

Николай Селищев

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.2
для строительных
компаний

1С
специалист

Николай Селищев

**1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.2
для строительных
компаний**

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

Селищев Н. В.

С29 1С:Бухгалтерия 8.2 для строительных компаний. — СПб.: Питер, 2012. — 368 с.: ил.

ISBN 978-5-459-00937-8

Подробное иллюстрированное практическое руководство по работе в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для строительных компаний. Книга знакомит читателя с процессом ведения бухгалтерского и налогового учета у инвестора, заказчика и подрядчика. 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, представляемых 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.

ISBN 978-5-459-00937-8

© ООО Издательство «Питер», 2012

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Введение	10
Глава 1. Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»	15
Глава 2. Особенности учета у инвестора в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	87
Глава 3. Особенности учета у заказчика в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	103
Глава 4. Особенности учета у подрядчика в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	143
Глава 5. Учет денежных средств и расчетных операций	162
Глава 6. Учет основных средств и нематериальных активов в строительной компании	193
Глава 7. Учет кадров и заработной платы на предприятиях строительной отрасли	224
Глава 8. Списание расходов организаций строительной отрасли. Стандартные отчеты и регламентированная отчетность	257
Глава 9. Основные режимы налогообложения и налоговая отчетность у строительных компаний	298
Глава 10. Электронный обмен данными в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	344
Заключение	366

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	10
Основная цель нашей книги	11
Субъекты, участвующие в строительном процессе	12
Как читать эту книгу	14
Глава 1. Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»	15
1.1. Первый запуск программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	15
1.2. Начало ведения учета	21
1.2.1. Ввод основных сведений об организации	21
1.2.2. Настройка ведения учета	27
1.2.3. Заполнение основных справочников программы	35
1.2.4. Ввод начальных остатков	43
1.3. Основы бухгалтерского учета	45
1.3.1. Основные понятия бухучета	46
1.3.2. Нормативно-правовая база по организации бухгалтерского учета	46
1.4. Загрузка информационной базы из предыдущих версий программы	51
1.4.1. Загрузка данных из программы «1С:Бухгалтерия 8» редакции 1.6	52
1.4.2. Загрузка данных из программы «1С:Бухгалтерия 7.7»	55
1.5. Основные приемы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2»	56
1.5.1. Панели функций программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	56
1.5.2. Объекты программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	57
1.5.3. Работа с объектами в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	59
1.5.4. Работа с документами в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	62
1.5.5. План счетов	64
1.5.6. Сторнирование	68
1.5.7. Справочник корреспонденций счетов	69
1.5.8. Дополнительные настройки программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	70
1.6. Режимы работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2»	71
1.6.1. Режим «Конфигуратор»	72
1.6.2. Режим «Обычное приложение»	73
1.6.3. Режим «Управляемое приложение»	73
1.7. Сохранение и восстановление резервной копии программы	76
1.8. Обновление текущего релиза конфигурации	78
Глава 2. Особенности учета у инвестора в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» ..	87
2.1. Правовые аспекты инвестиционной деятельности в строительной отрасли ..	87
2.2. Инвестор как отдельное лицо	88

2.3. Инвестор, выступающий в роли заказчика	89
2.4. Вознаграждение инвестору за осуществление функций заказчика	99
2.5. Окончание капитального строительства	101
Глава 3. Особенности учета у заказчика в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	103
3.1. Взаимодействие с инвестором	104
3.1.1. Передача законченного строительством объекта	105
3.1.2. Продажа незавершенного объекта строительства	107
3.2. Взаимодействие с подрядчиком	109
3.2.1. Учет строительных материалов	109
3.2.2. Инвентаризация материалов	130
3.2.3. Учет спецодежды	137
Глава 4. Особенности учета у подрядчика в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	143
4.1. Учет принятых строительных работ и услуг	143
4.1.1. Учет принятых строительных работ от субподрядчика	144
4.1.2. Учет принятых услуг заказчика	149
4.2. Реализация строительных работ	151
4.2.1. Передача законченных строительного-монтажных работ	153
4.2.2. Поэтапная передача строительного-монтажных работ	158
Глава 5. Учет денежных средств и расчетных операций	162
5.1. Безналичный учет расчетов с контрагентами	162
5.2. Учет наличных денежных средств	171
5.3. Расчеты с подотчетными лицами	178
5.4. Расчеты по пластиковым банковским картам	182
5.5. Инвентаризация расчетов	184
5.5.1. Корректировка задолженности контрагентов	186
5.5.2. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами	191
Глава 6. Учет основных средств и нематериальных активов в строительной компании	193
6.1. Учет поступления основных средств	193
6.2. Модернизация основных средств	206
6.3. Учет выбытия основных средств	209
6.3.1. Передача основного средства	209
6.3.2. Списание основного средства	213
6.4. Инвентаризация основных средств	215
6.5. Учет нематериальных активов	216
6.5.1. Поступление НМА	217
6.5.2. Принятие к учету нематериальных активов	218
6.5.3. Параметры амортизации по НМА	219
6.5.4. Выбытие НМА	221

Глава 7. Учет кадров и заработной платы на предприятиях строительной отрасли.	224
7.1. Кадровый учет на предприятии	225
7.1.1. Кадровые приказы по предприятию	226
7.1.2. Справочник «Сотрудники» и прием на работу.	226
7.1.3. Кадровое перемещение	232
7.1.4. Увольнение.	234
7.2. Расчет и выплата зарплаты сотрудникам	235
7.2.1. Начисление заработной платы	236
7.2.2. Особенности учета НДФЛ	238
7.2.3. Выплата зарплаты работникам.	241
7.2.4. Депонирование.	245
7.2.5. Начисление налогов (взносов) с ФОТ	246
7.2.6. Добровольное страхование работников.	248
7.2.7. Персонифицированный учет	250
7.2.8. Учет заработной платы во внешней программе	254
Глава 8. Списание расходов организаций строительной отрасли. Стандартные отчеты и регламентированная отчетность.	257
8.1. Учет рекламных расходов	258
8.1.1. Правовые аспекты рекламы	258
8.1.2. Бухгалтерский учет расходов на рекламу	260
8.1.3. Налоговый учет расходов на рекламу	262
8.2. Закрытие месяца	262
8.3. Стандартные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	266
8.3.1. Оборотно-сальдовая ведомость.	267
8.3.2. Оборотно-сальдовая ведомость по счету.	271
8.3.3. Карточка счета	272
8.3.4. Анализ счета	274
8.3.5. Главная книга.	275
8.4. Регламентированные отчеты.	275
8.5. Бухгалтерская отчетность	277
8.5.1. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках	283
8.5.2. Пояснения к бухгалтерской отчетности	285
8.6. Отчетность в фонды.	287
8.6.1. Отчетность в ФСС	287
8.6.2. Отчетность в ПФР.	294
Глава 9. Основные режимы налогообложения и налоговая отчетность у строительных компаний	298
9.1. Принципы налогового учета	299
9.2. Налоговый учет при общей системе налогообложения.	301
9.2.1. Налог на добавленную стоимость	303
9.2.2. Налог на прибыль.	315
9.2.3. Налог на имущество организации	323
9.3. Упрощенная система налогообложения.	325
9.3.1. Книга учета доходов и расходов	326

