

Николай Селищев

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.2

в кафе, баре,
ресторане

1С
специалист

Николай Селищев

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.2 **в кафе, баре, ресторане**

**Бухгалтерский и налоговый учет
на предприятиях общественного питания**

1С
специалист

 **ПИТЕР®**

**Москва · Санкт-Петербург · Нижний Новгород · Воронеж
Ростов-на-Дону · Екатеринбург · Самара · Новосибирск
Киев · Харьков · Минск**

2012

ББК 65.052.62
УДК 657.1:004.3
С29

Н. Селищев

С29 1С:Бухгалтерия 8.2 в кафе, баре, ресторане. — СПб.: Питер, 2012. — 352 с.: ил.

ISBN 978-5-459-01195-1

Подробное иллюстрированное практическое руководство по работе в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» на предприятиях общественного питания. Эта книга знакомит читателя с процессом ведения бухгалтерского и налогового учета с использованием всех новых возможностей программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Подробно на практических примерах описывается методика ведения учета, начиная от внесения данных первичных документов в информационную базу и заканчивая подведением общих итогов, формированием бухгалтерского баланса, налоговой отчетности, справок в различные фонды и других отчетов, предоставляемых в контролирующие органы. Рассматриваются механизмы электронного обмена данными с конфигурациями «1С:Управление торговлей 8.2» и «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.2», использование универсального обмена данными и механизма распределенных информационных баз, методы электронного обмена с банком в системе «Клиент банка».

ББК 65.052.62
УДК 657.1:004.3

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Информация, содержащаяся в данной книге, получена из источников, рассматриваемых издательством как надежные. Тем не менее, имея в виду возможные человеческие или технические ошибки, издательство не может гарантировать абсолютную точность и полноту приводимых сведений и не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	7
Основная цель нашей книги	8
Как читать эту книгу	9
Глава 1. Начало работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»	11
1.1. Первый запуск программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	11
1.2. Начало ведения учета	17
1.2.1. Ввод основных сведений об организации	17
1.2.2. Настройка ведения учета	23
1.2.3. Заполнение основных справочников программы	31
1.2.4. Ввод начальных остатков	38
1.3. Основы бухгалтерского учета	40
1.3.1. Основные понятия бухучета	41
1.3.2. Нормативно-правовая база по организации бухгалтерского учета	41
1.4. Загрузка данных по бухгалтерскому учету из информационной базы предыдущих версий программы	47
1.4.1. Загрузка данных из программы «1С:Бухгалтерия 8» редакции 1.6	47
1.4.2. Загрузка данных из программы «1С:Бухгалтерия 7.7»	50
1.5. Основные приемы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»	52
1.5.1. Панели функций программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	52
1.5.2. Объекты программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	52
1.5.3. Работа с объектами в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	54
1.5.4. Работа с документами в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	56
1.5.5. План счетов	57
1.5.6. Сторнирование	61
1.5.7. Справочник корреспонденций счетов	62
1.5.8. Дополнительные настройки программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	63
1.6. Режимы работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	64
1.6.1. Режим «Конфигуратор»	65
1.6.2. Режим «Обычное приложение»	66
1.6.3. Режим «Управляемое приложение»	67
1.7. Сохранение и восстановление резервной копии программы	70
1.8. Обновление текущего релиза конфигурации	72

Глава 2. Оприходование сырья и товаров	80
2.1. Особенности учета продуктов и товаров на предприятиях общественного питания	82
2.1.1. Аналитический учет сырья и товаров	82
2.1.2. Справочник «Номенклатура»	83
2.2. Поступление товаров, сырья в кафе, баре, ресторане	90
2.2.1. Доставка сырья и товара своими силами	91
2.2.2. Доставка сырья и товаров за счет поставщика	105
2.3. Калькуляция цены продажи в организациях общественного питания	107
2.3.1. Основные принципы калькуляции	107
2.3.2. Учет торговой наценки	108
2.3.3. Учет переоценки товаров	111
2.4. Учет товарных потерь	112
2.5. Инвентаризация товаров, продуктов	114
2.5.1. Оформление результатов инвентаризации	115
2.5.2. Оприходование товаров	119
2.5.3. Списание товаров	121
Глава 3. Учет сырья в производстве и выпуск продукции	123
3.1. Списание продуктов из кладовой на кухню	123
3.2. Передача продукции в залы кафе, баров, ресторанов	127
3.3. Учет услуг «шведского стола»	131
3.4. Учет изготовления и реализации продукции из сырья заказчика	132
3.4.1. Оказание организацией услуг по переработке	132
3.4.2. Передача сырья в переработку	133
3.4.3. Затраты переработки	134
3.4.4. Поступление готовой продукции из переработки	135
3.4.5. Отчет производства за смену	136
Глава 4. Учет продаж в кафе, баре, ресторане	139
4.1. Розничная торговля	139
4.1.1. Учет товаров в розничной торговле	142
Глава 5. Учет денежных средств и расчетных операций	159
5.1. Учет наличных денежных средств	159
5.2. Расчеты с подотчетными лицами	166
5.3. Безналичный учет расчетов с контрагентами	169
5.4. Расчеты по пластиковым банковским картам	178
5.5. Инвентаризация расчетов	180
5.5.1. Корректировка задолженности контрагентов	182
5.5.2. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами	187
Глава 6. Учет основных средств и нематериальных активов	189
6.1. Учет поступления основных средств	189
6.2. Модернизация основных средств	199
6.3. Учет выбытия основных средств	201
6.3.1. Передача основного средства	201
6.3.2. Списание основного средства	204
6.4. Инвентаризация основных средств	206

6.5. Учет нематериальных активов	207
6.5.1. Поступление НМА.	208
6.5.2. Принятие к учету нематериальных активов	209
6.5.3. Параметры амортизации по НМА.	210
6.5.4. Выбытие НМА.	211
Глава 7. Учет кадров и заработной платы на предприятиях общественного питания	214
7.1. Кадровый учет на предприятии	215
7.1.1. Кадровые приказы по предприятию	216
7.1.2. Справочник «Сотрудники» и прием на работу	216
7.1.3. Кадровое перемещение.	222
7.1.4. Увольнение	223
7.2. Расчет и выплата зарплаты сотрудникам	225
7.2.1. Начисление заработной платы	226
7.2.2. Особенности учета НДФЛ	227
7.2.3. Выплата зарплаты работникам.	230
7.2.4. Депонирование.	235
7.2.5. Начисление налогов (взносов) с ФОТ	236
7.2.6. Добровольное страхование работников	238
7.2.7. Персонифицированный учет	240
7.2.8. Учет заработной платы во внешней программе	244
Глава 8. Списание расходов кафе, баров, ресторанов, или закрытие месяца. Стандартные отчеты и регламентированная отчетность	246
8.1. Расходы основного производства и издержек обращения в кафе, баре, ресторане	246
8.2. Закрытие месяца.	248
8.3. Стандартные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	251
8.3.1. Оборотно-сальдовая ведомость	252
8.3.2. Оборотно-сальдовая ведомость по счету	256
8.3.3. Карточка счета	257
8.3.4. Анализ счета.	258
8.3.5. Главная книга.	260
8.4. Регламентированные отчеты.	261
8.5. Бухгалтерская отчетность.	262
8.5.1. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках	267
8.5.2. Прочая бухгалтерская отчетность	268
8.6. Отчетность в фонды.	270
8.6.1. Отчетность в ФСС	270
8.6.2. Отчетность в ПФР	277
Глава 9. Налоговый учет и отчетность на предприятиях общественного питания	280
9.1. Принципы налогового учета	281
9.2. Налоговый учет при общей системе налогообложения	283
9.2.1. Налог на добавленную стоимость	285
9.2.2. Налог на прибыль	296
9.2.3. Налог на имущество организации.	304

9.3. Упрощенная система налогообложения	306
9.3.1. Книга учета доходов и расходов	308
9.3.2. Регламентные операции по УСН	310
9.3.3. Анализ состояния налогового учета по УСН	311
9.3.4. Декларация по УСН	313
9.4. Единый налог на вмененный доход	315
9.4.1. Декларация по ЕНВД	316
9.5. Налоговый учет у предпринимателя	318
9.5.1. Книга учета доходов и расходов предпринимателя	321
9.5.2. Декларация по налогу на доходы физических лиц	323
Глава 10. Электронный обмен	
данными в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	326
10.1. Взаимодействие с другими конфигурациями	327
10.1.1. Электронный обмен данными с программой «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2»	327
10.1.2. Взаимодействие с программой «1С:Управление торговлей 8.2»	330
10.2. Функции электронного обмена данными	333
10.2.1. Универсальный обмен данными	334
10.2.2. Электронный обмен данными с банком	337
10.3. Обмен данными в распределенных информационных базах	342
10.3.1. Создание распределенной информационной базы данных	343
10.3.2. Настройка информационной базы для обмена данными	344
10.3.3. Настройка узлов распределенной информационной базы	345
10.3.4. Монитор обмена данными по организации	345
10.3.5. Электронный обмен в распределенной сети	346
Заключение	349

ПРЕДИСЛОВИЕ

Информационные технологии постоянно развиваются и совершенствуются, упрощая выполнение определенных задач и улучшая качество нашей жизни. Для управления современными организациями, для ведения управленческого и бухгалтерского учета и финансового планирования требуется все больше совершенных компьютерных программ, которые позволяют осуществлять обработку информации, при этом методы и способы обработки информации должны удовлетворять главным принципам: точность и скорость получения, а также достоверность и полнота. В связи с этим возникает потребность в программных продуктах, которые способны на основании первичных документов сформировать полную картину деятельности организации.

В сфере автоматизации бухгалтерского и налогового учета твердое лидерство занимают программные продукты фирмы «1С», которые на основании введенных первичных документов позволяют точно, оперативно и эффективно формировать различную обобщенную бухгалтерскую и финансовую документацию. На этапах своего развития компьютерные программы системы «1С:Предприятие» претерпели ряд важных изменений, которые позволили им стать одним из самых совершенных инструментов управления организацией. Для повышения эффективности управления предприятием компания «1С» в группе систем программ «1С:Предприятие» создала конфигурацию по бухгалтерскому и налоговому учету. Если раньше такой программой выступали конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Бухгалтерия 8.1», то с развитием рынка и появлением повышенных требований к информационным технологиям фирма «1С» выпустила свою последнюю новейшую разработку — программу «1С:Бухгалтерия 8.2» редакции 2.0, которая кардинальным образом отличается от предыдущих версий конфигурации «1С:Бухгалтерия 8». В целом платформа 8.2 претерпела коренные изменения благодаря появлению управляемого приложения, радикально меняющего сам процесс работы пользователя с приложением. Бухгалтеры, желающие овладеть возможностями нового созданного программного продукта, сделали правильный выбор в пользу данной книги.

Книга, которую вы держите в руках, является первой книгой, выпущенной нашим издательством в рамках серии «Отраслевая бухгалтерия», в которой освещаются вопросы ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применительно к определенной отрасли народного хозяйства, в данном случае к общественному питанию. Эта книга предназначена для бухгалтеров, так или

иначе связанных с общественным питанием: для бухгалтеров крупных, средних и малых предприятий общепита (кафе, баров, ресторанов, закусочных, предприятий быстрого питания); для бухгалтеров других коммерческих организаций, сфера деятельности которых каким-либо образом относится к общественному питанию; для бухгалтеров, которые только собираются устроиться работать на предприятие общепита. Также книгу могут применять в своей работе бухгалтеры любых коммерческих организаций, не связанных напрямую с общественным питанием.

Основная цель нашей книги

Основной целью всей книги является оказание реальной помощи бухгалтеру в освоении практической работы с типовой конфигурацией программы «1С:Бухгалтерия 8.2» и активном использовании ее для ведения бухгалтерского и налогового учета на крупном, среднем и малом предприятии общественного питания. Если в организации общественного питания вы еще не работали бухгалтером или имеете небольшой опыт работы в данной отрасли — эта книга для вас. Если же вы опытный бухгалтер и много лет работали на предприятиях торговли и общественного питания, то, возможно, и вы сможете узнать много нового и полезного из этой книги, о новых методах ведения учета в данной программе, о которых раньше не имели ни малейшего представления, поскольку изложение материала ведется на основании возможностей применения типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2» в общественном питании.

Существует много отраслевых разработок на базе платформы «1С:Предприятие 8.2» для предприятий общественного питания, например «1С:Предприятие 8. Общепит» или «1С:Предприятие 8. Ресторан». Эти программные продукты разработаны непосредственно для данной отрасли, и их разработчики — компании «1С-франчайзи» — партнеры фирмы «1С». Но в нашей книге мы будем рассматривать общую типовую конфигурацию программы «1С:Бухгалтерия 8.2» — разработку фирмы «1С» применительно к отрасли общественного питания.

Бухгалтерский учет в разных организациях может кардинально различаться в зависимости от рода деятельности данного предприятия, отрасли народного хозяйства, специфики продукции или оказываемых услуг, уровня автоматизации, размера и структуры предприятия. Любая отрасль народного хозяйства, а тем более такая значимая, как общественное питание, имеет свои особенности и специфику, которые выделяют ее среди других отраслей. И все эти особенности, точно так же как и специфика, естественным образом будут отражаться в бухгалтерском учете пищевой отрасли. Данные особенности, так или иначе, присущи всем предприятиям общественного питания, деятельность которых тесно переплетена с перерабатывающими сельскохозяйственными организациями, которым приходится выпускать широкий и регулярно обновляемый ассортимент продукции. Управление общественным питанием при рыночных отношениях усложняется, при этом организациям торговли и общественного питания приходится учитывать быстроменяющуюся конъюнктуру рынка, изменения спроса и предложения. Для средних и крупных предприятий появляется необходимость создания службы маркетинга. Все это самым непосредственным образом накладывает свой отпечаток на задачи

бухгалтеров, которые работают в пищевой отрасли. Помимо этого, бухгалтерский учет и налогообложение операций по производству и реализации пищевой продукции обусловлены непродолжительным сроком хранения, особенностями калькуляции произведенной продукции и особым порядком расчетов, применяемых в данной отрасли.

В связи с этим книга призвана изложить основные вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в пищевой отрасли с помощью типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Здесь рассматриваются наиболее популярные ситуации, которые возникают при ведении бухгалтерского учета и при налогообложении отдельных операций. Специфика осуществления торговли продуктами питания, а также специфика учета выручки от реализации, особенности процесса оборота денежных средств и формирования финансовых результатов определяют специфику отражения соответствующих операций в бухгалтерском учете.

Основной причиной выбора данной программы в качестве системы для автоматизации и компьютеризации хозяйственной деятельности организаций во всех отраслях российского народного хозяйства являются возможность настройки типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2» под задачи определенного предприятия, под любую отрасль промышленности, а также массовость использования данного программного продукта.

Также следует отметить, что многие торговые организации в современных условиях не только закупают готовый товар для перепродажи, но и самостоятельно берутся за изготовление пищевой продукции, предназначенной для торговли. В подобных случаях эта книга способна оказать неоценимую помощь бухгалтерам, работающим в таких организациях, по вопросам регистрации документации при оприходовании продукции, товаров и отражения их в бухгалтерском и налоговом учете.

Как читать эту книгу

Изложение материала построено таким образом, что вы можете читать эту книгу как учебник или инструкцию, а можете использовать ее как справочник, обращаясь непосредственно к интересующим вас темам, и читать книгу, начиная с любой главы. В первой главе рассказывается о том, как правильно начать работу с данной программой, как настроить все необходимые параметры учета, ввести сведения об организации и данные учетной политики, начальные остатки по счетам. Помимо этого, здесь приводится краткий обзор интерфейса программы и основные приемы работы с ней и рассказывается о настройке основных параметров для удобства работы. Во всех последующих главах описывается непосредственно ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применительно к организациям пищевого профиля, начиная с оприходования сырья и продуктов и заканчивая подведением общих итогов, составлением бухгалтерского баланса и итоговой отчетности в контролирующие органы. В заключительной главе книги более подробно освещены основные возможности программы в области электронного обмена данными.

Все разделы книги содержат практические примеры с расчетами и проводками, которые наглядно показывают различные способы ведения бухгалтерского и налогового учета в различных ситуациях, возникающих в пищевой отрасли. Даются рекомендации с учетом требований налоговых органов, предъявляемых ими при проведении документальных проверок.

Разделы книги относительно независимы друг от друга, поэтому опытные бухгалтеры могут читать ее, начиная с любого раздела. Читая эту книгу, уже с первых страниц вы сможете применять полученные знания для вашей непосредственной работы. Надеемся, что данная книга станет для вас настоящим открытием и незаменимым помощником в вашей работе.

ГЛАВА 1

Начало работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»

После установки на компьютер программы «1С:Бухгалтерия 8.2» выполним в пустой базе типовой конфигурации некоторые начальные настройки параметров системы. Также введем все основные сведения об организации, данные используемой учетной политики на предприятии и остатки по счетам и отдельным регистрам учета. Данная глава и посвящена рассмотрению всех этих вопросов.

В случае если программа «1С:Бухгалтерия 8.2» уже используется на предприятии и начальное заполнение базы не требуется, то вы можете пропустить эту главу. Для быстрого освоения программы перейдите к следующим главам, где рассматривается непосредственная работа с программой, создание документов, формирование отчетов.

1.1. Первый запуск программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Перед тем как начать работу с программой «1С:Бухгалтерия 8.2», познакомимся с интерфейсом конфигурации и принципами работы основных элементов. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» имеет привычный интерфейс, основные элементы которого повторяются в других программах, предназначенных для работы в операционной системе Windows. Поэтому у вас не должно возникнуть затруднений с освоением данного приложения.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» предусмотрена возможность работы как в пользовательском режиме для непосредственного ведения бухгалтерского учета, так и в специальном режиме для изменения метаданных, настройки отчетов и выполнения функций администрирования. Для выполнения различных видов действий в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» существует несколько режимов запуска, ко-

которые будут рассмотрены в следующих главах. Здесь мы рассмотрим запуск программы в режиме «1С:Предприятие». Это основной режим работы программы, предназначенный для ввода и обработки данных бухгалтерского учета.

Чтобы запустить программу «1С:Бухгалтерия 8.2» в режиме «1С:Предприятие», выполните следующую последовательность действий.

- ◆ Нажмите кнопку Пуск (Start) на Панели задач (Taskbar) операционной системы Windows. Откроется основное меню.
- ◆ Выберите команду Программы ▶ 1С Предприятие 8.2 ▶ 1С Предприятие (Programs ▶ 1С Предприятие 8.2 ▶ 1С Предприятие) из основного меню. На экране появится диалог запуска программы «1С:Предприятие» (рис. 1.1).

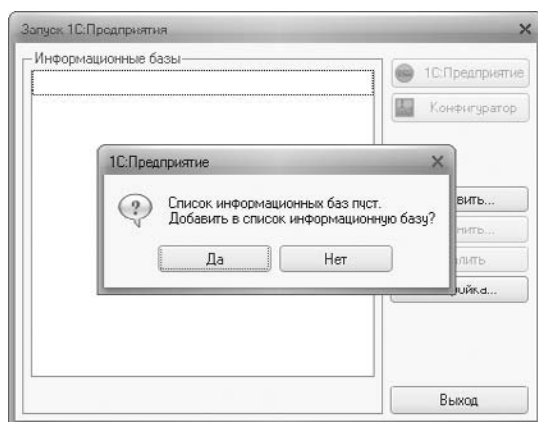


Рис. 1.1. Диалог 1С:Предприятие с вопросом о добавлении в список информационной базы

При первом запуске программы список зарегистрированных информационных баз будет пустым. Поэтому по правилам работы системы регистрируется хотя бы одна информационная база для дальнейшей работы.

Если на компьютере установлены информационные базы предыдущих версий программы «1С:Предприятие 8», то будет предложено внести в список эти информационные базы.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Да. На экране появится диалог Добавление информационной базы/группы (рис. 1.2).

По умолчанию программой устанавливается флажок Создание новой информационной базы, выбор значения которого позволяет создать новую информационную базу на основании базы шаблона или пустую базу без конфигурации.

- ◆ Нажмите кнопку Далее. В диалоге Добавление информационной базы/группы появятся элементы управления. Они позволяют выбрать вариант создания информационной базы по шаблону конфигурации и без конфигурации (рис. 1.3).

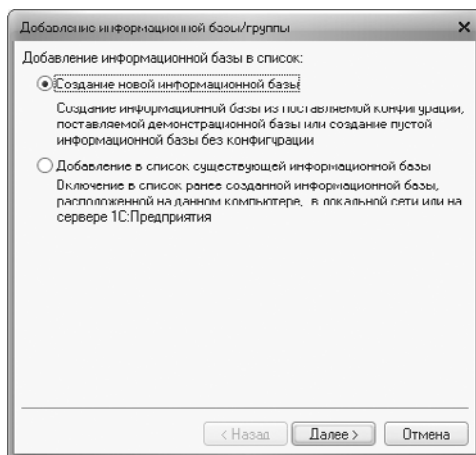


Рис. 1.2. Диалог Добавление информационной базы/группы для добавления информационной базы в список

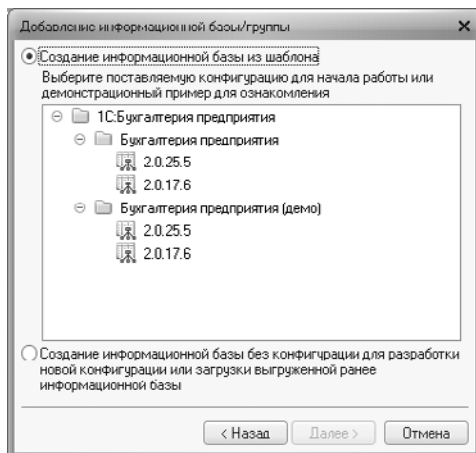


Рис. 1.3. Диалог Добавление информационной базы/группы для выбора режима создания информационной базы

Программой также по умолчанию устанавливается флажок Создание информационной базы из шаблона. Это дает возможность пользователю создать информационную базу по исходному шаблону конфигурации.

В группе 1С:Бухгалтерия предприятия представлен список доступных шаблонов: пустая информационная база и демонстрационный пример для ознакомления.

- ♦ Для создания пустой рабочей информационной базы выберите значение последней версии, например значение 2.0.25.5, и нажмите кнопку Далее. В диалого

Добавление информационной базы/группы появятся элементы управления для ввода наименования и выбора типа расположения информационной базы (рис. 1.4).

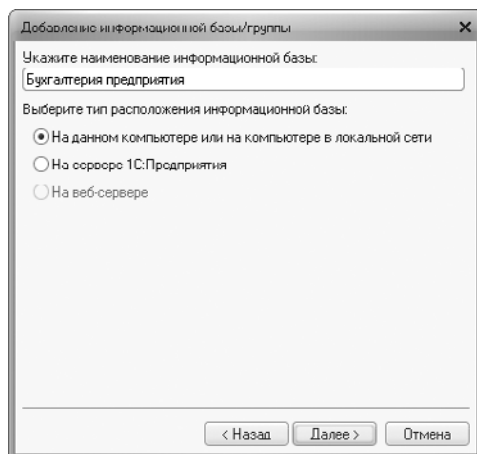


Рис. 1.4. Диалог Добавление информационной базы/группы для ввода наименования и выбора типа расположения информационной базы

Для выбора типа расположения информационной базы предложено несколько вариантов:

- ✓ На данном компьютере или на компьютере в локальной сети — если добавляемая в список или вновь создаваемая информационной база размещается на локальном компьютере или на сетевом ресурсе локальной сети;
- ✓ На сервере 1С:Предприятия — если добавляемая в список или вновь создаваемая информационная база размещается на сервере фирмы «1С:Предприятие»;
- ✓ На веб-сервере — если добавляемая в список информационной база размещается на сервере сети Интернет. Данная опция недоступна для выбора, если создается новая информационная база.
- ◆ После ввода наименования информационной базы и выбора типа расположения базы нажмите кнопку Далее. В диалогe Добавление информационной базы/группы появятся элементы управления для выбора параметров информационной базы (рис. 1.5).

В поле Каталог информационной базы выбирается путь к каталогу информационной базы, в который будет установлена ваша новая информационная база программы.

После нажатия кнопки Далее вы перейдете к последнему этапу создания информационной базы (рис. 1.6). Значения, установленные по умолчанию, изменять не будем.

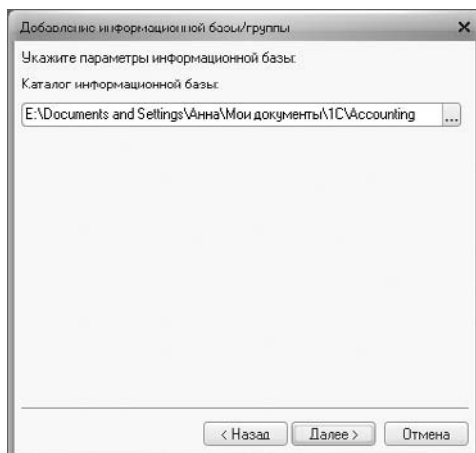


Рис. 1.5. Диалог Добавление информационной базы/группы для выбора параметров информационной базы

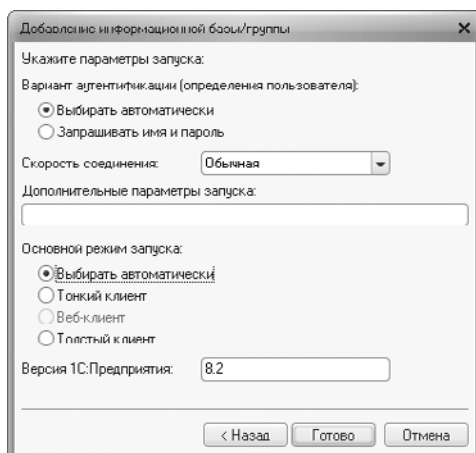


Рис. 1.6. Диалог Добавление информационной базы/группы для выбора параметров запуска

- ♦ Для окончания регистрации новой информационной базы нажмите кнопку Далее. Диалог Добавление информационной базы/группы закроется. Наименование новой информационной базы отразится в списке Информационные базы диалога Запуск 1С:Предприятия (рис. 1.7).

Подобным образом можно добавить существующую базу, установив на первом шаге диалога Добавление информационной базы/группы переключатель в положение Добавление в список существующей информационной базы (см. рис. 1.2).

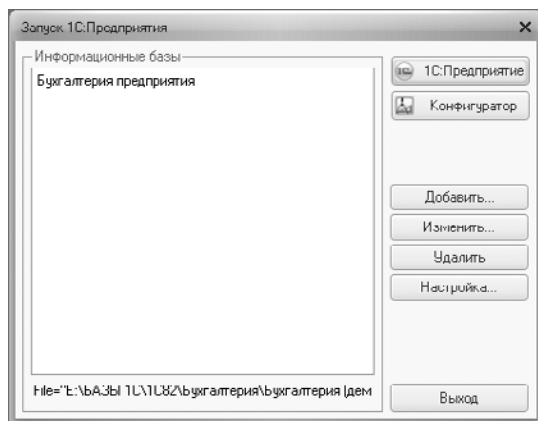
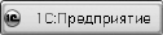


Рис. 1.7. Диалог Запуск 1С:Предприятия с зарегистрированными информационными базами

Если щелкнуть мышью на кнопке Изменить диалога Запуск 1С:Предприятия, то на экране появится диалог мастера Редактирование информационной базы, работа с которым подобна работе с мастером Добавление информационной базы/группы. Для изменения информационной базы устанавливается новое значение изменяемого параметра на соответствующем шаге мастера Редактирование информационной базы.

Нажатие кнопки Удалить диалога Запуск 1С:Предприятия позволяет удалить из списка выделенную информационную базу. При этом на экране появится диалог с подтверждением удаления базы.

- ◆ Запустите установленную информационную базу в режиме «1С:Предприятие», нажав одноименную кнопку  с правой стороны диалога. На экране появится логотип программы, и через некоторое время откроется главное окно конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2».

Далее перейдем непосредственно к работе в самой программе. Первое, что вы увидите, когда окно программы откроется, будет помощник ввода начальных данных (рис. 1.8).

Рассмотрим последовательно основные возможности помощника как для самостоятельного ввода сведений об организации, заполнения начальных остатков и справочников, так и по загрузке данных из информационных баз предыдущих версий.

Если ваше кафе, бар или ресторан только созданы или учет не велся в предыдущих версиях системы «1С:Предприятие», выберите пункт Начать ведение учета. Если же учет уже ведется и организация переходит с одной версии программы «1С:Предприятие» на другую, выберите один из двух оставшихся пунктов, в зависимости от того, в какой версии программы хранятся учетные данные: «1С:Бухгалтерия 8» или «1С:Бухгалтерия 7.7». При выборе пункта Начать ведение учета вам придется вручную ввести начальные данные для учета.



Рис. 1.8. Диалог 1С:Бухгалтерия8 при первоначальном запуске

1.2. Начало ведения учета

Самостоятельный ввод данных в новую информационную базу предполагает выполнение следующих этапов:

- ✓ ввод основных сведений об организации;
- ✓ настройка ведения учета;
- ✓ заполнение основных справочников программы;
- ✓ ввод начальных остатков по организации.

Изучение принципов ведения бухгалтерского и налогового учета в книге произведем на примере предприятия ООО «Меркурий», имеющего ресторан и кафе в разных частях города.

1.2.1. Ввод основных сведений об организации

Приступим к первому шагу начала ведения учета. После выбора пункта Начать ведение учета в диалоге 1С:Бухгалтерия8 (см. рис. 1.8) на экране появится окно Помощник ввода сведений об организации (рис. 1.9).

- ◆ В поле Краткое наименование введите название организации, которое должно быть удобно и понятно для вас, например Меркурий.

Поля, подчеркнутые красной пунктирной линией, являются обязательными для заполнения.

Рис. 1.9. Вкладка Общие сведения окна Помощник ввода сведений об организации

В поле Сокращенное наименование (по учредительным документам) заносится наименование предприятия по учредительным документам. Название будет использоваться в ваших документах.

Еще одно название вводится в поле Полное наименование (по учредительным документам). Это название используется в отчетности, предоставляемой контролирующим органам, и должно быть таким, как указано в учредительных документах.

- ◆ Нажмите кнопку для поля Юр./Физ. лицо. Из открывающегося списка укажите значение, например Юр. лицо. Если в программе регистрируется информация об индивидуальном предпринимателе, то выбирается пункт Физ. лицо.
- ◆ Введите значения в поля ИНН и КПП. Их можно взять из регистрационных документов.

В поле Префикс заносится любое значение из трех- или менее букв. Номера ваших документов будут состоять из префикса и числового значения, которое будет присвоено программой.

- ◆ Нажмите кнопку Далее. Откроется форма для ввода реквизитов вашего банка.
- ◆ Введите номер вашего счета в поле ввода Номер счета.
- ◆ Введите БИК вашего банка и нажмите клавишу «». Если реквизиты вводимого банка есть в справочнике Банки, то наименование, корреспондентский счет и город расположения банка автоматически отразятся в соответствующих полях. Также эти поля можно откорректировать.

На рис. 1.10 приведен пример заполнения раздела для ввода реквизитов банка.

The screenshot shows a window titled "Помощник ввода сведений об организации" (Organization Information Assistant). The active tab is "Банковский счет организации" (Bank account of the organization). The left sidebar contains navigation options: "Общие сведения", "Банковский счет", "Контактная информация", and "Ответственные лица". The main area contains the following fields:

- Номер счета: 40502810738060117332
- Банк, в котором открыт расчетный счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО
- БИК: 044525225
- Корр. счет: 30101810400000000225
- Наименование: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО
- Город: Г. МОСКВА
- Предоставлено: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный)

Below the main fields, there is a section for "Дополнительная информация" (Additional information) with two informational icons and text: "Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике 'Организации' (меню 'Предприятие' - 'Организации') и справочнике 'Банковские счета' (диалог из справочника 'Полная информация' по кнопке 'Перейти')" and "Сведения о банке сохраняются в справочнике 'Банки' (меню 'Банк' - 'Банки')". At the bottom right, there are "Назад" (Back) and "Далее" (Next) buttons.

Рис. 1.10. Вкладка Банковский счет окна
Помощник ввода сведений об организации

- ♦ Нажмите кнопку Далее, чтобы перейти в раздел Контактная информация. В виде контактной информации можно вводить юридический, учредительный, почтовый и фактический адреса организации, а также телефон, факс и адрес электронной почты (рис. 1.11).

The screenshot shows the same window as Figure 1.10, but with the "Контактная информация" (Contact information) tab selected. The left sidebar is the same. The main area contains the following fields:

- Юридический адрес: 115184, Москва г, Бажуркина ул, дом № 11
- Фактический адрес: 115184, Москва г, Бажуркина ул, дом № 11
- Телефон: (499) 654-13-00
- Факс: (499) 654 13 00
- Почтовый адрес: [empty field]
- Идентификационный адрес: [empty field]
- Телефон по юридическому адресу: [empty field]
- Email: [empty field]

Below the main fields, there is a section for "Дополнительная информация" (Additional information) with one informational icon and text: "Введенные данные сохраняются в регистре сведений 'Контактная информация'. Посмотреть и отредактировать контактную информацию можно в справочнике 'Организации' (меню 'Предприятие' - 'Организации')". At the bottom right, there are "Назад" (Back) and "Далее" (Next) buttons.

Рис. 1.11. Вкладка Контактная информация окна
Помощник ввода сведений об организации

- ◆ Для заполнения юридического адреса щелкните на кнопке  одноименного поля. На экране появится диалог Юридический адрес (рис. 1.12).

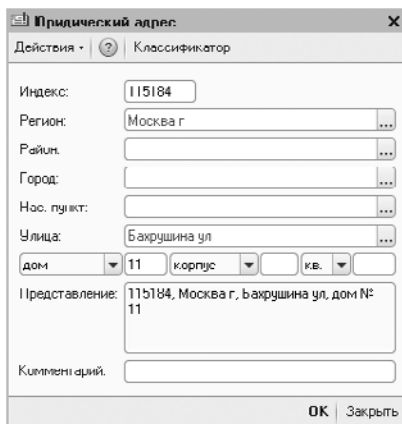





Рис. 1.12. Диалог Юридический адрес

В полях Регион, Район, Город, Нас. пункт и Улица с помощью кнопки  открывается окно для выбора элемента из справочника Адресный классификатор. Причем в окне выводится информация для выбора в зависимости от поля, из которого вызван Адресный классификатор.

- ◆ Для заполнения адресного классификатора щелкните мышью на кнопке Классификатор панели инструментов диалога Юридический адрес. Откроется диалог Загрузка адресного классификатора (рис. 1.13).

В группе элементов Расположение файлов классификаторов вводится полный путь к файлам данных с информацией об адресах. В поле Классификатор адресов вводится путь к файлу kladr.dbf. В поле Классификатор улиц указывается путь к файлу street.dbf. Для поля Классификатор домов вводится путь к файлу doma.dbf. В поле Классификатор сокращений прописывается путь к файлу socrbase.dbf.

- ◆ В полях группы элементов Расположение файлов классификаторов укажите полные пути к файлам.
- ◆ В группе управления Фильтр по регионам перенесите из левой таблицы в правую кнопками  и  соответственно отдельные или все регионы, по которым нужно загрузить адреса.
- ◆ Найдите и отметьте флажком регион, в нашем примере это Москва.

Теперь все готово для загрузки адресных классификаторов.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Загрузить. Через некоторое время произойдет загрузка адресных классификаторов.
- ◆ После успешной загрузки классификаторов диалог Загрузка адресных классификаторов закройте с помощью кнопки Закрыть.

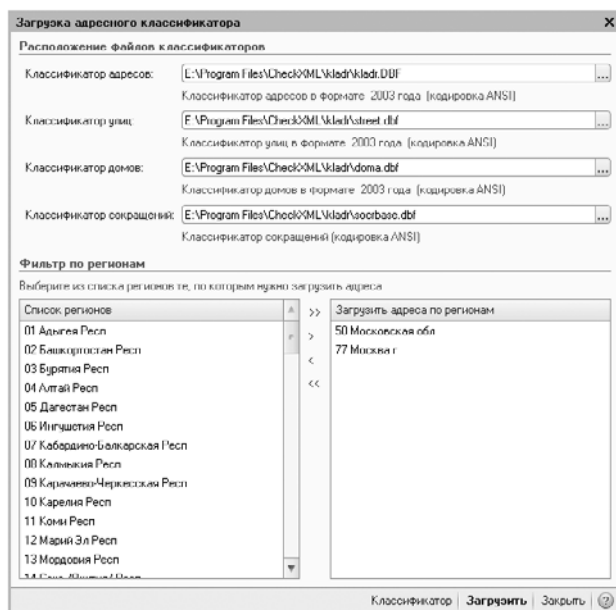


Рис. 1.13. Диалог Загрузка адресного классификатора

Если вы знаете индекс организации, то после указания этого значения в диалоге Юридический адрес адресный классификатор автоматически предоставит список улиц, которые относятся к данному индексу.

Также заполнить значения полей Регион, Район, Город, Нас. пункт, Улица можно выбором из соответствующих диалогов, открываемых с помощью кнопок [...].

- ♦ Ручным набором с клавиатуры введите данные в поля дом, корпус, кв..
- ♦ Для сохранения результатов ввода данных и закрытия диалога Юридический адрес щелкните мышью на кнопке ОК. Поле Юридический адрес заполнится введенной вами информацией.

Остальные адреса организации заполняются подобным образом, только без загрузки адресного классификатора.

- ♦ В поле Телефон окна Помощник ввода сведений об организации вручную введите номер телефона, который будет отражаться в печатных формах документов и отчетности.

Нажатие кнопки Далее приведет вас к следующему разделу помощника. Это раздел, в котором вам предстоит заполнить информацию об ответственных лицах организации: директоре, главном бухгалтере и кассире. Здесь заносятся фамилия, имя и отчество, а также название должности, которую занимают ответственные лица организации (рис. 1.14).

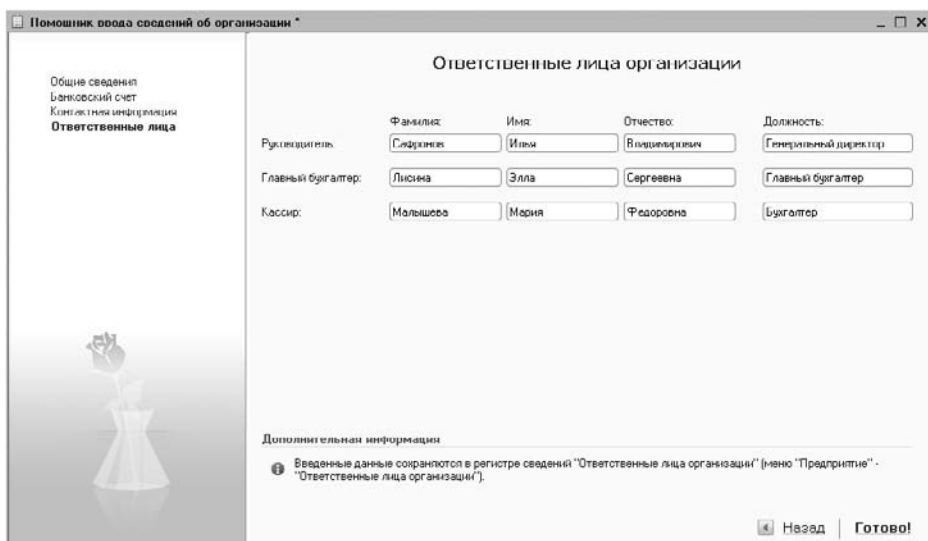


Рис. 1.14. Вкладка Ответственные лица окна Помощник ввода сведений об организации

- ◆ Нажмите кнопку Готово. Работа помощника закончена. Активное окно закроется, и вы увидите главное окно программы (рис. 1.15), о котором скажем несколько слов.

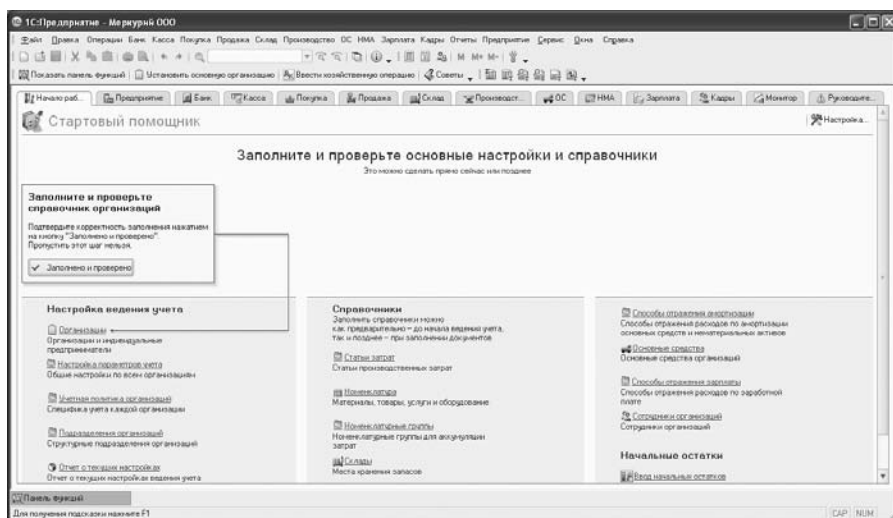


Рис. 1.15. Вкладка Начало работы главного окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Данное окно не будет новым для тех, кто вел учет в программе «1С:Бухгалтерия 8», но для тех, кто знаком только с конфигурацией «1С:Бухгалтерия 7.7», непривычно будет увидеть, что там, где было пустое пространство, теперь разместилась панель со множеством ярлыков. Это Панель функций, назначение которой — упростить доступ пользователя к объектам программы. Более подробно Панель функций рассмотрим ниже.

Почти все ярлыки повторяют пункты меню и представляют соответствующее меню в развернутом виде. Нас сейчас интересует первая вкладка — Начало работы, содержащая Стартовый помощник. Данный помощник предлагает пользователю заполнить и проверить основные настройки и справочники. Причем факт введения информации о предприятии отмечается зеленой галочкой напротив ссылки, например ссылки Организации в группе элементов Настройка ведения учета.

1.2.2. Настройка ведения учета

Помимо тех сведений, которые уже были внесены в базу данных ООО «Меркурий», заполним еще несколько справочников. Перечень этих справочников приведен на вкладке Начало работы. Однако обязательному заполнению подлежат только справочники в группе элементов управления Настройка ведения учета.

1.2.2.1. Сведения об организациях

Мы уже ввели данные об организации ООО «Меркурий». Но программа позволяет вести одновременный учет по нескольким организациям. Данные об организациях расположены в справочнике Организации.

- ♦ Выберите команду меню Предприятие ► Организации или нажмите ссылку Организации на панели функций. На экране появится окно справочника Организации (рис. 1.16).

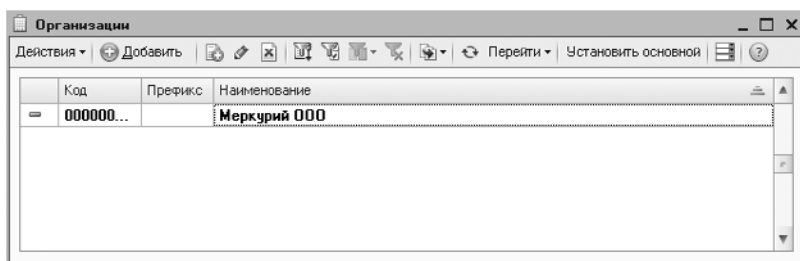



Рис. 1.16. Справочник Организации

В данном справочнике отразится наименование введенной нами организации.

- ♦ Чтобы проконтролировать правильность занесенных данных, откройте элемент справочника, дважды щелкнув на строке выбранной организации или нажав кнопку , расположенную на панели инструментов окна справочника. Появится окно элемента справочника Организации для редактирования.

Последовательно переходя от одной вкладки к другой, проверьте правильность введенных данных и занесите недостающие сведения о регистрационных кодах как на вкладке Основные, так и на вкладках Коды, Фонды и Документооборот.

- ◆ Если вам надо ввести сведения по еще одной организации, нажмите кнопку Добавить. Откроется окно для ввода данных об организации. Это такие же сведения, что были введены для ООО «Меркурий», поэтому останавливаться на них еще раз не будем.

Если предприятие состоит из нескольких организаций, то в «1С:Бухгалтерия 8.2» существует возможность выбора в перечне организаций одной основной, используемой по умолчанию. Для этого выполните следующие действия.

- ◆ Щелкните мышью на строке той организации, которую вы хотите сделать основной.
- ◆ Нажмите кнопку Установить основной панели инструментов окна справочника Организации.

В результате строка, соответствующая основной организации, будет выделена жирным шрифтом.

- ◆ После того как все данные по организации введены, нажмите кнопку Заполнено и проверено вкладки Начало работы рабочего стола программы.

Далее Стартовый помощник предлагает перейти к настройке параметров учета, на что указывает табло подтверждения ввода данных. Стрелка табло указывает на пункт Настройка параметров учета.

1.2.2.2. Настройка параметров учета

Под настройками параметров учета понимаются настройки видов деятельности и системы налогообложения, запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами, расчетов с персоналом и прочих параметров. Все эти настройки вы увидите в диалоге помощника Настройка параметров учета, который появится на экране, если щелкнуть мышью на ссылке Настройка параметров учета Стартового помощника (рис. 1.17).

По условиям нашей задачи ООО «Меркурий» будет заниматься производством собственной кухонной продукции, о чем свидетельствует установка соответствующего флажка.

Указание видов деятельности предприятия обуславливает список определенных настроек его учетной политики.

Не все параметры учета требуют настройки. Те из них, которые не относятся к соответствующему виду деятельности, могут остаться незаполненными или быть заполнены позже. Мы рассмотрим только основные настройки. Настройка системы налогообложения — одна из них.

- ◆ Перейдите на вкладку Системы налогообложения, щелкнув мышью на ярлыке с данным названием.

В зависимости от выбранной системы учета изменяется состав главного меню программы и список доступных параметров учетной политики.

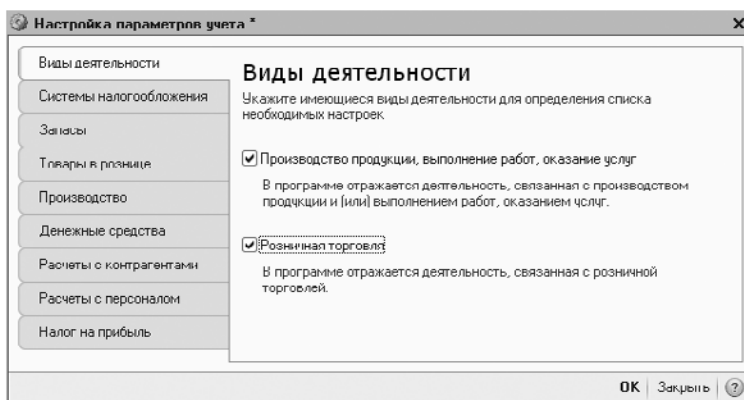


Рис. 1.17. Вкладка Виды деятельности диалога Настройка параметров учета

Для выбора используемой системы налогообложения установите переключатель Применяемые системы налогообложения в одно из положений:

- ✓ Все системы налогообложения — для использования всех доступных систем налогообложения;
- ✓ Упрощенная система налогообложения — для ведения учета по упрощенной системе налогообложения;
- ✓ НДФЛ индивидуального предпринимателя — для учета индивидуальных предпринимателей, уплачивающих НДФЛ с доходов предпринимательства.
- ◆ В нашем примере для предприятия ООО «Меркурий» оставим переключатель в положении по умолчанию — Все системы налогообложения.

На вкладке Запасы настраиваются параметры учета материалов, товаров, готовой продукции и других видов материально-производственных запасов (рис. 1.18).

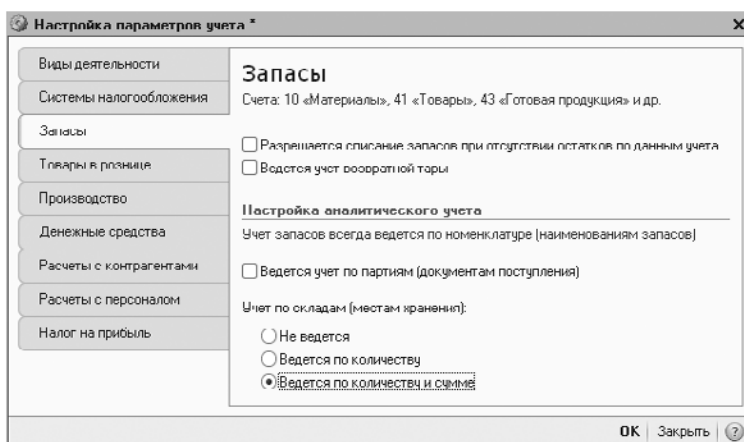


Рис. 1.18. Вкладка Запасы диалога Настройка параметров учета

На данной вкладке настраиваются параметры учета материалов, товаров, готовой продукции и других видов материально-производственных запасов.

При проведении документов выбытия материально-производственных запасов контролируется наличие списываемых запасов. Если такой контроль не нужен, то в этом случае устанавливается флажок Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета.

Флажок Ведется учет возвратной тары устанавливается в том случае, когда в деятельности хотя бы одной организации предприятия используется учет возвратной тары. Например, бутылки из-под питьевой воды для кулера. В этом случае на документах движения запасов добавляется вкладка Тара, на которой указывается информация о поступлении и списании возвратной тары.

Если задается дополнительный к учету по номенклатурным позициям аналитический учет запасов по партиям и по складам, то устанавливается флажок Ведется учет по партиям (документам поступления).

Если в организации ведется количественный или суммовой учет запасов, то переключатель Учет по складам (местам хранения) устанавливается в одно из положений:

- ✓ Ведется по количеству — для контроля наличия запасов на разных складах организации в количественном выражении. В этом случае цена списания запасов определяется путем деления общей стоимости данной номенклатурной позиции на всех складах на общее количество;
- ✓ Ведется по количеству и сумме — для ведения количественного и суммового складского учета. В этом случае цена списания запасов будет определяться по каждому складу отдельно.

Параметры учета товара в розничной торговле определяются на вкладке Товары в рознице.

Здесь настраивается аналитический учет по счету 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)». Данный счет предназначен для учета товаров в рознице по продажным ценам с использованием счета 42 «Торговая наценка» для складов на неавтоматизированных торговых точках (НТТ).

Учет на счете 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» всегда осуществляется по складам. Установкой флажка По номенклатуре (обороты) можно включить ведение аналитического учета по номенклатуре, а выбором значения По ставкам НДС, соответственно учет по ставкам НДС.

Для предприятий, занимающихся производством, на вкладке Производство диалога Настройка параметров учета указывается тип плановых цен, которые будут использоваться в отчетных производственных документах по умолчанию.

На вкладке Денежные средства дополнительно к учету денежных средств по расчетным счетам можно вести аналитику по статьям движения денежных средств. Учет по статьям движения денежных средств необходимо вести для автоматического заполнения отчетности формы №4 «Отчет о движении денежных средств».

- ◆ Чтобы включить учет по статьям движения денежных средств, установите флажок По статьям движения денежных средств.

Задание срока, после которого долг покупателей перед нами или наш долг перед поставщиками будет считаться просроченным, осуществляется на вкладке Расчеты с контрагентами диалога Настройка параметров учета.

В этом случае срок оплаты покупателей в днях устанавливается в поле ввода Срок оплаты покупателей, дней, а срок оплаты поставщикам — в поле ввода Срок оплаты поставщикам, дней. Указанные сроки оплаты используются при расчете суммы просроченной задолженности в отчетах центра антикризисного управления.

Срок оплаты можно установить для каждого договора индивидуально в справочнике Договоры контрагентов.

Расчет заработной платы сотрудников организации, а также кадровый учет может вестись как в программе «1С:Бухгалтерия 8.2», так и во внешней программе. Выбор варианта учета расчетов производится на вкладке Расчеты с персоналом диалога Настройка параметров учета путем выбора соответствующего положения переключателя Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся.

- ◆ Установите переключатель в положение В этой программе для ведения учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» или в положение Во внешней программе для использования специализированной программы по расчету заработной платы и кадровому учету.

Если на предприятии ведется учет по заработной плате по каждому сотруднику, то устанавливается переключатель Аналитический учет расчетов с персоналом ведется в положение По каждому работнику. В этом случае к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» фиксируется субконто Работники организаций.

В случае когда в организации применяются разные ставки налога на прибыль, на вкладке Налог на прибыль диалога Настройка параметров учета устанавливается флажок Применяются разные ставки налога на прибыль.

Определение стоимости имущества и услуг, предварительно оплаченных по договору в валюте, определяется по курсу на дату поступления или реализации имущества или услуг. Либо учитывается на дату получения или выдачи аванса.

- ◆ Для выбора одного из вариантов пересчета валюты в рубли установите переключатель Стоимость имущества и услуг, предварительно оплаченных по договору в валюте, определяется по курсу на дату в положение Поступления или реализации имущества и услуг либо в положение Получения или выдачи аванса.

При выборе второго варианта также в поле ввода Применяется с указывается дата, с которой стоимость определяется по курсу на дату получения или выдачи аванса. Таким образом, до установленной даты стоимость имущества и услуг определяется по курсу на дату поступления или реализации.

- ◆ Для закрепления параметров учета нажмите кнопку ОК диалога Настройка параметров учета. Произойдет автоматическое заполнение плана счетов дополнительными счетами и субконто, заданными при настройках.

- ◆ После сохранения настроек параметров учета нажмите кнопку Заполнено и проверено на табло подтверждения ввода данных. Табло изменит свой вид.
- ◆ Ссылка Настройка параметров учета будет помечена зеленой галочкой, а стрелка табло укажет на следующую ссылку настроек.

Заголовок табло предложит заполнить и проверить учетную политику организации. Примем это предложение.

1.2.2.3. Учетная политика организации


Учетная политика организации включает в себя сведения о периоде, в котором будет применяться данная политика. Обычно период равен текущему году, причем нежелательно изменять параметры учетной политики до истечения этого периода. Кроме того, в учетной политике отражаются особенности учета основных средств, способ оценки запасов и т. п.

- ◆ Щелкните мышью на ссылке Учетная политика организаций стартового помощника. На экране появится регистр сведений Учетная политика организаций (рис. 1.19).

Организация	Применяется с	по	Система налогообл...	ЕНВД
Меркурий ООО	01.01.2010	31.12.2011	Общая	

Рис. 1.19. Окно регистра сведений
Учетная политика организаций

Окно уже содержит запись об учетной политике. Откроем и отредактируем показатели учетной политики.

- ◆ Нажмите кнопку  панели инструментов. На экране появится окно Учетная политика организаций, открытое на вкладке Общие сведения (рис. 1.20).

Задайте параметры учетной политики вводом данных на соответствующих вкладках, состав и количество которых может меняться в зависимости от заданных настроек.

- ◆ Чтобы сохранить внесенные изменения и закрыть окно, щелкните мышью на кнопке ОК.
- ◆ Нажмите кнопку Заполнено и проверено на табло подтверждения ввода данных. Ссылка Учетная политика организаций вкладки Начало работы рабочего стола программы будет помечена зеленой галочкой.

Табло укажет стрелкой на следующую ссылку — Подразделения организаций, предлагая заполнить одноименный справочник.

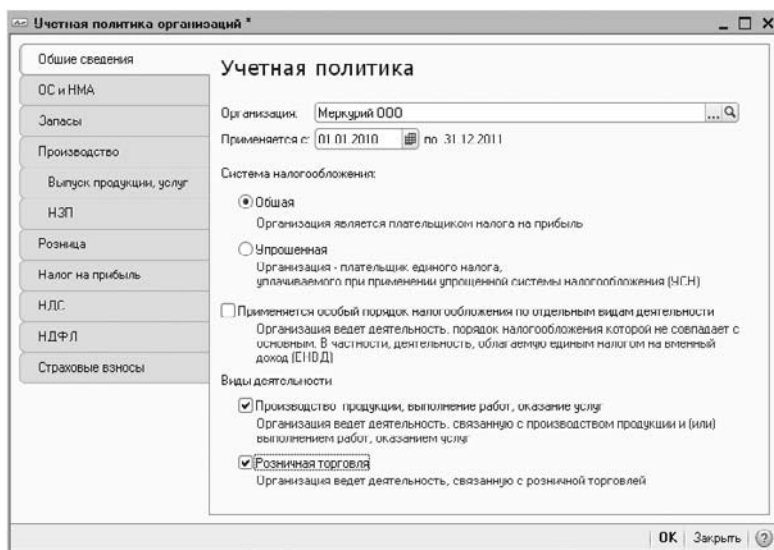


Рис. 1.20. Вкладка Общие сведения окна
Учетная политика организаций

1.2.2.4. Подразделения организаций

Организация ООО «Меркурий» имеет несложную структуру. Она включает в себя администрацию, а также кафе и ресторан, каждый из которых содержит основной производственный цех и вспомогательное подразделение (рис. 1.21).

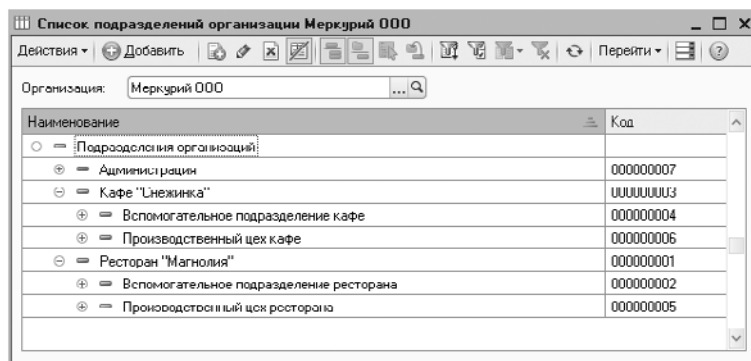



Рис. 1.21. Справочник Список подразделений организации

- ◆ Чтобы ввести данную структуру, щелкните мышью на ссылке Подразделения организаций. Откроется справочник Список подразделений организации.
- ◆ Выберите предприятие из списка, который откроется при нажатии кнопки  в поле Организация. В нашем случае в списке только одна организация, ООО «Меркурий».

- ◆ Нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов. Появится окно для ввода нового подразделения (рис. 1.22).

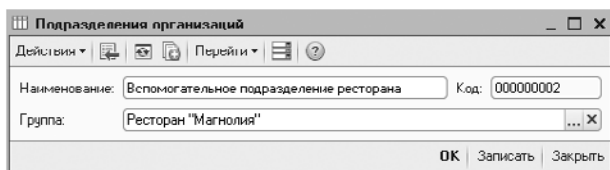


Рис. 1.22. Окно Подразделения организаций

- ◆ Введите имя подразделения в поле Наименование. В нашем примере это Вспомогательное подразделение ресторана.
- ◆ Нажмите кнопку ОК, чтобы записать данное подразделение в справочник Список подразделений организации.

Добавление новых подразделений повторяется до тех пор, пока вся структура организации не будет внесена в список.

- ◆ Нажмите кнопку Заполнено и проверено на табло подтверждения ввода данных (см. рис. 1.15). Ссылка Подразделения организаций будет помечена зеленой галочкой, а табло укажет стрелкой на следующую ссылку — Отчет о текущих настройках.
- ◆ Щелкните мышью на ссылке Отчет о текущих настройках. На экране появится окно отчета обо всех настройках, которые вы уже ввели (рис. 1.23).

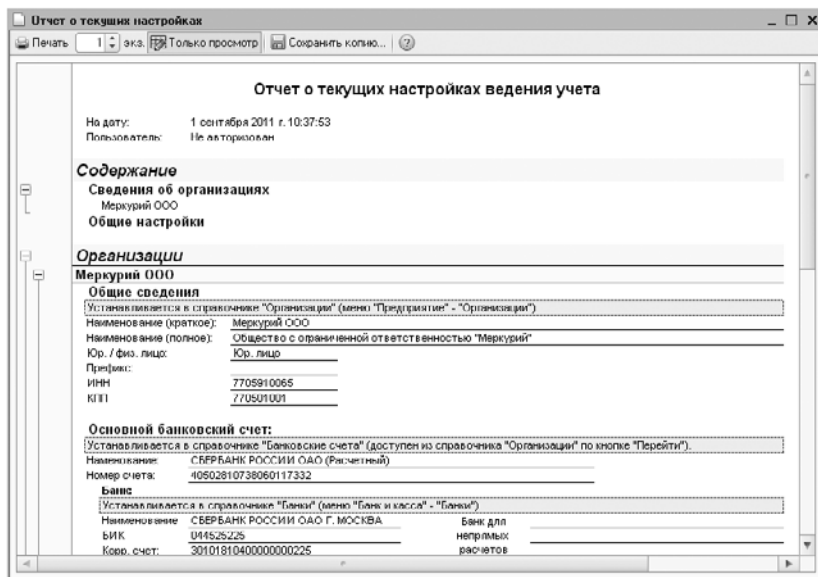


Рис. 1.23. Окно Отчет о текущих настройках

- ◆ Нажмите кнопку Заполнено и проверено на табло подтверждения ввода данных. Табло переместится на группу элементов управления Справочники.

Приступим к заполнению справочников.

1.2.3. Заполнение основных справочников программы

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» есть несколько справочников, которые должны быть заполнены, прежде чем вы начнете ведение учета. Это такие справочники, как Статьи затрат, Номенклатура, Склады (места хранения), Контрагенты, Способы отражения амортизации, Основные средства, Сотрудники организаций. Стрелка табло указывает на справочник Статьи затрат. Рассмотрим его первым.

1.2.3.1. Статьи затрат

Справочник Статьи затрат предназначен для хранения перечня статей затрат организации.

- ◆ Нажмите ссылку Статьи затрат на табло подтверждения ввода данных. Откроется окно справочника Статьи затрат, которое может выглядеть как на рис. 1.24.

Наименование	Код	Наименование	Вид расходов НУ	Вид деятельности
Статьи затрат	000000003	Амортизационная премия	Амортизационная премия	Основная систем...
	000000004	Амортизация	Амортизация	Основная систем...
	000000005	Аренда федерального и муниципал	Аренда федерального и	Основная систем...
	000000007	Добровольное личное страхование...	Добровольное личное с...	Основная систем...
	000000006	Добровольное личное страхование...	Добровольное личное с...	Основная систем...
	000000008	Добровольное страхование по дог...	Добровольное страхова...	Основная систем...
	000000009	ЕСН	ЕСН	Основная систем...
	000000011	Климандривочные расходы	Климандривочные расх...	Основная систем...
	000000011	Материальные расходы	Материальные расходы	Основная систем...
	000000012	Налоги и сборы	Налоги и сборы	Основная систем...
	000000013	Не учитываемые в целях налогооб...	Не учитываемые в целях...	Основная систем...
	000000014	НИОКР	НИОКР	Основная систем...
	000000015	Обязательное и добровольное стр...	Обязательное и добров...	Основная систем...
	000000016	Обязательное и добровольное стр...	Обязательное и добров...	Основная систем...

Рис. 1.24. Справочник Статьи затрат

В окне справочника Статьи затрат отражается перечень статей затрат, разделенных по виду расхода для целей налогового учета и по способам отнесения к деятельности, облагаемой ЕНВД:

- ✓ Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД.
- ✓ Предпринимательская деятельность, облагаемая ЕНВД.
- ✓ Разные виды деятельности.

Расходы по этим статьям распределяются пропорционально полученным доходам при выполнении регламентных операций закрытия месяца.

Ввод нового элемента справочника осуществляется в окне Статья затрат, которое вызывается нажатием кнопки Добавить. Статьи затрат можно занести и позже по мере ведения текущей деятельности.

- ◆ Нажмите кнопку Заполнено и проверено для подтверждения ввода данных. Стрелка табло покажет наш следующий шаг — справочник Номенклатура.

1.2.3.2. Номенклатура и склады

Без списка товаров, оборудования, готовой продукции, конечно, трудно представить себе полноценный учет. Справочник Номенклатура предназначен для хранения информации о товарах, наборах, продукции, возвратной таре, оборудовании, материалах, услугах.

- ◆ Чтобы добавить номенклатурную единицу в справочник, щелкните мышью на ссылке Номенклатура вкладки Начало работы рабочего стола программы. Откроется справочник Номенклатура (рис. 1.25).

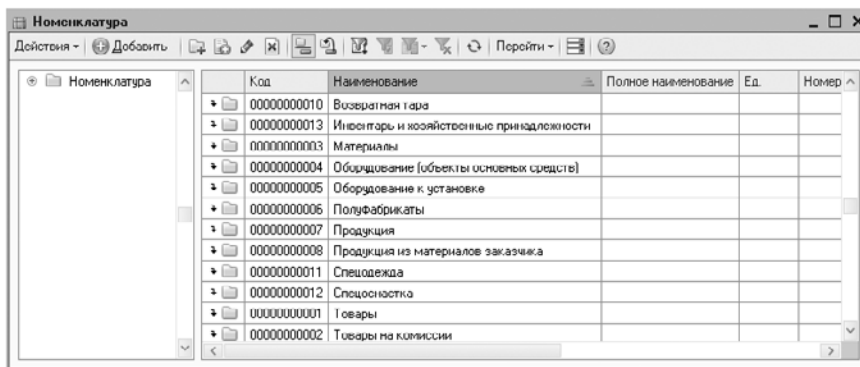



Рис. 1.25. Справочник Номенклатура

Как видите, этот список уже содержит в себе все группы номенклатуры, которые только можно представить. Однако в данных группах нет ни одного элемента. Номенклатурные единицы придется заносить самим.

В качестве примера заполним, например, группу Продукция списком продуктов собственного производства.

Вначале внутри группы Продукция создадим еще несколько подгрупп, например Горячие блюда, Холодные блюда, Закуски, Напитки и прочее.

- ◆ Войдите в группу Продукция, дважды щелкнув мышью на строке с данной группой. Вы войдете в названную группу.
- ◆ Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов справочника, чтобы создать новую подгруппу. Откроется окно для ввода названия подгруппы (рис. 1.26).

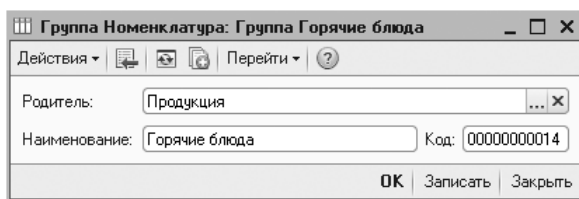



Рис. 1.26. Окно элемента справочника Номенклатура для создания группы

- ♦ В поле Наименование введите название новой группы и нажмите кнопку ОК. В списке номенклатуры появится новая группа.

Таким же образом создаются все остальные группы и подгруппы справочников программы.

Далее рассмотрим пример занесения в подгруппу Горячие блюда продукции собственного изготовления, например Цыпленок Табака.

- ♦ Откройте подгруппу Горячие блюда нажатием кнопки .
- ♦ Щелкните мышью на кнопке Добавить панели инструментов справочника. На экране появится окно формы нового элемента (рис. 1.27).

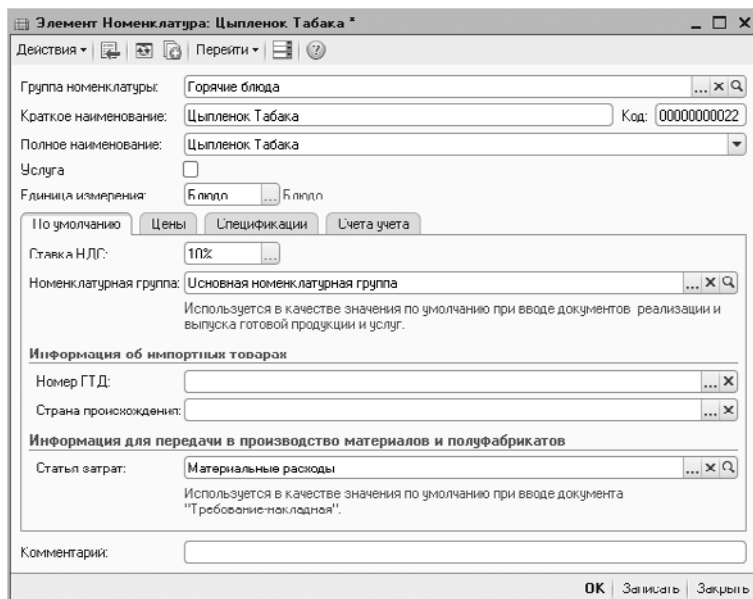


Рис. 1.27. Окно элемента справочника Номенклатура

- ♦ Введите Краткое наименование в одноименное поле ввода, Цыпленок Табака в нашем примере. Поле Полное наименование автоматически получит то же название. Вы можете изменить его, если потребуется.
- ♦ Выберите в поле Единица измерения ту единицу, которая соответствует товару. Для выбора нажмите кнопку [...] этого поля. Список единиц измерения появится в справочнике Классификатор единиц измерения (рис. 1.28).

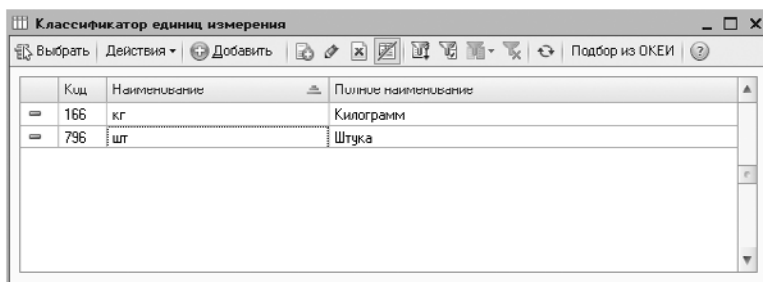


Рис. 1.28. Справочник Классификатор единиц измерения

- ♦ На вкладке По умолчанию выберите ставку НДС нажатием кнопки [...] в поле Ставка НДС.
- ♦ Щелкните мышью на кнопке Записать. Станут доступными остальные вкладки формы элемента: Цены, Спецификации, Счета учета.

Данные на этих вкладках можно пока не вводить, поэтому запишем элемент.

- ♦ Нажмите кнопку ОК. Номенклатура будет записана, и форма окна закроется.

Таким же способом вносится остальная продукция.

Справочник Склады (места хранения) служит для отражения списка мест хранения товаров (рис. 1.29).

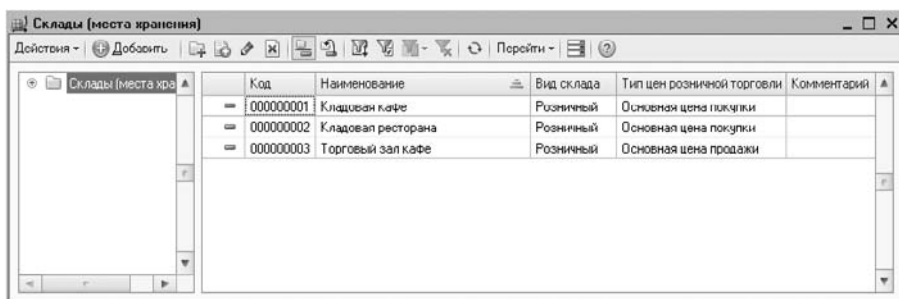


Рис. 1.29. Справочник Склады (места хранения)

В этом справочнике можно создать группы и подгруппы так же, как мы рассмотрели в предыдущем примере.

Продолжим заполнять основные справочники программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

1.2.3.3. Контрагенты

В справочнике Контрагенты содержится список всех контрагентов организации.

- ♦ Для добавления нового элемента в справочник нажмите мышью ссылку Контрагенты вкладки Начало работы рабочего стола программы. Откроется одноименный справочник (рис. 1.30).

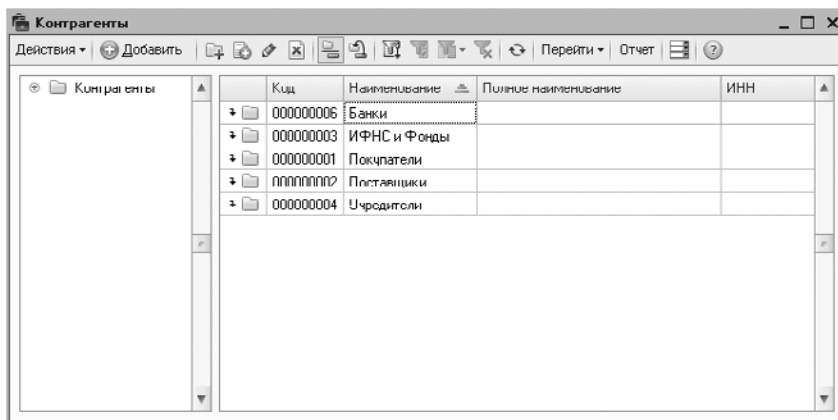


Рис. 1.30. Справочник Контрагенты

Первоначально справочник пустой. Для удобного хранения списка наименований контрагентов в справочнике можно создать группы и подгруппы так же, как это описано выше. Это могут быть группы Покупатели, Поставщики и прочее.

Для примера заполнения справочника введем в программу данные о поставщике ООО «Зеново».

- ♦ Войдите, например, в созданную группу Поставщики, дважды щелкнув мышью на строке с данным названием. Вы перейдете в выбранную группу.
- ♦ Щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна справочника. Появится окно Контрагенты (рис. 1.31).

Поля, которые нужно заполнить, уже будут вам знакомы. Здесь заносится информация так же, как и при регистрации в программе собственной организации.

- ♦ Перейдя последовательно от одной вкладки к другой, занесите сведения о поставщике и нажмите кнопку ОК. Сохраненная информация отразится в справочнике Контрагенты.

После записи нового контрагента программой автоматически создается для данного контрагента договор с установленным видом договора С покупателем, значение которого редактируется выбором из открывающегося списка.

Контрагенты: Зеново 000

Действия ▾

Наименование: Зеново 000 Код: 000000005

Общие | Адреса и телефоны | Контакты | Счета и договоры

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Группа контрагентов: Поставщики

Полное наименование: ООО "Зеново"

ИНН: 7728654065

КПП: 772801001

Код по ОКПО:

Входит в модуль

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 1.31. Вкладка Общие окна Контрагенты

Далее рассмотрим заполнение справочников Способы отражения расходов по амортизации и Основные средства.

1.2.3.4. Способы отражения амортизации и основные средства

Списание части стоимости имущества на расходы, представляющее собой амортизацию, требует указания счетов, на которые будет происходить списание, и аналитики для отнесения суммы расходов.

- ♦ Чтобы указать способы отражения амортизации, щелкните мышью на ссылке Способы отражения амортизации вкладки Начало работы рабочего стола программы. Откроется одноименный справочник (рис. 1.32).

Способы отражения расходов

Действия ▾

Код	Наименование
00000001	Амортизация (счет 20.01)
00000002	Амортизация (счет 26)
00000003	Амортизация (счет 44.01)

Список способов:

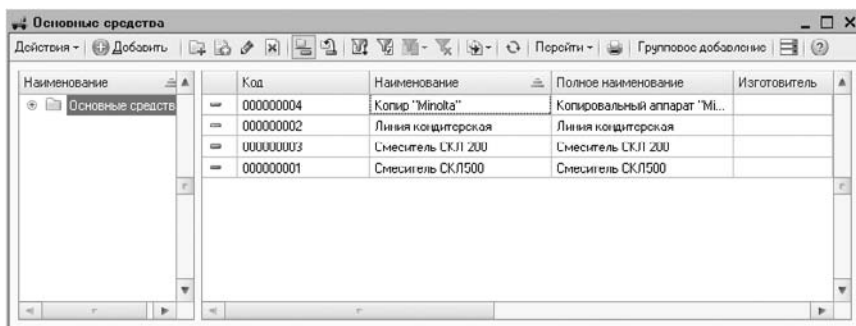
№	Счет затрат	Субконто 1	К.
	Подразделе...	Субконто 2	
		Субконто 3	
1	20.01	Основная номенклатурная группа	1,000
		Амортизация	

Рис. 1.32. Справочник Способы отражения расходов

В данном справочнике хранится список способов отражения в затратах предприятия расходов по амортизации ОС и НМА, при включении стоимости ОС в состав расходов при принятии к налоговому учету, а также при погашении стоимости переданной в эксплуатацию спецодежды, спецоснастки.

Программа позволяет распределить расходы в определенной пропорции по нескольким статьям затрат и объектам аналитики, например по нескольким подразделениям предприятия. Для этого в поле К устанавливаются значения коэффициентов распределения. При расчете значения указанных коэффициентов суммируются, а затем сумма расходов распределяется пропорционально величине каждого коэффициента.

Справочник Основные средства (рис. 1.33) предназначен для хранения списка основных средств и сведений о них.



Наименование	Код	Наименование	Полное наименование	Изготовитель
Основные средства	00000004	Копир "Minolta"	Копировальный аппарат "Mi...	
	00000002	Литвня коцциторская	Литвня коцциторская	
	00000003	Смеситель СКЛ 200	Смеситель СКЛ 200	
	00000001	Смеситель СКЛ 500	Смеситель СКЛ 500	

Рис. 1.33. Справочник Основные средства

Как и остальные справочники, данный справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Для классификации основных средств можно создавать группы и подгруппы.

Способы отражения зарплаты и сотрудники организации

Способы отражения зарплаты в учете отражаются в одноименном справочнике, представляющем собой шаблоны корреспонденций счетов, которые будут сформированы при отражении начисленной зарплаты работникам организации в бухгалтерском и налоговом учете.

- ♦ Чтобы перейти к справочнику, щелкните мышью на ссылке Способы отражения зарплаты вкладки Начало работы рабочего стола программы. Откроется одноименный справочник (рис. 1.34).

По умолчанию программой уже будут сформированы основные способы отражения зарплаты. Для создания нового способа отражения зарплаты используется кнопка Добавить, расположенная на панели инструментов.

Для хранения списка сотрудников организации предназначен справочник Сотрудники организаций.

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Расходы ЧСН
Не отражать в бухучете					
Отражение начислений по флюидчику	26	Отплата графа	70		Привлекаются

Рис. 1.34. Справочник Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

- ♦ Чтобы ввести данные о сотрудниках организации, щелкните мышью на ссылке Сотрудники организаций. Откроется одноименный справочник (рис. 1.35).

Имя	Подразделение	Должность	Приемт
Деметьев Алексей Михайлович	Кафе "Снежинка"	Повар	01.04.2011
Ларионова Светлана Викторовна	Администрация	Главный бухгалтер	01.04.2011
Лукина Лидия Петровна			
Осолов Роман Григорьевич	Ресторан "Магнолия"	Шеф-повар	01.04.2011
Самойлов Геннадий Петрович	Администрация	Генеральный директор	01.04.2011

Рис. 1.35. Справочник Сотрудники организаций

Более подробную работу со справочником мы рассмотрим далее в книге, поэтому на данном этапе останавливаться на этом вопросе не будем.

1.2.4. Ввод начальных остатков

Если до установки программы «1С:Бухгалтерия 8.2» предприятие уже вело свою финансово-хозяйственную деятельность, то в новую базу заносятся начальные остатки по счетам учета.

В данном разделе рассмотрим ручной ввод начальных остатков. Если бухгалтерский и налоговый учет организации осуществлялся в конфигурации «1С:Бухгалтерия» предыдущих версий, например «1С:Бухгалтерия 7.7» или «1С:Бухгалтерия 8.1», то начальные остатки можно перенести из старых версий в новую автоматически. Подробно механизм формирования начальных остатков из баз предыдущих версий рассмотрим далее в нашей книге.

Отметим, что в программе начальные остатки регистрируются на счетах в корреспонденции со счетом 000 «Вспомогательный счет».

Регистрацию начальных остатков по организациям лучше всего проводить на конец или начало года. Однако для нашего примера дата ввода начальных остатков не столь важна.

- Щелкните мышью на ссылке Ввод начальных остатков. В открывшейся одноименной обработке вводятся салдо по дебету или кредиту счетов, указанных в табличной части (рис. 1.36).

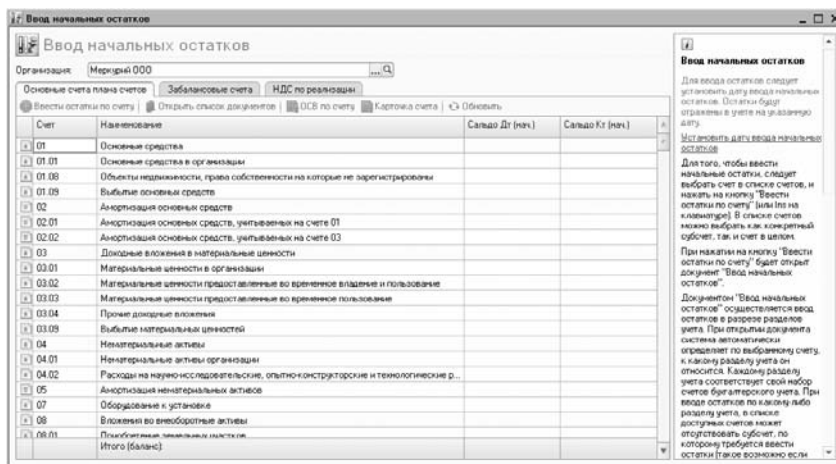


Рис. 1.36. Вкладка Основные счета плана счетов обработки Ввод начальных остатков

- Прежде чем начать регистрировать начальные остатки, задайте дату ввода начальных остатков, щелкнув на ссылке Установить дату ввода начальных остатков в правой части открытого окна.

После определения даты ввода начальных остатков станут активными кнопки на панели инструментов вкладок окна обработки Ввод начальных остатков.

- Щелкните мышью на кнопке Ввести остатки по счету на панели инструментов. Откроется документ Ввод начальных остатков (рис. 1.37). При открытии документа программа по выбранному счету автоматически определяет, к какому разделу учета счет относится.
- Щелкните мышью на кнопке Добавить на панели инструментов. В таблицу документа добавится новая строка, в которой заносятся остатки по счетам.

Подобным образом регистрируются все начальные остатки по счетам учета.

- В последний раз на табло подтверждения ввода данных нажмите кнопку Заполнено и проверено. Ссылка Ввод начальных остатков вкладки Начало работы рабочего стола программы будет помечена зеленой галочкой, а на экране появится новое табло, предупреждающее о начале ведения учета.

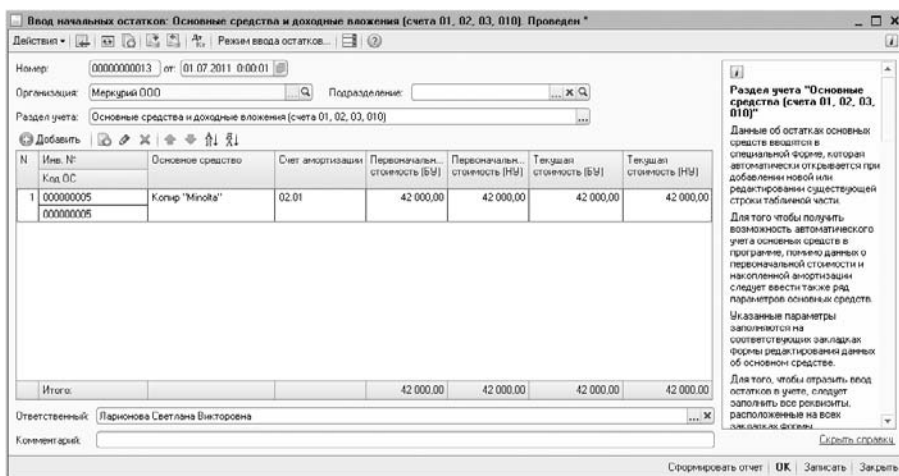


Рис. 1.37. Документ Ввод начальных остатков для регистрации основных средств и доходных вложений

- ♦ В появившемся табло щелкните мышью на кнопке Начать работу. Активное табло закроется, и также пропадет вкладка Начало работы рабочего стола программы. Это означает, что можно приступать непосредственно к ведению учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

Помимо ручного заполнения всех справочников и начальных остатков на дату начала ведения учета, программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет пользователям предыдущих версий системы «1С:Предприятие» автоматизировать процесс перехода на новую версию. Это достигается посредством загрузки данных из информационных баз предыдущих версий. Данную процедуру мы рассмотрим немного позже в этой главе, а сейчас остановимся на рассмотрении основ бухгалтерского учета предприятий и организаций.

1.3. Основы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет представляет собой систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Ежедневно на любом предприятии происходит множество денежных операций. Предприятие реализует свою продукцию, закупает сырье и материалы для производства продукции, приобретает запасные части для ремонта оборудования, выплачивает зарплату работникам, берет и погашает кредиты, платит налоги и т. д. Каждая такая операция оформляется с помощью соответствующих первичных документов, например акта о приеме (поступлении) оборудования, авансового отчета, приходного кассового ордера и других. По мере совершения хозяйственных

операций накапливаются и первичные документы. Если первичные документы не будут проанализированы, то сделать вывод об итогах деятельности предприятия за день, за месяц или даже за год, оценить финансовое состояние предприятия, определить направление дальнейшего развития не удастся. Собственно говоря, анализ, учет и обработка первичных документов — это и есть бухгалтерский учет. Именно бухгалтерский учет позволяет собирать и упорядочивать информацию о финансовой деятельности предприятия.

Бухгалтер — это одна из древнейших профессий, которая не теряет актуальности и в наши дни. Бухгалтерский учет нужен при любом государственном устройстве, без него не обходится ни одна организация. Даже малые предприятия, которые порой могут состоять из одного человека, вынуждены вести бухгалтерский учет хотя бы для того, чтобы заплатить налоги.

1.3.1. Основные понятия бухгалтерского учета

Чтобы уяснить сущность бухгалтерского учета, познакомимся с основными понятиями, применяемыми при его организации.

Объектами, то есть предметом рассмотрения бухгалтерского учета, являются имущество предприятий, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые предприятиями в процессе их деятельности.

Бухгалтерский баланс — основная форма бухгалтерской отчетности, способ группировки активов и пассивов организации в денежном выражении. Он характеризует имущественное и финансовое состояние организации на отчетную дату.

Говоря простым языком, бухгалтерский баланс предприятия — это сводные сведения об активах, то есть средствах, и обязательствах предприятия, стоимость которых выражена в денежных единицах. Оформляется бухгалтерский баланс в виде двухсторонней таблицы: одна сторона содержит сведения об активах предприятия, вторая — о пассивах, причем суммарные активы должны совпадать по величине с суммарными пассивами. В этом заключается основное свойство бухгалтерского баланса. Это обусловлено тем, что при отражении операций на счетах в балансе соблюдается принцип двойной записи.

1.3.2. Нормативно-правовая база по организации бухгалтерского учета

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России состоит из документов четырех уровней.

- ✓ Первый уровень — законы Российской Федерации, устанавливающие единые правовые, методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в России. К ним относятся Гражданский кодекс РФ и федеральные законы, например закон «О бухгалтерском учете», в котором отражаются обязательность, правила и принципы ведения учета всеми предприятиями и организациями.

- ✓ Второй уровень — нормативные акты президента и Правительства РФ, других правительственных органов, которым предоставлено право разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения нормы. Они используются при разработке положений на этапах регулирования системы нормативных документов.
- ✓ Третий уровень — положения (стандарты), планы счетов, инструкции, приказы и другие нормативные акты о бухгалтерском учете по отдельным темам и направлениям. Этот уровень является главным. По нему издаются нормативные документы с целью дальнейшего приближения организации бухгалтерского учета в России к международным стандартам учета и отчетности.
- ✓ Четвертый уровень — документы, которые носят рекомендательный характер по организации и ведению бухгалтерского учета в разрезе отдельных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций. Они предназначены для внутреннего использования.

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» предусмотрено четыре варианта формы организации ведения бухгалтерского учета:

- ✓ структурное подразделение организации — бухгалтерия;
- ✓ штатный работник организации — бухгалтер;
- ✓ сторонняя организация — специализированная организация, бухгалтер-специалист, централизованная бухгалтерия;
- ✓ личное ведение бухгалтерского учета руководителем организации.

Наиболее распространенными формами организации бухгалтерского учета в организациях являются первая и вторая формы, причем первая характерна для средних и крупных организаций, вторая — для мелких организаций. При выборе той или иной формы организации учета руководителю следует исходить из объема хозяйственных операций, возможности привлечения квалифицированных специалистов и планируемых затрат на ведение учета.

Бухгалтерский учет фиксирует все хозяйственные операции непрерывно как в натуральных показателях, так и в денежном выражении.

Бухгалтерский учет отличается от других видов учета (статистического, налогового, управленческого) применением особых видов учета: счета, двойная запись, баланс. Бухгалтерский учет играет большую роль в управлении предприятием, так как формирует информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия. По данным бухгалтерского учета составляется отчетность, используемая как самим предприятием, так и инвесторами и другими пользователями.

Задачами бухгалтерского учета являются:

- ✓ Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных и финансовых процессах, результатах деятельности организации.
- ✓ Контроль за наличием и движением имущества.

- ✓ Контроль за формированием и использованием источников для создания имущества.
- ✓ Предотвращение потерь и выявление резервов повышения эффективности хозяйственной и финансовой деятельности.
- ✓ Подготовка данных для составления достоверной финансовой отчетности, используемой инвесторами, кредиторами, поставщиками, покупателями.
- ✓ Формирование фактической себестоимости выпускаемой продукции, выполняемых работ и оказанных услуг.
- ✓ Определение финансовых результатов деятельности организации.

Ниже приведены несколько основных правил ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Как уже говорилось ранее, бухгалтерский учет осуществляется способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается предприятием на основе Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Минфином Российской Федерации. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий — систематизированный перечень синтетических счетов и субсчетов с инструкцией по его применению.

Рабочий план счетов разрабатывается на основании Плана счетов с учетом специфики деятельности предприятия и задач, принимаемыми руководителями. Следует иметь в виду, что в соответствии с требованиями Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия дополнительные синтетические счета можно вводить, используя свободные номера счетов, по согласованию с Минфином РФ. Субсчета, предусмотренные в Плане счетов, могут использоваться предприятием по своему усмотрению исходя из требований управления предприятием: можно уточнять содержание субсчетов, исключать и объединять их, вводить дополнительные субсчета.

Бухгалтерский учет имущества, финансовых обязательств и фактов хозяйственной деятельности носит сплошной, непрерывный характер.

Бухгалтерский учет должен обеспечить полную сходимость данных синтетического и аналитического учета.

Основанием для записи в учетных регистрах являются первичные документы, составляемые в момент совершения операций финансово-хозяйственной деятельности или непосредственно после их окончания.

Имущество, капитал и финансовые обязательства предприятия подлежат оценке в денежном выражении. Бухгалтерский учет имущества, капитала, финансовых обязательств и фактов хозяйственной деятельности ведется в валюте Российской Федерации — в рублях.

Активы и обязательства предприятия учитываются обособленно от активов и обязательств собственников этого предприятия и активов и обязательств других организаций.

Хозяйственные операции финансово-хозяйственной деятельности предприятия учитываются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Имущество и финансовые обязательства подлежат обязательной инвентаризации, результаты которой отражаются в бухгалтерском учете.

Предприятие самостоятельно формирует свою учетную политику, исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности. Под учетной политикой предприятия понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни.

Главный бухгалтер предприятия руководствуется действующими законодательными и нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, и несет ответственность за соблюдение содержащихся в них требований и правил ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации руководителю предприятия, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

В должностные обязанности главного бухгалтера входят:

- ✓ Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
- ✓ Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.
- ✓ Руководство разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.
- ✓ Организация учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- ✓ Осуществление проверки законности, своевременности и правильности оформления документов; расчетов по налогам; погашения в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

- ✓ Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- ✓ Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- ✓ Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролю передачи в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.
- ✓ Ведение работ по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.
- ✓ Участие в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ.
- ✓ Руководство работниками бухгалтерии организации.

При этом главный бухгалтер имеет право требовать от руководителей подразделений предприятия принятия мер к усилению сохранности собственности предприятия, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

Также главный бухгалтер может пересмотреть завышенные и устаревшие нормы расхода материалов, затрат труда и другие нормы, установленные на предприятии.

В компетенции руководителя бухгалтерии лежит проверка в структурных подразделениях фирмы соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

Главный бухгалтер может подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий работников, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации.

На главного бухгалтера возложена персональная ответственность:

- ✓ за неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- ✓ принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- ✓ несвоевременную или неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- ✓ нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- ✓ составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

Наравне с руководителем предприятия главный бухгалтер несет также ответственность:

- ✓ за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
- ✓ нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

Учетной политикой называют совокупность способов ведения бухгалтерского учета, установленных на предприятии исходя из условий его хозяйствования.

Основное предназначение и одновременно главная задача учетной политики предприятия — максимально реалистично отражать финансовую деятельность предприятия, предоставлять полную, объективную и достоверную информацию о нем.

Учетная политика формируется путем выбора из нескольких определенных законодательством способов ведения бухгалтерского учета. Если законодательными, нормативными или правовыми актами не установлены способы ведения учета тех или иных объектов, то предприятие само разрабатывает необходимые процедуры в рамках существующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету.

Учетная политика должна отвечать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности.

В соответствии с общими принципами бухгалтерского учета каждая хозяйственная операция должна быть зафиксирована непосредственно в момент ее совершения, а если это невозможно осуществить, то непосредственно после ее окончания. Фиксация существа хозяйственной операции осуществляется посредством составления документа.

Документ — письменное свидетельство, доказательство какого-либо действия. Первичный документ — бухгалтерский документ, составленный в момент совершения хозяйственной операции, подтверждающий факт ее совершения, раскрывающий ее содержание и юридически закрепляющий факт ее совершения.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» обеспечивает автоматизированный ввод, хранение и печать всех основных первичных документов бухгалтерского учета, таких как: платежные поручения и прочие банковские документы, счета на оплату, накладные, счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, доверенности и другие документы.

Перейдем теперь к рассмотрению возможности переноса данных бухгалтерского учета из старых версий программы «1С:Бухгалтерия» в программу «1С:Бухгалтерия 8.2».

1.4. Загрузка данных по бухгалтерскому учету из информационной базы предыдущих версий программы

Если предприятие ранее вело бухгалтерский и налоговый учет в конфигурациях «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6 или «1С:Бухгалтерия 7.7», то переход на новую программу «1С:Бухгалтерия 8.2» можно значительно облегчить. В этом поможет механизм переноса данных с предыдущих версий в программу «1С:Бухгалтерия 8.2».