9.3.2. Регламентные операции по УСН	328
9.3.3. Анализ состояния налогового учета по УСН	329
9.3.4. Декларация по УСН	332
9.4. Единый налог на вмененный доход	333
9.4.1. Декларация по ЕНВД	334
9.5. Налоговый учет у предпринимателя	336
9.5.1. Книга учета доходов и расходов предпринимателя	339
9.5.2. Декларация по налогу на доходы физических лиц	341
Глава 10. Электронный обмен данными в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»	344
10.1. Взаимодействие с другими конфигурациями	344
10.1.1. Электронный обмен данными с программой «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2»	345
10.1.2. Взаимодействие с программой «1С:Управление торговлей 8.2»	347
10.2. Функции электронного обмена данными	351
10.2.1. Универсальный обмен данными	352
10.2.2. Электронный обмен данными с банком	355
10.3. Обмен данными в распределенных информационных базах	360
10.3.1. Создание распределенной информационной базы данных	361
10.3.2. Настройка информационной базы для обмена данными	362
10.3.3. Настройка узлов распределенной информационной базы	362
10.3.4. Монитор обмена данными по организации	363
10.3.5. Электронный обмен в распределенной сети	364
Заключение	366

ВВЕДЕНИЕ

Информационные технологии постоянно развиваются и совершенствуются, упрощая выполнение конкретных 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 информацию. 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» создана конфигурация по бухгалтерскому и налоговому учету. Если раньше в качестве такой программы 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 «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 нашей следующей книгой, выпущенной издательством в рамках серии «Отраслевая бухгалтерия», в которой освещаются вопросы ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применительно к определенной хозяйственной отрасли, в данном случае мы рассматриваем в применении к предприятиям строительной отрасли. Данная книга предназначена для бухгалтеров, так или иначе связанных со строительной сферой: для бухгалтеров крупных, средних и малых предприятий строительства; для бухгалтеров других коммерческих организаций, сфера деятельности которых каким-либо образом относится к строительной отрасли; для

бухгалтеров, которые только собираются устроиться работать на предприятие строительства; для бухгалтеров организаций, у которых в настоящий момент возникла производственная необходимость зарегистрировать в бухгалтерском учете своей компании этапы строительно-монтажных работ. Также книгу могут применять в своей работе бухгалтеры любых коммерческих организаций, не связанных напрямую со строительной отраслью.

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», активно используя ее для ведения бухгалтерского и налогового учета на крупном, среднем и малом строительном предприятии. Если в организации строительной отрасли 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 строительной сферы, то, возможно, вы тоже сможете узнать много нового и полезного из этой книги, поскольку изложение материала ведется на основании возможностей применения типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2» в строительной отрасли, и вполне возможно, что вы узнаете о новых методах ведения учета в данной программе, о которых раньше не имели ни малейшего представления.

Существует много отраслевых разработок на базе платформы «1С:Предприятие 8.2» для строительной сферы, например конфигурация «1С:Бухгалтерия строительной организации», «1С:Подрядчик строительства» или «1С:Управление строительной организацией», «1С:Элит-Строительство» и многие другие. Все эти программные продукты разработаны непосредственно для строительной 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 самой фирмы «1С» применительно к предприятиям строительной отрасли.

Бухгалтерский учет в разных организациях может кардинально отличаться в зависимости от рода деятельности данного предприятия, отрасли народного хозяйства, специфики работ или оказываемых услуг, уровня автоматизации, размера и структуры предприятия. Любая отрасль народного хозяйства, а тем более такая значимая, как строительство, имеет свои особенности и специфику, которая выделяет ее среди других отраслей. И все эти особенности, точно так же как и специфика, естественным образом будут отражаться в бухгалтерском учете строительной организации. Данные особенности, так или иначе, отражаются на всех предприятиях строительной отрасли, деятельность которых тесно связана со строительными предприятиями, которым приходится производить широкий и регулярно обновляемый ассортимент продукции. Управление строительством при рыночных отношениях усложняется, при этом строительным организациям приходится учитывать изменчивую конъюнктуру рынка, изменения спроса и предложения. Для средних и крупных предприятий появляется необходимость создания службы маркетинга. Все эти

мероприятия самым непосредственным образом влияют на работу бухгалтеров, которые трудятся в отдельных отраслях промышленности. Помимо этого особенности бухгалтерского и налогового учета операций по производству и реализации строительных работ определены длительностью производственного цикла, особенностями стоимостной оценки объемов выполненных строительно-монтажных работ и специализированным порядком расчетов, применяемых в данной сфере.

В связи с этим книга призвана изложить основные вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в строительной отрасли с помощью типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Здесь рассматриваются наиболее популярные ситуации, которые возникают при ведении бухучета и при налогообложении отдельных операций у всех участников инвестиционного договора или договора строительного подряда в зависимости от особенности заключения и реализации договора, а также особенностей осуществления расчетов за выполненные строительно-монтажные работы и законченные строительные объекты. Участниками инвестиционного договора и договора строительного подряда являются инвесторы, организации-заказчики строительства и подрядные строительные организации. Специфика осуществления строительной деятельности, а также специфика учета выручки от реализации, особенности процесса оборота денежных средств и формирования финансовых результатов определяют, соответственно, специфику отражения соответствующих операций в бухгалтерском учете.

Основной причиной выбора данной программы в качестве системы для автоматизации и компьютеризации хозяйственной деятельности организации во всех отраслях российского народного хозяйства является 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 нестроительные организации в современных условиях самостоятельно осуществляют реконструкцию или расширение своих цехов, складских или офисных помещений, а также производят новое строительство небольших объектов для собственных нужд, то есть выполняют строительно-монтажные работы хозяйственным способом. В данных случаях эта книга способна оказать неоценимую помощь бухгалтерам, работающим в таких организациях, по вопросам регистрации документации при выполнении строительно-монтажных работ и отражения их в бухгалтерском и налоговом учете.

Субъекты, участвующие в строительном процессе

Перед тем как перейти к рассмотрению вопросов ведения бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» в строительной организации остановимся на основных понятиях: имеется в виду под субъектом инвестиционной деятельности

и кто рассматривается в системе капитального строительства в качестве основных участников инвестиционного процесса. Итак,

- ✓ Инвесторы производят капитальные вложения на территории Российской Федерации с использованием собственных и (или) привлеченных средств в соответствии с законодательством РФ. Инвесторами могут быть физические и юридические лица, создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц, государственные органы, а также органы местного самоуправления. Другими словами, инвестор представляет собой субъект, осуществляющий из собственных или заемных средств финансирование объекта строительства.
- ✓ Заказчики — это уполномоченные инвесторами физические и юридические лица, которые осуществляют воплощение инвестиционных проектов. При этом они не вмешиваются в предпринимательскую и иную деятельность других субъектов инвестиционной деятельности, если иное не предусмотрено заключенным между ними договором. В целом заказчик представляет собой субъект, принявший на себя функции организатора и управляющего по строительству объекта, начиная от разработки технико-экономического обоснования (ТЭО) и заканчивая сдачей объекта в эксплуатацию или выходом объекта строительства на проектную мощность. Заказчиками могут быть также и инвесторы.
- ✓ Застройщики — субъекты, которые обладают правами на земельный участок под застройку. Они являются землевладельцами. В отличие от застройщика, заказчик только использует земельный участок под застройку на правах аренды. Заказчик может быть также и застройщиком, если он обладает правами собственности на данный земельный участок, который подлежит застройке.
- ✓ Проектировщик (генеральный проектировщик) — это проектно-изыскательская организация, которая разрабатывает по договору с заказчиком проект объекта строительства.
- ✓ Подрядчики — это физические и юридические лица, выполняющие работы по договору подряда и (или) государственному контракту, заключаемому с заказчиками в соответствии с ГК РФ. Подрядчики обязаны иметь лицензию на осуществление ими тех видов деятельности, которые подлежат лицензированию. Таким образом, подрядчик (генеральный подрядчик) представляет собой субъект, который осуществляет по договору подряда строительство объекта. Генеральный подрядчик отвечает перед заказчиком за строительство объекта в полном соответствии с условиями договора, требованиями строительных норм и правил. По согласованию с заказчиком генеральный подрядчик может привлекать на строительство вверенного ему объекта субподрядные организации.
- ✓ Пользователи объектов капитальных вложений — это физические и юридические лица, в том числе иностранные, а также государственные органы, органы местного самоуправления, иностранные государства, международные объединения и организации, для которых создаются указанные строительные объекты. Пользователями объектов капитальных вложений могут быть также инвесторы.

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 с данной программой правильно начать работу, как настроить все необходимые параметры учета, ввести сведения об организации и данные учетной политики, начальные остатки по счетам. Помимо этого в главе также приводится краткий обзор интерфейса программы и основные приемы работы с программой 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 строительной сферы, начиная с формирования долевого вклада на строительство объекта 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 строительной 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 начинать читать ее 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.

Основы 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 применяемой 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 и 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 конфигурации «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» существуют несколько режимов запуска, которые будут рассмотрены далее в книге. Здесь мы познакомимся с запуском программы в режиме «1С:Предприятие». Это основной режим работы программы, предназначенный для ввода и обработки данных бухгалтерского и налогового 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 из основного меню команду Программы ▶ 1С Предприятие 8.2 ▶ 1С Предприятие (Programs ▶ 1С Предприятие 8.2 ▶ 1С Предприятие). На экране появится диалог запуска программы «1С:Предприятие» (рис. 1.1).

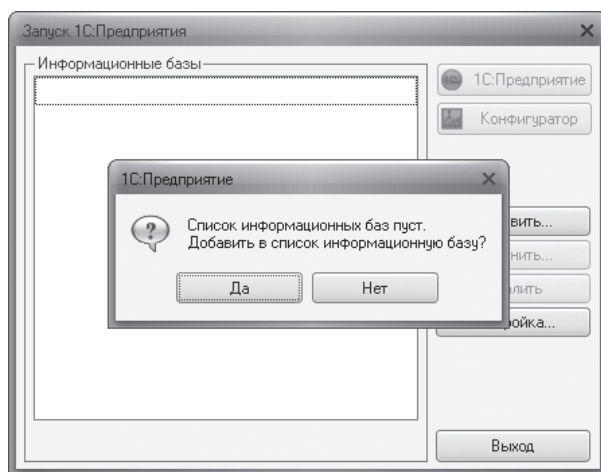


Рис. 1.1. Диалог 1С:Предприятие с запросом добавления в список информационной базы

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 уже установлены информационные базы предыдущих версий программы «1С:Предприятие 8», то будет предложено занести в список эти информационные базы.

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

Программой по умолчанию устанавливается переключатель Создание новой информационной базы, выбор значения которого позволяет создать новую информационную базу на основании 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 установленных релизов или без конфигурации (рис. 1.3).

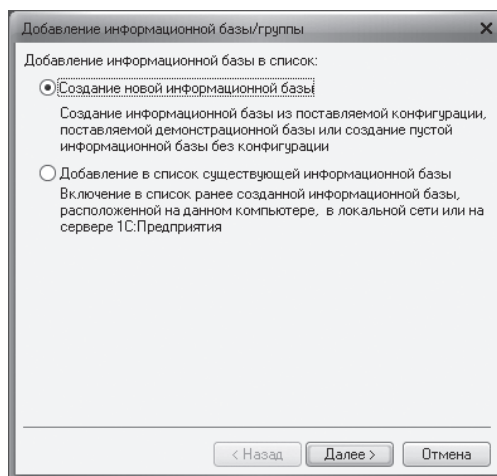


Рис. 1.2. Диалог Добавление информационной базы/группы для добавления информационной базы в список

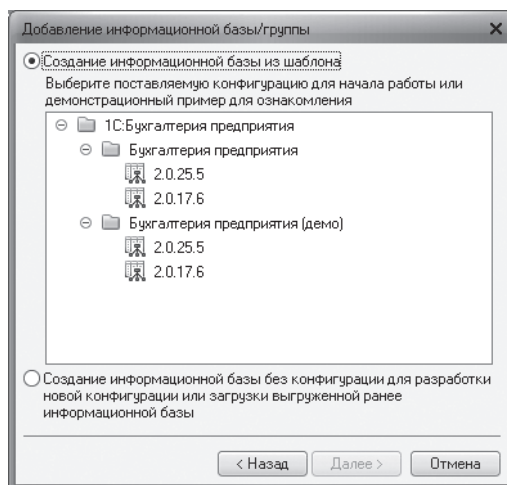


Рис. 1.3. Диалог Добавление информационной базы/группы для выбора режима создания информационной базы

Также программой по умолчанию устанавливается переключатель 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 релиза, например значение 2.0.25.5, и нажмите кнопку Далее. В диалоге Добавление информационной базы/группы появятся элементы

управления для ввода наименования и выбора типа расположения информационной базы (рис. 1.4).

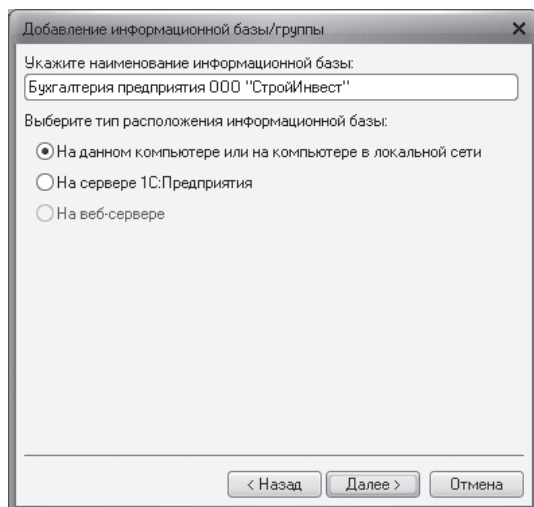


Рис. 1.4. Диалог Добавление информационной базы/группы для ввода наименования и выбора типа расположения информационной базы

Для выбора типа расположения информационной базы предложено несколько вариантов:

- ✓ На данном компьютере или на компьютере в локальной сети — выбирается, если добавляемая в список или вновь создаваемая информационная 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 информационная база размещается на сервере сети Интернет. Данная опция для выбора недоступна, если создается новая информационная база.
- ◆ После ввода наименования информационной базы и выбора типа расположения базы нажмите кнопку Далее. В новом шаге диалога Добавление информационной базы/группы появятся элементы управления для выбора каталога размещения информационной базы (рис. 1.5).

В поле Каталог информационной базы выбирается путь к каталогу информационной базы.