Переход позволяет:

- ✓ автоматически загрузить сведения из справочников рабочей информационной базы;
- ✓ с начала года сформировать входящие остатки на основании данных рабочей информационной базы;
- ✓ за период, указанный пользователем, перенести все введенные документы из рабочей информационной базы. При этом дата формирования входящих остатков будет являться началом периода.

Для переноса данных в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» удобно воспользоваться помощником переноса данных из информационных баз конфигураций «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6 и «1С:Бухгалтерия 7.7» (см. рис. 1.8). Диалог 1С:Бухгалтерия 8 позволяет выбрать, из какой конфигурации будет произведена загрузка данных:

- ✓ из конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6;
- ✓ или конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7».

Последовательно рассмотрим порядок переноса данных со старых версий конфигураций в программу «1С:Бухгалтерия 8.2».

1.4.1. Загрузка данных из программы «1С:Бухгалтерия 8» редакции 1.6

Вызвать помощник переноса данных из программы «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6 в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8.2» можно одним из способов:

- ✓ в диалоге 1С:Бухгалтерия 8, появляющемся при первом запуске программы «1С:Бухгалтерия 8.2», нажать ссылку Загрузить данные из 1С:Бухгалтерии 8;
- ✓ выбрать команду главного меню Сервис ▶ Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8.

При этом на экране появится диалог обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 (рис. 1.38).

Обработка Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 позволяет загрузить сведения как непосредственно из самой информационной базы, так и из предварительно выгруженного из старой базы файла данных.

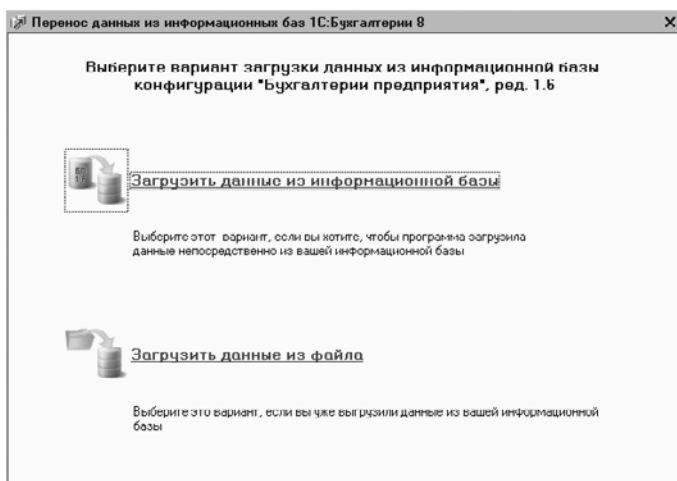


Рис. 1.38. Диалог Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8

Загрузкой данных непосредственно из старой информационной базы могут воспользоваться только пользователи версии ПРОФ. Пользователям базовых версий для переноса сведений лучше применить загрузку данных из файла.



Рассмотрим оба способа загрузки данных из информационной базы конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6.

- ◆ Чтобы перенести данные из информационной базы, щелкните мышью на ссылке Загрузить данные из информационной базы. На экране появится диалог обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 (рис. 1.39).
- ◆ Из предложенного списка информационных баз выберите ту базу, из которой будут загружаться данные. В нашем примере это информационная база Бухгалтерия 2008-2010.

Под списком информационных баз отображен путь расположения выбранной базы.

Если в старой базе при запуске вводили имя пользователя и пароль, то для допуска к этой базе указываются сведения о пользователе и пароле через ссылку Настройка доступа.

- ◆ Для примера установите переключатель в положение Остатки на начало года и документы за период. Это позволит перенести не только все сведения из справочников, но и остатки на начало 2011 г. и документы за выбранный период.

Кнопками  и  в поле Период можно указать интервал, за который будут перенесены документы из старой информационной базы.

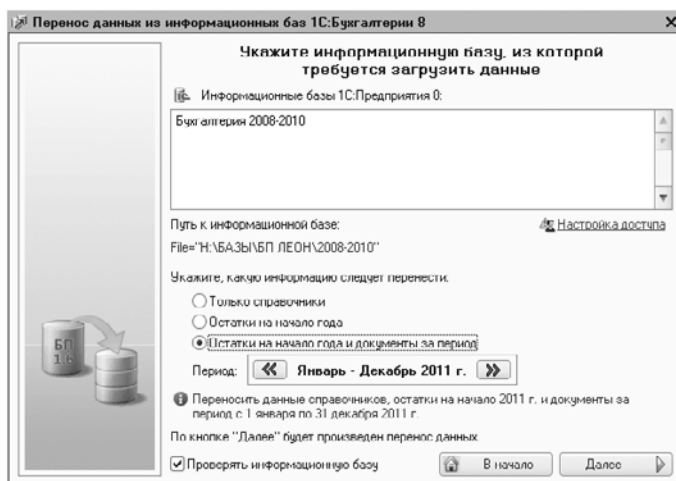


Рис. 1.39. Диалог Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 для выбора информационной базы

- ♦ Для переноса данных нажмите кнопку Далее в нижнем правом углу диалога обработки. В текущей информационной базе автоматически начнется загрузка данных справочников, остатков и документов за выбранный период.

В диалоге обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 во время переноса данных отражается ход загрузки, и сам процесс может занять продолжительное время в зависимости от объема загружаемых данных. После загрузки документы автоматически проводятся, а программа проверяет корректность загруженных данных.

Если возникают ошибки, то выводится отчет с указанием этапа, на котором возникли ошибки и рекомендации по их устранению.


- ♦ После завершения загрузки нажмите кнопку Завершить. Диалог обработки закроется, и можно продолжать работу.

Далее рассмотрим второй вариант загрузки информации из файла данных, сформированного в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6.

- ♦ Чтобы перенести данные из файла, в диалоге обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 щелкните мышью на ссылке Загрузить данные из файла. На экране появится следующий этап диалога обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8.

Перед тем как воспользоваться данным механизмом переноса данных, выгружаются сведения из рабочей информационной базы в файл, а затем эти данные загружаются в новую информационную базу. Чтобы сформировать файл выгрузки, в старой информационной базе удобно воспользоваться обработкой Универсальный обмен данными в формате XML. При этом файл правил сохраняется из спра-

вочника новой информационной базы Конвертации из информационных баз предыдущих версий, который открывается командой главного меню Операции ▶ Справочники.

- ♦ В поле Путь к файлу данных диалога обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 нажмите кнопку  и в открывшемся каталоге укажите расположение файла загрузки. В группе элементов управления Описание загружаемых данных отразится информация о загружаемой конфигурации, номере релиза, организации и самих загружаемых данных.
- ♦ Как и в предыдущем примере, для переноса данных нажмите кнопку Далее в нижнем правом углу диалога обработки. В текущей информационной базе автоматически начнется загрузка данных справочников, остатков и документов.

Последующий механизм работы с помощником переноса данных такой же, как описано выше. Так же после загрузки документы автоматически проводятся, а программа проверяет корректность загруженных данных. При возникновении ошибок выводится отчет с указанием этапа, на котором возникли ошибки, и рекомендации по их устранению.

1.4.2. Загрузка данных из программы «1С:Бухгалтерия 7.7»

Механизм перехода с программы «1С:Бухгалтерия 7.7» на «1С:Бухгалтерия 8.2» во многом похож на порядок переноса данных из конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6 на «1С:Бухгалтерия 8.2».

Запустить помощник переноса данных из программы «1С:Бухгалтерия 7.7» в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8.2» также можно одним из способов:

- ✓ в диалоге 1С:Бухгалтерия 8, появляющемся при первом запуске программы «1С:Бухгалтерия 8.2», нажать ссылку Загрузить данные из 1С:Предприятия 7.7;
- ✓ выбрать команду главного меню Сервис ▶ Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7.

При этом на экране появится диалог обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7, похожий на диалог Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 (см. рис. 1.38).

Обработка Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7 позволяет загрузить сведения как непосредственно из самой информационной базы, так и из предварительно выгруженного из старой базы файла данных.

- ♦ Для переноса данных из информационной базы щелкните мышью на ссылке Загрузить данные из информационной базы. На экране появится диалог обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7, похожий на диалог при загрузке данных из информационных баз программы «1С:Бухгалтерия 8» (см. рис. 1.39).

Из списка информационных баз так же, как и в предыдущем примере, выбирается та база, из которой будут загружаться данные. Так же устанавливается переключатель в положение для выбора объема загружаемой базы.

- ◆ Для выполнения переноса данных нажмите кнопку Далее в нижнем правом углу диалога обработки. В текущей информационной базе автоматически начнется загрузка выбранных данных.

В диалоге обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7 во время переноса данных будет отражаться ход загрузки, а сам процесс может занять продолжительное время в зависимости от объема загружаемых данных. После загрузки документы автоматически проводятся, а программа проверяет корректность загруженных данных.

Если возникают ошибки, то выводится отчет с указанием этапа, на котором возникли ошибки, и рекомендации по их устранению.

- ◆ По завершении загрузки щелкните мышью на кнопке Завершить. Диалог обработки закрывается, и можно продолжать работу.

Далее рассмотрим второй вариант загрузки информации из файла данных конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7».

- ◆ Чтобы перенести данные из файла, в диалоге обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7 щелкните мышью на ссылке Загрузить данные из файла. На экране появится следующий этап диалога обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7.

Перед тем как воспользоваться данным механизмом переноса данных, выгружаются сведения из рабочей информационной базы в файл, а потом эти данные загружаются в новую информационную базу. Файл правил для выгрузки из старой базы удобно взять из справочника новой информационной базы Конвертации из информационных баз предыдущих версий, который открывается командой главного меню Операции ▶ Справочники.

- ◆ В поле Путь к файлу данных диалога обработки Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7 нажмите кнопку и в открывшемся каталоге укажите расположение файла загрузки. В группе элементов управления Описание загружаемых данных отразится информация о загружаемой конфигурации, номере релиза, организации и самих загружаемых данных.
- ◆ Чтобы выполнить перенос данных, нажмите кнопку Далее в нижнем правом углу диалога обработки. В текущей информационной базе автоматически начнется загрузка данных справочников, остатков и документов.

Последующий процесс работы механизма такой же, как описано выше. Так же после загрузки документы автоматически проводятся, а программа проверяет корректность загруженных данных. При возникновении ошибок выводится отчет с указанием этапа, на котором возникли ошибки, и рекомендации по их устранению.

1.5. Основные приемы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»

В этом разделе расскажем об основных методах практической работы. В частности, рассмотрим характерные особенности интерфейса программы «1С:Бухгалтерия 8.2» и его объектов, познакомимся с некоторыми приемами работы в режиме «Конфигуратор».

1.5.1. Панели функций программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Окно Панель функций поможет вам организовать рабочее пространство в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Основные разделы бухгалтерского учета представлены на Панели функций в виде вкладок, на которых отражены схемы работы с выбранным разделом учета. Это позволяет более оперативно вести учет в программе и облегчает работу пользователя.

Панель функций представлена в виде набора вкладок, соответствующих разделам учета. По своему усмотрению, в зависимости от того, какой участок учета для вас актуален в данный момент, можно изменять состав вкладок. Редактирование состава вкладок осуществляется в диалоге Настройка, открываемом нажатием кнопки Настроить, расположенном в правом верхнем углу окна Панель функций.

В этом же диалоге расположен флажок Показывать панель функций, сбросив который, можно вернуться к работе с обычным, выбранным вами, главным меню.

Дополнительный интерес представляют вкладки Монитор и Руководителю, содержащие полезную информацию для бухгалтера и руководителя предприятия.

Работа с основными вкладками будет рассмотрена ниже в соответствующих разделах учета.

1.5.2. Объекты программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Работа в программе «1С:Предприятие 8.2» главным образом строится с помощью объектов конфигурации, к которым относятся следующие элементы:

- ✓ константы;
- ✓ справочники;
- ✓ документы, списки и журналы документов;
- ✓ отчеты и обработки;
- ✓ планы видов характеристик;
- ✓ планы счетов;
- ✓ планы видов расчетов;
- ✓ регистры;
- ✓ планы обмена.

Любой объект программы вызывается командой главного меню Операции.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет однократно вносить данные в базу и неограниченное количество раз использовать эту информацию при формировании документов и отчетов. К такой информации, например, относятся сведения о самой организации, название, юридический адрес, расчетный счет и т. д., сведения о других участниках хозяйственной деятельности, о сотрудниках и объектах хозяйственной деятельности. Данные сведения либо не изменяются никогда, либо изменяются очень редко.

Подобного рода постоянная и условно-постоянная информация хранится в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» двумя способами:

- ✓ в виде Констант, если информация представляет собой отдельное значение, как, например, наименование организации. Значение изменяется редко либо не изменяется вовсе;
- ✓ в виде Справочников, если информация носит обширный характер. Значения часто изменяются и дополняются, и для эффективного использования требуют структуризации.

Основным способом ведения учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью Документов. В свою очередь документы для удобства работы объединяются в Списки документов по видовому признаку.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» Журналы являются средством для работы с документами. Работая с журналом и списком, пользователь может вводить документы, просматривать их, редактировать и удалять. Журналы и списки позволяют группировать документы для просмотра и быстрого доступа к ним.

Кроме того, программа содержит универсальный Журнал операций, в котором хранятся ссылки на все документы информационной базы программы «1С:Бухгалтерия 8.2» со сформированными проводками по бухгалтерскому и налоговому учету.

Такой объект программы, как Отчет, в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» предназначен для получения итоговой, а также другой сводной или детальной информации. Эти сведения после выполнения процедуры обработки и формируют отчетные данные.

Обработка, в свою очередь, предназначена не для выдачи информации, а для изменения каких-либо сведений в информационной базе. С помощью Обработки выполняются различные служебные функции, например загрузка содержимого какого-либо справочника из другой программы.

Планы видов характеристик в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» служат для хранения дополнительных видов характеристик объектов. Это могут быть, например, дополнительные свойства товаров: вес, объем, размер и т. д. План видов характеристик представляет собой список видов субконто, предназначенных для аналитического учета, например: номенклатура, контрагенты, договоры, авансы и т. д.

Хозяйственная деятельность организации предполагает также присутствие сложных расчетов, состоящих из промежуточных итогов, которые в свою очередь имеют самостоятельное значение и обязательны для хранения. Ярким примером таких расчетов может служить начисление заработной платы, где производится расчет основных начислений, удержаний, дополнительных начислений, расчет налогов с фонда оплаты труда и т. д. Для таких промежуточных расчетов предназначены виды расчетов, которые сгруппированы в Планы видов расчетов. Каждый план видов расчета изображает схему взаимодействия записей регистра расчета. Также позволяет задать правила, по которым будут осуществляться расчеты записей, их взаимное расположение во времени и правила их перерасчета.

Регистры предназначены главным образом для хранения информации, формируемой документами. Так, Регистр сведений собирает существенные для прикладной задачи данные, состав которых развернут по определенной комбинации значений и времени. Примерами таких данных служат цены номенклатуры, ФИО физического лица, ставка рефинансирования ЦБ, учетная политика и т. д. Информация в регистр сведений может вноситься как вручную, так и в автоматическом режиме.

Регистр накопления предназначен для хранения движений регистра и итоговых данных. В этот регистр собирается информация о наличии и движении денежных, товарных и других средств.


Регистр бухгалтерии применяется для отражения информации о хозяйственных операциях в бухгалтерском учете. Регистр представляет собой Журнал проводок отдельно для бухгалтерского и налогового учета.

Регистр расчета позволяет представить итоговые результаты вычислений, осуществляемых с определенной периодичностью, тесно связанных друг с другом по некоторым правилам. Так, например, регистры расчета позволяют отследить начисления в пользу физических лиц: оплата труда, оплата отпускных, оплата больничных листов и т. д.


1.5.3. Работа с объектами в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»


Приемы работы с различными объектами программы типичны и схожи в различных объектах. Основные из них — создание, редактирование, удаление, копирование, а также непосредственная работа с группой элементов.

Так, например, ввод нового документа, элемента справочника в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» осуществляется несколькими способами:


- ✓ щелчком мышью на кнопке , расположенной на панели инструментов объекта;
- ✓ выбором команды меню Действия ▶ Добавить;
- ✓ нажатием клавиши Insert;
- ✓ выбором команды Добавить из контекстного меню щелчком правой кнопкой мыши на строке с выбранным элементом.

Просмотр и редактирование элемента объекта можно выполнить следующими действиями:

- ✓ выбором в журнале документа, который необходимо просмотреть или редактировать;
- ✓ нажатием клавиши «←» после выделения выбранного элемента объекта;
- ✓ двойным щелчком мыши на строке с выбранным элементом;
- ✓ нажатием кнопки  на панели инструментов журнала.


Если на основании какого-либо документа можно ввести другой документ, то на панели инструментов журнала или списка становится доступна кнопка .

Для ввода нового документа на основании существующего документа выполните следующие действия.


- ◆ Выберите документ в списке или журнале документов.
- ◆ Щелкните мышью на кнопке , расположенной на панели инструментов в верхней части окна открытого списка или журнала.

Также ввести новый документ на основании существующего можно выбором команды меню Действия ▶ На основании, или нажатием комбинации клавиш $\uparrow + \text{TM}$, или выбором команды На основании из контекстного меню щелчком правой кнопкой мыши на строке с выбранным документом.

Копирование документа выполняется одним из следующих способов:

- ✓ нажатием кнопки , расположенной на панели инструментов;
- ✓ выбором команды меню Действия ▶ Скопировать;
- ✓ нажатием клавиши TM ;
- ✓ выбором команды Скопировать из контекстного меню щелчком правой кнопкой мыши на строке с выбранным документом.

Чтобы удалить документ, выполняется следующее.

- ◆ Выберите в журнале документ, который требуется удалить.
- ◆ Щелкните мышью на кнопке .

Пометить документ на удаление можно также выбором команды меню Действия ▶ Установить пометку удаления, или нажатием клавиши Delete, или выбором команды Установить пометку удаления из контекстного меню щелчком правой кнопкой мыши на строке с удаляемым документом.

В появившемся на экране запросе подтвердите установку пометки на удаление документа, нажав кнопку ОК. В результате осуществленных действий документ будет помечен на удаление. Чтобы окончательно удалить данный документ из информационной базы программы, выполняется обработка Поиск и удаление помеченных объектов. Более подробно о процедуре удаления помеченных объектов будет рассказано ниже данной главы.

1.5.4. Работа с документами в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» работа с документами является одним из важных аспектов автоматизированного учета. Рассмотрим основные положения порядка работы с документами.

Как уже отмечалось ранее, при ведении учетного процесса бухгалтеру приходится работать с большим количеством первичных документов, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Документирование операций является важным этапом учетного процесса на любом предприятии.

Наряду с прямым вводом проводок в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» предусмотрена процедура автоматического формирования проводок при регистрации первичных документов. При этом документ также сохраняется в журнале операций.

Каждый документ в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» характеризуется номером, датой и временем проведения. Программа автоматически выполняет нумерацию документов и осуществляет контроль уникальности номеров документов, не разрешая создавать документы с одинаковыми номерами.

Каждый документ также содержит такой реквизит, как Организация. Чтобы наименование организации автоматически подставлялось в создаваемые документы, в окне Настройки пользователя в группе Основные значения для подстановки в документы и справочники для поля Основная организация выбирается наименование предприятия. Окно Настройки пользователя открывается при выборе команды меню Сервис ▶ Настройки пользователя.

Для оперативного заполнения табличных частей документов в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» реализован механизм множественного подбора, открывающийся при нажатии кнопки Подбор, расположенной на панели инструментов табличной части. Также многие документы можно заполнить на основании ранее зарегистрированных документов. Для этого предназначена кнопка Заполнить, также располагающаяся на панели инструментов табличной части.

Если ширина колонки табличной части документа не позволяет вместить ее содержимое, то можно изменить ширину колонки табличной части документа.

- ◆ Для этого подведите курсор мыши к левой или правой границе колонки на «шапке» таблицы и, удерживая левую клавишу мыши, перетащите границу, изменив тем самым ширину колонки до нужного размера.
- ◆ Если граница колонки неактивна, то на панели инструментов окна объекта выберите команду меню Действия ▶ Настройка списка. В появившемся окне Настройка списка для поля Изменение размера из открывающегося списка выберите значение Изменить.




В данном окне также можно задать ширину, высоту и положение колонок, включить или отключить отображение колонок в табличной части документа, список которых представлен в левой части окна Настройка списка. Для этого устанавливаются и сбрасываются флажки на значениях одноименных колонок.

Проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах на основании информации документа.

- ♦ Для группового проведения созданных документов выберите команду меню Операции ► Проведение документов. На экране появится окно Проведение документов, где выберите виды документов, которые должны быть проведены.
- ♦ Чтобы начать процедуру проведения документов, нажмите кнопку Выполнить. Запустится механизм проведения документов, процесс которого можно увидеть в строке состояния окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

Если необходимо распечатать открытый документ, щелкните мышью на кнопке Печать панели инструментов и выберите, при запросе системы, вид представления документа. На экране откроется окно предварительного просмотра документа перед его печатью. Если форма документа вас устраивает, щелкните мышью на кнопке Печать окна предварительного просмотра для отправки документа на печать.

При просмотре большого списка документов может оказаться удобным отсортировать список по некоторым критериям. Для сортировки списка документов используются следующие универсальные кнопки панели инструментов.

- ✓ Кнопка отбора и сортировки  открывает окно для выбора параметров сортировки или отбора документов. Выберите необходимые критерии и щелкните на кнопке ОК. Список документов автоматически будет отсортирован в соответствии с заданными критериями.
- ✓ Кнопка истории отборов  позволяет просмотреть параметры предыдущих отборов документов.
- ✓ Кнопка отключения отбора  предназначена для снятия режима сортировки. При этом список будет содержать полный перечень документов.

Для поиска документа в списке существует два способа.

- ✓ Быстрый поиск применяется для поиска документа по значению отсортированного поля таблицы. Для выполнения поиска необходимо просто набирать с клавиатуры искомое значение. В случае обнаружения документа, начинающегося с первых вводимых символов, такой документ станет текущим.
- ✓ Произвольный поиск предназначен для поиска в списке документов конкретного значения одного из существующих в системе типов данных. Чтобы начать поиск, следует выбрать команды меню Правка ► Найти. На экран будет выведено окно для установки параметров поиска. После задания всех параметров поиска следует щелкнуть мышью на кнопке Искать. Если документ, соответствующий заданным параметрам поиска, будет найден в списке, то он станет текущим.

1.5.5. План счетов

Ядро ведения бухгалтерского учета в любой организации — план счетов, который является схемой регистрации и систематизации фактов хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применяется общий план счетов для целей бухгалтерского и налогового учета — План счетов бухгалтерского учета, отвечающий требованиям плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 №94н.

План счетов представляет собой таблицу, хранящую наименования и номера синтетических счетов и субсчетов. В понятие «План счетов бухгалтерского учета» в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» кроме самого плана счетов бухгалтерского учета также входят средства для настройки балансовых и забалансовых счетов для ведения синтетического, аналитического, валютного, количественного и налогового учета.

Организация, в случае необходимости, на базе стандартного плана счетов может составить рабочий план счетов, учитывающий специфику хозяйственной деятельности предприятия, путем включения в план счетов дополнительных синтетических счетов, применяя свободные номера счетов. Субсчета, предусмотренные в типовом Плане счетов бухгалтерского учета, могут исключаться, объединяться, заноситься дополнительно.

Рассмотрим общий вид и содержание плана счетов для бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

- ♦ Выберите команду меню Предприятие ▶ План счетов ▶ План счетов бухгалтерского учета. На экране появится План счетов бухгалтерского учета (рис. 1.40).

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T ₀ 01	01	Основные средства		А				✓	Основные средст...		
T ₀ 01.01	0101	Основные средства в орган...		А				✓	Основные средст...		
T ₀ 01.08	0108	Объекты недвижимости, пр...		А				✓	Основные средст...		
T ₀ 01.09	0109	Выбытие основных средст...		А				✓	Основные средст...		
T ₀ 02	02	Амортизация основных сре...		П				✓	Основные средст...		
T ₀ 02.01	0201	Амортизация основных сре...		П				✓	Основные средст...		
T ₀ 02.02	0202	Амортизация основных сре...		П				✓	Основные средст...		
T ₀ 03	03	Доходные вложения в мате...		А				✓	Контрагенты	Основные средст...	
T ₀ 03.01	0301	Материальные ценности в о...		А				✓	Основные средст...		
T ₀ 03.02	0302	Материальные ценности пр...		А				✓	Контрагенты	Основные средст...	
T ₀ 03.03	0303	Материальные ценности пр...		А				✓	Контрагенты	Основные средст...	
T ₀ 03.04	0304	Прочие доходные вложения		А				✓	Контрагенты	Основные средст...	
T ₀ 03.09	0309	Выбытие материальных цен...		А				✓	Основные средст...		
T ₀ 04	04	Нематериальные активы		А				✓	Нематериальные ...		
T ₀ 04.01	0401	Нематериальные активы ор...		А				✓	Нематериальные ...		
T ₀ 04.02	0402	Расходы на научно-исследо...		А				✓	Нематериальные ...		
T ₀ 05	05	Амортизация нематериальн...		П				✓	Нематериальные ...		
T ₀ 07	07	Оборудование к установке		А		✓		✓	Номенклатура	Склады	
T ₀ 08	08	Вложения во внеоборотные		А				✓	Объекты строите...	Земельный налог	

Рис. 1.40. Окно План счетов бухгалтерского учета

Открыть план счетов можно также командой главного меню Операции ▶ Планы счетов.

Кроме названных способов, план счетов открывается при заполнении различных документов для выбора счета из Плана счетов бухгалтерского учета.

В верхней части окна План счетов бухгалтерского учета располагается панель инструментов для просмотра и внесения изменений в план счетов.

Ключевой частью Плана счетов бухгалтерского учета является табличная часть, каждая строка которой соответствует определенному счету бухгалтерского и налогового учета. Таблицу можно упорядочить по кодам и названиям счетов и субсчетов.

Колонки табличной части содержат различные параметры счетов и субсчетов:

- ✓ Код — стандартный код счета или субсчета;
- ✓ Быстрый выбор — код счета или субсчета для быстрого набора;
- ✓ Наименование — полное наименование счета или субсчета;
- ✓ Заб. — признак того, что счет или субсчет является забалансовым;
- ✓ Акт. — признак активности и (или) пассивности счета или субсчета по отношению к бухгалтерскому балансу;
- ✓ Вал. — признак ведения валютного учета по счету или субсчету;
- ✓ Кол. — признак ведения количественного учета по счету или субсчету;
- ✓ Подр. — признак ведения учета по подразделениям;
- ✓ НУ — признак ведения налогового учета по счету или субсчету;
- ✓ Субконто 1, Субконто 2, Субконто 3 — признак и разрез ведения аналитического учета по счету или субсчету.

Первая колонка плана счетов, не имеющая названия, содержит пиктограммы, отражающие состояние счета или субсчета. Присутствие желтой точки после буквы Т означает, что счет создан в режиме запуска «1С:Предприятие».

В программе предусмотрена возможность быстрого поиска счета или субсчета по его номеру.

- ◆ Для этого щелкните мышью на любой строке Плана счетов бухгалтерского учета, сделав ее активной.

Наберите на клавиатуре номер искомого счета или субсчета. По мере набора номера счета программа будет автоматически определять соответствующий счет.

Поскольку в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» используется план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 №94н, то пользователю остается только подкорректировать представленный план счетов под свой рабочий план счетов.

По отношению к бухгалтерскому балансу счета бухгалтерского учета могут быть одного из следующих видов, обуславливающих отображение остатков по счету.

- ✓ Активные — счета бухгалтерского учета, на которых учитываются различные виды имущества, их состав, наличие и движение. На активных счетах остатки, сальдо, бывают только дебетовые.


- ✓ Пассивные — счета бухгалтерского учета, на которых учитывают источники формирования имущества, их состав, наличие, движение, а также обязательства организации. На пассивных счетах — остатки только кредитовые.
- ✓ Активно-пассивные — счета, в которых объединены признаки активных и пассивных счетов. На активно-пассивных счетах остатки могут быть как дебетовые, так и кредитовые, а также дебетовые и кредитовые одновременно.

В плане счетов программы «1С:Бухгалтерия 8.2» признак активности счета отражается в колонке Акт. табличной части в следующей расшифровке принятых в программе сокращений:

- ✓ А — счет или субсчет является активным;
- ✓ П — счет или субсчет является пассивным;
- ✓ АП — счет или субсчет является активно-пассивным.

Одной из возможностей изменения Плана счетов бухгалтерского учета является создание нового счета или субсчета.

Для создания нового счета плана счетов в окне План счетов бухгалтерского учета можно воспользоваться любым из следующих трех способов начала процедуры создания нового счета:

- ✓ нажатие кнопки  на панели инструментов окна План счетов бухгалтерского учета;
- ✓ выбор команды главного меню Действия ▶ Добавить;
- ✓ нажатие клавиши Insert.

Минимальный набор параметров, необходимых для заполнения при вводе нового счета, — код и наименование счета. По умолчанию новый счет будет активно-пассивным по отношению к бухгалтерскому балансу.

- ◆ Нажмите кнопку ОК, чтобы закончить создание нового счета. В окне План счетов бухгалтерского учета будет отражен созданный счет в строке, соответствующей коду счета.

При создании счета, который будет иметь субсчета, значения параметров этого счета распространяются автоматически на все субсчета. В случае необходимости в дальнейшем значения параметров субсчета можно сделать отличными от значений параметров счета.

С помощью соответствующих кнопок на панели инструментов по выделенному счету в окне плана счетов можно сформировать основные стандартные отчеты, просмотреть информацию по субконто счета и описание самого счета.

Различают синтетический и аналитический учет в зависимости от уровня детализации бухгалтерской информации. Аналитический учет предполагает более детализированную информацию, открывающую содержание синтетических счетов. Эти данные могут быть выражены в натуральных и денежных измерителях. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет вести неограниченное количество объектов аналитического учета: по организациям, сотрудникам, материалам, договорам, товарам и т. д.

Для организации аналитического учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применяется понятие «субконто». Субконто — обобщенное название группы объектов аналитического учета, например сотрудники, основные средства, нематериальные активы, товары, материалы и т. д. Использование субконто позволяет получить более детальную информацию о средствах организации, накапливаемых внутри одного синтетического счета. Также применение субконто позволяет получить подробную информацию о средствах предприятия не только по счету, но и по одному объекту аналитического учета.

В программе также применяется понятие «Вид субконто» — это множество однотипных объектов аналитического учета. При этом каждый отдельный вид субконто определяет набор значений одного вида и имеет один из существующих в программе типов данных. Под видом субконто также рассматривают совокупность объектов аналитического учета одного типа, например, все контрагенты образуют вид субконто Контрагенты, все товары, материалы, продукция и услуги — вид субконто Номенклатура. Вид субконто, относимый к какому-либо счету бухгалтерского учета, определяет рамки, в которых будет вестись аналитический учет на этом счете. Например, для ведения аналитического учета по товарам и местам их хранения на счете 41 «Товары» к этому счету прикреплены виды субконто Номенклатура и Склады. Эти виды субконто представляют собой одноименные справочники товаров и мест их хранения соответственно.

Система субконто у счета не влияет на порядок ведения учета, однако достаточно ощутимо влияет на быстродействие при расчете в программе различных итогов. Поэтому субконто, которые применяются в запросах чаще, располагаются раньше, то есть номер этого субконто меньше.

Также в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» предусмотрена возможность ведения учета в иностранной валюте. Потребность ведения учета в иностранной валюте может возникнуть при использовании кредитов, выданных в иностранной валюте, в случае расчетов с иностранными поставщиками или покупателями и т. д. Ведение валютного учета полностью аналогично ведению учета синтетического, но в валютном измерении.

В плане счетов программы «1С:Бухгалтерия 8.2» для удобства учета в иностранной валюте введены отдельные субсчета на счетах расчетов и обязательств.

Если по счету или субсчету задан валютный учет, то программа при вводе проводки обязательно затребует ввести валюту проводки и сумму иностранной валюты. При этом сумма проводки в валюте Российской Федерации будет рассчитана по курсу иностранной валюты на дату операции.

Следует также отметить, что программа «1С:Бухгалтерия 8.2» валютный учет позволяет вести по нескольким видам иностранной валюты.

1.5.6. Сторнирование

В бухгалтерском учете сторно представляет собой способ исправления ошибок, который заключается в том, что ошибочно внесенную операцию записывают красными чернилами и исключают из итоговой суммы счета. Таким образом приводят возврат к прежнему значению хозяйственно-финансового показателя.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» сторно осуществляется документом Операция (бухгалтерский и налоговый учет), который вызывается командой меню Операции ► Операции, введенные вручную.

Для сторнирования документа в открывающемся списке Способ заполнения окна документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет) выбирается значение Сторно движений документа. При этом необходимо указать один или несколько документов, которые подлежат сторнированию, и нажать кнопку Заполнить. Сторнируемые проводки и движения документа заполняются автоматически.

Печатная форма сторнирования документа выводится в виде бухгалтерской справки.

1.5.7. Справочник корреспонденций счетов

Справочник Корреспонденции счетов бухгалтерского учета — это дополнительный инструмент бухгалтера, который позволяет ввести хозяйственную операцию из предложенного списка корреспонденции счетов.

- ♦ Чтобы открыть справочник, выберите команду меню Операции ► Корреспонденции счетов. На экране появится окно справочника Корреспонденции счетов (рис. 1.41).

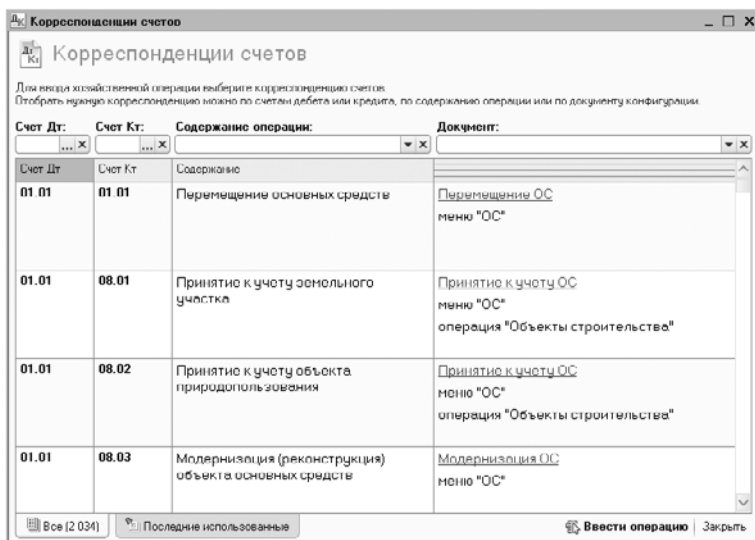


Рис. 1.41. Вкладка Все справочника Корреспонденции счетов

Для облегчения процедуры поиска какой-либо проводки в справочнике Корреспонденции счетов предусмотрена фильтрация корреспонденций счетов по счетам дебета и (или) кредита, содержанию операции или виду документа. Параметры фильтрации по счету дебета или кредита можно вводить вручную с клавиатуры, предварительно щелкнув мышью в соответствующем поле ввода. Также можно воспользоваться кнопками выбора , чтобы указать значение фильтра из Плана

счетов бухгалтерского учета. Параметры фильтрации по содержанию операции и по документу программы задаются выбором возможных значений из открывающихся списков. Можно использовать фильтрацию сразу по нескольким параметрам.

Кнопка Ввести операцию, расположенная в нижнем правом углу окна справочника Корреспонденции счетов, позволяет создать операцию в соответствии с выбранной корреспонденцией счетов.

Используемые ранее корреспонденции счетов отображаются на отдельной вкладке Последние использованные.

1.5.8. Дополнительные настройки программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Помимо основных настроек, которые являются основополагающими при ведении бухгалтерского и налогового учета, программа «1С:Бухгалтерия 8.2» в своем арсенале имеет ряд дополнительных настроек, облегчающих и ускоряющих работу пользователя.

К таким наиболее распространенным дополнительным настройкам можно отнести:

- ✓ установку даты запрета изменения данных;
- ✓ установку даты актуальности учета;
- ✓ персональные настройки пользователя;
- ✓ переключение интерфейсов в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» и другие.

Подробнее рассмотрим названные настройки.

Предусмотренная в конфигурации возможность запрета изменения данных информационной базы способствует запрету случайного или преднамеренного редактирования данных ранее установленной даты.

Дата, ранее которой запрещается изменять данные, устанавливается в окне Дата запрета изменения данных, которое вызывается командой меню Сервис ▶ Управление пользователями и доступом ▶ Дата запрета изменения данных. В списке Способ указания даты запрета изменения данных данного окна можно выбрать один из способов указания даты.

- ✓ Общая дата — запрет изменений устанавливается для всех организаций и пользователей.
- ✓ По организациям — устанавливаются разные даты запрета для организаций, без разделения по пользователям.
- ✓ По организациям и пользователям — устанавливает разные даты запрета для организаций по пользователям.

Ограничение на изменение данных не влияет на пользователей, имеющих полные права доступа к ресурсам информационной базы.

В информационной базе при большом объеме данных работа по вводу новых документов и их проведению может существенно замедляться. В этом случае рекомендуется установить дату актуальности учета.

Такая дата задается через окно регистра сведений Управление датой актуальности учета, открываемое командой меню Сервис ▶ Управление датой актуальности учета. В появившемся диалоге Дата актуальности учета выбирается организация, по учету деятельности которой устанавливается дата актуальности, и один из способов задания даты актуальности:

- ✓ Общая дата — для установления общей, единой для всех разделов учета даты актуальности учета;
- ✓ По разделам учета — для установления даты актуальности для каждого раздела учета.

Непосредственно дата актуальности учета задается в одноименном поле с помощью кнопки открытия Календаря .

Для обеспечения удобства работы каждого конкретного пользователя информационной базы в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» имеется возможность индивидуальной настройки параметров работы с программой для каждого пользователя.

Для вызова окна настройки выбирается команда меню Сервис ▶ Настройки пользователя. Открывшийся при этом справочник Настройки пользователя будет содержать целый ряд настраиваемых параметров пользователя, таких как возможность использования или неиспользования Панели функций, определение основного каталога файлов пользователя и другие. Параметры можно изменять с помощью мыши или ручным вводом с клавиатуры.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» общее количество объектов очень велико и разнообразно. В то же время пользователем, как правило, одновременно используется только часть объектов, присущих работе с конкретной системой налогообложения, например упрощенной системой налогообложения организации или общей системой индивидуального предпринимателя. Для таких случаев удобно воспользоваться переключателем интерфейсов программы «1С:Бухгалтерия 8.2». С конфигурацией программы поставляется несколько интерфейсов, куда входят пункты меню и кнопки на панелях инструментов, например бухгалтерский интерфейс, интерфейс для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН, административный интерфейс и т. д.

Для переключения интерфейса программы выбирается команда меню Сервис ▶ Переключить интерфейс. В открывшемся списке указывается интерфейс, после чего программа автоматически на него переключается.

1.6. Режимы работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Работа с программой «1С:Бухгалтерия 8.2» делится на два отдельных этапа.

- ✓ На первом этапе создается и редактируется конфигурация программы. Для решения данной задачи используется режим «Конфигуратор», который обеспечивает настройку приложения, создание списка пользователей, резервное копирование и восстановление информационной базы.

- ✓ На втором этапе происходит непосредственная работа, которая связана с ведением учета, выполнением различных операций, расчетов и получением отчетов. Работа на данном этапе полностью определяется проведенным ранее конфигурированием.

При этом с помощью режима «Конфигуратор» могут вноситься дополнительные изменения уже по ходу ведения учета. Сама же непосредственная работа с программой может происходить либо в режиме «Обычное приложение», либо в режиме «Управляемое приложение».

В свою очередь, в режиме «Управляемое приложение» можно работать с помощью следующих режимов:

- ✓ режима «Толстый клиент», который обеспечивает совместимость со старыми версиями системы;
- ✓ режима «Тонкий клиент», с помощью которого основная функциональность переносится с компьютера пользователя на удаленный сервер;
- ✓ режима «Веб-клиент», который не требует установки и запускается с помощью интернет-браузера, находящегося на компьютере пользователя.

Рассмотрим режимы работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2» подробнее.

1.6.1. Режим «Конфигуратор»

Главным преимуществом системы «1С:Предприятие» является возможность адаптировать систему под решение задач конкретной организации. Любые алгоритмы и объекты системы «1С:Предприятие» могут быть сконфигурированы под нужды различных служб предприятия.

Поэтому в зависимости от той области, в которой применяется система «1С:Предприятие», будь то бухгалтерский учет, кадровые вопросы или торговые операции, создается своя типовая конфигурация. Для ведения бухгалтерского и налогового учета — это конфигурация «1С:Бухгалтерия», для решения кадровых вопросов — конфигурация «1С:Зарплата и Управление персоналом», для осуществления торговых операций «1С:Управление торговлей».

Все необходимые средства для адаптации под конкретную область деятельности коммерческой организации уже входят в состав системы «1С:Предприятие». Однако принято выделять типовые конфигурации, созданные для решения определенных задач, например программа «1С:Бухгалтерия» или «1С:Зарплата и Управление персоналом».

В данном случае под конфигурацией понимается совокупность составных частей системы «1С:Предприятие», связанных друг с другом. К таким частям относятся:

- ✓ пользовательские интерфейсы;
- ✓ информация о правах доступа пользователей и наборах ролей;
- ✓ регистры, которые представляют собой механизмы учета и движения данных;

- ✓ механизмы учета данных;
- ✓ формы ввода, выбора и печати данных;
- ✓ отчеты и обработки;
- ✓ помощь и справочная информация;
- ✓ модули обычного и управляемого приложения;
- ✓ макеты документов и другое.

Конкретный состав и структура составных элементов типовой конфигурации определяются разработчиками исходя из той области, в которой будет применяться данная конфигурация. При этом типовая конфигурация может быть изменена, дополнена или разработана заново исходя из тех задач, которые необходимо решать на конкретном предприятии.

Для создания и редактирования конфигурации система «1С:Предприятие» должна быть запущена в режиме «Конфигуратор».

При этом необходимо иметь в виду, что в информационной базе «1С:Предприятия» содержится две конфигурации.

- ✓ Основная конфигурация, которая непосредственно может редактироваться в режиме «Конфигуратор». Изменения в данную конфигурацию могут вноситься во время работы пользователей. Например, если необходимо изменить вид формы, макета или код модуля.
- ✓ Конфигурация базы данных, которая хранит информацию о структуре метаданных. Изменения в данную конфигурацию можно внести только после завершения работы всех пользователей.

Таким образом, созданная конфигурация используется системой «1С:Предприятие» для выполнения определенных учетных задач.

1.6.2. Режим «Обычное приложение»

Режим «Обычное приложение» был введен в платформу «1С:Предприятие», чтобы сохранить преемственность и совместимость со старыми версиями системы, обеспечить плавный и безболезненный переход пользователей на новую версию платформы.

Работа с режимом «Обычное приложение» ничем не отличается от работы с более ранними версиями системы «1С:Предприятие». Внешний вид и принцип формирования интерфейса не претерпел изменения и остался по-прежнему многооконным (см. рис. 1.15).

В режиме «Обычное приложение» принципы работы с информационной базой остались без существенных изменений. Описание данных, работа со справочниками, документами и отчетами, механизмы запросов и обмена данными также остались прежними.

1.6.3. Режим «Управляемое приложение»

Создание режима «Управляемое приложение» стало не просто следующим шагом в развитии системы «1С:Предприятие». Данный режим представляет собой новую модель построения интерфейса пользователя, которая основана на переносе всех задач с компьютера пользователя на сервер.

Новый режим работы системы изменяет подходы к разработке и администрированию конфигурации, а также существенно влияет на взаимодействие пользователя с программой. Режим «Управляемое приложение» в корне меняет философию работы с интерфейсом, в котором полностью изменились оконная система и внешний вид форм.

Назначение управляемого приложения:

- ✓ повысить эффективность и удобство работы пользователя с приложением;
- ✓ ввести возможность удаленной работы с системой;
- ✓ увеличить быстродействие и масштабируемость системы за счет увеличения скорости работы с базой данных и усовершенствования использования оперативной памяти и вычислительных ресурсов компьютера пользователя.

1.6.3.1. Интерфейс «Управляемого приложения»

Новая модель интерфейса ориентирована на комфортную и эффективную работу с программой «1С:Бухгалтерия 8.2». Интерфейс в режиме «Управляемое приложение» основан на отдельных независимых окнах. Каждое окно выполняет определенную задачу, например формирование счетов или построение отчета.

В интерфейсе системы «1С:Предприятие 8.2» используется два вида окон.

- ✓ Основное окно, которое выполняет функции навигации по программе, а также предназначено для вызова различных команд.
- ✓ Вспомогательные окна используются для работы с объектами конфигурации, например справочниками или документами, а также для формирования отчетов или обработки данных.

Вспомогательные окна программы отображаются на экране компьютера независимо от основного окна. При этом навигация по конфигурации осуществляется с помощью основного окна программы, а непосредственная работа осуществляется в отдельных вспомогательных окнах.

Сам процесс навигации может осуществляться несколькими способами.

- ✓ С помощью Рабочего стола, который отображается в основном окне приложения. В данном элементе интерфейса показываются несколько форм, которые содержат оперативную и часто используемую информацию.
- ✓ Строковые ссылки, которые вызывают определенные данные или объекты приложения.

- ✓ Быстрый переход по истории последних введенных или отредактированных данных.
- ✓ Список избранных или часто используемых режимов и данных.

Управление интерфейсом

Режим «Управляемое приложение» предоставляет возможность формировать интерфейс программы для каждого пользователя индивидуально. При формировании интерфейса учитываются права пользователя, особенности созданной конфигурации и настройки, произведенные самим пользователем.

Права пользователя определяют, какие команды для доступа к объектам программы будут доступны при построении интерфейса. Кроме того, в зависимости от прав пользователя скрываются или становятся доступными реквизиты объектов, поля в формах, а также колонки в отчетах и списках.

Также в зависимости от роли пользователя ему может быть доступна только ограниченная часть функциональности программы. Но при этом остается возможность включения видимости тех элементов, которые изначально для данного пользователя были недоступны.

И конечно же, пользователь может сам управлять видимостью доступных ему команд, их порядком или группировкой, а также может изменять отображение элементов форм.

1.6.3.2. Перенос функциональности на сервер

С выходом новой версии платформы приоритетным становится перенос большинства задач на удаленный сервер и максимальная «разгрузка» приложения, с которым работает пользователь. Перенос основных задач осуществляется с помощью двух новых режимов: «Тонкий клиент» и «Веб-клиент». Данные клиенты обеспечивают работу пользователей в режиме управляемого приложения.

В этом случае работа всех основных объектов приложения выполняется только на сервере. Подготовка форм и отчетов, расположение элементов, запись данных и построение пользовательского интерфейса также выполняется на удаленном сервере. После формирования командного интерфейса и объектов приложения они отображаются на клиенте.

1.6.3.3. Новые режимы работы

Работа программы «1С:Бухгалтерия 8.2» может осуществляться как в режиме «Обычное приложение», который полностью повторяет архитектуру и внешний вид предыдущих версий программы, так и в режиме «Управляемое приложение».

Режим работы может устанавливаться как для всей программы «1С:Бухгалтерия 8.2», так и для определенного пользователя в отдельности. Работа в режиме «Управляемое приложение» может осуществляться с помощью следующих клиентов: «Толстый клиент», «Тонкий клиент», «Веб-клиент».

Рассмотрим данные режимы работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2» подробнее.

1.6.3.4. «Толстый клиент»

Основное назначение режима «Толстый клиент» — сохранять совместимость работы с предыдущими версиями системы «1С:Предприятие».

В режиме «Обычное приложение» приложение «Толстый клиент» выглядит и работает так же, как и в предыдущих версиях системы «1С:Предприятие». Интерфейс программы по-прежнему многооконный.

1.6.3.5. «Тонкий клиент»

Режим «Тонкий клиент» — это новый режим работы системы «1С:Предприятие 8.2». В данном режиме работы основная функциональность переносится с компьютера пользователя на удаленный сервер. За счет этого достигается высокое быстродействие, так как все вычислительные процессы, обработка запросов и построение интерфейса происходят не на компьютере пользователя, а на удаленном сервере. Кроме того, клиент устанавливается на компьютер пользователя с помощью дистрибутива значительно меньших размеров, чем установочный файл старого клиентского приложения.

Режим «Тонкий клиент» позволяет подключаться к информационной базе, которая находится:

- ✓ на компьютере пользователя. Доступ осуществляется с помощью файловой системы;
- ✓ на локальном сервере. Подключение происходит по протоколу TCP/IP;
- ✓ на удаленном веб-сервере. В данном случае используется протокол HTTP.

Одним из основных нововведений в режиме «Тонкий клиент» стало использование нового типа интерфейса.

В этом случае работа с программой «1С:Бухгалтерия 8.2» начинается с рабочего стола и панели разделов, расположенных в основном окне приложения. На рабочем столе отображаются наиболее часто запрашиваемые документы, отчеты или справочники.

1.6.3.6. «Веб-клиент»

Режим «Веб-клиент» значительно расширил возможности пользователя. Теперь работать с программой «1С:Бухгалтерия 8.2» можно в любом месте, где есть подключение к Интернету. При этом не надо устанавливать никаких программ на компьютер, работа приложения осуществляется через интернет-браузер. Пользователю достаточно запустить Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox или Chrome, ввести адрес веб-сервера, на котором находится информационная база, и режим «Веб-клиент» начнет свою работу в окне браузера.

Функциональность и принцип работы с приложениями «Тонкий клиент» и «Веб-клиент» полностью идентичны.

Работа через Интернет в режиме реального времени является одним из основных преимуществ приложения «Веб-клиент». Подключение осуществляется через веб-

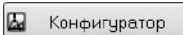
сервер по протоколу HTTP. Если такое подключение осуществляется через низкоскоростное соединение, то клиентское приложение может быть запущено в режиме, который предназначен для низкоскоростных интернет-соединений.

1.7. Сохранение и восстановление резервной копии программы

При работе с программой важным фактором является сохранение и восстановление данных. Сохранение данных представляет собой процедуру, предназначенную для создания возможности восстановления информационной базы в случае повреждения или переноса на другой компьютер. Выполнять процедуру сохранения данных рекомендуется как периодически, например ежедневно, так и после внесения значительного объема информации в программу, а также перед изменением структуры конфигурации, например при обновлении. Восстановление данных представляет собой процедуру восстановления состояния информационной базы на момент сохранения. Сохраняя информацию регулярно, в случае полной потери данных вы сможете начать работу с последней сохраненной версией.

Сохранение и восстановление данных реализуется в режиме «Конфигуратор». Перед сохранением и восстановлением данных информационной базы следует закрыть все сеансы «1С:Предприятие 8».

Рассмотрим пример сохранения информационной базы конфигурации в отдельной папке на жестком диске.

- ◆ Для запуска программы «1С:Бухгалтерия 8.2» в режиме «Конфигуратор» щелкните мышью на кнопке Пуск ▶ Программы ▶ 1С Предприятие 8.2 ▶ Предприятие (Start ▶ Programs ▶ 1С Предприятие ▶ Предприятие). На экране откроется диалог Запуск 1С:Предприятия (см. рис. 1.7).
- ◆ Выберите, например, строку Бухгалтерия предприятия и щелкните мышью на кнопке . Диалог для запуска конфигурации закроется, и на экране после выбора пользователя и загрузки программы появится окно конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» в режиме «Конфигуратор».
- ◆ Для сохранения данных информационной базы выберите команду меню Администрирование ▶ Выгрузить информационную базу. На экране появится стандартный диалог Windows Сохранить как для выбора места хранения файла данных.

Все архивы лучше всего хранить в одном постоянном месте. Теперь укажем имя файла архива, которое для удобства пользователя может содержать информацию о дате создания архива информационной базы. Например, для сохранения данных за 01 сентября 2011 года, имя файла архива может быть следующим: 01_09_2011.

Все готово для сохранения информационной базы.

- ◆ После выбора места хранения и ввода имени файла щелкните мышью на кнопке Сохранить диалога Сохранить как. По итогам успешного завершения процесса

сохранения на экране появится диалог с сообщением о завершении сохранения данных в файл.

В случае возникновения ошибок при создании архива базы в информационном поле программы появится надпись о возможной ошибке. После устранения ошибок следует повторить процесс создания архива.

Итак, архив информационной базы создан. Теперь вы можете восстановить все данные в случае каких-либо неполадок на момент создания архива.

Далее рассмотрим пример восстановления данных информационной базы.

- ◆ Запустите программу «1С:Бухгалтерия 8.2» в режиме «Конфигуратор».
- ◆ Для восстановления данных информационной базы выберите команду меню Администрирование ▶ Загрузить информационную базу. На экране появится диалог Открыть.

В диалоге Открыть выбирается файл, который будет использоваться для восстановления информационной базы.

- ◆ Укажите сохраненный ранее файл 01_09_2011 и щелкните мышью на кнопке Открыть. Диалог для выбора файла Открыть закроется, а на экране появится диалог с предупреждением о завершении работы конфигуратора после загрузки информационной базы, а также о потере несохраненных данных.
- ◆ Щелкните мышью на кнопке Да диалога с предупреждением. Диалог с предупреждением закроется, и начнется процесс восстановления данных. После удачного завершения восстановления на экране появится диалог, сообщающий об успешном восстановлении базы.
- ◆ Нажмите кнопку Да диалога с сообщением. При этом работа в режиме «Конфигуратор» будет завершена.

Данные из файла 01_09_2011 восстановлены. Теперь состояние информационной базы восстановлено на момент сохранения данных в файл от 01 сентября 2011 года.

Процессы сохранения и восстановления информационной базы являются достаточно ответственным мероприятием, поэтому желательно придерживаться следующей последовательности действий.

- ✓ Сохранение данных осуществлять не реже одного раза в неделю, а желательно ежедневно. Также сохраняйте данные после ввода большого количества документов. В имени файла архива задавать дату создания.
- ✓ Перед восстановлением данных из архива сделать сохранение данных информационной базы.
- ✓ При восстановлении информационной базы из архива внимательно выбирать файл для восстановления, так как данные, введенные после времени сохранения файла, теряются.

Сохранять архивы рекомендуется дополнительно еще и на других носителях информации, например на сервере локальной сети или CD-R и CD-RW. На дискетах сохранять данные нежелательно, поскольку они представляют собой очень ненадежный носитель информации.

1.8. Обновление текущего релиза конфигурации

В ситуации, когда нет возможности обновить конфигурацию через специалистов, пользователь может самостоятельно осуществить процедуру обновления, имея в наличии пакет обновления.

Обновление текущего релиза так же, как и сохранение и восстановление информационной базы, происходит в режиме «Конфигуратор».

Прежде чем начать процедуру обновления, устанавливается пакет обновления на жесткий диск через запуск мастера установки, который вызывается файлом `set ▶ p.exe`. После того как вы установите пакет обновления, можно непосредственно приступить к обновлению текущего релиза, версии конфигурации.

- ◆ Запустите программу в режиме «Конфигуратор».

Для обновления конфигурации при входе в программу в режиме «Конфигуратор» используйте права администратора.

- ◆ В появившемся окне программы выберите команду меню Конфигурация ▶ Открыть конфигурацию. Через некоторое время с левой стороны экрана появится окно Конфигурация с выведенным списком объектов программы (рис. 1.42).

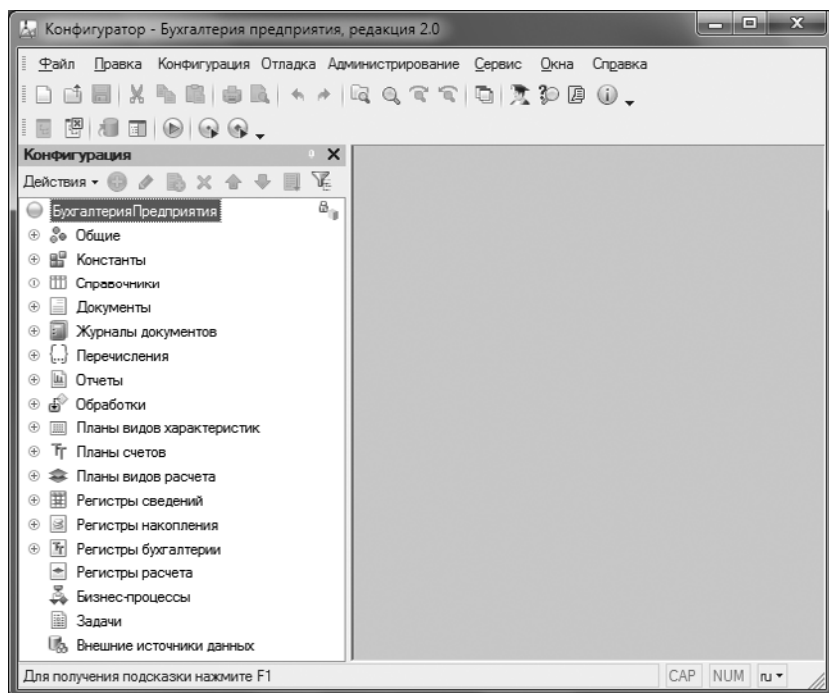


Рис. 1.42. Окно Конфигурация в режиме Конфигуратор

Теперь станут доступными многие функции для работы с конфигурацией.

- ◆ Далее выберите команду меню Конфигурация ▶ Поддержка ▶ Обновить конфигурацию. На экране возникнет диалог Обновление конфигурации (рис. 1.43).

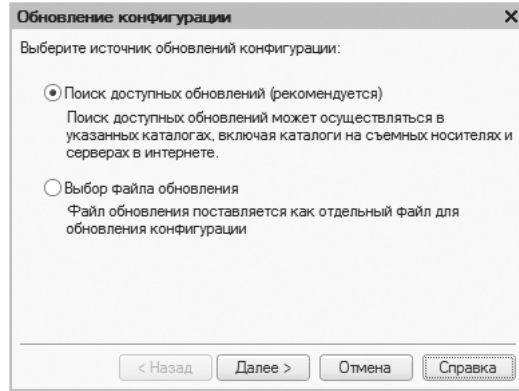


Рис. 1.43. Диалог Обновление конфигурации

Поскольку вы заранее уже установили шаблон обновления релиза в папку шаблонов, предлагаемую программой по умолчанию, то можно оставить переключатель в положении, установленном по умолчанию Поиск доступных обновлений (рекомендуется).

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Далее. На экране возникнет следующий шаг диалога Обновление конфигурации (рис. 1.44). В данном диалоге необходимо, чтобы был установлен самый верхний флажок — Искать в текущих каталогах шаблонов и обновлений, поскольку в этом случае программа будет искать обновления в папке по умолчанию, в которую мы как раз и устанавливали обновления конфигурации. Другие флажки можно сбросить.

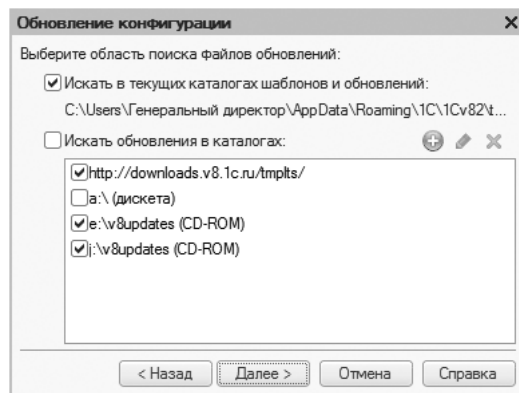


Рис. 1.44. Диалог Обновление конфигурации для выбора места поиска обновлений

- ◆ Нажмите кнопку Далее. Через некоторое время появится список доступных обновлений (рис. 1.45).

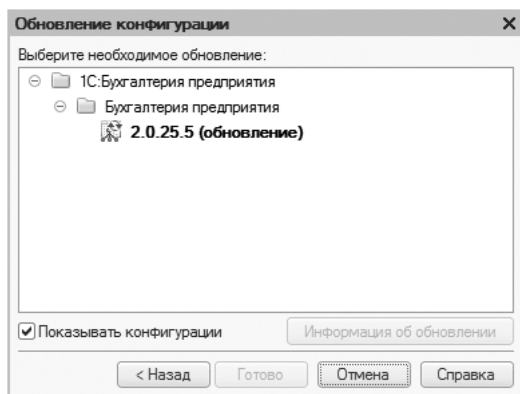


Рис. 1.45. Выбор релиза обновления конфигурации

- ◆ Установите курсор на строке найденного обновления, например, в нашем случае это 2.0.25.5 (обновление). Станет активной кнопка Информация об обновлении, с помощью которой можно посмотреть дополнительную информацию о новом релизе конфигурации (рис. 1.46).

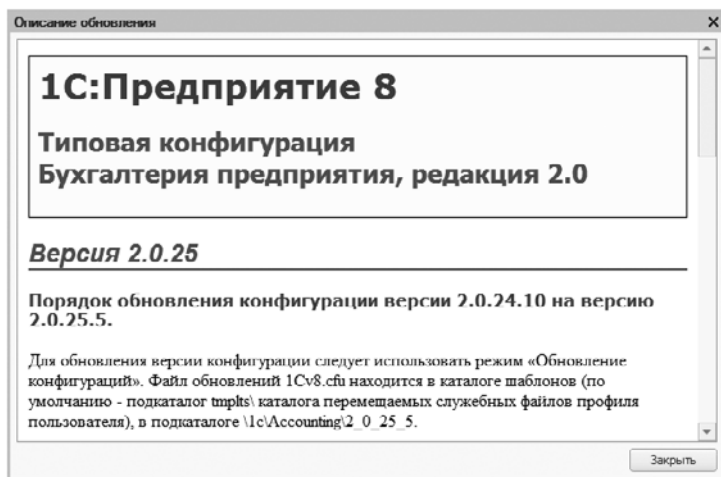


Рис. 1.46. Описание обновления конфигурации

Нажатие кнопки Готово (см. рис. 1.45) приведет к появлению на экране нового диалога Описание обновления, аналогичного предыдущему (см. рис. 1.46), содержащему информацию об изменениях в устанавливаемом релизе конфигурации, с единственной лишь разницей: в данном окне появляется кнопка Продолжить обновление, а вместо кнопки Закреть — кнопка Отмена.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Продолжить обновление. Появится диалог Обновление конфигурации, отражающий номера релизов текущей конфигурации поставщика и новой конфигурации поставщика устанавливаемого обновления (рис. 1.47).

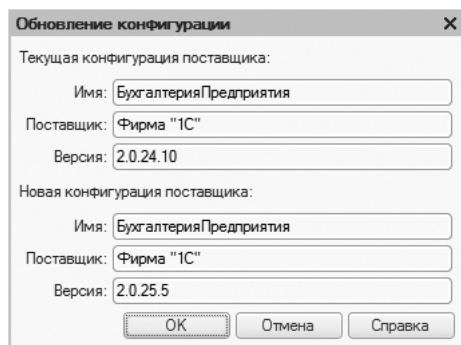


Рис. 1.47. Диалог Обновление конфигурации, отражающий версии релизов текущей и обновляемой конфигурации

После нажатия кнопки ОК начнется процесс обновления текущей конфигурации поставщика, последовательность которого можно наблюдать в строке состояния.

Через некоторое время, в случае если ваша конфигурация программы «1С:Бухгалтерия 8.2» не является типовой, то есть в нее вносились какие-то изменения в режиме «Конфигуратор» (или хотя бы было разрешено вносить изменения в конфигурацию), появится окно сравнения двух конфигураций: Обновление Основная конфигурация — Новая конфигурация поставщика (рис. 1.48). В случае если в вашу конфигурацию никакие изменения не вносились, то данное окно вообще не появляется в процессе обновления.

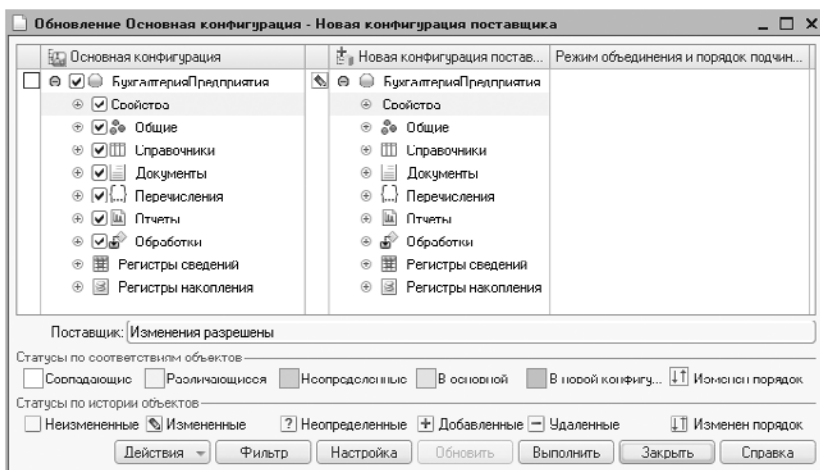


Рис. 1.48. Окно Обновление Основная конфигурация - Новая конфигурация поставщика

В данном окне можно посмотреть все различия объектов в старой и новой конфигурациях, а также выполнить дополнительную настройку по обновлению. Но, как правило, настройка и доработка конфигурации — это уже функции 1С-программистов, а не бухгалтеров, поэтому в рамках данной книги мы не будем останавливаться на этих вопросах.

Через некоторое время, которое зависит от объема пакета обновления и технических возможностей используемой аппаратуры, появится окно с сообщением о завершении обновления основной конфигурации поставщика и вопросом о начале обновления конфигурации базы данных (рис. 1.49).

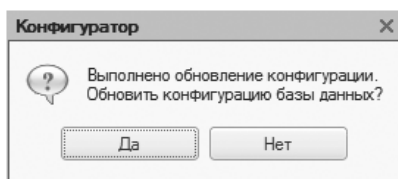


Рис. 1.49. Сообщение о завершении обновления основной конфигурации поставщика

- ◆ Нажмите кнопку Да. Начнется обновление конфигурации базы данных.
- ◆ После проведения программой некоторых сравнений основной конфигурации поставщика с конфигурацией базы данных система выдаст следующее сообщение (рис. 1.50).

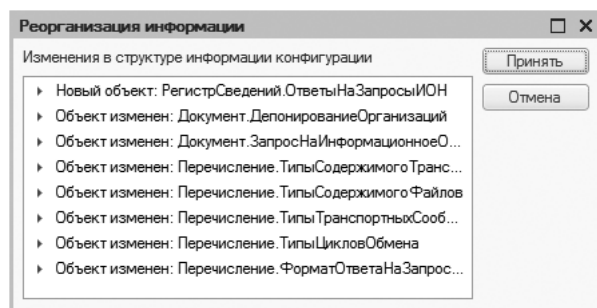




Рис. 1.50. Вопрос о принятии изменений в обновляемой конфигурации базы данных

- ◆ Нажмите кнопку Принять, после чего начнется процесс сохранения изменений в конфигурации базы данных.
- ◆ После завершения процесса реорганизации информации нажмите кнопку  (начать отладку) в главном меню «Конфигуратора» или нажмите клавишу  на клавиатуре.

- ◆ Произойдет запуск «1С:Предприятие» в монопольном режиме, и откроется окно Проверка легальности получения обновления (рис. 1.51). Соответственно, если вы, как положено по закону, пользуетесь лицензионным программным обеспечением и получаете легальные обновления, установите флажок Я подтверждаю легальность получения обновления в соответствии с вышеизложенными условиями и нажмите кнопку Продолжить.

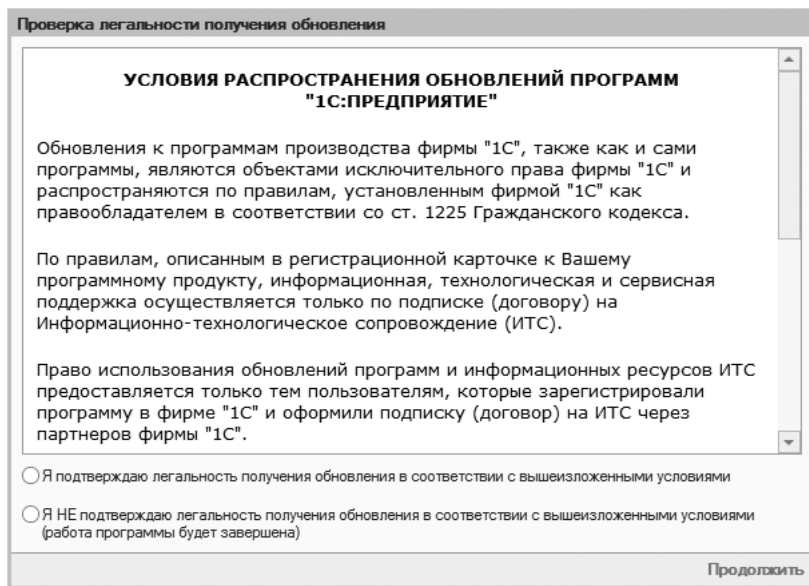


Рис. 1.51. Окно Проверка легальности получения обновления

- ◆ После этого в системе откроется окно Дополнение к описанию, в котором перечисляются все изменения, включенные в новый релиз программы «1С:Бухгалтерия 8.2», а также в информационном табло появится сообщение об успешном завершении обновления (рис. 1.52).

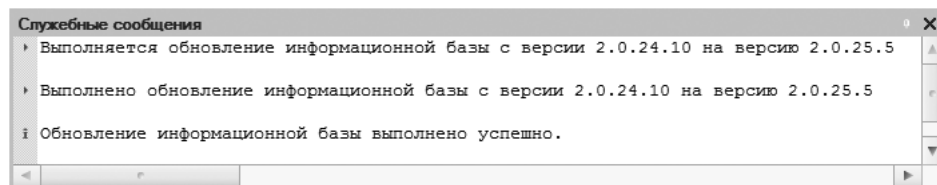



Рис. 1.52. Сообщение системы «1С:Предприятие» об успешном завершении обновления

Итак, обновление конфигурации закончено, что также подтверждается новым номером релиза. Увидеть это можно в информационном окне О программе, которое

вызывается нажатием кнопки  расположенной на панели инструментов главного окна программы (рис. 1.53). В этом информационном окне вы можете увидеть номер версии платформы системы «1С:Предприятие 8.2» — 8.2.14.519, а также номер релиза и название конфигурации — Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 (2.0.25.5), и много другой важной информации (см. рис. 1.53).

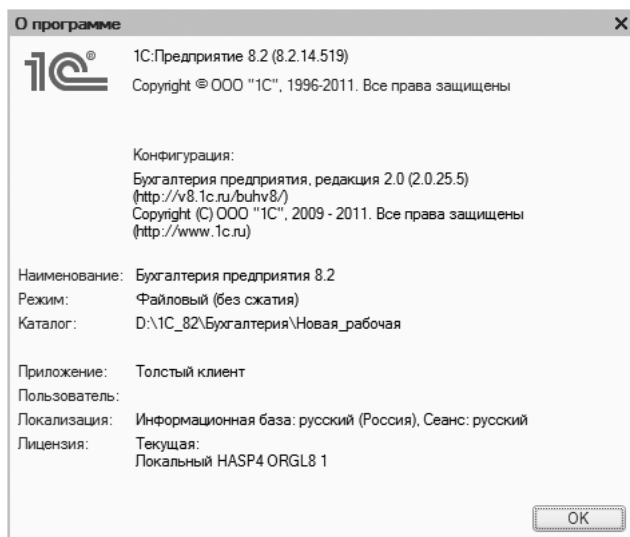


Рис. 1.53. Информационное окно О программе, включающее в себя номера версий и релизов

В данной главе мы рассмотрели следующие вопросы:

- ✓ первый запуск программы «1С:Бухгалтерия 8.2» и начало ведения учета;
- ✓ ввод основных сведений об организации и настройке учетной политики для вашего предприятия;
- ✓ заполнение основных справочников и ввод начальных остатков;
- ✓ основные понятия бухгалтерского учета;
- ✓ процесс переноса данных по бухгалтерскому учету из старых версий программы «1С:Бухгалтерия»;
- ✓ основные приемы работы в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» и основными объектами программы;
- ✓ основные режимы работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2», такие как: пользовательский режим работы и режим конфигурирования, работа в режиме обычного и управляемого приложения, «толстый» и «тонкий» клиент, веб-клиент;

- ✓ создание резервной копии информационной базы программы с последующем ее восстановлением из архива;
- ✓ процесс обновления текущего релиза конфигурации.

На этом наша вводная глава о начале работы с программой заканчивается, и мы переходим непосредственно к практическому ведению бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для различных предприятий общественного питания.

ГЛАВА 2

Оприходование сырья и товаров

Для обеспечения нормальной работы организации общественного питания необходимо иметь определенные запасы продуктов и товаров в кладовой предприятия.

В данный момент предприятия общественного питания самостоятельно определяют, каким образом производить учет продуктов (сырья): либо по цене продажи с добавлением торговой наценки и отражением на счете 41 «Товары», либо по цене приобретения с отражением на счете 10 «Материалы» или счете на 41 «Товары».

Помимо этого планом счетов предусмотрено, что организации для обобщения информации о заготовлении и приобретении материально-производственных запасов (МПЗ) могут использовать счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей». В этом случае счет 16 предназначен для учета разниц между учетной ценой и фактической себестоимостью МПЗ. Данный метод может использоваться при применении в организациях учетных (плановых) цен для оценки МПЗ.

Выборанный метод учета продуктов (сырья) закрепляется в учетной политике организации. Рассмотрим в данной главе учет продуктов обоими способами, а также учет движения покупных товаров.

В рестораны, кафе, бары и прочее продукты поступают от поставщиков сырья и товаров — предприятий пищевой промышленности, а также со складов, подсобных хозяйств и в порядке собственных закупок на сельскохозяйственных рынках и в магазинах.

В соответствии с «Методикой учета сырья, товаров и производства в предприятиях массового питания различных форм собственности», утвержденной Отраслевым центром повышения квалификации работников торговли Комитета РФ по торговле от 12.08.94 №1-1098/32-2, учет поступивших продуктов (сырья) ведется в ценах приобретения с добавлением единой наценки или без добавления наценок.

Вместе с тем следует учитывать, что учет покупных товаров, приобретенных организациями общественного питания для дальнейшей перепродажи, например сигарет и винно-водочных изделий, также можно вести на складе как по покупным, так и по продажным ценам, которые включают в себя торговую наценку.

Согласно принятой учетной политике предприятия общественного питания, добавление торговой наценки может производиться как на стадии оприходования сырья, так и при передаче продуктов в производство (на кухню) для изготовления готовой продукции (блюдов).

В первом случае учет целесообразно вести в кладовых (на складах) организаций, относящихся к одному типу (ресторан, кафе, бар и т. д.) и классу (люкс, высший и первый). Во втором — если в структуре предприятия общественного питания имеются различные типы и классы.

Например, организация включает в себя несколько структурных подразделений (допустим, ресторан люкс и кафе первого класса) с различными уровнями торговых наценок. Однако предприятия в каждом конкретном случае самостоятельно решают, каким образом производить оприходование сырья и готовой продукции: с торговой наценкой или без нее.

В соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», сырье, к которому относятся и продукты, принимается к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. При этом под фактической себестоимостью товаров, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на их приобретение за исключением НДС и других возмещаемых налогов. В связи с этим следует обратить внимание на то, что облагаемый оборот при реализации товаров предприятиями розничной торговли и общественного питания должен определяться на основе стоимости реализуемых товаров исходя из применяемых цен без включения в них НДС.

Следовательно, оприходование приобретенных для дальнейшей переработки продуктов (сырья) также должно производиться без НДС, уплаченного поставщику, который подлежит возмещению в установленном порядке.

Однако следует обратить внимание на то обстоятельство, что если организация производит оприходование продуктов с учетом торговой наценки, то в продажную цену сырья включается также НДС.

К фактическим затратам на приобретение материально-производственных запасов также относятся расходы по доставке материально-производственных запасов до места использования и их заготовке.

В большинстве случаев сырье и товары сначала поступают в кладовую (склад), после чего их пускают на производство, в буфеты и другие структурные подразделения. Иногда сырье поступает непосредственно на производство, то есть минуя кладовую, склад.

2.1. Особенности учета продуктов и товаров на предприятиях общественного питания

Учет товара в кладовой ведет материально-ответственное лицо. Учет продуктов и товаров ведется в натуральных показателях по номенклатурным номерам товаров. Порядок учета может быть различен в зависимости от способа хранения товара, продуктов и некоторых факторов, например частоты поступлений продуктов, совместимости товаров по условиям хранения, объема, ассортимента, а также натуральных характеристик и т. д.

В бухгалтерии учет товарных запасов ведется методами натурально-стоимостного учета:

- ✓ количественно-суммовым, или сортовым, методом. В организациях общественного питания в основном используется сортовой метод хранения, когда поступившие товары присоединяют к имеющимся на складе остаткам товаров таких же сортов и наименований. На основании первичных документов, таких как счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, товарные накладные и прочее, учет ведется непосредственно в базе данных или в карточках количественно-суммового учета по каждому складу в отдельности;
- ✓ оперативно-суммовым, или сальдовым, методом. Материально-ответственные лица заносят в базу данных записи или ведут карточки количественно-сортového учета. Бухгалтерия же аналитический учет товаров осуществляет только в суммовом выражении по материально-ответственным лицам или номенклатурным группам.

2.1.1. Аналитический учет сырья и товаров

Аналитический учет ведется как на субсчетах, так и на аналитических счетах, раскрывающих конкретные суммы, из которых складывается общая сумма по синтетическому счету. Аналитический учет может вестись по номенклатуре, по количеству, по контрагентам, по подразделениям, видам деятельности, системам налогообложения. Помимо вышперечисленного существуют и другие критерии аналитического учета.

Порядок аналитического учета запасов, находящихся на складах, в филиалах, других местах использования, например кладовых, участках, организация устанавливает, исходя из количества, номенклатуры, характера и форм использования запасов, а также применяемых средств вычислительной техники.

Аналитический учет запасов ведется материально-ответственными лицами по складам в соответствии с порядком хранения запасов, зависящим от условий производственного потребления или реализации, и требованиями организации складского хозяйства.

В отличие от синтетического, аналитический учет ведется не только в стоимостных, но и в натуральных показателях, а также содержит справочные данные. По синтетическим счетам с наиболее детализированной системой записей для аналитики

применяют отдельные учетные регистры — для учета МПЗ по видам и местам нахождения, складского количественно-сортового учета материалов и готовой продукции.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для хранения перечня выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и товаров для перепродажи предназначен справочник Номенклатура. Элементы справочника используются при выписке первичных документов: счетов, накладных, счетов-фактур, а также для ведения аналитического учета. Справочнику Номенклатура соответствует вид субконто Номенклатура. С помощью этого вида субконто ведется аналитический учет на счетах бухгалтерского учета.

При этом отметим, что на разных счетах бухгалтерского учета учитываются разные категории товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при том, что сведения о позициях хранятся в общем справочнике Номенклатура.

2.1.2. Справочник «Номенклатура»

Под номенклатурой понимаются практически все ТМЦ и услуги. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» есть возможность более детального и углубленного учета процесса производства. При этом программа также позволяет вести учет многопередельного производства: один и тот же объект номенклатуры может быть как объектом реализации, так и одной из составляющих затрат.

Справочник Номенклатура предназначен для хранения информации о товарах, продукции, наборах, материалах, комплектах, возвратной таре, услугах, об объектах строительства и оборудовании. В программе жесткого деления на такие категории не предусмотрено, выделяются лишь услуги и наборы. Категории, например признак возвратной тары, определяются в момент поступления номенклатуры.

Справочник представляет собой многоуровневую иерархическую структуру. По умолчанию в справочнике уже созданы группы номенклатуры. Также группы справочника можно создавать самостоятельно.

- ♦ Для открытия справочника Номенклатура выберите команду меню Склад ▶ Номенклатура. На экране появится окно справочника Номенклатура (рис. 2.1).

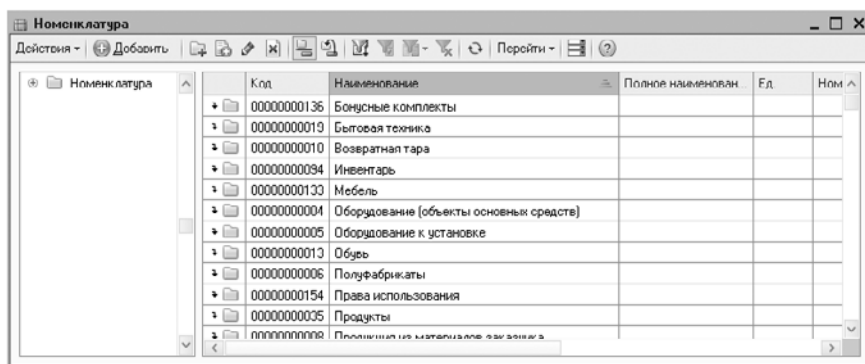







Рис. 2.1. Справочник Номенклатура

Вызвать данный справочник можно также непосредственно во вкладках Покупка, Продажа, Склад, Производство, Основные средства рабочего стола программы.

Открыть номенклатурную группу можно двойным щелчком мыши на строке с названием группы. Также для раскрытия элемента списка достаточно щелкнуть мышью на знаке . Ветвь откроет для просмотра следующий уровень, а знак  изменится на . Еще один способ открыть группу номенклатуры — нажатие кнопки группы  в служебном поле таблицы. При этом группа откроется, и кнопка примет вид открытой группы .



Для добавления нового элемента служит кнопка Добавить. Открыть для редактирования текущий элемент справочника можно с помощью кнопки  панели инструментов. Добавление и редактирование позиций номенклатуры производится в окне элемента справочника Номенклатура (рис. 2.2).


Рис. 2.2. Вкладка По умолчанию элемента справочника Номенклатура

В поле Группа номенклатуры указывается группа справочника Номенклатура, к которой принадлежит элемент справочника. Выбор группы осуществляется после нажатия кнопки выбора  данного поля. При изменении значения происходит перемещение текущего элемента из старой группы в новую.

Значение поля Краткое наименование используется для быстрого поиска в справочнике Номенклатура. В поле Полное наименование заносится то название номенклатуры, которое будет выводиться в печатных формах документов и отчетов.

Если позиция номенклатуры принадлежит к услугам, то устанавливается флажок Услуга. При этом отпадает необходимость вводить единицы измерения.

В поле Единица измерения указывается единица измерения номенклатурной позиции. Значение выбирается из справочника Классификатор единиц измерения. Рассмотрим на примере занесение в справочник такой единицы измерения, как «бутылка».

- Для поля Единица измерения нажмите кнопку . На экране появится справочник Классификатор единиц измерения (рис. 2.3).

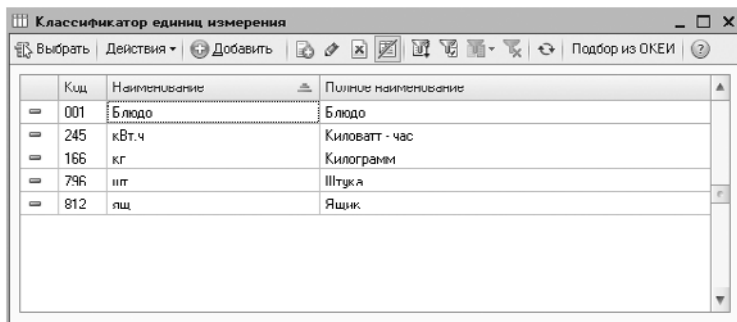


Рис. 2.3. Справочник Классификатор единиц измерения

Занести в справочник новую единицу измерения можно как вручную, используя кнопку Добавить, так и путем выбора элемента из Общероссийского классификатора единиц измерения. Воспользуемся вторым вариантом.

- Для этого на панели инструментов окна справочника Классификатор единиц измерения нажмите кнопку Подбор из ОКЕИ. На экране откроется окно Общероссийский классификатор единиц измерения (рис. 2.4).

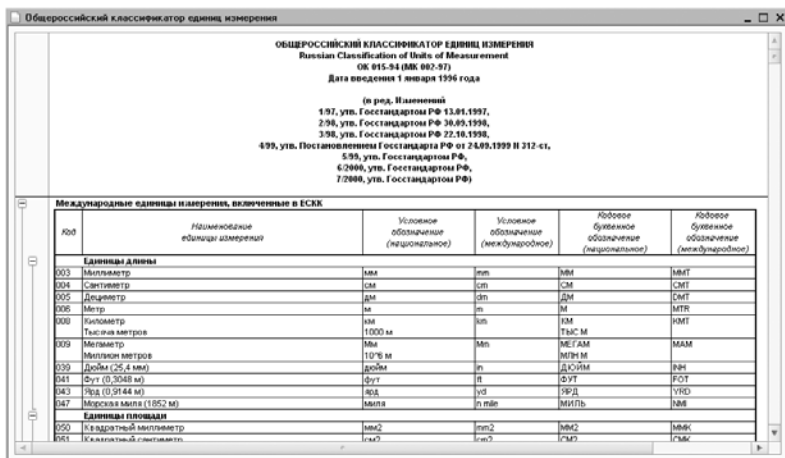


Рис. 2.4. Окно Общероссийский классификатор единиц измерения

- ♦ В открывшемся списке найдите единицу измерения, которую вы хотите добавить в справочник, и дважды щелкните мышью на строке выбранного значения, например Бутылка. Появится новое окно элемента справочника Классификатор единиц измерения (рис. 2.5).

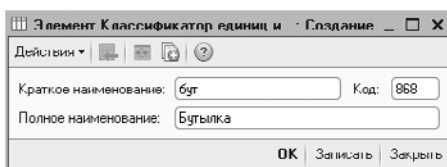



Рис. 2.5. Элемент справочника
Классификатор единиц измерения

- ♦ Нажмите кнопку ОК, чтобы подтвердить выбор. Окно элемента справочника Классификатор единиц измерения закроется, а отобранная позиция отразится в данном справочнике. Подобным образом заносятся остальные основные единицы измерения.

Теперь окно Общероссийского классификатора единиц измерения можно закрыть, щелкнув мышью на кнопке  в правом верхнем углу.

Вернемся к рассмотрению элемента справочника Номенклатура.

Для каждой позиции номенклатуры можно определить ряд дополнительных свойств, которые можно изменять. Сведения о номенклатуре задаются на вкладках По умолчанию, Цены, Спецификации, Счета учета.

Во вкладке По умолчанию заполняются реквизиты, которые будут подставляться по умолчанию при регистрации хозяйственных операций.

В открываемом списке Ставка НДС осуществляется выбор ставки НДС. Значение ставки используется в качестве значения по умолчанию в документах поступления и реализации. Поле Номенклатурная группа содержит указатель для включения складского учета. Значение выбирается из справочника Номенклатурные группы, который содержит перечень номенклатурных групп, участвующих в ведении укрупненного учета: учет затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг. В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, однако один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную группу.

Для импортных товаров указываются значения в полях Номер ГТД и Страна происхождения, которые впоследствии используются при оформлении счетов-фактур. Для поля Номер ГТД вводится значение, которое осуществляет привязку грузовой таможенной декларации к определенной поставке. В некоторых случаях может быть полезна установка ГТД по умолчанию. Страна происхождения номенклатуры указывается в одноименном поле. Значение выбирается из справочника Классификатор стран мира.

Значение в поле Статья затрат используется при передаче в производство материалов и полуфабрикатов документом Требование-накладная и выбирается из справочника Статьи затрат.

Вкладка Цены (рис. 2.6) окна справочника Номенклатура предназначена для указания цен номенклатуры.

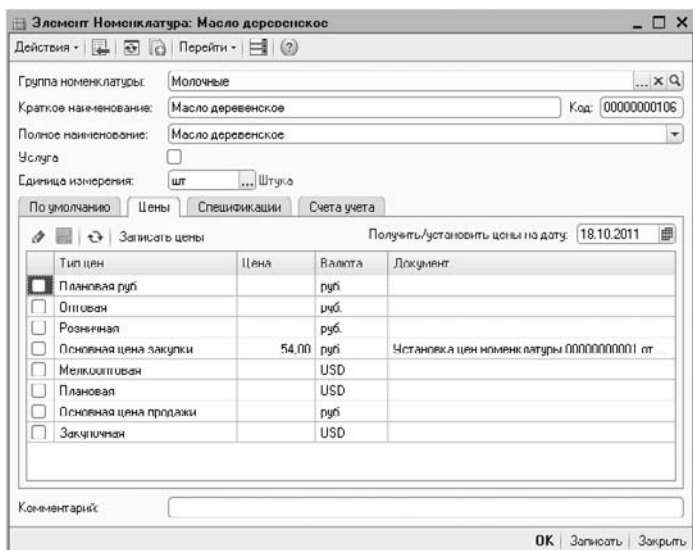


Рис. 2.6. Вкладка Цены элемента справочника Номенклатура

Цены номенклатуры задаются на определенную дату для конкретного типа цен. Введенное значение сохраняется в программе с помощью кнопки Записать цены. Цены номенклатуры могут быть установлены документом Установка цен номенклатуры, о котором мы поговорим подробнее далее в главе. Так как цены — это динамический показатель, то хранение этих сведений вынесено в регистр. Просмотреть все цены по объекту номенклатуры можно, открыв регистр сведений Цены номенклатуры с помощью команды меню Перейти ▶ Цены номенклатуры справочника Номенклатура. В конфигурации существует ограничение: на одну дату нельзя задать несколько значений для одного типа цен.

Тип цен номенклатуры задается в одноименном справочнике, который можно вызвать командой меню Предприятие ▶ Товары (материалы, продукция, услуги) ▶ Типы цен номенклатуры.

Справочник Типы цен номенклатуры имеет непосредственное отношение к номенклатуре, хотя и не подчинен справочнику Номенклатура.

В справочнике определяются типы цен, по которым происходит отгрузка, поступление товара или продукции. Справочник предназначен для автоматизированной подстановки цены в документы. В справочнике существует возможность отбора

цен номенклатуры по типу цен, который выделен в табличной части справочника. Для этого используется кнопка Перейти панели инструментов справочника.

Для типов цен задаются следующие параметры.

- ✓ Наименование. Указывается название типа цен.
- ✓ Валюта цены. Выбирается валюта для типа цены. Валюта не зависит от способа формирования цены и может быть выбрана любая.
- ✓ Порядок округления. Задается порядок округления для каждого типа цены. Округление цен может производиться в большую или меньшую сторону.
- ✓ Цены включают НДС. Флажок устанавливается для цен с налогом на добавленную стоимость (НДС).

Добавление или редактирование типа цены осуществляется в окне редактирования элемента справочника Типы цен номенклатуры.

На вкладке Спецификации элемента справочника Номенклатура содержатся сведения о спецификациях, в которых указаны нормы расхода на производство той или иной продукции.

Счета учета, установленные для группы номенклатуры или конкретной номенклатурной единицы, задаются на вкладке Счета учета (рис. 2.7).

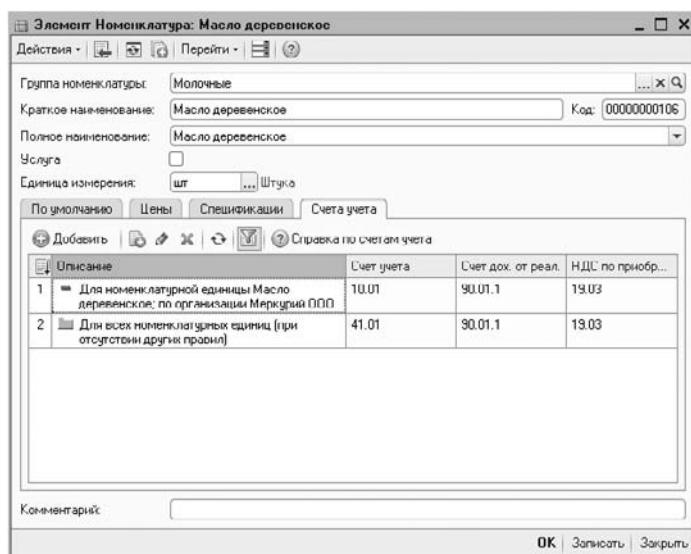


Рис. 2.7. Вкладка Счета учета элемента справочника Номенклатура

Для номенклатуры можно задать счет учета, отличающийся от счетов учета, установленных для группы. В табличной части вкладки отображаются все правила подстановки счетов учета, действующие для номенклатурной позиции, — правила,

установленные для разных организаций и складов для группы справочника или для конкретной номенклатурной позиции. Указанные значения можно изменить или добавить новые правила для номенклатурной позиции. Для хранения счетов учета номенклатуры используется регистр сведений Счета учета номенклатуры. Данный регистр сведений можно открыть с помощью команды меню Перейти ▶ Счета учета номенклатуры справочника Номенклатура.

При заполнении справочника Номенклатура в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» появились новые возможности:

- ✓ возможность непосредственно в режиме «1С:Предприятие» настраивать счета и субсчета Плана счетов бухгалтерского учета;
- ✓ открытость ввода корреспондирующих счетов в документах;
- ✓ переход в состав справочника Номенклатура всех возможных видов ТМЦ и услуг, традиционно учитываемых на различных счетах бухгалтерского учета.

Регистр сведений Счета учета номенклатуры предназначен для реализации гибкой настройки счетов учета номенклатуры.

- ◆ Чтобы открыть регистр сведений, выберите команду меню Операции ▶ Регистры сведений. На экране появится диалог Выбор объекта, из которого выберите значение Счета учета номенклатуры.

В регистре задается список счетов учета номенклатуры, подставляемых по умолчанию в документы конфигурации. Записи регистра содержат сведения о счетах учета МПЗ и используются в различных хозяйственных операциях, например при поступлении МПЗ. Для всех групп справочника Номенклатура, созданных по умолчанию, в регистр счетов учета номенклатуры вносятся определенные записи. Это сразу позволяет начать работу без предварительной настройки счетов. А настройку счетов по умолчанию можно произвести позднее. Счета учета, действующие для конкретной позиции номенклатуры, можно просмотреть непосредственно в справочнике Номенклатура на вкладке Счета учета. Кроме того, в регистре автоматически создается одна запись, которая не привязана ни к одной группе номенклатуры. Данная запись используется для подстановки счетов учета номенклатуры в документы в случае, если пользователь создаст в справочнике Номенклатура новые группы, но не введет для них записи в регистре счетов учета номенклатуры. Настройки данной записи соответствуют группе номенклатуры Товары.