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

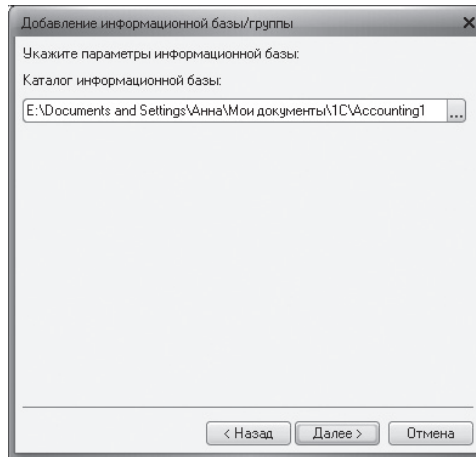


Рис. 1.5. Диалог Добавление информационной базы/группы для выбора параметров информационной базы

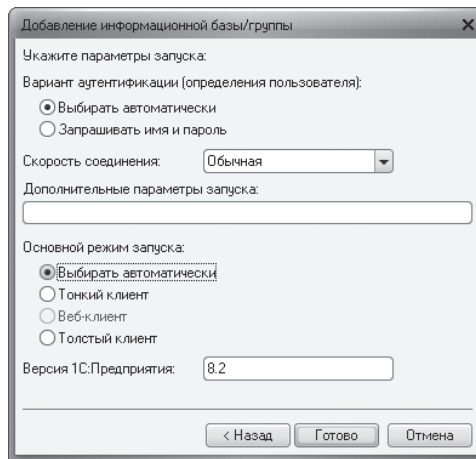


Рис. 1.6. Диалог Добавление информационной базы/группы для выбора параметров запуска

- ♦ Чтобы окончательно зарегистрировать новую информационную базу, 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 уже существующую базу, установив на первом шаге диалога Добавление информационной базы/группы переключатель в положение Добавление в список существующей информационной базы (см. рис. 1.2).

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.

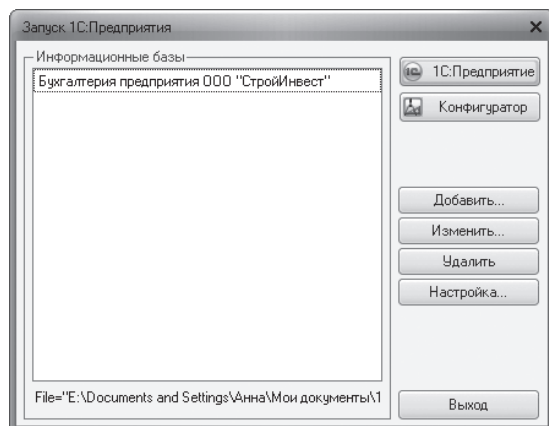



Рис. 1.7. Диалог Запуск 1С:Предприятия с зарегистрированной информационной базой

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  1С:Предприятие 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 возможности программы по загрузке данных из информационных баз предыдущих версий.

Если ваше предприятие строительной отрасли только создано 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». Более подробно переход от одной версии на другую мы рассмотрим далее в этой главе. При выборе пункта Начать ведение учета вам придется вручную ввести начальные данные для учета.

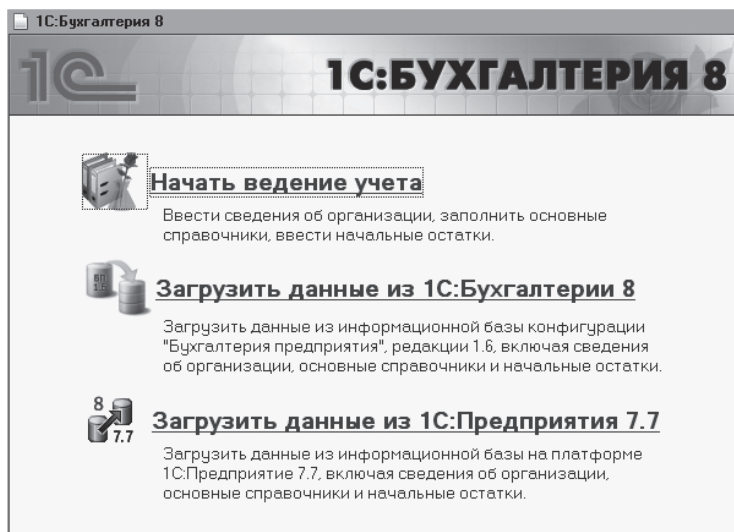


Рис. 1.8. Диалог 1С:Бухгалтерия 8 при первоначальном запуске

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 «СтройИнвест», осуществляющего деятельность как инвестора в одном объекте, так и заказчика и подрядчика в других объектах строительства.

1.2.1. Ввод основных сведений об организации

Приступим к первому шагу начала ведения учета. После выбора пункта **Начать ведение учета** в диалоге 1С:Бухгалтерия 8 (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 **СтройИнвест ООО**.

Обращаем ваше внимание, что поля, подчеркнутые красной пунктирной линией, являются обязательными для заполнения.

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения об организации

Краткое наименование:
СтройИнвест ООО
Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Белая акция").

Сокращенное наименование (по учредительным документам):
ООО "СтройИнвест"
Сокращенное наименование используется при оформлении документов (например, "ООО Белая акция").

Полное наименование (по учредительным документам):
Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"
Полное наименование используется при оформлении документов и при подготовке отчетности (например, "Общество с ограниченной ответственностью "Белая акция").

Юр. / физ. лицо: Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

ИНН / КПП: /

Префикс: Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Дополнительная информация

Общие сведения об организации сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Далее

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 трех- или менее буквенное значение. 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.
- В поле БИК занесите БИК вашего банка и нажмите клавишу . Если реквизиты вводимого банка есть в справочнике Банки, то автоматически отразится наименование, корреспондентский счет и город расположения банка в соответствующих полях. Также эти поля можно откорректировать.

На рис. 1.10 приведен пример заполнения раздела для ввода реквизитов банковского счета организации.

Помощник ввода сведений об организации

Общие сведения
Банковский счет
 Контактная информация
 Ответственные лица

Банковский счет организации

Номер счета: 40702810300000004642

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК: 044599957 Корр. счет: 30101810300000000957
 Наименование: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) Город: Г. МОСКВА

Банк для не прямых расчетов (заполняется только в случае не прямых расчетов)

БИК: Корр. счет:
 Наименование: Город:

Представление: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетный)
 Под этим именем счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет").

Дополнительная информация

- Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации") и справочнике "Банковские счета" (доступен из справочника "Организации" по кнопке "Перейти").
- Сведения о банках сохраняются в справочнике "Банки" (меню "Банк" - "Банки").

Назад | Далее

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

- Нажмите кнопку Далее, чтобы перейти в раздел Контактная информация.

Помощник ввода сведений об организации *

Общие сведения
 Банковский счет
Контактная информация
 Ответственные лица

Контактная информация

Юридический адрес:
 105043, Москва г., Первомайская Нижн. ул, дом № 15

Фактический адрес:
 105043, Москва г., Первомайская Нижн. ул, дом № 15

Телефон:
 (495) 356-75-18

Факс:
 (495) 356-75-18

Почтовый адрес:

Учредительный адрес иностранной организации:

Телефон по юридическому адресу:

Email:
 info@etroinvest.ru

Дополнительная информация

- Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Контактная информация". Посмотреть и отредактировать контактную информацию можно в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Назад | Далее

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

В виде контактной информации можно вводить юридический, учредительный, почтовый и фактический адреса организации, а также телефон, факс и адрес электронной почты (рис. 1.11).

- ♦ 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, расположенной на панели инструментов диалога Юридический адрес. На экране 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 указывается путь к файлу kladr.dbf. В поле Классификатор улиц заносится путь к файлу street.dbf. Для поля Классификатор домов вводится путь к файлу doma.dbf. В поле Классификатор сокращений прописывается путь к файлу socgbase.dbf.

- ♦ В поля 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.

Теперь все готово для загрузки адресных классификаторов.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке Загрузить. Через некоторое время произойдет загрузка адресных классификаторов.

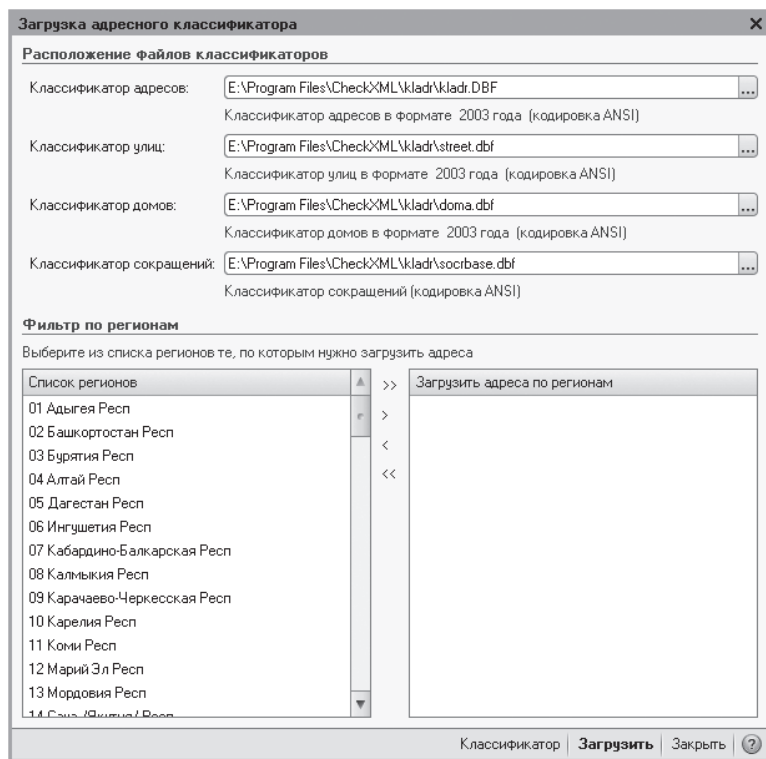


Рис. 1.13. Диалог Загрузка адресного классификатора

- ♦ После успешной загрузки классификаторов диалог Загрузка адресных классификаторов закройте с помощью кнопки Закрыть.

Если вы знаете индекс организации, то, указав это значение в диалоге Юридический адрес, адресный классификатор автоматически предоставит список улиц, которые относятся к данному почтовому 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 нами информацией.

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

- ♦ В поля Телефон и Факс окна Помощник ввода сведений об организации вручную введите номера телефона и факса, которые будут 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).

Помощник ввода сведений об организации *

Общие сведения
Банковский счет
Контактная информация
Ответственные лица

Ответственные лица организации

	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Должность:
Руководитель:	<input type="text" value="Сивицын"/>	<input type="text" value="Илья"/>	<input type="text" value="Владимирович"/>	<input type="text" value="Генеральный директор"/>
Главный бухгалтер:	<input type="text" value="Иванова"/>	<input type="text" value="Любовь"/>	<input type="text" value="Викторовна"/>	<input type="text" value="Главный бухгалтер"/>
Кассир:	<input type="text" value="Петрикина"/>	<input type="text" value="Ольга"/>	<input type="text" value="Николаевна"/>	<input type="text" value="Бухгалтер"/>

Дополнительная информация

i Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Ответственные лица организации" (меню "Предприятие" - "Ответственные лица организации").

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

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

Данное окно не будет новым для тех, кто вел учет в предыдущих версиях программы «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 о Панели функций поговорим ниже.

Почти все ярлыки повторяют пункты меню и представляют соответствующее меню в развернутом виде. Нас сейчас интересует первая вкладка Начало работы, представляющая собой фактически 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.

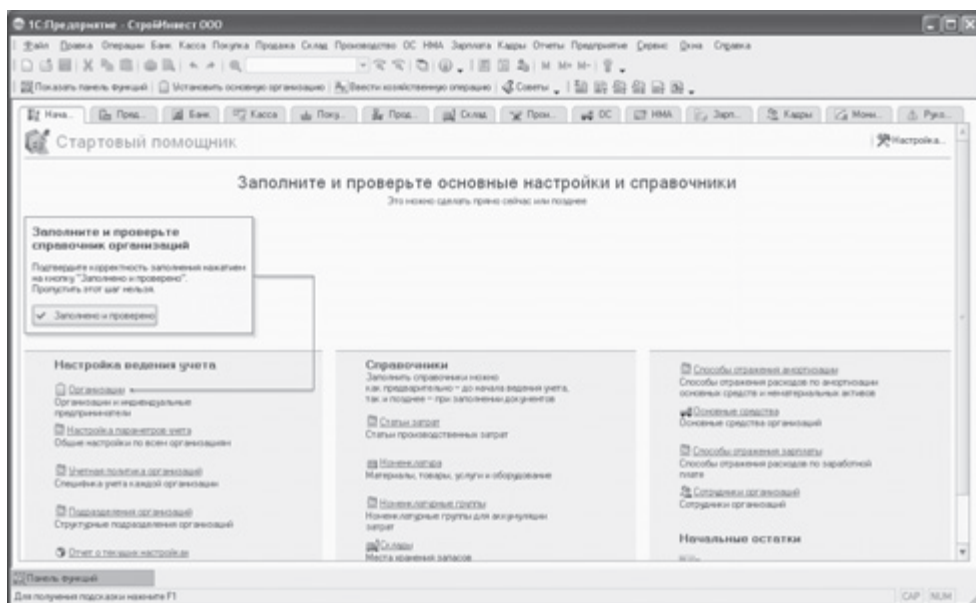


Рис. 1.15. Вкладка Начало работы главного окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

1.2.2. Настройка ведения учета


Помимо тех сведений, которые уже были внесены в базу данных ООО «Строй-Инвест», 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 «СтройИнвест». Но программа позволяет вести одновременный учет по нескольким организациям. Данные о предприятиях и собственных индивидуальных предпринимателях 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).

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.

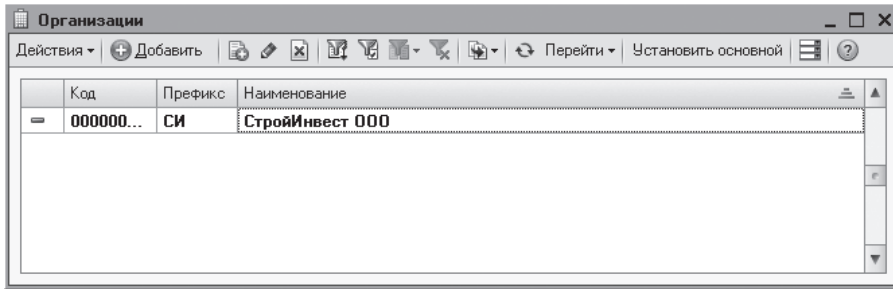


Рис. 1.16. Справочник Организации

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 на панели инструментов окна справочника Организации. Откроется окно для ввода данных о предприятии. Это такие же сведения, что были введены для ООО «СтройИнвест», поэтому останавливаться на них еще раз не будем.

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

- ♦ Щелкните мышью на строке с данными 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 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).