Рассмотрим экранную форму элемента регистра сведений, например для позиции Товары (рис. 2.8).

В открывающемся списке Организация можно выбрать предприятие. Это сделано для того случая, когда для разных организаций, учет хозяйственной деятельности которых ведется в одной информационной базе, по одной и той же номенклатурной единице указываются разные счета учета. Например, одна организация производит продукцию, вторая организация закупает и реализует произведенную продукцию как товар, а третья — использует данный товар в производстве в качестве материала.

Рис. 2.8. Окно элемента регистра сведений
Счета учета номенклатуры

В поле Номенклатура указывается группа либо позиция номенклатуры. То есть с помощью значения данного поля возможна привязка счетов как для определенной группы справочника, так и для отдельной номенклатурной позиции.

В группах элементов управления Счета учета номенклатуры, Счета учета НДС, Счета учета материалов заказчика для каждого отдельного вида номенклатуры настраиваются корреспондирующие счета по различным операциям: приема, хранения и выбытия, доходов и расходов, НДС, балансовые и забалансовые.

Отметим, что настройка счетов учета номенклатуры производится осмысленно и осторожно, так как неправильно настроенный порядок корреспонденции может привести к искажению работы программы.

2.2. Поступление товаров, сырья в кафе, бар, ресторан

Поставщик, отгружая товары, выписывает сопроводительные документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов: товарную накладную, счет-фактуру, счет, товарно-транспортную накладную.

Товарная накладная выписывается материально-ответственным лицом при отпуске товара покупателю. В ней указывается номер и дата документа, наименование поставщика и покупателя (получателя), наименование и характеристика (сорт, категория и т. п.) товара, количество, цена и общая сумма. Накладная подписывается материально-ответственным лицом, сдавшим товар, и материально-ответственным лицом, принявшим товар. Количество экземпляров накладной зависит от условий получения товара покупателем, места передачи товара и другого.

Счет-фактуру выписывают в трех экземплярах: один остается у поставщика и служит основанием для списания ценностей, второй и третий предназначены покупа-

телю — один является приходным товарным документом, другой служит для оплаты поступившего товара.

Если в качестве товаросопроводительного документа выписывают товарную накладную, то для оплаты поступивших товаров, продуктов может быть использован счет, содержание которого аналогично счету-фактуре.

2.2.1. Доставка сырья и товара своими силами

Предприятия общественного питания получают товары от поставщиков: промышленных и сельскохозяйственных предприятий, оптовых торгующих организаций и других, а также могут закупать их в магазинах и у физических лиц.

Организацией продукты и товары приобретаются через подотчетное лицо, которое может действовать как от своего имени, так и от имени организации.

Подотчетное лицо от своего имени чаще всего покупает товары для хозяйственных нужд. В этом случае продавец вправе не выставлять покупателю счет-фактуру, что не позволяет предприятиям производить вычет НДС, уплаченного продавцу.

В случае представительства от организации подотчетное лицо в обязательном порядке должно иметь доверенность. Данный документ выдается бухгалтером организации в одном экземпляре и регистрируется в журнале учета выданных доверенностей. Однако следует помнить, что лицам, не работающим в организации, выдача доверенностей не допускается.

При приобретении продуктов подотчетным лицом от имени организации поставщик выписывает ему товарную накладную: чаще это форма №ТОРГ-12. Покупатель, в свою очередь, должен попросить счет-фактуру, который будет служить основанием для вычета уплаченного НДС.

В качестве примера учета товаров, приобретенных для перепродажи, рассмотрим следующие операции:

- ✓ поступление товара от поставщика ООО «Зеново» на кладовую ресторана. Товар был получен поваром Дементьевым Алексеем Михайловичем; для получения товара ему была выписана доверенность;
- ✓ перемещение товара из кладовой ресторана на витрину торгового зала кафе организации.

Получение материальных ценностей представителем организации осуществляется при предъявлении им доверенности. Данный документ служит для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица предприятия при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу и т. д. Оформим доверенность с помощью одноименного документа.

- ◆ Выберите команду меню Покупка ▶ Доверенность. На экране появится список документов Доверенности, содержащий перечень всех выданных сотрудникам доверенностей.

- ♦ Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Доверенность (рис. 2.9).

The screenshot shows a window titled "Доверенность: Записан" (Power of Attorney: Recorded). The window has a menu bar with "Действия" (Actions) and "Перейти" (Go). Below the menu bar are several input fields:

- Номер: 0000000001 от: 21.00.2011 12:00:00
- Дата действия: 01.10.2011
- Организация: Меркурий ООО
- Банк. счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный)
- Ф.ио. лицо: Дементьев Алексей Михайлович
- Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия: 75 00...
- Контрагент: Зеново ООО
- Договор: Договор поставки 67/11
- Документ расчетов: (empty field)

Below these fields is a section for "Товары (1 поз.)" (Goods (1 pos.)) with a "Дополнительно" (Additional) button. It contains a table with the following data:

№	Наименование товара	Единица	Количество
1	Молоко в бидоне	л	40,000

At the bottom of the window is a "Комментарий:" (Comment) field and a status bar with "Доверенность (M-2)", "Печать" (Print), "OK", "Записать" (Save), and "Закрыть" (Close) buttons.

Рис. 2.9. Документ Доверенность

В верхней части окна документа установится название организации и основной банковский счет, установленные по умолчанию. Изменить расчетный счет, с которого планируется осуществить оплату товаров, можно с помощью кнопки [...], расположенной справа от реквизитов счета.

В полях от и Дата действия установятся текущая дата и дата, по которую действительна доверенность. Причем значения в этих полях можно откорректировать.

- ♦ В поле Физ. лицо с помощью кнопки [...] вызовите справочник Физические лица и выберите подотчетное лицо, на которого оформляется доверенность. В нашем случае это Дементьев Алексей Михайлович. При этом с правой стороны заполняемого поля отразятся реквизиты документа, удостоверяющего личность выбранного лица.
- ♦ С помощью кнопки [...] поля Контрагент вызовите одноименный справочник (рис. 2.10) и выберите или введите новую организацию, у которой приобретается товар, в нашем примере это Зеново ООО.
- ♦ Для ввода сведений о новом поставщике войдите в нашем случае в группу Поставщики и нажмите кнопку Добавить на панели инструментов справочника. На экране появится окно элемента справочника Контрагенты (рис. 2.11).
- ♦ В поле Наименование введите название организации, удобное для поиска. В нашем случае это Зеново ООО.

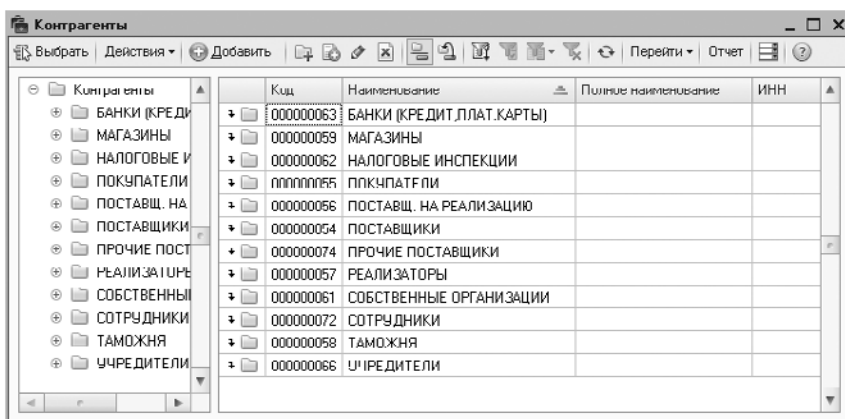


Рис. 2.10. Справочник Контрагенты

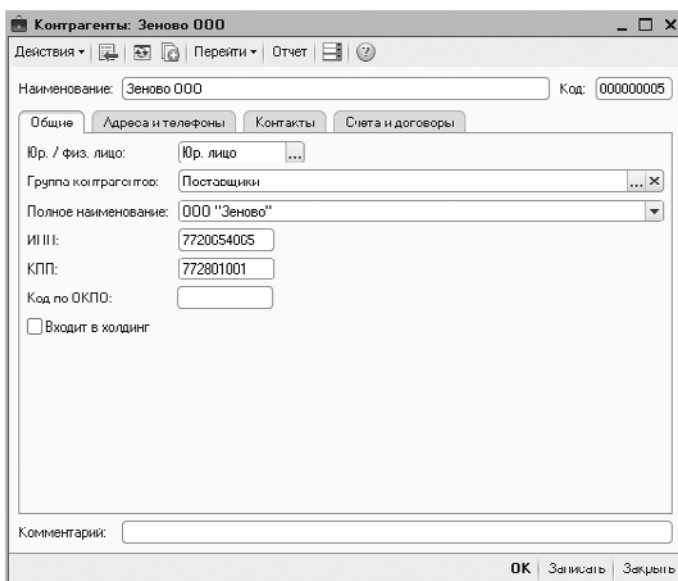


Рис. 2.11. Вкладка Общие элемента справочника Контрагенты

Автоматически отразится такое же наименование в поле Полное наименование, значение которого корректируется в соответствии с официальным наименованием для печатных форм документа. Также заносятся сведения об ИНН, КПП и код ОКАТО в одноименные поля ввода.

Юридический и фактический адреса контрагента, а также иная контактная информация отражается на вкладке Адреса и телефоны окна элемента справочника Контрагенты (рис. 2.12).

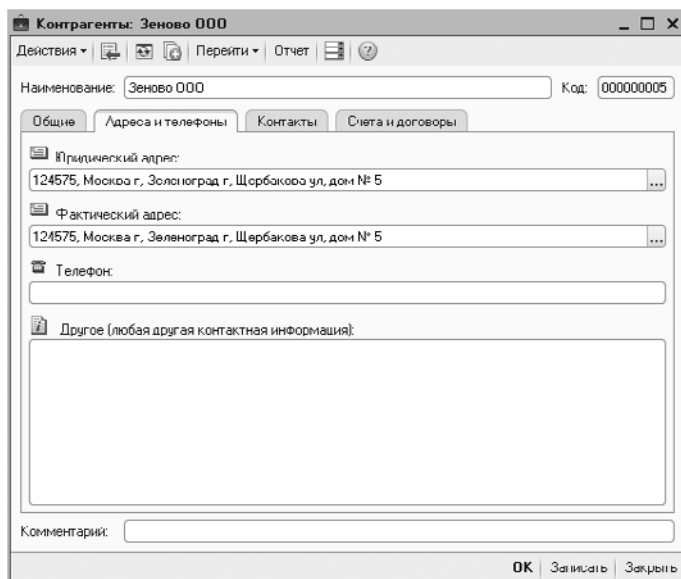


Рис. 2.12. Вкладка Адреса и телефоны элемента справочника Контрагенты

Ранее на примере собственной организации мы уже рассматривали способы регистрации контактной информации с помощью Классификатора адресов России (КЛАДР), поэтому останавливаться на данном вопросе не будем.

На вкладку Контакты заносятся сведения о контактных лицах организации. Банковские счета и договоры контрагента вводятся на вкладке Счета и договоры. При этом для поставщика в поле Вид договора выбирается значение С поставщиком.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке ОК, чтобы сохранить введенные данные о поставщике ООО «Зеново» и закрыть активное окно. При этом информация о новом контрагенте отразится в справочнике Контрагенты.
- ◆ Дважды щелкните мышью на строке нового поставщика или нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов справочника Контрагенты. Активное окно справочника закроется, а отобранная позиция появится в полях Контрагент и Получение от вкладки Дополнительно документа Доверенность.

Также автоматически по умолчанию в поле Договор отразятся реквизиты договора, в рамках которого оформляется документ поступления.

Табличная часть документа заполняется в том случае, если в документе на отпуск, по которому получают материальные ценности, не приведены наименования материальных ценностей, подлежащих получению, и их количество. Если же в ука-

занном документе приводятся наименования материальных ценностей и количество, подлежащее получению, ценности в доверенности не перечисляются.

В том случае если заполняется табличная часть доверенности, это удобно делать с помощью кнопки Подбор, расположенной на панели инструментов табличной части документа. Данная кнопка позволяет осуществить множественный подбор наименований из справочника Номенклатура.

- ♦ Чтобы ввести сведения, которые отразятся в печатной форме доверенности, перейдите на вкладку Дополнительно, щелкнув мышью на одноименном ярлычке (рис. 2.13).

Доверенность: Записан *

Действия | | Перейти |

№ документа: 0000000001 от: 21.09.2011 12:00:00 Дата действия: 01.10.2011

Организация: Меркурий ООО Банк. счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный...)

П.ч.но. лицо: Домогильсв Алеской Михайлович Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия: 75 00...

Контрагент: Зеново ООО Договор: Договор поставки 67/11

Документ расчетов:

Товары (1 поз.) | Дополнительно

Печать

Получение от: ООО "Зеново"

По документу: Счет № 176 от 19.09.2011 г.

Дополнительная аналитика

Ответственный:

Комментарий:

Доверенность (М-2) | Печать | | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 2.13. Вкладка Дополнительно документа Доверенность

В случае если есть документ, по которому приходится материальные ценности, в поля По документу вводится наименование, номер и дата выдачи данного документа.

Документ позволяет вывести на печать доверенность по унифицированной форме №М-2 или №М-2а. Форму №М-2а, как правило, применяют предприятия, в которых получение по доверенности товарно-материальных ценностей носит постоянный характер. При нажатии кнопки печати на экране отражается та форма доверенности, наименование которой выведено на кнопке.


- ♦ Чтобы распечатать документ, щелкните мышью на кнопке Печать и в открывшемся списке выберите печатную форму, например Доверенность (М-2а). На экране отразится печатный вид отобранной формы доверенности.

Распечатать доверенность можно с помощью кнопки на панели инструментов главного окна программы.

- ◆ Нажмите кнопку ОК в окне документа Доверенность, тем самым сохранив и закрыв документ. После этого документ автоматически регистрируется в списке документов Доверенности.

Документ Доверенность не проводится и не формирует бухгалтерских проводок, поскольку служит исключительно для получения печатной формы.

Поступление товаров в кладовую ресторана организации на основании доверенности оформим с помощью документа Поступление товаров и услуг.

- ◆ В списке документов Доверенности выделите строку с той доверенности, на основании которой регистрируется поступление товаров. В нашем примере это документ Доверенность №1 от 21.09.2011.
- ◆ На панели инструментов окна списка документов Доверенности нажмите кнопку  и из открывающегося списка выберите название того документа, который оформляется. В нашем случае это Поступление товаров и услуг. На экране откроется окно документа Поступление товаров и услуг (рис. 2.14).

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Молоко в бид...	40,000	25,00	1 000,00	10%	
2	Напиток "Сос..."	60,000	38,00	2 280,00	18%	

Тип цен: Основная цена покупки
 Всего (руб.): **3 790,40**
 НДС (сверх): **510,40**
 Счет-фактура: № 257 от 21.09.2011 г.

Рис. 2.14. Вкладка Товары документа Поступление товаров и услуг

Вызвать новую форму документа можно также выбором команды меню Покупка ► Поступление товаров и услуг.

В регистрируемом документе уже будут перенесены некоторые данные из документа-основания, например сведения об организации и складе, на который приходится товар.

Документ Поступление товаров и услуг является многофункциональным, что позволяет вводить операции поступления по любой материальной ценности, относящейся к справочнику Номенклатура. Отметим, что к справочнику Номенклатура

относятся практически все ТМЦ и услуги, исключая основные средства после ввода в эксплуатацию и нематериальные активы. Также дополнительно с помощью данного документа оформляется поступление еще одного вида ТМЦ — объекта строительства. Перечень объектов строительства учитывается отдельно в одноименном справочнике.

При нажатии кнопки Операции на панели инструментов документа выбирается вид поступления из открывающегося списка:

- ✓ Покупка, комиссия;
- ✓ В переработку;
- ✓ Оборудование;
- ✓ Объекты строительства.

Таким образом, один документ предназначен для регистрации разных хозяйственных операций. Внешний вид и формируемые проводки зависят от выбранного вида операции.

- ◆ В нашем примере оставим значение, установленное по умолчанию, — Покупка, комиссия.

В поле Склад указывается склад, на который поступают позиции номенклатуры. Склад выбирается из справочника Склады (места хранения), который открывается с помощью кнопки .

Склад вводится в обязательном порядке, поскольку согласно настройке плана счетов, аналитический учет ведется в разрезе определенной номенклатуры и склада, на который поступила номенклатура. Кроме того, при проведении документа склад выводится в проводке в качестве партии по счету учета номенклатуры.

- ◆ В поле Контрагент нажатием кнопки откройте справочник Контрагенты (см. рис. 2.10) и выберите наименование поставщика товаров. Для нашего примера это ООО «Зеново».

Автоматически после выбора контрагента отражается договор, по которому осуществляется поступление ТМЦ. По умолчанию поле Договор заполняется значением основного договора, заключенного с контрагентом. Договор также можно выбрать из справочника Договоры контрагентов, который вызывается с помощью кнопки поля Договор.

Вид договора устанавливает, какой тип цен будет использоваться при вводе позиций номенклатуры.

Тип цен можно отредактировать в диалоге Цена и валюта (рис. 2.15), который открывается с помощью кнопки Цена и валюта панели инструментов документа Поступление товаров и услуг.

В открывающемся списке Зачет авансов определяется вариант зачета авансов для расчета с клиентом: автоматически, по документу, не зачитывать.

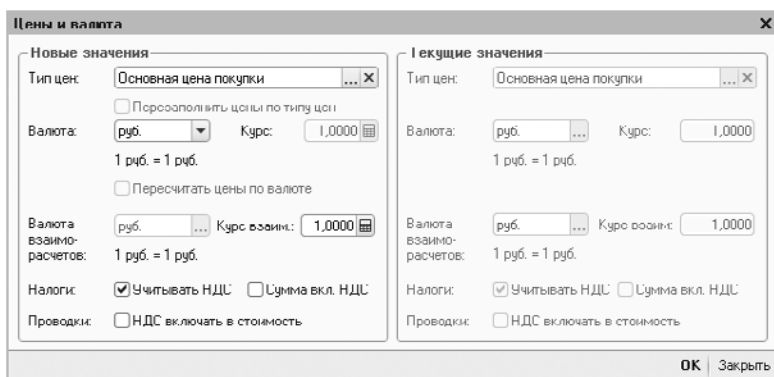




Рис. 2.15. Диалог Цены и валюта

В случае поступления товаров и услуг табличная часть документа для ввода позиций номенклатуры представлена основными вкладками Товары и Услуги. В табличную часть документа вводится информация о поступающих позициях номенклатуры: наименование, количество, цена и другие. Заполнение табличной части документа может выполняться двумя способами:

- ✓ способом множественного подбора перечня товаров из справочника Номенклатура, вызываемого кнопкой Подбор. В данном случае диалог для подбора номенклатуры после выбора товара не закрывается, а информация по отобранным позициям переносится в табличную часть документа;
- ✓ вводом новой строки с помощью кнопки  на панели инструментов табличной части документа. При этом появляется справочник Номенклатура, который открывается для каждой новой строки табличной части.

Для оперативного ввода многономенклатурного списка материальных ценностей удобно использовать первый способ занесения сведений о поступивших на склад товарах в табличную часть документа. Рассмотрим данный способ на нашем примере.

- ◆ Нажмите кнопку Подбор, расположенную на панели инструментов таблицы документа. На экране появится диалог Подбор номенклатуры в документ (рис. 2.16).

Для удобства хранения в базе можно объединить товары в номенклатурные группы, которые создаются с помощью кнопки  на панели инструментов справочника. Также для поиска определенного элемента разбиение на группы можно отключить, нажав кнопку  на панели инструментов диалога. В этом случае в табличной части диалога отобразится весь список созданных номенклатурных позиций.

- ◆ Для нашего примера установите флажки Количество и Цена в нижней части рассматриваемого диалога, что позволит при выборе позиции номенклатуры запрашивать количество и цену.

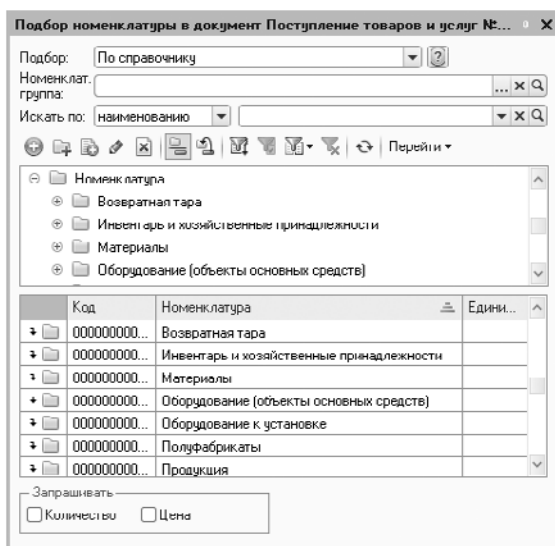


Рис. 2.16. Диалог Подбор номенклатуры в документ

- ◆ Дважды щелкните мышью на строке поступившего в кладовую ресторана товара. На экране возникнет диалог обработки Количество и цена (рис. 2.17).

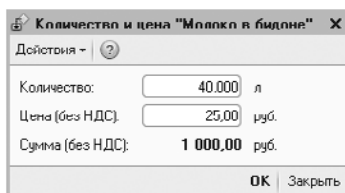



Рис. 2.17. Диалог Количество и цена

- ◆ Введите количество и цену поступившего на склад выбранного товара и нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить введенную информацию. Диалог закроется, а сведения о товаре отобразятся в табличной части окна документа Поступление товаров и услуг. При этом диалог Подбор номенклатуры в документ, вызванный для подбора значений, останется открытым, что позволит продолжить работу по заполнению списка поступивших в кладовую товаров.

Таким же способом заполняются остальные строки табличной части документа.

- ◆ Закройте диалог Подбор номенклатуры в документ, нажав кнопку в правом верхнем углу.
- ◆ При выборе товаров подобным образом программой заполняются практически все колонки табличной части окна документа. Если материальные ценности заносятся с помощью кнопки на панели инструментов окна документа, то

количество и цена поступившего товара вводятся непосредственно в поле Количество и Цена табличной части документа.

- ♦ В графе %НДС табличной части из открывающегося с помощью кнопки  списка выберите вариант начисления НДС.
- ♦ Для проверки соответствия документам поставщика в нижней части окна документа отразятся итоги по всем материальным ценностям, введенным в табличной части.

Кнопка Изменить, расположенная на панели инструментов табличной части документа, позволяет произвести групповые изменения в строках таблицы, например добавление позиций из какого-либо документа, изменение цены на выбранный процент, округление цен и т. д.

При ручном вводе позиций номенклатуры у пользователя есть возможность заполнения цен в табличных частях документа несколькими способами.

- ✓ Ввод цен вручную — перенос цен из бумажной формы накладной поставщика непосредственно в графу Цена таблицы. Такой способ применяется при невысоком уровне документооборота и на начальном этапе работы с базой данных, пока не отработана привязка типов цен к номенклатуре и к договорам контрагентов. Также применяется к поступившим впервые объектам номенклатуры.
- ✓ Ввод цен на основе типов цен номенклатуры. Если в системе уже отработан ввод типов цен для каждой или нескольких позиций номенклатуры, то в диалоге Цены и валюта (см. рис. 2.15) выбирается определенный тип цен, после чего устанавливается флажок Перезаполнить цены по типу цен. Если изменяется и валюта цены, то может понадобиться установка флажка Пересчитать цены по валюте.
- ✓ Ввод цен на основе типов цен номенклатуры, установленных для договора контрагента. Если по технологии учета уже применяется привязка типов цен номенклатуры к договорам контрагентов, то при выборе договора установленный тип цен будет применен по умолчанию к позициям номенклатуры в документе. Настройку по умолчанию можно изменить.

Одновременно с оприходованием материальных ценностей в документе могут быть указаны услуги, оказанные сторонней организацией. Сведения об оказанных услугах заносятся в табличную часть вкладки Услуги.

В табличной части вкладки Услуги указывается содержание оказанной услуги, количество, цена, ставка НДС, а также порядок отражения затрат в бухгалтерском и налоговом учете. Если услуга периодическая, то рекомендуется добавить наименование услуги в справочник Номенклатура, при этом в регистре Счета учета номенклатуры можно задать счет и аналитику отражения затрат в бухгалтерском учете. При выборе номенклатуры эти данные будут автоматически подставляться в документ. Для разовых услуг достаточно ввести содержание услуги в графу Содержание услуги, доп.сведения.

Графы Счет затрат (БУ), Субконто 1 (БУ), Субконто 2 (БУ), Субконто 3 (БУ) определяют отражение затрат в бухгалтерском учете и могут заполняться автоматически при указании номенклатуры на основании регистра Счета учета номенклатуры.

Для организаций, уплачивающих налог на прибыль, в графах Счет затрат (НУ), Субконто 1 (НУ), Субконто 2 (НУ), Субконто 3 (НУ) нужно заполнить счет и аналитику затрат. Допускается указание счета, отличного от счета бухгалтерского учета в тех случаях, когда порядок признания расходов в бухгалтерском и в налоговом учете различается.

Оприходование товаров, тары, услуг и оборудования для целей бухгалтерского и налогового учета производится в соответствии со счетами учета, определенными в документе. Напоминаем, что счета учета номенклатуры определяются при вводе строк в табличную часть документа из регистра сведений Счета учета номенклатуры.

Также определяются счета расчетов с контрагентом, которые выбираются из регистра сведений Счета расчетов с контрагентами. При этом для каждого контрагента можно определить свои счета расчетов. Приход ТМЦ отражается по дебету счета учета в корреспонденции со счетом учета расчетов с контрагентом, заданным на вкладке Счета учета расчетов окна документа Поступление товаров и услуг. По умолчанию значения данных счетов подставляются из ресурсов Счет учета расчетов с поставщиком и Счет учета авансов выданных регистра Счета учета расчетов с контрагентами. Если указан счет учета авансов выданных, то при отражении операции в бухгалтерском учете будет зачтен аванс, ранее выданный.

Реквизиты документа поставщика — входящие дата и номер, а также грузоотправитель и грузополучатель, информация о котором будет выводиться в печатные формы, указываются на вкладке Дополнительно.

При предъявлении поставщиком счета-фактуры регистрируются реквизиты данного документа при помощи ссылки Ввести счет-фактуру. Корректировка введенного счета-фактуры осуществляется во вкладке Счет-фактура. В дальнейшем информация о счете-фактуре будет использоваться при заполнении журнала учета полученных счетов-фактур, а также книги покупок.

Для документа Поступление товаров и услуг предусмотрено несколько печатных форм. Выбор и вывод на печать осуществляется с помощью открывающегося списка Печать.

- ◆ Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить и провести документ. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Поступления товаров и услуг.

Также данный документ по каждой строке табличной части сформирует проводки:

- ✓ Дт 10.01 «Сырье и материалы» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — приняты к учету в кладовую материалы, предназначенные для дальнейшей переработки;
- ✓ Дт 41.01 «Товары на складах» Кт 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)» — приняты к учету на оптовый склад товары, предназначенные для перепродажи;
- ✓ Дт 19.03 «НДС по приобретенным материально-производственным запасам» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — учтена сумма НДС по приобретенным материалам.

Далее рассмотрим порядок оприходования сырья, продуктов и товаров напрямую от зарубежных поставщиков.

Поступление товаров импортного производства также может быть оформлено с помощью документа Поступление товаров и услуг. При этом дополнительно оформляются таможенные пошлины и сборы, взимаемые при покупке импортного товара.

При приобретении импортного товара документ Поступление товаров и услуг в цепочке оформляемых документов связан со следующими документами:

- ✓ Счет-фактура полученный;
- ✓ ГТД по импорту;
- ✓ Формирование записей книги покупок.

Просмотреть структуру подчиненности можно при выборе на панели инструментов окна документа команды меню Действия ▶ Структура подчиненности документа.

Поступление товаров может быть оформлено в валюте взаиморасчетов с контрагентом, что устанавливается при вводе договора. На основании документа поступления может быть введен документ Счет-фактура полученный, который также формируется в валюте документа поступления.

Поступление товара оформляется на склад. Далее отражаются таможенные пошлины и сборы при поступлении импортных товаров. Ввод информации о таможенных сборах и пошлинах можно разбить на несколько этапов:

- ✓ оформление договоров с таможенной или таможенными брокерами;
- ✓ оплата таможенных сборов и пошлин;
- ✓ ввод информации о таможенных сборах и пошлинах;
- ✓ отражение операции о таможенных сборах и пошлинах в подсистеме учета НДС.

Информация о таможене и таможенных брокерах вводится в справочник Контрагенты. Так как таможня не относится ни к продавцам, ни к покупателям, то желательно завести для этой организации отдельную группу в справочнике. Для каждой организации, входящей в предприятие, по контрагенту таможня вводится два вида:

- ✓ валютный договор, или валютный депозит;
- ✓ рублевый договор, или рублевый депозит.

Для таких договоров устанавливается вид договора Прочее и взаиморасчеты ведутся в целом по договору.

Оплата услуг таможни производится предварительно. Для оплаты услуг таможни по каждому договору вводится платежный документ. Оплата может производиться исходящим платежным документом. Платеж по валютному договору должен оформляться с валютного расчетного счета, а платеж по рублевому договору — с рублевого расчетного счета.

Информация о таможенных сборах и пошлинах вводится с помощью документа ГТД по импорту, который регистрируется в списке документов Документы ГТД по импорту.

В документе указывается номер грузовой таможенной декларации в поле Номер ГТД. Значение для поля выбирается в окне выбора элемента из справочника Номера ГТД. Информация о номерах грузовой таможенной декларации (ГТД) и стране происхождения может вводиться заранее либо в процессе заполнения документа ГТД по импорту.

Документ ГТД по импорту может быть оформлен в любой валюте. Информация о рублевых и валютных таможенных сборах заполняется в группе элементов управления Таможенный сбор вкладки Основные.

Расчет таможенных платежей задается на вкладке Разделы ГТД документа ГТД по импорту.


Грузовая таможенная декларация может иметь несколько разделов. Добавление раздела осуществляется с помощью открывающегося списка Разделы ГТД. По каждому разделу ГТД вводится своя сумма таможенной пошлины и НДС. Таможенная стоимость вводится в валюте документа, а таможенная пошлина для поля Пошлина пересчитывается в рубли или в валюту валютного депозита с таможенной. Сумма взимаемого НДС также может быть указана как в рублях, так и в валюте.

В табличную часть документа на вкладке Разделы ГТФ вводится информация о товарах. Фактурная стоимость товаров вводится в валюте документа ГТД по импорту. Перечень товаров может быть заполнен из документа Поступление товаров и услуг с помощью кнопки Заполнить. С помощью кнопки Распределить введенная информация о таможенной пошлине и НДС автоматически распределяется пропорционально фактурной стоимости товаров.

Продолжим рассмотрение нашего примера.

Согласно условиям примера товар, находящийся в кладовой ресторана, определим на розничную точку — в торговый зал кафе. Передача товара с одного склада на другой отражается документом Перемещение товаров.

Перемещение товаров в торговый зал кафе организации на основании поступления оформим с помощью документа Перемещение товаров.

- ♦ В списке документов Поступления товаров и услуг выделите строку с тем поступлением, на основании которого регистрируется перемещение товаров. В нашем примере это документ Поступление товаров и услуг №1 от 21.09.2011.
- ♦ На панели инструментов окна списка документов Поступления товаров и услуг нажмите кнопку  и из открывающегося списка выберите название того документа, который оформляется. В нашем случае это Перемещение товаров. На экране откроется окно документа Перемещение товаров (рис. 2.18).

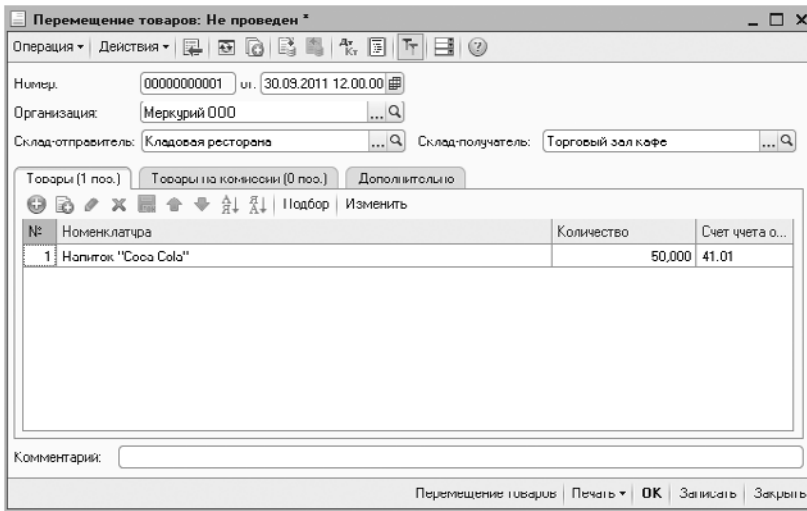


Рис. 2.18. Вкладка Товары документа
Перемещение товаров

Вызвать новую форму документа можно также выбором команды меню Склад ▶ Перемещение товаров.

В регистрируемом документе уже будут перенесены некоторые данные из документа-основания, например сведения об организации и складе, с которого перемещается товар.

- ♦ В поле Склад-получатель с помощью кнопки [...] вызовите справочник Склады (места хранения) и выберите склад, на который происходит перемещение товара. В нашем случае это Торговый склад кафе.

Заполнение табличной части документа Перемещение товаров осуществляется так же, как и в примере оформления документа Поступление товаров и услуг. А именно, из справочника Номенклатура, вызываемого либо с помощью кнопки [⊕] на панели инструментов окна документа, либо с помощью множественного подбора, открываемого кнопкой Подбор.

- ♦ Перед печатью проведите документ, нажав кнопку [🖨] на панели инструментов окна документа.
- ♦ Для получения печатной унифицированной формы накладной на внутреннее перемещение нажмите кнопку Печать и из открывающегося списка выберите значение ТОРГ-13 (Накладная на внутреннее перемещение). На экране отразится печатная форма накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары.

Распечатать накладную на внутреннее перемещение, передачу товара, тары унифицированной формы ТОРГ-13 можно с помощью кнопки [🖨] на панели инструментов главного окна программы.

После проведения документ также автоматически регистрируется в списке документов Перемещение товаров, и будут сформированы в нашем случае проводки:

- ✓ Дт 41.11 «Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)» Кт 41.01 «Товары на складах» — перемещены товары, предназначенные для перепродажи, с оптового склада на розничный по продажной стоимости;
- ✓ Дт 41.11 «Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)» Кт 41.02 «Торговая наценка в автоматизированных торговых точках» — начисление торговой наценки на товары, учитываемых по продажной стоимости.

В том случае если документом регистрируется складское перемещение, то в проводках отображается только количество материальных ценностей. Если же документом регистрируется перемещение товара из оптового склада в розничный или обратно, в проводках отражается также и сумма.

2.2.2. Доставка сырья и товаров за счет поставщика

В деятельности предприятия часто возникают ситуации, когда в себестоимость материально-производственных запасов включаются определенные дополнительные расходы. Такие расходы в основном связаны с услугами, оказанными внешними организациями, например транспортировка или хранение. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для учета подобного рода затрат используется документ Поступление доп. расходов.

- ◆ Для создания нового документа выберите команду меню Покупка ► Поступление доп. расходов. На экране появится окно списка документов Поступления доп. расходов.
- ◆ Чтобы ввести новый документ Поступление доп. расходов, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Поступление доп. расходов (рис. 2.19).

Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации Проведен

Цены и валюта: Действия

Номер: 0000000001 от: 21.09.2011 12:00:01

Организация: Меркурий ООО Контрагент: Прирант ООО

Сумма расхода: 2 500,00 Договор: Договор поставки № 11/109/2011

Способ распределения: По сумме Зачит обанков: Автоматически

Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 381,36

Содержание: Доп.расходи по доставке товара силами поставщика

№	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС	Документ пар...	Счет учета (...)	Счет учета (...)	Счет учета (...)
1	Молoko в бид...	40,000	1 100,00			Поступление...	10.01	19.04	10.01
2	Наливок 'Сос...	60,000	2 690,40			Поступление...	41.01	19.04	41.01

Всего (руб.): 2 500,00
НДС (в т. ч.): 381,36

Счет-фактура: № 258 от 21.09.2011 г.

Комментарий:

Доп. расходы | Печать | ОК | Закрыть | Закрыть

Рис. 2.19. Вкладка Товары документа Поступление доп. расходов

Ввод нового документа Поступление доп. расходов удобно осуществлять на основании документа Поступление товаров и услуг.

Рассмотрим назначение основных элементов формы документа. Для отражения в бухгалтерском учете указывается организация, для которой будет производиться распределение дополнительных расходов. Выбор организации производится в открываемом списке Организация, который открывается с помощью кнопки .

В поле Сумма вводится сумма услуги сторонней организации (дополнительного расхода), подлежащая распределению. В открываемом списке Способ распределения выбирается способ распределения дополнительных расходов: пропорционально стоимости первоначально полученных ТМЦ (по сумме) или пропорционально количеству ТМЦ (по количеству). В полях Ставка НДС и Сумма НДС вводятся ставка и сумма НДС. В данном случае это сумма НДС по затратам, подлежащим распределению на все товары, указанные в документе.

В поле Контрагент с помощью кнопки открывается справочник Контрагенты и выбирается наименование контрагента. При выборе контрагента также указывается договор с контрагентом, по которому осуществляется поступление услуги. По умолчанию поле Договор заполняется значением основного договора, заключенного с контрагентом и введенного в справочник Договоры контрагентов. Договор выбирается из справочника Договоры контрагентов, который вызывается с помощью кнопки поля Договор. В открываемом списке Зачет авансов выбирается вариант зачета авансов для расчета с поставщиком: автоматически, по документу, не зачитывать.

На вкладке Товары вводятся все позиции ТМЦ, по которым следует распределить стоимость дополнительных расходов. Строки могут быть сформированы:

- ✓ ручным вводом строк и всех значений полей;
- ✓ с помощью подбора номенклатурных единиц из справочника Номенклатура. Окно подбора открывается с помощью кнопки Подбор;
- ✓ с помощью автоматического заполнения — в открываемом списке Заполнить выбирается одно из значений: заполнить по поступлению или добавить из поступления. Если выбран пункт Заполнить по поступлению, то открывается журнал документов поступления для выбора конкретного документа, табличная часть которого будет полностью перенесена в табличную часть Товары документа Поступление доп. расходов. Если выбран пункт Добавить из поступления, то также выбирается документ поступления, но табличная часть документа Поступление доп. расходов не заменяется, а пополняется строками выбранного документа.

Поля табличной части вкладки Товары документа, Доп. расходы и Сумма НДС, могут быть заполнены вручную, например при вводе отдельных сумм услуг за хранение товаров. При этом можно комбинировать два способа ввода данных: ручного и автоматического распределения, если заполнить одноименные поля в шапке и в табличной части.

На вкладке Дополнительно указываются реквизиты документа поставщика — входящие дата и номер, а также грузоотправитель и грузополучатель, информация о котором будет выводиться на печатных формах.

После проведения документа Поступление доп. расходов можно зарегистрировать счет-фактуру поставщика при помощи ссылки Ввести счет-фактуру. Изменить данные о введенном счете-фактуре можно на вкладке Счет-фактура.

Выбор печатных форм документа осуществляется с помощью открывающегося списка Печать.

2.3. Калькуляция цены продажи в организациях общественного питания

В общественном питании цена на продукцию в виде прямых затрат включает в себя только стоимость сырья. Остальные же элементы, такие как издержки и прибыль, учитываются в составе цены косвенно — через торговую наценку.

Продажная цена изделия в общественном питании исчисляется с помощью калькуляции, которая основывается на нормативах, установленных сборниками рецептов. В данных сборниках установлены расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, отражена технология приготовления. Кроме этого, повара могут сами разрабатывать новые рецепты блюд, которые утверждаются в установленном порядке.

Продажные цены рассчитываются в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо. При изменении в сырьевом наборе компонентов и цены на продукты и сырье рассчитывается новая продажная цена.

На изделия, изготавливаемые и реализуемые предприятиями общественного питания, продажные цены складываются из покупной стоимости продуктов, торговой скидки и наценки.

2.3.1. Основные принципы калькуляции

Калькуляция составляется из расчета стоимости сырья на 100 блюд или на одно блюдо. Калькуляционная карточка также рассчитывается исходя из стоимости сырья на сто блюд для наиболее точного определения цены одного блюда.

Калькуляционный расчет и определение продажной цены блюда производится в следующем порядке:

- ✓ по плану-меню устанавливается ассортимент блюд, на которые планируется составить калькуляционную карточку;
- ✓ на основании сборников рецептов определяются нормы вложения сырья, продуктов на каждое отдельное блюдо;
- ✓ устанавливаются продажные цены на сырье, которые подлежат включению в калькуляцию;

- ✓ рассчитывается стоимость сырьевого набора одной порции, блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата;
- ✓ определяется продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд, порций на 100;
- ✓ в случае если в расчете приведены только покупные цены на продукты, то отдельно добавляется торговая наценка и НДС.

Исчисленные описанным способом продажные цены на блюда и изделия сопоставляют с ранее действующими ценами на такие же блюда, и тщательно анализируются причины возможных отклонений.

Цены на гарниры и соусы также рассчитываются на отдельной карточке, а цены на полуфабрикаты и кулинарные изделия исчисляются калькуляционным методом исходя из стоимости сырьевого набора продукции по продажным ценам.

Покупные товары в торговых залах кафе, буфетах реализуются по розничным ценам, представляющим покупную цену с учетом наценки.

2.3.2. Учет торговой наценки

Согласно п. 4.7 Методических рекомендаций по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденных Минэкономике РФ 06.12.1995 №СИ-484/7-982, в организациях общественного питания цены на реализуемые товары и продукцию формируются исходя из свободных отпускных цен или цен закупки на данный товар, продукцию и единой наценки или торговой надбавки и наценки.

Величина наценок на сырье, продукцию, покупные товары, реализуемые организациями общественного питания, определяется с учетом возмещения издержек производства, обращения и реализации, налога на добавленную стоимость и обеспечения рентабельной работы данных предприятий.

В организациях общественного питания при общеобразовательных школах, средних специальных и высших учебных заведениях органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации могут вводить государственное регулирование наценок на реализуемые товары, продукцию.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» торговую наценку устанавливают в документе Установка цен номенклатуры. На примере рассмотрим регистрацию в системе торговой наценки в размере 20% от покупной стоимости товара.

- ◆ Выберите команду меню Операции ▶ Документы. На экране появится диалог Выбор объекта.
- ◆ Найдите в списке документ Установка цен номенклатуры и дважды щелкните на данном названии. Открытый диалог закроется, а на экране появится список документов Установки цен номенклатуры.

- ◆ Для регистрации нового документа нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Установка цен номенклатуры (рис. 2.20).

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Вино Совиньон (Sauvignon)	324,00	руб.
2	Вино Совиньон Блан (Sauvignon blanc)	996,00	руб.
3	Вино Пасо Дель Соль Каберне Совиньон (Т...	384,00	руб.
4	Вино Каберне Совиньон Кюве Александр (С...	1 872,00	руб.

Рис. 2.20. Документ Установка цен номенклатуры

Данный документ предназначен для установки цен товаров, продукции, материалов и услуг. Документ удобно вводить на основании документа Поступление товаров и услуг.

Зарегистрированная документом цена действует до времени установки новой цены и актуальна для всех организаций, которые ведут учет в информационной базе.

- ◆ Для поля Тип цен нажмите кнопку [...] и из появившегося одноименного справочника выберите тип цен, для которого устанавливаются значения цен номенклатуры. В нашем примере это Основная цена продажи.

Табличную часть документа можно заполнить как вручную построчным добавлением номенклатуры с помощью кнопок [+] или Подбор, так и определенным списком, который формируется выбором одного из вариантов.

- ✓ Заполнить по номенклатуре — табличная часть документа заносится всеми позициями из справочника Номенклатура. В этом случае цены устанавливаются действующими значениями.
- ✓ Заполнить по группе номенклатуры — табличная часть заполняется всеми позициями из отобранной группы справочника Номенклатура. Цены заносятся действующими значениями.
- ✓ Заполнить по ценам номенклатуры — в табличной части отражаются только те номенклатурные позиции, для которых ранее уже были зарегистрированы цены выбранного типа. Цены заполняются действующими значениями.
- ✓ Добавить по ценам номенклатуры — добавляются строки по номенклатурным позициям, для которых ранее уже были установлены цены установленного типа,

к уже введенным строкам табличной части. Цены регистрируются действующими значениями.

- ✓ Обновить по ценам номенклатуры — заносятся текущие значения цен тех номенклатурных позиций, для которых цены заданы.
- ✓ Заполнить по поступлению — в табличную часть переносится список номенклатуры и цены из выбранного документа Поступление товаров и услуг. При этом перед заполнением ранее введенные строки удаляются.
- ✓ Добавить по поступлению — добавляется список номенклатуры и цены из выбранного документа Поступление товаров и услуг к уже введенным строкам.

Для примера рассмотрим вариант заполнения табличной части из документа Поступление товаров и услуг.

- ◆ На панели инструментов табличной части документа нажмите кнопку Заполнить и из открывающегося списка выберите значение Заполнить по поступлению. На экране появится окно списка документов Поступление товаров и услуг.
- ◆ Выделите документ, из которого будут переноситься номенклатурные позиции и цены и щелкните на кнопке Выбрать, расположенной на панели инструментов открытого списка. Табличная часть документа Установка цен номенклатуры заполнится списком номенклатуры и ценами из документа-основания.

Теперь можно продолжить обрабатывать табличную часть, например отредактировать цены. В соответствии с условиями нашего примера установим торговую наценку на покупные цены в размере 20%. Удобнее всего это сделать в окне Обработка табличной части, которое вызывается нажатием кнопки Изменить, расположенной на панели инструментов табличной части документа Установка цен номенклатуры (рис. 2.21).

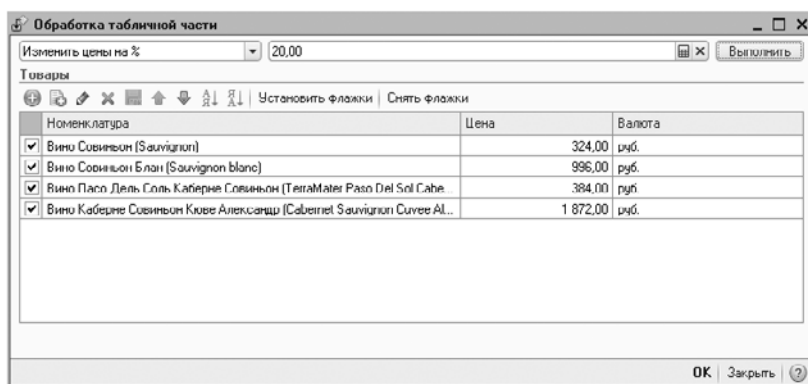



Рис. 2.21. Окно Обработка табличной части

В окне Обработка табличной части отразится список номенклатуры, который находится в табличной части обрабатываемого документа.

- ♦ В левом верхнем поле рассматриваемой обработки нажмите кнопку  и из открывающегося списка выберите действие по изменению табличной части документа, например Изменить цены на %.
- ♦ В правом верхнем поле введите значение для заданного действия. В нашем примере это 20.
- ♦ Чтобы применить выбранное действие по изменению табличной части, нажмите кнопку Выполнить. Цены номенклатуры увеличатся на 20%.

Если нужно установить торговую скидку, то процент вводится со знаком «-».

- ♦ Для принятия изменений щелкните на кнопке ОК. Окно Обработка табличной части закроется, а в табличной части рассматриваемого документа цены установятся с учетом заданной торговой наценки.

Документ Установка цен номенклатуры позволяет вывести на печать перечень изменений цен номенклатуры.

- ♦ Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения и закрыть форму документа.

Бухгалтерских проводок данный документ не формирует, поскольку предназначен только для регистрации цен номенклатуры.

2.3.3. Учет переоценки товаров

Размер уценки, дооценки представляет собой разницу между стоимостью остатков товаров по прежним и вновь установленным продажным ценам.

Если организация ведет учет по покупным ценам, то результат переоценки должен фиксироваться в учете только при снижении в течение года цен на товары либо морального устаревания ценностей и потери первоначального качества. Однако следует помнить, что согласно ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» не подлежат переоценке активы, относящиеся к средствам в обороте.

В том случае если товары в рознице учитываются по продажным ценам, изменение цен в розничной торговой точке может потребовать проведения переоценки товаров с помощью документа Переоценка товаров в рознице.

Рассмотрим на примере уценку товаров в торговом зале кафе нашей организации.

- ♦ Выберите команду меню Продажа ▶ Переоценка товаров в рознице. На экране появится окно списка документов Переоценки товаров в рознице.
- ♦ Чтобы зарегистрировать новый документ, нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Переоценка товаров в рознице (рис. 2.22).

Документ при изменении цен служит для переоценки остатков товаров, учитываемых по продажным ценам.

- ♦ Из справочника Склады (места хранения) для поля Склад выберите розничный склад, на котором выполняется переоценка. Для нашего примера это Торговый зал кафе, где учет ведется в ценах продажи.

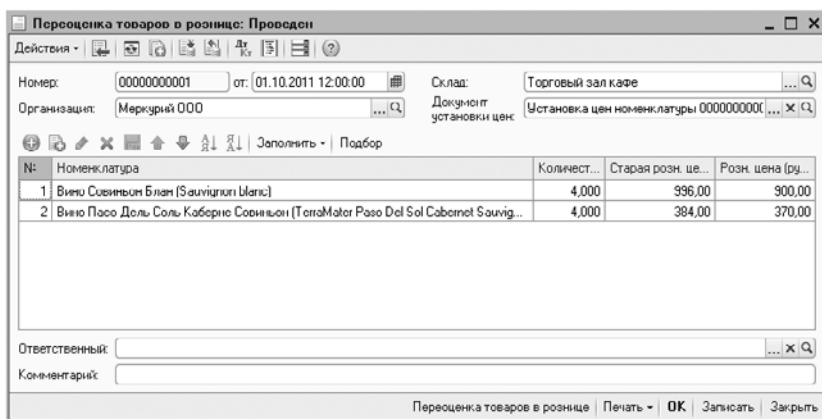


Рис. 2.22. Документ Переоценка товаров в рознице

В поле Документ установки цен можно указать документ Установка цен номенклатуры, который будет являться исходной точкой для переоценки товаров.

- ◆ Чтобы автоматически заполнить табличную часть, нажмите кнопку Заполнить на панели инструментов.

Откроется список для выбора одного из следующих вариантов:

- ✓ Заполнить по остаткам — табличная часть заносится остатками товаров на выбранном складе. Действующая до переоценки цена берется по остаткам товаров в бухгалтерском учете, а новая цена — из регистра сведений Цены номенклатуры;
- ✓ Заполнить по измененным ценам — табличная часть заполняется остатками товаров, на которые корректировалась цена. Если на товары цена не изменилась, в документе данные позиции не отражаются. Действующая до переоценки цена определяется по остаткам товаров в бухгалтерском учете, а новая цена берется из регистра сведений Цены номенклатуры.

После заполнения табличной части документа можно установить новые цены в колонке Розн. цена (руб.), указав уценку или дооценку товаров.

После проведения документ позволяет распечатать список переоценки товаров в рознице и сформировать в нашем случае проводку:

- ✓ Дт 41.11 «Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)» Кт 42.01 «Торговая наценка в автоматизированных торговых точках» — начисление торговой наценки, уценки на розничные товары, учитываемые по ценам продажи.

2.4. Учет товарных потерь

На предприятиях общественного питания достаточно актуален вопрос товарных потерь, которые возникают при транспортировке, хранении и отпуске товаров

и продуктов из кладовых. Товарные потери подразделяются на нормируемые и ненормируемые.

Нормируемые потери складываются в результате утряски, усушки, разлива, раскрошки, вымораживания и прочего. Такие потери образуются в результате естественной убыли товаров вследствие изменения физико-химических свойств. При хранении и реализации такие потери списываются исходя из установленных норм, но не более выявленной суммы недостачи. В документе Нормы естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания, утвержденном приказом Минэкономразвития РФ от 07.09.2007 г. №304, приведены нормы потерь разных видов товаров.

Потери от боя, порчи товара, брака, а также потери от недостачи, хищения и растраты относятся к ненормируемым, или сверхнормативным. Данные потери складываются вследствие уменьшения массы товаров сверх норм естественной убыли, веса и объема, порчи из-за нарушения нормальных условий хранения, снижения качества товара по сравнению со стандартами. Также к таким потерям относятся затраты, возникшие в результате предотвращения или ликвидации последствий стихийных бедствий, пожаров, аварий, хищений и т. д.

Главным образом товарные потери выявляются при проверке наличия товаров посредством инвентаризации, о которой мы расскажем в следующем разделе данной главы.

Таким образом выявленные отклонения регулируются следующим образом:

- ✓ нормируемые товарные потери списываются на издержки производства и обращения;
- ✓ ненормируемые потери относятся на виновных лиц, если виновники установлены, или в противном случае — на финансовые результаты через счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Отдельно учитываются недостачи и потери, выявленные при приемке товаров. В этом случае претензии предъявляются к поставщикам и транспортным компаниям, и на сумму недостачи товаров сверх норм естественной убыли делается проводка:

- ✓ Дт 76.02 «Расчеты по претензиям» Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Данную запись в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» можно сделать документом Операция (бухгалтерский и налоговый учет) или документом Корректировка долга. Для примера рассмотрим первый вариант.

- ◆ Выберите команду главного меню Операции ► Операции, введенные вручную. На экране появится список документов Операции, введенные вручную.
- ◆ Для формирования нового документа нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна списка. Откроется документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (рис. 2.23).

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Новый *

Действия - [Иконки] | Корректировка регистров ?

Номер: [] от: 23.03.2011 0:00:00 [Иконка]

Организация: Меркурий 000 [Иконка] Сумма операции: 500,00 [Иконка]

Содержание: Претензии, предъявленные поставщику по договору

Способ заполнения: Вручную

Для использования типовых операций или сторнирования движений документов выберите соответствующий способ заполнения операции

Проводки - [Иконки]

№	Счет Дт	Субkonto Дт1	Количество...	Счет Кт	Субkonto Кт1	Количество...	Сумма
	Подраздел... Дт	Субkonto Дт2	Валюта Дт	Подразделение Кт	Субkonto Кт2	Валюта Кт	Содержание
Дт/Кт		Субkonto Дт3	Вал. сумма...		Субkonto Кт3	Вал. сумма...	
1	76.02	Зеново 000		60.01	Зеново 000		500,00
		Договор поста			Договор поста		Недостача 5 шт Напитка
		Поступление т...			Поступление т...		

Ответственный: [Иконка]

Комментарий: [Иконка]

Бухгалтерская справка | Печать - | OK | Записать | Закрыть

Рис. 2.23. Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет)

- ♦ Вручную введите корреспонденцию и заполните аналитику для указанных счетов.

В случае признания поставщиком предъявленных ему штрафных санкций по претензиям оформляется корреспонденция:

- ✓ Дт 76.02 «Расчеты по претензиям» Кт 91 «Прочие доходы и расходы».

Вследствие естественной убыли при перевозках потери списываются по покупной стоимости записью:

- ✓ Дт 44 «Расходы на продажу» Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Данную проводку также удобно оформить рассмотренным выше документом.

Зачастую в кладовых и складах кафе, баров, ресторанов и других объектов общественного питания возникает пересортица однотипного или схожего товара. В этом случае с разрешения руководителя организации осуществляется зачет недостач одних видов продуктов и товаров излишками других.

2.5. Инвентаризация товаров, продуктов

Для проверки наличия и состояния товарно-материальных ценностей проводится инвентаризация товаров, продуктов и тары. В этом случае выявляется соответствие фактического наличия товарно-материальных ценностей на момент инвентаризации их остаткам по данным бухгалтерского учета.

Этапами инвентаризации являются:

- ✓ проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей;
- ✓ оформление результатов инвентаризации;
- ✓ принятие решений на основании результатов инвентаризации.

Продовольственные товары подлежат инвентаризации не менее двух раз в год. Рекомендуется осуществлять по две-три выборочные инвентаризации по наиболее ценным товарам, а также по товарам, которые пользуются повышенным спросом, или по которым имеются сверхнормативные запасы. Если в результате таких проверок обнаружатся расхождения с данными бухгалтерского учета, то проводится внеочередная инвентаризация всех товаров на складе.

2.5.1. Оформление результатов инвентаризации

Для осуществления инвентаризационной проверки приказом руководителя формируется инвентаризационная комиссия. Данная комиссия, помимо организации проведения инвентаризации, также проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей, проверяет правильность определения результатов инвентаризации и т. д.

В ходе проведения инвентаризации рабочая комиссия снимает фактические остатки товарно-материальных ценностей и сличает полученные результаты с учетными данными.

Оформление результатов инвентаризации осуществляют в инвентаризационной описи, которая в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» выводится с помощью документа Инвентаризация.

Данный документ также позволяет сформировать печатные формы приказа на проведение инвентаризации и сличительной ведомости.

В качестве примера регистрируем документ Инвентаризация товаров на складе для проведенной инвентаризации по складу «Кладовая ресторана» в организации ООО «Меркурий». По результатам инвентаризации выявлено: недостаток 5 кг мяса куриного и излишек 1,5 кг муки. Для проведения инвентаризации подготовлен приказ №6 по организации от 30.09.2011 г.

- ◆ Для регистрации в базе результатов инвентаризации выберите команду меню Склад ► Инвентаризация товаров на складе. На экране появится окно списка документов Инвентаризация товаров на складах.
- ◆ Для ввода нового документа Инвентаризация товаров на складе щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Инвентаризация товаров на складе (рис. 2.24).

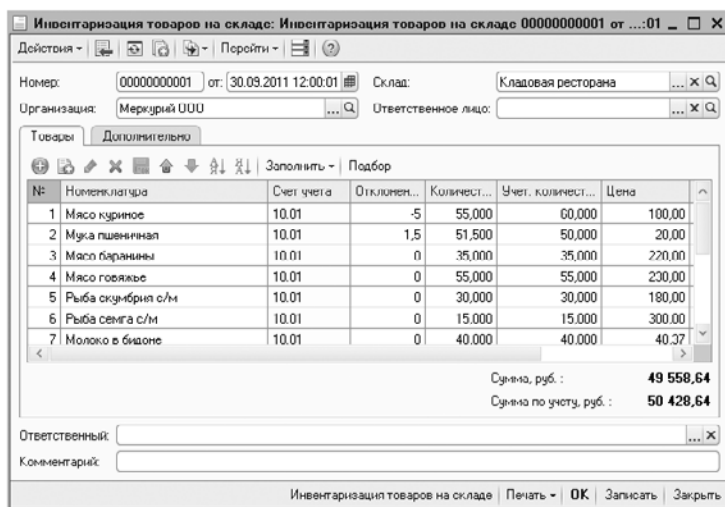


Рис. 2.24. Вкладка Товары документа
Инвентаризация товаров на складе

В открывающемся списке Организация после нажатия кнопки [...] можно выбрать организацию. Инвентаризация может быть проведена по складу или материально-ответственному лицу. Если инвентаризация проводится по складу, то в поле Склад вводится место хранения, по которому проводится инвентаризация.

- ♦ Для указания склада, на который оформляется инвентаризация, щелкните мышью на кнопке [...] в поле Склад. На экране появится окно для выбора элемента из справочника Склады (места хранения).
- ♦ Дважды щелкните мышью, например на строке Кладовая ресторана. Окно для выбора закроется, а в поле Склад документа подставится отобранное значение.

Если инвентаризация осуществляется по нескольким складам одного материально-ответственного лица, то заполняется только поле Ответственное лицо. Выбор значений склада или ответственного лица осуществляется из справочников Склады (места хранения) или Физические лица.

В табличной части вкладки Товары рассматриваемого документа заносится информация о позициях номенклатуры, для которых проводится инвентаризация: наименование, количество, отклонение и другие. С помощью открывающегося списка Заполнить можно автоматически заполнить сведениями об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе. Кнопка Подбор позволяет открыть диалог Подбор номенклатуры в документ, из которого выбираются позиции номенклатуры для подстановки в табличную часть документа.

Заполним табличную часть документа всеми продуктами, которые числятся по учету для выбранного склада.

- ♦ В открываемся списке Заполнить щелкните мышью на строке Заполнить по остаткам на складе. В табличную часть автоматически добавятся записи для всех позиций номенклатуры, которые учитываются в данный момент на складе.

Рассмотрим назначение некоторых граф табличной части документа:

- ✓ Отклонение — отражается отклонение между фактическим остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатком по данным бухгалтерского учета. Данная колонка заполняется программой автоматически с учетом отраженных сведений в графе Количество.
- ✓ Количество — указывается фактическое количество товара, полученное по результатам проведения инвентаризации.
- ✓ Учет. количество — отображается количество по данным бухгалтерского учета.
- ✓ Сумма — рассчитывается фактическая стоимость товара по результатам проведения инвентаризации.
- ✓ Учет. сумма (сумма по данным учета) — отображаются данные о суммарной стоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов.

В графах Сумма и Учет. сумма выводится фактическая учетная сумма позиций номенклатуры, которые введены в таблицу.

- ♦ В графе Количество для товара «Мясо куриное» введите реальное количество товара, например 55, а для пшеничной муки — 51,5. Ввод данных в ячейке можно завершить с помощью клавиши «**↵**».

После ввода фактического количества товаров в графе Отклонение автоматически рассчитается отклонение от учетного количества товаров.

На вкладке Дополнительно заносятся реквизиты документа: приказ, постановление или распоряжение о проведении инвентаризации. В табличной части вкладки вводится состав инвентаризационной комиссии.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке Записать, чтобы сохранить документ. Теперь, когда документ сохранен, у него появился номер, присвоенный системой.

С помощью открываемого списка Печать формируются и выводятся на экран печатные формы инвентаризационной.

Документ Инвентаризация товаров на складе не формирует проводок, поскольку не создает движения по счетам учета. Такие движения регистрируются документами Оприходование товаров, если выявлены излишки, или Списание товаров в случае недостачи.

Документ Инвентаризация товаров на складе позволяет сформировать несколько печатных форм: Инвентаризация товаров на складе, ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товаров), ИНВ-19 (Сличительная ведомость) и ИНВ-22 (приказ).

Выведем на экран печатную форму инвентаризационной описи.

- ◆ Для выбора печатной формы нажмите кнопку Печать. На экране появится открывающийся список.
- ◆ Щелкните мышью на строке ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товаров). На экране отразится окно печатной формы инвентаризационной описи (рис. 2.25).

Инвентаризация товаров на складе № 1 от 30 сентября 2011 г.

Печать | 1 | экз. | Только просмотр | Сохранить копию...

Инвентаризационная форма № ИНВ-3
Утверждена постановлением Государственного Комитета Российской Федерации от 30.09.06 № 10/03

ООО "Меркурий" по ОКПО 80826420

Форма по ОКУД 0317004

Основание для проведения инвентаризации: Присвоение инвентаризационного номера

Вид деятельности: номер 6, дата 30.09.2011

Дата начала инвентаризации: 30.09.2011

Дата окончания инвентаризации: 30.09.2011

Вид операции

Номер документа	Дата составления
1	30.09.2011

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей

на товарно-материальные ценности

находившиеся

количество фактическое количество для нормирования

РАСПИСКА

Рис. 2.25. Печатная форма инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей

В печатной форме документа выводится информация о единицах измерения ТМЦ, цене, номере, количестве товаров, цене и суммах, записанных в документ по результатам инвентаризации.

- ◆ Для закрытия печатной формы документа Инвентаризация товаров на складе щелкните мышью на кнопке **✕**.

Подобным образом на экран выводятся и другие печатные формы документа. В печатной форме Инвентаризационная опись товаров выводится информация о цене, фактическом наличии и количестве по бухгалтерскому учету, отклонениях позиций номенклатуры, выявленных в результате инвентаризации. В сличительной ведомости выводится информация только об отклонениях фактического количества от бухгалтерского учета. Для печати выведенных на экран печатных форм используется кнопка Печать панели инструментов программы.


- ◆ Для сохранения, проведения и закрытия окна документа щелкните мышью на кнопке ОК.

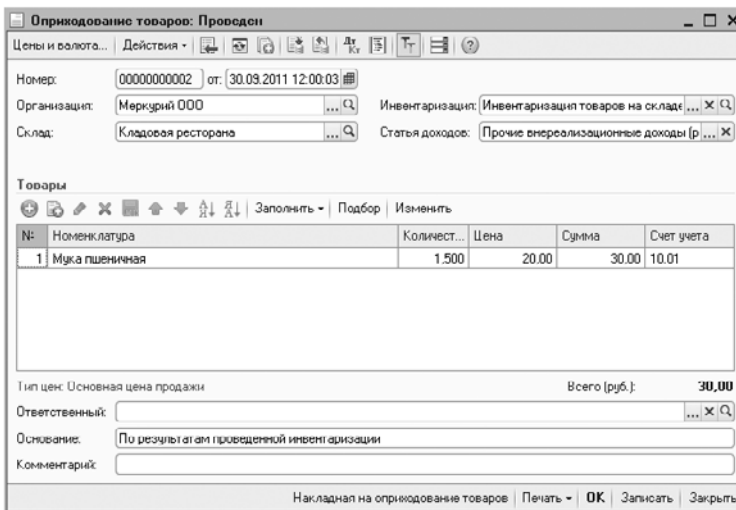
Результаты инвентаризации оформлены. Записанный документ регистрируется в списке документов Инвентаризации товаров на складах. Но остатки на складе пока не изменились. Для редактирования остатков на складе введем документы Оприходование товаров и Списание товаров.

2.5.2. Оприходование товаров

На складе по итогам проведения инвентаризации могут быть выявлены излишки или недостача товаров. При обнаружении излишков товары оприходуются на склад с помощью документа Оприходование товаров. Новый документ вводится как отдельный документ при поступлении товаров либо на основании проведенной инвентаризации. Документы Оприходование товаров регистрируются в списке документов Оприходование товаров.

Для рассмотрения документа Оприходование товаров продолжим начатый пример и зарегистрируем излишки товара при проведении инвентаризации, то есть введем на основании документа Инвентаризация товаров на складе №1 от 30.09.11 г.

- ♦ Откройте список документов Инвентаризация товаров на складах с помощью команды меню Инвентаризация ► Инвентаризация товаров на складе.
- ♦ Из списка выберите ранее созданный документ Инвентаризация товаров на складе №1 от 30.09.11 г., на основании которого будем вводить оприходование товаров, и щелкните мышью на кнопке . Откроется список документов, которые можно ввести на основании инвентаризации товаров на складе.
- ♦ Чтобы оформить оприходование товаров на основании инвентаризации, щелкните мышью на строке Оприходование товаров. Откроется окно документа Оприходование товаров (рис. 2.26).



Оприходование товаров: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: 00000000002 от: 30.09.2011 12:00:03

Организация: Меркурий ООО Инвентаризация: Инвентаризация товаров на складе

Склад: Кладовая ресторана Статья доходов: Прочие внереализационные доходы

Товары

№	Номенклатура	Количес...	Цена	Сумма	Счет учета
1	Мука пшеничная	1.500	20.00	30.00	10.01

Тип цен: Основная цена продажи Всего (руб.): 30,00

Ответственный:

Описание: По результатам проведенной инвентаризации


Комментарий:

Накладная на оприходование товаров | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 2.26. Документ Оприходование товаров

При вводе нового документа на основании инвентаризации документ автоматически заполняется данными из документа Инвентаризация товаров на складе. Подробнее рассмотрим назначение элементов формы документа.


В поле Организация выбирается наименование организации из открывающегося списка. Склад, на котором производилась инвентаризация, заносится в одноименное поле. В поле Инвентаризация указывается документ инвентаризации, на основании которого возникли излишки. Документ инвентаризации выбирается из списка документов Инвентаризация товаров на складах. В поле Статья доходов выбирается статья прочих доходов и расходов, на которую будут отнесены доходы по бухгалтерскому и налоговому учету.

- ◆ Чтобы указать статью доходов, щелкните мышью на кнопке выбора  в поле Статья доходов. В открывшемся справочнике Прочие доходы и расходы дважды щелкните мышью на строке статьи доходов. Окно справочника закроется, а в поле Статья доходов подставится отобранное значение.

В табличной части документа вводится информация о позициях номенклатуры, которые приходятся на склад: наименование, количество, характеристика, серия, цена и прочее. Если документ оформляется на основании инвентаризации, то табличная часть заполняется автоматически позициями номенклатуры, для которых выявлены излишки. Также для автоматического заполнения таблицы можно воспользоваться открывающимся списком Заполнить. При этом в таблицу добавятся значения из документа инвентаризации и только те товары, которые еще не были оприходованы.

Кнопкой Подбор производится подбор позиции номенклатуры из справочника Номенклатура.

Оприходование товаров может осуществляться не только по ценам из документа инвентаризации, но и по произвольным ценам. С помощью кнопки Цены и валюта открывается диалог Цены и валюта, в котором задаются типы цен, валюта и другие параметры ценообразования. Если документ оформляется для неавтоматизированной торговой точки, то указываются розничные цены. Данные цены могут быть автоматически рассчитаны исходя из заданных цен оприходования товаров и торговой наценки. Процент торговой наценки по товарам заполняется в соответствии с введенным процентом наценки в документе Установка цен номенклатуры по выбранному в документе оприходования типу цен.

- ◆ В поле Основание введите основание для ввода документа, например По результатам проведенной инвентаризации.
- ◆ Для проведения документа щелкните мышью на кнопке , расположенной на панели инструментов окна документа.

После успешного проведения в нашем случае документ Оприходование товаров позволит сформировать проводку:

- ✓ Дт 10.01 «Сырье и материалы» Кт 91.01 «Прочие доходы» — оприходованы излишки материалов.

Из документа также можно вывести печатную форму Оприходование товаров. Для этого используется кнопка Печать и в появившемся списке выбирается строка Накладная на оприходование товаров.

2.5.3. Списание товаров

Если при проведении инвентаризации обнаружена недостача, то товары в размере этой недостачи списываются. Для оформления списания товаров предназначен документ Списание товаров. Документ может быть также оформлен отдельно для произвольного списания товаров, например при истечении срока годности. Документы Списание товаров создаются, хранятся и редактируются в списке документов Списание товаров.

В качестве примера регистрируем в базе недостачу товара по результатам проведенной инвентаризации. Для этого на основании документа Инвентаризация товаров на складе №1 от 10.09.11 г. введем документ Списание товаров.

- ◆ Откройте список документов Инвентаризация товаров на складах и на основании документа Инвентаризация товаров на складе №1 от 30.09.11 г. введите новый документ Списание товаров (рис. 2.27).

№	Номенклатура	Количество	Учет учета
1	Мясо куриное	5,000	10.01

Рис. 2.27. Документ Списание товаров

В поле Инвентаризация указывается документ инвентаризации, на основании которого возникла недостача. Документ инвентаризации выбирается из списка документов Инвентаризации товаров на складах. В поле Основание указывается причина списания товаров.

- ◆ В нашем случае в качестве основания для списания товаров введите, например, По результатам проведения инвентаризации.

В табличной части вкладки Товары вводится информация о позициях номенклатуры, которые списываются со склада: наименование, количество, характеристика, серия, цена и прочее. Если документ оформляется на основании инвентаризации, то табличная часть заполняется автоматически позициями номенклатуры, для которых выявлена недостача. Также для заполнения таблицы можно использовать открывающийся список Заполнить. При этом значения в таблицу добавляются из

документа инвентаризации, указанного в поле Инвентаризация и только теми товарами, которые еще не были списаны.

С помощью открывающегося списка Печать формируются акты списания товаров, отражающие информацию о дате списания, количестве и стоимости списанного товара.

- ◆ Для сохранения, проведения и закрытия окна документа щелкните мышью на кнопке ОК.

После успешного проведения документ в нашем примере позволит сформировать следующую корреспонденцию счетов:

- ✓ Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 10.01 «Сырье и материалы» — учтена недостача сырья и материалов.

Списание выявленной недостачи товаров выполнено. После этого реальный остаток на складе будет равен документально подтвержденным остаткам.

В итоге в рассмотренной главе мы познакомились с основными моментами отражения в бухгалтерском учете поступления и движения сырья и продуктов на предприятиях общественного питания, а также товаров, приобретенных для перепродажи. Освоив принципы и составляющие калькуляции, вы без труда сможете вести учет торговой наценки и переоценки товаров. Также мы рассмотрели способы ведения учета товарных потерь, без которых не обходится практически ни одна организация общественного питания, и рассказали о принципах отражения результатов инвентаризации.

ГЛАВА 3

Учет сырья в производстве и выпуск продукции

В организациях общественного питания изготавливается готовая продукция: первые, вторые, третьи блюда, горячие и холодные закуски, кулинарные изделия, а также мясные, овощные и прочие полуфабрикаты. Все готовые изделия и полуфабрикаты, изготовленные в основных и подсобных производственных цехах, кухнях, являются продукцией собственного производства.

Продукты из кладовых организаций общественного питания могут быть отпущены в буфеты, мелкорозничную сеть, а также на производство. При этом продукты передаются в производство ежедневно в пределах потребности для приготовления намеченных к выпуску кулинарных изделий и блюд.

Характерной особенностью учета производства в общественном питании является то, что продукты приходуются по массе необработанного сырья, то есть по массе брутто, полуфабрикаты — по массе нетто, а списание готовой продукции осуществляется по учетным ценам сырья, что требует единства оценки сырья на производстве.

В этом случае стоимость потребленного сырья устанавливается по нормам затрат продуктов, зафиксированным в соответствующих рецептурах блюд, на фактическое количество проданных блюд и кулинарных изделий.

3.1. Списание продуктов из кладовой на кухню

На основании плана-меню определяется требуемое количество сырья с учетом точной потребности и имеющихся в наличии в кладовой остатков продуктов.

Специи и соль передаются в производство в той же оценке, что и продукты, поскольку включаются в себестоимость согласно Сборнику рецептур блюд и кули-

нарных изделий. На кухню отпускаются только поименованные в накладной продукты и лишь в тех количествах, которые отражены в документе.

Отпуск продуктов на производство, переработку осуществляется на основании требований и оформляется накладными, которые подписываются заведующим производством, и утверждается руководителем организации. Накладные составляются в двух экземплярах, один экземпляр вместе с продуктами сдается заведующему производством, второй вместе с товарным отчетом кладовщик передает в бухгалтерию.

Операции по передаче продуктов в производство, на кухню в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» отражаются с помощью документа Требование-накладная. Данный документ предназначен для отражения операций списания на расходы производства собственных или полученных на переработку продуктов.

- ◆ Чтобы отразить передачу материалов в производство, выберите команду меню Производство ► Требование-накладная. На экране появится окно списка документов Требования-накладные.
- ◆ Для ввода нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране возникнет окно документа Требование-накладная (рис. 3.1).

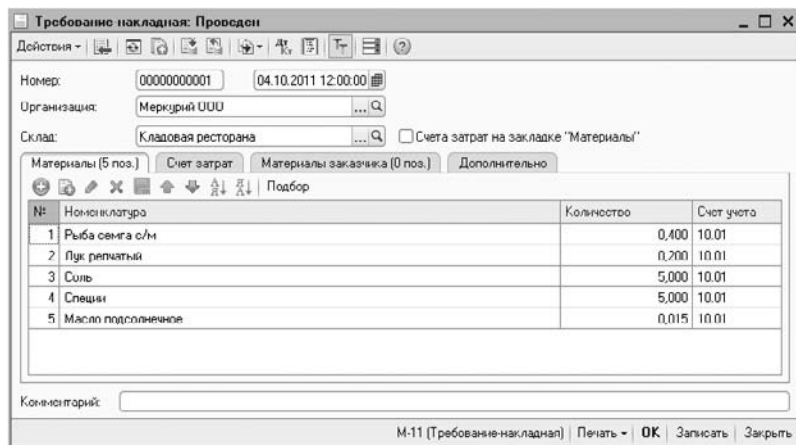


Рис. 3.1. Вкладка Материалы документа Требование-накладная

Документ Требование-накладная можно ввести также на основании следующих документов: Поступление товаров и услуг, Отчет производства за смену, Реализация услуг по переработке.

- ◆ В поле Склад нажмите кнопку и из появившегося справочника (рис. 3.2) выберите склад, с которого будут списаны материалы.

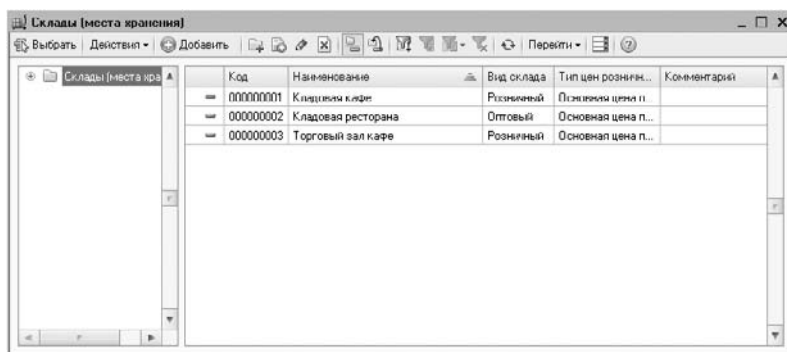



Рис. 3.2. Справочник Склады (места хранения)

В документе реализованы два режима ввода данных.

- ✓ Отражение типовых производственных операций. В этом случае устанавливается флажок Счета затрат на закладке «Материалы», и тогда можно для каждого списываемого материала установить свой счет и статью затрат. При этом исчезнет вкладка Счет затрат, где и задаются все дополнительные параметры учета затрат.
- ✓ Списание МПЗ на одни расходы: производственные, издержки обращения или прочие расходы. При этом флажок Счета затрат на закладке «Материалы» сбрасывается и заполняется вкладка Счет затрат.

В нашем примере устанавливать данный флажок не будем, поскольку все материалы списываются на один счет и на одни затраты.

Напоминаем, что табличная часть любого документа, так же как и документа Требование-накладная, заполняется одним из способов:

- ✓ с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов. В этом случае активизируется новая строка в табличной части документа для выбора материалов из справочника Номенклатура;
- ✓ с помощью кнопки Подбор. Позволяет отобрать номенклатуру методом множественного подбора.

Подробнее рассмотрим второй способ.

- ◆ Нажмите кнопку Подбор на панели инструментов табличной части. Откроется диалог Подбор номенклатуры в документ (рис. 3.3).
- ◆ Установите флажок Количество. В этом случае при выборе номенклатуры будет запрашиваться количество продуктов и сырья для списания.
- ◆ В открытом диалоге дважды щелкните мышью на выбранной позиции номенклатуры. Появится дополнительный диалог Количество и цена, в котором введите количество списываемого материала и нажмите кнопку ОК.

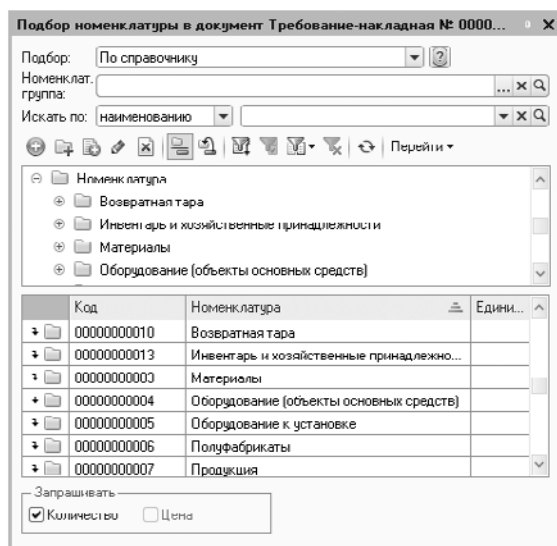




Рис. 3.3. Диалог Подбор номенклатуры в документ

Активный диалог закроется, а отображенное значение отразится в табличной части документа Требование-накладная. При этом диалог для подбора номенклатуры по-прежнему будет активным.

Подобным образом отбираются остальные позиции продуктов для списания в производство.

- ◆ Закройте диалог Подбор номенклатуры в документ нажатием кнопки .


В колонке Счет учета автоматически для выбранного материала подставится счет учета, установленный как основной для номенклатурной группы. Счет учета можно также отредактировать, щелкнув на кнопке  и выбрав из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (рис. 3.4) счет списания материалов.


Таким способом заносятся в табличную часть все собственные материалы для списания на затраты предприятия.

- ◆ Для задания дополнительных параметров списания расходов перейдите на вкладку Счет затрат, щелкнув мышью на одноименном ярлыке.

Значение поля Счет затрат выбирается из плана счетов (см. рис. 3.4).

- ◆ Нажмите кнопку  поля Подразделение затрат. Появится справочник Список подразделений организации, из которого выберите подразделение для списания затрат.

Номенклатурная группа также выбирается из одноименного справочника, который появляется после нажатия кнопки .

- ◆ Для поля Статьи затрат щелкните мышью на кнопке  и из появившегося справочника выберите статью для списания материальных средств в расходы.

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ
T ₉ 01	01	Основные средства		А				✓
T ₉ 01.01	0101	Основные средства в организации		А				✓
T ₉ 01.08	0108	Объекты недвижимости, права собствен...		А				✓
T ₉ 01.09	0109	Выбитие основных средств		А				✓
T ₉ 02	02	Амортизация основных средств		П				✓
T ₉ 02.01	0201	Амортизация основных средств, учитыва...		П				✓
T ₉ 02.02	0202	Амортизация основных средств, учитыва...		П				✓
T ₉ 03	03	Доходные вложения в материальные цен...		А				✓
T ₉ 03.01	0301	Материальные ценности в организации		А				✓
T ₉ 03.02	0302	Материальные ценности предоставлен...		А				✓
T ₉ 03.03	0303	Материальные ценности предоставлен...		А				✓
T ₉ 03.04	0304	Прочие доходные вложения		А				✓
T ₉ 03.09	0309	Выбитие материальных ценностей		А				✓
T ₉ 04	04	Нематериальные активы		А				✓
T ₉ 04.01	0401	Нематериальные активы организации		А				✓
T ₉ 04.02	0402	Расходы на научно-исследовательские, о...		А				✓
T ₉ 05	05	Амортизация нематериальных активов		П				✓
T ₉ 07	07	Оборудование к установке		А		✓		✓
T ₉ 08	08	Вложения во внеоборотные активы		А				✓
T ₉ 08.01	0801	Приобретение земельных участков		А				✓

Рис. 3.4. Окно План счетов бухгалтерского учета

На этом формирование данных на вкладке Счет затрат закончено.

На печать могут быть выведены две печатные формы документа: Требование-накладная и М-11 (Требование-накладная).

- ♦ Закройте документ нажатием кнопки ОК в окне документа Требование-накладная. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Требования-накладные.

При проведении документа по каждой строке табличной части будут сформированы проводки:

- ✓ Дт 20 «Основное производство» Кт 10.01 «Сырье и материалы» — отражено поступление сырья и продуктов на кухню.

Сумма каждой проводки документа определяется исходя из средней себестоимости единицы сырья на дату проведения операции и количества отпущенного сырья.

3.2. Передача продукции в залы кафе, баров, ресторанов

Ассортимент и количество продукции, подлежащей выпуску, устанавливаются в организациях общественного питания с учетом спроса потребителей.

Покупателями существенная часть продукции потребляется непосредственно в обеденных залах. Поэтому выпуск продукции в первичных документах не отражается, а реализация оформляется кассовыми чеками. Данные особенности общественного питания создают важность учета объема розничного товарооборота и объема производства.

Учет сырья в производстве ведется по продажным ценам в разрезе материально ответственных лиц в денежном выражении. В этом случае никаких отклонений от норм в расходовании продуктов не допускается. Списание реализованных готовых изделий осуществляется по учетным ценам сырья, которые берутся из калькуляционных карточек. Это обеспечивает списание стоимости израсходованного сырья по тем же ценам, по которым оно было отпущено на производство.

В случае если учетные цены продуктов в кладовой не совпадают с учетными ценами производства, то в накладной на поступление продуктов на кухню указывают оба вида учетных цен и стоимость продуктов по этим ценам.

Факт выпуска готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» отражается документом Отчет производства за смену.

Рассмотрим пример отражения в учете факта приготовления и передачи в обеденный зал ресторана трех порций заливной рыбы.

- ♦ Чтобы зафиксировать выпуск готовой продукции, выберите команду меню Производство ▶ Отчет производства за смену. На экране появится окно списка документов Отчеты производства за смену.
- ♦ Для ввода нового документа нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Отчет производства за смену (рис. 3.5).

Отчет производства за смену: Проведен

Действия - [Иконки]

Номер: 0000000001 от: 04.10.2011 13:00:00

Организация: Меркурий ООО Списать материалы

Склад: Кладовая ресторана Счет затрат: 20.01

Подразделение затрат: Прикладственный цех рестор...

Приложение (1 поз.) Услуги (0 поз.) Возвратные отходы (0 поз.) Материалы (0 поз.) Дополнительно

Панель

№	Продукция	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Спецификация	Счет учета
1	Рыба заливная...	3.000	250.00	750.00	Рыба заливная...	43

Комментарий:

МХ:18 (Накладная на передачу готовой продукции) Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 3.5. Вкладка Продукция документа
Отчет производства за смену

Выбор организации осуществляется в открывающемся списке Организация, который открывается с помощью кнопки . В поле Склад указывается склад, на который оформляется поступление готовой продукции. В поле Счет затрат указывается из плана счетов бухгалтерского учета счет учета затрат для выпуска продукции. Значение счета заполняется автоматически при выборе продукции в зависимости от вида подразделения организации, при этом выбранное значение можно изменить.

Для подразделений основного производства выбирается счет 20 «Основное производство», для подразделений вспомогательного производства — счет 23 «Вспомогательные производства».


В поле Подразделение затрат устанавливается подразделение организации, которое выпускает продукцию и на которое будут отнесены затраты.

Для отражения выпуска продукции и полуфабрикатов заполняется вкладка Продукция.

- ◆ Нажмите кнопку  на панели инструментов табличной части документа. Активизируется строка для ввода данных о готовой продукции.

В графе Продукция из справочника Номенклатура выбирается наименование выпущенной продукции, полуфабрикатов, материалов или товаров.

Количество и плановая цена готовой продукции указываются в одноименных полях. Автоматически в графе Сумма (плановая) отразится плановая себестоимость выпущенной продукции. На основании данных этого поля прямые расходы производственного подразделения распределяются по видам и наименованиям выпущенной продукции при выполнении регламентной операции Закрытие счетов 20, 23, 25, 26.

- ◆ В графе Спецификация нажмите кнопку . На экране появится справочник Спецификации номенклатуры (рис. 3.6), который предназначен для хранения состава изделий, блюд и т. д.

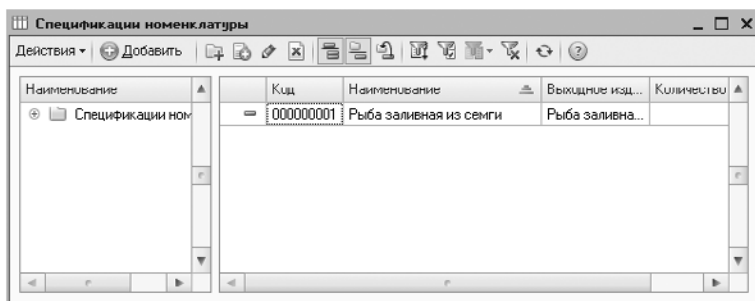


Рис. 3.6. Справочник Спецификации номенклатуры

Спецификация представляет собой также список нормативов расходов, которые требуются для выпуска продукции, полуфабрикатов, материалов или товаров.

Спецификацию выпускаемого изделия также можно заполнить в справочнике Номенклатура на вкладке Спецификация.

- ◆ Чтобы зарегистрировать новую спецификацию, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов рассматриваемого справочника. Появится окно элемента справочника Спецификации номенклатуры (рис. 3.7).

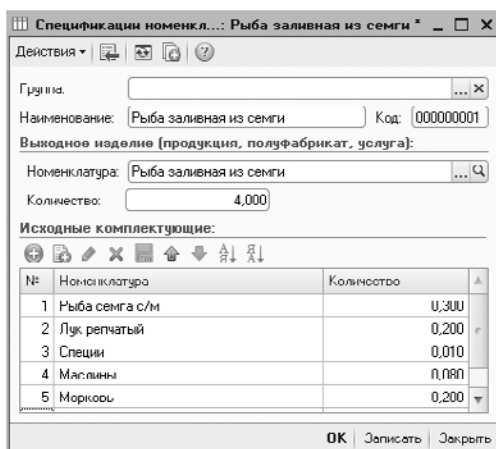


Рис. 3.7. Элемент справочника
Спецификации номенклатуры

- ♦ В поле Наименование введите название спецификации. Удобнее всего, если это название будет совпадать с названием выпускаемой продукции.

Для поля Номенклатура из одноименного справочника выбирается наименование готовой продукции. Число единиц выходного изделия вводится в поле Количество.

В табличную часть Исходные комплектующие заносятся названия и количество материалов, продуктов и полуфабрикатов, которые списываются на расходы при производстве выходного изделия.

Составную часть удобно заносить из калькуляционных карточек продукции.

- ♦ Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить внесенные изменения. Активное окно закроется, а в справочнике Спецификации номенклатуры появится введенная спецификация.
- ♦ Дважды щелкните мышью на строке с зарегистрированной спецификацией. Окно справочника закроется, а выбранная позиция отразится в графе Спецификация табличной части вкладки Продукция документа Отчет производства за смену.

Из плана счетов программой автоматически заносится счет учета, значение которого можно отредактировать. В графе Номенклатурная группа отражается вид выпущенной продукции, полуфабрикатов, материалов или товаров.

На вкладке Услуги отражаются оказанные собственным производственным подразделениям услуги. Для регистрации выпуска возвратных отходов заполняется вкладка Возвратные отходы.

В случае если установлен флажок Списывать материалы, то появляется вкладка Материалы, предназначенная для отражения списания материалов на расходы производства. В этом случае удобно автоматически заполнять данную вкладку списком сырья и продуктов, отраженным в спецификации выпускаемой продукции. Для

этого используется кнопка Заполнить на панели инструментов табличной части вкладки Материалы.

Поскольку в нашем примере продукты уже были списаны в производство документом Требование-накладная, поэтому отражать сырье на вкладке Материалы не будем.

На печать могут быть выведены такие печатные формы документа, как МХ-18 (Накладная на передачу готовой продукции), М-11 (Требование-накладная) и Акт оказания услуг.

- ♦ Сохраните документ нажатием кнопки ОК в окне документа Отчет производства за смену. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Отчеты производства за смену.

В нашем случае при проведении документа будет сформирована проводка:

- ✓ Дт 43 «Готовая продукция» Кт 20.01 «Основное производство» — выпуск готовой продукции по плановой себестоимости.

3.3. Учет услуг «шведского стола»

При реализации услуг «шведского стола» цены подсчитываются на каждое изделие кухни или блюдо, предлагаемое в составе данной услуги. Подсчет осуществляется в калькуляционных карточках.

В карточках цены продажи рассчитываются отдельно на каждое блюдо или изделие кухни на основании данных бухгалтерского и складского учета о стоимости продуктов, израсходованных на приготовление.

Стоимость товаров, продуктов также может быть отражена в учете по ценам продажи или по ценам приобретения, когда на цены услуг «шведского стола» дополнительно начисляется торговая наценка и НДС.

На заключительном этапе калькуляции цены услуг «шведского стола» рассчитывается общая стоимость всего сырья, продуктов, израсходованных на изготовление блюд, изделий, а также товаров, которые предлагаются в составе данной услуги. В продажную цену, соответственно, также должен входить налог на добавленную стоимость.

Полученный результат делится на планируемое количество посетителей за рассматриваемый расчетный период, например за день.

Главной особенностью услуги «шведского стола» является то, что данная услуга является комплексной, то есть себестоимость будет складываться из стоимости всех потребленных продуктов и товаров независимо от фактически полученной выручки от реализации услуги.

При этом следует учитывать возможность оприходования по результатам проведенной в конце рабочего дня инвентаризации остатков готовых блюд, продуктов или товаров в виде излишков. К ним, например, можно отнести неизрасходованные

продукты (чай, кофе, сахар и т. п.), изделия или блюда (полуфабрикаты, кондитерские изделия и др.), товары (фрукты, йогурты с неистекшим сроком хранения, соки, пачки масла, джемов и т. д.), входившие в состав уslug «шведского стола».

3.4. Учет изготовления и реализации продукции из сырья заказчика

При организации свадеб и других важных событий бывают ситуации, когда происходит приготовление готовых изделий и блюд из сырья и продуктов заказчика. В этом случае в программе реализована возможность учета переработки давальческого сырья.

В основном в разделе будет рассмотрен вариант учета переработки для случая, когда организация оказывает услуги по переработке давальческого сырья и выступает в роли переработчика. Также возможен вариант учета, когда организация передает сырье, а затем принимает готовую продукцию, то есть сама выступает в роли дavalьца.

3.4.1. Оказание организацией услуг по переработке

Для оказания организацией услуг по переработке с заказчиком заключается договор как с покупателем. Заказчик является покупателем услуг по переработке сырья.

После заключения договора на переработку заказчик передает продукты. Факт поступления сырья от заказчика отражается с помощью документа Поступление товаров и услуг (рис. 3.8) с видом операции В переработку.

Поступление товаров и услуг: В переработку. Проведен

Операция - Цены и валюта... Действия -

Номер: 0000000004 от: 02.03.2011 12:00:00

Организация: Меркурий УУУ Контрагент: Селен УУУ

Склад: Кладовая кофе Договор: Основной договор

Зачет авансов: Не зачитывать

Материалы (7 поз.) Счета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
1	Мясо куриное	5,000	110,00	550,00	003.01
2	Картофель	0,500	30,00	15,00	003.01
3	Лук репчатый	0,300	25,00	7,50	003.01
4	Специи	0,020	40,00	0,00	003.01
5	Соль	0,010	18,00	0,18	003.01
6	Мука пшеничная	0,300	28,00	8,40	003.01
7	Масло подсолнечное	0,050	60,00	3,00	003.01

Тип цен: Основная цена покупки Всего (руб.): 584,88

Счет-фактура: ВРАТИ СЧЕТ-ФАКТУРУ НДС (сверху)

Комментарий:

ТОРГ 12 (Товарная накладная от поставщика с услугами) Печать - ОК Занесить Закрыть

Рис. 3.8. Вкладка Материалы окна документа Поступление товаров и услуг с видом операции в Переработку

В табличной части вкладки Материалы отражаются позиции сырья и продуктов, переданные заказчиком. При проведении документа материалы, поступившие на переработку, учитываются на забалансовом счете 003.01 «Материалы на складе» по введенным в графе Цена таблицы залоговым ценам продуктов. Счет учета материалов можно изменить в одноименной графе табличной части вкладки Материалы.