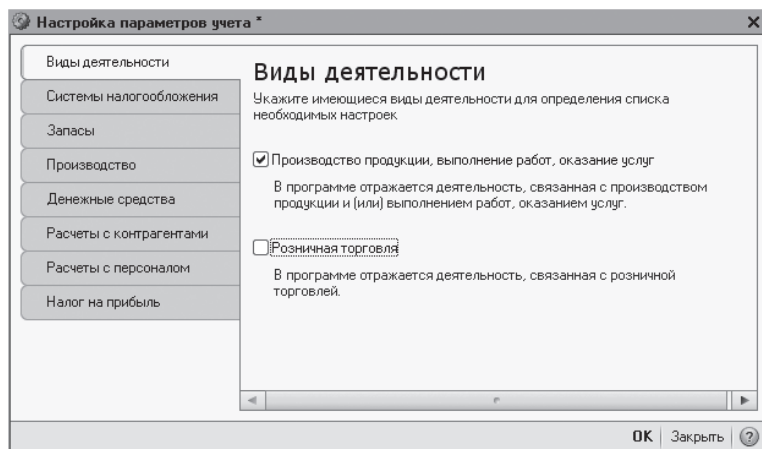


Рис. 1.17. Вкладка Виды деятельности диалога Настройка параметров учета

По условиям нашей задачи ООО «СтройИнвест» будет заниматься выполнением работ по строительству, о чем свидетельствует установка соответствующего флажка.

Указание видов деятельности предприятия определяет 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.

Для выбора используемой системы налогообложения установите переключатель Применяемые системы налогообложения в положение:

- ✓ 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 «СтройИнвест» 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).

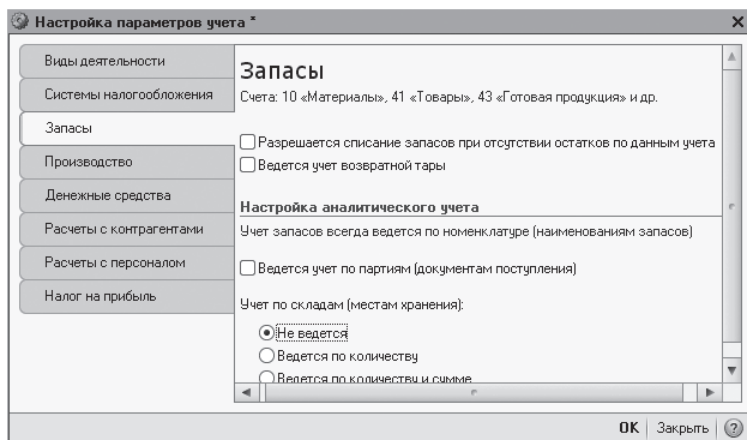


Рис. 1.18. Вкладка Запасы диалога Настройка параметров учета

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 возводится тогда, когда в деятельности хотя бы одной из организаций предприятия используется учет возвратной тары. Например, палеты из-под кирпичей. 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 суммовый 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.

Для предприятий, занимающихся выполнением строительных работ, 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 ввести аналитику по статьям движения денежных средств. Учет по статьям движения денежных средств необходимо осуществлять 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 осуществляться как в программе «1С:Бухгалтерия 8.2», так и во внешней программе, например конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2». Выбор варианта учета расчетов производится на вкладке Расчеты с персоналом диалога Настройка параметров учета. Отбор осуществляется путем установления соответствующего положения переключателя в группе элементов управления 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 заработной платы 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

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, представлять полную, объективную и достоверную информацию о нем.


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

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 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).

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

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

Организация	Применяется с	по	Система налогообло...	ЕНВД
СтройИнвест 000	01.01.2010	31.12.2011	Общая	

Рис. 1.19. Окно регистра сведений Учетная политика организаций

Учетная политика

Организация: СтройИнвест 000

Применяется с: 01.01.2010 по 31.12.2011

Система налогообложения:

Общая
Организация является плательщиком налога на прибыль

Упрощенная
Организация - плательщик единого налога, уплачиваемого при применении упрощенной системы налогообложения (УСН)

Применяется особый порядок налогообложения по отдельным видам деятельности
Организация ведет деятельность, порядок налогообложения которой не совпадает с основным. В частности, деятельность, облагаемую единым налогом на вмененный доход (ЕНВД)

Виды деятельности

Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг
Организация ведет деятельность, связанную с производством продукции и (или) выполнением работ, оказанием услуг

Розничная торговля отключена в настройке параметров учета (меню "Предприятие" - "Настройка параметров учета")

OK Зарядить ?

Рис. 1.20. Вкладка Общие сведения окна Учетная политика организаций

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.

1.2.2.4. Подразделения организаций

Организация ООО «СтройИнвест» имеет несложную структуру. Она включает в себя администрацию, а также строительные бригады, транспортное и планово-экономическое подразделения (рис. 1.21).

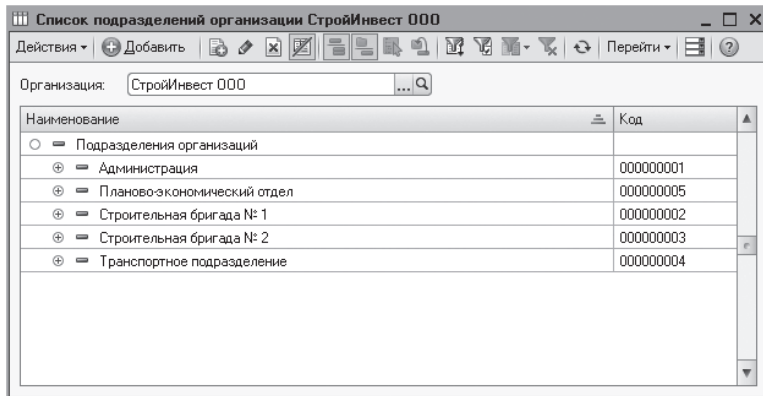


Рис. 1.21. Справочник Список подразделений организации

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

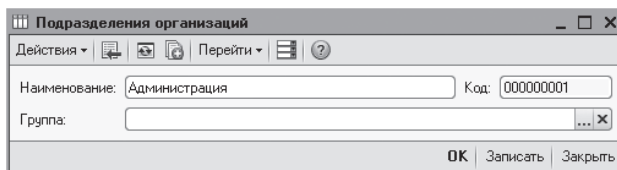


Рис. 1.22. Окно Подразделения организаций

- ♦ Введите название подразделения в поле Наименование. В нашем примере это Администрация.
- ♦ 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).

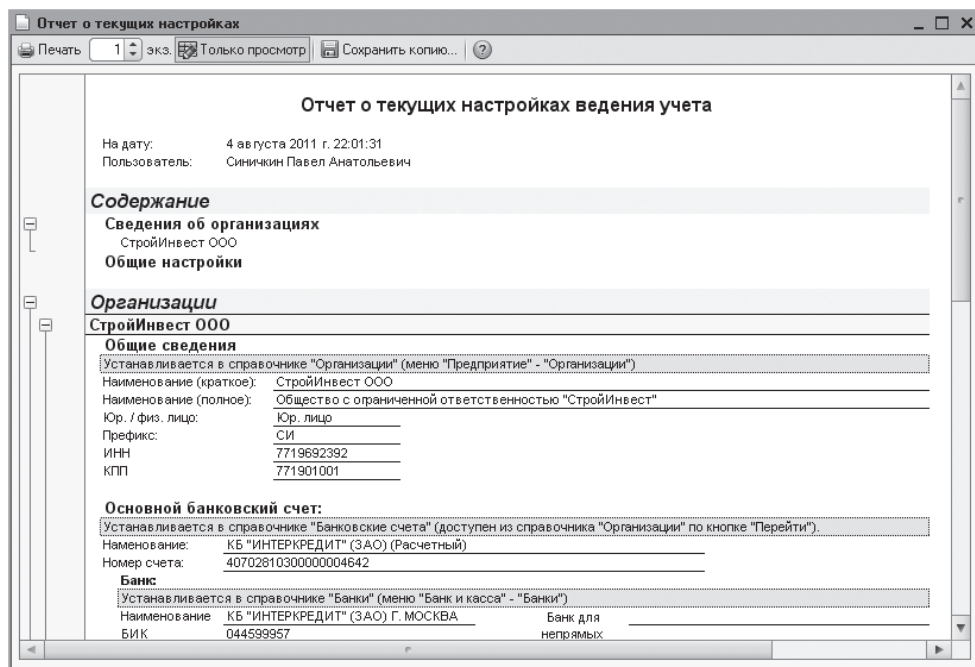


Рис. 1.23. Окно Отчет о текущих настройках

- ◆ 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 начинать ведение учета. Это такие справочники, как Статьи затрат, Номенклатура, Склады (места хранения), Контрагенты, Способы отражения амортизации и 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, который 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...
	000000010	Командировочные расходы	Командировочные расх...	Основная систем...
	000000011	Материальные расходы	Материальные расходы	Основная систем...
	000000012	Налоги и сборы	Налоги и сборы	Основная систем...
	000000013	Не учитываемые в целях налогообо...	Не учитываемые в целя...	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).