Для учета налога на прибыль такое поступление материалов не учитывается.

3.4.2. Передача сырья в переработку

При передаче сырья и продуктов заказчика в производство оформляется документ Требование-накладная (рис. 3.9). Документ регистрируется в списке документов Требования-накладные, который вызывается с помощью команды меню Производство ▶ Требование-накладная.

№	Номенклатура	Количество	Счет учета	Счет переда...
1	Мясо куриное	5,000	003.01	003.02
2	Картофель	0,500	003.01	003.02
3	Лук репчатый	0,300	003.01	003.02
4	Специя	0,020	003.01	003.02
5	Соль	0,010	003.01	003.02
6	Мука пшеничная	0,300	003.01	003.02

Рис. 3.9. Вкладка Материалы заказчика документа Требование-накладная

Для отражения списания сырья и продуктов заказчика на расходы производства заполняется табличная часть вкладки Материалы заказчика.

В графе Счет учета выбирается счет учета сырья и продуктов заказчика на складе. Обычно указывается счет 003.01 «Материалы на складе». Графа Счет передачи предназначена для отражения счета учета сырья и продуктов заказчика, списанных в производство. В графе Счет передачи обычно выбирается счет 003.02 «Материалы, переданные в производство». В налоговом учете данная операция не влияет на признание доходов и расходов.

Документ Требование-накладная можно создать на основании ранее введенного документа Поступление товаров и услуг с видом операции В переработку. В этом случае при вводе на основании остается заполнить только счет передачи в табличной части заполняемого документа.

3.4.3. Затраты переработки

На затраты производства продукции из продуктов заказчика могут быть отнесены собственные продукты, услуги сторонних организаций, затраты на оплату труда, на амортизацию основных средств и другие. Принцип формирования данных затрат не отличается от принципа формирования затрат на производство собственной продукции.

Для учета затрат на производство продукции, работ, услуг используются следующие счета:

- ✓ 20 «Основное производство»;
- ✓ 23 «Вспомогательное производство»;
- ✓ 25 «Общепроизводственные расходы»;
- ✓ 26 «Общехозяйственные расходы».

Каждая организация самостоятельно определяет счета учета для затрат в зависимости от того, что является основным видом деятельности: производство продукции, выполнение работ или оказание услуг.

К материальным затратам, включаемым в себестоимость, относится стоимость продуктов, покупных изделий и полуфабрикатов, специальной одежды и специальной оснастки. Все перечисленные ТМЦ учитываются на счете 10 «Материалы», а в случае давальческого сырья — на счете 003 «Материалы, принятые в переработку». При этом запасы могут использоваться непосредственно в производстве на счете 20 «Основное производство», для управления организацией — на счете 26 «Общехозяйственные расходы» и т. д. Передача в производство запасов, учитываемых на счетах 10 «Материалы» или 003 «Материалы, принятые в переработку», регистрируется документом Требование-накладная.

Начисление заработной платы сотрудников, занятых в переработке, отражается на кредите счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» с корреспонденцией следующих счетов:

- ✓ для основных производственных рабочих — счет 20 «Основное производство»;
- ✓ для аппарата управления — счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Включение в себестоимость расходов на оплату труда осуществляется с помощью документов Начисление зарплаты работникам и Начисление налогов (взносов) с ФОТ.

В себестоимость также включаются налоги и страховые взносы, начисляемые в соответствии с законодательством на фонд оплаты труда. Страховые взносы, включаемые в состав затрат, начисляются по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в разрезе субсчетов по видам платежей. Формирование проводок по отчислениям в фонды производится документом Начисление налогов (взносов) с ФОТ.

Амортизационные отчисления начисляются записями с кредита субсчета 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01» в дебет соответствующего счета затрат. Счет затрат зависит от целей использования ОС. Начисление

амортизационных отчислений по основным средствам в программе производится документом **Закрытие месяца**.

Для отражения в учете работ и услуг сторонних организаций предназначен документ **Поступление товаров и услуг**. Дополнительные расходы, связанные с приобретением материалов, также могут быть отражены с помощью документа **Поступление доп. расходов**.

3.4.4. Поступление готовой продукции из переработки

В случаях когда организация передает продукты, сырье в переработку стороннему контрагенту, учет происходит следующим образом. На передачу материалов оформляется документ **Передача товаров** с видом операции **Передача сырья в переработку** (рис. 3.10). После переработки материалов сторонним переработчиком прием готовой продукции производится документом **Поступление из переработки**.

N	Полное наименование	Количество	Счет учета	Счет переда...
1	Мясо говяжье	3,000	10.01	10.07
2	Томаты	0,500	10.01	10.07
3	Лук репчатый	0,300	10.01	10.07
4	Масло	0,300	10.01	10.07
5	Специи	0,020	10.01	10.07

Рис. 3.10. Вкладка **Товары** документа **Передача товаров**

Продукты, переданные в переработку, учитываются на счете 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону».

Количество и счета учета продуктов и сырья указываются в табличной части вкладки **Товары**. Если продукты передаются на производство заранее известного количества продукции, то состав и количество продуктов можно рассчитать с помощью спецификаций.

- ◆ Чтобы воспользоваться данной возможностью, в открывающемся списке **Заполнить** выберите пункт **По продукции и спецификации**. Появится диалог **Подбор готовой продукции**, из которого выберите продукцию.

Если в справочнике Номенклатура для выбранной позиции номенклатуры введена спецификация, то в табличную часть документа Передача товаров автоматически подставится количество сырья и продуктов, необходимых для производства выбранной продукции.

Поступление продукции из переработки отражается документом Поступление из переработки (рис. 3.11).

Поступление из переработки: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: 0000000001 от: 06.03.2011 12:00:00

Организация: Меркурий ООО

Склад: Кладовая ресторана

Контрагент: Магвел ООО

Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Продукци... Услуги (0... Счет затрат Материал... Возвраще... Счета рас... Дополнит... Счет-фак...

№	Номенклатура	Спецификация	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Счет фче...
1	Рылец мясной	Рылец мясной	4,000	550,00	2 200,00	43

1 руб. = 1, Тип цен. Основная цена покупки

Счет-фактура: № 580 от 06.03.2011 г.

Комментарий

Всего (руб.): НДС (сверху):

Накладная МХ-18 Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 3.11. Вкладка Продукция документа Поступление из переработки

В табличной части вкладки Продукция указывается количество, плановые цена и сумма, счет учета готовой продукции.

Затраты по переработке сырья также отражаются в документе Поступление из переработки. На вкладке Услуги вводится стоимость услуг по переработке. Вкладка Материалы предназначена для ввода продуктов и сырья, которые были переданы в переработку и приняты как затраты производства. Табличная часть вкладки Материалы может быть заполнена автоматически по остаткам продуктов и сырья, переданных в переработку, а также по спецификациям готовой продукции.

В остальном учет продукции, произведенной на стороне, не отличается от учета продукции собственного производства.

3.4.5. Отчет производства за смену

Чтобы отразить выпуск готовой продукции, произведенной из давальческого сырья, используется документ Отчет производства за смену (рис. 3.12).

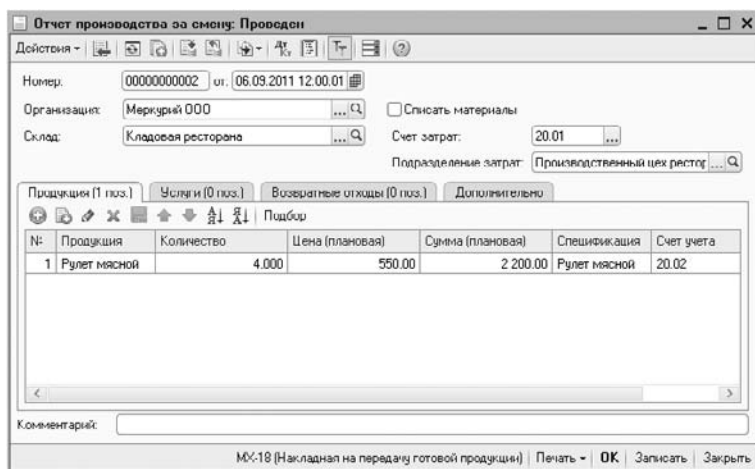


Рис. 3.12. Вкладка Продукция документа Отчет производства за смену из давальческого сырья

При выпуске продукции из сырья заказчика, учет готовой продукции ведется на счете 20.02 «Производство продукции из давальческого сырья». При учете на данном счете учитываются следующие особенности:

- ✓ по дебету счета отражаются фактические затраты на переработку давальческого сырья;
- ✓ по кредиту — реализация услуг по переработке сырья заказчика.

Учет продукции ведется в течение месяца в плановых ценах, после закрытия периода и расчета себестоимости — в фактических ценах.

Реализация услуг по переработке материалов стороннего заказчика в учете отражается с помощью документа Реализация услуг по переработке (рис. 3.13).

В табличной части вкладки Продукция отображается продукция, изготовленная из сырья заказчика и подлежащая передаче. Также в таблице указываются оказанные услуги по переработке. Для автоматического заполнения таблицы можно воспользоваться открывающимся списком Заполнить. При этом заполнение возможно из документа Отчет производства за смену либо по остаткам счета 20.02 «Производство продукции из давальческого сырья».

В табличной части вкладки Материалы заказчика указываются продукты, списываемые со счета 003.02 «Материалы, переданные в производство», по которым предоставляется отчет давальцу о сырье, использованном на производство передаваемой продукции. Для автоматического заполнения строк таблицы используются команды открывающегося списка Заполнить:

- ✓ Заполнить по остаткам счета 003.02;
- ✓ Заполнить по спецификации.

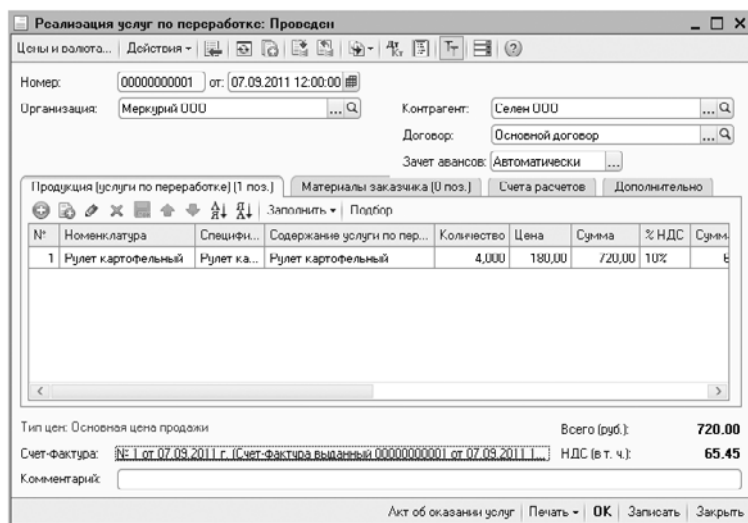


Рис. 3.13. Вкладка Продукция (услуги по переработке) документа Реализация услуг по переработке

Доходы от реализации услуг по переработке отражаются по кредиту счета учета доходов — счет 90 «Продажи», расходы — по дебету счета учета расходов и по кредиту счета 20.02 «Производство продукции из давальческого сырья».

Если факты передачи продукции и реализации услуг по производству совпадают, то передача готовой продукции заказчику оформляется документом Реализация услуг по переработке и заполняется вкладка Продукция (услуги по переработке).

Если факт передачи продукции и реализации услуг производства не совпадают, то для отражения передачи готовой продукции вводится документ Передача товаров с видом операции Передача продукции заказчику.

В обоих случаях предполагается, что продукция, произведенная из продуктов и сырья заказчика, не хранится на складе производителя.

Таким образом, вы познакомились со способом организации и последовательностью учета производственной деятельности на кухне и выпуском готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Если в дальнейшем вы будете придерживаться описанной выше методологии, то учет производственных операций не составит для вас особого труда.

ГЛАВА 4

Учет продаж в кафе, баре, ресторане

По окончании процесса производства готовой продукции наступает стадия реализации, представляющая собой завершающий этап кругооборота хозяйственных средств организации общественного питания. В процессе продажи возмещаются затраты, связанные с производством готовой продукции.

Учет продажи покупных товаров и собственной продукции осуществляется в денежном выражении. Однако обеденная продукция учитывается в количественном выражении, или в блюдах. Данный учет осуществляется оперативным путем по видам блюд на основании кассовых чеков, дневных заборных листов и другого.

Товарооборот организаций общественного питания отражает в денежной форме объем реализации населению продукции собственного производства и покупных товаров. В обороте общественного питания основную часть составляет обеденная и другая продукция собственной выработки, произведенная на кухне или в других производственных цехах. Приобретенные товары представляют собой лишь дополнительный ассортимент к собственной продукции.

Продажа продукции собственного производства и покупных товаров непосредственно населению или другим потребителям составляет розничный товарооборот.

4.1. Розничная торговля

В том случае если в качестве покупателя оказывается физическое лицо, считается, что имеет место розничная продажа, даже если покупатель купил несколько единиц одного и того же товара.

Организации общественного питания в своей учетной политике бухгалтерского учета могут выбрать один из двух способов оценки товаров в розничной торговле: в ценах приобретения или в ценах продажи.

При учете товаров в ценах приобретения организация сама устанавливает цену продажи продукции. В этом случае валовой доход рассчитывается как разница между суммами реализованного товара по продажным ценам на счете 90.01 «Выручка» и приобретенного по покупным ценам.

При учете продуктов по покупным ценам списание сырья, израсходованного на реализованную продукцию, отражается в дебете счета 90.02 «Себестоимость продаж» с корреспонденцией кредита счета 20 «Основное производство».

Реализованные в буфете товары и продукты списываются с учета на реализацию в дебет счета 90.02 «Себестоимость продаж» с кредита счета 41.02 «Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)».

При учете товаров по продажным ценам по кредиту счета 42 «Торговая наценка» учитываются суммы торговых надбавок и скидок на продукты питания и товары, которые находятся в кладовых, на кухне, в буфетах. Также на данном счете отражаются суммы наценок, прибавляемые в установленном размере к стоимости кухонной и буфетной продукции по продажным ценам.

Скидки могут предоставляться поставщиками организаций на возможные потери товаров, а также на возмещение дополнительных транспортных расходов.

Торговые наценки, надбавки на товары и продукты применяются для возмещения издержек производства и являются источником дохода.

Суммы скидок или надбавок, относящиеся к реализованным товарам, сторнируются дебету счета 90 «Продажи» и кредиту счета 42 «Торговая наценка». Суммы скидок или надбавок, которые относятся к нереализованным товарам, уточняются на основании инвентаризационных описей путем определения полагающейся скидки, надбавки на товары в соответствии с заданными размерами.

Отражение торговой наценки по оприходованным товарам влечет за собой запись по дебету счета 41 «Товары» с корреспонденцией кредита счета 42 «Торговая наценка».

При сторнировании суммы скидок, надбавок в части, которая относится к реализованным товарам, осуществляется проводка по дебету счета 90 «Продажи» и кредиту счета 42 «Торговая наценка». При этом списание суммы скидок или надбавок, относящейся к недостающим товарам и таре, отражается в корреспонденции по дебету счета 42 «Торговая наценка» и кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Способ оценки товаров устанавливается в учетной политике организации.

- ♦ Выберите команду меню Предприятие ▶ Учетная политика ▶ Учетная политика организаций. На экране появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (рис. 4.1).
- ♦ Откройте зарегистрированную в программе учетную политику, дважды щелкнув мышью на выбранной строке. На экране откроется окно Учетная политика организаций на вкладке Общие сведения.

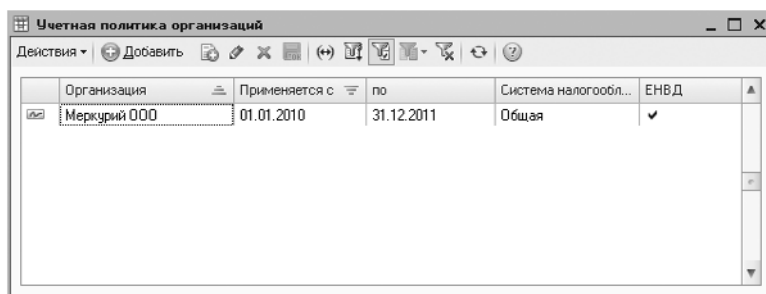


Рис. 4.1. Окно регистра сведений
Учетная политика организаций

Поскольку организации общественного питания осуществляют деятельность, связанную с розничной торговлей, то устанавливается флажок Розничная торговля. При этом автоматически добавляется новая вкладка Розница.

- ◆ Перейдите на вкладку Розница, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 4.2).

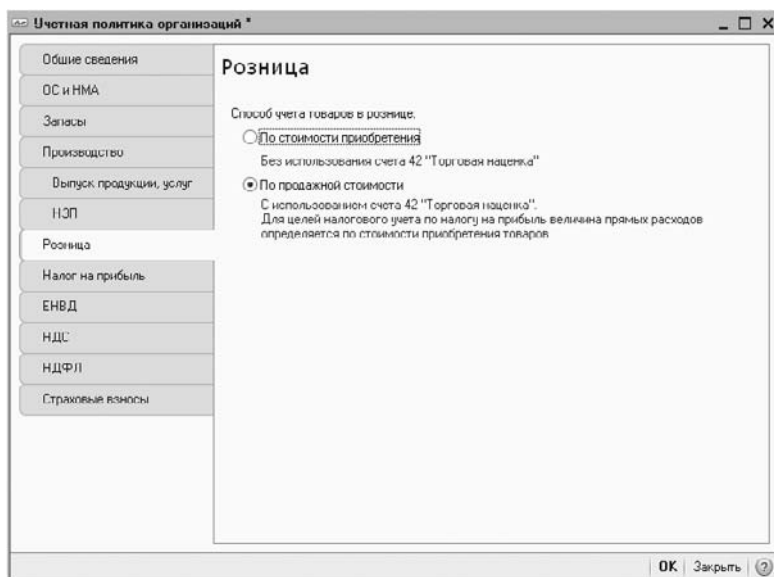


Рис. 4.2. Вкладка Розница окна
Учетная политика организаций

Если установлен флажок По продажной стоимости, то учет товаров, предназначенных для реализации в розницу, ведется на счетах 41.11 «Товары в розничной торговле (в АТГ по продажной стоимости)» и 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТГ

по продажной стоимости)». В этом случае на счете 42 «Торговая наценка» ведется учет торговой наценки.

При установке флажка По стоимости приобретения учет товаров, предназначенных для реализации в розницу, ведется на счете 41.02 «Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)».

Вариант учета по продажной стоимости существенно упрощает работу в торговой точке.

4.1.1. Учет товаров в розничной торговле

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учет товаров обеспечивается в торговых точках различной степени автоматизации. В начале для выбора методики учета следует отнести каждую торговую точку к одной из категорий: автоматизированная торговая точка (АТТ) или неавтоматизированная торговая точка (НТТ).

В качестве АТТ регистрируется точка, если средства технического контроля или специфика торговой деятельности позволяет ежедневно формировать детальный отчет о проданных товарах для ввода в информационную базу. Также торговая точка может быть автоматизированной, если рабочие места продавцов оборудуются персональными компьютерами, которые используют общую информационную базу. Кроме того, АТТ можно зарегистрировать условно, если количество ежедневно продаваемых товаров невелико и вручную несложно составлять ежедневный отчет о продажах.

Если детальные сведения о продаваемых товарах в информационную базу заноситься не будут, то такую торговую точку регистрируют как НТТ.

Информация о торговых точках организации указывается в справочнике Склады (места хранения) (рис. 4.3).

Склады (места хранения): Торговый зал ресторана

Действия Перейти

Группа: ... X

Наименование: Код:

Отвественное лицо: ... Q История...

Вид склада: ... X

Тип цен: ... X

Номенклатурная группа розничной выручки: ... X

Счет в доходах и расходах от реализации (при учете в продажных ценах)

Определять по учетной политике организации

При реализации товаров, учитываемых по продажной цене, в качестве счетов учета доходов и расходов от реализации будут использоваться предопределенные счета (90 ПП 1, 90 ПП 1 для основной системы налогообложения и 90.01.2, 90.02.2 для особого порядка)
Для ручного указания счетов снимите флаг "Определять по учетной политике организации".

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 4.3. Диалог элемента справочника Склады (места хранения) для НТТ

В поле Вид склада выбирается вид розничной торговой точки:

- ✓ Розничный — автоматизированная торговая точка;
- ✓ Неавтоматизированная торговая точка — НТТ.

Для поля Тип цен выбирается значение типа цен для розничной торговли: розничный или неавтоматизированная торговая точка. Цены товаров для этих типов цен вводятся документом Установка цен номенклатуры.

В розничной точке продажа продукции общественного питания, как и в любой другой сфере, немислима без использования торгового оборудования. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» в качестве такого торгового оборудования можно подключить фискальный регистратор, представляющий собой контрольно-кассовую машину (КММ), которая может работать только в составе компьютерно-кассовой системы, получая данные через канал связи.

Настройка торгового оборудования производится в окне обработки Помощник подключения и настройки торгового оборудования, которое открывается с помощью команды главного меню Сервис ▶ Служебные ▶ Помощник подключения и настройки торгового оборудования.

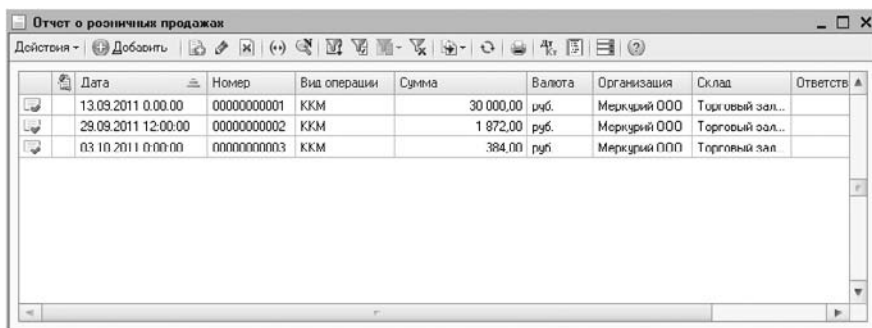
Подключенное к конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» новое торговое оборудование отражается в справочнике Торговое оборудование, который предназначен для хранения общего списка торгового оборудования.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» розничные продажи на предприятиях общественного питания можно оформить одним из вариантов:

- ✓ регистрация продажи с одновременным приемом выручки. Данный способ применяется для автоматизированной торговой точки. В этом случае формируются документы Отчет о розничных продажах, Приходный кассовый ордер и Отражение начисления НДС. Последний документ применяется для начисления НДС вручную при упрощенном учете НДС. В противном случае начисление налога на добавленную стоимость не осуществляется. Приходный кассовый ордер предназначен только для получения печатной формы, которая впоследствии передается в бухгалтерию организации для отчета по движению денежной наличности;
- ✓ отражение реализации по ранее принятой выручке. Данный вариант применяется в том случае, если на оптовом или розничном складе, а также в неавтоматизированной торговой точке розничные продажи ведутся с помощью неавтоматизированной ККМ. В данном случае формируются документы Приходный кассовый ордер, Инвентаризация товаров на складе и Отчет о розничных продажах. Приходный кассовый ордер создается ежедневно с отражением в бухгалтерском учете поступления выручки от реализации. Документом Отчет о розничных продажах осуществляется списание реализованной продукции по результатам инвентаризации, которая производится один раз в конце месяца.

Сначала рассмотрим первый вариант отражения в программе продажи. Для этого зарегистрируем документ Отчет о розничных продажах.

- ◆ Выберите команду меню Продажа ▶ Отчет о розничных продажах. На экране появится окно списка документов Отчет о розничных продажах (рис. 4.4).



Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Организация	Склад	Ответств.
13.09.2011 0:00:00	00000000001	ККМ	30 000,00	руб.	Меркурий ООО	Торговый зал...	
29.09.2011 12:00:00	00000000002	ККМ	1 872,00	руб.	Меркурий ООО	Торговый зал...	
03.10.2011 0:00:00	00000000003	ККМ	384,00	руб.	Меркурий ООО	Торговый зал	

Рис. 4.4. Окно списка документов
Отчет о розничных продажах

Данный список документов предназначен для регистрации и хранения отчетов о розничных продажах в организации.

- ◆ Для регистрации нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится диалог Выбор вида операции документа (рис. 4.5).

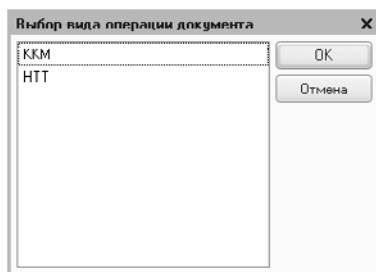


Рис. 4.5. Диалог Выбор вида операции документа,
открытый для регистрации отчета о розничных продажах

- ◆ Выделите вид операции, например ККМ, и нажмите кнопку ОК. Активный диалог закроется, а на экране появится окно документа Отчет о розничных продажах (рис. 4.6).

Данный документ предназначен для регистрации розничных продаж и отражает факт отгрузки товаров и получения денежных средств в кассу ККМ организации.

Значения в полях Номер и от устанавливаются программой автоматически, где дата для нового документа заполняется текущей датой. Значения в данных полях можно откорректировать.

Наименование организации в одноименном поле ввода заполняется выбранным по умолчанию значением.

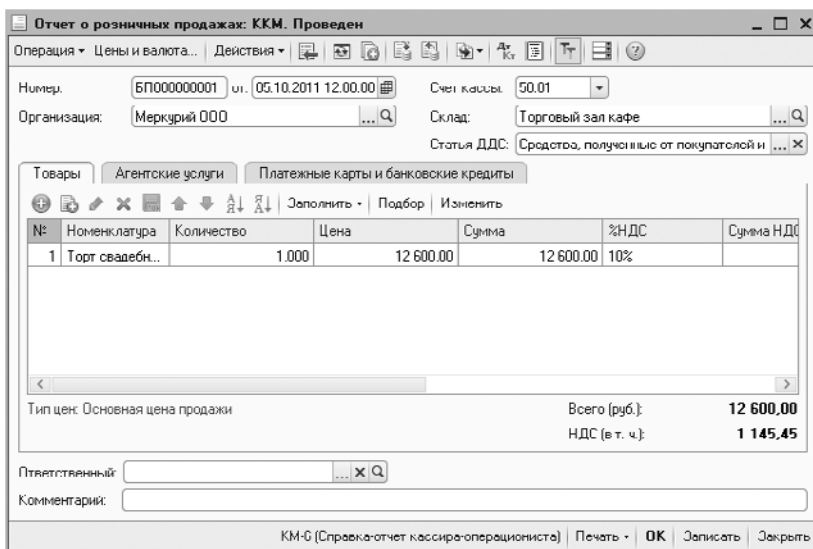


Рис. 4.6. Вкладка Товары документа
Отчет о розничных продажах

Кнопка Операция, расположенная на панели инструментов окна документа, позволяет из открывающегося списка выбрать вид операции. Данный список сходен со списком, представленным в диалоге Выбор вида операции документа (см. рис. 4.5).

Кнопка Цены и валюта, также находящаяся на панели инструментов окна документа, позволяет вызвать одноименный диалог для настройки типа цен (рис. 4.7). Также в этом диалоге можно указать, включает сумма выпуска НДС или нет.

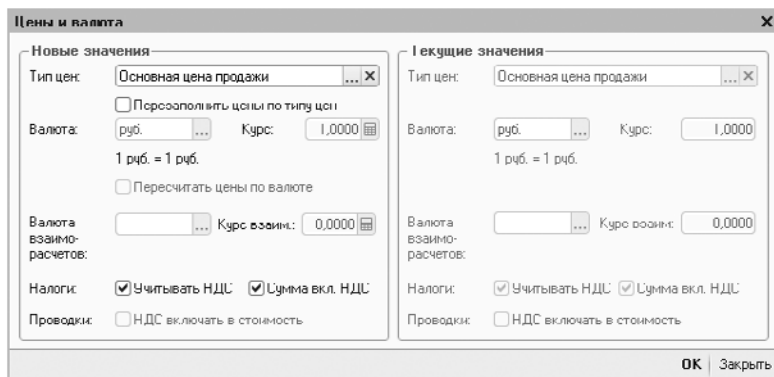




Рис. 4.7. Диалог Цены и валюта

В поле Счет кассы программой установится счет бухгалтерского учета 50.01 «Касса организации». Счет можно изменить выбором из списка, который открывается с помощью кнопки , находящейся справа в поле ввода.

- ♦ Для поля Склад с помощью кнопки  вызовите справочник Склады (места хранения) (рис. 4.8) и выберите склад, с которого осуществляется продажа товара, например Торговый зал кафе.

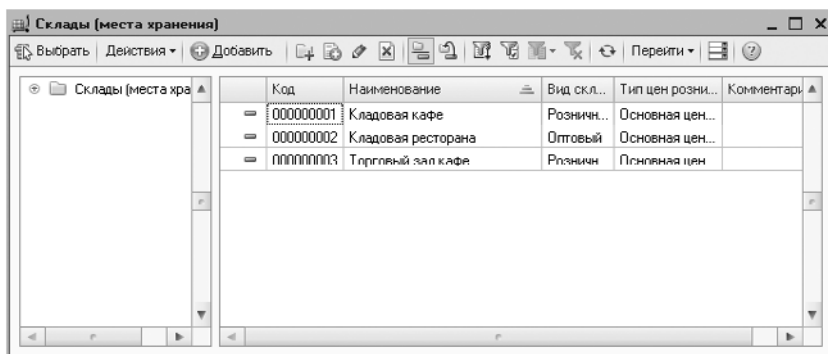



Рис. 4.8. Справочник Склады (места хранения)

- ♦ Для установления в документе статьи движения денежных средств нажмите кнопку  в поле Статья ДДС. На экране появится справочник Статьи движения денежных средств для выбора значения (рис. 4.9).

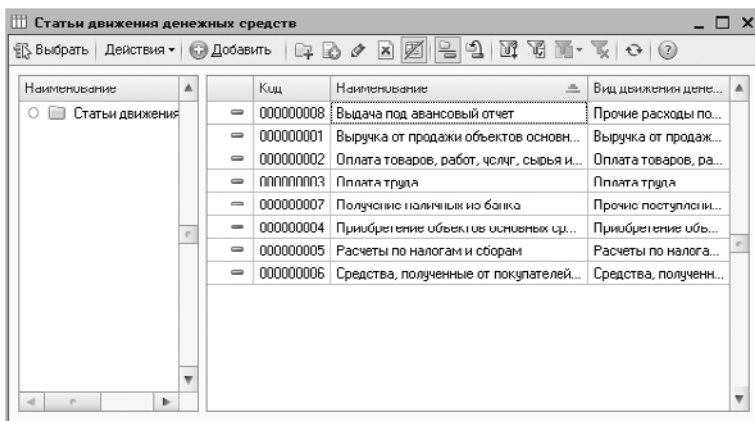




Рис. 4.9. Справочник Статьи движения денежных средств

В конфигурации уже занесены основные виды движения денежных средств. Однако с помощью кнопки Добавить, расположенной на панели инструментов, можно также добавить свои значения движения денежных средств.

- ♦ Выделите, например, значение Средства, полученные от покупателей и заказчиков, и нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов или дважды щелкните мышью на данной строке. Отобранная позиция появится в поле Статья ДДС окна документа Отчет о розничных продажах.
- ♦ Для заполнения табличной части вкладки Товары документа нажмите кнопку  на панели инструментов. Активизируется новая строка для внесения информации.
- ♦ С помощью кнопки  графы Номенклатура вызовите одноименный справочник и выберите проданные товары и продукцию. По умолчанию в соответствующих графах таблицы в соответствии с выбранной номенклатурой отразятся счета бухгалтерского и налогового учета, на которых учитываются проданные товары; субконто этих счетов. Также установятся счет учета НДС по реализации, счета доходов и расходов для бухгалтерского и налогового учета и ставка НДС в одноименных полях.

При этом поле Счет учета корректируется в соответствии с тем, с какого склада (оптового или розничного) осуществляется продажа товаров.

- ♦ В поля Количество и Цена вручную введите количество и розничную цену реализуемого товара. Программа рассчитает общую сумму реализации и сумму НДС в соответствующих полях, значения которых можно изменить.

Итоговая сумма по всем строкам табличной части документа с выделением общей суммы НДС отразится в нижней части окна документа.

Табличную часть документа можно также заполнить с помощью кнопки Подбор или Заполнить на панели инструментов табличной части окна документа. В последнем случае табличная часть заполняется на основании документа Инвентаризация товаров на складе для реализации, осуществленной в неавтоматизированной торговой точке.


Вкладка Агентские услуги предназначена для отражения услуг, при реализации которых организация выступает в роли агента.

Оплаты покупателей, произведенные платежной картой или с привлечением банковских кредитов, указываются на вкладке Платежные карты и банковские кредиты.

Документ позволяет вывести печатную форму справки отчета кассира-операциониста унифицированной формы КМ-6.

- ♦ Перед получением печатной формы запишите документ нажатием кнопки Записать. Затем щелкните мышью на кнопке КМ-6 (Справка-отчет кассира-операциониста). На экране появится печатная форма справки-отчета (рис. 4.10).

Распечатать справку-отчет кассира-операциониста можно с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна программы.

- ♦ Закройте печатную форму документа, щелкнув мышью на кнопке .
- ♦ Нажатием кнопки ОК сохраните и проведите документ. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Отчет о розничных продажах.

Учет о розничных продажах № 1 от 05 октября 2011 г.

Печать | 1 | экз. | Только просмотр | Сохранить копию...

Удостоверенная фирма № 004-0
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 26.12.09 № 192

ООО "Меркурий", ИНН 7705910065, 115194, Москва г, Ваврушина ул, дом № 11, тел.:
(493) 854-13-00, факс: (493) 854-13-00, р/с 40502810738060117332, в банке СБЪРБАНК
РОССИИ ОАО, БИК 044525225, и/с 30101810400000000225
Организация, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД 0330106
из ОКПО 80826420
ИНН 7705910065

Код

Контрольно кассовая машина: структура, код, вид деятельности по ОКДП, номер, производителя, регистрационный

Прикладная программа: 1С:Предприятие 8

Кассир: Сидяня
Вид операции

СПРАВКА ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	время работы, ч. мин.	
		с	по
1	05.10.2011		

КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Порядковый номер контрольно-кассового документа	Номер	Показатели	Сумма, руб. коп.	Заведующий отделом (подпись)
		контрольно-кассовый (отчета)		


Рис. 4.10. Печатная форма документа
Отчет о розничных продажах

При проведении данного документа по каждой строке табличной части будут сформированы следующие корреспонденции счетов бухгалтерского учета:

- ✓ Дт 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения» Кт 43 «Готовая продукция» — отражено списание себестоимости проданной продукции собственного производства;
- ✓ Дт 43 «Готовая продукция» Кт 42.01 «Торговая наценка в автоматизированных торговых точках» — начислена торговая наценка на продукцию собственного производства в автоматизированной торговой точке, где учет ведется по стоимости продажи;
- ✓ Дт 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения» Кт 43 «Готовая продукция» — списана стоимость готовой продукции;
- ✓ Дт 50.01 «Касса организации» кредит счета 90.01.1 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения» — поступление розничной выручки в автоматизированную торговую точку;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислена сумма налога на добавленную стоимость в автоматизированной торговой точке.

Для отражения розничной продажи в кассовой книге сформируем документ Приходный кассовый ордер. Этот документ можно ввести либо как самостоятельный

документ, выбрав команду главного меню Касса ▶ Приходный кассовый ордер, либо на основании созданного документа Отчет о розничных продажах.

- ♦ В списке документов Отчет о розничных продажах (см. рис. 4.4) выделите созданный ранее документ Отчет о розничных продажах и щелкните мышью на кнопке  панели инструментов окна списка документов.
- ♦ Из появившегося списка выберите пункт Приходный кассовый ордер. На экране появится окно документа Приходный кассовый ордер (рис. 4.11).

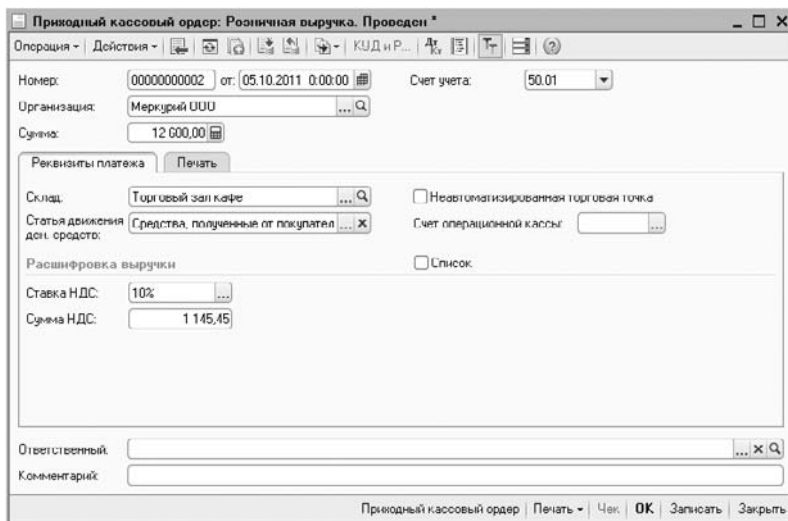





Рис. 4.11. Вкладка Реквизиты платежа документа Приходный кассовый ордер

В полях Номер и от значения устанавливаются программой автоматически, где для нового документа дата заполняется текущей датой. Значения в этих полях можно откорректировать вручную или с помощью Календаря, открываемого кнопкой .

Наименование организации в одноименном поле ввода заполнится значением, выбранным пользователем по умолчанию.

В поле Счет учета программой установится счет бухгалтерского учета 50.01 «Касса организации». Счет можно откорректировать выбором из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа в поле ввода.

Поля Сумма и Склад заполнятся значениями, которые указаны в документе-основании — Отчет о розничных продажах.

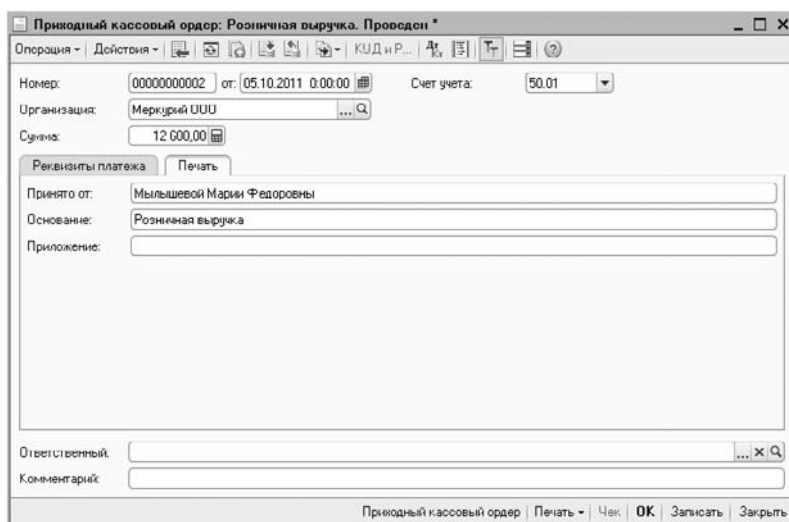
- ♦ На вкладке Реквизиты платежа для поля Статья движения ден. средств нажатием кнопки  вызовите справочник Статьи движения денежных средств (см. рис. 4.9) и выберите статью Средства, полученные от покупателей и заказчиков.

Из документа-основания также перенесутся данные о ставке и сумме НДС. При этом эти значения можно откорректировать, нажав в поле Ставка НДС кнопки и выбрав из открывающегося списка вариант начисления НДС. В этом случае сумма НДС рассчитается в одноименном поле ввода.

Если общую сумму выручки надо распределить по нескольким ставкам НДС, то устанавливается флажок Список.

Информация, которая будет отражаться в печатной форме приходного кассового ордера, отражается на вкладке Печать.

- ◆ Перейдите на вкладку Печать, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 4.12).



The screenshot shows a software window titled "Приходный кассовый ордер: Розничная выручка. Проведен". The window contains several input fields and tabs. The "Печать" (Print) tab is active. The fields are filled with the following data:

- Номер: 00000000002
- от: 05.10.2011 0:00:00
- Счет учета: 50.01
- Организация: Меркурий ООО
- Сумма: 12 000,00
- Реквизиты платежа: (tab)
- Печать: (tab)
- Принято от: Мыльщевой Марии Федоровны
- Основание: Розничная выручка
- Приложение: (empty field)
- Ответственный: (empty field)
- Комментарий: (empty field)

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Приходный кассовый ордер | Печать - | Чек | ОК | Записать | Закрыть".

Рис. 4.12. Вкладка Печать документа
Приходный кассовый ордер

- ◆ Информацию о том, от кого приняты денежные средства в кассу, вручную занесите в поле Принято от.

В поле Основание указывается содержание хозяйственной операции. Если есть прилагаемые первичные и другие документы, то этот перечень вводится в поле Приложение с указанием их номеров и дат составления.

- ◆ Перед печатью сохраните документ в информационной базе программы, для чего щелкните мышью на кнопке Записать.
- ◆ Щелкните мышью на кнопке Приходный кассовый ордер, расположенной в нижней части окна документа. На экране появится печатная форма приходного кассового ордера (рис. 4.13).

Розничная выручка № 2 от 05 октября 2011 г.

Печать | 1 | э.к. | Только просмотр | Сохранить копию...

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №288

ООО "Меркурий" организация

Форма по ОКУД 0310001 по ОКПО 80826420

Коды

КНИТАНЦИИ

к приходному кассовому ордеру № 2

от 5 октября 2011 г.

Принято от Мылшевой Марины Федоровны

Осложение: Розничная выручка

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма	Исх. целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондентный счет, субсчет	код аналитического учета		
50.01				12 600,00	

Принято от: Мылшевой Марины Федоровны

Осложение: Розничная выручка

Сумма: Двенадцать тысяч шестьсот рублей 00 копеек

В том числе: НДС (10%) 1 145-45 руб.

Приложение:


Сумма: **12 600 руб. 00 коп.**
Двенадцать тысяч шестьсот рублей 00 копеек


В том числе НДС (10%) 1 145-45 руб.

5 октября 2011 г.

М.П. (штамп)
Главный бухгалтер

Рис. 4.13. Печатная форма документа
Приходный кассовый ордер

Распечатать приходный кассовый ордер можно с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна программы или кнопки Печать на панели инструментов приходного кассового ордера.

- ◆ Закройте печатную форму документа, щелкнув мышью на кнопке .
- ◆ Чтобы провести документ и закрыть окно ввода, щелкните мышью на кнопке ОК в окне документа Приходный кассовый ордер. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Приходные кассовые ордера.

Созданным документом Приходный кассовый ордер проводки не формируются, поскольку розничная выручка оприходована в кассу организации с автоматизированной торговой точки. В этом случае корреспонденция счетов регистрируется документом Отчет о розничных продажах. Если выручка от реализации приходится с неавтоматизированной торговой точки, то проводки по бухгалтерскому учету регистрируются документом Приходный кассовый ордер.


В случае если в организации применяется упрощенный учет НДС или начисление НДС происходит вручную, то оформляется документ Отражение начисления НДС.

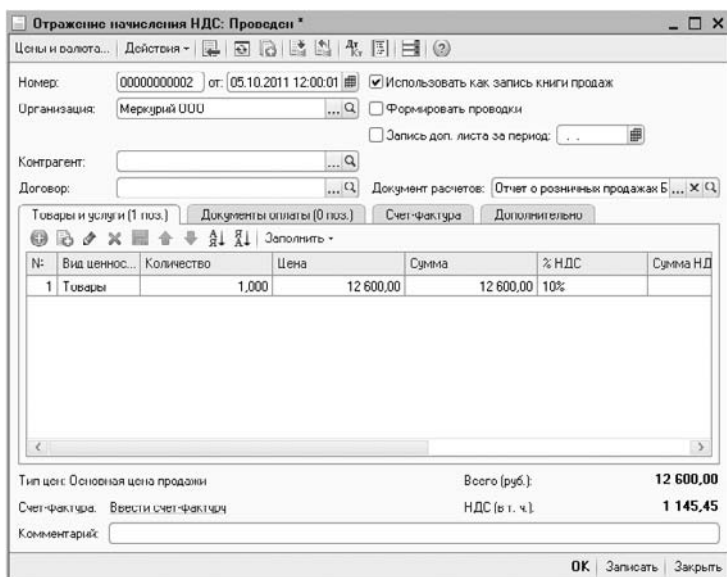
На нашем примере рассмотрим начисление НДС с розничной продажи.

Для регистрации начисления НДС с возможностью формирования записи в книге продаж создадим документ Отражение начисления НДС. Этот документ можно ввести либо самостоятельно, выбрав команду главного меню Продажа ▶ Ведение

книги продаж ▶ Отражение начисления НДС, либо на основании созданного документа Отчет о розничных продажах.

Воспользуемся вторым вариантом.

- ♦ В списке документов Отчет о розничных продажах (см. рис. 4.4) выделите созданный ранее документ Отчет о розничных продажах и щелкните мышью на кнопке  панели инструментов окна списка документов.
- ♦ Из появившегося списка выберите пункт Отражение начисления НДС. На экране появится окно документа Отражение начисления НДС (рис. 4.14).



№	Вид ценнос...	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Товары	1,000	12 600,00	12 600,00	10%	

Тип ценг: Основная цена продажи Всего (руб.): **12 600,00**
Счет-фактура: Ввести счет-фактура НДС (в т. ч.): **1 145,45**
Комментарий: _____

Рис. 4.14. Вкладка Товары и услуги документа Отражение начисления НДС

Значения в полях Номер и от программой устанавливаются автоматически, где дата для нового документа заполняется текущей датой. Значения в этих полях можно изменить.

Наименование организации в одноименном поле ввода заполнится значением, выбранным пользователем по умолчанию.

Поля Контрагент и Договор для нашего примера заполнять не будем, поскольку осуществляем начисление НДС с розничной продажи, где конкретный покупатель неизвестен.

- ♦ Установите флажок Использовать как запись книги продаж, чтобы документ производил непосредственную запись в книгу продаж. В форме окна и таблице появятся дополнительные поля для настройки.


В этом случае в табличной части документа вместо графы Номенклатура отразится графа Вид ценности, что достаточно для отражения записи в книге продаж.

Если флажок Использовать как запись книги продаж сброшен, то отражение записи в книге продаж производится документом Формирование записей книги продаж, который, как правило, формируется один раз в конце месяца.

Поскольку в нашем примере корреспонденция счетов по начислению налога на добавленную стоимость сформирована документом Отчет о розничных продажах, то устанавливать флажок Формировать проводки не будем.

При установленном флажке Запись доп. листа за период позволяет после проведения документа отразить запись в дополнительном листе книги продаж за указанный период.

В поле Документ расчетов для нашего примера отразятся наименование и реквизиты документа, на основании которого мы формируем начисление НДС. По данным этого документа и заполнена табличная часть документа Отражение начисления НДС.

В табличную часть также можно добавить дополнительные товары, услуги, основные средства или нематериальные активы выбором из справочника Номенклатура, который открывается после нажатия кнопки .

На основании документа, указанного в поле Документ расчетов, табличную часть можно не только списком ценностей заполнить, но и дополнить, нажав кнопку Заполнить на панели инструментов таблицы и выбрав из открывающегося списка команду Добавить из расчетного документа.

Вкладка Документы оплаты предназначена для ввода списка документов оплаты, который будет отражаться в книге продаж.

Если документ, указанный в поле Документ расчетов, используется для отражения в учете, то на вкладке Счет-фактура устанавливается флажок Использовать документ расчетов как счет-фактуру. В этом случае счет-фактура, сформированный через ссылку Ввести счет-фактуру, регистрируется в списке документов Счета-фактуры выданные.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке ОК в окне документа Отражение начисления НДС, чтобы сохранить и провести документ.

После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Отражение начисления НДС, а также сформируются записи в регистрах учета НДС. В нашем случае для бухгалтерского учета документ проводки по начислению НДС не сформирует, поскольку НДС уже начислен документом оплаты — Отчет о розничных продажах.

Далее рассмотрим второй вариант учета продаж, применимый для неавтоматизированной торговой точки. В этом случае получение выручки от розничной реализации регистрируется документом Приходный кассовый ордер.

- ◆ Выберите команду меню Касса ▶ Приходный кассовый ордер. На экране появится окно списка документов Приходные кассовые ордера (рис. 4.15).

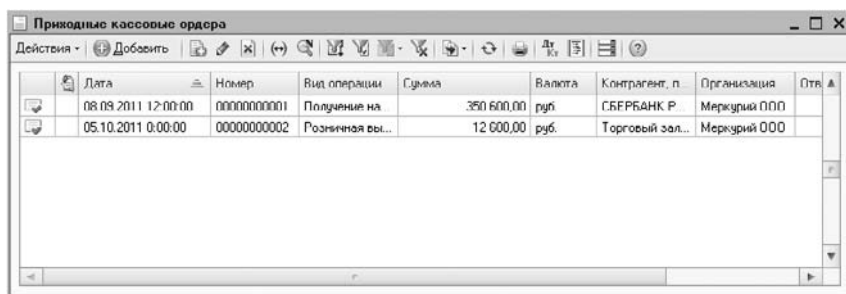


Рис. 4.15. Окно списка документов
Приходные кассовые ордера

- ◆ Для создания нового приходного кассового ордера щелкните мышью на кнопке **Добавить**, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится диалог **Выбор вида операции документа** (рис. 4.16).

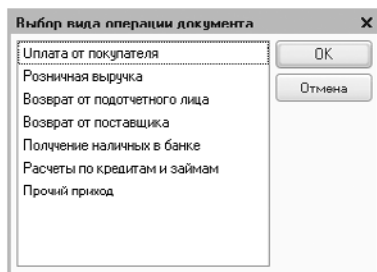


Рис. 4.16. Диалог **Выбор вида операции документа**,
открытый для создания приходного кассового ордера

- ◆ Выделите вид операции. По условиям нашего примера это **Розничная выручка**.
- ◆ Нажмите кнопку **OK**. Активный диалог закроется, а на экране отразится окно документа **Приходный кассовый ордер** (рис. 4.17).

Заполнение реквизитов данного документа осуществляется так же, как и в описанном выше примере. Однако для отражения получения торговой выручки в бухгалтерском учете устанавливается флажок **Неавтоматизированная торговая точка**. При выборе склада данный флажок устанавливается программой автоматически, если вид выбранного склада определен как неавтоматизированная торговая точка.

Общую сумму выручки также можно распределить по нескольким ставкам НДС, если установить флажок **Список**.

Для целей бухгалтерского учета при проведении данного документа в нашем случае будут сформированы следующие проводки:

- ✓ Дт 50.01 «Касса организации» Кт 90.01.2 «Выручка по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения» — отражено поступление розничной выручки в кассу неавтоматизированной торговой точки на склад вида НТТ;

Рис. 4.17. Вкладка Реквизиты платежа документа
Приходный кассовый ордер с формированием проводок

- ✓ Дт 90.02.2 «Себестоимость продаж по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения» Кт 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» — списание проданных товаров в неавтоматизированной торговой точке по деятельности, облагаемой единым налогом на вмененную стоимость;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислен НДС по проданным товарам в неавтоматизированной торговой точке.

Далее зафиксируем фактическое наличие товара на неавтоматизированной торговой точке с помощью документа Инвентаризация товаров на складе.

- ◆ Выберите команду меню Склад ▶ Инвентаризация товаров на складе. На экране появится окно списка документов Инвентаризации товаров на складах (рис. 4.18).

Дата	Номер	Склад	Организация	Ответственный	Комментарий
30.09.2011 12:00:01	00000000001	Кладовая ресторана	Меркурий ООО		

Рис. 4.18. Окно списка документов Инвентаризации товаров на складах

Данный список документов предназначен для регистрации и хранения проведенных инвентаризаций товарно-материальных ценностей на складах организации.

- ♦ Для создания нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов. На экране отразится окно документа Инвентаризация товаров на складе (рис. 4.19).

№	Номенклатура	Счет учета	Отклонен...	Количество...	Учет. количество...	Цена
1	Рыба заливная из семги	41.12	-2	1,000	3,000	400,0
2	Рулет мясной	41.12	-3	1,000	4,000	750,0
3	Торт свадебный	41.12	-1	1,000	12 000,0

Рис. 4.19. Вкладка Товары документа Инвентаризация товаров на складе

Данный документ предназначен для проведения инвентаризации на розничных, оптовых складах и неавтоматизированных торговых точках.

Значения в полях Номер и от уже будут установлены программой, где осуществляется проверка номера документа на уникальность в пределах года. Дата для нового документа заполняется рабочей датой программы. Значения в этих полях можно изменить.

В поле от, как правило, устанавливается дата последнего дня месяца, за который производится списание проданного товара.

- ♦ Нажатием кнопки [...] для поля Склад вызовите справочник Склады (места хранения) (см. рис. 4.8) и выберите склад, по которому проводится опись товаров. В нашем случае это неавтоматизированная торговая точка Торговый зал ресторана.

Сформировать инвентаризационную опись можно как самостоятельно с помощью справочника Номенклатура, вызываемого кнопкой [+] на панели инструментов табличной части, так и методом множественного подбора с помощью кнопки Подбор. Также номенклатурные позиции можно занести и с помощью режима автоматического заполнения, который позволяет ввести в табличную часть документа текущие остатки товарно-материальных ценностей.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Заполнить, расположенной на панели инструментов таблицы, и из появившегося списка выберите значение Заполнить по остаткам на складе. В табличной части документа отразится список номенклатуры, по которой проводится описание, фактическое и учетное количество товарно-материальных ценностей, а также цена реализации, учетная и фактическая суммы в одноименных колонках.


Можно воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки для перехода к колонкам, которых на экране не видно.

В графе Количество ручным набором с клавиатуры заносится фактический остаток товара на розничном складе по каждой позиции. При этом программой рассчитываются значения ячеек в графах Отклонение и Сумма.

Общая сумма, рассчитанная по документу Инвентаризация товаров на складе, отражается автоматически в нижней части окна по мере редактирования табличной части. Поскольку на отобранном нами складе учет ведется на неавтоматизированной ККМ, где не установлены розничные цены, то учетная сумма по номенклатуре отражаться не будет.

- ◆ Чтобы сохранить документ, щелкните на кнопке Записать в окне документа Инвентаризация товаров на складе. Зарегистрированный документ отразится в списке документов Инвентаризации товаров на складах.

Чтобы отразить в программе факт списания товара в результате розничной продажи со склада, сформируем документ Отчет о розничных продажах на основании проведенной инвентаризации.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке  на панели инструментов окна документа Инвентаризация товаров на складе, созданного в предыдущем примере.
- ◆ Из появившегося списка выберите значение Отчет о розничных продажах. На экране появится окно документа Отчет о розничных продажах (рис. 4.20).

Основные данные перенесутся из документа-основания Инвентаризация товаров на складе. По результатам инвентаризации автоматически заполнится табличная часть количеством проданных товаров, которые выявлены в результате проведения инвентаризации на складе. Данный список можно откорректировать. В нижней части окна отразится сумма продажи с выделением суммы НДС.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке ОК в окне документа Отчет о розничных продажах, чтобы сохранить и провести документ.

После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Отчет о розничных продажах.

После проведения данного документа будут зарегистрированы корреспонденции счетов по списанию себестоимости реализованного товара и продукции собственного изготовления. Также сформируются проводки по начислению НДС для уплаты в бюджет. Помимо этого документ позволит произвести перераспределение выручки, отраженной ранее документами Приходный кассовый ордер. Перераспределение осуществится путем ее сторнирования и формирования проводок.

Отчет о розничных продажах: НТТ. Не проведен

Операция - Цены и валюта... Действия - [Иконки]

Номер: 0000000005 от: 31.10.2011 23:59:59 Счет кассы: 50.01

Организация: Меркурий 000 Склад: Торговый зал ресторана

Статья ДДС: Средства, полученные от покупателей и

Товары | Агентские услуги | Платежные карты и банковские кредиты

Заполнить - Подбор | Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Гулет мясной	3,000	750,00	2 250,00	10%	
2	Рыба заморожен...	2,000	400,00	800,00	10%	
3	Торт свадебн...	1,000	12 000,00	12 000,00	10%	

Тип цен: Основная цена продажи

Всего (руб.): 15 050,00

НДС (в т. ч.): 1 368,19

Ответственный: [Поиск] Инвентаризация: Инвентаризация товаров на складе 000 [Поиск]

Комментарий: [Поле]

КМ-6 (Справка-отчет кассира-операциониста) | Печать - ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.20. Вкладка Товары документа Отчет о розничных продажах, созданного на основании проведенной инвентаризации

Чтобы в книге продаж отразить налог на добавленную стоимость с выручки от реализации, оформляется документ Формирование записей книги продаж.

В итоге, закончив чтение данной главы, вы познакомились с основными приемами, позволяющими отразить в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» реализацию розничной продажи как в автоматизированной, так и в неавтоматизированной торговой точке.

ГЛАВА 5

Учет денежных средств и расчетных операций

В процессе деятельности организации общественного питания устанавливают экономические связи с поставщиками товарно-материальных ценностей и их покупателями. Вместе с тем у предприятия в процессе деятельности происходят денежные расчеты со своими сотрудниками, органами социального обеспечения и другими организациями и лицами.

Расчеты между предприятиями, как правило, осуществляются в безналичной форме через банки, а также наличными через кассу в пределах установленных в законодательстве лимитов. Следует помнить, что Центробанк России Указанием от 20.06.2007 №1843-У в редакции от 28.04.2008 г. определил, что расчеты наличными денежными средствами в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

Данная глава посвящена учету наличных и безналичных денежных средств в организациях общественного питания. Для изучения темы рассмотрим учет кассовых операций, учет операций по расчетному счету, а также учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1. Учет наличных денежных средств

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» все функции по учету кассовых операций расположены во вкладке Касса рабочего стола программы.

Операции, связанные с приемом, расходованием и хранением наличных денежных средств, являются кассовыми. Для осуществления расчетов наличными денежными средствами в организации ведут кассовую книгу по утвержденной форме.

Учет кассовых операций проводится с помощью приходных и расходных кассовых ордеров. На основании введенных приходных и расходных кассовых ордеров в конце дня формируется отчет кассира и вкладной лист кассовой книги.

Для примера учета кассовых операций рассмотрим операции поступления и выдачи денежных средств из кассы организации, а также формирование кассовой книги.

Для регистрации операций по поступлению наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ Приходный кассовый ордер.

Рассмотрим оформление приходного кассового ордера на примере поступления наличных денежных средств с расчетного счета по квитанции №6598 от 08.09.2011 на сумму 350 600 руб. для выплаты заработной платы сотрудникам.

- ♦ Выберите команду меню Касса ▶ Приходный кассовый ордер. На экране появится окно списка документов Приходные кассовые ордера.
- ♦ Для регистрации нового документа нажмите кнопку Добавить на панели инструментов. Появится диалог Выбор вида операции документа (рис. 5.1).

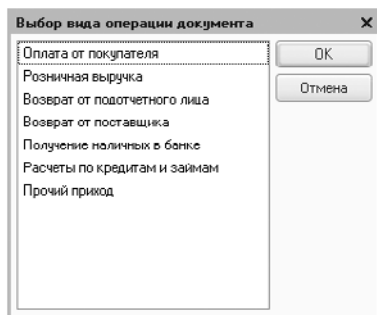


Рис. 5.1. Диалог Выбор вида операции документа для создания приходного кассового ордера

- ♦ Укажите вид операции, например Получение наличных в банке, и нажмите кнопку ОК. Откроется окно нового документа приходного кассового ордера (рис. 5.2).

В зависимости от выбранного вида операции заполняются различные поля.

В поле От отражается дата поступления денежных средств.

- ♦ В поле Сумма введите сумму, полученную с расчетного счета, — 350600.

Из открывающегося списка поля Счет учета выбирается тип кассы, что позволяет определить дебетуемый счет: 50.01 «Касса организации», 50.02 «Операционная касса» или 50.21 «Касса организации (в валюте)».

В поле Банковский счет вкладки Реквизиты платежа с помощью кнопки вызывается одноименный справочник для выбора счета, с которого осуществляется поступление наличных денежных средств в кассу организации.

Приходный кассовый ордер: Получение наличных в банке. Проведен

Операция - Действия - КUD и Р... ?

Номер: 0000000001 от: 08.09.2011 12:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Меркурий ООО

Сумма: 350 000,00

Реквизиты платежа Печать

Банковский счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный счет)

Счет кредита: 51

Статья движения ден. средств: Получение наличных из банка

Ответственный: Комментарий:

Приходный кассовый ордер | Печать | Чек | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.2. Вкладка Реквизиты платежа документа Приходный кассовый ордер

Счет учета денежных средств на банковском счете указывается в поле Счет кредита, который по умолчанию для данного вида операций устанавливается на счете 51 «Расчетные счета».

- ♦ Для поля Статья движения ден. средств щелкните на кнопке [...], на экране откроется одноименный справочник (рис. 5.3).

Наименование	Код	Наименование	Вид движения дене...
Статьи движения			
Выписка от продаж объектов основн...	000000001	Выписка от продаж объектов основн...	Выписка от продаж...
Оплата товаров, работ, услуг, сырья и...	000000002	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и...	Оплата товаров, ра...
Плата труда	000000003	Плата труда	Плата труда
Получение наличных из банка	000000007	Получение наличных из банка	Прочие поступлен...
Приобретение объектов основных ср...	000000004	Приобретение объектов основных ср...	Приобретение объ...
Расчеты по налогам и сборам	000000005	Расчеты по налогам и сборам	Расчеты по налога...
Средства, полученные от покупателей...	000000006	Средства, полученные от покупателей...	Средства, получени...

Рис. 5.3. Справочник Статьи движения денежных средств

- ♦ Из списка выберите или создайте новую статью движения денежных средств и нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов справочника. Отобранная позиция появится в поле Статья движения ден. средств.

- ♦ Чтобы ввести информацию, которая будет отражаться в печатной форме документа, перейдите на вкладку Печать, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 5.4).

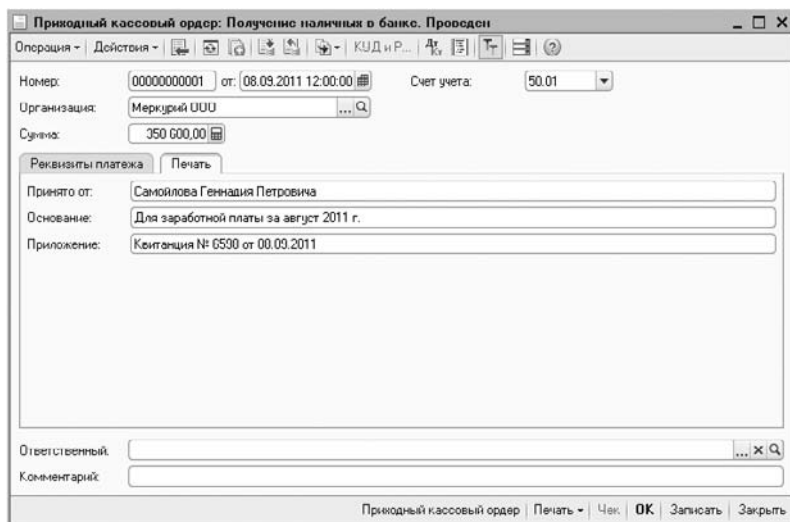


Рис. 5.4. Вкладка Печать документа
Приходный кассовый ордер

Реквизиты документа, подтверждающего поступления в кассу, либо реквизиты лица, от которого принимаются денежные средства, заносятся в поле Принято от.

Реквизиты документа, который является основанием для внесения денежных средств в кассу, а также документов, прилагающихся к приходному кассовому ордеру, вводятся в полях Основание и Приложение соответственно.

- ♦ По окончании заполнения документа нажмите кнопку Записать для сохранения.
- ♦ Чтобы распечатать приходный кассовый ордер, щелкните мышью на кнопке Печать и из открывающегося списка выберите значение Приходный кассовый ордер. На экране появится печатная форма приходного кассового ордера.

После проведения документа автоматически формируется в нашем случае операция с корреспонденцией:

- ✓ Дт 50.01 «Касса организации» Кт 51 «Расчетные счета» — поступление наличных денежных средств в кассу организации с расчетного счета.

Расход денежных средств из кассы организации оформляется документом Расходный кассовый ордер.

Для примера рассмотрим выдачу подотчетному лицу денежных средств на оплату товаров поставщику.

- ◆ Выберите команду меню Касса ▶ Расходный кассовый ордер. На экране откроется окно списка документов Расходные кассовые ордера.
- ◆ Чтобы оформить новый документ, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов. Появится диалог Выбор вида операции документа (рис. 5.5).

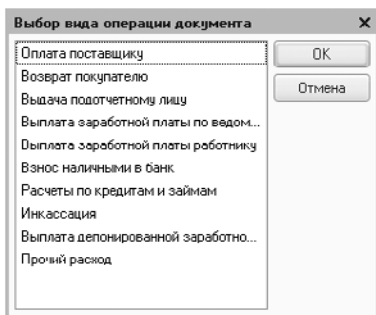


Рис. 5.5. Диалог Выбор вида операции документа для создания расходного кассового ордера

- ◆ Укажите вид операции, например Выдача подотчетному лицу, и нажмите кнопку ОК. На экране откроется окно нового документа Расходный кассовый ордер (рис. 5.6).

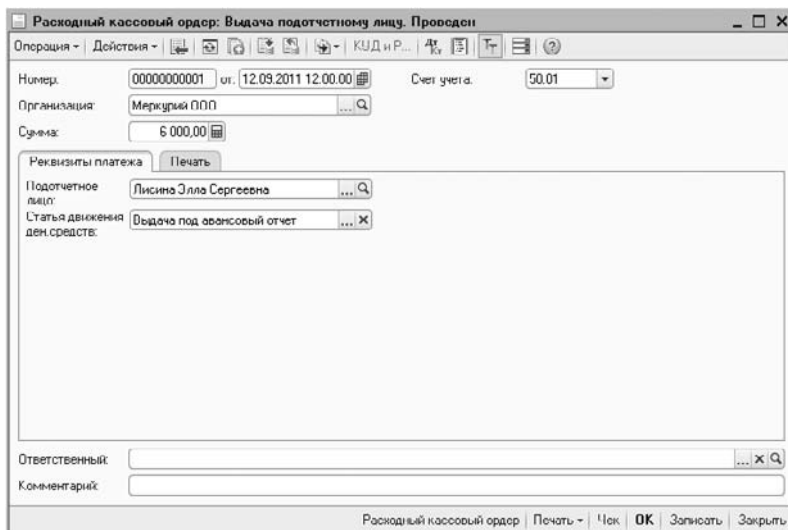


Рис. 5.6. Вкладка Реквизиты платежа документа Расходный кассовый ордер

В этом документе так же, как и в предыдущем, в зависимости от выбранного вида операции заполняются различные поля.

В поле От отражается дата выбытия денежных средств.

- ♦ В поле Сумма введите сумму, которая выдается из кассы организации, — 6000.

Из открывающегося списка поля Счет учета выбирается тип кассы, что позволяет определить дебетуемый счет: 50.01 «Касса организации», 50.02 «Операционная касса» или 50.21 «Касса организации (в валюте)».

В поле Подотчетное лицо вкладки Реквизиты платежа с помощью кнопки вызывается справочник Физические лица для выбора сотрудника, которому выдаются деньги под отчет.

- ♦ С помощью кнопки поля Статья движения ден. средств (см. рис. 5.3) вызовите одноименный справочник и выберите статью движения денежных средств.
- ♦ Для регистрации информации, которая будет отражаться в печатной форме документа, перейдите на вкладку Печать, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 5.7).

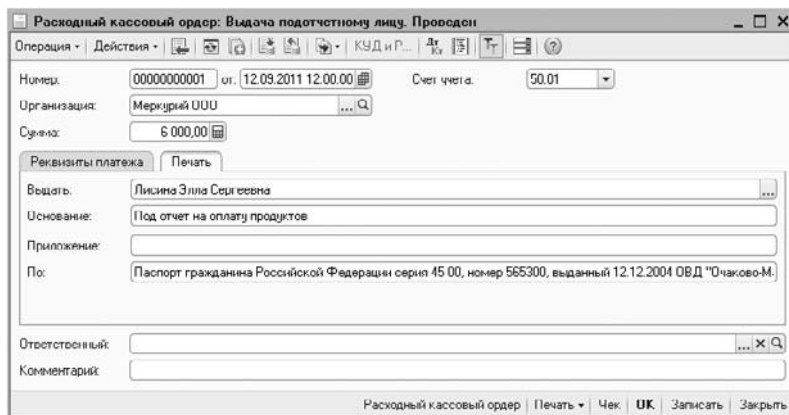


Рис. 5.7. Вкладка Печать документа Расходный кассовый порядок

Реквизиты лица, которому выдаются денежные средства, заносятся в поле Выдать. Автоматически в поле По из справочника Физические лица будут занесены паспортные данные выбранного лица.

Основание для выдачи денежных средств и список документов по документу вводятся в поля Основание и Приложение соответственно.

- ♦ По окончании заполнения документа нажмите кнопку Записать для сохранения.
- ♦ Чтобы распечатать расходный кассовый порядок, щелкните мышью на кнопке Печать и из открывающегося списка выберите значение Расходный кассовый порядок. На экране появится печатная форма расходного кассового ордера.

После проведения документа автоматически формируется в нашем случае операция с корреспонденцией счетов:

✓ Дт 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50.01 «Касса организации» — выдача наличных денежных средств из кассы организации подотчетному лицу.

На основании приходных и расходных кассовых ордеров в конце рабочего дня формируется отчет Кассовая книга, содержащий лист кассовой книги и отчет кассира.

◆ Выберите команду меню Касса ▶ Кассовая книга. На экране появится окно отчета Кассовая книга за период (рис. 5.8).

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано
Остаток на начало дня			350 600-00	X	Остаток на начало дня	
1	Выдано Лисина Элла Сергеевна Под отчет на оплату продуктов	71.01		6 000-00	1	Выдано Лисина Элла Сергеевна Под отчет на оплату продуктов
Итого за день			341 600-00	6 000-00	Итого за день	
Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X	Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии	

Рис. 5.8. Окно отчета Кассовая книга за период

Вызвать данный отчет можно также с помощью кнопки Кассовая книга на панели инструментов журнала документов Кассовые документы.



Период формирования кассовой книги в типовой конфигурации по умолчанию устанавливается на текущую дату, которую можно откорректировать в диалоге Настройка периода (рис. 5.9). Диалог открывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля установки конца периода.

Рис. 5.9. Вкладка Интервал диалога Настройка периода

Интервал формирования кассовой книги можно изменить также ручным набором с клавиатуры в полях Период с и по окна Кассовая книга за период.

- ◆ Чтобы выводить содержание поля Основание приходных и расходных кассовых ордеров, установите флажок Выводить основания кассовых ордеров.
- ◆ Чтобы построить отчет, нажмите кнопку Сформировать, расположенную на панели инструментов окна отчета. На экране сформируется отчет Кассовая книга за период (см. рис. 5.8). С помощью отчета Кассовая книга за период за каждый день формируется вкладной лист кассовой книги и отчет кассира.

Распечатать листы кассовой книги можно с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна программы.

5.2. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты по подотчетным суммам, выданным на административно-хозяйственные или операционные расходы, являются одними из видов внутренних расчетов в организации. На основании приходных и расходных кассовых ордеров производится получение денежных средств подотчетным лицом из кассы организации и возврат неизрасходованных средств. Выданные сотруднику подотчетные суммы могут быть израсходованы на наличную оплату поставщикам, приобретение продуктов, ТМЦ или прочие расходы. Для отчета сотрудник предоставляет в бухгалтерию для подтверждения расхода по назначению подотчетных сумм документ-подтверждение, на основании чего оформляется авансовый отчет. Взаимоотношения подотчетного сотрудника и организации регулируются Письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 г. за №18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 11 «Порядка ведения кассовых операций» под отчет наличные средства могут выдаваться только при условии, что по ранее выданному авансу данное подотчетное лицо отчиталось. Помимо этого с этим лицом должен быть заключен договор о материальной ответственности.

Выше мы уже рассматривали примеры оформления кассовых ордеров. Сейчас же сформируем авансовый отчет, полученный от сотрудника Лисиной Эллы Сергеевны, потратившей денежные средства на закупку продуктов. Основанием для авансового отчета сотрудница предоставила кассовый чек на общую сумму 5600 руб.

- ◆ Выберите команду меню Касса ▶ Авансовый отчет. На экране появится окно списка документов Авансовые отчеты, содержащего перечень введенных ранее авансовых отчетов.
- ◆ Зарегистрируйте новый документ, для чего нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Авансовый отчет (рис. 5.10).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия - [Иконки]

Номер: 0000000001 от: 01.03.2011 12:00:00

Организация: Меркурий ООО Склад: Кладовая ресторана

Физ. лицо: Лисина Элла Сергеевна

Авансы (1 поз.) | Товары (0 поз.) | Уплата (0 поз.) | Прочее (0 поз.)

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер ...	6 000,00	руб.	6 000,00	5 600,00

Назначение: Приобретение продуктов Авансов, руб.: 6 000,00

Приложение: 1 документов на 3 листах По отчету, руб.: 0,00

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Поиск]

Авансовый отчет Печать - Записать ОК Закрыть

Рис. 5.10. Вкладка Авансы документа Авансовый отчет

Документ Авансовый отчет создается в той валюте, которая определена для сотрудника при выдаче денежных средств.

- ♦ С помощью кнопки [Поиск] поля Физ. лицо вызовите справочник Физические лица и выберите сотрудника организации, который отчитывается за полученные денежные средства.

Склад, на который приходятся товары, материалы и другие ценности, приобретенные подотчетным лицом, указывается в поле Склад.

В табличной части вкладки Авансы вводится информация о суммах, полученных ранее подотчетным лицом.

- ♦ В графе Документ аванса выберите документ, которым было отражено получение сотрудником средств под отчет. Для нашего примера это расходный кассовый ордер на сумму 6000,00 рублей. При выборе документа для поля Документ аванса заполнятся автоматически графы Сумма аванса, Валюта и Выдано.
- ♦ Фактически израсходованную часть суммы, полученной под отчет, введите в графу Израсходовано.

Цель выдачи аванса вводится в поле Назначение аванса. В поля Приложение заносится количество прилагаемых к авансовому отчету документов и, соответственно, общее количество листов данных документов.

В табличную часть вкладки Товары заносится информация о товарно-материальных ценностях, приобретенных подотчетным лицом: номенклатура, количество, цена, сумма, НДС. На этой вкладке можно зарегистрировать все номенклатурные позиции, которые не имеют признака услуги.

- ◆ Для регистрации документов, которые приложены к авансовому отчету, перейдите на вкладку Товары, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 5.11).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен *

Цены и валюта... Действия

Номер: 0000000001 от: 13.03.2011 0.00.00

Организация: Меркурий ООО Склад: Кладовая ресторана

Ф.ио. лицо: Лисица Элла Сергеевна

Авансы (1 поз.) Товары (4 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1	Картофель	15,000	30,00	450,00	10%
2	Лук репчатый	15,000	25,00	375,00	10%
3	Морковь	15,000	35,00	525,00	10%

Тип цен: Основная цена покупки


Всего (руб.) 5 091,00
НДС (сверх.) 509,00

Назначение: Приобретение продуктов Аванс, руб. 6 000,00
Приложение: 1 документов на 3 листах По отчету, руб. 5 600,00

Ответственный: ... X Q
Комментарий:

Авансовый отчет Пенять - Записать ОК Закрыть

Рис. 5.11. Вкладка Товары документа Авансовый отчет

- ◆ Чтобы ввести приложенный к авансовому отчету документ, нажмите кнопку . При этом активируется новая строка для заполнения данными.
- ◆ В поле Номенклатура из одноименного справочника выберите материальные ценности к оприходованию.

Вручную вводится также информация о закупленных товарах, материалах в поля Количество, Цена, % НДС. В одноименные поля заносится наименование документа, подтверждающего расходы, его дата и номер для правильного формирования печатной формы авансового отчета.

Если материальные ценности закупаются у постоянного поставщика, то имеет смысл занести его реквизиты в справочник Контрагенты и в авансовом отчете указать название клиента в поле Поставщик.

Если на приобретенные ценности к авансовому отчету приложен счет-фактура, то в табличной части устанавливается флажок СФ предъявлен и вводятся данные счета-фактуры в графах Дата СФ и Номер СФ. В этом случае при проведении авансового отчета будет автоматически сформирован документ Счет-фактура полученный.

Для формирования проводок по поступлению товарно-материальных ценностей от подотчетного лица указываются счета в графы Счет учета и Счет учета НДС.

В табличной части вкладки Оплата вводится информация о суммах, уплаченных поставщикам за приобретенные товары, работы и услуги или уплаченных в качестве

предоплаты. В этом случае дополнительно создается документ, отражающий оприходование товаров, работ, услуг, — Поступление товаров и услуг.

На вкладке Прочее заполняется информация о других расходах, произведенных подотчетным лицом. К таким расходам можно отнести командировочные расходы, расходы на связь, проезд, бензин и другое.

- ♦ Проведите документ, нажав кнопку  на панели инструментов окна документа. Авансовый отчет зарегистрируется в базе программы.

После успешного проведения документа для нашего примера сформируются следующие проводки по каждой строке табличной части:

- ✓ Дт 10.01 «Сырье и материалы» Кт 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами» — приняты к учету продукты, поступившие от подотчетного лица;
- ✓ Дт 19.03 «НДС по приобретенным товарно-производственным запасам» Кт 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами» — учтена сумма НДС по приобретенным через подотчетное лицо материальным ценностям.

Образовавшийся остаток неизрасходованного аванса возвращается в кассу организации с оформлением приходного кассового ордера, рассмотренного выше. Возмещение потраченных подотчетным лицом своих денежных средств производится из кассы с оформлением расходного кассового ордера.

5.3. Безналичный учет расчетов с контрагентами

Денежные средства на расчетном счете учитываются на счете 51 «Расчетные счета». По дебету счета отражаются поступления наличных денежных средств из кассы, безналичные оплаты от покупателей, заказчиков и прочих дебиторов. По кредиту фиксируются денежные средства, перечисленные в погашение задолженности поставщикам, подрядчикам и прочим кредиторам, в бюджет и во внебюджетные фонды, а также суммы наличных денежных средств, выданных на выплату заработной платы и хозяйственные расходы.

Поступление или списание денежных средств по расчетному счету организации регистрируется на основании выписки банка. Основными функциями выписки банка являются сверка и проведение платежных документов за один банковский день, подсчет итогов и сверка с бумажным носителем, полученным из банка. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» выписки отражены в журнале документов Банковские выписки.

В качестве примера заполнения платежных документов рассмотрим в данном разделе процедуру оформления платежного поручения на оплату поставщику. Также рассмотрим регистрацию прихода и расхода денежных средств по расчетному счету.

Сначала оформим платежное поручение на оплату поставщику ООО «Прирант» за приобретенные продукты по счету №1056 от 01.09.11 г. в размере 63 837 руб.

- ♦ Выберите команду меню Банк ▶ Платежное поручение. На экране появится окно списка документов Платежные поручения.
- ♦ Чтобы сформировать новое платежное поручение, щелкните мышью на кнопке Добавить. Отобразится окно Платежное поручение (рис. 5.12).

Платежное поручение: Новый *

Действия - [Иконки]

Номер: 0000000001 от 01.09.2011 [Календарь] Перечисление в бюджет [Заполнить...]

Организация: Меридий ООО [Поиск] [ИИН 7705910065, ООО "Меридий"] Банковский счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный) [Поиск]

Получатель: Прирант ООО [Поиск] Счет получателя: ВНЕШЭКОНПМБАНК (Расчетный) [Поиск]

Договор: Договор поставки № Ц/109/2011 [Поиск] Статья движения ден. средств: [Выбор]

Сумма платежа: 63 837,00 Вид платежа: Электронно [Выбор] Очередность: 6 [Выбор]

НДС: 10% [Выбор] 5 003,36

Назначение платежа: Оплата по счету N 1056 от 01.09.2011 г. за продукты.
Сумма 63837,00
В т.ч. НДС (10%) 5803,36

Оплачено Вести документ списания с расчетного счета

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Текст]

Платежное поручение | Печать > | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.12. Документ Платежное поручение

Значения в полях №и от в окне документа Платежное поручение устанавливаются программой автоматически.

Номер документа проходит проверку на уникальность в пределах года, и нумерация начинается заново с начала года. Значение в данном поле можно откорректировать ручным набором с клавиатуры. Однако следует иметь в виду, что платежные документы при проведении платежей через банковские учреждения России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны отличаться от 000.

В поле Организация отразится название предприятия, от имени которого заполняется платежное поручение, при этом в поле Банковский счет автоматически установится расчетный счет организации-отправителя и банковские реквизиты счета, выбранного как основной.

- ♦ Чтобы выбрать получателя, которому переводятся денежные средства, нажмите кнопку [Поиск] в поле Получатель и из появившегося справочника Контрагенты (рис. 5.13) выберите значение. В нашем случае это Прирант ООО.

При этом в полях Договор и Счет получателя автоматически отразятся основной договор и счет выбранной организации.

- ♦ В поле Сумма платежа введите вручную или с помощью Калькулятора, открываемого кнопкой [Калькулятор], сумму к перечислению.

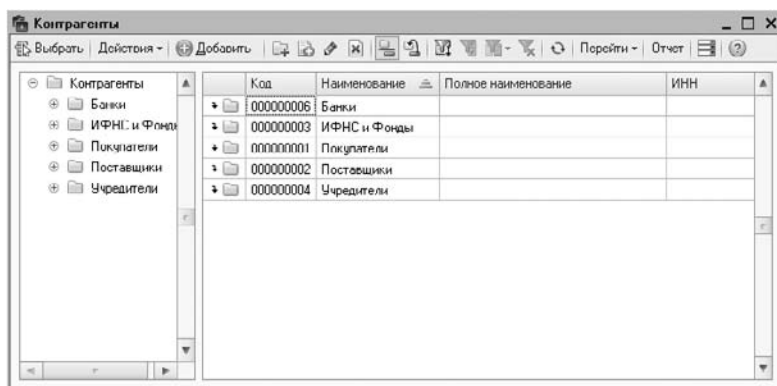





Рис. 5.13. Справочник Контрагенты

- ◆ Кнопкой  вызовите открывающийся список поля НДС и выберите значение, например 10%. При этом в поле автоматически отразится рассчитанная по заданному проценту сумма НДС с копейками.

В поле Назначение платежа вводится текст назначения платежа. Эта информация может заноситься автоматически в соответствии с данными, отраженными в форме расчетного счета получателя.

- ◆ Программой по умолчанию устанавливается вид платежа Электронно, который можно изменить с помощью кнопки  для поля Вид платежа.

Реквизит Очередность платежа корректируется вручную или с помощью Калькулятора, открываемого кнопкой . В данном поле указывается номер группы очередности платежа в соответствии со ст. 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если платежное поручение подтверждается выпиской банка, то устанавливается флажок Оплачено и через ссылку Ввести документ списания с расчетного счета регистрируется в базе движение денежных средств по расчетному счету организации.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Записать, чтобы сохранить изменения. Документ зарегистрируется в базе программы.

Проводок документ Платежное поручение не формирует, поскольку служит только для получения печатной формы и выгрузки платежного поручения в программу клиента банка.

- ◆ Нажмите кнопку Печать. На экране появится печатная форма платежного поручения созданного документа (рис. 5.14).

Дальнейшая работа с платежным поручением представляет собой два направления:

- ✓ электронная выгрузка платежного поручения и загрузка банковской выписки через программу Клиент-банка;
- ✓ ручная регистрация списания и поступления денежных средств по банковской выписке.

Платежное поручение № 1 от 01 сентября 2011 г.

Печать | 1 | Экран | Только просмотр | Сохранить копию... | 0401060

Поступл. в банк плат. | Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1 | 01.09.2011 | Электронно

Сумма прописью | Шестидесят три тысячи восемьсот тридцать семь рублей 00 копеек | Дата | Вид платежа

ИНН 7705910065	КПП	Сумма	63837-00
ООО "Меркурий"		Сч. №	40502010730060117332
Плательщик		БИК	044525225
СВЕРБАНК РОССИИ ОАО Г. МОСКВА		Сч. №	30101010400000000225
Банк плательщика		БИК	044525060
ВНЕШЭКОНОМБАНК Г. МОСКВА		Сч. №	30101010500000000060
Банк получателя		Сч. №	40391810000000012982
ИНН 7716147884		КПП	
ООО "Трирант"		Вид оп.	01
Получатель		Срок плат.	
		Очер. плат.	6
		Рез. поле	
		Код	

Оплата по счету N 1066 от 01.09.2011 г. за продукты.
Сумма 63837-00
В т.ч. НДС (10%) 6803-36

Начисленные платежи | Подписи | Отметки банка


Рис. 5.14. Платежное поручение

В обоих случаях регистрируются документы Списание с расчетного счета и Поступление на расчетный счет, которые и показывают движение на расчетном счете, а следовательно и проводки в бухгалтерском и налоговом учете. Только в первом случае документы создаются автоматически при загрузке выписки, а во втором — вручную.

В качестве примера рассмотрим выгрузку сформированного ранее платежного поручения через программу Клиент-банка.

Работа с Клиент-банком в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» производится с помощью обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов). Данная функция предназначена для синхронизации платежных документов информационной базы и Клиент-банка. Более подробно о работе с данной обработкой мы поговорим далее в книге, а сейчас в рамках этого раздела отразим только основные моменты.

- ♦ В окне списка документов Платежные поручения найдите ранее созданный документ, например платежное поручение №1 от 01.09.2011, и нажмите кнопку Выгрузить. Если Клиент-банк для заданного счета организации запускается в программе впервые, то появится диалог с запросом настройки параметров обмена данными (рис. 5.15).
- ♦ Щелкните мышью на кнопке Да, чтобы выполнить основную настройку параметров обмена данными с Клиент-банком. На экране откроется диалог Настройка (рис. 5.16).

В поле Обслуживаемый банковский счет выбирается счет для работы из справочника Банковские счета, появляющегося после нажатия кнопки .

- ◆ Щелкните мышью на кнопке для поля Название программы и из раскрывающегося списка выберите программу вашего Клиент-банка.
- ◆ Установите флажки в группе элементов управления Виды выгружаемых платежных документов напротив тех документов, которые вы планируете выгружать.

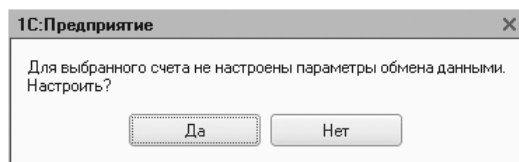


Рис. 5.15. Диалог программы 1С:Предприятие с запросом настройки параметров обмена данными

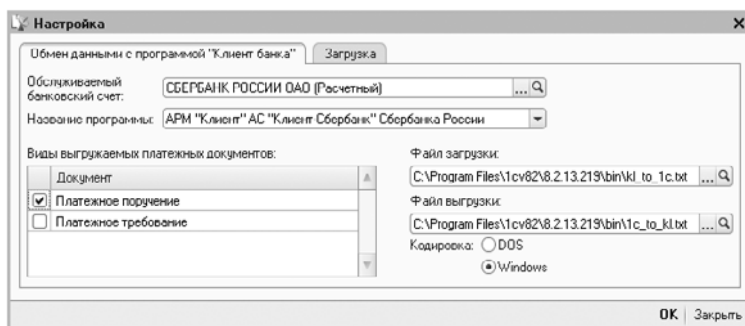


Рис. 5.16. Вкладка Обмен данными с программой «Клиент банка» диалога Настройка

Пути к файлам загрузки и выгрузки в одноименных полях устанавливаются автоматически программой, при этом расположение файлов можно задать самостоятельно.

На вкладке Загрузка определяются параметры обмена данными при загрузке (рис. 5.17). Здесь можно установить признак проведения документов по завершении загрузки, установить статью движения денежных средств, которая будет устанавливаться по умолчанию для новых загруженных документов.

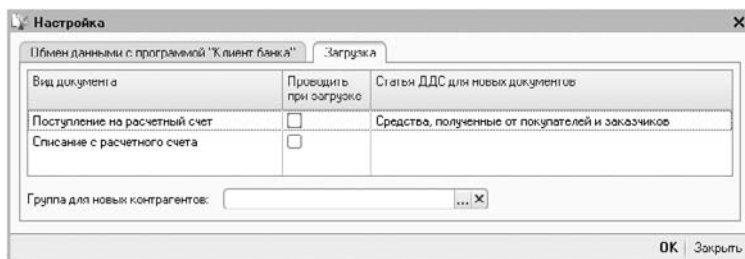


Рис. 5.17. Вкладка Загрузка диалога Настройка

- ◆ Сохраните настройки, нажав кнопку ОК. Диалог Настройка закрывается, и появляется окно обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) (рис. 5.18).

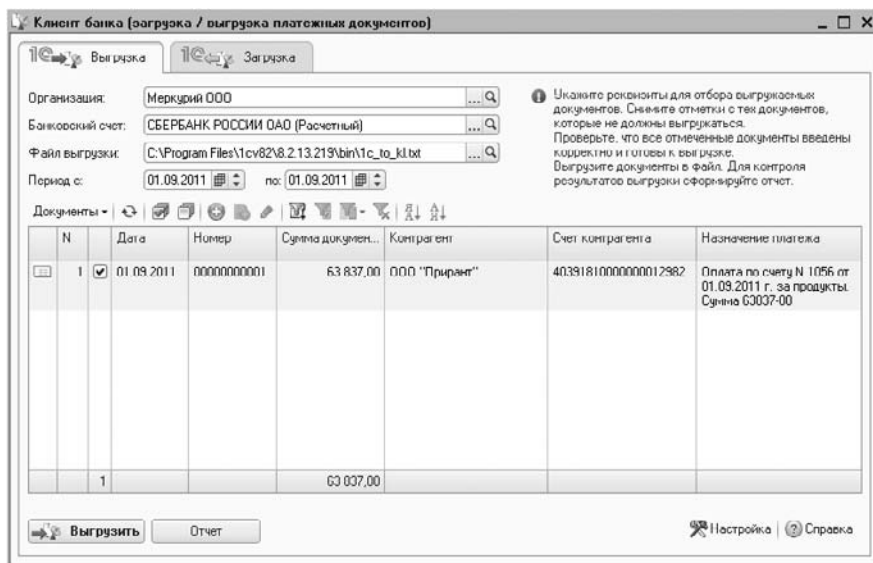


Рис. 5.18. Вкладка Выгрузка окна обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов)

В полях данной обработки уже будут установлены основные параметры для выгружаемых документов. В табличной части также отразится список платежных документов, предназначенных для выгрузки в Клиент-банк, в нашем случае появится сформированное ранее платежное поручение №1 от 01.09.2011 г.

- ◆ Чтобы произвести выгрузку документа в файл, нажмите кнопку Выгрузить, расположенную в нижнем левом углу. Данные выгрузятся в указанный файл, из которого в последующем, работая в Клиент-банке, можно загрузить платежные документы и отправить их в банк для исполнения.

Таким же образом происходит и загрузка банковской выписки, содержимое которой предварительно было сформировано в Клиент-банке отдельным файлом.

Путь расположения этого файла и указывается в поле Файл загрузки вкладки Загрузка окна обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) (рис. 5.19).

- ◆ Для считывания данных из выбранного файла нажмите кнопку Прочитать данные из файла. В табличной части появится список документов, отражающих движение денежных средств на расчетном счете организации.

Кнопка Загрузить позволяет загрузить выделенные платежные документы в базу программы, создав документы Поступление на расчетный счет и Списание с расчетного счета соответственно.

Для контроля результатов загрузки-выгрузки служит отчет, вызываемый кнопкой Отчет.

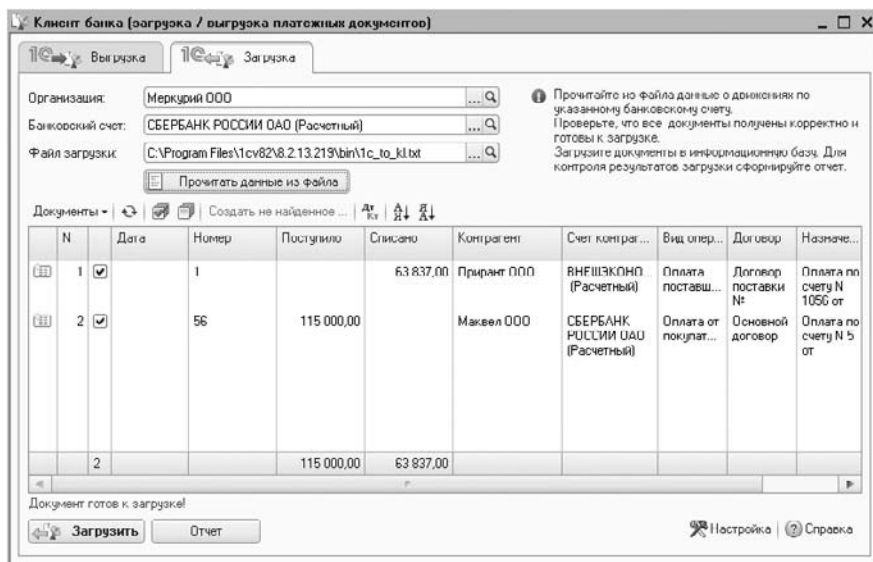


Рис. 5.19. Вкладка Загрузка окна обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов)

Сформированные после загрузки банковской выписки документы появляются в журнале документов Банковские выписки (рис. 5.20). Данный журнал предназначен для работы с документами банковских выписок по счетам.

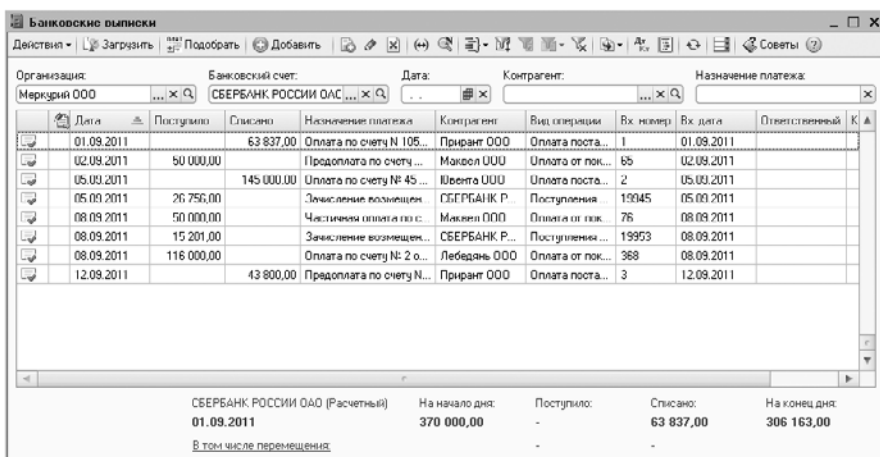


Рис. 5.20. Журнал документов Банковские выписки

Журнал представляет собой список банковских выписок, отражающий документы поступления и списания денежных средств по банковским счетам организаций. Для удобства поиска определенных документов журнал позволяет отсортировать по следующим признакам:

- ✓ организация;
- ✓ банковский счет;
- ✓ дата;
- ✓ контрагент;
- ✓ назначение платежа.

Для поиска выписки удобно использовать как один из вышеперечисленных параметров, так и сразу несколько. При выборе какого-либо документа в журнале отображаются в нижней части окна журнала итоговые остатки и обороты на дату документа.

Помимо автоматизированного формирования банковской выписки, программа позволяет зарегистрировать документы вручную.

- ◆ На панели инструментов окна журнала документов нажмите кнопку Добавить. Откроется диалог Выбор вида документа (рис. 5.21).

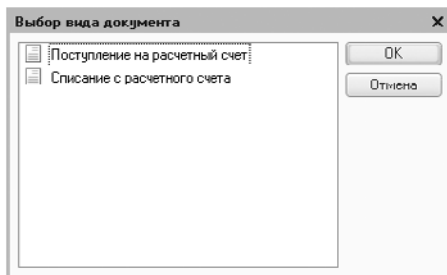


Рис. 5.21. Диалог Выбор вида документа

- ◆ Выделите вид документа, например Списание с расчетного счета, и нажмите кнопку ОК. Откроется диалог Выбор вида операции документа (рис. 5.22).

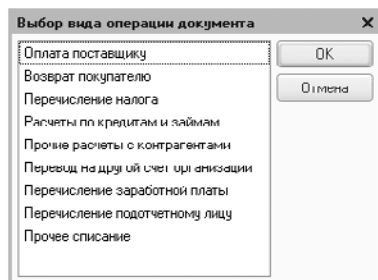


Рис. 5.22. Диалог Выбор вида операции документа

- ◆ Выделите вид операции, к примеру Оплата поставщику, и нажмите кнопку ОК. Откроется окно нового документа с выбранными параметрами. Пример данного документа приведен на рис. 5.23.

Списание с расчетного счета: Оплата поставщику. Проведен

Операция - Действия - КИД и Р... Акт Т- Т- ?

Номер: 0000000001 от 01.09.2011 12:00:01 Счет счета: 51

Организация: Меркурий ООО Вх. номер: 1 Вх. дата: 01.09.2011

Банковский счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный) Получатель: Приораг ООО

Сумма: 63 837,00 Счет плательщика: ВНЕШЭКОНОМБАНК (Расчетный)

Расшифровка платежа Список

Договор: Договор поставки № 4/109/2011

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 10% НДС: 5 983,36

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья

Назначение платежа: Плата по счету N 1056 от 01.09.2011 г. за продукты Сумма 63837,00 В т.ч. НДС: (10%) 5983,36

Платеж перечислен выпиской банка Платежное поручение №: 1 от 01.09.2011 г.

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.23. Документ Списание с расчетного счета

Документ Списание с расчетного счета удобно формировать на основании созданного ранее документа Платежное поручение.

Поля документа заполняются в соответствии с данными банковской выписки.

- ◆ Установленный флажок Список позволяет зарегистрировать оплату нескольких счетов, договоров одним платежным документом. В этом случае для каждого отдельного договора можно задать свою ставку НДС, статью движения, а также счет учета расчетов.
- ◆ Нажмите кнопку ОК, чтобы провести документ и закрыть окно.

Зарегистрированный в базе документ в нашем примере позволит сформировать следующие проводки:

- ✓ Дт 60.02 «Расчеты по авансам выданным» Кт 51 «Расчетные счета» — перечислены денежные средства с расчетного счета организации в счет перечисления авансов поставщику.

В зависимости от выбранного вида и операции документа окно ввода нового документа может отличаться от приведенного в примере и, соответственно, будут сформированы свои проводки для выбранного случая.

5.4. Расчеты по пластиковым банковским картам

В настоящее время все большее распространение приобретает практика расчетов с покупателями при помощи платежных банковских карт.

С использованием платежных карт в расчетах участвуют не только торговые организации и держатели карт, но и банки-эмитенты, выпускающие, распространяющие и обслуживающие карты, а также банки-агенты, осуществляющие расчеты между сторонами.

Система расчетов с покупателями зависит от вида используемых технических средств. При применении принтера выписывается чек на покупку, или слип, а при использовании электронного POS-терминала документ автоматически формируется в электронном виде. Организация в банке получает бланки слипов и выдает их под отчет кассирам.

По истечении определенного периода, оговоренного в договоре эквайринга, слипы инкассируются. Согласно Положению об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденному ЦБ РФ 24.12.2004 №266-П, кредитной организации передается реестр платежей или электронный журнал, которые служат основанием для зачисления банком на расчетный счет организации причитающихся денежных средств.

За проведение расчетов с использованием платежных карт организация выплачивает банку вознаграждение, или так называемую торговую уступку, сумма которого также устанавливается договором. В соответствии с п. 11 ПБУ 10/99 «Расходы организации» сумма торговой уступки, как расходы на оплату услуг, оказываемых кредитными организациями, относится к операционным расходам организации.

Согласно Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 №94н, для обобщения информации о движении денежных средств в пути, внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный счет организации, но еще не зачисленных по назначению, предназначен счет 57 «Переводы в пути».

На примере рассмотрим отражение в учете поступления денежных средств от банка-эквайрера, который удержал комиссию в размере 1,5% от суммы выручки.

- ♦ В открытом документе Поступление на расчетный счет нажмите кнопку Операция и из открывающегося списка выберите значение Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам. Внешний вид формы документа изменится (рис. 5.24).

Помимо суммы документа, номера и даты входящего документа, основных реквизитов получателя и плательщика, на вкладке Расшифровка платежа отражают также следующие данные:

Поступление на р...: Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам. Проведен * _ X

Операция - Действия - КИД и Р... |

Рег. номер: 0000000002 от: 05.09.2011 12:00:02 Счет учета: 51

Организация: Меркурий ООО Вх. номер: 19945 Вх. дата: 05.09.2011

Банковский счет: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный) Плательщик: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО

Счет плательщика: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный)

Сумма: 26 756,00

Расшифровка платежа | Учет услуг банка

Договор: Договор океайрига № 4657/2011

Счет расчетов: 57.03

Статья движения ден. средств: Средства, полученные от покупке

Назначение платежа: Зачисление возмещения по операциям с пласт./картами. Ес/Мс за 01.09.11 за вычетом комиссии в размере 401,34р.

Ответственный:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 5.24. Вкладка Расшифровка платежа документа Поступление на расчетный счет

- ✓ в поле Договор заносится договор с банком. В этом случае вид договора должен иметь признак Прочее;
- ✓ счет учета расчетов с контрагентами в поле Счет расчетов. По умолчанию программой устанавливается счет 57.03 «Продажи по платежным картам», который определяется видом выбранной операции;
- ✓ для поля Статья движения ден. средств из одноименного справочника выбирается статья движения денежных средств, характеризующая данную операцию.

Если полученный банковский документ содержит информацию о суммах, удержанных банком за свои услуги, то оформляется вкладка Учет услуг банка.

- ◆ Перейдите на вкладку Учет услуг банка, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 5.25).
- ◆ Для поля Сумма услуг введите размер комиссии, удержанной банком. В нашем примере сумма услуг банка составляет 1,5% от выручки, поступившей в банк от покупателей по банковским картам. Эта же комиссия прописана и в назначении платежа.
- ◆ Счет, на который относятся услуги банка, укажите в поле Счет затрат выбором из Плана счетов.

Рис. 5.25. Вкладка Учет услуг банка документа Поступление на расчетный счет

В зависимости от выбранного счета затрат в документ также заносится аналитика по данному счету.

- ♦ Проведите документ, нажав кнопку ОК. Форма документа закрывается, а в базе сформируются следующие проводки для нашего примера:
- ✓ Дт 51 «Расчетные счета» Кт 57.03 «Продажи по платежным картам» на сумму 26 756,00 рублей — поступление денежных средств на расчетный счет организации по платежным картам;
- ✓ Дт 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 57.03 «Продажи по платежным картам» на сумму 401,34 рублей — удержана сумма банковской комиссии по договору эквайринга.

5.5. Инвентаризация расчетов

Для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами предназначен документ Акт сверки взаиморасчетов. Для примера проведем сверку с поставщиком ООО «Прирант» за сентябрь 2011 года.

- ♦ Для формирования акта сверки выберите команду меню Покупка ▶ Акт сверки взаиморасчетов или Продажа ▶ Акт сверки взаиморасчетов. На экране появится окно списка документов Акты сверки взаиморасчетов.

- ◆ Для регистрации нового документа Акт сверки взаиморасчетов щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. Появится окно документа Акт сверки взаиморасчетов (рис. 5.26).

Акт сверки взаиморасчетов: Новый *

Действия - [Иконки]

Номер: 0000000001 от: 30.09.2011 12:00:00 За период с: 01.09.2011 по: 30.09.2011

Организация: Меркрий ООО

Контрагент: Прирант ООО Договор: Договор поставки № 4/109/2011

Валюта сверки: руб. Сверка согласована

По данным организации | По данным контрагента | Счета учета расчетов | Дополнительно

N	Дата	Документ	Предоставление	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
1	01.09.2011	Списание с расчетного счета 00...	Оплата (1 от 01.09.2011)	63 937,00	
2	12.09.2011	Списание с расчетного счета 00...	Оплата (3 от 12.09.2011)	43 800,00	
3	21.09.2011	Поступление доп. расходов 0000...	Приход (250 от 21.09.2011)		2 500,00
4	27.09.2011	Поступление товаров и услуг 00...	Приход (378 от 27.09.2011)		17 582,00
5	28.09.2011	Поступление товаров и услуг 00...	Приход (382 от 28.09.2011)		46 255,00

Остатки (руб.): на начало: 0,00 на конец: 41 300,00 расхождение с данными контрагента: 41 300,00

Комментарий:

Акт сверки | Печать - | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.26. Вкладка По данным организации документа Акт сверки взаиморасчетов

Сверка взаиморасчетов может быть проведена с контрагентом по всем договорам или по конкретному договору. Сверка также осуществляется за определенный период, указанный в полях За период с и по. Сверка взаиморасчетов также производится как в рублях, так и в иностранной валюте.

- ◆ Для поля Контрагент нажмите кнопку [...] и из открывшегося справочника выберите контрагента, в нашем случае это Прирант ООО. В одноименном поле автоматически отразится договор, установленный как основной для выбранного контрагента.

В табличных частях вкладок По данным организации и По данным контрагента выводятся списки документов, по которым осуществлялись расчеты с контрагентами, а также суммы расчетов. Данные можно заполнить автоматически или вручную.

- ◆ Для автоматического заполнения табличной части нажмите кнопку Заполнить и из открывшегося списка выберите значение Заполнить по данным бухгалтерского учета. В табличной части вкладки отразятся документы расчетов с контрагентом.

Созданный документ позволяет проводить анализ движения по счетам учета, которые указываются на вкладке Счета учета расчетов за указанный период. На данной вкладке можно вручную задать счета учета расчетов, по которым проводится свер-

ка. После автоматического заполнения документа выясняются причины изменения задолженности непосредственно по каждому документу.

Для защиты от случайных изменений, после осуществления сверки расчетов, можно установить флажок *Сверка согласована*. При этом все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон и ответственном лице, будут защищены от изменений.

На вкладку *Дополнительно* заносятся сведения о представителях организации и контрагента, ответственных за сверку взаиморасчетов.

Документ *Акт сверки взаиморасчетов* не формирует проводок, поскольку служит только для получения печатной формы акта сверки.

- ♦ Чтобы получить печатную форму документа, в нижней части окна нажмите кнопку *Печать* и из открывшегося списка выберите значение *Акт сверки*. На экране появится окно печатной формы акта сверки (рис. 5.27).

Акт сверки
взаимных расчетов за период: Сентябрь 2011 г.
между ООО "Меркурий"
и ООО "Приран"
по договору Договор поставки № УП09/2011

Мы, нижеподписавшиеся, Генеральный директор ООО "Меркурий" Самойлов Геннадий Петрович, с одной стороны, и _____, ООО "Приран" _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующие:

По данным ООО "Меркурий", руб.				По данным ООО "Приран", руб.			
Дата	Документ	Дебит	Кредит	Дата	Документ	Дебит	Кредит
01.09.11	Платеж 11 от 01.09.2011		63 837,00				
12.09.11	Платеж 12 от 12.09.2011		42 800,00				
21.09.11	Прямая 129 от 21.09.2011		2 500,00				
27.09.11	Прямая 1378 от 27.09.2011		17 582,00				
28.09.11	Прямая 1382 от 28.09.2011		46 255,00				
Обороты за период		107 637,00	66 337,00	Обороты за период			
Сальдо конечное		41 300,00		Сальдо конечное			

По данным ООО "Меркурий"
на 30.09.2011 задолженность в пользу ООО "Меркурий" 41 300,00 руб.
(Сорок одна тысяча триста рублей 00 копеек)

От ООО "Меркурий" _____ От ООО "Приран" _____
Генеральный директор _____
_____ (Самойлов Г.П.) _____
М.П. _____ М.П. _____

Рис. 5.27. Акт сверки

Для печати документа служит кнопка *Печать* на панели инструментов окна печатной формы.

5.5.1. Корректировка задолженности контрагентов

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для изменения задолженности в расчетах с контрагентами существует несколько способов:

- ♦ проведение взаимозачета;
- ♦ перенос дебиторской и (или) кредиторской задолженности;
- ♦ списание задолженности.

Для корректировки взаиморасчетов с контрагентами предназначен документ Корректировка долга. Документ сохраняется в списке документов Корректировки долга, который вызывается с помощью команды меню Покупка ▶ Корректировка долга либо Продажа ▶ Корректировка долга.

5.5.1.1. Взаимозачет

Если проводится взаимное погашение дебиторской и кредиторской задолженности одного или двух контрагентов, создается документ Корректировка долга (рис. 5.28) с видом операции Проведение взаимозачета.

№	Вид задолженности	Договор контрагента	Валю...	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма взаиморасчетов	Счет расчетов
1	Дебиторская	Договор № 65 от ...	руб.	1,0000	Реализация товар...	14 690,00	14 690,00	62.01
2	Дебиторская	Договор поставки...	руб.	1,0000	Списание с расчет...	7 847,00	7 847,00	60.02
3	Дебиторская	Договор поставки...	руб.	1,0000	Списание с расчет	43 800,00	43 800,00	60.02
4	Кредиторская	Договор поставки...	руб.	1,0000	Поступление долг...	2 500,00	2 500,00	60.01
5	Кредиторская	Договор поставки...	руб.	1,0000	Поступление това...	17 582,00	17 582,00	60.01
6	Кредиторская	Договор поставки...	руб.	1,0000	Поступление това	46 255,00	46 255,00	60.01

Дебиторская задолженность: 66 337,00 руб. Кредиторская задолженность: 66 337,00 руб. ВЗАИМОЗАЧЕТ

Комментарий: _____

Корректировка долга | Пеналь - | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.28. Вкладка Взаиморасчеты документа Корректировка долга для проведения взаимозачета

При зачете однородного требования обязательство может прекращаться полностью или частично. На практике зачастую встречаются случаи не только простых двусторонних зачетов, но и сложных многосторонних. На предприятии отражение многостороннего взаимозачета сводится к появлению в бухгалтерском учете записей по счетам расчетов, где в качестве контрагентов указывается не одна, а две стороны.

В поле Дебитор указывается контрагент, дебиторская задолженность которого зачитывается, а в поле Кредитор — контрагент для зачета кредиторской задолженности. В открывающемся списке Валюта выбирается валюта, в которой производится зачет. Если в качестве валюты выбраны рубли, зачет будет возможен по рублевым договорам и по договорам с расчетами в условных единицах.

В табличной части вкладки Взаиморасчеты заполняются следующие графы: вид задолженности, договор, документ расчетов, сумма зачета, сумма взаиморасчетов, счет расчетов. В одном документе может быть несколько строк по различным до-

говорам, оформленным с контрагентом. Суммы вводятся в валюте взаиморасчетов по договору с контрагентом. С помощью кнопки Заполнить можно автоматически заполнить табличную часть документа всеми договорами, по которым есть остатки взаиморасчетов с контрагентом.

Под табличной частью документа отражается справочная информация об итоговых суммах дебиторской и кредиторской задолженности. Для проведения зачета взаимных требований суммы дебиторской и кредиторской задолженности должны быть равны. При этом в правом нижнем углу документа появляется надпись Взаимозачет.

Методику отражения в учете операций по зачету взаимных требований можно изменить на вкладке Вспомогательный счет. При установленном флажке Использовать вспомогательный счет указывается, на какой счет и на какие объекты аналитического учета следует списывать дебиторскую и кредиторскую задолженность. В таком качестве выступает, как правило, «буферный» счет 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

После успешного проведения документ в нашем случае позволит сформировать следующие проводки:

- ✓ Дт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 60.02 «Расчеты по авансам выданным» — увеличена дебиторская задолженность по контрагенту;
- ✓ Дт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — произведен взаимозачет суммы задолженности поставщика и покупателя по договорам.

Для документа Корректировка долга формируется печатная форма Акт взаимозачета с помощью открывающегося списка Печать.

5.5.1.2. Перенос дебиторской и кредиторской задолженности

Для переноса дебиторской или кредиторской задолженности на другие объекты аналитического учета, например контрагент или договор, или на другие счета учета применяется документ Корректировка долга с видом операции Перенос задолженности (рис. 5.29).

В поле Контрагент указывается контрагент, остатки задолженности по которому переносятся. Поле Получатель предназначено для выбора контрагента, на которого переносится задолженность. В этом случае в поле Договор указывается договор получателя, на который переносится задолженность.

Если контрагент, с которого списывается задолженность, совпадает с получателем, на которого задолженность переносится, то такая операция представляет собой техническую корректировку и для учета НДС задолженность в этом случае не считается.

В открывающемся списке Валюта выбирается валюта документа.

В табличные части вкладок Дебиторская задолженность и Кредиторская задолженность заносится договор, документ расчетов, сумма переноса задолженности и счет рас-

четов. Удобно использовать автоматическое заполнение таблиц документа. Для этого служит меню Заполнить ► Заполнить остатками по взаиморасчетам.

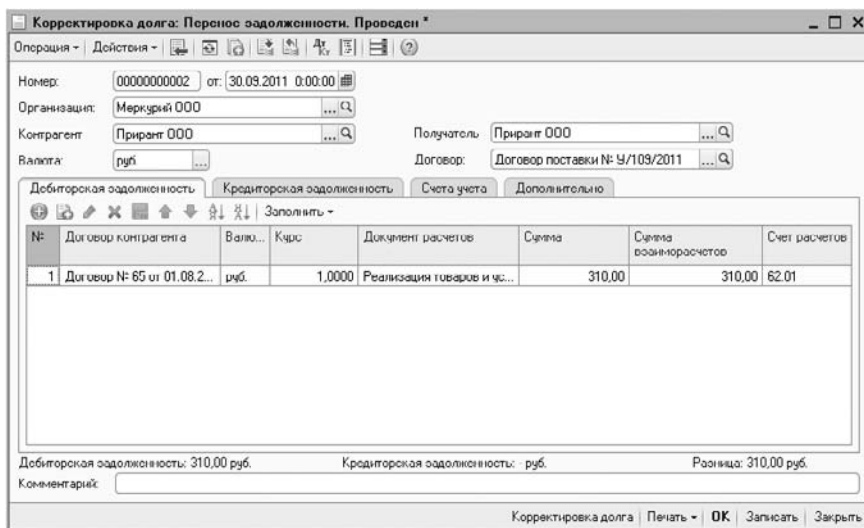


Рис. 5.29. Вкладка Дебиторская задолженность документа
Корректировка долга для переноса задолженности

Счета учета проводок документа можно откорректировать на вкладке Счета учета. При этом в группе элементов управления Счет переноса дебиторской задолженности отражается счет расчетов, на который будет отнесена дебиторская задолженность по выбранному договору получателя. В группу элементов Счет переноса кредиторской задолженности заносится счет расчетов, на котором будет числиться кредиторская задолженность по указанному договору получателя.

Проведение документа в нашем случае позволит сформировать проводки:

- ✓ Дт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — произведен взаимозачет суммы задолженности поставщика и покупателя по договорам.

Для документа Корректировка долга формируется печатная форма Акт взаимозачета, которая вызывается с помощью открывающегося списка Печать.

5.5.1.3. Списание задолженности

Суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа или распоряжения руководителя организации. Списание задолженности осуществляется за счет резервов сомнительных долгов или финансовых результатов предприятия.

В программе списание просроченной задолженности контрагента или прочее погашение задолженности производится документом *Корректировка долга* с видом операции *Списание задолженности* (рис. 5.30).

Корректировка долга: Списание задолженности. Не проведен

Операция - Действия - [Иконки]

Номер: 0000000003 от: 30.09.2011 12:00:00

Организация: Меркурий 000

Контрагент: Прирант 000

Валюта: руб

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | Счета учета | Дополнительно

№	Договор контрагента	Валюта	Код	Документ расчетов	Сумма	Сумма НДС	Сумма возмещения	Счет расчетов
1	Договор поставки...	руб.	1.0000	Реализация товар...	310,00		310,00	60,01

Дебиторская задолженность: 310,00 руб. Кредиторская задолженность: руб. Разница: 310,00 руб.

Комментарий:

Корректировка долга | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.30. Вкладка Дебиторская задолженность документа *Корректировка долга* при списании задолженности

В поле *Контрагент* указывается контрагент, по которому списываются остатки задолженности. В открывающемся списке *Валюта* выбирается валюта документа. В табличную часть вкладки *Дебиторская задолженность* вводится договор, документ расчетов, сумма переноса задолженности, счет расчетов. В табличную часть вкладки *Кредиторская задолженность* вводится договор, документ расчетов, сумма переноса задолженности, счет расчетов. Для автоматического заполнения таблиц остатками задолженности контрагента на дату документа применяется меню *Заполнить* ▶ *Заполнить остатками по взаиморасчетам*.

На вкладке *Счета учета* корректируются счета учета списания задолженности по документу. В качестве счетов списания задолженности рекомендуется устанавливать соответствующие субсчета счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Поскольку списание суммы долга по дебиторской задолженности не прекращает обязательство должника, то одновременно списанная сумма задолженности отражается на забалансовом счете 007 «Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Сумма НДС, приходящаяся на списываемую кредиторскую задолженность, будет рассчитана автоматически при проведении документа. Однако автоматическое заполнение документа не может в полной мере учесть всех нюансов учета. Поэтому рекомендуется перед проведением документа проверить суммы и отредактировать.

Зарегистрированный и проведенный в нашем случае документ сформирует проводки:

- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — списание суммы задолженности покупателя в связи с истечением срока исковой давности по возникшему долгу.

5.5.2. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами

Проверка обоснованности сумм, которые числятся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов, является целью инвентаризации расчетов с контрагентами. Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами оформляются актом инвентаризации расчетов с контрагентами.

Для проведения инвентаризации расчетов предназначен документ Инвентаризация расчетов с контрагентами.

- ◆ Чтобы зарегистрировать результаты инвентаризации взаиморасчетов с контрагентами, выберите команду меню Покупка ► Инвентаризация расчетов с контрагентами или Продажа ► Инвентаризация расчетов с контрагентами. На экране появится одноименное окно списка документов.
- ◆ Для ввода нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Инвентаризация расчетов с контрагентами (рис. 5.31).

Инваризация расчетов с контрагентами: Инвентаризация расчетов с контрагентами 00000000001 ...00

Действия: [Иконки] Заполнить

Номер: 0000000001 от: 30.09.2011 12:00:00 Организация: Меркурий ООО

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | Счета расчетов | Дополнительно

Контрагент	Счет расчетов	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давности
Прирант ООО	60.02	51 647,00	51 647,00		
Прирант ООО	62.01	15 000,00	15 000,00		
Сален ООО	62.01	720,00	720,00		
Ювента ООО	60.02	145 000,00	145 000,00		
СБЕРБАНК РОССИИ ОАО	76.09	629,36	629,36		

Всего строк: 5 Всего, руб.: 212 996,36 подтверждено: 212 996,36 не подтверждено: истек срок давности:

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

ИНВ-17 [акт инвентаризации] | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.31. Вкладка Дебиторская задолженность документа Инвентаризация расчетов с контрагентами

В табличную часть вкладки Дебиторская задолженность вносится информация о результатах инвентаризации дебиторской задолженности: контрагент, счет учета дебиторской задолженности, общая сумма дебиторской задолженности контрагента, сумма дебиторской задолженности, подтвержденная контрагентом. Вся задолженность по умолчанию считается подтвержденной. Сумма дебиторской задолженности, которая контрагентом не подтверждена, а также сумма просроченной дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, указываются вручную.

В табличную часть вкладки Кредиторская задолженность вносится информация о результатах инвентаризации кредиторской задолженности: контрагент, счет учета кредиторской задолженности, общая сумма кредиторской задолженности контрагента, сумма кредиторской задолженности, подтвержденной контрагентом, сумма кредиторской задолженности, которая контрагентом не подтверждена, сумма просроченной кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

Суммы задолженности могут заполняться автоматически после нажатия кнопки Заполнить. При автоматическом заполнении вся задолженность считается подтвержденной контрагентами.

На вкладке Счета расчетов отражается список счетов учета, по которым осуществляется инвентаризация расчетов. По умолчанию список заполнен всеми счетами расчетов с контрагентами.

Документ Инвентаризация расчетов с контрагентами проводок не формирует, поскольку служит только для получения печатных форм приказа о проведении инвентаризации и акта инвентаризации расчетов.

По результатам инвентаризации возможно проведение операций списания задолженности, по которой срок исковой давности истек. Для этого используется документ Корректировка долга.

Таким образом, в данной главе вы познакомились с основными принципами ведения учета движения денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Правильный и оперативный ввод документов по движению наличных и безналичных денежных средств позволит вам в дальнейшем быстро производить расчеты с поставщиками и покупателями, а также определять финансовый результат деятельности предприятия в целом.

ГЛАВА 6

Учет основных средств и нематериальных активов

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учет основных средств и нематериальных активов в организации общественного питания производится на основании действующих Положений по бухгалтерскому учету посредством регистрации первичных документов по поступлению, вводу в эксплуатацию, модернизации, перемещению и выбытию, основные из которых рассмотрим в данной главе на конкретных примерах.

6.1. Учет поступления основных средств

В бухгалтерии учет основных фондов организуется по классификационным группам в разрезе инвентарных объектов.

Основным источником появления в организации нового имущества, учитываемого в составе основных средств, является приобретение фондов. При создании основных средств капитальные вложения могут быть произведены подрядным способом, когда подрядчик сдает объект «под ключ». Также строительство осуществляют хозяйственным способом, когда организация привлекает для этого собственные трудовые и материальные ресурсы. Для примера рассмотрим возможности программы и порядок учета по регистрации поступления основных средств в организацию посредством приобретения с вводом объекта в эксплуатацию.

По нашему примеру организация приобрела холодильное оборудование, не требующее установки, стоимостью 116 800,00 руб., в том числе НДС 17 816,95 руб., у поставщика ООО «Медовое», 28.09.2011 г. На следующий день оборудование было введено в эксплуатацию со сроком полезного использования 8 лет при линейном способе начисления амортизации.

Для отражения предварительной оплаты за ОС поставщику создается документ Платежное поручение и Списание с расчетного счета с видом операции Оплата поставщику. Поступление объекта ОС оформляется документом Поступление товаров и услуг с видом операции Оборудование.

- ◆ Выберите команду меню Покупка ▶ Поступление товаров и услуг. На экране появится окно списка документов Поступления товаров и услуг.
- ◆ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна. Отобразится диалог Выбор вида операции документа (рис. 6.1).

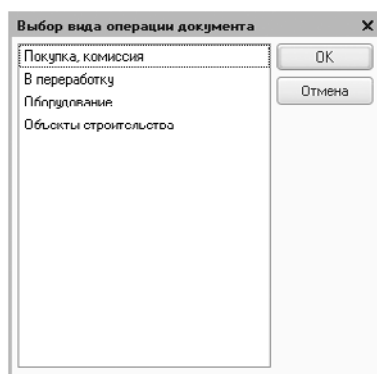


Рис. 6.1. Диалог Выбор вида операции документа

- ◆ Для нашего примера выделите значение Оборудование и нажмите кнопку ОК. Активный диалог закроется, и появится окно документа Поступление товаров и услуг (рис. 6.2).
- ◆ Для поля Контрагент нажмите кнопку . В открывшемся одноименном справочнике выберите из списка или введите новое предприятие, у которого приобретается основное средство, в нашем примере Медовое ООО. Наименование организации появится в поле Контрагент.

При этом в поле Договор отразится наименование договора, установленного как основной для выбранного поставщика.

Склад, на который оформляется поступление оборудования, выбирается из справочника Склады (места хранения), который вызывается нажатием кнопки поля Склад. В табличную часть вкладки Оборудование заносится информация о поступающем оборудовании. Предварительно либо в ходе ввода документа поступления на склад информация об объекте ОС вносится в справочник Номенклатура, например в группу Оборудование.

- ◆ Для ввода сведений об объекте основных средств нажмите кнопку на панели инструментов табличной части документа. Активизируется новая строка для ввода данных.

Поступление товаров и услуг: Оборудование. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия

Номер: 0000000006 от: 28.09.2011 12.00.02

Организация: Меркурий 000 | Контрагент: Медовое 000

Склад: Торговый зал кафе | Договор: Договор поставки оборудования №: ...

Зачет авансов: Автоматически

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

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Холодильное ...	1,000	116 800,00	116 800,00	18%	

Тип цен: Основная цена покупки | Всего (руб.): 116 800,00

Счет-фактура: №: 115 от 28.09.2011 г | НДС (в т ч): 17 816,95

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | OK | Записать | Закреть

Рис. 6.2. Вкладка Оборудование документа
Поступление товаров и услуг

- ♦ В графе Номенклатура щелкните мышью на кнопке , откроется одноименный справочник (рис. 6.3).

Номенклатура

Выбрать | Действия | Добавить

Код	Наименование	Ед.	Ставка НДС
00000000010	Возвратная тара		
00000000013	Инвентарь и хозяйственные...		
00000000003	Материалы		
nnnnnnnnnnn4	Пл/продувания (объекты п/н)		
00000000006	Оборудовани к установке		
00000000006	Получабряжаты		
00000000007	Продукция		
00000000008	Продукция из материалов з...		
00000000011	Спецодежда		
00000000012	Спецоснастка		
00000000001	Товары		
00000000002	Товары на комиссии		
nnnnnnnnnnn9	Члены и...		

Рис. 6.3. Справочник Номенклатура

- ♦ Чтобы ввести в справочник новый объект внеоборотных активов, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна справочника. В появившемся окне элемента справочника занесите название и основные параметры учета оборудования.

- ◆ Выберите зарегистрированный в базе объект основных средств. При этом справочник закроется, а отобранная позиция отразится в графе Номенклатура табличной части документа Поступление товаров и услуг.

В графе Количество заносится количество поступивших основных средств.

- ◆ Цену основного средства и ставку НДС введите в соответствующих столбцах. При этом автоматически рассчитаются значения в графах Сумма, Сумма НДС и Всего. Также значения ячеек Сумма и Сумма НДС можно отредактировать.

При предъявлении поставщиком счета-фактуры документа вводится дата и номер счета-фактуры на вкладке Счет-фактура. В дальнейшем эти данные будут использоваться при заполнении журнала учета полученных счетов-фактур, а также книги покупок.

- ◆ Нажатием кнопки ОК проведите и закройте документ. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Поступления товаров и услуг.

Операция поступления объектов основных средств в нашем случае сформирует следующие проводки:


- ✓ Дт 08.04 «Приобретение объектов основных средств» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — отражена задолженность поставщику за приобретенное оборудование;
- ✓ Дт 19.01 «НДС при приобретении основных средств» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — отражена сумма НДС по приобретенным объектам ОС.

После оприходования оборудования на склад организации далее по условиям нашего примера отразим в базе факт ввода в эксплуатацию приобретенного оборудования. Для этого создадим документ Принятие к учету ОС.

- ◆ Выберите команду меню ОС ▶ Принятие к учету ОС. На экране появится окно списка документов Принятие к учету ОС.
- ◆ Для регистрации нового документа Принятие к учету ОС щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. В появившемся диалоге Выбор вида операции документа выберите пункт Оборудование. На экране появится окно документа Принятие к учету ОС (рис. 6.4).

Документ Принятие к учету ОС отражает принятие объекта основных средств к бухгалтерскому и налоговому учету.

Предприятие, принимающее к учету оборудование, указывается в одноименном поле, а в поле Подразделение вводится подразделение организации, в которое передается основное средство.

- ◆ В поле Событие ОС нажмите кнопку , чтобы вызвать справочник События с основными средствами (рис. 6.5).

Принятие к учету ОС: Оборудование. Не проводится

Операция - Действия

Номер: 0000000001 от: 29.09.2011 12:00:01

Организация: Меркьюри ООО Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию...

Пароль/логин: ...

Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Оборудование: Холодильное оборудование

Склад: Торговый зал кафе

Счет: 08.01

Основные средства

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000001	Холодильное оборудование SD15/R9/0	000000001

Ответственный: ...

Комментарий: ...

Форма ОС-1 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.4. Вкладка Основные средства документа Принятие к учету ОС

События с основными средствами

Выбрать | Действия | Добавить

Код	Наименование	Вид события
000000001	Принятие к учету	Принятие к учету
000000003	Принятие к учету с вводом в эксплуатацию	Принятие к учету с вво...


Рис. 6.5. Справочник События с основными средствами

Данный справочник отражает список доступных для заполняемого документа событий с основными средствами.

- ◆ Поскольку в нашем примере оборудование вводится в эксплуатацию, то выберите значение Принятие к учету с вводом в эксплуатацию, дважды щелкнув мышью на строке с данным названием. Окно справочника закроется, а отобранная позиция отразится в поле Событие ОС документа.
- ◆ В поле Оборудование нажатием кнопки вызовите справочник Номенклатура (см. рис. 6.3). Выберите вводимое в эксплуатацию основное средство, в нашем случае Холодильное оборудование, и нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов справочника.

Также для поля Склад указывается место хранения вводимого в эксплуатацию объекта основных средств.

В поле Счет учета отражается счет, на котором числится оборудование.

- ♦ В табличной части вкладки Основные средства щелкните на кнопке . Откроется справочник Основные средства, из которого выберите или введите новый объект основных средств для принятия к учету.

Для примера рассмотрим занесение в справочник нового объекта основных средств.

- ♦ На панели инструментов Основные средства нажмите кнопку Добавить. На экране появится окно элемента справочника Основные средства (рис. 6.6).

Рис. 6.6. Вкладка Основные сведения элемента справочника Основные средства

- ♦ В поле Наименование вручную введите название объекта основных средств. Это же название отразится в поле Полное наименование, значение которого можно отредактировать.

Инвентарный номер присваивается объекту после принятия его к учету, поэтому на этапе заполнения справочника поле Инв. №будет неактивно.

На вкладке Основные сведения в соответствующих полях указываются изготовитель, заводской номер, регистрационный номер или номер паспорта, дата выпуска или дата постройки.

Помимо этих данных заносятся постоянные сведения об объекте основных средств.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке для поля ОКОФ. Откроется справочник Общероссийский классификатор основных фондов (рис. 6.7).

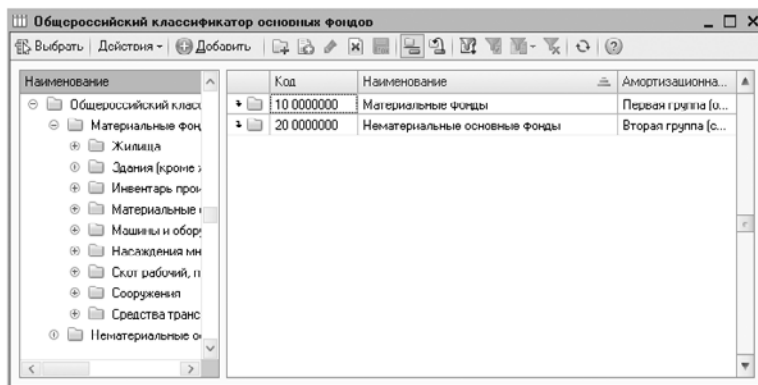


Рис. 6.7. Справочник Общероссийский классификатор основных фондов

Данный справочник содержит общероссийский классификатор основных фондов и используется для определения амортизационной группы основного средства при принятии к учету.

Если классификатор не установлен, программа позволяет его загрузить. Классификатор представляет собой внешний файл данных `okof.xml`, который входит в поставляемый дистрибутив конфигурации.

Для загрузки классификатора вызывается справочник ОКОФ из главного меню выбором команды `ОС ▶ Классификатор ОКОФ`. На панели инструментов справочника нажимается кнопка `Загрузить классификатор`. В открывшемся окне указывается путь к файлу `okof.xml`.

- ◆ Открывая последовательно папки щелчком мыши на их названии, выберите из справочника название основного средства, соответствующее приобретенному объекту. Дважды щелкните мышью на строке с выбранным наименованием ОКОФ. Справочник закроется, а отображенная позиция отобразится в поле ОКОФ.

В соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, холодильное оборудование относится к пятой амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 7 лет до 10 лет включительно) как оборудование для кондиционирования воздуха и оборудование холодильное (код ОКОФ 14 2919020). Автоматически отразится амортизационная группа в одноименном поле ввода.

- ◆ В поле `Группа учета ОС` после нажатия кнопки выберите из открывающегося списка значение `Машины и оборудование (кроме офисного)`.

Шифр объекта основных средств по Единым нормам амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов задается в поле Шифр по ЕНАОФ выбором из соответствующего справочника.

Если объект основных средств является автотранспортным средством, то устанавливается флажок Автотранспорт.

В поля Адрес местонахождения и Код региона заносится адрес нахождения объекта недвижимости.

На вкладках Бухгалтерский учет и Налоговый учет содержатся сведения по бухгалтерскому и налоговому учету основного средства. Данная информация заполняется автоматически после принятия к учету и ввода в эксплуатацию основного средства. Поэтому на данном этапе рассматривать эти вкладки не будем.

После принятия к учету можно также вывести на печать инвентарную карточку основного средства нажатием кнопки Форма ОС-6.

- ◆ Нажмите кнопку ОК, чтобы записать и закрыть форму окна элемента справочника Основные средства. Зарегистрированный объект отразится в справочнике Основные средства.
- ◆ Дважды щелкните мышью на названии введенного объекта. Активный справочник закроется, а отобранная позиция отразится в графе Основное средство документа Принятие к учету ОС.

В графе Инв. №объекту автоматически присвоится инвентарный номер, который можно откорректировать.

- ◆ Для ввода данных по бухгалтерскому учету перейдите на вкладку Бухгалтерский учет, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 6.8).

Принятие к учету ОС: Оборудование. Не проведен

Операция - Действия

Номер: 0000000001 от: 29.09.2011 12:00:01

Организация: Меркрия ООО Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

Подразделение:

Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения

Первичк. учет: Начисление амортизации

МОЛ: Самойлов Геннадий Петрович

Способ поступления: Приобретение за плату

Счет учета: 01.01

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Способ отнесения расходов по амортизации: Амортизация (счет 20.01)

Срок полезного использования (в месяцах): 96 (8 лет)

График амортизации по году:

Ответственный:

Комментарий:

Форма ОС-1 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.8. Вкладка Бухгалтерский учет документа Принятие к учету ОС

В поле Порядок учета выбирается значение из открывающегося списка. В рассматриваемой вкладке появятся дополнительные поля для ввода данных.

Материально-ответственное лицо указывается в поле МОЛ выбором из справочника Физические лица.

- ♦ В поле Способ поступления щелкните на кнопке [...] и выберите из открывающегося списка способ поступления ОС. Для нашего примера это вариант Приобретение за плату.

В поле Счет учета выбирается счет, на котором планируется учитывать оборудование, а в поле Счет начисления амортизации отражается счет для учета амортизации.

- ♦ По условиям нашего примера установите флажок Начислять амортизацию.

В поле Способ начисления амортизации указывается из открывающегося списка значение в соответствии с выбранным вами способом начисления амортизации.

Для поля Способы отражения расходов по амортизации определяется счет и статья затрат, на которые будет относиться начисленная амортизация.

Срок полезного использования в месяцах вводится в одноименное поле. Справа от данного поля автоматически отразится срок использования объекта основных средств, выраженный в годах и месяцах.

- ♦ Чтобы ввести сведения по начислению амортизации для целей налогового учета, перейдите на вкладку Налоговый учет, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 6.9).

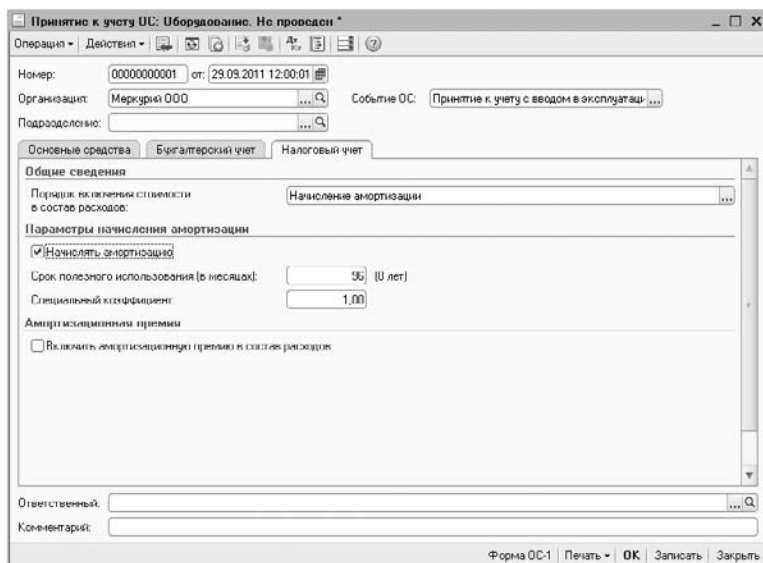



Рис. 6.9. Вкладка Налоговый учет документа Принятие к учету ОС

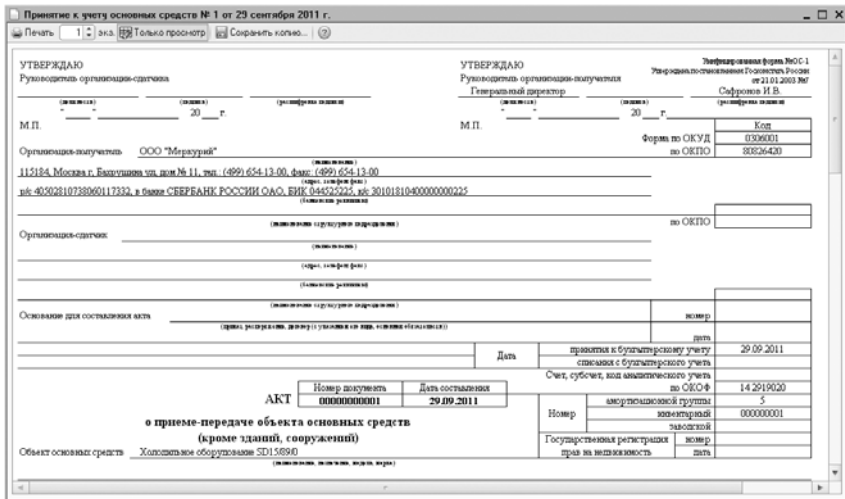
- ◆ В поле Порядок включения стоимости в состав расходов укажите для нашего примера значение Начисление амортизации. Появятся дополнительные поля для ввода данных.

Если начисляется амортизация, то устанавливается соответствующий флажок. Для учета амортизации также определяется срок полезного использования в месяцах и дополнительные параметры.

- ◆ Проведите документ, нажав кнопку . Вся информация об объекте основных средств, введенном в эксплуатацию, будет сохранена в справочнике Основные средства.

Документ Принятие к учету ОС позволяет вывести на печать акт о приеме-передаче объекта основных средств по форме ОС-1.

- ◆ Чтобы распечатать первичный документ, нажмите кнопку Форма ОС-1. Появится печатная форма акта о приеме-передаче объекта ОС (рис. 6.10).



Принятие к учету основных средств № 1 от 29 сентября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации-отчетчика _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации-получателя _____ 20 г.

Организация-получатель ООО "Миракули" 115184, Москва, г. Выхованов ул. дом № 11, эт. (499) 654-13-00, факс: (499) 654-13-00, т/к: 40302810738960117332, в банке СБЕРБАНК РОССИИ ОАО, БИК 044525245, кор. 20101810400000000225

Организация-отчетчик _____ по ОКПО _____

Основание для составления акта _____

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

Объект основан. средств Холодильное оборудование SD15890

Дата	29.09.2011
Счет, субсчет, код аналитического учета по ОК0Ф	14 2919020
Номер амортизационной группы	5
Номер инвентарной карточкой	00000001
Государственная регистрация права на использование	номер _____ дата _____

Рис. 6.10. Акт о приеме-передаче объекта основных средств

После успешного проведения документа формируется проводка:

- ✓ Дт 01.01 «Основные средства в организации» Кт 08.04 «Приобретение объектов основных средств» — принят к учету объект основных средств.

Начисление амортизации осуществляется со следующего месяца после ввода основного средства в эксплуатацию. Для этого используется документ Закрытие месяца, позволяющий сформировать проводку по дебету счета затрат и кредиту счета 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01». Более подробно данный документ будет рассмотрен далее в книге.

6.2. Модернизация основных средств

Модернизация основного средства предполагает изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования, которое может повлечь за собой изменение стоимостных, амортизационных и других показателей. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» модернизация отражается документом Модернизация ОС.

Для примера рассмотрим учет модернизации пищевого блока.

- ♦ Выберите команду меню ОС ► Модернизация ОС. На экране появится окно списка документов Модернизация ОС.
- ♦ Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна списка документов. Откроется документ Модернизация ОС (рис. 6.11).


№	Основное сре...	Новый срок исп. (БУ)	Новый объем работ...	Стоимость (БУ)	Факт. амортиз. (БУ)	% п
1	Пищевой блок 000000002	180		105 593,22	586,63	
		2		5 000,00	586,63	
		178			109 413,96	

Рис. 6.11. Вкладка Основные средства документа Модернизация ОС

В документе обозначается объект строительства, на котором накоплена сумма по затратам модернизации, и перечень модернизируемых основных средств. Накопленная сумма модернизации списывается с объекта строительства и относится на стоимость ОС.

При модернизации могут быть изменены параметры учета основных средств, например увеличен срок эксплуатации ОС. Также в процессе модернизации задаются новые параметры для расчета амортизации.

В поле Подразделение заносится подразделение организации, в котором модернизируются основные средства. Если основные средства учитывались без указания подразделения, поле можно оставить пустым.

- ♦ В поле Объект укажите объект строительства, на котором накапливались затраты на модернизацию основных средств. В нашем примере это Пищевой блок.
- ♦ В поле Событие нажмите кнопку  и из появившегося справочника События с основными средствами выберите событие ОС, отражаемое документом.
- ♦ Для ввода в документ нового ОС щелкните на кнопке Добавить панели инструментов вкладки Основные средства.

Для быстрого заполнения списком групп однотипных основных средств в табличную часть добавляется хотя бы один такой объект, и таблица автоматически заполняется с помощью команды Заполнить ▶ По наименованию.

При корректировке срока полезного использования основного средства после модернизации в графе Новый срок исп. (БУ) указывается новый срок полезного использования. Если в результате модернизации срок полезного использования не изменяется, заносится прежний срок использования. В графе Факт. срок исп. (БУ) указывается фактический срок эксплуатации ОС с момента принятия к учету. Отражение данной информации важно для расчета оставшегося срока полезного использования, который в дальнейшем будет применяться для расчета амортизации. Оставшийся срок полезного использования рассчитывается автоматически и отображается в графе Ост. срок исп. (БУ).

Если амортизация по основному средству начисляется пропорционально объему продукции, заполняются следующие графы:

- ♦ в графе Новый объем работ (БУ) отражается новый объем работ, исходя из которого начисляется амортизация. Если после модернизации объем работ не изменился, в это поле заносится прежний объем работ;
- ♦ в графе Факт. объем работ (БУ) вводится фактический объем продукции (работ), накопленный с момента принятия ОС к учету. Данная информация важна для расчета оставшегося объема продукции, работ, услуг, который в дальнейшем будет применяться для расчета амортизации.

Оставшийся объем продукции, работ, услуг рассчитывается автоматически и отображается в графе Ост. объем работ (БУ). В поле Стоимость (БУ) отражается первоначальная стоимость основного средства к моменту учета модернизации.

- ♦ В графе Сумма модерн. (БУ) введите сумму увеличения первоначальной стоимости основного средства. При автоматическом заполнении суммы затрат на модернизацию распределяются равными долями по всем ОС, указанным в таблице.

Автоматически рассчитанная стоимость ОС для последующего начисления амортизации отображается в графе Ост. стоимость (БУ).


Если амортизация для основных средств начисляется по единым нормам амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов (ЕНАОФ)

или по ЕНАОФ на 1000 км пробега, то в графе % год. аморти. (БУ) вводится новая норма годовых амортизационных отчислений для основного средства. В том случае если в результате модернизации годовая норма амортизационных отчислений не изменяется, в данной графе вводится прежняя норма.

Для организаций, уплачивающих налог на прибыль, поля Новый срок исп. (НУ), Стоимость (НУ), Сумма модерн. (НУ) заполняются аналогично бухгалтерскому учету. В графе Общая сумма (НУ) отображается первоначальная стоимость ОС с учетом модернизации.

Для организаций, применяющих ПБУ 18 «Учет расчетов по налогу на прибыль», графы Сумма модерн. (ПР), Сумма модерн. (ВР), Стоимость (ПР), Факт. аморти. (ПР) вводятся по данным бухгалтерского учета.

На вкладке Бухгалтерский и налоговый учет вводятся суммы затрат на модернизацию, накопленные на объекте строительства.

- ◆ По окончании заполнения всех полей формы проведите документ, нажав кнопку .

После успешного проведения сформируется следующая проводка:

- ✓ Дт 01.01 «Основные средства в организации» Кт 08.03 «Строительство объектов основных средств» — учтена модернизация, реконструкция объекта основных средств.

Документ Модернизация ОС позволяет получить печатную форму акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

6.3. Учет выбытия основных средств

Согласно ПБУ 6/01 «Учет основных средств» выбытие основных средств может состояться по следующим причинам:

- ✓ продажа основного средства. В данном случае происходит передача ОС;
- ✓ выбытие основного средства в связи с моральным и физическим износом, а также ликвидацией вследствие чрезвычайной ситуации. В этом случае осуществляется списание ОС.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» выбытие основных средств осуществляется посредством документов Передача ОС и Списание ОС. Рассмотрим оформление выбытия объекта основных средств обоими способами.

6.3.1. Передача основного средства

Зарегистрируем продажу холодильного оборудования первым способом, для чего сначала создадим документ Подготовка к передаче ОС. Данный документ используется в том случае, если основное средство перестает использоваться до момента

непосредственной передачи, например передаваемое основное средство подлежит государственной регистрации. В противном случае можно сразу перейти к передаче ОС.

- ◆ Выберите команду меню ОС ► Подготовка к передаче ОС. На экране появится окно списка документов Подготовка к передаче ОС.
- ◆ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране появится окно документа Подготовка к передаче ОС (рис. 6.12).

Подготовка к передаче ОС: Проведен

Действия - [Иконки]

Номер: 0000000001 от: 01.12.2011 0.00.00

Организация: Меркурий ППФ Событие: Подготовка к передаче

Подразделение: [Поиск]

Основные средства

[Иконки] | Заполнить ▾ | Подбор

N:	Инв. N:	Основное средство
1	000000001	Молдавские оборудование SD15/83/0

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Поиск]

OK | Записать | Закреть

Рис. 6.12. Документ Подготовка к передаче ОС

Подразделение организации, в котором находится ОС, заносится в поле Подразделение. Если ОС учитывалось без указания подразделения, то данное поле оставляется пустым.

Для поля Событие указывается событие в жизни ОС, отражаемое данным документом.

Табличная часть документа заполняется так же, как описано выше в предыдущих примерах.

- ◆ Проведите документ и закройте форму, нажав кнопку ОК.

Зарегистрированный в базе документ позволяет сформировать для нашего примера следующие проводки:

- ✓ Дт 20.01 «Основное производство» Кт 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01», — начисление амортизации по объекту основных средств;
- ✓ Дт 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01» Кт 01.09 «Выбытие основных средств», — списание суммы начисленной амортизации по объекту основных средств при передаче;
- ✓ Дт 01.09 «Выбытие основных средств» Кт 01.01 «Основные средства организации» — списание первоначальной стоимости объекта основных средств при передаче.

По завершении подготовки можно перейти непосредственно к передаче основных средств. Для этого используется документ Передача ОС.

- ♦ Выберите команду меню ОС ► Передача ОС. Появится список документов Передача ОС.
- ♦ Чтобы создать новый документ, на панели инструментов нажмите кнопку Добавить. Откроется документ Передача ОС (рис. 6.13).

Передача ОС: Проведен

Цены и валюты... Действия

Номер: 00000000001 от: 05.12.2011 12:00:00

Организация: Меркурий ООО Контрагент: Милона ООО

Подразделение: Договор: Договор купли-продажи

Событие: Передача Зачет авансов: Автоматически

Документы подготовки: Подготовка к передаче ОС 00000000001

Восстановить амортизационную премию

Статья доходов:

Основные средства (1 поз.) | Счета расчетов | Дополнительно

№	Основное сре Инв. №	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет доходов	Сум
1	Холодильное ... 0000000001	100 000.00	18%	15 254.24	100 000.00	Счет расход... 91.01	До 91.02

Всего (руб.): **100 000,00**

Счет-фактура: № 2 от 05.12.2011 г. /Счет-фактура выданный 00000000002 от 05.12... НДС (в т. ч.): **15 254,24**

Комментарий:

Форма ОС-1 | Печать - OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.13. Документ Передача ОС

Для поля Подразделение выбирается подразделение организации, в котором находятся основные средства. Если ОС учитывались без указания подразделения, поле можно оставить пустым.

Событие, происходящее с основным средством, отражается в поле Событие документа.


Для поля Контрагент указывается покупатель основного средства. При этом в поле Договор автоматически подставится договор купли-продажи, установленный по умолчанию для данного лица.

- ♦ В поле Зачет авансов выберите порядок зачета авансов, полученных от покупателя по договору.

При восстановлении амортизационной премии, ранее включенной в состав расходов, устанавливается флажок Восстановить амортизационную премию.

Статья доходов, по которой отражается восстановление амортизационной премии, указывается в одноименном поле. Данное поле заполняется только в том случае, если установлен флажок Восстановить амортизационную премию.

Если ранее оформлялась подготовка к передаче ОС, то в поле Документ подготовки выбирается документ из списка Подготовка к передаче ОС. При этом после выбора документа подготовки таблица Основные средства заполняется автоматически сведениями, отраженными в выбранном документе. Если подготовка к передаче основных средств не проводилась, табличная часть заполняется вручную. Для этого выполните следующие действия.

- ◆ Нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов таблицы. Активируется строка для ввода данных.
- ◆ В колонке Основное средство укажите оборудование, предназначенное для продажи. В нашем примере это Холодильное оборудование.

Для быстрого заполнения списка группой однотипных ОС добавляется в таблицу хотя бы один такой объект и автоматически заполняется основными средствами с таким же наименованием нажатием кнопки Заполнить.

- ◆ Введите цену продажи ОС в поле Сумма.
- ◆ Для поля % НДС выберите процентную ставку НДС. Автоматически отразится сумма НДС из расчета указанной ставки.

В поля Счет доходов, Счет расходов, Субконто и Счет учета НДС по реализации заносятся соответствующие счета для учета доходов и расходов от продажи основного средства.

На вкладке Счета расчетов указываются счета расчетов с покупателем.

Если грузоотправитель или грузополучатель отличаются от покупателя и продавца основного средства, заполняются соответствующие поля на вкладке Дополнительно.

- ◆ Проведите документ, нажав кнопку  . Документ регистрируется в базе программы.

Для нашего примера документ позволит сформировать следующие проводки:

- ✓ Дт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 91.01 «Прочие доходы» — реализован объект основных средств;
- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислен НДС по реализованным объектам основных средств;
- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 01.09 «Выбытие основных средств» — списание остаточной стоимости переданного объекта основных средств.

Документ позволяет вывести на печать акт о приеме-передаче объекта основных средств унифицированной формы ОС-1.

6.3.2. Списание основного средства

Далее рассмотрим случай со списанием ОС, пришедшего в негодность либо подлежащего ликвидации вследствие чрезвычайной ситуации. Списание основных средств осуществляется с помощью документа Списание ОС.




- ♦ Выберите команду меню ОС ► Списание ОС. Откроется одноименный список документов.
- ♦ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна списка. Откроется документ Списание ОС (рис. 6.14).

Рис. 6.14. Документ Списание ОС

В поле Подразделение указывается подразделение, с которого выбывают ОС. Причину списания ОС заносят в поле Причина выбором из одноименного справочника.

Для поля Счет расходов выбирается счет учета расходов, на котором отражаются затраты на списание ОС. По умолчанию счет устанавливается на значении 91.02 «Прочие расходы».

Статья расходов, по которой отражаются расходы на списание ОС, указывается в поле Субконто.

- ♦ Добавьте объект списываемого основного средства, щелкнув на кнопке  панели инструментов табличной части документа. Появится строка для ввода данных.
- ♦ Нажмите кнопку  из открывшегося справочника Основные средства выберите оборудование для списания. Например, Холодильное оборудование.
- ♦ Проведите документ, щелкнув на кнопке .

После успешного проведения документ зафиксирует в информационной базе следующие проводки:

- ✓ Дт 20.01 «Основное производство» Кт 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01» — начислена амортизация по объекту основных средств;
- ✓ Дт 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01» Кт 01.09 «Выбытие основных средств» — списана сумма начисленной амортизации по объекту основных средств;
- ✓ Дт 01.09 «Выбытие основных средств» Кт 01.01 «Основные средства в организации» — списана первоначальная стоимость объекта основных средств при списании;
- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 01.09 «Выбытие основных средств» — списана остаточная стоимость объекта основных средств.

Документ позволяет вывести на печать акт списания объекта основных средств унифицированной формы ОС-4.

6.4. Инвентаризация основных средств

В процессе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их оценка и состояние. Последовательность действий, связанных с проведением инвентаризации, условно можно подразделить на подготовительные работы, проведение самой проверки, анализ полученных данных и оформление результатов.

Данные по проведенной инвентаризации вводятся документом Инвентаризация ОС.

Рассмотрим на примере оформление результатов проведенной инвентаризации.

- ◆ Выберите команду меню ОС ► Инвентаризация ОС. Появится список документов Инвентаризации ОС.
- ◆ Для ввода нового документа щелкните на кнопке Добавить на панели инструментов окна списка документов. Откроется документ Инвентаризация ОС (рис. 6.15).

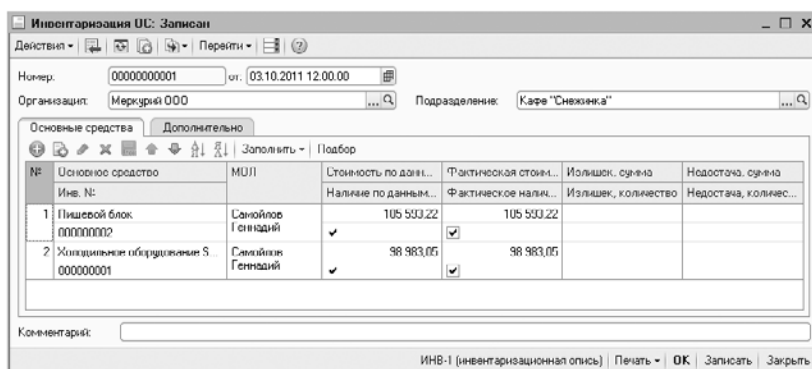


Рис. 6.15. Вкладка Основные средства документа Инвентаризация ОС

В табличную часть вкладки Основные средства вводятся сведения об основном средстве выбранной организации и подразделения. Для автоматического заполнения таблицы предназначена кнопка Заполнить.

В этом случае открывается список для выбора одного из следующих значений:

- ✓ По остаткам — заполняется список ОС по остаткам на дату проведения инвентаризации;
- ✓ Данные учета — обновляются данные колонок Стоимость по данным учета и Количество по данным учета по данным информационной базы.
- ✓ Фактические данные — автоматически заполняется графа Фактическое наличие по данным учета, в этой колонке подтверждается соответствие данных учета фактическому наличию основных средств. Колонка Фактическая стоимость заполняется автоматически в случае наличия ОС по данным учета. Если учетных данных по основному средству нет, фактическую стоимость можно указать вручную.

На вкладке Дополнительно вводятся сведения о причинах проведения инвентаризации, а также о членах инвентаризационной комиссии. Эти данные отразятся в печатных формах, получаемых из формируемого документа инвентаризации: приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационная опись основных средств и сличительная ведомость результатов инвентаризации.

Документ Инвентаризация ОС не формирует проводок, но по результатам инвентаризации возможно проведение других операций.

На основании инвентаризации производится принятие к учету ОС, по которым в результате инвентаризации выявлен излишек. Такие ОС, по правилам бухучета, подлежат оприходованию по текущей рыночной стоимости и отнесению на финансовые результаты организаций в качестве внереализационных доходов. Для оприходования вводится документ Принятие к учету ОС с видом операции По результатам инвентаризации.

В случае выявления недостачи производится списание ОС. Стоимость списываемых ОС относится на виновных лиц. Если таковые не установлены, то стоимость ОС списывается на издержки производства и обращения. Данная операция отражается вводом документа Списание ОС.

При выявлении изменения местоположения ОС, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача в одном подразделении и излишек в другом, удобно использовать документ Перемещение ОС.

6.5. Учет нематериальных активов

В организациях учет нематериальных активов (НМА) ведется согласно ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». К учету нематериальные активы принимаются на счет 04.01 «Нематериальные активы организации». Затраты по созданию и приобретению НМА ведутся на счете 08 «Вложения во внеоборотные активи-

вы». При постановке НМА на учет первоначальная стоимость объекта отражается в бухгалтерском учете на счете 04.01 «Нематериальные активы организации». Для начисления амортизации используется счет 05 «Амортизация нематериальных активов».

6.5.1. Поступление НМА

Для отражения в учете расходов организации на приобретение нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» предназначен документ Поступление НМА, который регистрируется в списке документов Поступление НМА.

На примере рассмотрим учет такого нематериального актива, как деловая репутация, возникающая при продаже или приобретении предприятия.

- ♦ Выберите команду меню НМА ▶ Поступление НМА. На экране появится список документов Поступление НМА.
- ♦ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить. Отразится документ Поступление НМА (рис. 6.16).

Скриншот окна «Поступление НМА: Проведен» в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Вкладка «Нематериальные активы». Поля ввода: Номер: 00000000001 от 01.10.2011 12:00:02; Организация: Меркурий ПП; Контрагент: Ювента ООО; Договор: Договор № 27 от 0110.11; Зачет авансов: Автоматически. Таблица:

№	Нематериальн...	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета
1	Деловая репу...	75 000,00	18%	11 440,68	75 000,00	08.05

Счет-фактура: № 167 от 01.10.2011 г. Всего [руб.] 75 000,00
НДС [руб.] 11 440,68
Комментарий: []
Справка-расчет "Рублевал сумма документа в валюте" Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 6.16. Вкладка Нематериальные активы документа Поступление НМА

В поле Контрагент из одноименного справочника выбирается поставщик НМА. Поле Договор предназначено для указания договора купли-продажи НМА. В открывающемся списке Зачет авансов выбирается порядок зачета авансов, выданных поставщику по договору.

В табличной части вкладки Нематериальные активы заносится список нематериальных активов: название НМА, цена приобретения нематериального актива, ставка и сумма НДС, счет учета и счет НДС.

На вкладке Счета расчетов выбираются счет расчетов с поставщиком. Реквизиты первичных документов, полученных от поставщика, заносятся на вкладках Дополнительно и Счет-фактура.

После успешного проведения документ для нашего примера сформирует проводки:

- ✓ Дт 08.05 «Приобретение нематериальных активов» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — приобретены нематериальные активы по договору;
- ✓ Дт 19.02 «НДС по приобретенным нематериальным активам» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — учтена сумма НДС по приобретенным по договору нематериальным активам.

6.5.2. Принятие к учету нематериальных активов

Принятие нематериальных активов к учету отражается после того, как отражены все затраты, связанные с приобретением данного объекта. Данная операция регистрируется с помощью документа Принятие к учету НМА.

- ◆ Выберите команду меню НМА ▶ Принятие к учету НМА. На экране отразится список документов Принятие к учету НМА.
- ◆ Чтобы зарегистрировать новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. Возникнет документ Принятие к учету НМА (рис. 6.17).

Рис. 6.17. Документ Принятие к учету НМА

На вкладке Нематериальный актив указываются такие данные, как название принимаемого к учету НМА, счет учета затрат, способ отражения расходов по амортизации НМА — счет затрат и аналитика, на которые будут относиться расходы по амортизации.

Данные для бухгалтерского учета объекта заносятся во вкладке Бухгалтерский учет. В поле Счет учета выбирается счет учета НМА. Поле Первоначальная стоимость предназначено для ввода первоначальной стоимости НМА. Если по НМА предполагается начисление амортизации, то устанавливается флажок Начислять амортизацию. При этом также указываются параметры начисления амортизации: срок полезного использования НМА в месяцах, способ начисления амортизации по НМА, коэффициент ускорения для начисления амортизации по НМА, предполагаемый объем продукции (работ), исходя из которого будет начисляться амортизация по НМА, счет, на котором будет накапливаться амортизация по нематериальному активу.

Параметры для учета объекта НМА в налоговом учете задаются на вкладке Налоговый учет. Здесь вводится первоначальная стоимость НМА по налоговому учету, задаются значения для начисления амортизации.

После успешного проведения документ сформирует следующую корреспонденцию счетов:

- ✓ Дт 04.01 «Нематериальные активы организации» Кт 08.05 «Приобретение нематериальных активов» — принят к учету приобретенный нематериальный актив.

6.5.3. Параметры амортизации по НМА

Согласно ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» суммы ежемесячных амортизационных отчислений определяются одним из следующих способов:

- ✓ линейный;
- ✓ уменьшаемого остатка;
- ✓ способ списания стоимости пропорционально объему продукции, работ.

Если согласно учетной политике амортизация начисляется пропорционально объему произведенной продукции, то предварительно задаются дополнительные параметры для начисления амортизации, где указывается объем продукции, произведенной в текущем месяце. Для этого используется документ Выработка НМА.

- ◆ Выберите команду меню НМА ▶ Параметры амортизации ▶ Выработка НМА. Возникнет список документов Выработка НМА.
- ◆ Для регистрации нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить. На экране появится документ Выработка НМА (рис. 6.18).

В табличной части документа указывается наименование нематериального актива и объем выработанной продукции или выполненных работ по нематериальному активу.

Проводок данный документ не формирует, поскольку служит только для регистрации объема выработанной продукции, выполненных работ для начисления амортизации нематериальных активов.

Непосредственно расчет суммы амортизации НМА по бухгалтерскому и налоговому учету производится автоматически при проведении документа Закрытие месяца. Сумма, рассчитанная по каждому объекту учета, списывается с кредита счета учета начисленной амортизации в дебет счетов отражения расходов по амортизации.

№	Код	Нематериальный актив	Объем работ
1	000...	Деловая репутация	4 000,000

Рис. 6.18. Документ Выработка НМА

6.5.4. Выбытие НМА

В случае прекращения использования нематериального актива стоимость объекта и начисленная амортизация подлежат списанию. Для отражения данной операции применяется документ Списание НМА (рис. 6.19). Документ регистрируется в списке документов Списание НМА, который открывается командой меню НМА ▶ Списание НМА.

Счета учета затрат на списание остаточной стоимости
Счет: 91.02
Субконто: Доходы (расходы), связанные с реализацией

Рис. 6.19. Документ Списание НМА

Счет учета расходов по списанию остаточной стоимости может быть изменен в поле Счет учета рассматриваемого документа.

Расчет остаточной стоимости объекта выполняется автоматически при проведении документа. При этом одновременно осуществляется начисление амортизации объекта за последний месяц использования.

При проведении документа формируются корреспонденции счетов по списанию нематериального актива:

- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 05 «Амортизация нематериальных активов» — начислена амортизация по выбывающему нематериальному активу;
- ✓ Дт 05 «Амортизация нематериальных активов» Кт 04.01 «Нематериальные активы организации» — списана сумма начисленной амортизации нематериального актива при выбытии;
- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 04.01 «Нематериальные активы организации» — списана остаточная стоимость нематериального актива.

Если выбытие нематериального актива связано с передачей права использования другому предприятию, то оформляется документ Передача НМА (рис. 6.20). Документ регистрируется в списке документов Передача НМА, который открывается командой меню НМА ▶ Передача НМА.

Передача НМА: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: 0000000001 от: 05.12.2011 12:00:01

Организация: Меркурий ООО

Контрагент: Лебедянь ООО

Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Нематериальный актив | Счета расчетов

Сведения о реализованном объекте

НМА: Целевая регистрация

Ставка НДС: 18%

Сумма: 73 254,01

Сумма НДС: 9 635,49

Счета учета доходов и расходов от реализации

Доходы: 91.01

Расходы: 91.02

Субкомпо: Доходы [расходы], связанные с...

Счет учета НДС по реализации: 90.03

Счет-фактура: № 2 от 05.12.2011 г. [Счет-фактура выданный 00000000002 от 05.12.2011]

Всего (руб.): 73 254,81

Ответственный:

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевал сумма документа в валюте" Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 6.20. Вкладка Нематериальные активы документа Передача НМА

На вкладке Нематериальный актив вводятся сведения о реализованном объекте нематериального актива, а также счета учета доходов и расходов от реализации и, соответственно, аналитика.

Счет расчетов с покупателем указывается на следующей вкладке Счета расчетов. При проведении документа формируются следующие корреспонденции счетов:

- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 05 «Амортизация нематериальных активов» — доначислена амортизация по выбывающему нематериальному активу;
- ✓ Дт 05 «Амортизация нематериальных активов» Кт 04.01 «Нематериальные активы организации» — списана сумма начисленной амортизации нематериального актива при выбытии;
- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 04.01 «Нематериальные активы организации» — списана остаточная стоимость нематериального актива;
- ✓ Дт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 91.01 «Прочие доходы» — реализован объект нематериального актива;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислена сумма НДС на проданный нематериальный актив.

В данной главе вы познакомились с ведением учета основных средств и нематериальных активов. Глава построена таким образом, что все документы для учета рассматривались по примерной схеме ввода в программу, то есть сначала — поступление, затем — принятие к учету, перемещение и выбытие. Поэтому, ознакомившись с содержанием настоящей главы, для вас не составит особого труда самостоятельно применить все это в своей деятельности.

ГЛАВА 7

Учет кадров и заработной платы на предприятиях общественного питания

На предприятиях общественного питания, как и на предприятиях любой другой сферы деятельности, без кадрового учета невозможно представить полноценное и правильное ведение финансово-хозяйственной деятельности организации. Если в организации более пяти человек, то ведение кадрового учета признается не просто обязанностью, а необходимостью.

Кадровый учет способствует решению многих задач, которые касаются организации труда, а программа «1С:Бухгалтерия 8.2» помогает вести этот кадровый учет в соответствии с действующим законодательством.

Так, в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» осуществлена возможность отвечать всем требованиям ведения кадрового учета, которая включает в себя:

- ✓ учет персональных данных сотрудников;
- ✓ учет движения кадров: приемы на работу, кадровые перемещения, увольнения;
- ✓ персонифицированный учет для отчетности в ПФР.

Также реализована возможность ведения кадрового учета нескольких организаций отдельно для каждого предприятия. Подобное разделение сведений о работниках не только не создает никаких неудобств с использованием данной информации, но и исключает необходимость повторного ввода информации о сотруднике как о физическом лице. Это может понадобиться, например, в случае регистрации повторного приема на работу в качестве совместителя. Данная возможность в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» реализована посредством разделения в информационной базе сведений о сотрудниках на две категории: данные о физических лицах и информация непосредственно о работниках предприятия.

К первой категории имеют отношение те сведения о работнике, которые никак не связаны с должностными обязанностями сотрудника: регистрационные и паспортные данные, место жительства и т. п.

Ко второй категории отнесены сведения, которые связаны с выполнением сотрудником определенных должностных обязанностей, такие как место работы и должность, условия оплаты труда и прочее.

Помимо информации, необходимой для ведения кадрового учета, программа «1С:Бухгалтерия 8.2» отлично справляется с периодическими расчетами заработной платы и связанных с этим налогов и взносов в бухгалтерском учете.

В программе полностью автоматизированы начисление зарплаты работникам организации по окладу и ведение взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты или депонирования. Кроме этого реализована возможность исчисления регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организации, и формирования отчетов (по взносам в фонды, НДФЛ), в том числе подготовка отчетности для системы персонифицированного учета ПФР.

Однако следует помнить, что программа «1С:Бухгалтерия 8.2» не предназначена для полного и детального расчета заработной платы. В этом случае применяется типовая конфигурация «1С:Зарплата и управление персоналом».

Несмотря на это, в рассматриваемой нами программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учтены все новые изменения законодательной базы в области расчета заработной платы и начисления налогов и взносов. Это видно, начиная от размера максимального суммарного дохода для применения вычетов по НДФЛ и заканчивая отменой ЕСН и заменой его страховыми взносами в различные фонды. Также изменения затронуты и в области персонифицированного учета, которые в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» представлены новыми печатными формами с возможностью электронной выгрузки.

В данной главе на конкретных примерах рассмотрим учет персональных данных работников, движения кадров, проведем основные действия по расчету зарплаты и начислению налогов и взносов с фонда заработной платы. Также подробно изложим, как в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» можно реализовать действующую до 2013 г. программу государственного финансирования пенсии и составим для Пенсионного фонда России полный комплект документов для персонифицированного учета.

7.1. Кадровый учет на предприятии

Для более удобного ведения кадрового учета организации выделена отдельная вкладка Кадры в окне Панель функций рабочего стола программы «1С:Бухгалтерия 8.2». На данной вкладке расположены основные документы, журналы, справочники и отчеты, необходимые для оперативного доступа к объектам для ведения кадрового учета.

7.1.1. Кадровые приказы по предприятию

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» список документов, которыми изменяются кадровые данные сотрудников, можно посмотреть в журнале Документы учета кадров организаций, вызываемом пунктом главного меню Кадры ▶ Документы учета кадров организаций. В данном журнале все кадровые приказы представлены тремя видами приказов, являющихся основой кадрового учета:

- ✓ приказы о приеме на работу;
- ✓ приказы по кадровому перемещению;
- ✓ приказы об увольнении.

Первоначально сведения о физическом лице в качестве сотрудника вводятся в информационную базу документом оформления приема на работу, который позволяет оформить прием на работу как одного, так и группы сотрудников.

Для регистрации перевода одного или группы работников на другую работу или в другое подразделение, а также изменения сведений об оплате труда предназначен документ Кадровое перемещение.

Прекращение, или расторжение, трудового договора с работником регистрируется в информационной базе документом Увольнение.

7.1.2. Справочник «Сотрудники» и прием на работу

Более подробно рассмотрим организацию кадрового учета в организациях общественного питания. Для учета персональных данных работников в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» используются два справочника: Физические лица и Сотрудники организаций. Справочник Физические лица позволяет хранить данные людей, с которыми предприятие вступает в трудовые или иные отношения. Данные отношения связаны с необходимостью начисления этим лицам денежного вознаграждения, удержания с них налога на доходы физических лиц, а также начисления налогов и взносов с фонда заработной платы в их пользу.

Справочник Сотрудники организаций предназначен для учета данных физических лиц с присвоенными им кадровыми данными. Любая запись данного справочника имеет ряд свойств, таких как табельный номер, должность.

Необходимость использования двух справочников для работы с людьми объясняется довольно просто. Один и тот же человек может рассматриваться как несколько объектов учета. Например, одно и то же физическое лицо может быть принято на работу на предприятие на основное место работы и одновременно на условиях внутреннего совместительства. В таком случае одному физическому лицу соответствуют два сотрудника, хотя доход при этом выплачивается одному человеку, и налог на доходы рассчитывается с общей налогооблагаемой базы данного физического лица.

Список физических лиц и их персональные данные, такие как дата рождения, ИНН, страховой номер свидетельства ПФР, хранятся в справочнике Физические лица. Список сотрудников описывается в справочнике Сотрудники организаций. Для

каждого элемента справочника Сотрудники организаций указывается соответствующее физическое лицо.

Следует учесть также и тот факт, что для лиц, которые выполняют работы по договорам гражданско-правового характера, нет необходимости регистрировать нового сотрудника каждый раз при заключении нового договора подряда или авторского договора. Для одного и того же сотрудника в программе может быть зарегистрировано несколько таких договоров в пределах одной и той же организации. При заключении же трудовых договоров каждый раз вводится новый элемент в справочник Сотрудники организаций.

Для примера введем в информационную базу нового сотрудника — Миратову Ольгу Александровну, для чего сначала занесем персональные данные в справочник Физические лица.

- ◆ Чтобы открыть справочник, выберите команду меню Кадры ► Физические лица. На экране появится справочник Физические лица (рис. 7.1).

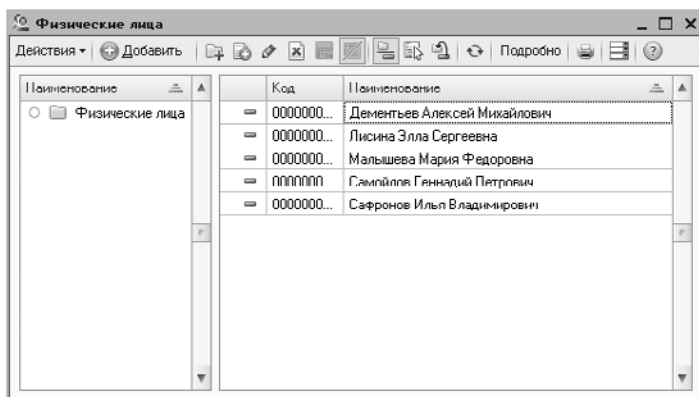



Рис. 7.1. Справочник Физические лица

Справочник Физические лица позволяет объединять списки физических лиц в произвольные группы и подгруппы. Например, можно выделить такие группы физических лиц, как уволенные лица, подотчетные лица, учредители и т. п. Для этого на панели инструментов рассматриваемого справочника нажимается кнопка . При этом откроется окно элемента справочника Группа Физические лица (рис. 7.2).

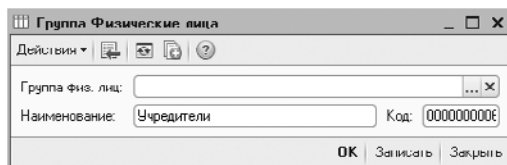


Рис. 7.2. Элемент справочника
Группа Физические лица

В открывшемся окне предлагается выбрать группу физических лиц, если создаваемая группа является подчиненной, и наименование группы.

- ♦ Для занесения нового сотрудника нажмите кнопку Добавить на панели инструментов справочника Физические лица. Откроется окно для ввода основной информации о физическом лице (рис. 7.3).

Рис. 7.3. Вкладка Общее окна
Личные данные физического лица

В поля вкладок Общее и Адреса и телефоны окна Личные данные физического лица заносятся сведения о работнике: фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес по прописке и фактического проживания и т. д.

Помимо того, в окне есть возможность занести данные сотрудника на право применения стандартных вычетов на себя и детей, необходимых для расчета заработной платы, порядок применения вычетов, а также доходы на предыдущих местах работы. Для этого служит кнопка НДФЛ на панели инструментов окна Личные данные физического лица.

После сохранения занесенных данных можно вывести на печать основные сведения о физическом лице, нажав кнопку Данные по физ.лицу.

Далее определим в базе статус физического лица как сотрудник предприятия, для чего введем данные в справочник Сотрудники организаций.

- ♦ Для открытия справочника выберите команду меню Кадры ▶ Сотрудники организаций. На экране появится справочник Сотрудники организаций (рис. 7.4).

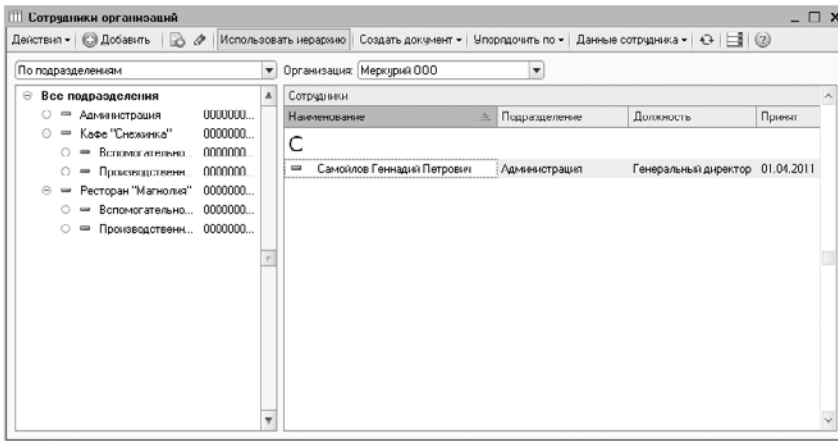


Рис. 7.4. Справочник Сотрудники организаций

Справочник хранит основные кадровые данные работников организаций и позволяет отсортировать список сотрудников в удобной для пользователя форме, оформить нового сотрудника или произвести кадровое перемещение или увольнение. Также из формы справочника можно посмотреть подробные данные работников от личной карточки формы Т-2 и до возможности заполнения заявления ДСВ-1 для вступления в программу дополнительного софинансирования пенсии.

- ♦ Для ввода нового сотрудника нажмите кнопку Добавить панели инструментов справочника Сотрудники организаций. На экране появится диалог Помощник приема на работу (рис. 7.5).

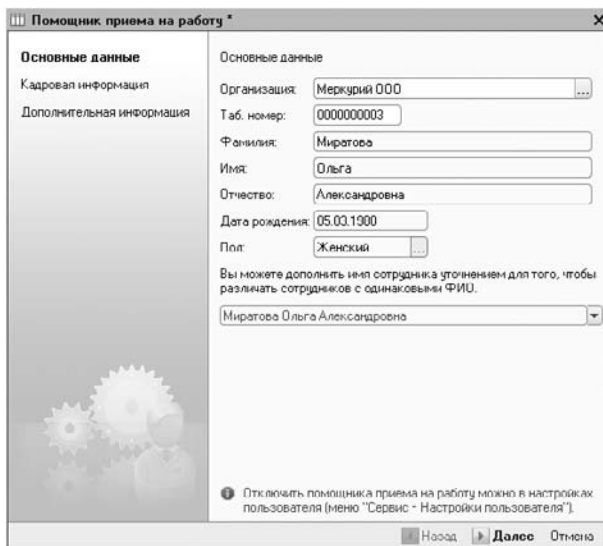


Рис. 7.5. Группа элементов управления Основные данные диалога Помощник приема на работу

Данный помощник предназначен для быстрого ввода сведений о новом сотруднике. Данную функцию можно отключить, если в настройках пользователя установить флажок Не использовать помощник приема на работу.

Тогда в этом случае ввести нового сотрудника можно с помощью создания нового документа Прием на работу как через журнал Документы учета кадров организаций, так и через список документов Приемы на работу. Данные журналы открываются, соответственно, пунктами главного меню Кадры ▶ Документы учета кадров организаций и Кадры ▶ Прием на работу.

Продолжим рассмотрение нашего примера.

При ручном наборе фамилии, имени и отчества в одноименных полях ввода диалога Помощник приема на работу на экране появится диалог Список физлиц с похожими данными (рис. 7.6), если предварительно было зарегистрировано имя данного лица в справочнике Физические лица.

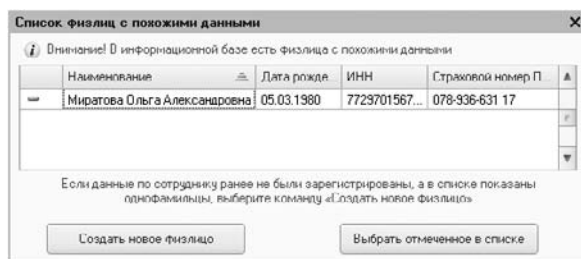


Рис. 7.6. Диалог Список физлиц с похожими данными

Нажатие кнопки Выбрать отмеченное в списке позволяет заполнить диалог Помощник приема на работу данными по выбранному сотруднику из справочника Физические лица.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Далее диалога Помощник приема на работу. Отобразятся новые поля для заполнения кадровой информации (рис. 7.7).

В данной группе можно выбрать вид занятости, в нашем случае оставим по умолчанию Основное место работы.

- ◆ После занесения информации об оплате и условиях труда нажмите кнопку Далее, чтобы перейти на следующий этап ввода информации о принимаемом на работу сотруднике. Данное действие позволит перейти в группу Дополнительная информация диалога Помощник приема на работу (рис. 7.8).

В данной группе все основные сведения уже будут перенесены из справочника Физические лица, что, впрочем, не мешает эту информацию откорректировать.

Установленный флажок Печатать приказ о приеме (по форме Т-1) позволяет по завершении работы помощника вывести на печать унифицированную форму Т-1.

The screenshot shows the 'Помощник приема на работу' dialog box with the 'Кадровая информация' tab selected. The left sidebar contains 'Основные данные', 'Кадровая информация', and 'Дополнительная информация'. The main area is titled 'Кадровая информация' and contains the following fields and options:

- Создать приказ о приеме на работу
- Вид занятости:
 - Основное место работы
 - Совместительство
 - Внешнее совместительство
- Подразделение:
- Должность:
- Дата приема:
- Оплата труда:
 - Основной вид начисления:
 - Оклад:

Buttons at the bottom: Назад, Далее, Отмена.

Рис. 7.7. Группа элементов управления Кадровая информация диалога Помощник приема на работу

The screenshot shows the 'Помощник приема на работу' dialog box with the 'Дополнительная информация' tab selected. The left sidebar contains 'Основные данные', 'Кадровая информация', and 'Дополнительная информация'. The main area is titled 'Дополнительная информация' and contains the following fields and options:

Эту информацию Вы можете ввести или отредактировать позже в справочнике "Сотрудники организаций".

Индивидуальные сведения

- ИНН:
- Номер ПФР:
- Сверхнормативная надбавка: %

Данные для расчета НДФЛ и ЕСН

- Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсию
- Статус налогоплательщика: Резидент, Причислены НДФЛ с оплаты труда бюджет применяться ставка 13%
- Инвалидность (если имеется): Не является инвалидом
- Стандартные налоговые вычеты: Личный вычет: 103. Вычет на детей: с кодом 100/101 на 1 ребенка.

Печатать приказ о приеме (по форме Т-1)

Buttons at the bottom: Назад, Готово, Отмена.

Рис. 7.8. Группа элементов управления Дополнительная информация диалога Помощник приема на работу

Нажатие кнопки Готово диалога Помощник приема на работу также позволяет автоматически сформировать и зарегистрировать документ Прием на работу в журнале Документы учета кадров организаций и списке документов Приемы на работу.

7.1.3. Кадровое перемещение

В организациях общественного питания нередки ситуации изменения кадровых данных сотрудников. Например, повышение оклада, перевод работников внутри предприятия. Любое подобное изменение сведений о работниках регистрируется в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» с помощью документа Кадровое перемещение.

Рассмотрим процесс работы с документом Кадровое перемещение на примере: требуется повысить оклад шеф-повару Дементьеву А.М. до 30 000,00 рублей с 01.11.2011 г.

- ♦ Выполните команду главного меню Кадры ▶ Кадровое перемещение. На экране появится окно списка документов Кадровые перемещения.
- ♦ Чтобы ввести новый документ Кадровое перемещение, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. Откроется окно документа Кадровое перемещение (рис. 7.9).

Кадровое перемещение: Проводен

Действия - [Иконки] | Перейти - [?]

Номер: 0000000001 от: 01.11.2011 12:00:00

Организация: Меркурий УУУ Приказ на группу сотрудников

Сотрудник: Дементьев Алексей Михайлович Таб. №: 0000000005

Изменение кадровой информации

Дата перевода: 01.11.2011

Подразделение: Кафе "Снежинка"

Должность: Шеф-повар

Изменение сведений для расчета зарплаты

N	Вид расчета	Действие	Размер
1	Оклад по дням	Изменить	30 000,000

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Поиск]

Форма Т-5 | Печать - | OK | Записать | Закрыть


Рис. 7.9. Документ Кадровое перемещение

Значения в полях Номер и от устанавливаются программой автоматически, где дата для нового документа заполняется рабочей датой. Значения в полях можно корректировать.


В открываемом списке Организация выбирается организация, в которой работает сотрудник. В поле Сотрудник выбором из справочника Сотрудники организаций (см. рис. 7.4) подставляется работник, для которого регистрируется кадровое перемещение. При этом автоматически заполняются данные о подразделении и занимаемой должности рассматриваемого работника, которые можно изменить нажатием кнопки выбора [...].

Если документ создается на группу сотрудников, то устанавливается флажок Приказ на группу сотрудников. В данном случае меняется внешний вид создаваемого документа: появляются вкладки Работники и Начисления, в каждой из которых вносятся данные по кадровому перемещению сотрудников.

Обязательно для каждого работника вводится дата, с которой начинает действовать приказ о кадровом перемещении.


- ♦ Установите текстовый курсор в поле Дата перевода и вручную введите дату кадрового перемещения — 01.11.2011. Также данную ячейку можно заполнить с помощью кнопки открытия Календаря .

Для изменения значений показателей для расчета начисления в строке табличной части вводятся новые значения показателей. Для прекращения планового начисления в поле Действие выбирается значение Прекратить. Для назначения новых плановых начислений в табличную часть вводится новая строка и в поле Действие указывается значение Начать.

- ♦ Щелкните кнопкой мыши на ячейке Действие и после нажатия кнопки  выберите из открывающегося списка команду Изменить. Теперь поле Размер табличной части станет доступно для редактирования. Вручную введите новое значение оклада — 30 000.

Следует учитывать тот факт, что изменение показателей для расчета начислений разрешается проводить только в одной строке. Поэтому, если попытаться зарегистрировать изменение, например, размера оклада двумя строками: прекращением старого начисления и началом нового, программа выдаст сообщение об ошибке при проведении документа.

Документ Кадровое перемещение позволяет вывести на печать приказ о переводе работников на другую работу.

- ♦ Перед печатью проведите документ, щелкнув мышью на кнопке , расположенной на панели инструментов окна рассматриваемого документа. После успешной проверки документ автоматически регистрируется как проведенный в списке документов Кадровые перемещения.

Документ Кадровое перемещение позволяет получить печатную форму приказа (распоряжения) о переводе как одного, так и группы работников на другую работу. Для этого после нажатия мышью на кнопке Печать в нижней части окна документа из появившегося списка выбирается та унифицированная форма, которую требуется вывести на печать.

7.1.4. Увольнение

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2», кроме учета и регистрации принятых на работу сотрудников, также позволяет регистрировать и увольнения сотрудников, предоставляя для этой цели удобные средства.

Регистрация факта увольнения работников из организации осуществляется с помощью документа Увольнение.

Рассмотрим процесс оформления увольнения сотрудника из организации на примере увольнения Малышевой М. Ф. по собственному желанию.

- ♦ Выполните команду меню Кадры ▶ Увольнение. В результате откроется список документов Увольнения.
- ♦ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится окно документа Увольнение (рис. 7.10).

Рис. 7.10. Документ Увольнение

Значения в полях Номер и от устанавливаются программой автоматически, где дата для нового документа заполняется рабочей датой. При этом данные значения в полях можно корректировать.

В открывающемся списке Организация выбирается организация, в которой работает сотрудник. Если нужно создать приказ об увольнении группы работников, то устанавливается флажок Приказ на группу сотрудников. В этом случае появляется табличная часть для ввода информации о нескольких работниках.


- ♦ В поле Сотрудник щелкните мышью на кнопке [...] и из появившегося справочника Сотрудники организаций выберите увольняемого сотрудника — Малышева Мария Федоровна.

Для каждого увольняемого работника обязательно должны быть указаны следующие реквизиты: Дата увольнения и Основание увольнения, согласно которому увольняется сотрудник.

- ♦ В поле Дата увольнения с помощью кнопки открытия Календаря [...] установите последний рабочий день сотрудника. В нашем случае это 16.11.2011.

Список оснований расторжения трудового договора хранится в отдельном справочнике Основания увольнений из организаций, который вызывается кнопкой выбора [...] поля Основание увольнения.