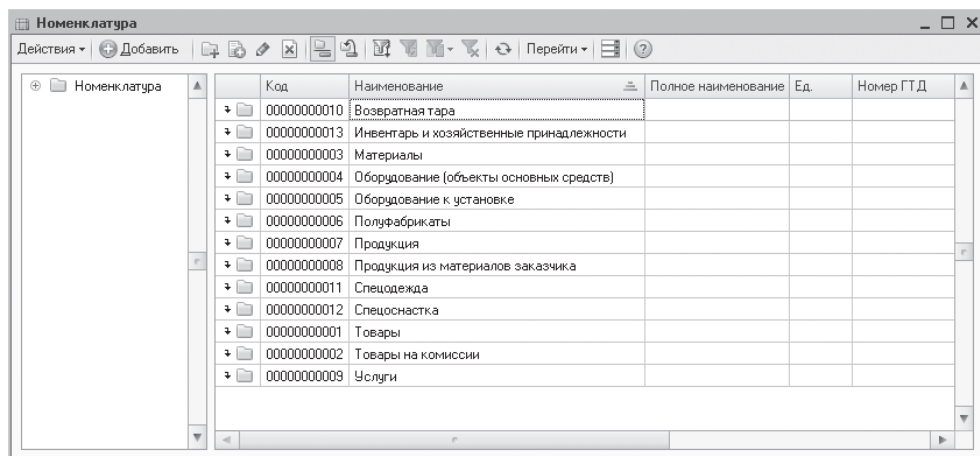



Рис. 1.25. Справочник Номенклатура

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

В качестве примера заполним, например, группу **Материалы** списком строительных материалов.

Для начала внутри группы **Материалы** создадим еще несколько подгрупп, например **Облицовочные материалы**, **Кровельные материалы**, **Гидроизоляция**, **Инструменты** и проч.

- ♦ Войдите в группу **Материалы**, 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).

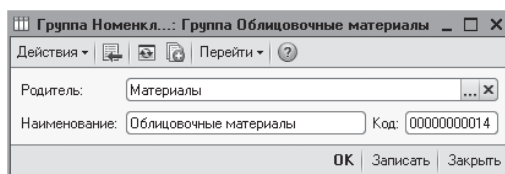



Рис. 1.26. Окно элемента справочника Номенклатура для создания группы

- ♦ В поле **Наименование** введите название новой группы, например **Облицовочные материалы**, и нажмите кнопку **OK**. В списке номенклатуры появится новая группа.

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

Далее рассмотрим пример занесения в подгруппу Облицовочные материалы строительные материалы, например Одинарный евро-кирпич, серый.

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

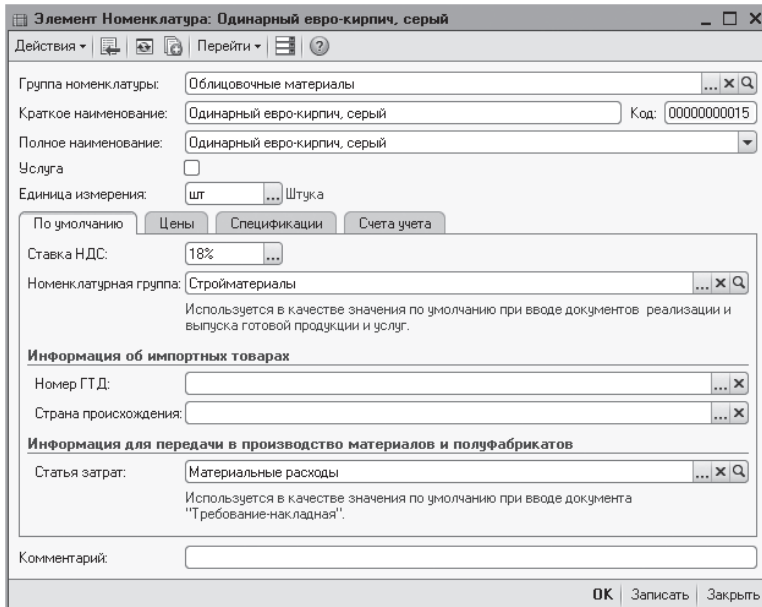




Рис. 1.27. Окно элемента справочника Номенклатура

- ♦ Введите Краткое наименование в одноименное поле ввода, Одинарный евро-кирпич, серый 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).
- ♦ 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 вносятся остальные стройматериалы.

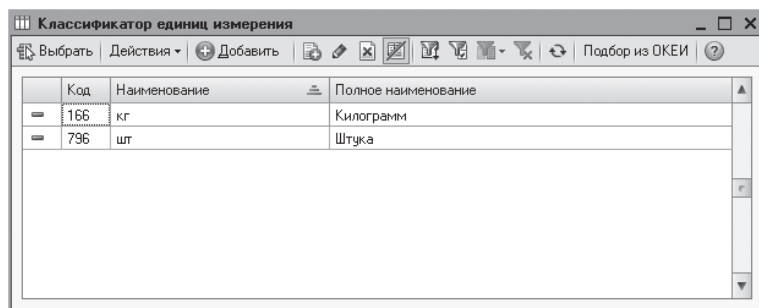


Рис. 1.28. Справочник Классификатор единиц измерения

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

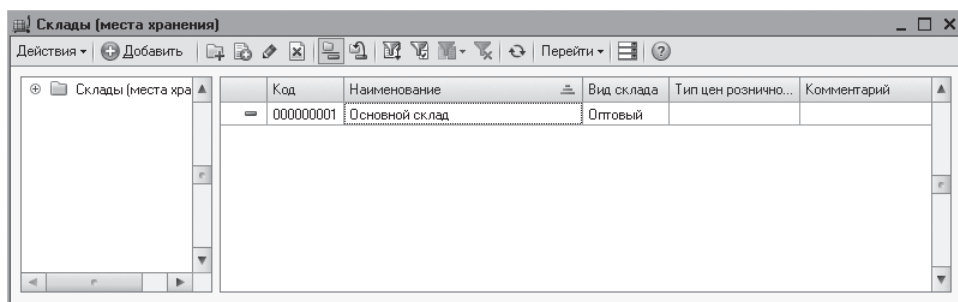


Рис. 1.29. Справочник Склады (места хранения)

В этом справочнике можно создать группы и подгруппы так же, как мы рассматривали 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).

Первоначально справочник пустой. Для удобного хранения списка наименований контрагентов в справочнике также можно создать группы и подгруппы, как это описано выше. Это могут быть группы Заказчики, Инвесторы и пр.