Справочник может быть заполнен из списка оснований увольнения, составленного в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Данный список вызывается кнопкой Подбор, расположенной на панели инструментов справочника Основания увольнений из организаций.

- ♦ Для поля Основание увольнения в нашем примере установите увольнение на основании п.3 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации, выбрав одноименную статью из справочника Основания увольнений из организаций.
- ♦ Перед печатью проведите документ, щелкнув на кнопке , расположенной на панели инструментов окна рассматриваемого документа. После успешной проверки документ автоматически регистрируется в списке документов Увольнения.

Документ Увольнение позволяет получить печатную форму приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора как с одним, так и с группой работников. Для этого после нажатия кнопки Печать в нижней части окна документа из появившегося списка выбирается та унифицированная форма, печатную форму которой требуется вывести на экран.

7.2. Расчет и выплата зарплаты сотрудникам

После регистрации всех кадровых изменений вторым важным вопросом является расчет заработной платы сотрудникам предприятия.

Для более удобного решения вопросов относительно заработной платы организации в окне Панель функций рабочего стола программы «1С:Бухгалтерия 8.2» выделена отдельная вкладка Зарплата. На данной вкладке расположены ссылки на основные документы, журналы, справочники и отчеты, которые удобно использовать для быстрого расчета и выплаты зарплаты, а также начисления налогов и взносов.

Быстрый и удобный расчет зарплаты и начисление налогов позволяет осуществить также обработка Помощник учета кадров, начисления, выплаты и учета заработной платы, с помощью которой можно рассчитать заработную плату, от приема нового сотрудника на работу и до формирования проводок. Данная обработка вызывается командой главного меню Зарплата ▶ Помощник по учету зарплаты.

Расчет и выплата заработной платы осуществляется непосредственно по следующей схеме:

- ✓ начисление заработной платы и отражение прочих доходов и удержаний;
- ✓ начисление налогов и взносов с фонда заработной платы;
- ✓ формирование ведомости на выплату заработной платы;
- ✓ выплата заработной платы.

Заметим, что, в отличие от предыдущих версий, в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» отпала необходимость ввода дополнительного документа по отражению зарплаты в регламентированном учете, если только учет зарплаты не ведется в другой программе. Это более подробно рассмотрим далее в книге.

Рассмотрим приведенную выше схему на примере начисления и выплаты заработной платы сотрудникам организации за сентябрь 2011 г.

7.2.1. Начисление заработной платы

Ввод сведений о начисленной заработной плате сотрудникам организации в конце месяца, облагаемых налогом по ставке 13% и 30%, осуществляется документом Начисление зарплаты работникам. Для регистрации остальных видов доходов, например дивидендов, выигрышей и прочего, служит документ Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ.

Для регистрации, изменения или прекращения постоянных доплат и надбавок в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» также используется документ Ввод сведений о плановых начислениях работников организации. Данный документ можно вызвать командой главного меню Зарплата ▶ Сведения о начислениях ▶ Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций. Документ удобно применять, если в положении об оплате труда в организации общественного питания закреплены такие доплаты, как, например, расходы на услуги связи, аренда личного имущества у сотрудников, компенсация за проезд и питание и прочее.

- ♦ Для регистрации нового начисления зарплаты выполните команду меню Зарплата ▶ Начисление зарплаты работникам. В результате откроется список документов Начисления зарплаты работникам.
- ♦ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится окно документа Начисление зарплаты работникам (рис. 7.11).

№	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Сумма
1	Лисица Элла Сергеевна	Администрация	Оклад по дням	40 000,00
2	Мальцева Мария Федоровна	Администрация	Оклад по дням	15 000,00
3	Миротвина Пела Алексеевна	Кафе "Снежинка"	Оклад по дням	20 000,00
4	Самойлов Геннадий Петрович	Администрация	Оклад по дням	25 000,00
Итого:				100 000,00

Рис. 7.11. Документ Начисление зарплаты работникам

При установленном флажке *Корректировка* расчета НДФЛ в окне документа *Начисление зарплаты работникам* появятся две вкладки: *Начисления* и *НДФЛ*, что позволит вручную редактировать начисление налога на доходы физических лиц. Например, это может понадобиться при изменении, удалении или добавлении нового вида начисления в документе *Начисление зарплаты работникам*.


- ◆ На панели инструментов табличной части рассматриваемого документа нажмите кнопку *Заполнить* и выберите команду *Списком работников*. На экране появится диалог обработки *Формирование списка работников*.

Данная обработка позволяет задать параметры отбора списка сотрудников. По умолчанию отбор установлен только по той организации, на которую регистрируется начисление зарплаты.

- ◆ Нажмите кнопку *Выполнить* в диалоге обработки *Формирование списка работников*. Табличная часть документа *Начисление зарплаты работникам* заполнится плановыми начислениями за месяц. Для нашего примера — это оклады по дням.

При заполнении таблицы следует помнить, что размер начислений заполняется без учета отработанного времени. Если же размер начисления зависит от отработанного времени, то его корректируют вручную.

При формировании документа *Начисление зарплаты работникам* суммы налога на доходы физических лиц к удержанию рассчитываются автоматически для каждого работника с учетом сведений о льготах, содержащихся в информационной базе.

- ◆ Чтобы провести документ, щелкните мышью на кнопке  панели инструментов окна документа *Начисление зарплаты работникам*. После успешной проверки документ автоматически регистрируется как проведенный в списке документов *Начисления зарплаты работникам*.

В нашем примере созданный документ сформирует для каждого работника следующие проводки:

- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — начислена заработная плата за сентябрь 2011 г.;
- ✓ Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 68.01 «Налог на доходы физических лиц» — удержан НДФЛ с зарплаты работника.

Счета учета расходов на зарплату устанавливаются в справочнике *Способы отражения зарплаты в регламентированном учете*. Данный справочник вызывается командой главного меню *Зарплата ▶ Сведения о начислениях ▶ Способы отражения зарплаты в учете*.

7.2.2. Особенности учета НДФЛ

Напоминаем, что дополнительный доход, с которого удерживается НДФЛ, отличный от ставок 13% и 30%, регистрируется в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» доку-

ментом Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ. В качестве примера отразим в базе начисление НДФЛ и взносов на стоимость приза в виде кухонного комбайна, разыгрываемого нашей организацией. Приз в размере 8 200,00 рублей выиграл Игнашевич И. О.

- ♦ Для создания нового документа выполните команду меню Зарплата ▶ Данные учета зарплаты во внешней программе ▶ Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ. В результате откроется список одноименных документов.
- ♦ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится окно документа Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ (рис. 7.12).

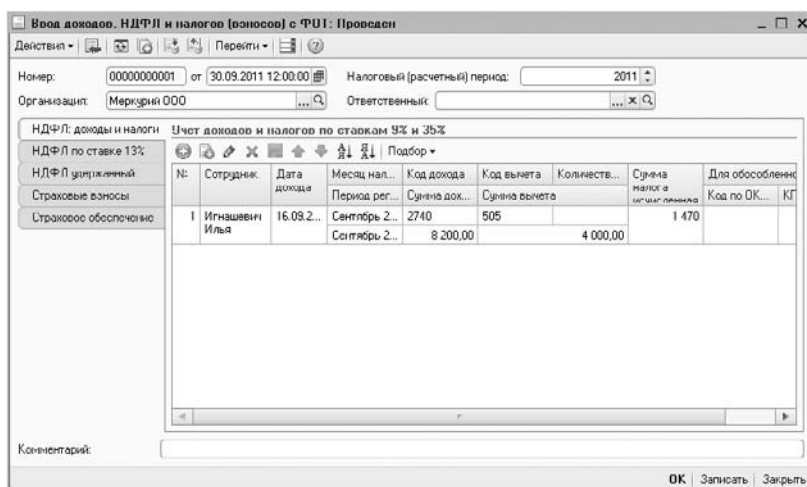


Рис. 7.12. Вкладка НДФЛ: доходы и налоги документа Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ


Документ предназначен для учета данных по НДФЛ и страховым взносам, если учет заработной платы ведется во внешней программе. Также документ применяется для ввода вручную данных по НДФЛ по ставке, отличной от ставки 13%.

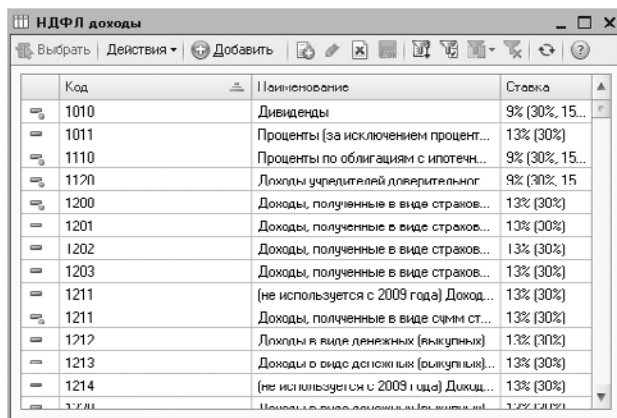
Окно документа содержит несколько вкладок, предназначенных для отражения дополнительного дохода сотрудников, а также расчет и удержание с этого дохода НДФЛ и страховых взносов.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке Подбор, расположенной на панели инструментов табличной части первой вкладки рассматриваемого документа. Откроется список элементов, из которого выберите пункт, например, Из справочника физических лиц.
- ♦ Также из появившегося на экране справочника Физические лица (см. рис. 7.1) выберите физическое лицо для занесения сведений о доходе. В нашем примере

это Игнашевич Илья Осипович. Фамилия отобранного лица отразится в поле Сотрудник табличной части документа Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ.

При вводе в одноименном поле даты дохода автоматически устанавливается месяц налогового периода и период регистрации, причем последнее значение можно вручную откорректировать.

- Щелкните мышью на поле Код дохода. В правой части выбранной ячейки нажмите появившуюся кнопку выбора . На экране появится окно справочника НДФЛ доходы (рис. 7.13).



Код	Наименование	Ставка
1010	Дивиденды	9% (30%, 15...)
1011	Проценты (за исключением процент...	13% (30%)
1110	Проценты по облигациям с ипотечн...	9% (30%, 15...)
1120	Льготы учредителей доверительн...	9% (30%, 15...)
1200	Доходы, полученные в виде страхов...	13% (30%)
1201	Доходы, полученные в виде страхов...	13% (30%)
1202	Доходы, полученные в виде страхов...	13% (30%)
1203	Доходы, полученные в виде страхов...	13% (30%)
1211	(не используется с 2009 года) Доход...	13% (30%)
1211	Доходы, полученные в виде сумм ст...	13% (30%)
1212	Льготы в виде денежных (выкупных)	13% (30%)
1213	Доходы в виде депозитов (выкупных)...	13% (30%)
1214	(не используется с 2009 года) Доход...	13% (30%)

Рис. 7.13. Справочник НДФЛ доходы

В данном справочнике содержится классификатор доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ.

- Из справочника выберите код дохода, отвечающий условиям нашего примера, — 2740, дважды щелкнув мышью на одноименной строке. Окно справочника закроется, а код отобранного дохода появится в графе Код Дохода вкладки НДФЛ: доходы и налоги.

В зависимости от выбранного дохода конфигурация «1С:Бухгалтерия 8.2» автоматически определит код вычета для данного дохода. Так, например, в нашем случае код вычета для расчета НДФЛ составил 505.

- В поле Сумма дохода ручным набором с клавиатуры введите размер регистрируемого дополнительного дохода. При этом с учетом суммы вычета программа автоматически рассчитает в соответствующем поле сумму исчисленного налога.

Если документ регистрируется на своего сотрудника, который оформлен в обособленном подразделении организации, то заполняются поля Код по ОКАТО и КПП. Эти данные необходимы для корректного отражения сведений о доходах физических лиц, формируемых по форме 2-НДФЛ.

Поскольку регистрируемый нами доход облагается НДФЛ 35%, то в данном случае пропустим вкладку НДФЛ по ставке 13%.

- ♦ Чтобы отразить удержания НДФЛ со всех дополнительных доходов, перейдите на вкладку НДФЛ удержанный, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 7.14).

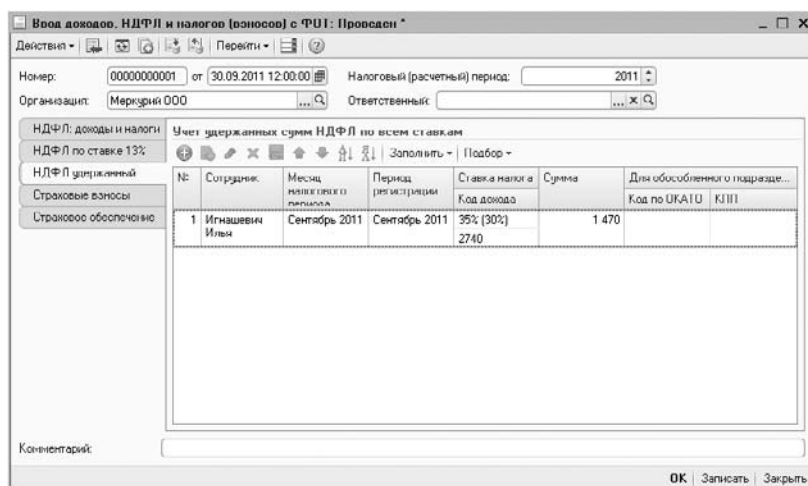


Рис. 7.14. Вкладка НДФЛ удержанный документа Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ

Данная вкладка позволяет зарегистрировать в регистрах накопления не только начисленный, но и удержанный НДФЛ.

- ♦ На панели инструментов вкладки НДФЛ удержанный нажмите кнопку Заполнить и выберите пункт суммами исчисленного налога. Табличная часть вкладки автоматически заполнится данными начисленного НДФЛ.

Остальные вкладки рассматриваемого документа предназначены для регистрации взносов в ФСС, ПФР и ФОМС и заполняются так же, как и предыдущие.

- ♦ Чтобы провести документ, нажмите кнопку ОК. После успешной проверки документ автоматически регистрируется как проведенный в списке документов Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ.

При этом данный документ проводок не формирует. Зарегистрированные данные по НДФЛ и страховым взносам используются в дальнейшем при формировании регистров налогового учета, сведений о доходах по форме 2-НДФЛ, карточек индивидуального учета страховых взносов, справок о заработке для расчета пособий, а также отчетов по форме 4-ФСС и 4а-ФСС.

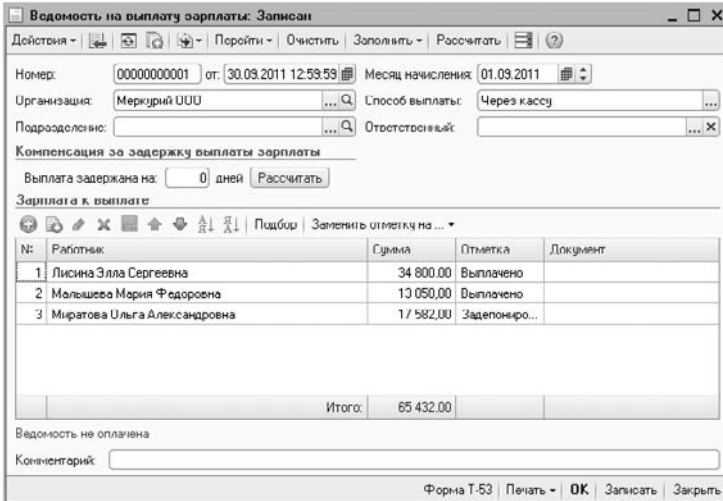
7.2.3. Выплата зарплаты работникам

Под выплатой заработной платы в программе понимается погашение задолженности организации перед работниками. Для подготовки выплаты зарплаты сотруд-

никам предприятия через кассу или перечисления зарплаты на банковские счета работников предназначен документ Ведомость на выплату зарплаты.

В качестве примера рассмотрим различные способы выплаты заработной платы за сентябрь 2011 г. Причем Самойлову Г. П. зарплату перечислим через банк, остальным сотрудникам — через кассу.

- ◆ Выполните команду меню Зарплата ▶ Выплата зарплаты ▶ Ведомость на выплату зарплаты. В результате откроется список документов Ведомости на выплату зарплаты.
- ◆ Чтобы ввести новую ведомость, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится окно документа Ведомость на выплату зарплаты (рис. 7.15).



Ведомость на выплату зарплаты. Записан

Действия: [Иконки] | Перейти - | Очистить | Заполнить - | Рассчитать | [Иконки]

Номер: 00000000001 от: 30.09.2011 12:59:59 | Месяц начисления: 01.09.2011

Организация: Меркурий ООО | Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: | Ответственный:

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней | Рассчитать

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Пометка	Документ
1	Лисина Элла Сергеевна	34 800,00	Выплачено	
2	Мальшова Мария Федоровна	13 050,00	Выплачено	
3	Миратова Ульга Александровна	17 582,00	Задепониро...	
Итого:		65 432,00		

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Форма Т-53 | Печать - | ОК | Записать | Закреть

Рис. 7.15. Документ Ведомость на выплату зарплаты

Документ Ведомость на выплату зарплаты формируется и заполняется автоматически по состоянию на дату документа или на конец расчетного месяца.

В поле Месяц начисления устанавливается месяц, за который формируется ведомость к выплате зарплаты. В открывающемся списке Способ выплаты выбирается один из способов выдачи заработной платы: через кассу или банк.

Если по одной организации общественного питания выплаты зарплаты производятся как через кассу, так и через банк, то формируются отдельные документы Ведомость на выплату зарплаты. При этом в каждом документе выбирается соответствующий способ выплаты зарплаты.

- ◆ Сначала рассмотрим выплату зарплаты через кассу, поэтому в поле Способ выплаты выберите значение Через кассу.

Общая схема выплаты зарплаты через кассу при помощи программы «1С:Бухгалтерия 8.2» выглядит следующим образом:

- ✓ с помощью документа Ведомость на выплату зарплаты создается платежная ведомость унифицированной формы Т-53 или Т-49;
- ✓ в указанном документе в поле Отметка проставляется значение Выплачено, а сам документ проводится;
- ✓ на основании проведенной платежной ведомости формируется один расходный кассовый ордер на всю сумму ведомости или отдельные расходные кассовые ордера на каждого сотрудника;
- ✓ платежная ведомость и расходные кассовые ордера распечатываются, и выплачивается зарплата;
- ✓ по итогам выплаты или невыплаты заработной платы в документе Ведомость на выплату зарплаты редактируются отметки на значения Задепонировано или Не выплачено. Также корректируются расходные кассовые ордера.

Вернемся к рассмотрению документа Ведомость на выплату зарплаты.

В группе элементов управления Компенсация за задержку выплаты зарплаты рассчитывается компенсация за задержку заработной платы. В поле Выплата задержана на вводится количество дней задержки зарплаты. С помощью кнопки Рассчитать производится расчет компенсации за задержку заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При этом в табличной части документа появляется дополнительная графа Компенсация за задержку зарплаты с начисленными суммами.

- ◆ Чтобы заполнить документ задолженностью зарплаты на конец месяца, нажмите на панели инструментов кнопку Заполнить и выберите один из следующих пунктов:
 - ✓ По задолженности на конец месяца — позволяет заполнить списком работников, по которым на конец месяца есть невыплаченные суммы;
 - ✓ Списком работников — заполняет списком работников согласно выбранным в документе параметрам отбора.

Для нашего примера выберем первое значение.

В табличной части документа Ведомость на выплату зарплаты отразится список работников, перед которыми есть задолженность по заработной плате. Поскольку не все работники в нашем случае получают выплаты через кассу, то при помощи кнопки панели инструментов табличной части откорректируйте список сотрудников.


- ◆ Для расчета суммы к выплате зарплаты щелкните мышью на кнопке Рассчитать панели инструментов окна рассматриваемого документа. В табличной части отобразятся суммы задолженности по зарплате на конец месяца.

Пусть для примера зарплату получили только Лисина Э. С. и Малышева М. Ф., а Миратова О. А. в день выдачи заработную плату получить не смогла.

- ◆ Для этого в поле Отметка табличной части из открывающегося списка для первых двух сотрудниц выберите значение Выплачено, а для последней — Задепонировано. О выплате депонированной заработной платы подробнее поговорим в следующем разделе.

Задать отметку о выплате для всех сотрудников можно также при помощи кнопки Заменить отметку на, расположенной на панели инструментов табличной части, и из открывающегося списка выбрать один из вариантов факта выплаты зарплаты.

- ◆ Сохраните изменения в документе нажатием кнопки Записать. Это позволит на основании зарегистрированной ведомости оформить расходные кассовые ордера.

На основании зарегистрированной ведомости можно сформировать один расходный кассовый ордер на всю сумму, выплаченную по ведомости. Для этого нажимается кнопка  на панели инструментов окна документа Ведомость на выплату зарплаты и из открывающегося списка выбирается элемент Расходный кассовый ордер.

На основании сформированной ведомости можно также зарегистрировать расходные кассовые ордера (РКО) на каждого сотрудника, получившего зарплату.

- ◆ Чтобы создать РКО на каждого работника, выберите пункт меню Перейти ► Выплата зарплаты расходными ордерами на панели инструментов окна документа. На экране появится окно обработки Выплата зарплаты расходными ордерами (рис. 7.16).

Работник	Сумма	РКО
Лисица Элла Сергеевна	34 800,00	Расходный кассовый ордер 00000000002
Мальшеева Мария Федоровна	13 050,00	Расходный кассовый ордер 00000000003

Рис. 7.16. Окно обработки Выплата зарплаты расходными ордерами

В табличной части обработки отразится список сотрудников, которым выплачена заработная плата. В поле Проставить дату указывается дата, на которую формируются расходные кассовые ордера.

- ◆ Чтобы сформировать расходные кассовые ордера, нажмите кнопку Создать документы. В поле РКО табличной части отразится список новых документов. Просмотреть созданные расходные кассовые ордера можно также в журнале Кассовые документы.

Сформировать РКО можно также при нажатии кнопки Создать, расположенной в нижней части окна обработки Выплата зарплаты расходными ордерами. При этом документы будут созданы на дату формирования ведомости.

- ◆ Щелкните мышью на кнопке Провести документы, чтобы в информационной базе зафиксировать погашение задолженности по выплате заработной платы работникам организации.

В этом случае для каждого сотрудника будет сформирована проводка:

- ✓ Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 50.01 «Касса организации» — выплачена заработная плата через кассу организации.

После проведения расходных кассовых ордеров они отразятся в поле Документы табличной части окна документа Ведомость на выплату зарплаты. При этом поля последнего документа станут недоступными для редактирования.

Сформированную ведомость можно распечатать и выдать зарплату. Как уже говорилось выше, документ позволяет вывести на печать платежную ведомость унифицированной формы Т-53 и расчетно-платежную ведомость формы Т-49.

После выдачи зарплаты работникам при необходимости фиксируется факт невыплаты зарплаты в документе Ведомость на выплату зарплаты.

Для погашения задолженности по зарплате через банк во вновь созданном документе Ведомость на выплату зарплаты выбирается способ оплаты Через банк. В этом случае графы Отметка и Документ в табличной части исчезнут.

Остальные реквизиты документа заполняются так же, как и в случае выплаты зарплаты через кассу.

Чтобы на основании сформированной ведомости зарегистрировать платежное поручение, документ Ведомость на выплату зарплаты сохраняют нажатием кнопки Записать.

Напоминаем, что в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» документ Платежное поручение позволяет только вывести печатную форму платежного поручения и никаких проводок данный документ не формирует. Чтобы отразить в информационной базе факт перечисления заработной платы, на основании ведомости можно сразу создать документ Списание с расчетного счета. Подробное описание данного документа мы рассматривали ранее.

После проведения документа Списание с расчетного счета в информационной базе на каждого работника формируется проводка:


- ✓ Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 51 «Расчетные счета» — выплачена заработная плата через расчетный счет организации.

При этом поля документа Ведомость на выплату зарплаты станут недоступными для редактирования. Чтобы ведомость стала доступной для корректировки, снимается проведение платежного поручения, которым оплачена ведомость.

7.2.4. Депонирование

Для регистрации неполученных работниками сумм заработной платы как депонентов предназначен документ Депонирование организаций.

Рассмотрим порядок депонирования зарплаты в программе на предыдущем примере, где сотрудница Миратова О. А. не смогла вовремя получить зарплату.

- ♦ В открытом окне документа Ведомость на выплату зарплаты нажмите на панели инструментов кнопку . Из открывшегося списка выберите команду Депонирование организаций. На экране появится окно документа Депонирование организаций (рис. 7.17).

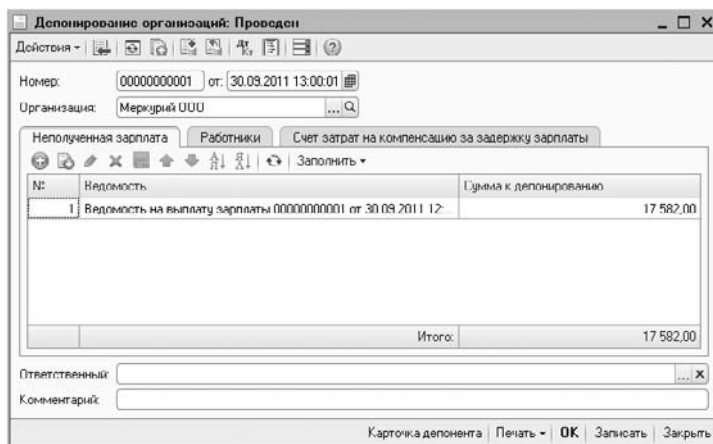



Рис. 7.17. Вкладка Неполученная зарплата документа Депонирование организаций

По умолчанию все вкладки рассматриваемого документа будут заполнены сведениями из документа Ведомость на выплату зарплаты. Поэтому в нашем случае остается только провести документ.

- ♦ Чтобы зарегистрировать документ, на панели инструментов окна документа Депонирование организаций нажмите кнопку . После успешной проверки документ автоматически регистрируется как проведенный в журнале Документы по депонированию.

Документ Депонирование организаций в информационной базе сформирует для каждого депонента следующую корреспонденцию счетов:

- ✓ Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 76.04 «Расчеты по депонированным суммам» — депонирована заработная плата сотрудника.

Таким образом, при проведении документа задолженность организации перед работником уменьшается, то есть задепонированные суммы считаются выплаченными.

В дальнейшем с депонированной заработной платой можно произвести следующие действия:

- ✓ выплатить наличные денежные средства из кассы организации — формируется документ Расходный кассовый ордер с установленной операцией Выплата депонированной заработной платы;
- ✓ перечислить денежные средства с расчетного счета организации — документ Списание с расчетного счета с выбранной операцией Прочее списание;
- ✓ включить в доходы организации задолженности по депонированной заработной плате — документ Списание депонентов в доходы организаций.

Документ Депонирование организаций позволяет получить печатную форму карточки депонента. Также в программе предусмотрено формирование и вывод на печать книги аналитического учета депонированной заработной платы, которая вызывается пунктом главного меню Зарплата ▶ Выплата зарплаты ▶ Книга депонентов.

7.2.5. Начисление налогов (взносов) с ФОТ

Расчеты, связанные с налогообложением работников, в полной мере реализованы в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». В системе также отражены последние изменения, связанные с применением Федерального закона №212-ФЗ от 24.07.2009, который предполагает отмену с 01.01.2010 г. единого социального налога (ЕСН) и замену его взносами в различные фонды: социального страхования, пенсионный и обязательного медицинского страхования.

Для начисления и регистрации сумм налогов (взносов) с фонда оплаты труда (ФОТ) используется документ Начисление налогов (взносов) с ФОТ. Данный документ применяется, если организация ведет учет расчетов с работниками по заработной плате в информационной базе. Если учет расчетов организация общественного питания ведет с работниками во внешней программе, то суммы налогов (взносов) с ФОТ регистрируются документом Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ.

Для примера рассчитаем налоги (взносы) в ПФР, ФСС и ФОМС за сентябрь 2011 г.

- ◆ Для создания документа Начисление налогов (взносов) с ФОТ выполните команду главного меню Зарплата ▶ Начисление налогов (взносов) с ФОТ. В результате появится окно регламентных операций Начисления налогов (взносов) с ФОТ.
- ◆ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна регламентных операций. На экране появится документ Начисление налогов (взносов) с ФОТ (рис. 7.18).

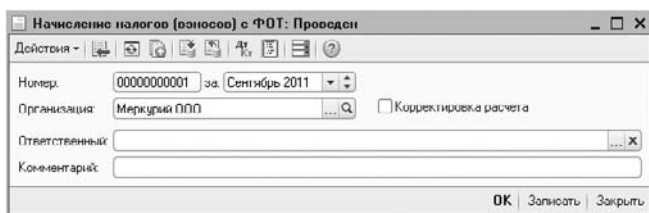



Рис. 7.18. Документ Начисление налогов (взносов) с ФОТ

Начисление налогов (взносов) с фонда оплаты труда производится один раз в конце месяца.

В учетной политике организации на вкладке Страховые взносы указывается основной вид тарифа страховых взносов. Тогда все начисления налогов (взносов) при проведении документа Начисление налогов (взносов) с ФОТ производятся автоматически согласно указанному виду тарифа.

Чтобы откорректировать суммы исчисленных налогов (взносов), устанавливается флажок **Корректировка расчета**. При этом меняется внешний вид окна документа Начисление налогов (взносов) с ФОТ: появляются вкладки **Налоги (взносы) с ФОТ** и **Налоговая база**.

Перед тем как производить расчеты налогов (взносов) в информационной базе, фиксируется ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Эта ставка устанавливается в регистре сведений **Ставка взноса на страхование от несчастных случаев**, который вызывается командой главного меню **Зарплата ▶ Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ ▶ Ставка взноса на страхование от несчастных случаев**.

- ♦ В нашем примере проведите документ нажатием кнопки  на панели инструментов окна документа Начисление налогов (взносов) с ФОТ. После успешной проверки документ автоматически регистрируется как проведенный в регламентных операциях Начисления налогов (взносов) с ФОТ.

Документ Начисления налогов (взносов) с ФОТ в нашей информационной базе формирует для каждого подразделения организации следующие проводки:

- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 69.01 «Расчеты по социальному страхованию» — начислены страховые взносы в части, перечисляемой в ФСС;
- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 69.02.1 «Страховая часть трудовой пенсии» — начислены суммы страховой части трудовой пенсии;
- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 69.02.2 «Накопительная часть трудовой пенсии» — начислены суммы накопительной части трудовой пенсии;
- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 69.11 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» — начислены суммы расходов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 69.03.1 «Федеральный фонд ОМС» — начислены суммы страховых взносов в части, перечисляемой в федеральный фонд ОМС;
- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 69.03.2 «Территориальный фонд ОМС» — начислены суммы страховых взносов в части, перечисляемой в территориальный фонд ОМС.

По умолчанию налоги (взносы) с ФОТ отражаются на тех же счетах затрат, что и оплата труда. Напоминаем, что счета учета расходов на оплату труда задаются в справочнике Способы отражения зарплаты в регламентированном учете, который вызывается командой главного меню Зарплата ▶ Сведения о начислениях ▶ Способы отражения зарплаты в учете.

7.2.6. Добровольное страхование работников

Согласно положению Федерального закона от 30.04.2008 №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», сотрудники через своего работодателя могут вступить в добровольные правоотношения с ПФР в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

При этом сотрудник заполняет заявление о добровольном вступлении в правоотношения с ПФР по форме ДСВ-1. Работодатель в течение трех рабочих дней направляет полученные заявления в территориальный орган ПФР по месту регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Работодатели, в том числе и вновь созданные организации, у которых среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 100 человек, представляют заявления застрахованных лиц в ПФР в электронной форме.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» при помощи документа Передача ДСВ в ПФР позволяет зарегистрировать заявления и сформировать в электронном виде.

В качестве примера сформируем по всем сотрудникам пачку заявлений ДСВ-1 для передачи в территориальный орган ПФР, в котором зарегистрирована организация.

- ◆ Для создания новой пачки заявлений выполните команду меню Кадры ▶ Документы персонифицированного учета ПФР. В результате откроется окно журнала Документы персонифицированного учета ПФР.
- ◆ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов журнала. В появившемся диалоге Выбор вида документа выберите пункт Передача ДСВ в ПФР. На экране появится документ Передача ДСВ в ПФР (рис. 7.19).

По умолчанию поля Организация, Ответственный и Наименование ПФР уже будут заполнены данными из настроек пользователя и сведений об организации.



№	Работник	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес для информирования	Страховой номер	Дата заполнения
1	Лисицын Алексей...	Лисицын	Алексей	Михайлович	127018, Москва г, Пасаден...	039-817-962 07	01.11.2011
2	Лисица Элла Серг...	Лисица	Элла	Сергеевна	117623, Москва г, Павлова...	112-946-681 63	01.11.2011
3	Мальшева Мария...	Мальшева	Мария	Федоровна	129534, Москва г, Дорога Ж...	026-945-783 91	01.11.2011
4	Миратова Ольга...	Миратова	Ольга	Александровна	115569, Москва г, Баженова...	144-986-868 29	01.11.2011
5	Самойлов Геннад...	Самойлов	Геннадий	Петрович	127287, Москва г, Старо Пет...	023725 196 35	01.11.2011

Рис. 7.19. Документ Передача ДСВ в ПФР

Номер пачки в одноименном поле ввода можно не указывать, поскольку код автоматически присвоится пачке после проведения документа.

- ◆ Чтобы занести в пачку работников, которые подали заявления о добровольном страховании, нажмите кнопку Подбор на панели инструментов табличной части документа Передача ДСВ в ПФР. На экране появится окно справочника Сотрудники организаций (см. рис. 7.4).
- ◆ Выберите из открытого справочника фамилии тех работников, заявления которых передаются в ПФР для регистрации.

Табличная часть документа Передача ДСВ в ПФР автоматически заполнится всеми сведениями, кроме даты заполнения заявлений.

- ◆ Вручную или при помощи кнопки открытия Календаря  введите в одноименном поле для каждого сотрудника дату заполнения заявлений.
- ◆ Чтобы сохранить изменения, щелкните мышью на кнопке  панели инструментов. При проведении документа проводится проверка анкетных данных работников, и в случае ошибочности или недостаточности сведений выдаются диагностические сообщения.

После успешной проверки документ автоматически регистрируется как проведенный в журнале Документы персонифицированного учета ПФР. Поля сформированного документа станут недоступными для редактирования.

- ◆ Для записи пачки на внешний цифровой носитель в формате XML нажмите кнопку Записать файл на диск. На экране появится диалог выбора каталога, в который будет записан файл данных.
- ◆ После выбора места сохранения файла отобразится диалог 1С:Предприятие (рис. 7.20).

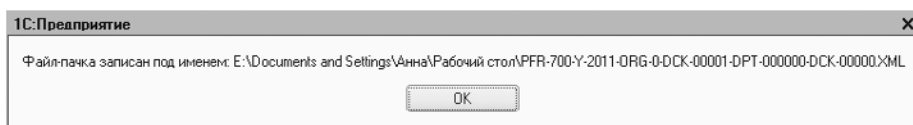


Рис. 7.20. Диалог 1С:Предприятие с информацией о записи файла-пачки

Данный диалог информирует пользователя об успешности записи пачки и показывает путь, по которому сохранен файл данных.

Кнопка Показать файл в окне документа Передача ДСВ в ПФР позволяет открыть окно текстового редактора, в котором будет выведен файл, сформированный для передачи в ПФР.

7.2.7. Персонализированный учет

В связи с изменениями в персонализированном учете в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для удобства пользователя совмещены старые и новые формы документов.

Так, для ведения персонализированного учета в информационной базе доступен следующий ряд документов:

- ✓ Анкета застрахованного лица (АДВ-1) — документ предназначен для передачи в отделение ПФР данных формы АДВ-1 для получения нового страхового пенсионного свидетельства;
- ✓ Заявление об обмене, дубликаты страхового свидетельства — документ предназначен для формирования заявления формы АДВ-2 об обмене страхового свидетельства или формы АДВ-3 о выдаче дубликата страхового свидетельства;
- ✓ Опись сведений АДВ-6-2 — является аналогом ведомости уплаты АДВ-11, применяемой до 2010 года. Данный документ формирует также формы СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2 для предоставления в ПФР в качестве персонализированной отчетности;
- ✓ Передача ДСВ в ПФР — регистрирует заявления работников (форма ДСВ-1), желающих уплачивать добровольные страховые взносы в ПФР;
- ✓ Сведения о взносах и страховом стаже СПВ-1 — документ предназначен для подготовки по форме СПВ-1 сведений о работниках, достигших пенсионного возраста;
- ✓ Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6) — подготавливаются сведения о стаже работников и суммах страховых взносов для ПФР.

Для примера сформируем пакет документов за третий квартал 2011 г. для передачи в ПФР. В этот пакет входят формы АДВ-6-2 и СЗВ-6, где последняя форма делится на две формы:

- ✓ СЗВ-6-1 — Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица;
- ✓ СЗВ-6-2 — Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц.

Для подготовки индивидуальных сведений в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» удобно использовать встроенный помощник Подготовка данных для передачи в ПФР.

Для примера создадим персонафицированную отчетность за 9 месяцев 2011 г.

- ◆ Для формирования пачки документов выполните команду меню Кадры ▶ Подготовка данных ПФР. В результате откроется окно обработки Подготовка данных для передачи в ПФР (рис. 7.21).

The screenshot shows the 'Подготовка данных для передачи в ПФР' window. At the top, there are fields for 'Организация' (Organization), 'Отчетный период' (Reporting period), and 'Состав формы' (Form composition). Below this, there are sections for document batches and their contents. The 'Состав пачки СЗВ-6 №4' section includes a table for working periods.

Период	Территориал.	Условная графа	Исчисление ст.	Факт отработ.	Досрочное назначение								
Начало	Оконч.	Код	Ставка	Код ос.	Код по.	Код	Отпуск/	Меся	Дни	Код	Ч	М	С
01.07.2	30.09.2												

Рис. 7.21. Окно обработки Подготовка данных для передачи в ПФР

Окно помощника состоит из трех частей. В верхней части представлены все пачки документов, в средней части содержится состав описи по форме АДВ-6-2, а в нижней — состав пачки документов по форме СЗВ-6. Интуитивно понятный интерфейс данного помощника позволяет пользователю достаточно легко отследить и отредактировать содержимое пачек.

По умолчанию поля Организация и Отчетный период уже будут заполнены данными согласно настройкам пользователя и рабочей дате.

- ◆ Для создания документов для передачи в ПФР щелкните мышью на кнопке Сформировать сведения, расположенной в верхнем левом углу помощника. Свободные области окна автоматически заполнятся данными из информационной базы программы.

Первые две части помощника содержат основные реквизиты, которые будут выводиться на печать: дата заполнения документа, номер пачки, фамилия руководителя и его должность. Все эти значения легко редактируются.

Табличные части состава пачки и описи можно откорректировать кнопками, расположенными на панелях инструментов таблиц.

Подготовленные данные можно проверить как встроенной в систему программой, так и программами тестирования отчетности CheckXML и CheckUFA.

Для проверки сформированных пачек документов с помощью программ CheckXML и CheckUFA данные программы должны быть предварительно установлены на вашем жестком диске.

- ◆ Для контроля за описью пачки формы АДВ-6-2 в группе элементов управления Документы, пачки документов нажмите кнопку Проверить и из открывающегося списка выберите пункт, например Программой CheckXML. На экране появится запрос программы на сохранение данных (рис. 7.22).

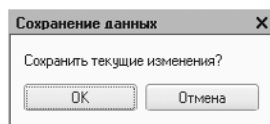


Рис. 7.22. Диалог Сохранение данных

- ◆ Щелкните мышью на кнопке ОК. Сформированные с помощью помощника документы Опись сведений АДВ-6-2 (до 2010 года - Ведомость уплаты АДВ-11) и Сведения о застрахованных взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6) отразятся в журнале Документы персонифицированного учета ПФР.

После сохранения данных в течение нескольких секунд выбранная программа проверки произведет тестирование информации, и в отдельном окне отразятся результаты проверки.

Точно так же осуществляется проверка состава пачки документов по форме СЗВ-6.

Помощник Подготовка данных для передачи в ПФР позволяет получить печатные формы АДВ-6-2 и СЗВ-6-2.

- ◆ Чтобы отобразить печатную форму описи сведений, передаваемых страхователем в ПФР, щелкните мышью на кнопке Печать с правой стороны группы элементов управления Документы, пачки документов. На экране появится окно печатной формы описи (рис. 7.23).
- ◆ Для получения печатной формы реестра сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц щелкните мышью на кнопке Печать с правой стороны группы элементов управления Состав Описи АДВ-6-2. На экране появятся окна печатных форм реестра (рис. 7.24) и списка застрахованных лиц.

Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ-6-2), пачка №3

Форма АДВ-6-2 Код по ОКУД _____ Код по ОКТО 80826420

Реквизиты страхователя:
 Регистрационный номер в ПФР 087.101.092601
 ИИН 7705910065 КПП 770701001

Количество исходных пакетов документов 1
 Количество корректирующих (отменяющих) пакетов документов _____

Наименование (краткое) ООО "МЕРКУРИЙ"

Отчетный период
 I квартал I полугодие 9 месяцев год Календарного года 2011

Отчетный период 2010 года: I полугодие год

Сведения об исходных сведениях:

№ п/п	Код категории застрахованного лица	Сумма страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии		Сумма страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии		Количество застрахованных лиц	Имя файла (номер реестра)
		Накислено	Уплачено	Накислено	Уплачено		
1	ИР	2 150,00	2 150,00	4 500,00	4 500,00	4	PFR_700-Y-2011-ORG_087.101.092601.DCK_0001.DP1.000000.DSK.00000.XML
Итого по страхователю:		2 150,00	2 150,00	4 500,00	4 500,00	4	

Сведения о корректирующих (отменяющих) сведениях:

№ п/п	Код категории застрахованного лица	Сумма доначисленных страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии		Сумма доначисленных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии		Количество застрахованных лиц	Имя файла (номер реестра)
		Накислено	Уплачено	Накислено	Уплачено		

Рис. 7.23. Печатная форма описи сведений, передаваемых страхователем в ПФР

Инициализационные сведения (СЗВ-6-2), пачка №4

Форма СЗВ-6.2 Код по ОКУД _____ Код по ОКТО 80826420

РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О НАЧИСЛЕННЫХ И УПЛАЧЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСАХ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ И СТРАХОВОМ СТРАЖЕ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ

Реквизиты страхователя, передающего реестр:
 Регистрационный номер в ПФР 087.101.092601
 ИИН 7705910065 КПП 770701001
 Наименование организации (краткое) ООО "МЕРКУРИЙ"
 Код категории застрахованного лица ИР

Отчетный период: I квартал I полугодие 9 месяцев год
 Календарного года 2011
 Отчетный период 2010 года: I полугодие год
 Количество застрахованных лиц по реестру 4

Дата представления в ПФР _____ года

Тип сведений: -исходные
 -корректирующие
 -отменяющие

за отчетный период: I квартал I полугодие 9 месяцев год Календарного года _____

Страховые взносы за последние три месяца (в 2010 году шесть месяцев) отчетного периода по застрахованным лицам

№ п/п	Ф.И.О. застрахованного лица	Страховой номер индивидуального лицевого счета	Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета:	Сумма страховых взносов на страховую часть трудовой пенсии		Сумма страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии		Период работы:	
				Накислено	Уплачено	Накислено	Уплачено	с (дд мм гг)	по (дд мм гг)
1	ЛИСИНА ОЛГА СЕРГЕЕВНА	112-946-681 63	117623, МОСКВА Г., ПУШКИНА МОРОЗОВА УЛ, Д 85, КВ 189	0 000,00	0 000,00	2 400,00	2 400,00	01.07.11	30.09.11
2	МАЛЫШЕВА МАРИЯ ФЕДОРОВНА	026-945-783 91	129594, МОСКВА Г., ДОРОГА ЖИЗНИ АЛЛЕЯ, Д 75, КВ 12	3 000,00	3 000,00	900,00	900,00	01.09.11	30.09.11

Рис. 7.24. Печатная форма реестра сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование

- Для записи пачки документов на внешний цифровой носитель в формате XML нажмите кнопку Все файлы на диск, расположенную в нижней части окна помощника Подготовка данных для передачи в ПФР. На экране появится диалог выбора каталога, в который будут записаны все файлы с данными формы АДВ-6-2 и СЗВ-6.

Кнопка Показать все файлы в нижней части окна помощника Подготовка данных для передачи в ПФР позволяет открыть окна текстового редактора, в которых будут выведены файлы с данными форм АДВ-6-2 и СЗВ-6.

7.2.8. Учет заработной платы во внешней программе

Достаточно удобно в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» вести кадровый учет, рассчитывать и выплачивать заработную плату и исчислять налоги и взносы. Однако когда в организации имеется отдельная кадровая служба, зарплату ведет отдельный человек и штат сотрудников довольно большой, тогда непросто уследить за отработанным временем и учесть все нюансы с начислением и выплатой заработной платы. В этом случае целесообразно вести учет кадров и зарплаты в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом», а в программу «1С:Бухгалтерия 8.2» выгружать только сформированные проводки.

Для отражения в бухгалтерском и налоговом учете данных о начисленной заработной плате и налогов с фонда оплаты труда, загруженных из другой программы, в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» предназначен документ Отражение зарплаты в регламентированном учете.

Напоминаем, что признак учета кадров и расчетов по заработной плате во внешней программе устанавливается во вкладке Расчеты с персоналом диалога Настройка параметров учета. Данный диалог открывается командой главного меню Предприятие ▶ Настройка параметров учета.

На примере рассмотрим, как можно отразить в рабочей информационной базе проводки, сформированные во внешней программе.

- ◆ Для регистрации нового документа выполните команду главного меню Зарплата ▶ Данные учета зарплаты во внешней программе ▶ Отражение зарплаты в регламентированном учете. В результате откроется список документов Отражение зарплаты в регламентированном учете.
- ◆ Чтобы загрузить в базу заранее подготовленный в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» файл данных, щелкните мышью на кнопке Загрузить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране появится окно обработки Загрузка данных из конфигурации «Зарплата и управление персоналом» (рис. 7.25).

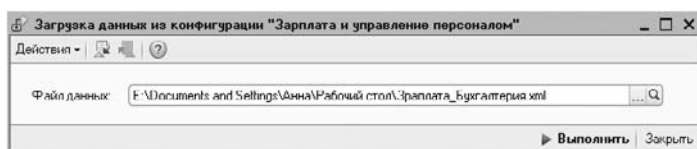


Рис. 7.25. Окно обработки Загрузка данных из конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

- ◆ В поле Файл данных нажмите кнопку и выберите из каталога файл формата XML, из которого будут загружены данные.

- ♦ В окне обработки щелкните мышью на кнопке Выполнить. В диалоге служебных сообщений, расположенном в нижней части программы, будет отображаться процесс загрузки данных.

По окончании процесса загрузки на экране появится диалог 1С:Предприятие, информирующий о завершении загрузки данных. Теперь в окне списка документов Отражение зарплаты в регламентированном учете появится одноименный документ, загруженный из конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом».

Результатом загрузки будут проводки по расчету налогов (взносов) и начислению заработной платы сотрудникам организации (рис. 7.26).

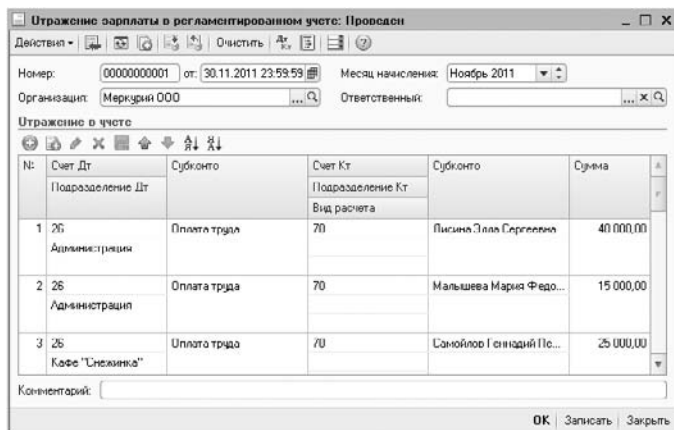


Рис. 7.26. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете

Если загружаются данные по организации, применяющей упрощенную систему налогообложения, то следует проследить за заполнением поля Расходы УСН табличной части документа Отражение зарплаты в регламентированном учете.

Для налогового учета индивидуального предпринимателя, применяющего общий налоговый режим, следует проследить отражение данных в поле Вид начисления (удержания).

По окончании данной главы вы научились создавать и регистрировать в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» основные кадровые приказы, такие как прием на работу сотрудников, кадровое перемещение, увольнение работников. Также вы познакомились с основными принципами начисления заработной платы, налогов и взносов и легко сможете загрузить данные из внешней программы по расчету заработной платы. Без особого труда вы сумеете составить платежную ведомость для выплаты зарплаты сотрудникам или сформировать персонафицированную отчетность для сдачи в территориальное отделение ПФР.

В следующих разделах будут рассмотрены возможности программы по применению различных режимов налогообложения.

ГЛАВА 8

Списание расходов кафе, баров, ресторанов, или закрытие месяца. Стандартные отчеты и регламентированная отчетность

Подведение итогов деятельности организации общественного питания заключается в составлении регламентированной отчетности, которая предназначена для подготовки необходимой документации для передачи в государственные налоговые органы или другие контролирующие организации или фонды. Состав и форма данных отчетов строго определены государственными органами. Кроме того, отдельные отчеты могут создаваться другими организациями и пользователями программы в случае, когда необходим отчет или форма по специфическим отраслевым или местным видам производственной деятельности.

8.1. Расходы основного производства и издержек обращения в кафе, баре, ресторане

Согласно Методическим рекомендациям по учету издержек обращения и Методике учета сырья организации общественного питания отражают стоимость продуктов питания, израсходованных на производство изделий кухни, на счете 20 «Основное производство». Помимо этого затраты, носящие общехозяйственный характер, — оплата труда управленческого персонала, командировочные канцелярские расходы, услуги связи и прочее — можно учитывать на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Все остальные расходы учитываются в составе издержек обращения на счете 44 «Расходы на продажу».

Организации общественного питания самостоятельно решают вопрос, какие затраты отражать на счете 20 «Основное производство»: только стоимость израсходованного сырья или все прямые затраты, связанные с производством продукции общественного питания. К таким затратам относятся стоимость сырья, оплата труда производственного персонала, амортизация основных средств, которые участвуют в производстве продукции, а также иные производственные расходы.

Издержками обращения для организаций общественного питания считаются расходы, которые возникают в процессе производства и реализации продукции собственного изготовления, а также вследствие перепродажи покупных товаров.

В состав издержек обращения в соответствии с Методическими рекомендациями по учету издержек обращения включают следующие статьи затрат:

- ✓ расходы на оплату труда — статья включает затраты на оплату труда основного производственного и управленческого персонала с учетом премий, компенсирующих выплат и прочего;
- ✓ расходы на социальные нужды — отражает начисленные суммы страховых взносов;
- ✓ транспортные расходы — статья содержит оплату транспортных услуг сторонних организаций за перевозку и погрузку товаров и продуктов; плату за временное хранение грузов и прочее. Согласно ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» при расчете фактической себестоимости приобретенных товаров и продуктов можно учитывать также транспортные расходы. Организации общественного питания имеют право выбора способа отражения транспортных расходов: либо в составе стоимости продуктов, либо в составе издержек обращения. Причем выбранный вариант учета в обязательном порядке закрепляют в учетной политике организации;
- ✓ затраты на аренду — статья включает плату за текущую аренду производственных и складских зданий, сооружений, строений и помещений, оборудования и инвентаря, расходы на отопление, электроэнергию и другие коммунальные услуги, вывоз мусора и проведение противопожарных мероприятий и другое;
- ✓ амортизация основных средств — содержит суммы амортизационных отчислений основных производственных средств;
- ✓ расходы на ремонт основных средств — статья учитывает затраты на проведение всех видов ремонта основных производственных средств;
- ✓ расходы на рекламу — статья включает все виды затрат, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе». Выбранный вариант отражения в бухгалтерском учете данных расходов фиксируется в учетной политике организации общественного питания;
- ✓ прочие расходы — в данную статью включаются все остальные расходы, не включенные в предыдущие статьи затрат.

По дебету счета 44 «Расходы на продажу» накапливаются произведенные организацией расходы, которые в конце отчетного периода полностью списываются

в дебет счета 90.02 «Себестоимость продаж». Исключение составляют суммы, которые в соответствии с установленным порядком подлежат распределению между реализованными продуктами и остатком продуктов на конец отчетного периода.

8.2. Закрытие месяца

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» подведение итогов деятельности предприятия за месяц включает в себя перечень определенных операций, зависящих от периода, учетной политики и состояния учетных данных.

Помощник закрытия месяца формирует требуемый список операций по закрытию месяца, а также помогает в их реализации.

На примере рассмотрим определение расходов организации и выполним закрытие счетов затрат за сентябрь 2011 г.

- ♦ Выполните команду меню Операции ▶ Регламентные операции. Появится окно списка документов Регламентные операции (рис. 8.1).

Период	Номер	Организация	Вид операции
✓ Август 2011	0000000003	Меркурий ООО	Переоценка валютных средств
✓ Август 2011	0000000004	Меркурий ООО	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Август 2011	0000000005	Меркурий ООО	Закрытие счета 97 "Расходы будущих периодов"
✓ Август 2011	0000000062	Меркурий ООО	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Август 2011	0000000063	Меркурий ООО	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Август 2011	0000000064	Меркурий ООО	Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Август 2011	0000000065	Меркурий ООО	Закрытие счетов 90, 91
✓ Август 2011	0000000066	Меркурий ООО	Расчет налога на прибыль

Рис. 8.1. Окно списка документов
Регламентные операции

- ♦ Чтобы автоматически выполнить все регламентные операции по закрытию месяца, щелкните на кнопке Закрытие месяца, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране возникнет диалог обработки Закрытие месяца (рис. 8.2).

Вызвать данный помощник можно также непосредственно командой главного меню Операции ▶ Закрытие месяца.

Работа в диалоге Закрытие месяца позволяет вам осуществить следующие операции:

- ✓ выполнить все установленные операции по закрытию месяца в правильной последовательности;
- ✓ частично выполнить операции по закрытию месяца;
- ✓ отменить закрытие месяца;

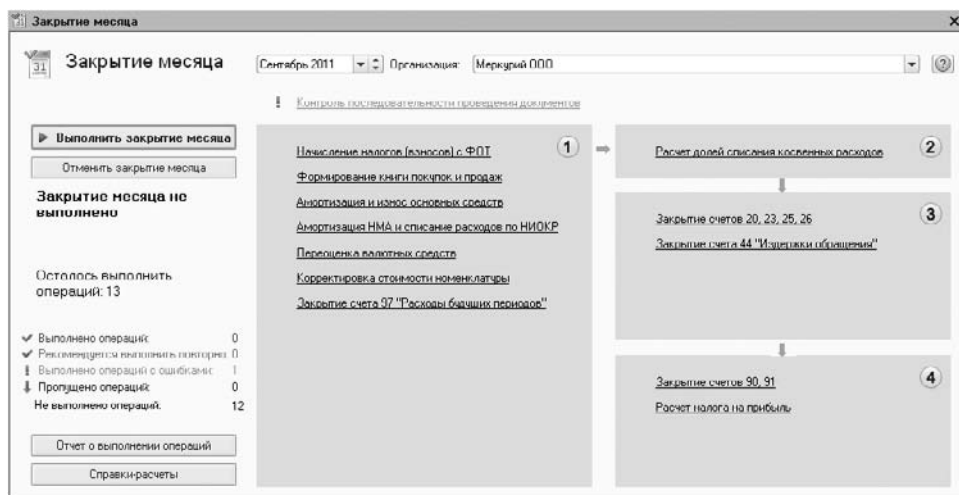


Рис. 8.2. Диалог Закрытие месяца

- ✓ частично отменить закрытие месяца;
- ✓ пропустить операцию из установленного списка в данном месяце;
- ✓ ознакомиться с отчетом о выполнении регламентных операций;
- ✓ сформировать отчеты по закрытию месяца.

В диалоге помощника закрытия месяца все операции разделены на 4 группы. Это обусловлено порядком выполнения операций.

К первой группе относят операции, по результатам проведения которых рассчитываются расходы организации. Также в эту группу включены некоторые другие операции, выполнение которых необходимо для контроля правильного закрытия месяца.

Вторая группа состоит из одной операции — Расчет долей списания косвенных расходов. При выполнении данной операции проводятся расчеты для закрытия счетов затрат.

В третью группу входят операции, выполняющие закрытие счетов затрат.

К четвертой группе относятся операции, показывающие финансовые результаты за период.

Последовательность выполнения операций должна сохраняться только между группами. Внутри одной группы операции могут выполняться в любом порядке. При несоблюдении порядка выполнения операций возникает сервисное сообщение о нарушении последовательности выполнения регламентных операций. В этом случае операция не выполняется.

- ◆ Чтобы выполнить операции по закрытию месяца, выберите месяц и организацию в одноименных полях в верхней части диалога Закрытие месяца.

Удостовериться в правильности порядка проведения всех операций можно, нажав на ссылку Контроль последовательности проведения документов. В этом случае возникнет диалог обработки Проверка последовательности проведения документов (рис. 8.3).

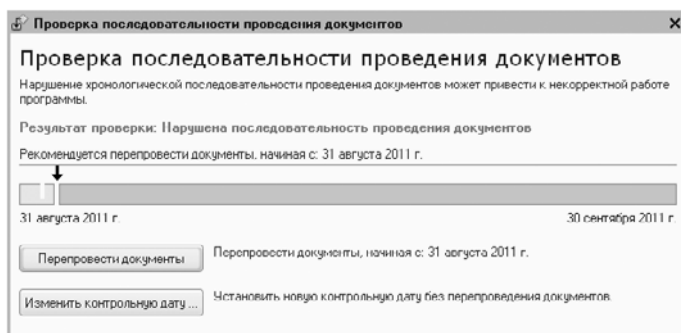


Рис. 8.3. Диалог Проверка последовательности проведения документов

Данный помощник предупреждает о нарушении последовательности проведения документов и рекомендует перепровести документы с конкретной даты. Как правило — это последняя дата предыдущего месяца.

- ◆ Для установления правильной хронологической последовательности проведения документов нажмите кнопку Перепровести документы. Через несколько секунд последовательность проведения документов будет восстановлена.
- ◆ Нажмите кнопку в верхнем правом углу обработки Проверка последовательности проведения документов, чтобы перейти к помощнику Закрытие месяца.
- ◆ Щелкните на кнопке Выполнить закрытие месяца, расположенной с левой стороны диалога. Помощник закрытия месяца произведет автоматическое выполнение операций, а также сформирует отчеты о выполнении данных операций (рис. 8.4).

В диалоге обработки Закрытие месяца состояние регламентных операций отображается различными цветами:

- ✓ наименования операций, которые были успешно выполнены, имеют зеленый цвет;
- ✓ операции, которые требуется выполнить повторно по причине нарушения порядка выполнения, отображаются серо-голубым цветом;
- ✓ операции, которые были выполнены с ошибками, обозначаются розовым цветом;
- ✓ наименования невыполненных операций обозначены черным цветом.

С помощью кнопки Справки-расчеты, которая находится в нижнем левом углу диалога обработки Закрытие месяца, можно вызвать отчет, который поясняет расчеты и отображает результаты выполнения регламентных операций.

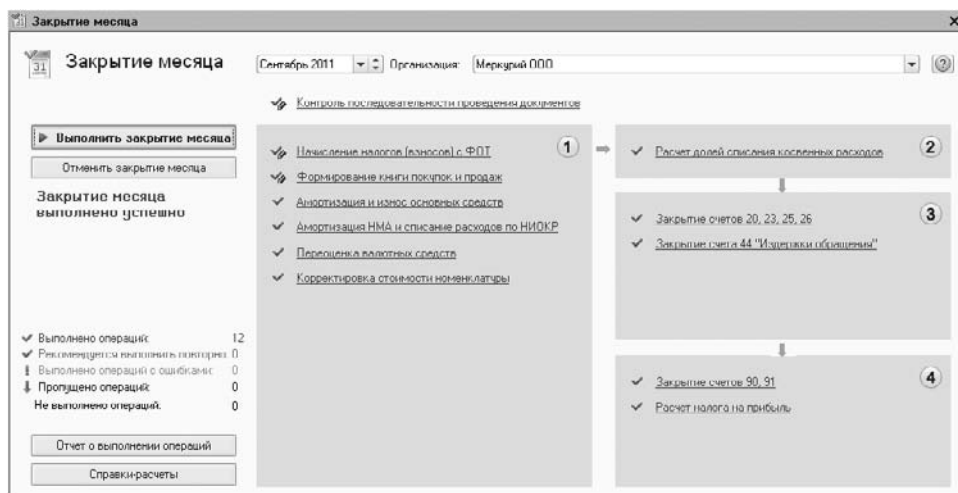


Рис. 8.4. Пример выполнения операций закрытия месяца

Ознакомиться с результатами проведения регламентной операции можно по гиперссылке, которая носит название выполненной регламентной операции. Для этого в меню, которое возникнет при нажатии на гиперссылку, выбирается пункт Показать проводки.

Отменить выполнение всех регламентных операций по закрытию месяца позволяет кнопка Отменить закрытие месяца. Отмена операций может понадобиться в случае, когда все операции выполнены успешно, но по другим причинам их выполнение нужно повторить.

8.3. Стандартные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

Применение стандартных отчетов позволяет работать с данными бухгалтерского и налогового учета по остаткам и оборотам счетов, а также по объектам аналитического учета — субконто. В том числе стандартные отчеты могут потребоваться при формировании списка корреспонденций счетов.

Для формирования отчета используется меню Отчеты, команды которого представлены различными вариантами отчетов. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» предлагает следующие виды 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;
- ✓ Главная книга.

После выбора одного из стандартных отчетов, представленных в виде команд меню Отчеты, появится окно, в котором можно производить создание и редактирование выбранного отчета. Данное окно позволяет изменять различные параметры и настройки отчета, группировать данные, а также производить отбор и дополнение отчета нужной информацией.

8.3.1. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость — отчетность, на основании которой формируется бухгалтерский баланс. Оборотно-сальдовая ведомость содержит остатки на начало и конец периода, а также обороты по дебету и кредиту за выбранный период для каждого счета, субсчета.



В текущем разделе рассмотрено описание настроек отчета оборотно-сальдовой ведомости в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

Перечисленные далее настройки соответствуют любому из стандартных отчетов, о которых упоминается в данном разделе. Знакомство с возможностями программы по формированию отчета на примере оборотно-сальдовой ведомости поможет вам в формировании любого другого отчета.

Чтобы создать оборотно-сальдовую ведомость, используется окно формирования отчета.

- ◆ Для вызова формы отчета выберите команду меню Отчеты ▶ Оборотно-сальдовая ведомость. Появится окно Оборотно-сальдовая ведомость.

Перед формированием отчета выполним некоторые настройки.

- ◆ В появившемся окне зададим основные параметры построения отчета.
- ◆ Для установления интервала щелкните мышью на одной из кнопок открытия Календаря , расположенных в верхней части окна. В появившемся диалоге выберите дату.
- ✓ Также изменить период формирования отчета можно, нажав кнопку , расположенную в верхней части окна. Появится диалог Настройка периода (рис. 8.5), в котором можно установить интервал.

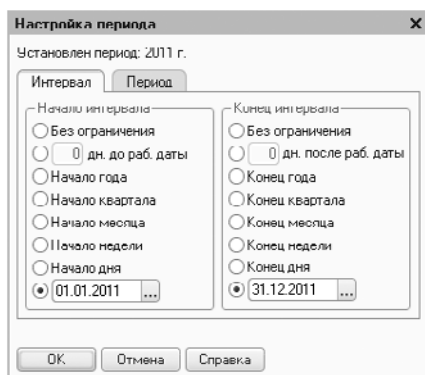


Рис. 8.5. Вкладка Интервал диалога Настройка периода

Во вкладке Интервал диалога Настройка периода (см. рис. 8.5) задается период формирования отчета по датам начала и конца интервала.

Во вкладке Период диалога Настройка периода (рис. 8.6) определяется интервал формирования отчета по продолжительности.

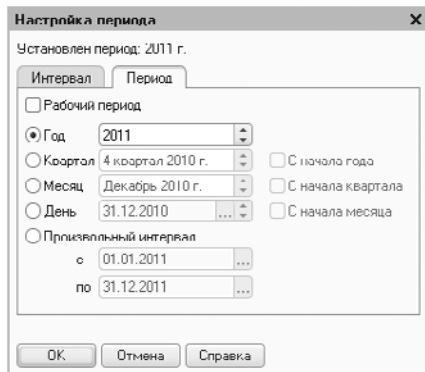


Рис. 8.6. Вкладка Период диалога Настройка периода

- ♦ В поле Организация нажмите кнопку  и из открывающегося списка выберите предприятие, например Меркурий ООО.

После определения основных параметров сформируем оборотно-сальдовую ведомость.

- ♦ Нажмите кнопку Сформировать отчет, расположенную на панели инструментов окна отчета. В табличной части построится таблица оборотно-сальдовой ведомости, сформированная для выбранной организации в рамках заданного периода (рис. 8.7).

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			100 000,00		100 000,00	
01 01			166 000,00		166 000,00	
02				6 000,00		6 000,00
02 01				6 000,00		6 000,00
04	100 000,00				100 000,00	
04 01	100 000,00				100 000,00	
05		18 333,26		7 499,87		25 833,23
09	1 000,00		20 584,47		22 584,46	
10	369 085,70		300 000,00		69 085,70	
10 01	369 085,70		300 000,00		69 085,70	
20			150 000,00		150 000,00	
20 01			150 000,00		150 000,00	
26	9 888,96		13 488,97		23 488,93	
41			6 000,00		6 000,00	
41 01			6 000,00		6 000,00	
43	49 243,00		300 000,00		349 243,00	
50	150 000,00				150 000,00	
50 01	150 000,00				150 000,00	
51	124 210,00		2 576 000,00	7 020,00	2 883 180,00	
57			30 000,00		30 000,00	
57 02			30 000,00		30 000,00	
60		713 646,21		400 000,00		1 113 646,21
60 01		517 018,41		400 000,00		917 018,41
60 21		196 628,00				196 628,00
62	1 109 500,00		150 000,00	50 000,00	1 209 500,00	


Рис. 8.7. Сформированный отчет оборотно-сальдовой ведомости



Форма отчета позволяет вывести на печать оборотно-сальдовую ведомость.

- ♦ Чтобы распечатать отчет, используется кнопка Печать, расположенная на панели инструментов окна отчета.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет отразить итоговую сумму выделенных ячеек, которая появится справа от знака Σ (см. рис. 8.7).

Для упрощения работы с отчетами служит Панель настроек отчета, позволяющая сводить в отчете данные различных показателей, а также осуществлять группировку и отбор счетов по признакам и другие операции.

Открыть и скрыть Панель настроек можно нажатием кнопки Настройка. На данной панели могут быть представлены различные панели, помогающие в формировании информативного отчета. Каждой из таких панелей можно управлять, убирая, добавляя или переставляя их местами. Это можно сделать нажатием кнопки . Появится диалог Параметры панели настроек (рис. 8.8), где настраиваются дополнительные панели.

Кнопками  и  можно расставить выбранные панели в удобном порядке. Также настройки отчета можно сохранить и загрузить, что поможет ускорить работу по формированию отчетов.

Обратим ваше внимание, что каждому стандартному отчету соответствуют разные панели настроек.

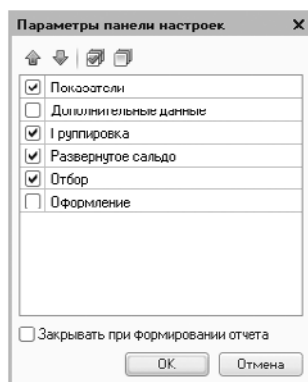


Рис. 8.8. Диалог Параметры панели настроек

Теперь рассмотрим Панель настроек отчета и ее возможности.



- ✓ Показатели. Данная панель позволяет отражать в одном отчете данные бухгалтерского (БУ) и налогового учетов (НУ), а также данные по учету постоянных (ПР) и временных разниц (ВР). С помощью панели Показатели можно выводить в отчет контроль соблюдения принципа $БУ = НУ + ПР + ВР$, а также информацию о валютной сумме.
- ✓ Группировка. Эта панель служит для группировки данных по аналитическим объектам (субконто) и группам объектов. Порядок группировки можно изменить дополнительными кнопками на панели, а настройку детализации по субсчетам или по субсчетам корреспондирующих счетов флажком По субсчетам, По субсчетам кор. счетов. Данные также можно сгруппировать по времени, задав периодичность в открывающемся списке Обороты.
- ✓ Отбор. Панель позволяет производить отбор данных по некоторым параметрам или реквизитам и выводить их в отчете при условии удовлетворения условию сравнения.
- ✓ Сортировка. С помощью данной панели вы сможете произвести сортировку данных по полям отчета.
- ✓ Развернутое сальдо. Можно вывести остаток, составленный из дебетового и кредитового сальдо. Выводить развернутое сальдо также можно для отдельных счетов и субконто счетов.
- ✓ Оформление. Данная панель позволяет настроить вывод заголовка и подписи и выделение отрицательных остатков, также можно выбрать вариант оформления отчета.
- ✓ Дополнительные данные. Панель служит для вывода в отчете дополнительных данных, таких как реквизиты счетов, номенклатуры и т. д.
- ✓ Диаграмма. Панель предназначена для наглядного представления данных бухгалтерского учета и позволяет выводить диаграммы.

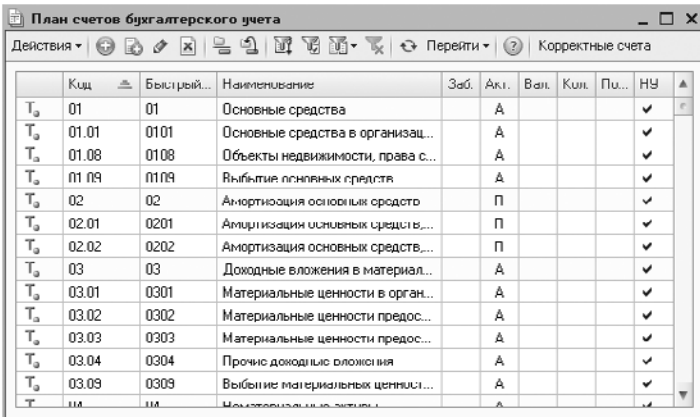
Опытный пользователь, использующий весь функционал программы формирования отчета, может быстро создать качественный отчет с наглядным представлением информации, а также включать в него все необходимые дополнения.

8.3.2. Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для создания оборотно-сальдовой ведомости по заданному счету за установленный период применяется отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету.

Рассмотрим пример формирования отчета Оборотно-сальдовая ведомость по счету за последний отчетный месяц. Чтобы создать отчет, выполните следующие действия.

- ♦ Выберите команду меню Отчеты ▶ Оборотно-сальдовая ведомость по счету либо щелкните мышью на кнопке , которая находится на панели инструментов рабочего окна программы. На экране появится форма отчета Оборотно-сальдовая ведомость по счету.
- ♦ С помощью группы элементов Период установите период, за который формируется отчет. В нашем примере отчет создается за последний отчетный месяц – сентябрь 2011 г.
- ♦ В поле Счет введите номер счета или субсчета. Для этого щелкните мышью на кнопке выбора  поля Счет. Появится окно для выбора счета из Плана счетов бухгалтерского учета (рис. 8.9).



Код	Был(ый)...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кл.	По...	НУ
01	01	Основные средства		А				✓
01.01	0101	Основные средства в организа...		А				✓
01.08	0108	Объекты недвижимости, права с...		А				✓
01.09	0109	Выбитые финансовые средства		А				✓
02	02	Амортизация основных средст...		П				✓
02.01	0201	Амортизация основных средств в...		П				✓
02.02	0202	Амортизация основных средств...		П				✓
03	03	Доходные вложения в материал...		А				✓
03.01	0301	Материальные ценности в орган...		А				✓
03.02	0302	Материальные ценности предос...		А				✓
03.03	0303	Материальные ценности предос...		А				✓
03.04	0304	Прочие доходные вложения		А				✓
03.09	0309	Выбитые материальные ценности...		А				✓

Рис. 8.9. Окно План счетов бухгалтерского учета

- ♦ Дважды щелкните мышью на строке того счета, субсчета или субконто, по которому формируется отчет. Выбранный номер счета, субсчета или субконто отобразится в поле Счет оборотно-сальдовой ведомости.
- ♦ С помощью Панели настроек установите нужные вам параметры отчета. Для настройки доступны показатели, группировка, отбор, сортировка, оформление,

дополнительные данные и диаграмма отчета. Для нашего примера мы оставим настройки по умолчанию.

- ♦ Чтобы закончить создание отчета, нажмите кнопку Сформировать. На экране отобразится отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету (рис. 8.10).

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Контрагенты					
Документы расчетов с контрагентом					
60			433 227,00	548 107,40	
Зенков ООО				3 790,40	
Договор поставки 67/Л1				3 790,40	
Поступление товаров и услуг 0000000001 от 21.09.2011 12:00:00				3 790,40	
Медовое ООО				116 800,00	
Договор поставки оборудования №48/Л1 от 23.09.2011				116 800,00	
Поступление товаров и услуг 0000000006 от 28.09.2011 12:00:02				116 800,00	
Пыкракт ООО			185 627,00	178 317,00	
Договор поставки № УЛ09/02/11			185 627,00	178 317,00	
Списание с расчетного счета 0000000001 от 01.09.2011 12:00:01			63 037,00	55 990,00	
Списание с расчетного счета 0000000003 от 12.09.2011 12:00:01			43 800,00		
Поступление деп. раскоре 0000000001 от 21.09.2011				2 500,00	

Рис. 8.10. Сформированный отчет оборотно-сальдовой ведомости по счету 60

Отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету содержит ту же информацию, что и Оборотно-сальдовая ведомость, но только по выбранному счету. Кроме того, отчет содержит данные о развернутом сальдо для каждого уровня группировки и по счету в целом.

Полученные данные можно сохранить, нажав кнопку Сохранить как, либо распечатать с помощью кнопки Печать.

8.3.3. Карточка счета

Карточка счета — отчет, в котором отражается движение средств по счету в рамках некоторого периода в разрезе документов.

Карточка счета — один из стандартных отчетов программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

- ♦ Для построения карточки счета выберите команду меню Отчеты ▶ Карточка счета. Появится окно отчета Карточка счета.

В открытом окне вы можете производить действия по созданию и редактированию карточки счета.

Форма отчета Карточка счета во многом схожа с отчетом Оборотно-сальдовая ведомость, а по структуре идентична с отчетом Карточка субконто, поэтому подробнее

останавливаться на описании одинаковых элементов не будем. Стоит, однако, упомянуть об отличных элементах окон.

- ♦ Для выбора счета, карточку которого нужно сформировать, нажмите кнопку поля Счет. Появится План счетов (см. рис. 8.9). В появившемся окне выберите счет.

После нажатия кнопки Сформировать отчет в табличной части окна Карточка счета будет сформирована таблица, каждая строка которой соответствует одной корреспонденции счетов. Также в карточке счета будет отражена информация о начальном и конечном остатке и итоговые обороты. Настройку отчета можно производить в Панели настроек, появляющейся после нажатия кнопки Настройка.

В результате использования формы окна Карточка счета вы получите отчет, отражающий упорядоченный по времени список корреспонденций счетов, относящихся к выбранному периоду и счету. Пример сформированной карточки счета материалов представлен на рис. 8.11.

Скриншот окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2» с заголовком «Карточка счета 10 за Сентябрь 2011 г. ООО 'Меркурий'». В окне отображены следующие данные:

- Период: 01.09.2011 - 30.09.2011
- Счет: 10
- Организация: Меркурий ООО
- Сумма: 0,00

Таблица сформированного отчета:

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показатель	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
					Счет	Счет	Счет	Счет		
Сальдо на начало					БУ				Д 11 155,80 Д 5 392,600	
05.09.2011	Передача товаров 0000000001 от 05.09.2011 12:00:00	Мавел ООО	Масло говяжье	Кладовая ресторана	БУ	10.07	600,00	10.01	600,00	Д 11 155,80
	Передача материалов для переработки на сторону			Кол.			3,000	3,000	Д 5 392,600	
05.09.2011	Передача товаров 0000000001 от 05.09.2011 12:00:00	Мавел ООО	Томаты	Кладовая ресторана	БУ	10.07	15,00	10.01	15,00	Д 11 155,80
	Передача материалов для переработки на сторону			Кол.			0,500	0,500	Д 5 392,600	
05.09.2011	Передача товаров 0000000001 от 05.09.2011 12:00:00	Мавел ООО	Лук репчатый	Кладовая ресторана	БУ	10.07	6,78	10.01	6,78	Д 11 155,80
	Передача материалов для переработки на сторону			Кол.			0,200	0,200	Д 5 392,600	
05.09.2011	Передача товаров 0000000001 от 05.09.2011 12:00:00	Мавел ООО	Маслины	Кладовая ресторана	БУ	10.07	0,05	10.01	0,05	Д 11 155,80
	Передача материалов для переработки на сторону			Кол.			0,300	0,300	Д 5 392,600	

Рис. 8.11. Сформированный отчет карточки счета 10


Использование программы «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет быстро и качественно формировать стандартные отчеты бухгалтерской и налоговой отчетности.

- ✓ Дополнительные панели настроек помогают в построении информативного и наглядного отчета, что ускоряет дальнейшие операции по работе с отчетом, а также упрощает анализ деятельности предприятия.

8.3.4. Анализ счета

Для отображения информации об оборотах между установленным счетом и остальными счетами за выбранный период применяется отчет Анализ счета.

Рассмотрим пример формирования отчета Анализ счета за последний отчетный месяц. Чтобы создать отчет, выполните следующие действия.

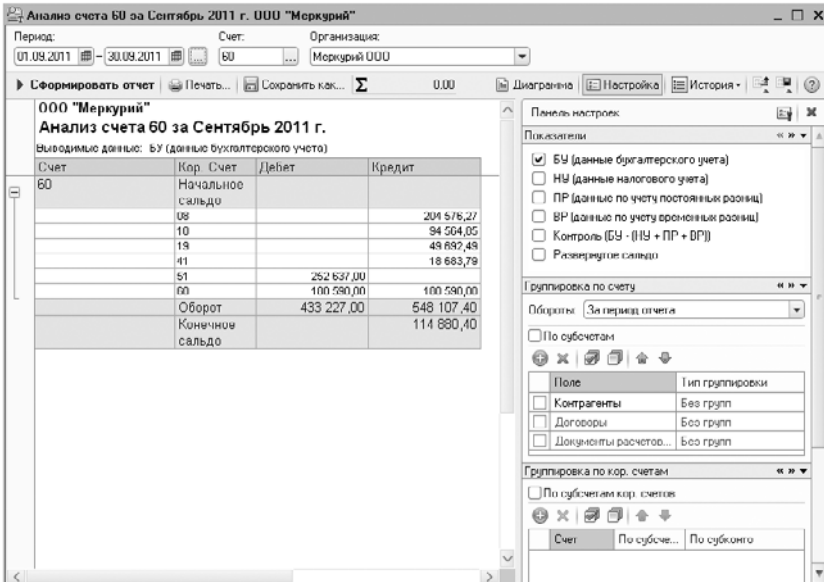
- ♦ Выберите команду меню Отчеты ► Анализ счета либо щелкните мышью на кнопке  которая находится на панели инструментов рабочего окна программы. На экране появится форма отчета Анализ счета.

С помощью группы элементов Период указывается период, за который формируется отчет. В нашем примере отчет создается за последний отчетный месяц — сентябрь.

- ♦ В поле Счет введите номер счета или субсчета. Для этого щелкните мышью на кнопке выбора поля Счет. Появится окно для выбора счета из Плана счетов бухгалтерского учета (см. рис. 8.9).
- ♦ Дважды щелкните мышью на наименовании счета, субсчета или субконто, по которому формируется отчет. Выбранный номер счета или субсчета отобразится в поле Счет.

С помощью Панели настроек устанавливаются параметры отчета. Для настройки доступны показатели, группировка по счету, группировка по корреспондентским счетам отбор, сортировка, оформление, дополнительные данные и диаграмма отчета. В данном примере мы оставим настройки по умолчанию.

- ♦ Чтобы закончить создание отчета, нажмите кнопку Сформировать. На экране отобразится отчет Анализ счета (рис. 8.12).



000 "Меркурий"
Анализ счета 60 за Сентябрь 2011 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
60	Начальное сальдо		
	09		204 576,27
	10		94 564,05
	19		48 687,48
	41		18 683,79
	51	252 637,00	
	60	100 590,00	100 590,00
	Оборот	433 227,00	648 107,40
	Конечное сальдо		114 880,40

Рис. 8.12. Сформированный отчет анализа счета 60

Отчет Анализ счета содержит информацию об оборотах счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и конец периода.

Полученные данные можно сохранить, нажав кнопку Сохранить как, либо распечатать с помощью кнопки Печать.

8.3.5. Главная книга

Для представления информации о сальдо на начало и конец отчетного периода по каждому счету или субсчету применяется отчет Главная книга.

Рассмотрим пример формирования отчета Главная книга за последний отчетный месяц. Чтобы создать отчет, выполните следующие действия.

- ♦ Выберите команду меню Отчеты ▶ Главная книга. На экране появится форма отчета Главная книга.

С помощью группы элементов Период указывается период, за который формируется отчет. В нашем примере отчет создается за текущий год — 2011 г.

- ♦ В поле Счет введите номер счета или субсчета. Для этого щелкните мышью на кнопке выбора поля Счет. Появится окно для выбора счета из Плана счетов бухгалтерского учета (см. рис. 8.9).
- ♦ Дважды щелкните мышью на наименовании счета, субсчета или субконто, по которому формируется отчет. Выбранный номер счета или субсчета отобразится в поле Счет.
- ♦ Чтобы закончить создание отчета, нажмите кнопку Сформировать. На экране отобразится отчет Главная книга (рис. 8.13).

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"									
Главная книга 2011 г.									
Главная книга. Счет 01 "Основные средства"									
Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 01	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит	
2011 г.			98 983,05	209 576,27	308 559,32	102 076,26	206 483,08		
Итого			98 983,05	209 576,27	308 559,32	102 076,26	206 483,08		
Главная книга. Счет 02 "Амортизация основных средств"									
Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 01	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит		
2011 г.			3 093,21	3 093,21	3 679,84		506,63		
Итого			3 093,21	3 093,21	3 679,84		506,63		
Главная книга. Счет 04 "Нематериальные активы"									
Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит		
2011 г.			63 559,32	63 559,32	63 559,32				
Итого			63 559,32	63 559,32	63 559,32				
Главная книга. Счет 05 "Амортизация нематериальных активов"									
Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 04	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит		
2011 г.			264,83	264,83	264,83				
Итого			264,83	264,83	264,83				
Главная книга. Счет 08 "Вложения во внеоборотные активы"									

Рис. 8.13. Сформированный отчет главной книги

С помощью кнопки Заголовок можно сформировать отчет в более компактном виде, в котором будут отсутствовать заголовок и данные об установленных параметрах отчета.

Кнопка Настройка вызывает диалог с настройками отчета, который содержит следующие вкладки:

- ✓ **Общие.** На данной вкладке находятся основные параметры отчета: наименование организации и период формирования отчета, свойства и категории, раскрашивание группировок, показатели, вывод в разных колонках.
- ✓ **Развернутое сальдо.** На данной вкладке можно указать дополнительные параметры. Например, можно указать, что по субсчетам или по аналитике счетов будет в отчете выводиться развернутое сальдо.

8.4. Регламентированные отчеты

Напоминаем, что регламентированные отчеты служат итоговыми показателями результатов деятельности организации общественного питания. Поэтому регламентированная отчетность имеет большое значение не только для самого предприятия, но и для контролирующих органов. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет сформировать все основные виды регламентированной отчетности, список которой представлен в справочнике Регламентированные отчеты.

- ♦ Чтобы вызвать данный справочник, выберите команду меню Операции ▶ Справочники. На экране появится диалог Выбор объекта (рис. 8.14).

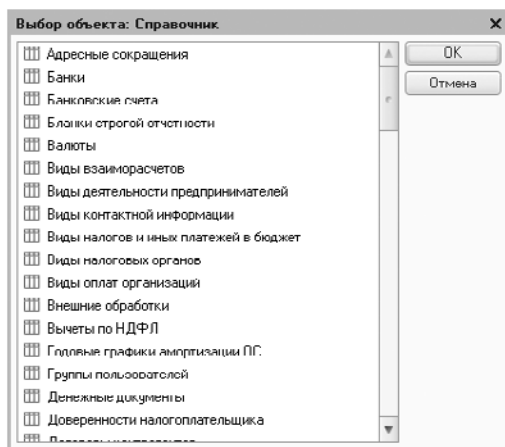


Рис. 8.14. Диалог Выбор объекта

- ♦ Найдите в списке строку Регламентированные отчеты. Выбранное наименование справочника выделится инверсным цветом.

- ◆ Нажмите кнопку ОК. На экране появится окно справочника Регламентированные отчеты (рис. 8.15).

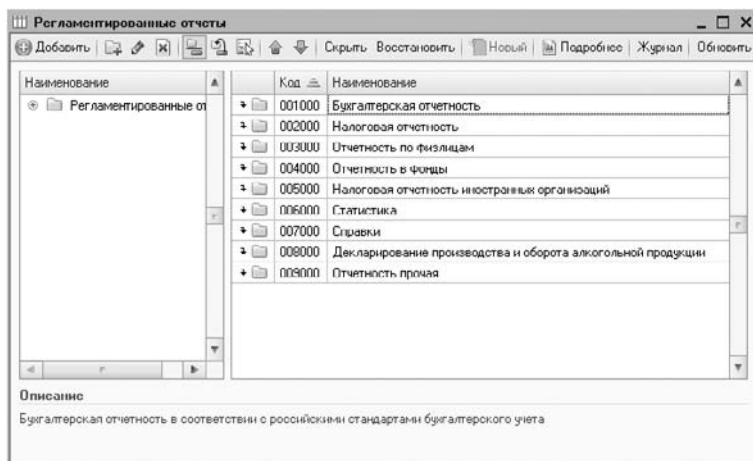


Рис. 8.15. Справочник Регламентированные отчеты

В вызванном справочнике хранится список регламентированных отчетов. Все отчеты организованы в группы по видам, например бухгалтерская, налоговая или статистическая отчетность. Внутри каждой группы отчеты распределены по отдельным формам отчетности или налоговым декларациям.

По умолчанию список регламентированных отчетов в справочнике уже заполнен. В данный список включены все отчеты, входящие в состав программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

Для выбранного в списке отчета в поле Описание окна Регламентированные отчеты, выводится краткое описание данного отчета.

Кнопка Журнал вызывает окно Регламентированная и финансовая отчетность, которое предназначено для работы с различными формами отчетности.

8.5. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность представляет собой перечень документов и данных, отражающих финансовое и имущественное положение организации. Бухгалтерская отчетность формируется на основе данных бухгалтерского учета согласно установленным формам.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» предоставляет возможности формировать следующую бухгалтерскую отчетность:

- ✓ Бухгалтерская отчетность (с 2011 г.);
- ✓ Бухгалтерский баланс (форма №1);

- ✓ Отчет о прибылях и убытках (форма №2);
- ✓ Отчет об изменениях капитала (форма №3);
- ✓ Отчет о движении денежных средств (форма №4);
- ✓ Приложение к балансу (форма №5);
- ✓ Целевое использование полученных средств (форма №6);
- ✓ Расчет чистых активов.

Чтобы создать любой из перечисленных выше отчетов, выполните следующие действия.

- ◆ Выберите команду меню Отчеты ▶ Регламентированные отчеты. Если вы в первый раз создаете бухгалтерский отчет средствами программы, то появится диалог Особенности текущей версии подсистемы «Регламентированная отчетность» (рис. 8.16).

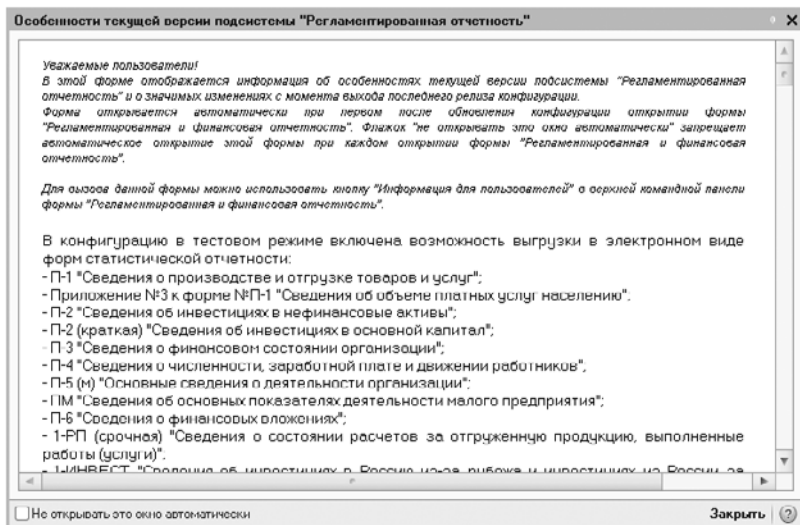


Рис. 8.16. Диалог Особенности текущей версии подсистемы «Регламентированная отчетность»

В данном диалоге вы можете ознакомиться с изменениями, внесенными разработчиками в текущую версию программы, которые касаются составления регламентированных отчетов.

Если вы не хотите, чтобы этот диалог появлялся, устанавливается флажок Не открывать это окно автоматически в левом нижнем углу диалога.

Помимо данного диалога, появляется окно Регламентированная и финансовая отчетность, как показано на рис. 8.17.

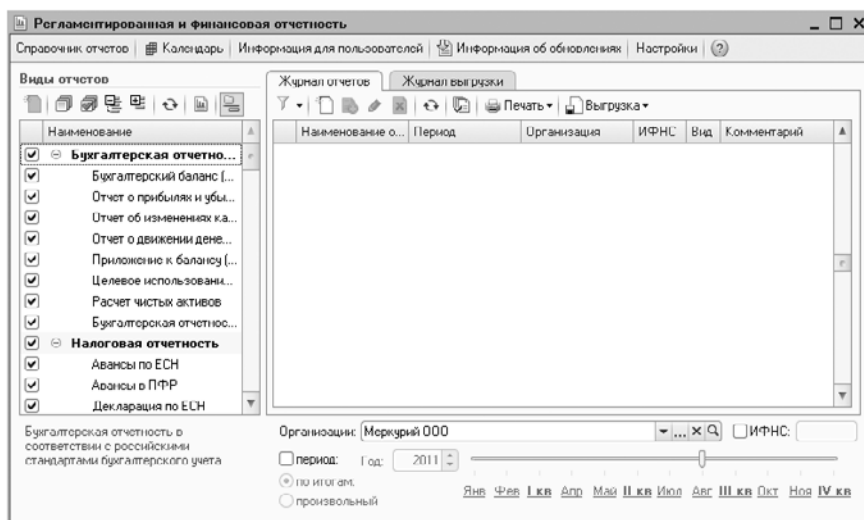


Рис. 8.17. Окно Регламентированная и финансовая отчетность

Форма окна состоит из двух частей. В левой части представлен список видов отчетов, доступных для создания. В правой части содержится перечень созданных отчетов во вкладке Журнал отчетов и список выгруженных отчетов во вкладке Журнал выгрузки.

Кнопка Справочник отчетов, расположенная на панели инструментов окна Регламентированная и финансовая отчетность, позволяет перейти к справочнику Регламентированные отчеты (см. рис. 8.15) для работы со списком отчетов.

При нажатии кнопки Календарь открывается обработка Календарь бухгалтера (рис. 8.18), которая используется:

- ✓ для предоставления информации о сроках сдачи регламентированных отчетов;
- ✓ для отображения сроков уплат по налогам, которые указаны в нормативных документах.

При этом следует помнить, что обработка Календарь бухгалтера не формирует события по тем отчетам, которые имеют признак Скрытый в справочнике Регламентированные отчеты.

Из обработки Календарь бухгалтера можно открыть интересующий пользователя регламентированный отчет или бланк платежного поручения.

- ◆ Для этого щелкните правой кнопкой мыши на наименовании отчета, который нужно вызвать. На экране появится контекстное меню.
- ◆ Выберите команду Открыть отчет из контекстного меню. На экране откроется окно выбранного отчета.

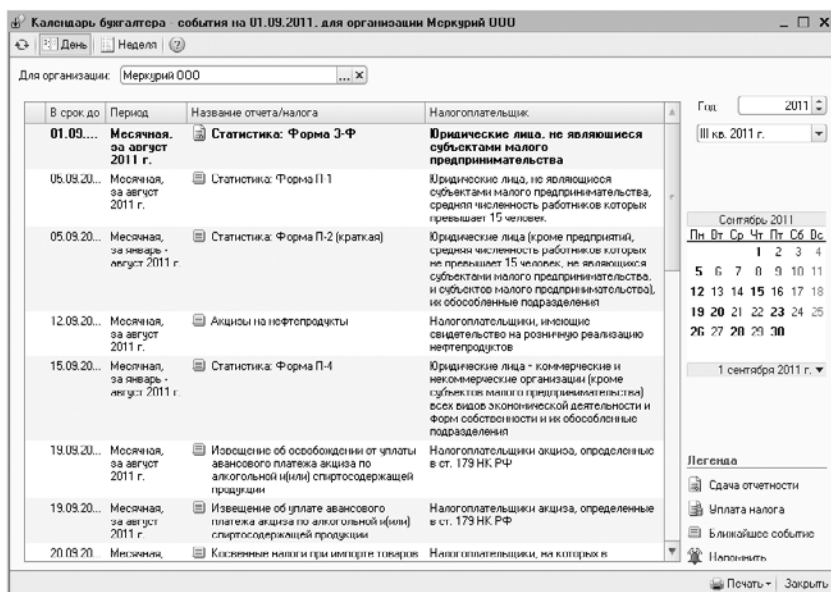



Рис. 8.18. Окно обработки Календарь бухгалтера

Кроме того, с помощью обработки Календарь бухгалтера можно выбирать события, о которых программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позже сможет пользователю напомнить.

- ♦ Для этого щелкните правой кнопкой мыши на наименовании отчета, о котором нужно напомнить. На экране появится контекстное меню.
- ♦ Выберите команду Напомнить о событии из контекстного меню. Возле наименования выбранного отчета появится значок .

В скобках перед наименованием регламентированного отчета указывается количество уже созданных отчетов. Если перед названием отчета нет цифры, следовательно отчет за данный период еще не был сформирован. С помощью контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши, можно открыть окно для создания нового отчета.

Также обработка Календарь бухгалтера имеет возможность учета выходных и праздничных дней, чтобы правильно перенести сроки сдачи отчетности и уплаты налогов.

Кнопка Информация для пользователей на панели инструментов окна Регламентированная и финансовая отчетность переводит пользователя в диалог Особенности текущей версии подсистемы «Регламентированная отчетность» (см. рис. 8.16).

Для управления свойствами окна Регламентированная и финансовая отчетность и общими свойствами регламентированных отчетов предназначен диалог Настройки (рис. 8.19), который вызывается нажатием кнопки Настройки.

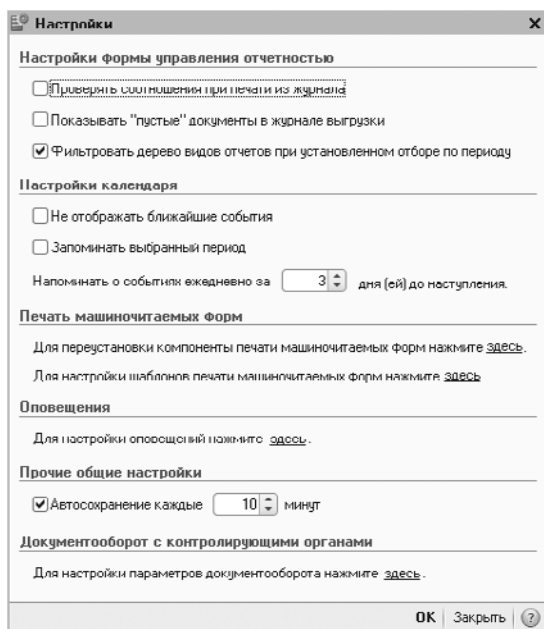



Рис. 8.19. Диалог Настройки

Как уже упоминалось, окно Регламентированная и финансовая отчетность состоит из двух основных областей:

- ✓ группы элементов Виды отчетов;
- ✓ двух вкладок: Журнал отчетов и Журнал выгрузки.

Группа элементов Виды отчетов содержит список видов отчетов. Элементы управления из данной группы предназначены для ввода новых отчетов и установки отбора по видам отчетов на вкладке Журнал отчетов.

В группе Виды отчетов в виде иерархической структуры представлен список отчетов, который сформирован по справочнику Регламентированные отчеты. В данном списке отображены только те виды форм регламентированной отчетности, которые доступны в справочнике. При представлении списка отчетов в виде дерева на первом уровне располагаются группы отчетов, а на втором — формы отчетности.

При этом список видов отчетов может быть представлен не только в виде иерархической структуры, но и в виде линейного списка. Переключение между режимами представления списка отчетов осуществляется с помощью кнопки , которая расположена в группе элементов Виды отчетов.

Если виды отчетов представлены в виде линейного списка, то они будут расположены в алфавитном порядке. Данный вид представления удобен для быстрого поиска нужного отчета. Если начать набирать на клавиатуре название отчета, то


отчет, наименование которого начинается с набираемых символов, будет выделен инверсным цветом.

8.5.1. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках — основные формы бухгалтерской отчетности, которые характеризуют состояние организации в рамках отчетного периода, благодаря сведению воедино требований и вложений организации с ее обязательствами и капиталом.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» предоставляет возможность формировать бухгалтерскую отчетность в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 02 июля 2010 г. № 66н.

Для примера создадим бухгалтерскую отчетность за 9 месяцев 2011 г.

- ♦ В списке наименований отчетов левой части окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите пункт Бухгалтерская отчетность и нажмите кнопку , расположенную в левой части панели инструментов. Появится диалог Бухгалтерская отчетность (рис. 8.20).

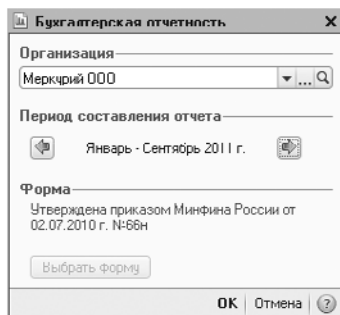




Рис. 8.20. Диалог Бухгалтерская отчетность

- ♦ Выберите организацию из открывающегося списка и период составления отчета с помощью кнопок  и .
- ♦ Нажмите кнопку ОК. На экране откроется окно отчета Баланс (рис. 8.21), в котором будет составлена форма бухгалтерского баланса.

По аналогии с другими отчетами, относящимися к регламентированным отчетам, в таблице отчета о бухгалтерской отчетности ячейки окрашены в разные цвета. Ячейки светло-зеленого и желтого цвета можно заполнять вручную, в отличие от ячеек темно-зеленого цвета, которые заполняются автоматически на основе информации из других ячеек.

- ♦ Чтобы автоматически сформировать бухгалтерскую отчетность, нажмите кнопку Заполнить в верхней части окна. Таблицы бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках будут заполнены данными из информационной базы.

Бухгалтерский баланс
на 30 сентября 2011 г.

Организация Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Вид экономической деятельности Оптовая торговля
Организационно-правовая форма / форма собственности Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность
Единица измерения, в тыс. рублей _____
Местонахождение (адрес) 115104, Москва г, Бахрушина ул, дом № 11

Коды		
Форма по ОКУД	0710001	
Дата (число, месяц, год)	30	09 2011
по ОКПО	80876420	
ИНН	7705910065	
по ОКВЭД	51.19	
по ОКФС / ОКФС	65	16
по ОКЛИ	384	

На 30 _____

0,00

Статус: В работе ... Комментарий: _____

Печать - ОК Записать Закреть

Рис. 8.21. Бухгалтерская отчетность

Расшифровать значение ячейки таблицы отчета можно, выбрав нужную ячейку, а затем нажав кнопку Расшифровка.

Заполненную бухгалтерскую отчетность, состоящую из двух вкладок — Баланс и Отчет о прибылях и убытках, можно распечатать с помощью кнопки Печать в нижнем правом углу окна. Чтобы сохранить отчет, применяется кнопка Записать.

Использование программы позволяет быстро и безошибочно выводить данные о деятельности предприятия, облегчая тем самым работу бухгалтеров и аналитиков.

8.5.2. Прочая бухгалтерская отчетность

В качестве приложений к бухгалтерской отчетности утверждены следующие формы:

- ✓ отчет об изменениях капитала;
- ✓ отчет о движении денежных средств;
- ✓ отчет о целевом использовании полученных средств.

Помимо названных форм бухгалтерской отчетности, программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет сформировать отчет Расчет чистых активов, который используется для наблюдения за финансовыми показателями и величиной уставного фонда. Если стоимость чистых активов менее определенного законодательством минимального размера уставного фонда, эта коммерческая организация подлежит ликвидации.

Рассмотрим для примера отчет Расчет чистых активов за 9 месяцев 2011 г.

- ◆ Чтобы создать отчет, в группе элементов Виды отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 8.17) дважды щелкните мышью на строке Расчет чистых активов. На экране появится диалог Расчет чистых активов (рис. 8.22).

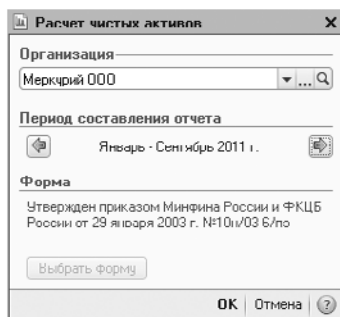


Рис. 8.22. Диалог Расчет чистых активов

- ◆ Щелкните мышью на кнопке ОК. На экране появится окно отчета Расчет чистых активов (рис. 8.23).

Наименование показателя	Код строки бухгалтерского баланса	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
I. АКТИВЫ			
1. Нематериальные активы	110	-	-
2. Основные средства	120	-	99
3. Незавершенное строительство	130	-	100
4. Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
5. Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения <1>	140+250-252	-	-
6. Прочие внеоборотные активы <2>	150	-	-
7. Запасы	210	-	115
8. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	-	50
9. Дебиторская задолженность <3>	230+240-244	-	09
10. Денежные средства	260	-	308
11. Прочие оборотные активы	270	-	1
Итого		0,00	782

Рис. 8.23. Расчет чистых активов

Окно отчета Расчет чистых активов содержит бланк отчета, который представляет собой табличную форму, работающую в режиме ввода данных, а также элементы управления, предназначенные для заполнения и печати отчета.

- ◆ В поле Дата подписи установите дату подписания отчета.

С помощью поля ввода Ед. измерения можно изменить единицу измерения и точность вывода сумм в формируемом отчете.

- ◆ После заполнения основных реквизитов отчета нажмите кнопку ОК. Отчет Расчет чистых активов будет сформирован и отобразится на вкладке Журнал отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность.

8.6. Отчетность в фонды

В данном разделе рассмотрим потенциал программы «1С:Бухгалтерия 8.2» по оформлению документов, предоставляющих информацию по начисленным и уплаченным взносам в фонды Российской Федерации. Документы оформляются согласно утвержденным формам.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет оформить следующие отчеты для передачи в фонды:


- ✓ отчет по форме 4-ФСС;
- ✓ отчет по форме 4а-ФСС;
- ✓ отчет об использовании сумм страховых взносов;
- ✓ отчет по форме РВ-3 ПФР;
- ✓ отчет по форме РСВ-1 ПФР;
- ✓ отчет по форме РСВ-2 ПФР;
- ✓ отчет по форме 1-квотирование (Москва).

На примерах рассмотрим наиболее распространенные из данных отчетов.

8.6.1. Отчетность в ФСС

Для формирования отчетов в фонды рассмотрим пример оформления отчета по форме 4-ФСС для предприятия ООО «Меркурий» за 3 квартал 2011 г. Отчет будет составлен по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 февраля 2011 г. №156н.

Создадим отчет по форме 4-ФСС.

- ◆ В списке наименований отчетов в левой части окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите 4-ФСС и нажмите кнопку . Появится диалог 4-ФСС (рис. 8.24).
- ◆ В диалоге 4-ФСС выберите организацию Меркурий ООО и период 9 месяцев 2011 г., нажмите кнопку ОК. Откроется окно 4-ФСС (рис. 8.25).
- ◆ Ячейки формы отчета, окрашенные в желтый цвет, можно заполнять вручную. Зеленые ячейки заполняются автоматически, с использованием данных из других ячеек.
- ◆ Нажмите кнопку Заполнить. Появится диалог 1С:Предприятие (рис. 8.26).

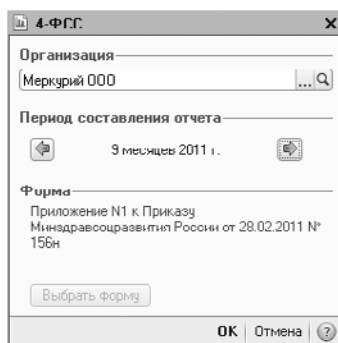


Рис. 8.24. Диалог 4-ФСС

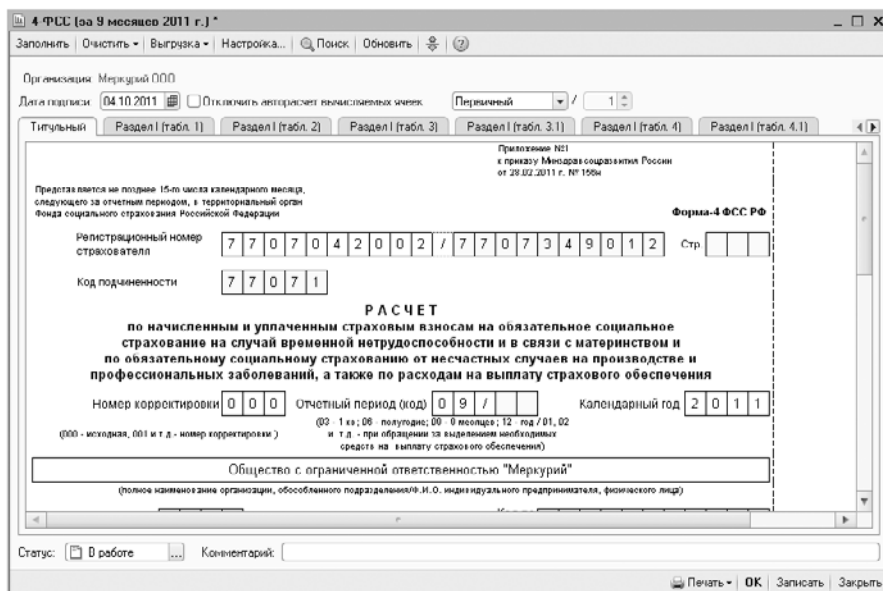


Рис. 8.25. Вкладка Титульный окна 4-ФСС

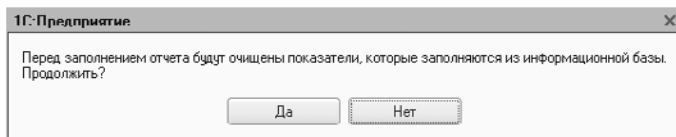


Рис. 8.26. Диалог 1С:Предприятие с предупреждением об очищении показателей

- ◆ Нажмите кнопку Да. Произойдет заполнение таблицы данными из информационной базы.

Проверим заполнение отчета. Перебрав все вкладки окна, откорректируйте ячейки и проверьте данные, внесенные автоматически.

Теперь остановимся подробнее на особенностях заполнения таблиц во всех вкладках окна 4-ФСС:

- ✓ Титульный лист. Указывается информация о страхователе.

Помимо основных реквизитов, титульный лист имеет поле Шифр страхователя, разделенное на три части, в которых указывается категория плательщика страховых взносов. Первая часть поля Шифр страхователя заполняется выбором значения из диалога Выбор шифра (рис. 8.27), который появляется после двойного нажатия на первые три ячейки рассматриваемого поля.

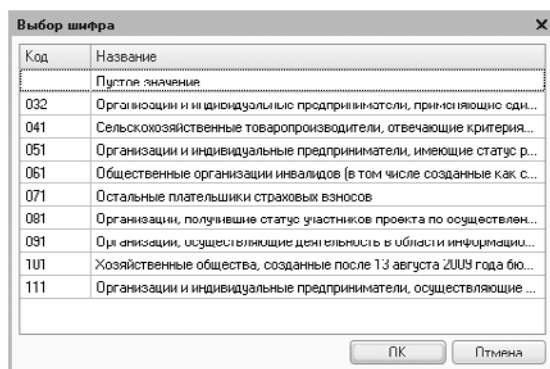


Рис. 8.27. Диалог Выбор шифра

Вторая часть поля Шифр страхователя выполняется выбором из диалога Выбор расширения шифра (рис. 8.28).

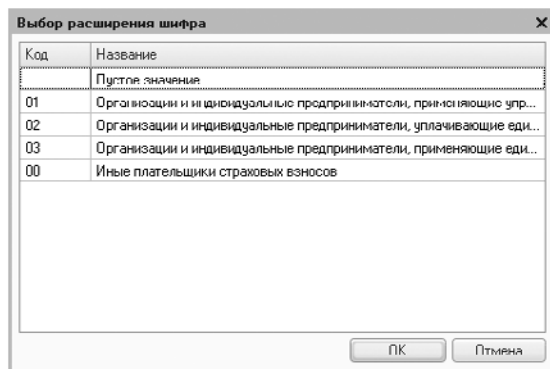


Рис. 8.28. Диалог Выбор расширения шифра

Данная часть шифра позволяет установить признак специального режима налогообложения.

Третья часть поля Шифр страхователя выполняется выбором из диалога Выбор дополнительного шифра (рис. 8.29).

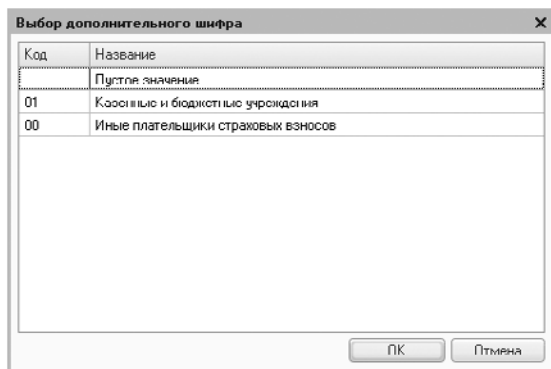


Рис. 8.29. Диалог Выбор дополнительного шифра

Дополнительное расширение шифров выделяет в отдельную категорию страхователей, имеющих статус казенных и бюджетных учреждений.

- ✓ Раздел I (табл. 1). Таблица 1 в этом разделе заполняется на основе данных бухгалтерского учета по счету учета расчетов по социальному страхованию (рис. 8.30).

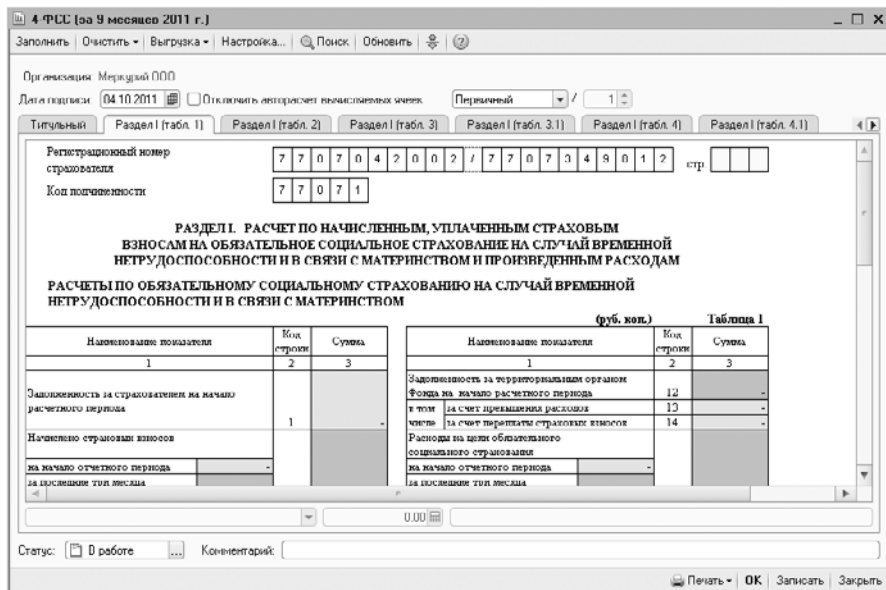


Рис. 8.30. Вкладка Раздел I (табл. 1) окна 4-ФСС

- ✓ Раздел I (табл. 2). Эта таблица заполняется данными о расходах, которые осуществил страхователь с начала года в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по государственному социальному страхованию (рис. 8.31).

4 ФСС (за 9 месяцев 2011 г.)

Приложение Меркурий ПОП

Дата отправки: 04.10.2011

Типовой Раздел I (табл. 1) Раздел I (табл. 2) Раздел I (табл. 3) Раздел I (табл. 3.1) Раздел I (табл. 4) Раздел I (табл. 4.1)

Регистрационный номер страхователя: 7707042002 / 7707349012

Код принадлежности: 77071

РАСХОДЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ

(руб. коп.) Таблица 2

Наименование статей	Код строки	Количество дней, вынужден, пособий	Расходы	
			всего	в т.ч. за счет средств, финансируемых из федерального бюджета
ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ				
По временной нетрудоспособности				
(число случаев (-))	1	-	-	-
из них:				
по внешнему совместительству	2	-	-	-
(число случаев (-))				
По беременности и родам	3			
из них:				

Статус: В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 8.31. Вкладка Раздел I (табл. 2) окна 4-ФСС

Также в таблицу включаются данные о расходах, зачтенных в счет страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

- ✓ Раздел I (табл. 3). Таблица 3 включает в себя расчет базы для начисления страховых взносов (рис. 8.32).
- ✓ Раздел I (табл. 3.1). Таблица 3.1 заполняется плательщиками, применяющими пониженные тарифы страховых взносов в отношении выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, которые являются инвалидами I, II или III группы, в случае, если эти тарифы меньше основного тарифа, установленного ст. 12 Закона №212-ФЗ (рис. 8.33).

Чтобы добавить или удалить дополнительные строки в таблице 3.1, используются кнопки Добавить и Удалить во вкладке Раздел I (табл. 3.1).

- ✓ Раздел I (табл. 4). Таблица 4 заполняется страхователями, применяющими пониженный тариф страховых взносов, являющимися общественными организациями инвалидов. Также заполняются организациями, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов.

4 ФСС (за 9 месяцев 2011 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Приемная: Междувой ООО
Дата подачи: 04.10.2011

Регистрационный номер страхователя: 77070420002 / 7707348012
Код подчиненности: 77071

Расчет базы для начисления страховых взносов (руб.) Таблица 3

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисляемых в пользу физического лица, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	1	108 200	-	-	108 200
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	2	8 200	-	-	8 200
Сумма, превышающая предельную величину базы для начисления страховых взносов, установленную в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	3				

Статус: В работе

Рис. 8.32. Вкладка Раздел I (табл. 3) окна 4-ФСС

4 ФСС (за 9 месяцев 2011 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Приемная: Междувой ООО
Дата подачи: 04.10.2011

Регистрационный номер страхователя: 77070420002 / 7707348012
Код подчиненности: 77071

Сведения, необходимые для применения плательщиками страховых взносов повышенного тарифа страховых взносов, установленного частью 2 статьи 58 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ * Таблица 3.1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица - работника	Справка учреждения мелко-созидательной экспертизы, ВТЭК		Сумма выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица - работника (руб.)			
		дата выдачи	дата окончания действия	в том числе за последние три месяца отчетного периода			
				Всего с начала расчетного периода	1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6	7	8
					-	-	-
					-	-	-
					-	-	-

Статус: В работе

Рис. 8.33. Вкладка Раздел I (табл. 3.1) окна 4-ФСС

- ✓ Раздел I (табл. 4.1). Таблица 4.1 предназначена для плательщиков, осуществляющих деятельность в области информационных технологий. Исключения со-

ставляют организации, имеющие статус резидента технико-внедренческой особой экономической зоны.

- ✓ Раздел I (табл. 5). Таблица 5 используется для расшифровки выплат, произведенных за счет средств, финансируемых из федерального бюджета.
- ✓ Раздел II (табл. 6, 7). Раздел II предоставляет информацию по взносам на обязательное социальное страхование по каждому подразделению страхователя, являющемуся самостоятельной классификационной единицей. В таблице 7 также можно указать возврат сумм излишне уплаченных или взысканных страховых взносов (рис. 8.34).

4 ФСС (за 9 месяцев 2011 г.)

Приложение Меридрум ППО

Дата окончания: 04.10.2011

Период: / / 1

Раздел I (табл. 3) | Раздел I (табл. 3.1) | Раздел I (табл. 4) | Раздел I (табл. 4.1) | Раздел I (табл. 5) | Раздел II (табл. 6, 7) | Раздел II (табл. 7)

Регистрационный номер страхователя: 770704200217707349812 стр. 1

Код подчиненности: 77071

РАЗДЕЛ II. РАСЧЕТ ПО НАЧИСЛЕННЫМ, УПЛАЧЕННЫМ СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ СТРАХОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БАЗА ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОВ

(руб.)

Наименование показателя	Код строки	Выплаты и иные вознаграждения в пользу работников		Размер страхового тарифа в соответствии с классом профессионального риска (%)	Связка к страховому тарифу	Надбавка и страховому тарифу		Размер страхового тарифа с учетом надбавки (%) (заполняется с двумя десятичными знаками после запятой)	
		на которые начисляются страховые взносы				Дата учета надбавки	процент (%)		
		всего	в т.ч. выплаты в пользу работников инвалидов						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

0.00

Статус: в работе

Комментарий:

Печать - ОК Записать Закреть

Рис. 8.34. Раздел II (табл. 6, 7)

В таблице 6 теперь не предусмотрено указание среднесписочной численности работников с подразделением на работающих инвалидов и занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

- ✓ Раздел II (табл. 8, 9). Таблица 8 предназначена для отражения расходов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В таблице 9 заполняется численность пострадавших по страховым случаям, произошедшим в отчетном периоде.

Заполненный отчет по форме 4-ФСС можно распечатать.


- ◆ Для этого нажмите кнопку Печать в правом нижнем углу окна. В появившемся списке выберите пункт Печатать сразу.

Также заполненный отчет по форме 4-ФСС можно сохранить нажатием кнопки Записать. Отчет будет сохранен в журнал отчетов.

8.6.2. Отчетность в ПФР

Составление отчетов в Пенсионный фонд России также можно доверить программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Здесь можно сформировать отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для предоставления в Пенсионный фонд РФ.

Для составления отчетов на основании расчетов страховых взносов рассмотрим пример составления отчета РСВ-1 ПФР за 9 месяцев 2011 г.

- В списке наименований отчетов в левой части окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите пункт РСВ-1 ПФР и нажмите кнопку . Появится диалог РСВ-1 ПФР (рис. 8.35).

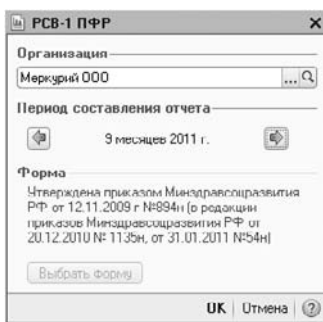


Рис. 8.35. Диалог РСВ-1 ПФР

- В диалоге РСВ-1 ПФР выберите организацию и период составления отчета и нажмите кнопку ОК. Возникнет окно РСВ-1 ПФР (рис. 8.36).

Рис. 8.36. Вкладка Титульный окна РСВ-1 ПФР

- ◆ Для заполнения формы данными из информационной базы нажмите кнопку Заполнить, расположенную на панели инструментов окна. Таблица формы будет заполнена.
- ◆ Очистка таблицы производится нажатием кнопки Очистить.

Проверим заполнение отчета. По мере перебора вкладок окна редактируются ячейки и проверяются данные, внесенные автоматически.

Теперь остановимся подробнее на особенностях заполнения таблиц во всех вкладках окна РСВ-1 ПФР.

- ✓ Титульный лист. Отражается информация о страхователе. На данной вкладке заносятся сведения о страхователе, которые не были заполнены автоматически.
- ✓ Раздел 1, Раздел 2. В том случае если в течение отчетного периода применялось более одного тарифа, в расчет добавляется столько таблиц раздела 2, сколько тарифов использовалось в течение отчетного периода. В этом случае раздел 1 на дополнительных страницах не заполняется (рис. 8.37).

Рис. 8.37. Вкладка Раздел 1, Раздел 2 окна РСВ-1 ПФР

- ✓ Раздел 3. Таблица данного раздела разделена на две части, первая из которых предназначена для заполнения выплат в пользу работников, являющихся инвалидами I, II или III группы. Во второй части таблицы заносятся выплаты в пользу работников, занятых в деятельности, облагаемой ЕНВД.
- ✓ Раздел 4. Если плательщик страховых взносов имеет основания для применения пониженного коэффициента, то заполняется одна или несколько таблиц раздела 4.

- ✓ Раздел 5. Данный раздел заполняется, если есть задолженность или переплата у плательщика страховых взносов по состоянию на 31 декабря 2009 г.

По окончании заполнения и корректировки отчета можно распечатать форму нажатием кнопки Печать. При этом из открывающегося списка выбирается один из вариантов печати.

Также заполненный отчет по форме РСВ-1 ПФР можно сохранить, щелкнув на кнопке Записать. Отчет будет сохранен в журнал отчетов.

- ◆ Чтобы выгрузить данные отчета в файл, нажмите кнопку Выгрузка. Из открывающегося списка выберите команду Выгрузить. Данные будут сохранены во внешний файл (рис. 8.38).



Рис. 8.38. Диалог Укажите каталог

В заключение отметим, что использование программы «1С:Бухгалтерия 8.2» поможет вам в короткие сроки подвести итоги как одного месяца, так и отчетного или налогового периода, что позволит правильно закрыть месяц. Ознакомление с материалом вам также поможет овладеть навыками работы в области составления отчетов. В частности, для вас не составит труда оформить стандартную, бухгалтерскую и основную отчетность в фонды Российской Федерации.

В следующей главе мы затронем вопросы налогообложения и подготовки регламентированной отчетности для основных видов систем налогообложения.

ГЛАВА 9

Налоговый учет и отчетность на предприятиях общественного питания

Система обобщения информации для определения налоговой базы на основе данных первичных документов, подобранных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, представляет собой налоговый учет. Также под налоговым учетом подразумевают совокупность всех действий бухгалтера, связанных с налогообложением. Формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций является основной целью налогового учета. С помощью налогового учета также решается вопрос обеспечения внешних и внутренних пользователей информацией. Данные сведения позволяют обеспечить контроль за полнотой, правильностью исчисления и своевременностью уплаты налогов в бюджет.

В соответствии со статьей 313 НК РФ организации и индивидуальные предприниматели вправе самостоятельно выбирать порядок и систему ведения налогового учета, который устанавливается в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой распоряжением руководителя.

Используемые системы налогового учета программы «1С:Бухгалтерия 8.2» полностью соответствуют требованиям Налогового кодекса РФ. Типовая конфигурация программы позволяет одновременное ведение бухгалтерского и налогового учета на основании данных первичного учета.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» также позволяет вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности сразу нескольких организаций в одной информационной базе. Учет по каждому предприятию можно вести также и в отдельной информационной базе. В то же время конфигурация «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет использовать общую информационную базу для ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций: юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей. Это достаточно удобно, если, например, их хозяйственная де-

тельность тесно связана между собой. В этом случае можно использовать общие справочники контрагентов, номенклатуры, физических лиц, складов и т. д. При этом раздельно формируется обязательная отчетность.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» для коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей поддерживает следующие системы налогообложения:

- ✓ общая система налогообложения — расчеты налога на прибыль полностью соответствуют главе 25 НК РФ;
- ✓ упрощенная система налогообложения — учет ведется в соответствии с главой 26.2 НК РФ;
- ✓ система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности — учет ведется в соответствии с главой 26.3 НК РФ;
- ✓ НДФЛ для индивидуальных предпринимателей — учет осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ.

9.1. Принципы налогового учета

В том случае если хозяйственная операция однозначно отражается в бухгалтерском и налоговом учете, при отражении такой операции в налоговом учете будут применяться данные бухгалтерского учета. Помимо этого, присутствует возможность регистрации характерных регламентных операций налогового учета, которые не фиксируются в бухгалтерском учете и выполняются автоматически в конце месяца. Это позволяет избежать двойного ввода данных первичных документов.

Хранение данных налогового учета организовано на счетах бухгалтерского учета в Плане счетов бухгалтерского учета. Окно Плана счетов бухгалтерского учета открывается командой главного меню Предприятие ▶ План счетов ▶ План счетов бухгалтерского учета (рис. 9.1).

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Подр.	НУ	Субко...	Субко...	Субко...
T ₀	01	01			А			✓	Основ...		
T ₀	01.01	0101			А			✓	Основ...		
T ₀	01.08	0108			А			✓	Основ...		
T ₀	01.09	0109			А			✓	Основ...		
T ₀	02	02			П			✓	Основ...		
T ₀	02.01	0201			П			✓	Основ...		
T ₀	02.02	0202			П			✓	Основ...		
T ₀	03	03			А			✓	Контр...	Основ...	
T ₀	03.01	0301			А			✓	Основ...		
T ₀	03.02	0302			А			✓	Контр...	Основ...	
T ₀	03.03	0303			А			✓	Контр...	Основ...	
T ₀	03.04	0304			А			✓	Контр...	Основ...	
T ₀	03.09	0309			А			✓	Планир...		
T ₀	04	04			А			✓	Нема...		
T ₀	04.01	0401			А			✓	Нема...		
T ₀	04.02	0402			А			✓	Нема...		
T ₀	05	05			П			✓	Нема...		
T ₀	07	07			А	✓		✓	Нема...	Склады	
T ₀	00	00			А			✓	Планир...	Обл.С.	

Рис. 9.1. Окно План счетов бухгалтерского учета

Установленные флажки в колонке НУ табличной части окна Плана счетов бухгалтерского учета показывают соответствие признаку Налоговый учет (по налогу на прибыль) и отражают счета учета, на которых регистрируются данные налогового учета. Подробно о плане счетов мы рассказывали ранее в книге.

Согласно Налоговому кодексу РФ данные налогового учета должны обобщаться на регистрах налогового учета. Регистрами налогового учета являются сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период, без распределения по счетам бухгалтерского учета. Аналитические регистры налогового учета главным образом предназначены для отражения в расчете налоговой базы, для накопления и систематизации информации, которая содержится в первичных документах, принятых к бухгалтерскому учету, аналитических данных налогового учета.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» налоговые регистры представлены группами, характеризующими определенные области хозяйственной деятельности, учитываемые при расчете налога на прибыль. Данные регистры доступны через команды главного меню Отчеты ▶ Регистры налогового учета по налогу на прибыль (рис. 9.2).

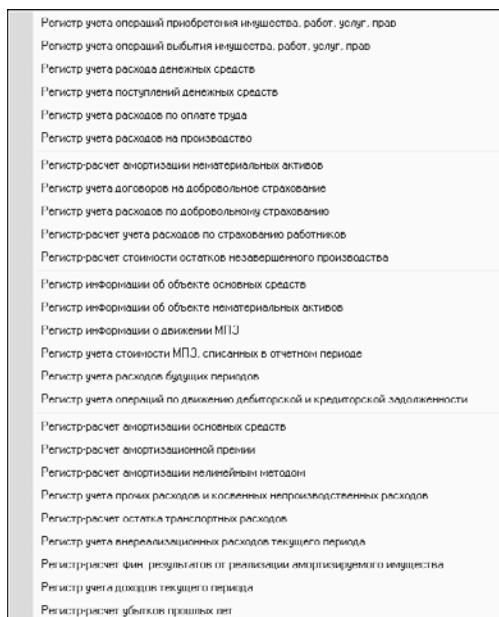


Рис. 9.2. Команды меню Регистры налогового учета по налогу на прибыль

По данным налогового учета с учетом существующих различий между нормами Налогового кодекса РФ и документов, регламентирующих вопросы бухгалтерского учета, автоматически в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» формируются регистры налогового учета, а также декларация по налогу на прибыль. При вводе хозяйствен-

ных операций вручную или со стандартных документов программа позволяет основную часть проводок по налоговому учету формировать одновременно с проводками по бухгалтерскому учету с учетом имеющихся различий между нормами НК РФ и документов, регламентирующих вопросы бухгалтерского учета.

Поскольку предприятия общественного питания, как и большинство субъектов предпринимательской деятельности, имеют возможность применять различные режимы налогообложения, то в рамках данной главы изложим возможности программы «1С:Бухгалтерия 8.2» в сфере применения основных режимов налогового учета.

Для начала рассмотрим основные механизмы налогового учета на предприятиях, применяющих общую систему налогообложения.

9.2. Налоговый учет при общей системе налогообложения

Применение общей системы налогообложения предполагает уплату наибольшего числа налогов. Данная система применяется налогоплательщиками, чьи условия не отвечают правилам любой другой системы налогообложения либо эти налогоплательщики не приняли решение об использовании любой иной системы учета.

Применение программы «1С:Бухгалтерия 8.2» в значительной степени упрощает ведение налогового и бухгалтерского учета. Программа позволяет вести учет деятельности организации, опираясь на учетную политику. Под учетной политикой организации общественного питания понимают общую систему и особенности ведения налогового и бухгалтерского учета.

Прежде чем приступить к непосредственному ведению учета в программе, настроим учетную политику организации.

- ♦ Выберите команду меню Предприятие ▶ Учетная политика ▶ Учетная политика организаций. Появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (рис. 9.3).

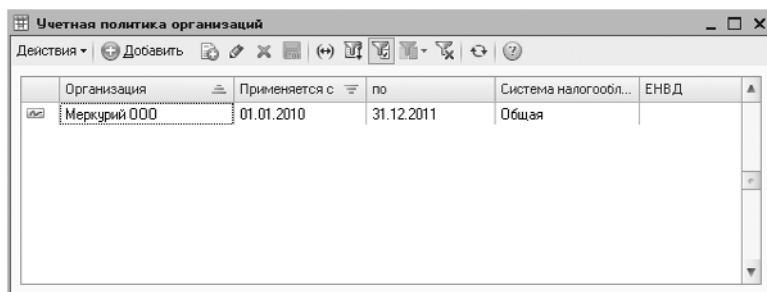


Рис. 9.3. Окно регистра сведений Учетная политика организаций

В данном окне представлен список, отражающий сведения об учетной политике организации за период деятельности данного предприятия. Каждая запись списка содержит информацию об учетной политике по бухгалтерскому и налоговому учету в зависимости от применяемой системы налогообложения.

- ♦ Чтобы установить учетную политику для нового периода, нажмите кнопку Добавить панели инструментов окна Учетная политика организаций. Откроется окно Учетная политика организаций (рис. 9.4).

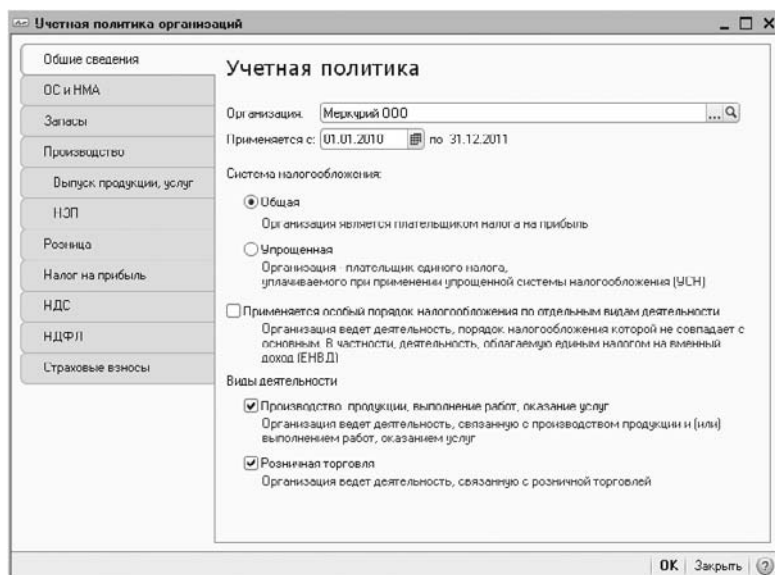


Рис. 9.4. Вкладка Общие сведения окна Учетная политика организаций

На вкладке Общие сведения осуществляется установление системы налогообложения.

При установке переключателей и флажков вкладки Общие сведения окна Учетная политика организаций (см. рис. 9.4) список вкладок окна будет автоматически изменяться.

При общей системе налогообложения (ОСН) дополнительно в учетной политике организации задаются параметры на соответствующих вкладках:

- ✓ ОС и НМА. На этой вкладке устанавливается метод начисления амортизации и ставки налога на имущество;
- ✓ Запасы. Здесь указывается способ оценки материально-производственных запасов при выбытии;
- ✓ Налог на прибыль. Задаются настройки по учету налога на прибыль;
- ✓ НДС. Указываются параметры ведения учета налога на добавленную стоимость.

Рассмотрим подробнее особенности ведения учета при общей системе налогообложения.

Напомним, что основными налогами при ОСН являются налог на добавленную стоимость (НДС) и налог на прибыль. Для начала изучим возможности программы при учете НДС.

9.2.1. Налог на добавленную стоимость

Учет налога на добавленную стоимость (НДС) в рассматриваемой программе представлен в соответствии с нормами главы 21 НК РФ. Книга покупок и книга продаж заполняются данными введенных первичных документов. При учете НДС происходит отслеживание сложных хозяйственных ситуаций при реализации с применением ставки НДС 0%, при строительстве хозяйственным способом, а также при выполнении предприятием обязанностей налогового агента. В соответствии со ст. 170 НК РФ суммы НДС по косвенным расходам могут быть распределены по операциям реализации, которые облагаются НДС и освобождены от уплаты НДС.

Для учета НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» удобно применять обработку Помощник по учету НДС, которая способствует облегчению работы пользователя по формированию книги продаж и книги покупок, а соответственно и декларации по налогу на добавленную стоимость.

Подробнее рассмотрим главные принципы работы помощника по учету НДС.

9.2.1.1. Помощник по учету НДС

Учет НДС предполагает выполнение ряда регламентных операций. С выполнением всех необходимых операций вам поможет справиться помощник по учету НДС программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Также данный помощник контролирует корректность и правильную последовательность выполнения регламентных операций.

Открыть окно помощника по учету НДС можно одним из следующих способов:

- ✓ выбрать команду меню Покупка ▶ Ведение книги покупок ▶ Помощник по учету НДС. Появится окно Помощник по учету НДС (рис. 9.5);
- ✓ выбрать команду меню Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Помощник по учету НДС (см. рис. 9.5).

Автоматически помощник проверяет состояние регистров учета НДС и определяет перечень регламентных операций. Операции отображаются в порядке их выполнения и имеют порядковый номер (см. рис. 9.5). Вследствие этого в первую очередь выбирается период учета и организация в соответствующих полях ввода окна Помощник по учету НДС. После этого формируется упорядоченный список регламентных операций.

В нижнем левом углу окна Помощник по учету НДС находится подсказка для определения текущего состояния регламентной операции по цвету, в который она окрашена.

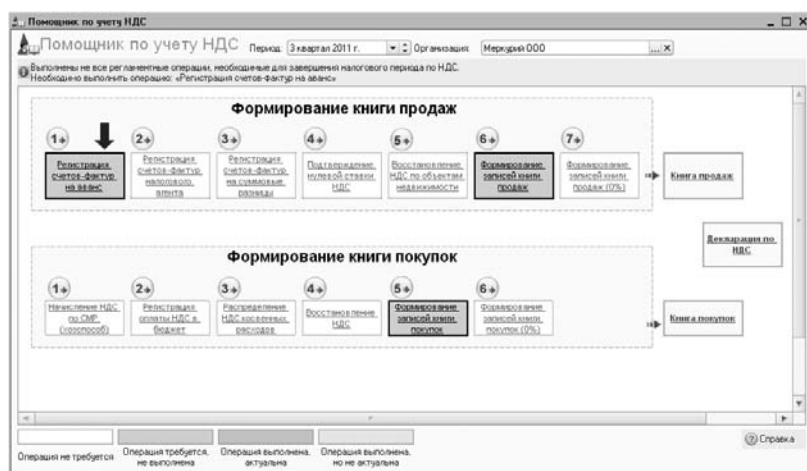


Рис. 9.5. Окно Помощник по учету НДС

Текущая регламентная операция отмечается стрелкой над данной операцией.

Регламентные операции могут находиться в следующих состояниях:

- ✓ Операция не требуется — в указанном периоде в связи с отсутствием соответствующих хозяйственных операций не требуется отражение регламентной операции;
- ✓ Операция требуется, не выполнена — в данном периоде не сформирован документ, необходимый для закрытия периода;
- ✓ Операция выполнена, актуальна — операции выполнены, и отчеты по ним заполнены корректно;
- ✓ Операция выполнена, но не актуальна — требуемый документ создан, однако требуется повторное заполнение или проведение.

Создания регламентных документов не требуется, если организация применяет упрощенный учет НДС. Установить режим упрощенного учета НДС можно в настройках учетной политики организации.

- ◆ Ознакомившись с представленным списком регламентных операций, можно приступить к их выполнению.
- ◆ Как видно по рис. 9.5, в нашем случае помощник предлагает зарегистрировать счета-фактуры на аванс, сформировать записи книги продаж и книги покупок.
- ◆ Чтобы перейти к оформлению регламентных документов по операциям, щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, где расположена первая операция, например Регистрация счетов-фактур на аванс. Откроется окно обработки для выполнения операции (рис. 9.6).

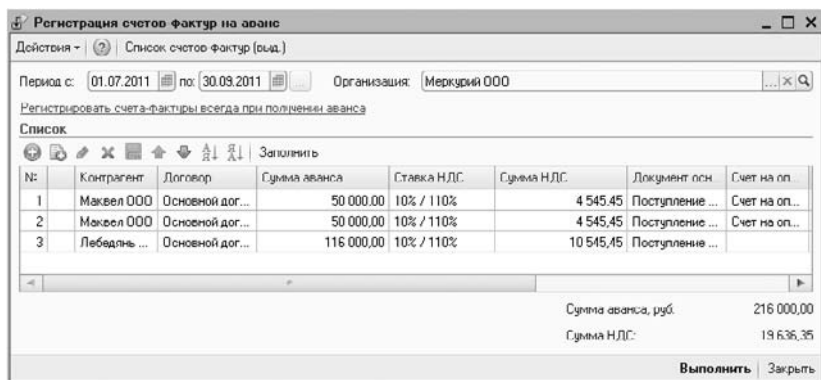


Рис. 9.6. Окно Регистрация счетов-фактур на аванс

Данная обработка предназначена для регистрации счетов-фактур на авансы, полученные от покупателей. Счета-фактуры можно зарегистрировать как за один день, так и за заданный период.

В нашем случае в табличной части окна обработки уже будет отражен список платежных документов. Если список не содержит данные, то кнопка Заполнить, расположенная на панели инструментов табличной части, позволяет автоматически заполнить данными из бухгалтерского учета. В этом случае анализируются остатки авансов, полученных от покупателей, на каждую дату за указанный период. При этом не учитываются суммы авансов, по которым счета-фактуры не регистрируются или срок регистрации счета-фактуры еще не наступил.

На вкладке НДС окна регистра сведений Учетная политика организаций устанавливается порядок регистрации счетов-фактур на авансы, принятый в организации (рис. 9.7). Данный регистр сведений также можно вызвать нажатием ссылки Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса.

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

Помимо этого при формировании списка определяются по соответствующим платежным документам ранее выписанные счета-фактуры. При наличии выписанных ранее счетов-фактур отражаются реквизиты в колонке Счет-фактура. Помощник регистрации счетов-фактур на аванс позволяет обновить эти счета-фактуры.

Если в течение одного дня произошло поступление аванса и исполнение обязательства по договору, то счет-фактура на аванс не регистрируется, независимо от порядка регистрации счетов-фактур на авансы, принятого в организации.

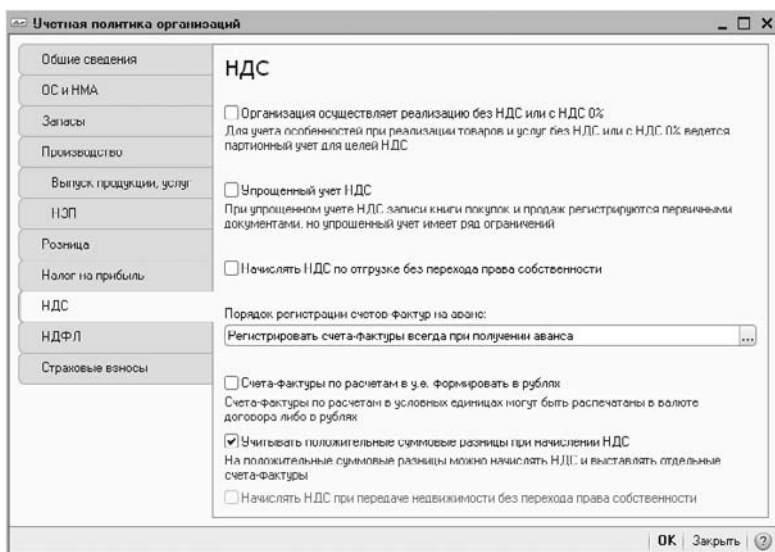


Рис. 9.7. Вкладка НДС окна Учетная политика организаций

В табличной части до формирования счетов-фактур на аванс можно изменить ставку НДС, скорректировать дату выписки счета-фактуры и суммы авансов. По умолчанию программой устанавливается дата, на которую обнаружен соответствующий остаток аванса. Если дата регистрации счета-фактуры на аванс позже той даты, когда согласно учетной политике или договору счет-фактура должен быть зарегистрирован, то строка по авансу выделяется красным цветом. В этом случае дата регистрации счета-фактуры корректируется вручную.

- ♦ В нижнем правом углу нажмите кнопку Выполнить. В этом случае сформируются новые счета-фактуры на аванс и обновятся ранее зарегистрированные.
- ♦ Для просмотра списка счетов-фактур на авансы с отбором за указанный период щелкните мышью на кнопке Список счетов-фактур (выд.), расположенной на панели инструментов окна обработки Регистрация счетов-фактур на аванс. На экране появится окно списка документов Счета-фактуры выданные (рис. 9.8).

The screenshot shows the 'Счета фактуры выданные: 3 квартал 2011 г.' (Issued Invoices: 3rd Quarter 2011) window. It displays a table with the following data:

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Договор конт...	Вид счета...	Сумма	Валюта
02.09.2011 23:59:59	A0000000001	Меркурий ООО	Маквел ООО	Основной дог...	На аванс	50 000,00	руб.
08.09.2011 23:59:59	A0000000002	Меркурий ООО	Макоел ООО	Основной дог...	На аванс	50 000,00	руб.
08.09.2011 23:59:59	A0000000003	Меркурий ООО	Лебедев ООО	Основной дог...	На аванс	116 000,00	руб.

Рис. 9.8. Окно списка документов Счета-фактуры выданные

Согласно указаниям помощника по учету НДС первый шаг по формированию книги продаж выполнен. Ячейка Регистрация счетов-фактур на аванс рассматриваемого помощника окрасится в зеленый цвет, а стрелка, указывающая на следующий шаг, остановится на операции Формирование записей книги продаж.

- ♦ Для нашего примера в окне обработки Помощник по учету НДС нажмите мышью ссылку Формирование записей книги продаж. На экране появится окно документа Формирование записей книги продаж (рис. 9.9).

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты	Событие	Загл
1	Товары		Плчет о розни	10%	1 500,44	205,56	29.09.2011	Реализация	<input type="checkbox"/>
2	Товары	Прирент ПОО	Реализация т	10%	13 636,36	1 363,64		Реализация	<input type="checkbox"/>
3	Товары	Селен ООО	Реализация у...	10%	654,95	65,45		Реализация	<input type="checkbox"/>

Сумма без НДС: 15 877,35
НДС: 1 714,05
Всего НДС: 21 351,00

Рис. 9.9. Вкладка По реализации документа
Формирование записей книги продаж

Табличная часть документа уже будет заполнена данными первичного учета.

Вызвать рассматриваемый документ также можно при помощи команды меню Продажа ► Ведение книги продаж ► Формирование записей книги продаж.

После выбора команды меню Заполнить ► Заполнить документ, расположенной на панели инструментов окна документа Формирование записей книги продаж, заносятся сведения во весь документ. Каждую вкладку окна документа можно также заполнить по отдельности, щелкнув мышью на кнопке Заполнить панели инструментов табличной части выбранной вкладки.

Вкладка По реализации предназначена для заполнения данных по НДС, начисленному при реализации товаров, работ, услуг. При заполнении вкладки с установленным флажком По реализации со ставкой 0% выбираются только те начисления, по которым подтверждена или не подтверждена ставка 0%.

Сведения по НДС, начисленному при получении аванса от покупателя, заносятся на вкладке С авансов. В этом случае НДС начисляется при проведении документа Счет-фактура выданный.

Информация по НДС, который начислен при исполнении обязанностей налогового агента и выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления, то есть хозяйственным способом, отражается на вкладке Начислен к уплате.

Для отражения данных по НДС, который ранее был принят к вычету при передаче аванса поставщику, используется вкладка Восстановление по авансам. При заполнении вкладки проверяется зачет суммы НДС с аванса при поступлении ценностей. В этом случае проведенный документ отражает в бухгалтерском учете восстановление НДС.

На вкладке Восстановление по другим операциям отражаются сведения по НДС, подлежащему восстановлению по реализации ценностей по деятельности, которая не облагается НДС. Если до применения в деятельности, не облагаемой НДС, сумма НДС была принята к вычету, в этом случае сумма НДС подлежит восстановлению.

Данные, которые не подлежат отражению в книге продаж, заносятся на вкладке Не отражается в книге. В этом списке отражаются записи по реализации, облагаемой ЕНВД. Также на вкладку могут быть перенесены записи со вкладок По реализации и С авансов.

- ◆ Для сохранения документа Формирование записей книги продаж нажмите кнопку ОК. Созданный документ в журнале Регламентные документы НДС отразится как проведенный. При этом в обработке Помощник по учету НДС регламентная операция Формирование записей книги продаж меняет статус на Операция выполнена, актуальна.

Далее рассмотрим выполнение следующего шага — операции Формирование записей книги покупок.

- ◆ Нажмите мышью ссылку Формирование записей книги покупок. На экране откроется окно одноименного документа (рис. 9.10).

Документ, отражающий вычеты по НДС в учете и в книге покупок, создается автоматически. Вам следует лишь ознакомиться с содержимым и откорректировать возможные ошибки.

Любую запись о вычетах НДС можно отразить в дополнительных листах книги покупок.

- ◆ Чтобы это сделать, установите флажок Запись дополнительного листа и заполните поле Корректируемый период.
- ◆ После проверки документа нажмите кнопку ОК. Документ по вычетах НДС в книге покупок будет сохранен и проведен.

Подобным образом регистрируются и остальные регламентные документы до тех пор, пока обработка Помощник по учету НДС не покажет стрелками возможность формировать книгу продаж и книгу покупок, а также декларацию по НДС.

Продолжим рассматривать деятельность организации ООО «Меркурий». Составим отчет по формированию книги продаж и покупок этой организации за третий квартал 2011 г.

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты
1	Прочие работы и ус...	Прирант ООО	Поступление ...	18%	2 118,84	381,36	19
2	Материалы	Зеново ООО	Поступление ...	10%	1 000,00	100,00	19
3	Товары	Зеново ООО	Поступление ...	18%	2 280,00	410,40	19
4	Товары	Прирант ООО	Поступление ...	18%	14 900,00	2 682,00	19
5	Материалы	Прирант ООО	Поступление ...	10%	42 050,00	4 205,00	19
6	ПС	Медведев ООО	Поступление ...	10%	90 903,05	17 016,95	19
7	Плательщики неск...	Ювентя ООО	Поступление ...	18%	105 593,22	19 006,78	05.09.2011
8	Материалы	Прирант ООО	Счет-фактура ...	10%	5 091,00	509,00	13.09.2011

Сумма без НДС: 272 015,91
НДС: 45 111,49
Всего НДС: 45 111,49

Рис. 9.10. Вкладка Вычет НДС по приобретенным ценностям документа Формирование записей книги покупок

После выполнения регламентных операций закрытия периода по НДС формируется книга продаж одноименным отчетом.

- ♦ В окне обработки Помощник по учету НДС щелкните на ячейке Книга продаж. Появится окно Книга продаж с формой отчета о формировании соответствующей книги (рис. 9.11).

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата отчета-фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе					
						продажи, облагаемые налогом по ставке 18 процентов (I)		10 процентов (II)		0 процентов	продажи, освобожденные от налога
						стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимость продаж без НДС	сумма НДС		
02.09.2011, №А00000000001	ООО "Махаев"	7705910065	770501001	02.09.2011	50 000,00	---	---	---	---	---	---
07.09.2011, №1	ООО "Селен"	7720595590	772001001	---	720,00	---	---	654,55	65,45	---	---
08.09.2011, №А00000000002	ООО "Махаев"	7705910065	770501001	08.09.2011	50 000,00	---	---	---	---	4 545,45	---
08.09.2011, №А00000000003	ООО "Лябедьки"	7705213056	770501001	08.09.2011	116 000,00	---	---	---	---	10 545,45	---
№	ООО "Прирант"	7716147804	771601001	---	15 000,00	---	---	13 636,36	1 363,64	---	---
29.09.2011, №1	Разовая продажа	---	---	29.09.2011	1 872,00	1 586,44	285,56	---	---	---	---
	Всего				233 592,00	1 586,44	285,56	14 290,91	21 065,44		

Рис. 9.11. Окно отчета Книга продаж

- ♦ Формирование книги продаж также можно производить непосредственно из главного меню программы командой Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Книга продаж.

Отчет формируется в соответствии с правилами ведения книг продаж. При изменении параметров формирования отчета в диалоге Настройка (рис. 9.12), который вызывается нажатием кнопки Настройка на панели инструментов окна отчета, можно проверить правильность ведения книги продаж.

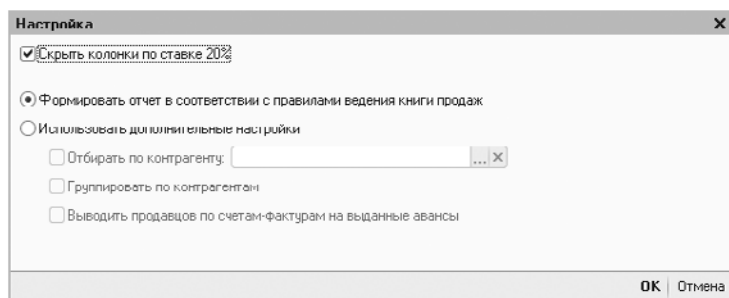



Рис. 9.12. Диалог Настройка

- ✓ Если завершение расчетов по предоставленным товарам или услугам было произведено после 1 января 2004 г., то при составлении отчета можно исключить графы 11а и 11б (по ставке 20%).
- ◆ Для этого установите флажок Скрыть колонки по ставке 20%.
- ◆ Дополнительные возможности формирования отчета открываются после установки переключателя Использовать дополнительные настройки. К таким настройкам относятся:
 - ✓ Отбирать по контрагенту — в отчет будут внесены счета-фактуры, полученные от выбранного поставщика или группы поставщиков.
 - ✓ Группировать по контрагентам — список счетов-фактур отчета группируется по поставщикам.
 - ✓ Выводить покупателей по счетам-фактурам на полученные авансы — в графе 5 «Наименование продавца» выводятся реквизиты покупателей на полученные авансы.

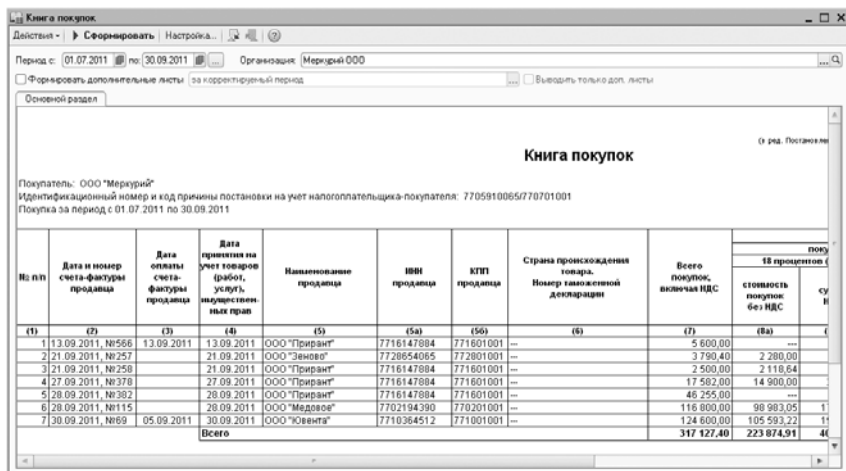
В окне Книга продаж при установленном флажке Формировать дополнительные листы вместе с основным разделом можно вывести дополнительные листы книги, которые формируются отдельными бланками для каждого налогового периода. Если также установлен флажок Выводить только доп. листы, то дополнительные листы можно сформировать отдельно от книги продаж.

Для создания дополнительных листов применяются два режима:

- ✓ за корректируемый период — в этом случае дополнительные листы формируются за все предыдущие налоговые периоды, в которые внесены поправки в текущем налоговом периоде;
- ✓ за текущий период — позволяет вывести дополнительные листы за период формирования книги продаж с изменениями, внесенными в последующих налоговых периодах.

Сформированную книгу продаж можно вывести на печать нажатием кнопки  на панели инструментов окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

- ♦ Для формирования книги покупок щелкните мышью в окне обработки Помощник по учету НДС на ячейке Книга покупок. Появится окно Книга покупок с формой отчета о формировании книги (рис. 9.13).



№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата приема на учет товаров (работ, услуг) налогоплательщиком	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации	Всего покупок, включая НДС	18 процентов от стоимости покупок без НДС
1	13.09.2011, №566	13.09.2011	13.09.2011	ООО "Прирант"	7716147884	771601001	—	5 600,00	—
2	21.09.2011, №257	21.09.2011	21.09.2011	ООО "Завоев"	772854065	772801001	—	3 790,40	2 280,00
3	21.09.2011, №258	21.09.2011	21.09.2011	ООО "Прирант"	7716147884	771601001	—	2 500,00	2 118,64
4	27.09.2011, №378	27.09.2011	27.09.2011	ООО "Прирант"	7716147884	771601001	—	17 582,00	14 900,00
5	28.09.2011, №382	28.09.2011	28.09.2011	ООО "Прирант"	7716147884	771601001	—	46 255,00	—
6	28.09.2011, №115	28.09.2011	28.09.2011	ООО "Медовое"	7702194390	770201001	—	116 800,00	98 983,05
7	30.09.2011, №69	05.09.2011	30.09.2011	ООО "Ювента"	7716384512	771601001	—	124 800,00	105 593,22
Всего								317 427,40	223 874,91

Рис. 9.13. Окно отчета Книга покупок

Формирование книги покупок также можно производить непосредственно из главного меню программы командой Покупка ► Ведение книги покупок ► Книга покупок.

Отчет формируется согласно правилам ведения книг покупок. При изменении параметров формирования отчета в диалоге Настройка, который вызывается нажатием кнопки Настройка на панели инструментов окна отчета, можно проверить правильность ведения книги покупок.

При установленном флажке Формировать дополнительные листы вместе с основным разделом можно вывести дополнительные листы книги, которые формируются отдельными бланками для каждого налогового периода. Если также установлен флажок Выводить только доп. листы, то дополнительные листы можно сформировать отдельно от книги покупок.

Для создания дополнительных листов используются два режима:

- ✓ за корректируемый период — в этом случае дополнительные листы формируются за все предыдущие налоговые периоды, в которые внесены поправки в текущем налоговом периоде;
- ✓ за текущий период — позволяет вывести дополнительные листы за период формирования книги покупок с изменениями, внесенными в последующих налоговых периодах.

В итоге последовательное и точное выполнение регламентных операций по учету НДС помогает избежать ошибок при расчете налога и способствует правильному формированию декларации по НДС.

Из окна помощника по учету НДС также можно перейти в новую форму для формирования декларации по НДС.

- ♦ В окне обработки Помощник по учету НДС нажмите ячею Декларация по НДС. Появится стартовый диалог Декларация по НДС (рис. 9.14).

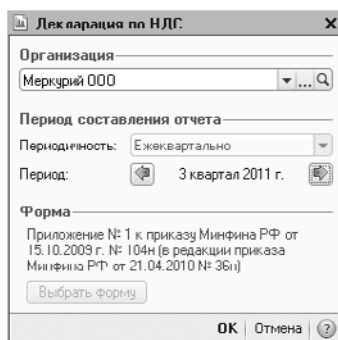



Рис. 9.14. Диалог Декларация по НДС

Данный диалог (см. рис. 9.14) можно также открыть, если выбрать команду меню Отчеты ► Регламентированные отчеты основного окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2». В этом случае в открывшемся окне Регламентированная и финансовая отчетность (рис. 9.15) выбирается пункт НДС и нажимается кнопка .

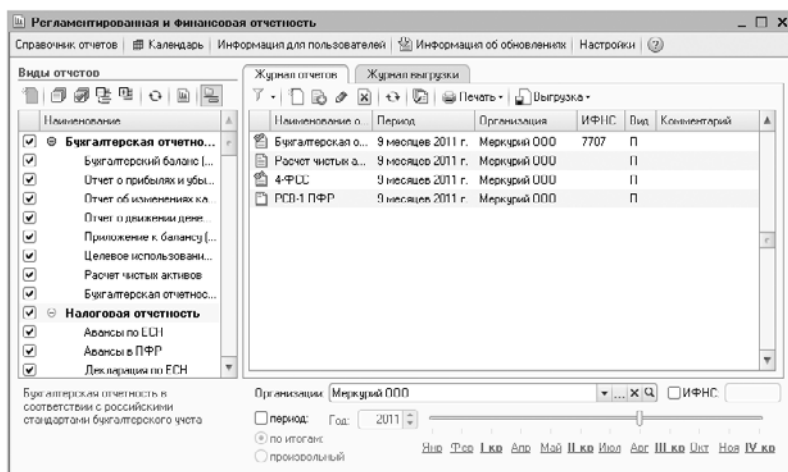


Рис. 9.15. Окно Регламентированная и финансовая отчетность

- ♦ В диалоге Декларация по НДС нажмите кнопку ОК. На экране появится окно Декларация по НДС (рис. 9.16).

Рис. 9.16. Вкладка Титульный окна Декларация по НДС

Окно отчета Декларация по НДС содержит десять вкладок, на которых расположены отдельные части отчета. Необходимо последовательно заполнить реквизиты, которые находятся на каждой из вкладок.

Если декларация заполняется автоматически при помощи кнопки Заполнить, то проверяются сведения, внесенные в отчет, и исправляются ошибки в случае их возникновения.

С помощью кнопки Настройка, расположенной на панели инструментов окна отчета, вызывается диалог Настройки отчета (рис. 9.17).

В данном диалоге можно установить автоматическую нумерацию страниц, управлять порядком заполнения ячеек, которые должны быть заполнены значениями из определенного списка. Во вкладке Свойства разделов диалога Настройки отчета можно определить отражение и возможность печати каждого из разделов декларации.

На каждой вкладке отчета Декларация по НДС находится бланк отчета, который представляет собой табличную форму, работающую в режиме ввода данных, а также элементы управления, предназначенные для заполнения и печати отчета.

- ♦ В поле Дата подписи установите дату подписания отчета, например 11.10.2011.

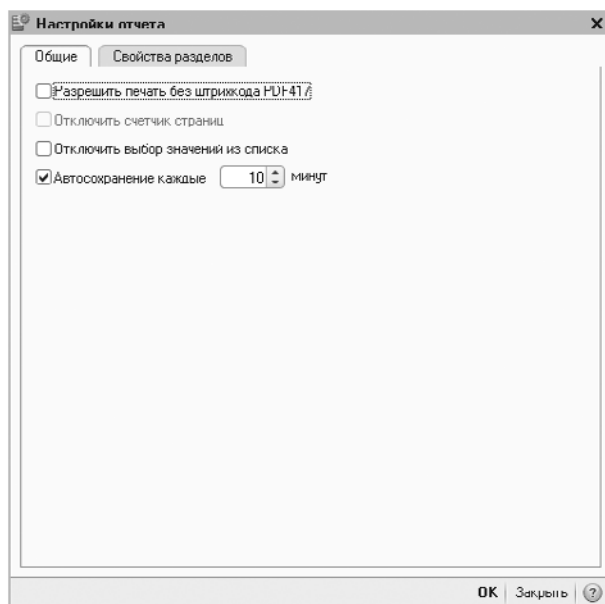


Рис. 9.17. Вкладка Общие диалога Настройки отчета

Форма отчета декларации позволяет распечатать документ для сдачи в контролирующие органы.

- ◆ Для этого нажмите кнопку Печать. В открывшемся списке выберите значение Печатать сразу, если хотите распечатать документ, или пункт Показать бланк, если хотите предварительно ознакомиться с отчетом и отредактировать его.
- ◆ После заполнения нужных реквизитов отчета нажмите кнопку ОК. Отчет Декларация по НДС будет сформирован и отобразится на вкладке Журнал отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).

Использование помощника по учету НДС программы «1С:Бухгалтерия 8.2» помогает быстро и легко рассчитать вычеты по НДС, выполнить операции по учету всех видов деятельности организации, облагаемых данным налогом, и сформировать итоговые, отчетные данные.

9.2.2. Налог на прибыль

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет вести учет налога на прибыль в соответствии с нормами главы 25 НК РФ. Налог на прибыль представляет собой изъятие в бюджет части прибыли организации, то есть части от дохода организации за минусом суммы вычетов и скидок.

Налоговый учет по налогу на прибыль осуществляется на тех же счетах, что и бухгалтерский учет. Это позволяет упростить соотнесение данных бухгалтерского и налогового учета и выполнить требования ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу

на прибыль». По данным налогового учета формируются налоговые регистры и налоговая декларация по налогу на прибыль.

В учетной политике организации общественного питания закладываются характеристики, отражающие поддержку ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

- ♦ Для внесения изменения в учетную политику предприятия выберите команду меню Предприятие ► Учетная политика ► Учетная политика организаций. На экране появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (см. рис. 9.3).
- ♦ Откройте текущую учетную политику предприятия и в появившемся окне перейдите на вкладку Налог на прибыль (рис. 9.18).

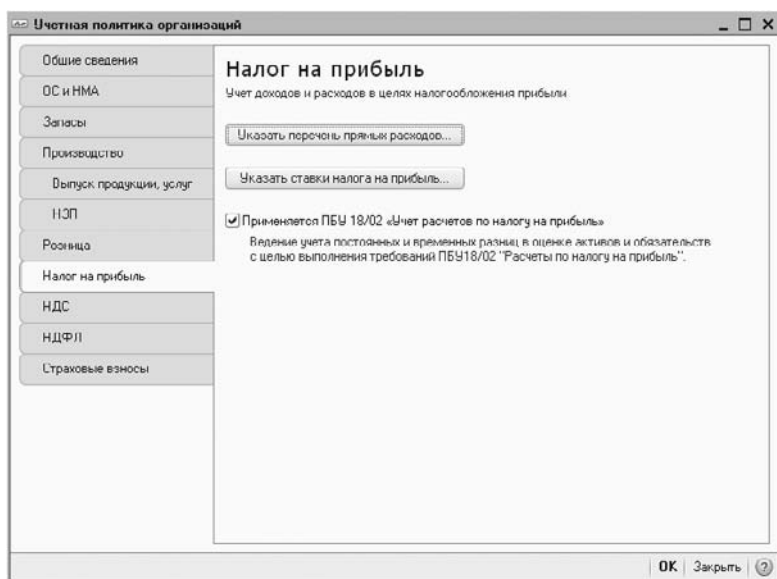


Рис. 9.18. Вкладка Налог на прибыль окна Учетная политика организаций

При установленном флажке Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» постоянные и временные разницы сами рассчитываются в оценке активов и обязательств. По умолчанию данный признак установлен. Однако его можно изменить, например если организация является субъектом малого предпринимательства, поскольку данные предприятия имеют право не применять ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

Если организация осуществляет производственную деятельность, то задается перечень прямых расходов в регистре сведений Методы определения прямых расходов производства в налоговом учете.

- ♦ Чтобы задать данный перечень, нажмите кнопку Указать перечень прямых расходов. Появится окно Методы определения прямых расходов НУ, в котором будет представлена возможность заполнения списка в соответствии с рекомендациями ст. 318 НК РФ (рис. 9.19).

Дата	Организация	Подразделение	Счет Дт	Счет Кт	Статья затрат
	Вид расходов НУ				
01.01.2010	Меркурий 000		20.01		Прочие расходы
	Прочие расходы		69.11		
01.01.2010	Меркурий 000		23		Прочие расходы
	Прочие расходы		69.11		
01.01.2010	Меркурий 000		20.01		Страховые взносы
	Главлые взносы		69.03.1		
01.01.2010	Меркурий 000		20.01		Страховые взносы
	Страховые взносы		69.02.2		
01.01.2010	Меркурий 000		20.01		Страховые взносы
	Страховые взносы		69.02.3		
01.01.2010	Меркурий 000		20.01		Страховые взносы
	Страховые взносы		69.03.2		

Рис. 9.19. Окно Методы определения прямых расходов производства в налоговом учете

- ♦ Для установления ставки налога нажмите кнопку Указать ставки налога на прибыль во вкладке Налог на прибыль окна Учетная политика организаций. Появится окно Ставки налога на прибыль (рис. 9.20).

Период	Ставка в федеральный бюдж...	Ставка в бюджет субъектов...
01.01.2011	2,00	18,00

Рис. 9.20. Окно Ставки налога на прибыль

В этом окне следует указать ставки в федеральный бюджет и бюджет субъекта РФ налога на прибыль организации за интересующий период.

9.2.2.1. Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Помимо проведения технологического анализа состояния бухгалтерского учета, программа «1С:Бухгалтерия 8.2» дает возможность проконтролировать состояние налогового учета по налогу на прибыль. Анализ способствует выявлению ошибок данных налогового учета. Данную проверку рекомендуется делать тогда, когда сведения бухгалтерского учета выверены, а данные для налогового учета уже сформированы. Анализ налогового учета представляет собой сверку сведений бухгал-

терского и налогового учета по различным показателям. Эти показатели сгруппированы по экономическому содержанию и отображаются в графических блоках отчета.

Чтобы обнаружить возможные ошибки данных налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств, применяется отчет Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль.

Отчет Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль позволяет правильно вывести показатели только после выполнения регламентных операций по закрытию месяца.

Для проведения анализа налогового учета по налогу на прибыль выполните следующие действия.

- ♦ Выберите команду меню Отчеты ▶ Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль. На экране возникнет окно отчета Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль (рис. 9.21).



Рис. 9.21. Окно отчета Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Данный отчет содержит структуру налоговой базы, которая позволяет проанализировать состояния налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств. Анализ осуществляется методом сравнения данных бухгалтерского учета, налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств.

Доходы, которые не участвуют при определении налоговой базы в соответствии со ст. 251 НК РФ, не отражаются в отчете Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль.

Также рассматриваемый отчет не применяется для анализа данных о доходах и расходах, отнесенных к видам деятельности, облагаемым ЕНВД. Однако исключение составляют те расходы, которые отнесены к деятельности, облагаемой ЕНВД, в результате распределения по полученным доходам.

Структура налоговой базы показывает общую картину расположения схем и связей между ними. Показатели отчета, сгруппированные по экономическому содержанию, представляются в виде схем. Стрелки указывают связи между блоками и показывают «переход» стоимости от одного объекта учета к другому. Стрелки исходят из блоков, которые представляют собой списываемые объекты. Таким образом, стоимость одних объектов уменьшается, а стоимость других возрастает.

Между схемами связи обозначаются двумя способами:

- ✓ на общей схеме;
- ✓ с помощью переходов от одной схемы к другой.

Блоки показывают стоимость активов, обязательств, доходов и расходов предприятия по данным:

- ✓ БУ — бухгалтерского учета, в этом случае блок окрашен в желтый цвет;
- ✓ НУ — налогового учета, блок окрашен в голубой цвет;
- ✓ ПР — учета постоянных разниц в оценке активов и обязательств, блок окрашен в розовый цвет;
- ✓ ВР — учета временных разниц в оценке активов и обязательств, блок окрашен в зеленый цвет.

Структура отчета позволяет перейти к интересующему разделу налогового учета.

На схеме Производство показаны производственные расходы по выпуску готовой продукции и услуг, оказанных сторонним заказчикам. В отчете не отражаются расходы, отнесенные на стоимость услуг, оказанных собственным производственным подразделениям.

На схеме Стоимость активов в блоке Стоимость товаров, РБП, списанных на расходы, и Амортизация, отражена стоимость активов, списанных по внереализационным причинам: возвраты поставщикам, списание на собственные нужды, списание на прочие расходы и т. д.

На схеме Расходы по обычным видам деятельности в блоках Стоимость товаров, РБП, списанных на расходы, и Амортизация указывается стоимость активов, списанных на расходы по обычным видам деятельности.

Следует помнить, что расхождение данных бухгалтерского и налогового учета не всегда означает наличие ошибки. Это может быть обусловлено учетной политикой

предприятия. В этом случае определяется причина несовпадения, чтобы отделить объективные причины от возможной ошибки.

К примеру, на схемах Расходы по обычным видам деятельности и Производство допускается расхождение сведений блока Прямые расходы для многопередельных производств. Это связано с тем, что на определенном производственном этапе было допущено изменение признака расходов из прямых в косвенные, и наоборот. То же правило действует и для блока Косвенные расходы.

На схеме Налог проводится анализ состояния налогового учета методом сравнения величины налога на прибыль по данным налогового учета и по данным бухгалтерского учета с учетом регистрации и списания постоянных и отложенных налоговых активов и обязательств. В дальнейшем по данным налогового учета формируется декларация по налогу на прибыль, а по данным бухгалтерского учета — отчет о прибылях и убытках. Если размер налога на прибыль по данным бухгалтерского учета совпадает с величиной налога на прибыль по данным налогового учета, то ведение налогового учета приравнивается к правильному.

- ♦ Для просмотра подробного отчета показателей структуры налоговой базы щелкните мышью, например на блоке Расходы по обычным видам деятельности. На экране отразится детализация выбранного показателя (рис. 9.22).

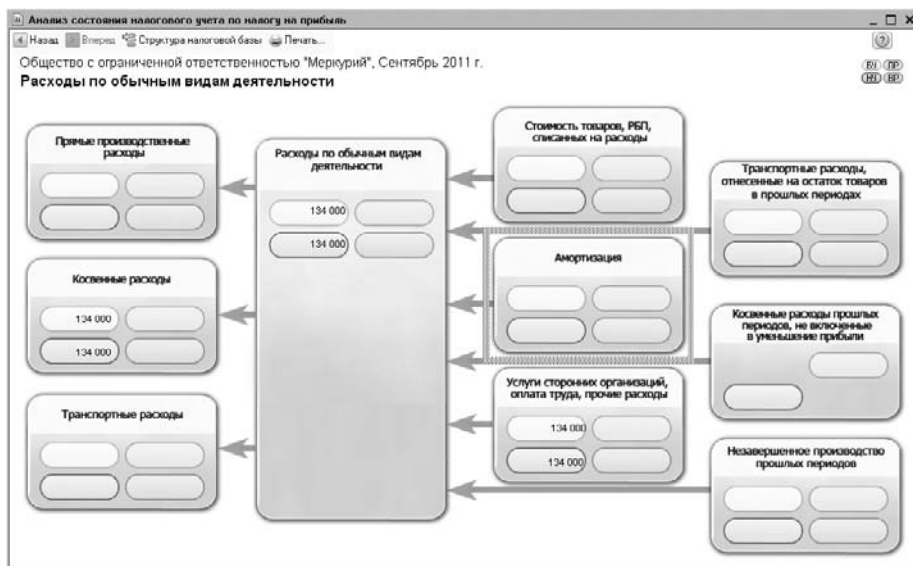


Рис. 9.22. Детализация показателя Расходы по обычным видам деятельности окна отчета Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Двойной щелчок мыши на блоке с интересующими показателями позволяет осуществить переход от одной схемы к другой. Если детализация выбранного показателя не предполагает переход на другую схему, то появляется отчет по корреспон-

денциям счетов, который содержит все учетные записи, по которым был сформирован выбранный показатель.

Запись показателей блоков без закрашивания определенным цветом, например желтым, голубым, розовым, зеленым, свидетельствует о наличии ошибки. Так, например, если на схеме Косвенные расходы в блоке Косвенные расходы, не включенные в уменьшение прибыли, показатель отражен на коричневом фоне, это означает, что счета косвенных расходов закрыты неверно.

Если блок обведен красной рамкой, то для показателей одного блока это говорит о невыполнении правила: «Оценка стоимости по данным бухгалтерского учета = Оценка стоимости по данным налогового учета + Постоянные и временные разницы». Это служит сигналом о наличии ошибок учета. В данном случае рекомендуется просмотреть историю формирования показателей блока, определить причину невыполнения правила и ликвидировать ее.

- ♦ В качестве примера расшифровки косвенных расходов дважды щелкните мышью на блоке Косвенные расходы. На экране появится список корреспонденций счетов с подробным изложением записей формирования выбранного показателя (рис. 9.23).

Проводка	БУ	НУ	ПР	ПР	Контроль
Дт счета 26 Кт счета 69.01 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	2 900,00	2 900,00			
Страховые взносы	2 900,00	2 900,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.02.1 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	21 500,00	21 500,00			
Страховые взносы	21 500,00	21 500,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.02.2 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	4 500,00	4 500,00			
Страховые взносы	4 500,00	4 500,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.03.1 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	3 100,00	3 100,00			
Страховые взносы	3 100,00	3 100,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.03.2 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	2 000,00	2 000,00			
Страховые взносы	2 000,00	2 000,00			
Дт счета 26 Кт счета 70 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	100 000,00	100 000,00			
Оплата труда	100 000,00	100 000,00			
Итого	134 000,00	134 000,00			

Рис. 9.23. Список проводок показателя Косвенные расходы окна отчета Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Каждую учетную запись можно расшифровать по документам. Для этого устанавливается флажок Развернуть по документам на панели инструментов окна отчета. Любой документ непосредственно открывается из окна отчета и может быть откорректирован.


Для просмотра ошибок по отчету на панели инструментов окна отчета устанавливается флажок Показать только ошибки.

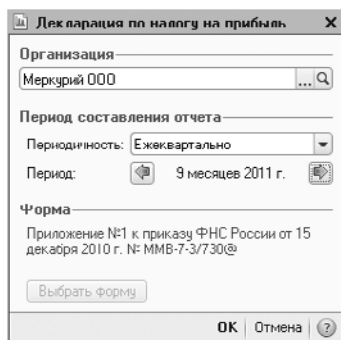
Таким образом, отчет Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль позволяет точно и быстро определить источник ошибки данных налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств.

Декларация по налогу на прибыль

В соответствии с Налоговым кодексом РФ плательщик или налоговый агент по налогу на прибыль обязан по истечении налогового периода представить соответствующую декларацию в налоговый орган.

- ♦ Чтобы создать декларацию по налогу на прибыль, выберите команду меню Отчеты ► Регламентированные отчеты. Появится окно Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).

В списке Налоговая отчетность выберите пункт Прибыль и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов левой части окна. На экране откроется диалог Декларация по налогу на прибыль (рис. 9.24).



Диалог «Декларация по налогу на прибыль» с полями для ввода: Организация (Меркурий ООО), Период составления отчета (Ежеквартально), Период (9 месяцев 2011 г.), Форма (Приложение №1 к приказу ФНС России от 15 декабря 2010 г. № ММВ-7-3/730@). Кнопки: Выбрать форму, ОК, Отмена, ?

Рис. 9.24. Диалог Декларация по налогу на прибыль

- ♦ В открытом диалоге выберите организацию, периодичность, период формирования отчета и нажмите кнопку ОК. На экране возникнет окно Декларация по налогу на прибыль (рис. 9.25).

Форма отчета окна Декларация по налогу на прибыль поможет создать декларацию по налогу на прибыль согласно установленным нормам.

Окно отчета Декларация по налогу на прибыль содержит множество вкладок, на которых расположены отдельные части отчета. Нужно последовательно заполнить реквизиты, которые находятся на каждой вкладке.

Кнопка Заполнить позволяет сформировать декларацию из сведений информационной базы программы.

Декларация по налогу на прибыль [за 9 месяцев 2011 г.]

Заполнить | Очистить | Загрузка | Выгрузка | Настройка... | Расшировка | Поиск | Обновить

Ед. измерения: Точность: Организация: Меркурий ООО

Дата подписи: 12.10.2011 Отключить автосчет вычисленных ячеек /

Титульный | Раздел 1.1 | Раздел 1.2 | Раздел 1.3 | Лист 02 | Прил.1 к Листу 02 | Прил.2 к Листу 02 | Прил.3 к Листу 02 | Прил.4 к...

ИНН 7 7 0 5 9 1 0 0 6 5 - -
КПП 7 7 0 7 0 1 0 0 1 Стр.

Приложение №1 к приказу ФНС России от 15 декабря 2010 г. № ММВ-7-31/70@

Форма по КНД 1151006
Лист 01

**Налоговая декларация
по налогу на прибыль организаций**

Номер корректировки - Налоговый (отчетный) период (кв.) Отчетный год

Представляется в налоговый орган (код) по месту нахождения (учета) (код)

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
(организация / обособленное подразделение)

Статус: В работе ... Комментарий:

Печать - ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.25. Вкладка Титульный окна Декларация по налогу на прибыль

Перед заполнением декларации рекомендуется ознакомиться с настройками оформления отчета. В окне Декларация по налогу на прибыль вы можете изменить единицы измерения денежных средств и указать количество знаков после запятой. Также можно откорректировать дату подписи декларации и указать порядковый номер корректирующего документа, если данная декларация представляет исправления уже сданной в налоговые органы декларации.

Дополнительные параметры оформления отчета отражаются в диалоге Настройки отчета, аналогичном диалогу, который был прежде рассмотрен в этой главе (см. рис. 9.17).

- ◆ После заполнения всех реквизитов отчета щелкните мышью на кнопке ОК. Отчет Декларация по налогу на прибыль будет сформирован и отобразится на вкладке Журнал отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность.

После заполнения декларации вы также можете распечатать отчет при помощи кнопки Печать.

Таким образом, рассмотренные инструменты программы «1С:Бухгалтерия 8.2» помогут вам произвести расчет налога на прибыль, а также исследовать общее состояние налогового учета и оформить отчетность.

9.2.3. Налог на имущество организации

Помимо основных налогов, таких как налог на добавленную стоимость и налог на прибыль, основному режиму налогообложения присущ также не менее важный налог, такой как налог на имущество организаций.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет на основании данных бухгалтерского и налогового учета сформировать промежуточную и итоговую отчетность по налогу на имущество. Для создания промежуточной отчетности предназначен регламентированный отчет Авансы по налогу на имущество, для итоговой отчетности — Декларация по налогу на имущество.

В качестве примера сформируем отчетность за III квартал 2011 г.

- ♦ Выберите команду меню Отчеты ▶ Регламентированные отчеты. На экране появится окно Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).
- ♦ В группе элементов Виды отчетов дважды щелкните мышью на строке Авансы по налогу на имущество. На экране появится диалог Авансы по налогу на имущество (рис. 9.26).

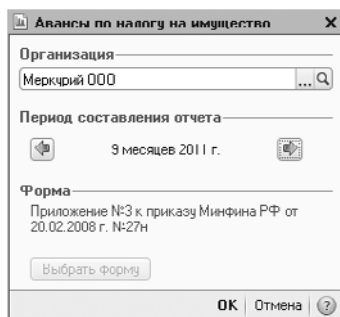




Рис. 9.26. Диалог Авансы по налогу на имущество

- ♦ С помощью кнопок  и  установите период формирования отчета. В нашем примере это 9 месяцев 2011 г.
- ♦ Щелкните мышью на кнопке ОК. На экране появится окно отчета Авансы по налогу на имущество (рис. 9.27).

Окно отчета Авансы по налогу на имущество содержит четыре вкладки, на которых расположены отдельные части отчета. Нужно последовательно заполнить реквизиты, которые находятся на каждой вкладке.

С помощью кнопки Ставки налога на имущество, расположенной на панели инструментов окна отчета, можно вызвать регистр сведений Ставки налога на имущество. Данный регистр используется для хранения ставок налога на имущество и налоговых льгот.

- ♦ В поле Дата подписи установите дату подписания отчета.
- ♦ После заполнения всех реквизитов отчета нажмите кнопку ОК. Отчет Авансы по налогу на имущество будет сформирован и отобразится на вкладке Журнал отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность.

Подобным образом создается итоговая отчетность по налогу на имущество после выбора пункта Имущество в окне Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).

Авансы по налогу на имущество (за 9 месяцев 2011 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить | Ставки налога на имущество

Ед. измерения: в рубль | Точность: 0 | Организация: Меркурий ООО

Дата подписи: 17.10.2011 | Отключить авторасчет вычислительных листов: Первичный | 1

Титульный | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

ИНН 7705910065 - -

КПП 770701001 | Стр. 000001

Приложение №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 20.02.2008 № 27н

Форма по КНД 1152028

Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций

Номер корректировки 0 - - | Отчетный период (код) 33 | Отчетный год 2011

Представляется в налоговый орган (код) 7707 | по месту нахождения (г/ст) (код) 214

Общество с ограниченной ответственностью "Морской"
(полное наименование)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКПОД 51.19

Номер и дата документа: 11001651 19.10

Статус: В работе | Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.27. Вкладка Титульный окна отчета Авансы по налогу на имущество

9.3. Упрощенная система налогообложения

Процесс учета хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), полностью автоматизирован в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

Для быстрого и удобного ведения бухгалтерского и налогового учета по упрощенной системе налогообложения лучше использовать специальный интерфейс для УСН.

- ♦ Для переключения интерфейса выберите команду меню Сервис ▶ Переключить интерфейс ▶ УСН. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» меняет состав команд меню на более удобные для работы по упрощенной системе налогообложения.

Закрепление специального режима налогообложения организации устанавливается учетной политикой.

- ♦ Чтобы внести изменения в учетную политику, выберите команду меню Предприятие ▶ Учетная политика ▶ Учетная политика организаций. На экране появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (см. рис. 9.28).
- ♦ Откройте текущую учетную политику предприятия.
- ♦ Для настройки учетной политики организации во вкладке Общие сведения окна Учетная политика организаций установите переключатель в положение Упрощен-

ная (см. рис. 9.4). Появится дополнительная вкладка УСН, где задаются основные моменты налогообложения при УСН (рис. 9.28).

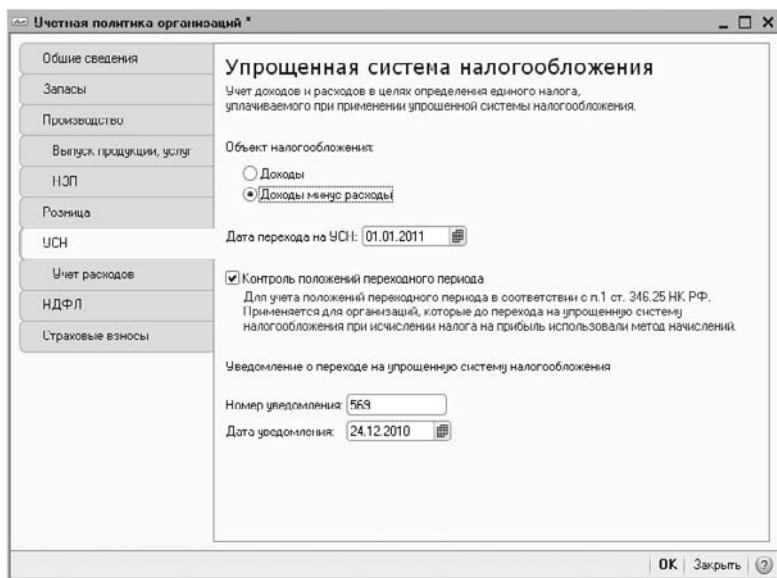



Рис. 9.28. Вкладка УСН окна
Учетная политика организаций

Для целей налогового учета по упрощенной системе налогообложения в соответствии с главой 26.2 НК РФ поддерживаются следующие объекты налогообложения:

- ✓ доходы;
- ✓ доходы, уменьшенные на величину расходов.
- ◆ В соответствии с условиями нашего примера установите переключатель на объекте налогообложения Доходы минус расходы. В этом случае в окне сведений Учетная политика организаций появится дополнительная вкладка Учет расходов, где задается порядок признания расходов.
- ◆ В поле Дата перехода на УСН с помощью кнопки открытия Календаря  установите дату перехода с иной системы налогообложения на УСН.

Если до применения УСН организация при расчете налога на прибыль применяла метод начислений, то устанавливается флажок Контроль положений переходного периода.

В одноименные поля ввода заносятся номер и дата документа, подтверждающего переход на упрощенную систему налогообложения.

Для организаций, выбравших объектом налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, на вкладке Учет расходов задается порядок признания таких расходов, как материальные, на приобретение товаров, по входящему НДС. Данные

настройки позволят автоматически признавать расходы из перечня событий и хозяйственных операций.

Далее подробнее рассмотрим возможности программы по формированию книги учета доходов и расходов, а также произведем расчет единого налога и заполним декларацию по УСН.

9.3.1. Книга учета доходов и расходов

Для формирования книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, предназначен отчет Книга учета доходов и расходов.

Книга учета доходов и расходов для налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения, предназначена для описания сведений о деятельности организации. Такие данные используются для определения налоговой базы и суммы налоговых отчислений.

Обратите внимание на то, что отчет Книга учета доходов и расходов формируется только после выполнения регламентных операций по закрытию месяца.

- ♦ Чтобы сформировать книгу учета доходов и расходов, выберите команду меню Отчеты ▶ Книга учета доходов и расходов по УСН. На экране появится окно отчета Книга учета доходов и расходов (рис. 9.29).

Книга учета доходов и расходов (9 месяцев 2011 г.) Меркурий ООО

Действия: ▶ Сформировать

Период составления отчета: 9 месяцев 2011 г. Организация: Меркурий ООО

С начала года Включено граф "Доходы всего" и "Расходы всего": Не включать в бланк отчета

Выводить расшивки Режим печати НДС: Выводить отдельной строкой

Типовой лист: Доходы и расходы | Расходы на приобретение основных средств | Расчет налоговой базы

Приложение № 1
к Правилу Министерства финансов
Российской Федерации
от 31.12.2008 N 154н

**КНИГА
УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРИМЕНЯЮЩИХ
УПРОЩЕННУЮ СИСТЕМУ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

на 2011 год

Форма по ОКУД
Дата (год, месяц, число)

Налогоплательщик (наименование
организации/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя) ООО "Меркурий"

по ОКПО 00026420

Идентификационный номер налогоплательщика-организации/код
причины постановки на учет в налоговом органе (ИИ ИИ ИИ)

0	0	7	7	0	5	9	1	0	0	6	5	1	7	7	0	7	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Идентификационный номер налогоплательщика - индивидуального
предпринимателя (ИИ ИИ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Коды

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Рис. 9.29. Окно отчета Книга учета доходов и расходов

В поле Период составления отчета кнопками  и  определяется период, за который формируется книга учета доходов и расходов.

По умолчанию книга учета доходов и расходов выводится только за текущий квартал отчетного периода. Чтобы данные формировались с начала года, устанавливается флажок С начала года.

Для отображения подробных расшифровок строк книги устанавливается флажок Выводить расшифровки.

- ♦ Чтобы построить отчет, щелкните мышью на кнопке Сформировать панели инструментов открытого окна. Книга учета доходов и расходов заполнится данными налогового учета за установленный период.

Чтобы откорректировать данные налогового учета, можно вручную занести запись документом Запись книги учета доходов и расходов (УСН).

Помимо этого документом Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН и ИП можно зарегистрировать в налоговом учете информацию об оплате поставщику основных средств, нематериальных активов и затрат на модернизацию. Данный документ открывается командой меню Операции ► Прочие операции ► Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН и ИП.

- ♦ Для корректировки записи в книге учета доходов и расходов выберите команду меню Операции ► Прочие операции ► Записи книги учета доходов и расходов (УСН). Появится окно со списком Документы Запись книги учета доходов и расходов (УСН) (рис. 9.30).

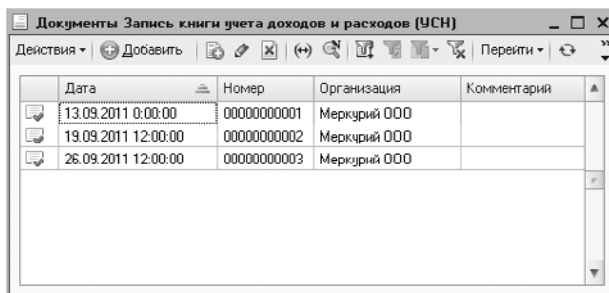


Рис. 9.30. Окно Документы Запись книги учета доходов и расходов (УСН)

- ♦ Для создания новой записи книги учета доходов и расходов нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов. На экране появится окно документа Запись книги учета доходов и расходов (УСН) (рис. 9.31).

Данный документ позволяет внести исправления и добавить недостающие записи для формирования книги доходов и расходов.

- ♦ По завершении внесения исправлений нажмите кнопку ОК. Окно документа Запись книги учета доходов и расходов (УСН) закроется.

Внесенные исправления отразятся в книге учета доходов и расходов.

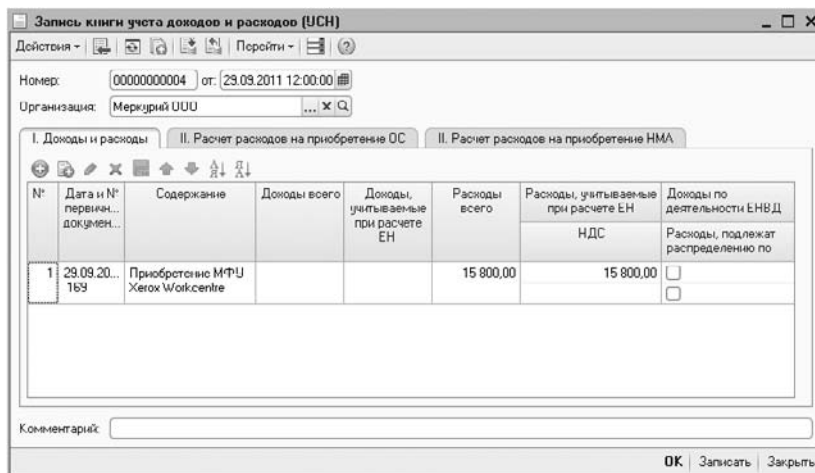


Рис. 9.31. Вкладка I. Доходы и расходы документа
Запись книги учета доходов и расходов (УСН)

9.3.2. Регламентные операции по УСН

Кроме стандартных регламентных операций, которые выполняются в конце месяца, для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН, выделены дополнительные регламентные операции по УСН.

Данные операции автоматически формируются при выполнении процедуры по закрытию месяца. Также вручную ввести регламентный документ по УСН можно непосредственно из журнала Регламентные операции, открываемого командой меню Операции ▶ Регламентные операции. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» к регламентным документам относятся следующие.

- ✓ Исключение НЗП из состава материальных расходов для УСН — данная операция выполняется, если материальные расходы согласно учетной политике организации уменьшаются на остаток материалов в незавершенном производстве. При проведении регламентной операции происходит уменьшение или увеличение суммы признанных материальных расходов на величину изменения остатка материалов в незавершенном производстве по отношению к предыдущему месяцу.
- ✓ Признание расходов на приобретение ОС для УСН — операция дает возможность осуществить признание расходов на строительство или приобретение объектов основных средств а также расходов на модернизацию основных средств, в соответствии с п.3 ст. 346.16 НК РФ. Операция регистрируется в последнем месяце отчетного периода.

- ✓ Признание расходов на приобретение НМА для УСН — в соответствии с п.3 ст. 346.16 НК РФ операция выполняет подтверждение расходов на приобретение или создание собственными силами объектов нематериальных активов. Операция также проводится в последнем месяце отчетного периода.
- ✓ Распределение расходов по видам деятельности для УСН — при проведении данной регламентной операции распределяются расходы, которые не могут быть отнесены к определенному виду деятельности. Распределение производится между видами деятельности, переведенными и не переведенными на ЕНВД.
- ✓ Списание доп. расходов для УСН — осуществляется подтверждение дополнительных расходов по материалам и товарам, которые списаны или реализованы в текущем отчетном периоде. Операция также проводится в последнем месяце отчетного периода.

9.3.3. Анализ состояния налогового учета по УСН

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» так же, как и с налогом на прибыль, дает возможность проконтролировать состояние налогового учета по упрощенной системе налогообложения. Анализ позволяет выявить ошибки данных налогового учета по УСН.

Данный анализ представляет собой обобщение и сверку данных бухгалтерского и налогового учета по различным показателям. Эти показатели сгруппированы по экономическому содержанию и отображаются в графических блоках отчета. Каждая блок-схема отражает итоговое значение, определяющее финансовые операции организации. Также приводятся схемы, рассчитывающие итоговые показатели соотношения доходов и расходов организации.

Для осуществления анализа структуры доходов и расходов налогового учета по упрощенной системе налогообложения применяется отчет Анализ состояния налогового учета по УСН.

Напоминаем, что отчет Анализ состояния налогового учета по УСН формируется только после выполнения регламентных операций по закрытию месяца.

- ◆ Чтобы выполнить анализ налогового учета по УСН, выберите команду меню Отчеты ► Анализ состояния налогового учета по УСН. На экране появится окно отчета Анализ состояния налогового учета по УСН (рис. 9.32).

Отчет Анализ состояния налогового учета по УСН представляет собой общую схему налоговой базы и расшифровки отдельных блоков этой схемы.



- ◆ В поля Период с и по с помощью кнопок открытия Календаря  или кнопки  введите интервал, за который формируется отчет. В нашем примере это III квартал 2011 г.



Рис. 9.32. Окно отчета Анализ состояния налогового учета по УСН

При вызове отчета Анализ состояния налогового учета по УСН система сразу проверяет хронологическую последовательность проведения документов за выбранный период. Об этом свидетельствует ссылка в правом верхнем углу окна отчета.

Если отображается красная ссылка [Нарушена последовательность проведения документов](#), то после ее нажатия на экране появляется диалог обработки Проверка последовательности проведения документов (рис. 9.33).

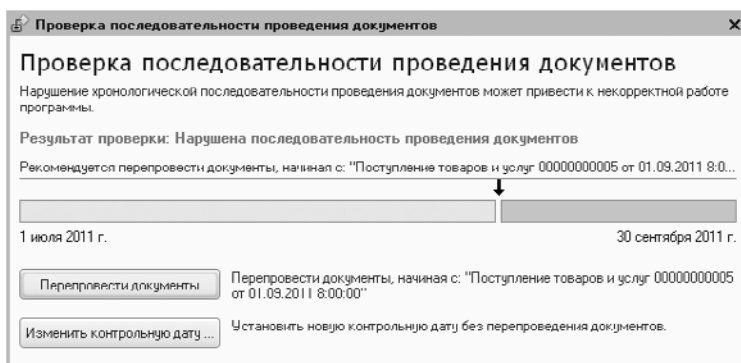


Рис. 9.33. Диалог обработки Проверка последовательности проведения документов

Данная обработка контролирует последовательность проведения документов и дает пользователю рекомендации по дальнейшим действиям.

Нажатие кнопки Изменить контрольную дату позволяет установить новую контрольную дату без перепроведения документов.

В нашем примере для продолжения анализа состояния налогового учета по УСН диалог предлагает перепроверить зарегистрированные документы.

- ♦ Для выполнения операции нажмите кнопку Перепроверить документы. Через несколько секунд хронологическая последовательность проведения документов будет восстановлена.
- ♦ Закройте диалог обработки Проверка последовательности проведения документов нажатием кнопки в верхнем правом углу диалога.

Теперь вместо красной ссылки в правом верхнем углу окна отчета Анализ состояния налогового учета по УСН появится синяя ссылка Документы проведены в хронологической последовательности.

После этого можно построить отчет для осуществления анализа состояния налогового учета по упрощенной системе налогообложения.

- ♦ Нажмите кнопку Сформировать в верхней части окна отчета. Схема заполнится данными налогового учета.
- ♦ Для просмотра расшифровки некоторых полей блоков дважды щелкните левой кнопкой мыши по полю в блоке, например Прочие расходы. Откроется табличная форма (рис. 9.34), которая отражает составляющие показателя в поле.

The screenshot shows a window titled 'Анализ состояния налогового учета по УСН' with a menu bar containing 'Назад', 'Структура налоговой базы', and 'Печать'. The main content area displays 'ООО "Меркурий", Сентябрь 2011 г.' and a section titled 'Прочие расходы'. Below this is a table with columns 'Регистратор', 'Сумма', and 'НДС'. The table contains the following data:

Регистратор	Сумма	НДС
Содержания		
Запись книги учета доходов и расходов (УСН) 000000000001 от 29.09.2011 12:00:00	15 600,00	
Приобретение МФУ Xerox WorkCentre	15 000,00	
Запись книги учета доходов и расходов (УСН) 000000000002 от 30.09.2011 12:00:00	629,36	
Канцелярские товары	629,36	
Итого	16 429,36	


Рис. 9.34. Расшифровка блока Прочие расходы окна отчета Анализ состояния налогового учета по УСН

Расшифровка какой-либо группы доходов или расходов производится двойным щелчком по выбранному блоку показателей. Кнопки Назад и Структура налоговой базы, расположенные на панели инструментов окна отчета, позволяют переходить между разными уровнями отчета.

9.3.4. Декларация по УСН

Процесс составления декларации для организации, применяющей упрощенную систему налогообложения, похож на процесс составления декларации для организации, использующей любую другую систему налогообложения.

Для примера рассмотрим формирование декларации за 2011 г.

- ♦ Для открытия окна с формой отчета декларации по УСН выберите команду меню Отчеты ► Регламентированные отчеты. На экране откроется окно Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).
- ♦ В списке Налоговая отчетность окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите пункт УСН и нажмите кнопку . На экране откроется диалог Декларация по УСН (рис. 9.35).

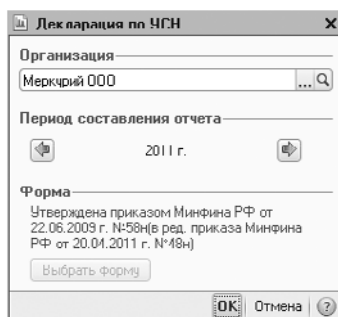


Рис. 9.35. Диалог Декларация по УСН

- ♦ Выберите организацию и период формирования декларации и нажмите ОК. На экране появится окно отчета Декларация по УСН (рис. 9.36).

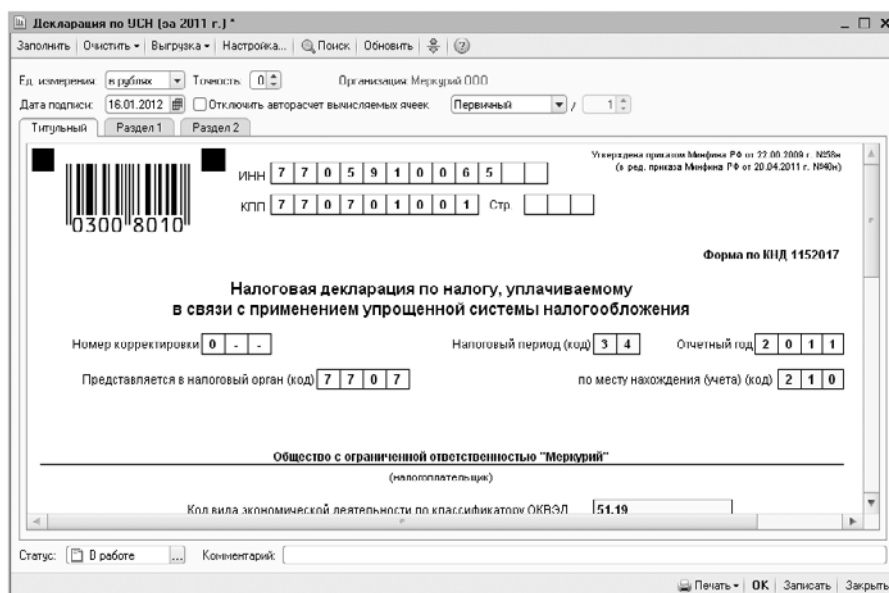


Рис. 9.36. Вкладка Титульный окна отчета Декларация по УСН

Данный отчет позволяет составить декларацию по отчислению единого налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения согласно установленным формам.

- ♦ Для заполнения формы декларации нажмите кнопку Заполнить, расположенную на панели инструментов окна отчета. Декларация будет заполнена данными из информационной базы.

После заполнения отчета можно проверить данные и откорректировать.

9.4. Единый налог на вмененный доход

Единый налог на вмененный доход (ЕНВД) в области общественного питания используется наряду с общей системой налогообложения и иными режимами налогообложения, предусмотренными законодательством РФ о налогах и сборах п. 1 ст. 346.26 НК РФ. В связи с этим в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» заложено разделение учета доходов и расходов, которые связаны с деятельностью, облагаемой и необлагаемой ЕНВД. Расходы, которые в момент их совершения не относятся однозначно к определенному виду деятельности, распределяются по завершении периода.

В учетной политике устанавливается признак применения ЕНВД организации или индивидуального предпринимателя.

- ♦ Чтобы внести изменения в учетную политику, выберите команду меню Предприятие ► Учетная политика ► Учетная политика организаций. На экране появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (см. рис. 9.4).
- ♦ Откройте текущую учетную политику предприятия и на вкладке Общие сведения установите флажок Организация-платательщик единого налога на вмененный доход (ЕНВД). На экране появится дополнительная вкладка ЕНВД (рис. 9.37).

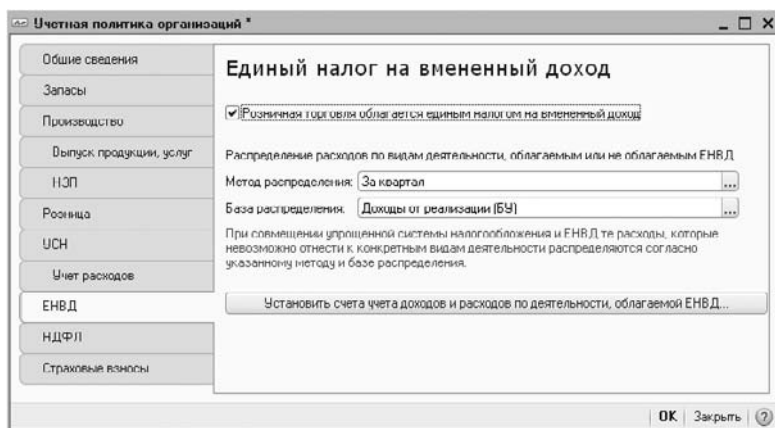


Рис. 9.37. Вкладка ЕНВД окна Учетная политика организаций

Если розничная торговля организации или индивидуального предпринимателя облагается ЕНВД, то устанавливается флажок Розничная торговля единым налогом на вмененный доход. Если учет производится по продажным ценам, то данная настройка влияет на проводки доходов и расходов от реализации в неавтоматизированных торговых точках (НТТ). Также данная настройка влияет на регистрацию доходов от реализации при поступлении розничной выручки из НТТ при применении упрощенной системы налогообложения.

С помощью кнопки выбора [...] в поле База распределения устанавливается база распределения для расходов, которые подлежат распределению по видам деятельности.

При нажатии кнопки Установить счета учета доходов и расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД открывается регистр сведений Счета доходов и расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, где можно откорректировать список счетов учета по деятельности, облагаемой ЕНВД.

9.4.1. Декларация по ЕНВД

Организации и индивидуальные предприниматели, которые ведут деятельность, подпадающую под применение ЕНВД, ежеквартально сдают в контролирующие органы налоговую декларацию по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» налоговая декларация по ЕНВД формируется в отчете Декларация по ЕНВД.

Подготовим для примера декларацию по ЕНВД за III квартал текущего года.

- ◆ Выберите команду меню Отчеты ▶ Регламентированные отчеты. На экране появится окно отчета Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).
- ◆ В левой части окна отчета выберите из списка вид отчета ЕНВД, дважды щелкнув мышью по данному элементу. На экране возникнет диалог Декларация по ЕНВД (рис. 9.38).

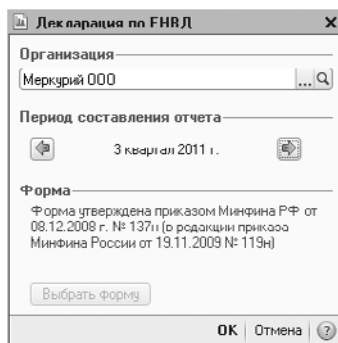


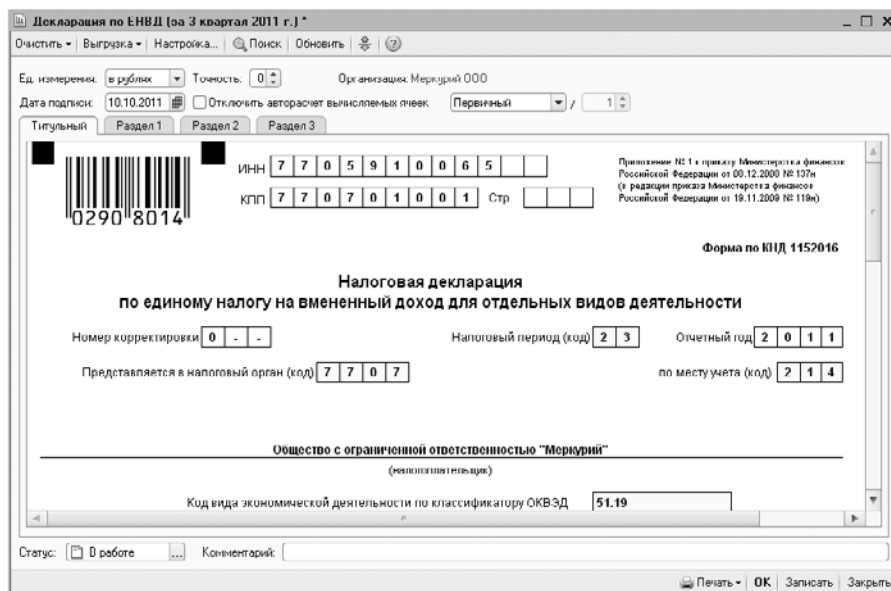


Рис. 9.38. Диалог Декларация по ЕНВД

- ◆ Кнопками  и  в диалоге Декларация по ЕНВД установите период составления отчета, например 3 квартал 2011 г., и нажмите кнопку ОК. Появится окно отчета Декларация по ЕНВД (рис. 9.39).



Декларация по ЕНВД [за 3 квартал 2011 г.]

Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Ед. измерения: в рубль | Точность: 0 | Организация: Меркурий ООО

Дата подписи: 10.10.2011 | Отключить автосчет вычисляемых ячеек: Первичный / 1

Титульный | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

ИНН 7 7 0 5 9 1 0 0 6 5

КПП 7 7 0 7 0 1 0 0 1 | Стр. | |

Приложение № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 00.12.2000 № 137н (в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2009 № 119н)

Форма по КНД 1152016

**Налоговая декларация
по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности**

Номер корректировки 0 - - | Налоговый период (код) 2 3 | Отчетный год 2 0 1 1

Представляется в налоговый орган (код) 7 7 0 7 | по месту учета (код) 2 4 4

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
(регистрационный)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 51.19

Статус: в работе | Комментарий: |

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.39. Вкладка Титульный
окна отчета Декларация по ЕНВД

Основные данные титульного листа уже будут заполнены.

Форма отчета позволяет сформировать налоговую декларацию как в печатном виде, так и с возможностью выгрузки на электронный носитель.

Последовательность заполнения отчета декларации следующая:

- ✓ титульный лист на вкладке Титульный;
- ✓ раздел 2 «Расчет единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» на вкладке Раздел 2;
- ✓ раздел 3 «Расчет суммы единого налога на вмененный доход за налоговый период» на вкладке Раздел 3;
- ✓ раздел 1 «Сумма единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подлежащая уплате в бюджет, по данным налогоплательщика» на вкладке Раздел 1.

После занесения всех сведений в титульный лист и вкладки 2 и 3 данные собираются в первом разделе. Для этого на вкладке Раздел 1 используют кнопку Собрать данные, расположенную в левом нижнем углу вкладки.

Сформированную декларацию нажатием кнопки Выгрузка записывают в электронном виде на внешний носитель и выводят на печать с помощью кнопки Печать.

9.5. Налоговый учет у предпринимателя

Физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность, должны вести налоговый и бухгалтерский учет в соответствии с действующим законодательством. Форма и организация ведения учета определяются системой налогообложения, которую применяет налогоплательщик.

Индивидуальные предприниматели, как и юридические лица, осуществляющие деятельность в области общественного питания, могут применять общий и специальные режимы налогообложения. В данном разделе рассмотрим вопросы по налоговому учету предпринимателя, применяющего общую систему налогообложения.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учет доходов и расходов для 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.

Для удобного ведения учета НДС для индивидуальных предпринимателей лучше использовать интерфейс НДС предпринимателя.

- ♦ Для переключения интерфейса выберите команду меню Сервис ▶ Переключить интерфейс ▶ НДС предпринимателя. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» меняет состав команд меню на более удобные для работы индивидуального предпринимателя, применяющего общую систему налогообложения.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для проведения учета деятельности индивидуального предпринимателя, а также для оформления отчетов об этой деятельности заносится запись о предпринимателе.

- ♦ Чтобы ввести сведения об индивидуальном предпринимателе в перечень организаций программы, выберите пункт меню Предприятие ▶ Организации. Откроется справочник Организации (рис. 9.40).

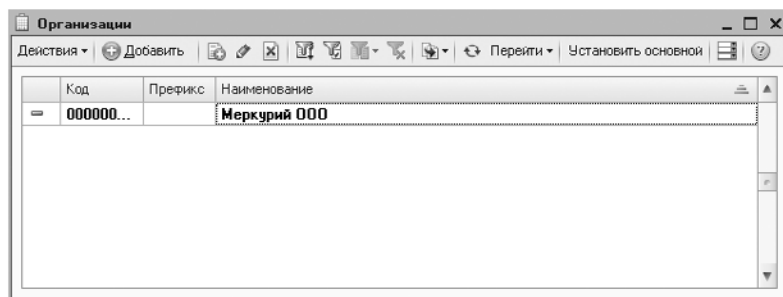


Рис. 9.40. Справочник Организации

- ♦ Чтобы внести изменения в учетную политику, выберите команду меню Предприятие ► Учетная политика ► Учетная политика организаций. На экране появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (см. рис. 9.3).
- ♦ Откройте текущую учетную политику индивидуального предпринимателя и на вкладке Общие сведения для выбора системы налогообложения установите переключатель в положении Общая. Появится дополнительная вкладка Предприниматель (рис. 9.42).

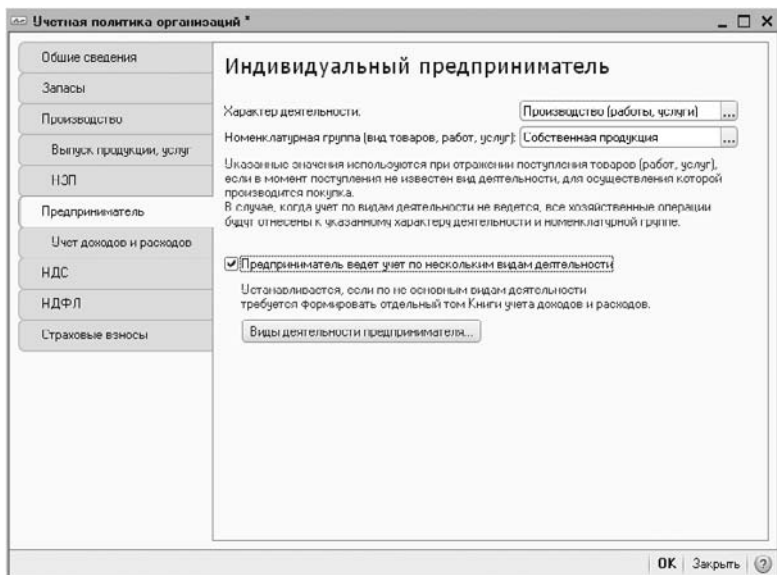


Рис. 9.42. Вкладка Предприниматель окна Учетная политика организаций

Вкладка Предприниматель окна Учетная политика организаций активна в том случае, если выбрана общая система налогообложения.

- ♦ Чтобы определить сведения о деятельности индивидуального предпринимателя, во вкладке Предприниматель выберите основной характер деятельности и номенклатурную группу (вид товаров, работ, услуг).
- ♦ Установите флажок Предприниматель ведет учет по нескольким видам деятельности, чтобы задать признак применения раздельного учета по видам деятельности индивидуального предпринимателя.

В этом случае в справочнике Виды деятельности предпринимателей вводится список видов деятельности индивидуального предпринимателя. Данный справочник открывается при нажатии кнопки Виды деятельности предпринимателя во вкладке Предприниматель окна регистра сведений Учетная политика организаций.

Если учитывается информация о доходах и расходах предпринимателя по операциям прошлого года, устанавливается флажок Признавать доходы и расходы по операциям прошлого года вкладки Учет доходов и расходов окна регистра сведений Учетная политика организаций.

После установления учетной политики можно заняться ведением учета деятельности индивидуального предпринимателя. Вся указанная при регистрации учетной политики информация о деятельности предпринимателя будет автоматически использоваться при формировании отчетов и иных документов, создаваемых в среде программы.

9.5.1. Книга учета доходов и расходов предпринимателя

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» дает возможность в полной мере осуществить налоговый учет индивидуального предпринимателя, который рассмотрим далее на примерах.

Книга учета доходов и расходов позволяет осуществлять анализ деятельности предпринимателя и содержит перечень всех хозяйственных операций.

- ♦ Для открытия книги доходов и расходов выберите команду меню Отчеты ▶ Книга учета доходов и расходов предпринимателя. На экране появится окно Книга учета доходов и расходов предпринимателя (рис. 9.43).

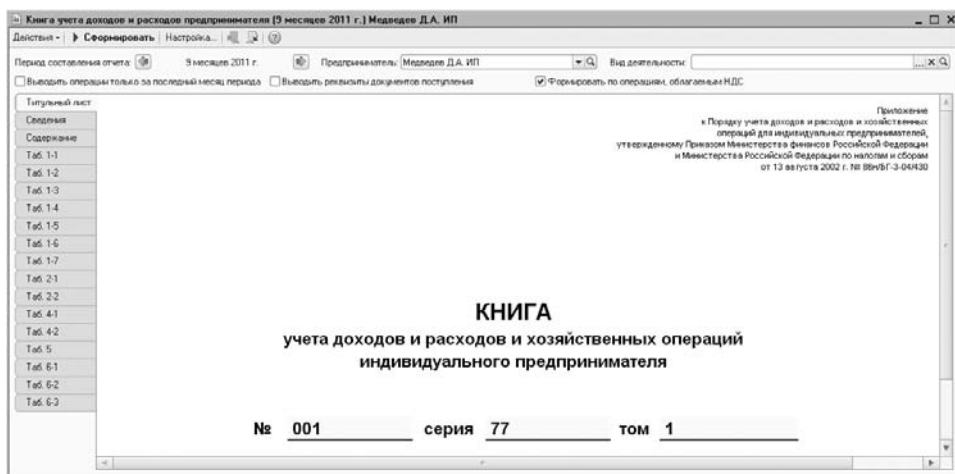




Рис. 9.43. Окно отчета Книга учета доходов и расходов предпринимателя

В поле Период составления отчета кнопками  и  определяется период, за который формируется книга учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя.

По умолчанию книга учета доходов и расходов предпринимателя создается с начала года. Чтобы проанализировать данные только за последний месяц, устанавливается флажок Выводить операции только за последний месяц периода.

- ◆ Для отображения подробных расшифровок строк книги по документам поступления установите флажок Выводить реквизиты документов поступления.

Если предприниматель ведет учет по нескольким видам деятельности, то для поля Виды деятельности из справочника Виды деятельности предпринимателей выбирается вид деятельности. В этом случае для каждого вида деятельности формируется и печатается отдельный том книги учета доходов и расходов предпринимателя.

Если деятельность предпринимателя облагается НДС, то устанавливается флажок Формировать по операциям, облагаемым НДС.

- ◆ Чтобы построить отчет, щелкните мышью на кнопке Сформировать панели инструментов открытого окна. Книга учета доходов и расходов заполнится данными налогового учета за выбранный период.

Книга учета состоит из отдельных таблиц, каждая из которых отображается на отдельной вкладке. Любая таблица может быть сформирована и выведена на печать отдельно от других. Для этого в диалоге Настройка Книги учета, который открывается нажатием кнопки Настройка панели инструментов окна отчета, выбираются те таблицы, которые пользователь хочет сформировать.

После того как вы сформировали отчет книги доходов и расходов предпринимателя, проверьте на наличие ошибок и недочетов. В случае возникновения ошибок вы сможете их исправить вручную.

Чтобы откорректировать данные налогового учета, можно вручную занести запись документом Запись книги учета доходов и расходов (ИП).

- ◆ Для этого выберите команду меню Операции ▶ Прочие операции ▶ Записи книги учета доходов и расходов (ИП). На экране откроется окно списка документов Записи книги учета доходов и расходов (ИП) (рис. 9.44).

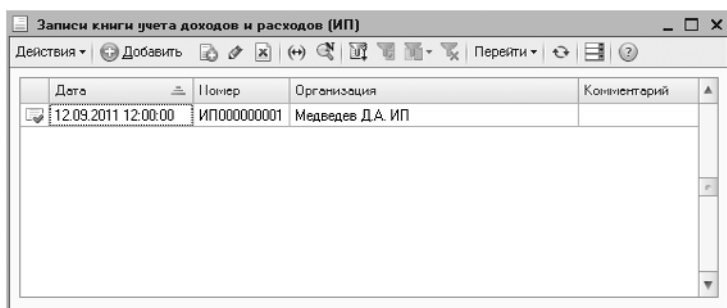


Рис. 9.44. Окно списка документов Записи книги учета доходов и расходов (ИП)

Работа с окном Записи книги учета доходов и расходов (ИП) ничем не отличается от работы с окном Документы Запись книги учета доходов и расходов (УСН) (см. рис. 9.30), рассмотренной выше, поэтому продолжим описание использования программы для ведения учета налогов индивидуального предпринимателя.

Также документом Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН и ИП можно зарегистрировать в налоговом учете информацию об оплате поставщику основных средств, нематериальных активов и затрат на модернизацию. Данный документ открывается командой главного меню Операции ▶ Прочие операции ▶ Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН и ИП.


Помимо книги учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя, можно по данным налогового учета сформировать налоговую декларацию по НДФЛ, форма которой расположена в регламентированных отчетах.

9.5.2. Декларация по налогу на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) является одним из налогов, взимаемых непосредственно с доходов налогоплательщика. Налог определяется отношением суммарной величины доходов индивидуального предпринимателя к величине документально подтвержденных расходов.

По истечении налогового периода каждый налогоплательщик обязан представлять отчет о своей деятельности в налоговый орган. Для индивидуального предпринимателя таким отчетом является декларация по налогу на доходы физических лиц.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» позволяет формировать отчет форм 3-НДФЛ и 4-НДФЛ. Рассмотрим это на примере формирования декларации по форме 3-НДФЛ для ИП Медведева Д. А. за 2011 г.

- ♦ В списке Отчетность по физлицам окна Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15) выберите пункт Декларация 3-НДФЛ и нажмите кнопку . На экране откроется диалог Декларация 3-НДФЛ (рис. 9.45).

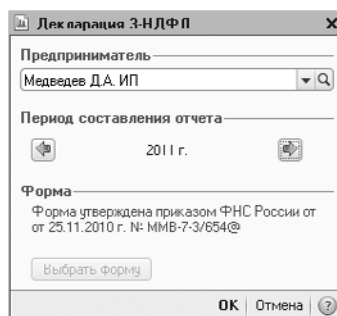


Рис. 9.45. Диалог Декларация 3-НДФЛ

- ♦ Выберите фамилию предпринимателя и период составления отчета и нажмите кнопку ОК. На экране появится окно Декларация 3-НДФЛ (рис. 9.46).

Декларация 3-НДФЛ [за 2011 г.]

Очистить - Выгрузка - Настройка... Поиск Обновить

Индивидуальный предприниматель: Медведев Д.А. ИП
 Дата подписи: 23.01.2012 Первичный Отключить авторасчет вых...

Титульный Число листов Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Лист А Лист Б Лист В Лист ...

0330 8011

ИНН 7 7 2 4 4 6 2 7 1 8 5 5

Стр. 0 0 1

Приложение № 1
 к приказу ФНС России
 от 25.11.2010 №ММВ-7-3/054@

Форма по КИД 115-1020

**Налоговая декларация
 по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)**

Номер корректировки 0 - -

Налоговый период (код) 3 4

Отчетный налоговый период 2 0 1 1

Представляется в налоговый орган (код) 7 7 2 4

Код категории налогоплательщика 7 2 0

Код по ОКATO 45296577000

Фамилия **Медведев**


Имя **Дмитрий**

Статус: В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 9.46. Вкладка Титульный
 окна Декларация 3-НДФЛ

В данном окне вы сможете заполнить декларацию по налогу на доходы физических лиц. Подробную информацию по заполнению данного документа вы можете найти в приложении №2 к Приказу ФНС России от 25.11.2010 г. №ММВ-7-3/654@.

Данное приложение можно найти, вызвав в окне Декларация 3-НДФЛ справку нажатием кнопки . На экране появится окно Справка (рис. 9.47).

В этом окне содержится подробная информация по заполнению декларации.

После того как вы заполнили декларацию, отчет можно распечатать при помощи кнопки Печать. Кроме того, при помощи кнопки Записать вы можете в любой момент сохранить декларацию в журнал отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» вне зависимости от используемой системы налогообложения предоставляет широкий спектр возможностей по налоговому учету, исследованию результатов деятельности организации и предпринимателя и оформлению отчетов и подотчетных документов. Наличие общей информационной базы данных организаций упрощает работу по учету, ускоряет работу по оформлению отчетов и снижает вероятность возникновения ошибок при их формировании.

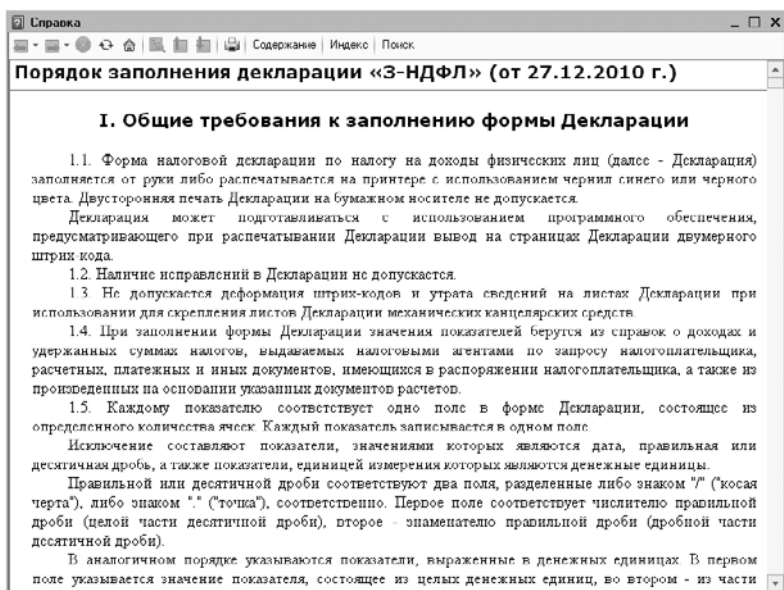


Рис. 9.47. Окно Справка

Не забывайте обновлять ваши информационные базы, устанавливая новые релизы конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Это нужно для того, чтобы вы могли проводить все регламентные операции, вести учет и оформлять отчеты по самым актуальным утвержденным формам, включенным разработчиками в обновления.

ГЛАВА 10

Электронный обмен данными в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

Комплекс программ «1С:Предприятие 8.2» является универсальной системой автоматизации деятельности организации и может использоваться для решения различных задач управления и учета. В настоящее время разработано большое число типовых и специализированных решений на платформе «1С:Предприятие», которые могут работать в тесной интеграции с другими решениями, как на этой платформе, так и с программным обеспечением сторонних разработчиков.

Система позволяет решать задачи различной степени сложности — от автоматизации одного рабочего места, до создания информационных систем масштаба предприятия с большим количеством удаленных рабочих мест. Поэтому большое значение в сложившейся ситуации имеет возможность организации обмена между различными информационными системами. В программе представлены разнообразные инструменты для обмена данными и интеграции прикладных решений.

В данной главе мы рассмотрим основные вопросы совместной работы с другими конфигурациями: «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2», «1С:Управление торговлей 8.2». Также остановимся на организации универсального обмена данными в формате XML и взаимодействия с банком — обменом данными с системой «Клиент банка». Для облегчения задачи обмена данными работы с удаленными филиалами (организациями, складами, магазинами, пунктами отгрузки товаров и т. д.) в программе предназначена распределенная информационная база данных, с принципами построения которой также познакомимся в данной главе.

10.1. Взаимодействие с другими конфигурациями

Если организация ведет учет в различных конфигурациях системы «1С:Предприятие», то встает резонный вопрос о возможности объединения данных. В программах «1С:Бухгалтерия 8.2», «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2» и «1С:Управление торговлей 8.2» предусмотрен обмен данными. Данная возможность предоставляет пользователям массу удобств, одна из которых — избавление от рутинной работы по набору почти идентичных данных в разных программах.

В разделе рассмотрим возможности и порядок обмена данными между различными конфигурациями.

10.1.1. Электронный обмен данными с программой «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2»

В случае совместного использования программ «1С:Бухгалтерия 8.2» и «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2» в информационную базу ведения бухгалтерии может выгружаться следующая информация:

- ✓ данные об отражении начисленной зарплаты в учете;
- ✓ данные учета доходов работников для составления регламентированной отчетности по НДФЛ и взносам на обязательное страхование;
- ✓ кассовые и банковские документы регламентированного учета, включая документы учета депонированной зарплаты.

Для обеспечения совместимости данных предварительно в конфигурацию «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2» загружаются планы счетов, виды субконто и данные справочников аналитического учета из программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Кроме того, в случае внедрения программы по ведению зарплаты позднее бухгалтерской существует возможность переноса сведений о физических лицах.

10.1.1.1. Выгрузка данных в конфигурацию «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2»

Для осуществления обмена данными элементы справочников аналитического учета программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2» приводятся в соответствие элементам аналогичных справочников программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Такие элементы аналитического учета выгружаются из программы «1С:Бухгалтерия 8.2» и затем загружаются в программу «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2». Причем загрузку объектов аналитического учета необходимо произвести как минимум один раз перед заполнением справочника Способы отражения зарплаты в регламенте учета программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2». В дальнейшем выгрузка таких данных производится по мере необходимости, например если изменяется план счетов, разрезы аналитики либо вводится дополнительная информация в справочники аналитического учета.

Выгрузка планов счетов, видов субконто и аналитики осуществляется с помощью обработки Выгрузка в конфигурацию «Зарплата и управление персоналом», которая запускается с помощью команды главного меню программы Сервис ▶ Обмен данными с «1С:Зарплата и управление персоналом 8» ▶ Выгрузка данных в конфигурацию Зарплата и управление персоналом ред. 2.5.

В поле Файл данных окна обработки Выгрузка данных в конфигурацию «Зарплата и управление персоналом» указывается имя файла выгрузки, которое вводится с помощью клавиатуры или выбирается в диалоге для выбора файлов. Диалог для выбора файла открывается с помощью кнопки выбора поля. В списке Правила выгрузки данных флажками отмечаются объекты, которые необходимо выгрузить. Для раскрытия элементов списка достаточно щелкнуть мышью на значе . Ветвь откроет для просмотра следующий уровень, а знак изменится на . Отметим, что кроме выгрузки объектов аналитического учета обработка предоставляет возможность выгрузки данных о физических лицах, уже введенных в справочники программы. Перенос данных о физических лицах целесообразно осуществлять в случае первоначального заполнения информационной базы «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2». При последующих выгрузках данных, когда, например, необходимо перенести только сведения об изменившихся правилах аналитического учета, флажок Физические лица сбрасывается.

При переносе данных о контрагентах переносится справочник Контрагенты, также одновременно переносятся данные о банковских счетах контрагентов — справочник Банковские счета, и банках — элементы справочника Банки, в которых контрагентом открыты счета.

С помощью кнопки Выполнить осуществляется выгрузка данных в файл. При этом в процессе выгрузки внизу окна программы появляется диалог Службные сообщения, в котором отражается процесс выгрузки. Просмотреть сформированный файл можно в диалоге просмотра файлов, который открывается с помощью кнопки просмотра поля Файл данных.

Выгруженные данные загружаются в программу «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2» с помощью обработки Универсальный обмен данными в формате XML, которая открывается с помощью команды меню Сервис ▶ Универсальный обмен данными. Для загрузки данных следует перейти на вкладку Загрузка данных формы обработки и в поле Имя файла загрузки и указать имя файла, который был выгружен из программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Загрузка данных осуществляется с помощью кнопки Загрузить данные.

Отметим, что для предотвращения потери данных в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2» перед загрузкой файла с информацией из программы «1С:Бухгалтерия 8.2» настоятельно рекомендуется сохранить копию информационной базы.

10.1.1.2. Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2»

В конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8.2» загружаются сведения об отражении в бухгалтерском и налоговом учете сумм начисленной заработной платы и налогов



и взносов, кассовые и банковские документы по выплате заработной платы, а также данные учета доходов работников для целей составления регламентированной отчетности по НДФЛ и взносам на обязательное пенсионное страхование.

Выгрузка данных осуществляется в обработке Выгрузка данных в 1С:Бухгалтерию предприятия, которая открывается с помощью команды меню Расчет зарплаты ▶ Учет зарплаты ▶ Выгрузка данных в 1С:Бухгалтерию. В элементах управления формы обработки указывается период, за который будет производиться выгрузка, организация, задается имя файла, в который будут выгружаться данные. Выгрузка данных в файл осуществляется с помощью кнопки Выполнить окна обработки.

В списке Выгружаемые объекты флажками отмечаются данные, которые нужно выгрузить. В зависимости от установки флажков, могут быть выгружены следующие данные:

- ✓ документы Отражение зарплаты в регламентном учете, Зарплата к выплате организаций, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Платежное поручение исходящее, Депонирование организаций, Списание депонентов в доходы организаций, дата которых попадает в выбранный период;
- ✓ данные из регистра учета ЕСН за периоды до 2010 г.: ЕСН Сведения о доходах, ЕСН Исчисленный, а также сведения по НДФЛ: НДФЛ сведения о доходах, НДФЛ расчеты с бюджетом, НДФЛ имущественные вычеты за указанный период. Эти данные записываются в список документов Документы учета НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ. Дополнительно по данным движений регистра НДФЛ имущественные вычеты с видом движения Приход будет создаваться документ Подтверждение права на имущественный вычет. Также переносятся данные о доходах с предыдущего места работы и сведения о стандартных вычетах физических лиц по НДФЛ.

Загрузка данных в программу «1С:Бухгалтерия» осуществляется с помощью обработки Загрузка данных из конфигурации «Зарплата и управление персоналом», которая вызывается с помощью команды главного меню Сервис ▶ Обмен данными с «1С:Зарплата и управление персоналом 8» ▶ Загрузка данных из конфигурации Зарплата и управление персоналом.

В поле Файл данных указывается имя файла загрузки, которое вводится с помощью клавиатуры или выбирается в диалоге для выбора файлов, открываемого кнопкой выбора  поля. Загрузка данных из файла осуществляется с помощью кнопки Выполнить. При этом в процессе выгрузки внизу окна программы появляется диалог Служебные сообщения, в котором сообщениями отражается процесс выгрузки. Просмотреть сформированный файл можно в диалоге просмотра файлов, который открывается с помощью кнопки  поля Файл данных.

Так же как и в случае с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2», перед загрузкой данных рекомендуется создать копию информационной базы.

10.1.2. Взаимодействие с программой «1С:Управление торговлей 8.2»

Обмен данными между программами «1С:Управление торговлей 8.2» и «1С:Бухгалтерия 8.2» заключается в передаче сведений о первичных документах, оформленных в конфигурации «1С:Управление торговлей 8.2», в конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8.2». В данном случае переносятся только те документы, которые проведены по бухгалтерскому учету. При загрузке данных в бухгалтерскую программу в документы автоматически добавляется информация о счетах бухгалтерского учета. Если в документах дополнительно установлен флажок налогового учета, то в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» будет автоматически добавлена информация о счетах налогового учета и соответствующие документы. В разделе рассмотрим порядок настройки и выполнение обмена между конфигурациями.

10.1.2.1. Настройка обмена данными с программой «1С:Управление торговлей 8.2»

Обмен данными между конфигурациями производится на уровне документов и справочной информации. При этом предусматривается двусторонний обмен документами и справочной информацией. При первоначальной настройке обмена будет происходить автоматическая синхронизация данных в обеих конфигурациях. Перед началом обмена в конфигурациях «1С:Бухгалтерия 8.2» и «1С:Управление торговлей 8.2» должны быть обязательно заполнены основные реквизиты, по которым будет производиться синхронизация данных.

Предполагается, что при одновременном использовании конфигураций складской учет товаров ведется в конфигурации «1С:Управление торговлей 8.2», поэтому в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2» нет необходимости в аналитическом учете товаров по местам хранения. Поэтому для загрузки документов в бухгалтерскую конфигурацию в настройках программы указывается общее для всех документов значение склада. Отметим, что при заполнении справочника Организации следует иметь в виду, что коды элементов справочника в обеих конфигурациях должны совпадать.

Перед началом настройки обмена данными устанавливается префикс информационной базы и указывается склад для обмена в параметрах учета программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Данные настройки производятся в диалоге Настройки программы на вкладке Обмен данными, который открывается с помощью команды меню Сервис ▶ Настройка программы.

Для организации обмена данными указывается префикс узла для распределенной информационной базы в одноименном поле. Также выбирается склад для обмена в открывающемся списке Склад для обмена данными с конфигурацией «Управление торговлей». Дополнительно можно указать имя пользователя, который будет иметь право на запуск синхронизации данных, и задать интервал опроса регламентных заданий в файловом режиме.

Настройка обмена данными с конфигурацией «1С:Управление торговлей 8.2» производится с помощью мастера Помощник настройки обмена данными, который вызывается в окне Настройки обменов данными.

- ◆ Чтобы добавить, настроить или изменить обмены данными, выберите команду меню Сервис ► Прочие обмены данными ► Все настройки обмена данными. На экране появится окно справочника Настройки обмена данными (рис. 10.1).

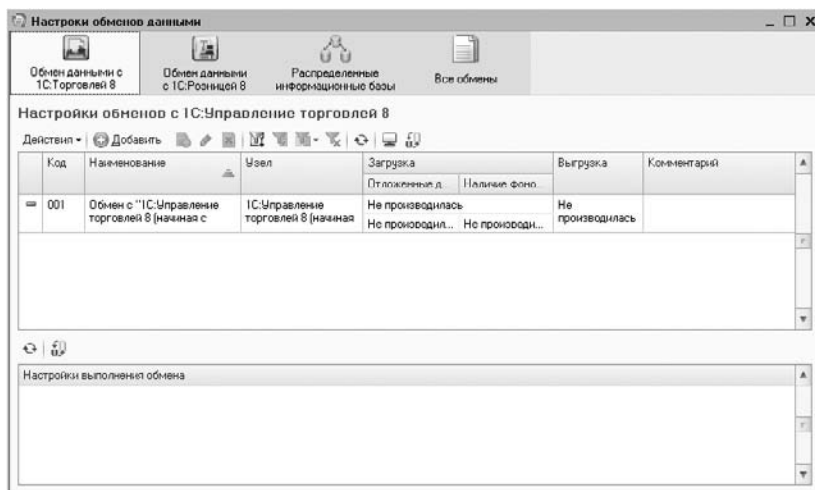


Рис. 10.1. Вкладка Обмен данными с 1С:Торговлей 8 справочника Настройки обмена данными

В данном окне производится добавление и настройка общих обменов данных программы «1С:Бухгалтерия 8.2». По умолчанию открывается вкладка для обменов данными с конфигурацией «1С:Управление торговлей 8.2».

Добавление нового обмена производится с помощью мастера Помощник настройки обмена, который вызывается с помощью кнопки Добавить, расположенной на панели инструментов окна справочника.


В окнах мастера настройки обмена между конфигурациями указывается следующая информация.

- ✓ Режим работы обмена: пользовательский либо экспертный. В экспертном режиме предоставляется возможность дополнительной настройки нового обмена.
- ✓ Сценарий работы обмена данными: создание или продолжение настройки обмена.
- ✓ Создание или выбор файла настройки обмена.
- ✓ Передача данных между информационными базами. От выбора способа передачи данных зависит дальнейшая работа мастера настройки, а также вид текущего окна. В случае когда вы знаете параметры информационной базы, имя пользователя, версию и каталог программы, можно выбрать непосредственное подключение к базе-приемнику, установив переключатель Подключение к информационной базе-приемнику. При установке переключателя Общий файловый ресурс выбирается способ передачи через файл. При этом в поле Каталог указы-

вается каталог, где будут храниться файлы обмена. Если установлен переключатель Общий FTP ресурс, то указываются параметры для соединения с сервером FTP. Выбор способа обмена данными зависит от вариантов построения системы ведения учета.

- ✓ Способ обмена данными: двунаправленный или однонаправленный.
- ✓ Параметры обмена и возможные ограничения. С помощью установки или сброса флажков можно ограничить выгрузку данных для организаций.
- ✓ Настройки переноса данных. В поле Начальная дата для выгрузки документов указывается дата, с которой будут выгружаться документы. В поле Префикс для объектов в текущей информационной базе указывается префикс для загруженных объектов из другой конфигурации.

Для перехода к следующему шагу мастера настройки используется кнопка Далее. Для возврата к предыдущему окну — кнопка Назад.

Чтобы просмотреть или изменить элемент справочника обмена данными, следует выбрать строку в табличной части окна справочника и дважды щелкнуть мышью либо нажать кнопку , расположенную на панели инструментов.

В следующем разделе рассмотрим порядок выполнения обмена данными.

10.1.2.2. Выполнение обмена данными с программой «1С:Управление торговлей 8.2»

В зависимости от настроек, заданных в помощнике настройки обмена данными, производится выполнение обмена данными. То есть может быть несколько вариантов выполнения обмена данными: файловый либо подключением к информационной базе. В прошлом разделе был рассмотрен случай настройки файлового обмена, таким образом, порядок обмена данными с конфигурацией «1С:Управление торговлей 8.2» будет следующим:

- ✓ выгружаются в файл данные из конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.2»;
- ✓ в программе «1С:Управление торговлей 8.2» осуществляется загрузка данных из файла, а затем выгрузка в файл;
- ✓ данные из файла, полученного из торговой конфигурации, загружаются в программу «1С:Бухгалтерия 8.2»;
- ◆ чтобы выполнить обмен данными, выполните команду меню Сервис ▶ Прочие обмены данными ▶ Все настройки обмена данными. На экране откроется окно справочника Настройки обмена данными (см. рис. 10.1);
- ◆ дважды щелкните мышью на строке с названием обмена данными. На экране возникнет окно Настройки обмена данными (рис. 10.2).

В окне Настройки обмена данными можно проверить и корректировать настройки обмена, заданные на этапе создания.

- ◆ Для запуска процесса обмена данными щелкните мышью на кнопке Выполнить обмен, расположенной на панели инструментов окна. На экране появится диа-

лог, в котором отразится процесс выполнения обмена. После окончания обмена диалог автоматически закроется, а на экране возникнет новый диалог — Результат выполнения обмена.

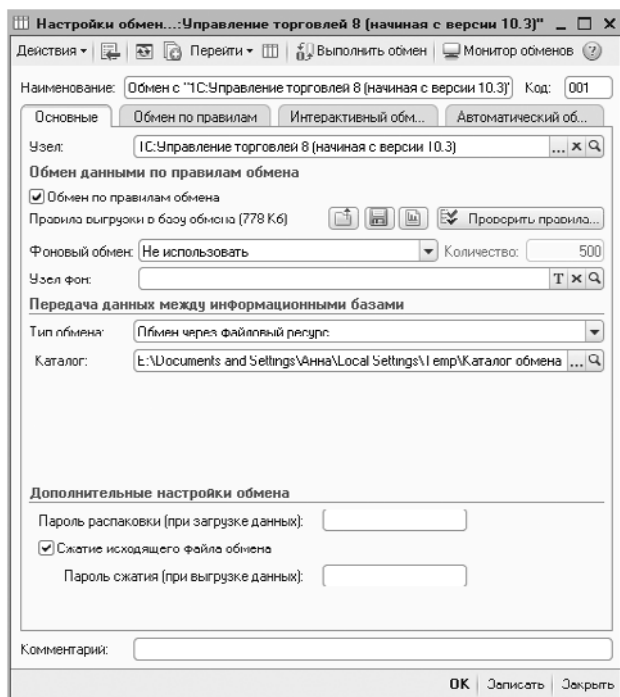



Рис. 10.2. Вкладка Основные окна
Настройки обмена данными

В этом диалоге отразятся результаты выполнения обмена. Просмотреть результат выполнения обмена можно в окне Форма редактирования текста, которое открывается с помощью одноименных ссылок в диалоге. Таким образом, в окне редактирования текста удобно выявлять сбойные ситуации, которые могут возникнуть в процессе обмена данными.

Отметим, что выполнить выделенный в табличной части обмен данными можно также с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов окна Настройки обмена данными (см. рис. 10.1). При этом процесс выполнения обмена данными начнется непосредственно после нажатия кнопки.

10.2. Функции электронного обмена данными

Функции электронного обмена данными широко используются в типовых решениях системы программ «1С:Предприятие 8.2». Данная возможность позволяет использовать организациям современные технологии построения взаимоотноше-

ний со смежниками, значительно повысить достоверность и надежность обмена данными с партнерами по бизнесу, использовать общепризнанную бизнес-логику взаимодействия со своими партнерами, перейти на современные бизнес-процессы электронного документооборота.

В данном разделе рассмотрим универсальный обмен данными в формате XML и взаимодействие с системой «Клиент банка».

10.2.1. Универсальный обмен данными

В программу «1С:Предприятие 8.2» встроен универсальный механизм обмена данными, предназначенный как для создания территориально распределенных систем на основе «1С:Предприятия 8.2», так и для организации обмена данными с другими информационными системами, не основанными на платформе «1С:Предприятие 8.2». Этот механизм позволяет переносить только данные программ «1С:Предприятие 8.2», и в качестве формата обмена используются XML-документы. Отметим, что при обмене данными между информационными базами платформы «1С:Предприятие 8.2» не накладывается ограничений на идентичность конфигурации и структуры определенных объектов.

10.2.1.1. Настройка функций универсального обмена данными

Для обмена данными между любыми конфигурациями, реализованными на платформе «1С:Предприятие 8.2», предназначена обработка Универсальный обмен данными в формате XML.

- ♦ Чтобы вызвать универсальный обмен данными, выберите команду меню Сервис ► Прочие обмены данными ► Универсальный обмен данными в формате XML. На экране возникнет окно обработки Универсальный обмен данными в формате XML (рис. 10.3).

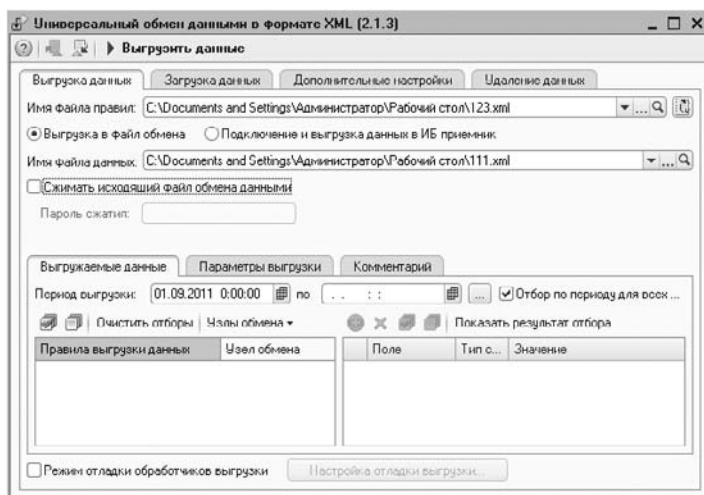



Рис. 10.3. Вкладка Выгрузка данных окна обработки Универсальный обмен данными в формате XML

Для выгрузки данных из конфигурации указываются имена файлов правил и данных в полях Имя файла правил и Имя файла данных. Файлы выбираются в стандартном диалоге Выберите файл, который открывается с помощью кнопки выбора .

Правила обмена для любых конфигураций могут быть настроены в специализированной конфигурации «1С:Конвертация данных 2».

Для выгрузки документов и записей периодических реквизитов указывается период выгрузки в полях Период выгрузки с и по.

В таблице Правила выгрузки данных вкладки Выгружаемые данные с помощью установленных или сброшенных флажков можно указать вид выгружаемых данных.

На вкладке Параметры выгрузки указываются дополнительные параметры выгрузки данных.

Вкладка Комментарий предназначена для ввода произвольного текста-комментария, включаемого в файл обмена. Выгрузка данных в файл выполняется с помощью кнопки Выгрузить данные, расположенной на панели инструментов окна обработки Универсальный обмен данными в формате XML.

Для непосредственного подключения к информационной базе и выгрузки данных используется режим подключения, который устанавливается и настраивается при установке переключателя Подключение и выгрузка данных в ИБ приемник. В этом режиме выбирается тип и каталог информационной базы, версия платформы, вводится имя пользователя. Для проверки соединения с информационной базой используется кнопка Тест подключения.

Загрузка данных с помощью файла формата xml осуществляется на вкладке Загрузка данных (рис. 10.4).

В поле Имя файла для загрузки выбирается файл, выгруженный из другой информационной базы.

Чтобы настроить загрузку данных в транзакции, устанавливается флажок Использовать транзакции. При этом становится доступным поле Количество элементов в транзакции, в котором указывается количество элементов в одной транзакции при загрузке.

С помощью флажков на вкладке можно установить различные варианты загрузки данных, например производить загрузку в режиме обмена данными при выгрузке в файл. В группе элементов управления Настройки автоматической загрузки данных выбирается вариант автоматической загрузки данных.

Вкладка Дополнительные настройки предназначена для тонкой настройки выгрузки и загрузки данных. С помощью установки флажка Режим отладки включается режим детализированной обработки ошибочных ситуаций. Установка флажка Вывод информационных сообщений в окно информационных сообщений позволяет осуществлять вывод сообщений о загружаемых данных. Параметр Количество обработанных

объектов для обновления статуса предназначен для определения количества обработанных элементов перед изменением строки состояния загрузки и выгрузки.

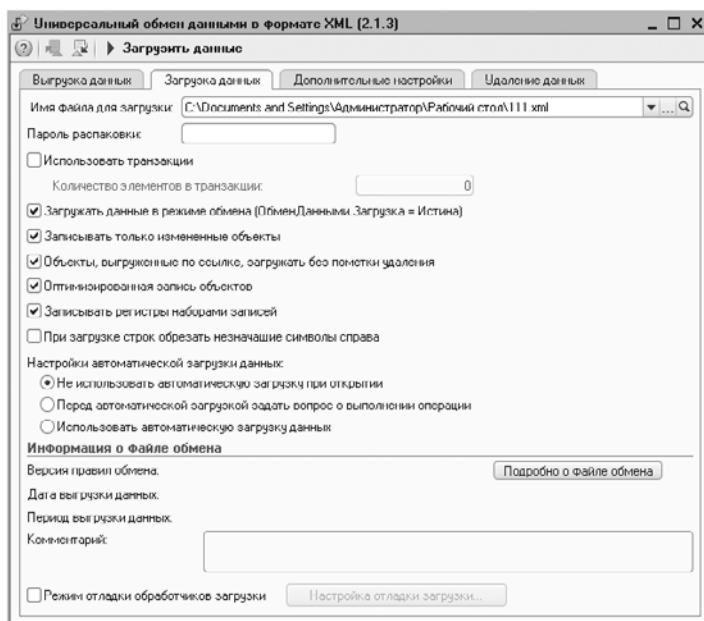


Рис. 10.4. Вкладка Загрузка данных окна обработки Универсальный обмен данными в формате XML

Группа элементов управления Настройки выгрузки данных позволяет определить количество элементов, обрабатываемых в одной транзакции при выгрузке данных, также позволяет выгрузить и обработать только те объекты, на которые есть права доступа, настроить тип изменения регистрации для выгруженных объектов через планы обмена.

В группе элементов управления Протокол обмена настраивается вывод информационных сообщений в окно сообщений, ведение и запись в отдельный файл протокола обмена.

10.2.1.2. Применение универсального обмена данными

Довольно часто возникают случаи, когда из одной конфигурации в другую нужно выгрузить какие-либо данные. Причем эти выгрузки и загрузки носят периодический характер. Для организации такого обмена между информационными базами достаточно один раз из одной конфигурации перенести в другую все объекты, а затем производить обмен данными только теми объектами, которые были изменены. Конфигурация «1С:Конвертация данных 2» и обработка Универсальный обмен данными в формате XML позволяют настроить такой обмен.

Методику работы при обмене данными, например между двумя идентичными конфигурациями «1С:Бухгалтерия 8.2», можно представить в виде следующей схемы.

- ✓ Сначала с помощью конфигурации «1С:Конвертация данных 2» создается файл с правилами конвертации.
- ✓ Производится выгрузка данных из исходной конфигурации с помощью обработки Универсальный обмен данными в формате XML в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». При этом выбирается созданный файл с правилами конвертации данных и флажками отмечаются необходимые для выгрузки объекты, а затем нажимается кнопка Выгрузить данные. После выполнения таких действий обработка выгрузит все отмеченные элементы, а также все связанные объекты.
- ✓ Осуществляется загрузка данных в конфигурацию-приемник также через обработку Универсальный обмен данными в формате XML. В окне обработки выбирается созданный файл с правилами конвертации данных и флажками отмечаются необходимые для загрузки объекты, а затем нажимается кнопка Загрузить данные. После выполнения таких действий обработка загрузит все отмеченные элементы, а также все связанные объекты.

После проведения данных операций проверяется правильность и полнота загрузки данных. Отметим, что обработка Универсальный обмен данными в формате XML способна выгружать не все объекты, а только те, для которых имеются зарегистрированные изменения в плане обмена.

10.2.2. Электронный обмен данными с банком

Система «1С:Предприятие 8.2» позволяет подготавливать и учитывать различные платежные документы. Обычно распечатки этих документов предоставляются в банк бухгалтером, а из банка получают выписки проведения платежей и поступления на счет организации.

В настоящее время получили развитие системы передачи данных между удаленным рабочим местом бухгалтера и банком. Эти системы обеспечивают ввод информации в виде платежных документов и передачу данных из системы «Клиент банка», а также прием данных от банка. Системы обладают развитыми средствами криптозащиты и имеют механизм электронной подписи. Недостатком таких систем является необходимость повторного ввода платежных документов в систему «Клиент банка». Это приводит к лишним трудозатратам и может привести к ошибкам.

В связи с развитием банковских систем типа «Клиент банка» становится актуальным использование существующих технологий передачи данных для непосредственной передачи информации прямо из бухгалтерской программы. Поэтому разработчики фирмы «1С» выступили с предложением стандарта обмена данными между системами «1С:Предприятие» и «Клиент банка».

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для синхронизации платежных документов в информационной базе и на стороне клиента банка, представляющей собой систему дистанционного управления лицевыми счетами, предназначена обработка Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов).

Модуль обмена данными системы «1С:Предприятие» позволяет запоминать выбор значений основных реквизитов выгрузки, а именно перечни видов документов и расчетных счетов и другие реквизиты, которые используются в следующем сеансе передачи данных.

В разделе рассмотрим порядок настройки и обмена данными между этими двумя системами.

10.2.2.1. Настройка электронного обмена с банком

Настройка электронного обмена с банком производится в диалоге Настройка, который вызывается нажатием кнопки Настройка, расположенной в нижнем правом углу окна обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов).

В поле Обслуживаемый банковский счет рассматриваемой обработки указывается банковский счет организации, по которому будет производиться прием, выгрузка информации. Значение банковского счета выбирается в диалоге для выбора элемента из справочника Банковские счета, который открывается с помощью кнопки выбора поля.

В списке Название программы из открывающегося списка выбирается название системы дистанционного управления лицевыми счетами, установленной у клиента. В таблице Виды выгружаемых платежных документов отмечаются виды документов, которые можно будет выгружать в систему «Клиент банка».

В полях Файл загрузки и Файл выгрузки указывается имя файла, из которого будет производиться загрузка-выгрузка данных. Имена файлов настраиваются в процедурах выгрузки и загрузки. По умолчанию используются следующие имена файлов: при передаче — 1c_to_kl.txt, а при приеме — kl_to_1c.txt. Такие же настройки расположения файлов следует указать и в программе «Клиент банка» для правильного обмена данными.

Файл имеет текстовый формат. Кодировка настраивается в процедурах выгрузки: может быть DOS и Windows, что устанавливается одноименным переключателем.

На вкладке Загрузка диалога Настройка осуществляется настройка обработки принятых документов из банка.

В поле Проводить при загрузке отмечаются типы документов, которые будут проводиться при загрузке файла из банка. В поле Статья ДДС для новых документов может быть указана статья движения денежных средств для новых документов. Значение указывается в диалоге выбором элемента из справочника Статьи движения денежных средств.

Если в выписке из банка встречаются новые контрагенты, то для автоматической записи таких клиентов в справочнике Контрагенты может быть заведена отдельная группа, из которой запись впоследствии можно будет переместить в любую другую. Значение группы указывается в поле Группа для новых контрагентов и выбирается в диалоге для выбора элемента из справочника Группы контрагентов.

Для сохранения изменений и закрытия диалога Настройка предназначена кнопка ОК. С помощью кнопки Закрыть диалог закрывается без сохранения внесенных изменений.

10.2.2.2. Выгрузка платежных документов в систему «Клиент банк»

Выгрузка платежных документов из программы «1С:Бухгалтерия 8.2» в систему «Клиент банка» осуществляется в два этапа. На первом этапе пользователь подготавливает платежные документы и с помощью обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) формирует текстовый файл.

В систему «Клиент банка» могут быть переданы следующие виды документов: Платежное поручение, Платежное требование.

Итак, после ввода всех необходимых документов можно выполнить обмен данных с системой «Клиент банка». Вызов обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) осуществляется с помощью нажатия ссылки Клиент банка на вкладке Банк рабочего стола программы. Также открыть данную обработку можно с помощью кнопки Выгрузить, расположенной на панели инструментов окна списка документов Платежные поручения.

В табличную часть обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) автоматически попадут все документы для заданной организации в поле Организация и по расчетному счету, указанному в поле Банковский счет.

Отбор по банковским счетам предприятия предполагает, что у организации может быть несколько расчетных счетов, а документы могут выгружаться не все. Это сделано в целях уменьшения объема передаваемой информации при повторной выгрузке, чтобы передавать документы по разным счетам в разные банки и т. д.

Документы, не имеющие логических ошибок, то есть готовые к выгрузке в банк, отмечаются флажками, и в строке под таблицей выводится надпись Документ готов к выгрузке. В случае если документ оформлен некорректно, такая запись выделена красным цветом и выводится строка с предполагаемой ошибкой в заполнении платежного документа, например Не заполнен ИНН контрагента. Выгружаются только отмеченные флажками «правильные» документы.

В полях Период с и по задается период отбора платежных документов для выгрузки. В этом интервале времени будут выгружены все платежные документы указанных видов по выбранным расчетным счетам. Период выгрузки устанавливается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные или измененные после предыдущей выгрузки данных. Если период охватывает ранее выгруженные документы, это не считается ошибкой.

В поле Файл выгрузки можно изменить или добавить имя файла выгрузки для системы «Клиент-банк».

После просмотра и проверки списка платежных документов можно сформировать файл для системы «Клиент банка» нажатием кнопки Выгрузить. Отчет о выгруженных платежных документах можно построить, щелкнув мышью на кнопке Отчет.

На втором этапе с помощью системы «Клиент банка» сформированный текстовый файл читается и обрабатывается. Результат обработки передается по телекоммуникационным каналам связи в банк.

В системе «Клиент банка» пользователем инициируется загрузка данных из созданного с помощью программы «1С:Бухгалтерия 8.2» текстового файла. При загрузке происходит анализ записей текстового файла для синхронизации данных

- ✓ Если документ данного вида не может обрабатываться в силу функциональных возможностей, то процедура загрузки информирует об этом пользователя.
- ✓ Если загружаемый документ уже присутствует в системе «Клиент банка» и не отличается по содержанию, то такой документ не обрабатывается.
- ✓ Если документ уже присутствует в системе «Клиент банка», но отличается по содержанию, то такой документ считается исправленным; если документ в соответствии с логикой системы «Клиент банка» может быть изменен, то есть еще не подписан, не передан в банк и т. д., то такой документ перезаписывается в базе данных.
- ✓ Если документ отсутствует в системе «Клиент банка», то считается новым; если документ в соответствии с логикой системы «Клиент банка» может быть передан в банк, то есть не просрочен, то заносится в базу данных.
- ✓ Во всех остальных ситуациях, когда, например, переданный документ в системе «Клиент банка» присутствует и отличается от существующего в базе данных, а документ уже проведен, то считается, что документ не может быть обработан. В этом случае процедура загрузки информирует об этом пользователя.

Все существующие на момент загрузки в системе «Клиент банка», но отсутствующие в файле обмена, то есть отсутствующие в программе «1С:Бухгалтерия 8.2», документы указанных видов по выбранным расчетным счетам в интервале обмена считаются удаленными из информационной базы. При этом происходит следующее:

- ✓ если документ может быть удален, то есть еще не подписан, не передан в банк, то такой документ удаляется из базы данных системы «Клиент банка»;
- ✓ в других случаях, если документ не может быть удален, процедура загрузки информирует об этом пользователя.

После загрузки текстового файла в системе «Клиент банка» выполняется вся необходимая работа по подготовке и отправке документов в банк.

На этом знакомство с выгрузкой данных в систему «Клиент банка» закончим и перейдем к следующему шагу — загрузке данных из банка.

10.2.2.3. Загрузка электронных документов из банка

Загрузка данных из системы «Клиент банка» осуществляется в обработке Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов). Прием данных также производится в два этапа.

На первом этапе происходит прием данных из банка и формирование текстового файла для загрузки в программу «1С:Бухгалтерия 8.2».

В системе «Клиент банка» инициируется выгрузка данных — операций по расчетному счету в текстовый файл установленного формата.

- ✓ Указывается перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка операций. Предполагается, что у организации может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все. Это сделано для уменьшения объема передаваемой информации при повторной выгрузке или передачи документов по разным счетам в разные банки.
- ✓ Устанавливается период выгрузки операций. В этом интервале времени будут выгружены все операции по указанным расчетным счетам. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все данные, измененные после предыдущей выгрузки. Период может охватывать ранее выгруженные операции. Это не считается ошибкой.

На втором этапе с помощью обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) сформированный текстовый файл читается и обрабатывается. Загрузка и проверка файла производится на вкладке Загрузка окна обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов).

Вызов обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) осуществляется нажатием ссылки Клиент банка вкладки Банк рабочего стола программы. Также обработку можно открыть с помощью кнопки Загрузить, расположенной на панели инструментов окна списка документов Банковские выписки.

Порядок загрузки выписки и документов из банка можно представить в виде следующей схемы.

- ✓ В полях Организация и Банковский счет выбирается организация и расчетный счет, для которого будет производиться загрузка данных.
- ✓ В поле указывается имя файла, выгруженного из системы «Клиент банка». Обычно имя файла для загрузки имеет вид kl_to_1c.txt.
- ✓ Производится проверка и загрузка данных из файла нажатием кнопки Прочитать данные из файла. После проверки данных в файле в табличной части обработки появляются записи выписки — оплаченные платежные документы из банка. В случае возникновения ошибки в записи текстового файла выводится об этом сообщение.
- ✓ Загрузка документов из табличной части обработки в информационную базу программы «1С:Бухгалтерия 8.2» производится после нажатия кнопки Загрузить. Сформировать и просмотреть отчет о загруженных документах можно с помощью кнопки Отчет.

При загрузке документов в программу «1С:Бухгалтерия 8.2» производятся следующие проверки для синхронизации данных.

- ✓ Если загружаемый документ уже присутствует в информационной базе и не отличается по содержанию, то такой документ не обрабатывается.
- ✓ Если загружаемый документ уже присутствует в конфигурации, но отличается по содержанию, то документ считается исправленным; в этом случае процедура

загрузки информирует об этом пользователя и предлагает изменить существующий документ.

- ✓ Если загружаемый документ отсутствует, то такой документ считается новым и заносится в базу данных.
- ✓ Все существующие в конфигурации на момент загрузки, но отсутствующие в файле обмена, то есть отсутствующие в системе «Клиент банка», по указанным расчетным счетам в интервале обмена считаются удаленными из системы «Клиент банка», то такие документы удаляются из базы данных.

Таким образом, вы ознакомились с порядком синхронизации данных в системе «Клиент банка» и программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Далее рассмотрим механизм реализации распределенных информационных баз.

10.3. Обмен данными в распределенных информационных базах

Возможность работы с удаленными филиалами, магазинами, складами, организациями, пунктами отгрузки товаров и т. д. влияет на выбор автоматизированной системы управления бизнесом. Для облегчения задачи обмена данными в программе предназначена распределенная информационная база данных (РИБ).

РИБ является иерархической структурой, состоящей из отдельных информационных баз программы «1С:Предприятие 8.2» — узлов РИБ, между которыми организован обмен данными с целью синхронизации конфигурации и данных. У каждого узла РИБ может быть один главный, корневой, и произвольное число подчиненных узлов. Каждый из узлов может обмениваться информацией только со своими главным и подчиненным узлами.

Поддержка РИБ в конфигурации реализована с помощью планов обмена Полный и По организации. В состав обмениваемой информации включаются практически все объекты программы. Изменения конфигурации допускаются только в корневом узле РИБ с последующим распространением по иерархии от главного узла к подчиненным. Таким образом, изменение данных допускается в любом узле РИБ. Синхронизация информации достигается путем распространения изменений данных, произведенных в одном узле, во все структуры РИБ.

При организации работы последовательности документов в РИБ следует учитывать, что участие документа в последовательности имеет смысл только в одном узле РИБ. Это может быть либо узел, в котором документ был создан, либо другой узел. При этом узел должен быть один. Нарушение данного принципа может привести к различным проблемам в процессе работы с системой, например невозможности восстановления последовательности документов.

Если в рамках всей распределенной информационной базы данных поддерживается полная идентичность конфигурации, то полная идентичность данных необя-

зательна. Состав данных, изменения которых передаются в рамках РИБ, может регулироваться как «по вертикали», путем определения множества объектов мета-данных, данные которых участвуют в обмене, так и по «горизонтали», путем задания условий на передачу и прием изменений на уровне отдельных элементов данных.





10.3.1. Создание распределенной информационной базы данных

Программой «1С:Бухгалтерия 8.2» допускается возможность создания и настройки как узлов РИБ для организации, так и полной РИБ, то есть для всей конфигурации. Поскольку создание полной РИБ ничем не отличается от РИБ по организации, то в книге рассмотрим создание РИБ для организации, например для ООО «Меркурий».

Рассмотрим практический порядок создания узла РИБ в программе.

- ♦ Выберите команду меню Сервис ▶ Распределенная информационная база (РИБ) ▶ Настроить узлы РИБ по организации. На экране появится окно Настройки обменов данными с открытой вкладкой Распределенные информационные базы.
- ♦ Чтобы добавить новый элемент, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов табличной части. На экране откроется окно элемента Настройки обмена данными (см. рис. 10.2).

В поле Наименование вводится название плана обмена, например Основной.

- ♦ Для добавления узлов обмена щелкните мышью на кнопке выбора типа  поля Узел и в открывшемся диалоге Выбор типа данных выберите из списка строку По организации. Диалог закроется, а кнопка выбора типа  изменится на кнопку выбора .
- ♦ Щелкните мышью на кнопке выбора  поля Узел. На экране появится окно План обмена По организации.

Для добавления нового узла используется кнопка  панели инструментов окна.

- ♦ В открывшемся окне редактирования плана обмена заполните поля Код и Наименование узла плана обмена.

В табличной части элемента плана обмена указывается организация, по которой будет производиться обмен данными.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке ОК. Окно редактирования элемента плана обмена закроется, а в списке планов обмена отразится новая строка.

Чтобы в дальнейшем не возвращаться к регистрации новых узлов плана обмена, вы можете создать сразу несколько планов обмена, например Второстепенный.

- ♦ Дважды щелкните мышью на строке созданного узла плана обмена. Окно плана обмена закроется, а в поле Узел окна элемента Настройки обмена данными подставится выбранное значение.

В поле Каталог указывается путь к каталогу для обмена данными.

- ◆ Для сохранения введенных данных и закрытия окна элемента Настройки обмена данными щелкните мышью на кнопке ОК. Новый план обмена отразится в табличной части окна Настройки обменов данными.

Первый шаг в создании распределенной информационной базы данных по организации сделан. Перейдем к настройке РИБ для обмена данными.

10.3.2. Настройка информационной базы для обмена данными

При конфигурировании плана обмена, используемого для организации РИБ, следует определить состав плана обмена, так как именно состав определяет номенклатуру данных, по которым будет осуществляться регистрация изменений и которые могут передаваться при обмене данными в РИБ.


Следует отметить, что если в конфигурации уже работающей РИБ в состав обмена будет включен еще какой-нибудь объект метаданных, то это не повлечет автоматически никаких действий по регистрации изменений элементов данных, соответствующих этому объекту. Таким образом, если при включении в состав плана обмена нового объекта есть необходимость передать уже существующие данные другим узлам, об этом надо позаботиться отдельно.

Настройка информационной базы для обмена данными производится в окне Настройки обмена данными, которое открывается с помощью команды меню Сервис ▶ Распределенная информационная база (РИБ) ▶ Настроить узлы РИБ по организации.


На вкладке Основные задаются параметры обмена между узлами РИБ.

- ✓ Для поля Узел устанавливается узел обмена выбором из окна Планы обменов По организации.
- ✓ Правила обмена. Если нужно определить собственные правила обмена между узлами РИБ, то устанавливается флажок Обмен по правилам обмена. В таком случае можно загрузить собственные правила обмена, задать фоновый обмен, а также настроить дополнительные параметры на вкладке Обмен по правилам.
- ✓ Тип обмена. Выбирается тип обмена: через файловый ресурс либо по протоколу FTP.
- ✓ Интерактивный обмен. Существует возможность настройки обмена в интерактивном режиме на вкладке Интерактивный режим.
- ✓ Автоматический обмен. На вкладке Автоматический обмен можно задать автоматический режим обмена данными между узлами РИБ: выполнять по расписанию, при загрузке программы либо при регистрации в программе определенного пользователя.

10.3.3. Настройка узлов распределенной информационной базы

Редактирование и настройка узлов РИБ осуществляется в окне редактирования элемента плана обмена, которое вызывается из окна План обмена По организации. Напоминаем, что данный план обмена открывается при нажатии кнопки выбора  поля Узел окна Настройки обмена данными. Также открыть План обмена По организации можно в окне Выбор объекта, которое появляется с помощью команды меню Операции ▶ Планы обмена.

В окне редактирования задается код и наименование узла обмена. Также выбирается организация, для которой будет производиться обмен данными, если данный обмен осуществляется для организации. На панели инструментов окна редактирования собраны кнопки, которые позволяют определить действия, по которым будет определяться категория узла: главный или подчиненный.

С помощью кнопки  производится создание начального образа для подчиненных узлов. Данный образ создается только для главного узла РИБ.

Для сохранения изменений и закрытия окна редактирования элемента плана обмена предназначена кнопка ОК. С помощью кнопки Закрыть окно закрывается без сохранения внесенных изменений.

10.3.4. Монитор обмена данными по организации

Обмен данными между узлами распределенной информационной базы может производиться довольно часто, причем как вручную, так и в автоматическом режиме. Поэтому данный процесс логично было бы как-то контролировать. Для просмотра и контроля обмена данными предназначена обработка Монитор настроек обмена данными.

- ♦ Для вызова монитора выберите команду меню Сервис ▶ Распределенная информационная база (РИБ) ▶ Монитор обмена данными по организации. На экране появится окно Монитор настроек обмена данными (рис. 10.5).

В окне монитора настроек обмена автоматически загружается информация по плану обмена для РИБ, настроенному в конфигурации.

На вкладке Основная выводится информация о произведенных выгрузках-загрузках информации: дата последнего обмена данными, последняя выполненная операция. Статистика обменов данными за выбранный период показывается на вкладке Дополнительно.

В табличной части вкладки История показаны все обмены, которые были произведены в конфигурации. В таблице представлена информация о дате обмена, дате загрузки, отложенные движения и информация по отложенным движениям, а также дата и информация о выгрузке.

Таким образом, в окне монитора представлена практически вся информация об обмене данных. В случае возникновения каких-либо конфликтных ситуаций это позволяет быстро обнаружить причину.

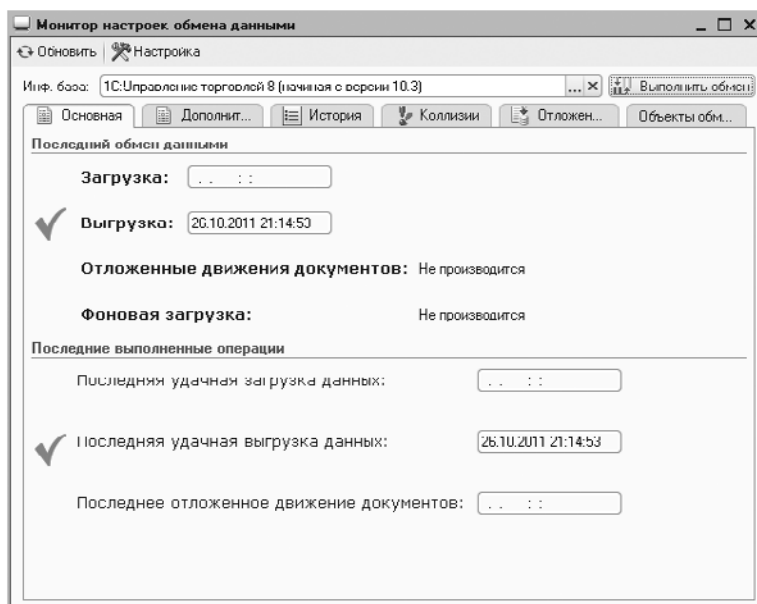


Рис. 10.5. Вкладка Основная окна
Монитор настроек обмена данными

10.3.5. Электронный обмен в распределенной сети


В работе с распределенной информационной базой можно выделить следующие основные действия:

- ✓ создание начального образа подчиненного узла распределенной информационной базы;
- ✓ запись сообщения обмена данными для отправки в другой узел РИБ;
- ✓ чтение сообщения обмена данными, отправленного из другого узла РИБ.

При работе с РИБ обычно подчиненный узел вытекает из главного. То есть для подчиненного узла, определенного в плане обмена, на основании конфигурации и данных, содержащихся в главном узле, создается новая информационная база, соответствующая подчиненному узлу. Такая информационная база называется начальным образом узла РИБ. При создании начального образа выполняются следующие действия:

- ✓ из главного узла в начальный образ без изменений переносится конфигурация;
- ✓ в начальном образе в плане обмена, в соответствии с которым создается начальный образ, создаются объекты-узлы;
- ✓ из главного узла в начальный образ переносятся данные в соответствии с правилами, определяемыми планом обмена.

Более подробно рассмотрим данные действия.

- ♦ Чтобы создать начальный образ подчиненного узла, откройте окно План обмена По организации либо окно редактирования элемента плана обмена.
- ♦ Для выгрузки информации для начального образа подчиненного узла щелкните мышью на кнопке  панели инструментов окна. Откроется окно мастера Создание начального образа ИБ.

В окне мастера выбирается тип расположения, параметры (каталог, язык) и параметры запуска информационной базы.

- ♦ В последнем окне мастера нажмите кнопку Готово. Запустится формирование новой информационной базы для подчиненного узла.

Для одного и того же узла процедура создания начального образа может неоднократно повторяться. Это может иметь смысл в тех случаях, когда информационная база подчиненного узла была потеряна безвозвратно. При создании начального образа все записи регистрации изменений для узла, для которого создается начальный образ, удаляются, так как считается, что история подчиненного узла начинается с начала.

- ♦ После создания начального образа перенесите полученный каталог на другой, подчиненный компьютер и добавьте новую информационную базу в программу «1С:Предприятие 8.2».
- ♦ Откройте созданную конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8.2» и добавьте план обмена РИБ для организации, выбрав узел обмена, предназначенный для данного компьютера.

Отметим, что описанная выше процедура по созданию начального образа выполняется один раз: только для создания структуры распределенной информационной базы. В дальнейшем осуществляется только обмен данными в РИБ.

Для передачи изменений данных и конфигурации в РИБ используются сообщения обмена данными, предоставляемые инфраструктурой сообщений. Если в случае применения универсальных механизмов обмена данными разработчик конфигурации сам определяет, что и как помещается в тело сообщения, то структура РИБ и состав данных, помещаемых в файл, четко установлены.

Рассмотрим процесс загрузки-выгрузки данных в РИБ.

- ♦ Выберите команду меню Сервис ▶ Распределенная информационная база (РИБ) ▶ Выполнить обмен с узлами РИБ по организации. На экране появится окно Выполнение обмена данными.
- ♦ Чтобы начать обмен, нажмите кнопку Выполнить обмен. На экране появится диалог, показывающий прогресс процесса.
- ♦ После завершения процедуры обмена данными на экране появится диалог Результаты выполнения обмена. Ознакомившись с результатами обмена, щелкните мышью на кнопке ОК диалога.

На этом процедура обмена данными закончена. Подобные действия производятся на всех узлах РИБ. Заметим, что в данном случае применялся ручной обмен данными из каталога. То есть если у вас при настройке обмена были установлены иные параметры, это нужно учитывать.

Таким образом, в главе вы познакомились с организацией электронного обмена данными, такими как совместная работа с другими конфигурациями, функциями электронного обмена данными с системой «Клиент банка», распределенной информационной базой. Запас знаний о возможностях сервисных и других функций системы может вам послужить мощным дополнительным инструментом для успешной практической работы в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, вы прочитали книгу, выпущенную нашим издательством в рамках серии «Отраслевая бухгалтерия», где освящались вопросы ведения бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применительно к конкретной отрасли народного хозяйства, в данном случае к общественному питанию. Очень надеемся, что вам удалось по достоинству оценить возможности настройки типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2» под задачи определенной организации, под специфику вашего кафе, бара, ресторана, столовой и другого, а также достоинства настоящей книги, впервые представляющей на рынке особенности ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятиях торговли и общественного питания с помощью типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

На практических примерах в книге вы непосредственно рассмотрели основные принципы ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применительно к организациям пищевого профиля, начиная от первого запуска конфигурации, первоначального заполнения информационной базы программы данными по вашей организации общественного питания и заканчивая подведением общих итогов, составлением бухгалтерской, налоговой и иной отчетности в контролирующие инстанции. К сожалению, в рамках одной книги достаточно трудно изложить весь материал по рассматриваемой программе. Однако мы постарались отразить все наиболее важные вопросы по настройке конфигурации под специфику вашей организации. Также в книге описаны основные действия, которые важны для начального этапа ведения бухгалтерского учета, хозяйственные операции и методы работы с новейшей разработкой фирмы «1С». Применяемые в книге рекомендации составлялись с учетом запросов налоговых органов, предъявляемых ими при проведении документальных проверок.

На конкретных примерах вы познакомились с порядком отражения в программе операций с денежными средствами организации. Также рассмотрели учет движения материалов и товаров, поступления и оказания услуг, учет операций с НДС. Подробно приведены примеры работы с документами по учету основных средств и нематериальных активов. Помимо этого в книге раскрыты вопросы кадрового учета, расчета и выплаты заработной платы, начисления налогов и взносов. Используя возможности программы «1С:Бухгалтерия 8.2», теперь вы легко сможете сформировать нужную бухгалтерскую и налоговую отчетность организации, а также отчетность для ПФР и ФСС.

В процессе изучения программы «1С:Бухгалтерия 8.2» мы рассмотрели основные преимущества и достоинства данной конфигурации, среди которых особо выделим следующие.

- ✓ Появление управляемого приложения, являющегося новой моделью распределения функциональности между клиентом и сервером. Также управляемое приложение представляет собой новый механизм функциональных опций, механизм форм командного интерфейса, сохранения настроек пользователя, веб-клиент, тонкий клиент.
- ✓ Внедрены новые возможности работы с базой данных, отслеживания утечек памяти, в свойствах конфигурации введена возможность установки режима совместимости с программами «1С:Предприятие 8.1», на сервер перенесено исполнение основных процессов с компьютера пользователя.
- ✓ Видоизменен внешний вид интерфейса программы, реализована возможность установки и работы одновременно с несколькими версиями системы «1С:Предприятие».
- ✓ Оптимизирован механизм работы с базой данных, использование оперативной памяти и скорость исполнения запроса, повышена скорость обработки данных, в том числе и при формировании отчетов.

Представлен далеко не полный список новых особенностей и изменений программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

Очень надеемся, что в ходе изучения материала данной книги вы уже с первых страниц смогли применять полученные сведения в вашей непосредственной работе и что данная книга стала для вас настоящим открытием и незаменимым помощником в вашем нелегком труде бухгалтера в организации общественного питания.

Николай Викторович Селищев
1С:Бухгалтерия 8.2 в кафе, баре, ресторане

Заведующий редакцией
Руководитель проекта
Ведущий редактор
Корректоры
Верстка

А. Кривцов
А. Кривцов
Ю. Сергиенко
И. Тимофеева, В. Ганчурина
А. Шляго

ООО «Мир книг», 198206, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, 73, лит. А29.
Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2;
95 3005 — литература учебная.

Подписано в печать 21.09.11. Формат 70x100/16. Усл. п. л. 32,250. Тираж 2000. Заказ 0000.
Отпечатано по технологии СІР в ОАО «Печатный двор» им. А. М. Горького.
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.

ДАЛЬНИЙ ВОСТОК

Владивосток

«Приморский торговый дом книги»
тел./факс: (4232) 23-82-12
e-mail: bookbase@mail.primorye.ru

Хабаровск, «Деловая книга», ул. Путевая, д. 1а
тел.: (4212) 36-06-65, 33-95-31
e-mail: dkniga@mail.kht.ru

Хабаровск, «Книжный мир»
тел.: (4212) 32-85-51, факс: (4212) 32-82-50
e-mail: postmaster@worldbooks.kht.ru

Хабаровск, «Мирс»
тел.: (4212) 39-49-60
e-mail: zakaz@booksmirs.ru

ЕВРОПЕЙСКИЕ РЕГИОНЫ РОССИИ

Архангельск, «Дом книги», пл. Ленина, д. 3
тел.: (8182) 65-41-34, 65-38-79
e-mail: marketing@avfkniga.ru

Воронеж, «Амиталь», пл. Ленина, д. 4
тел.: (4732) 26-77-77
http://www.amital.ru

Калининград, «Вестер»,
сеть магазинов «Книги и книжечки»
тел./факс: (4012) 21-56-28, 6 5-65-68
e-mail: nshibkova@vester.ru
http://www.vester.ru

Самара, «Чакона», ТЦ «Фрегат»
Московское шоссе, д. 15
тел.: (846) 331-22-33
e-mail: chaconne@chacccone.ru

Саратов, «Читающий Саратов»
пр. Революции, д. 58
тел.: (4732) 51-28-93, 47-00-81
e-mail: manager@kmsvrn.ru

СЕВЕРНЫЙ КАВКАЗ

Ессентуки, «Россы», ул. Октябрьская, 424
тел./факс: (87934) 6-93-09
e-mail: rossy@kmw.ru

СИБИРЬ

Иркутск, «ПродаЛитЪ»
тел.: (3952) 20-09-17, 24-17-77
e-mail: prodalit@irk.ru
http://www.prodalit.irk.ru

Иркутск, «Светлана»
тел./факс: (3952) 25-25-90
e-mail: kkcbooks@bk.ru
http://www.kkcbooks.ru

Красноярск, «Книжный мир»
пр. Мира, д. 86
тел./факс: (3912) 27-39-71
e-mail: book-world@public.krasnet.ru

Новосибирск, «Топ-книга»
тел.: (383) 336-10-26
факс: (383) 336-10-27
e-mail: office@top-kniga.ru
http://www.top-kniga.ru

ТАТАРСТАН

Казань, «Таис»,
сеть магазинов «Дом книги»
тел.: (843) 272-34-55
e-mail: tais@bancorp.ru

УРАЛ

Екатеринбург, ООО «Дом книги»
ул. Антона Валека, д. 12
тел./факс: (343) 358-18-98, 358-14-84
e-mail: domknigi@k66.ru

Екатеринбург, ТЦ «Люмна»
ул. Студенческая, д. 1в
тел./факс: (343) 228-10-70
e-mail: igm@lumna.ru
http://www.lumna.ru

Челябинск, ООО «ИнтерСервис ЛТД»
ул. Артиллерийская, д. 124
тел.: (351) 247-74-03, 247-74-09,
247-74-16
e-mail: zakup@intser.ru
http://www.fkniga.ru, www.intser.ru