Для примера заполнения справочника введем в программу данные о поставщике стройматериалов ООО «Строй-Гарантия».

- Войдите, например, в созданную группу Поставщики, дважды щелкнув мышью на строке с данным названием. Вы перейдете в выбранную группу.

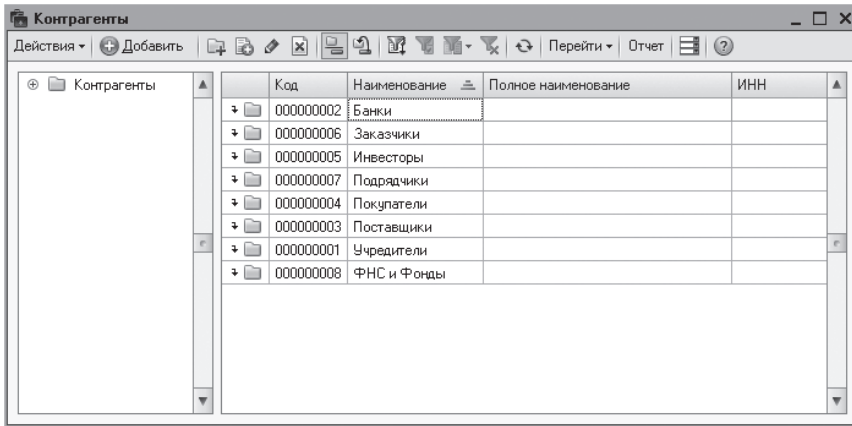


Рис. 1.30. Справочник Контрагенты

- ♦ Нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна справочника. На экране появится окно Контрагенты (рис. 1.31).

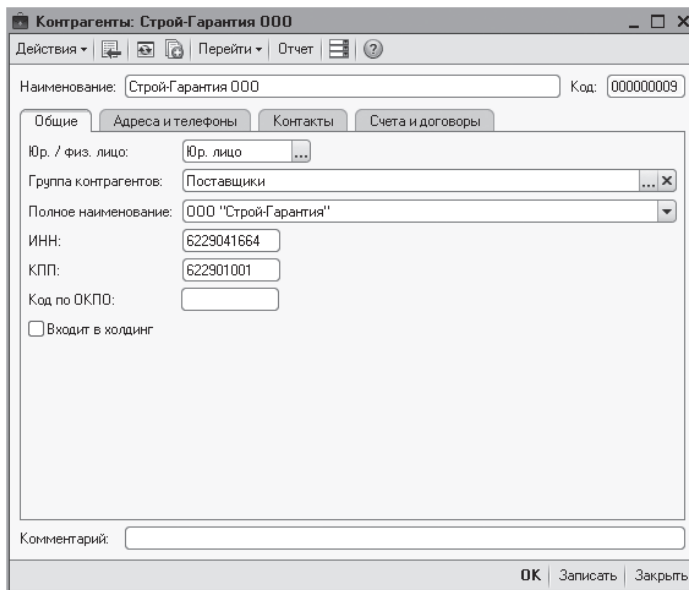


Рис. 1.31. Вкладка Общие окна Контрагенты

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

- ♦ Переходя 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.

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. На экране откроется одноименный справочник (рис. 1.32).

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

Список способов:

№	Счет затрат	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	К.
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.

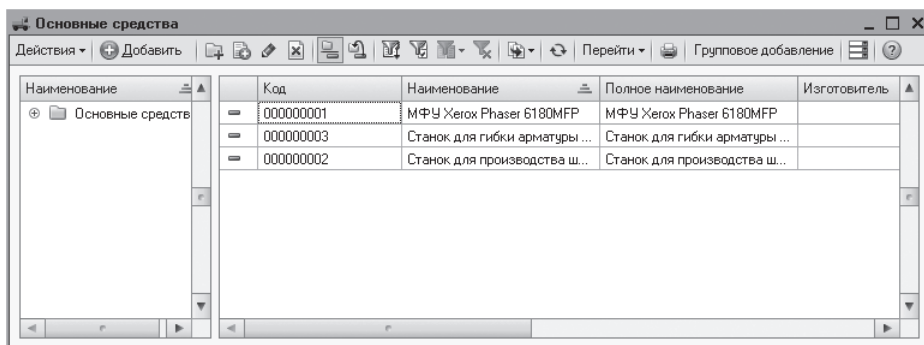


Рис. 1.33. Справочник Основные средства

Как и остальные справочники, данный справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Для классификации основных средств можно создавать группы и подгруппы. Более подробное заполнение данного справочника рассмотрим в следующих главах книги.

1.2.3.5. Способы отражения зарплаты и сотрудники организации

Способы отражения зарплаты в учете фиксируются в одноименном справочнике, представляющем собой шаблоны корреспонденций счетов, которые будут сформированы при отражении начисленной зарплаты работников 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).

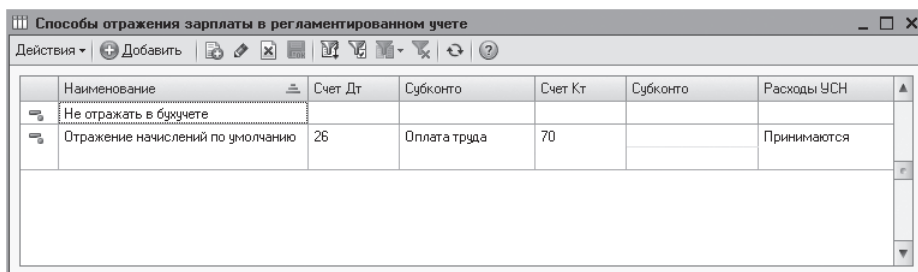
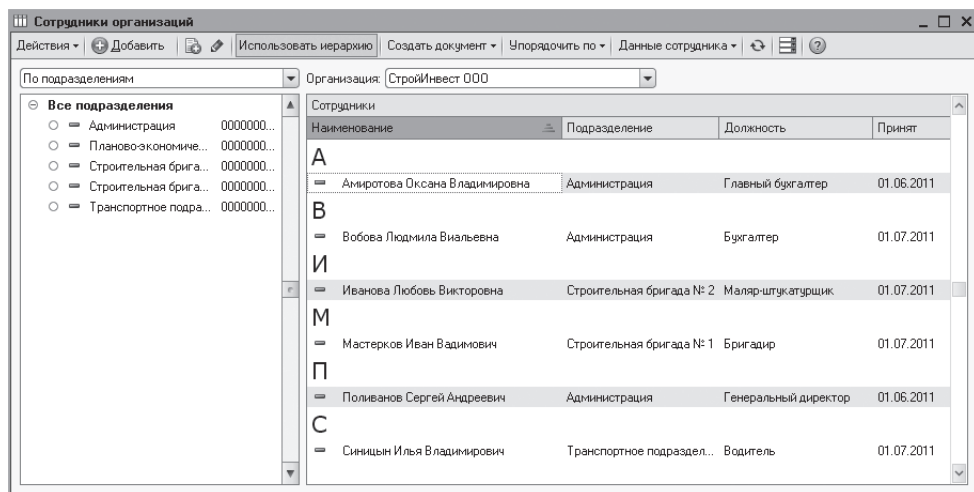


Рис. 1.34. Справочник Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

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

Для хранения списка сотрудников организации предназначен справочник Сотрудники организаций.

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



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 автоматически перенести из старых версий в новую. 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 сальдо по дебету или кредиту счетов, указанных в табличной части помощника (рис. 1.36).

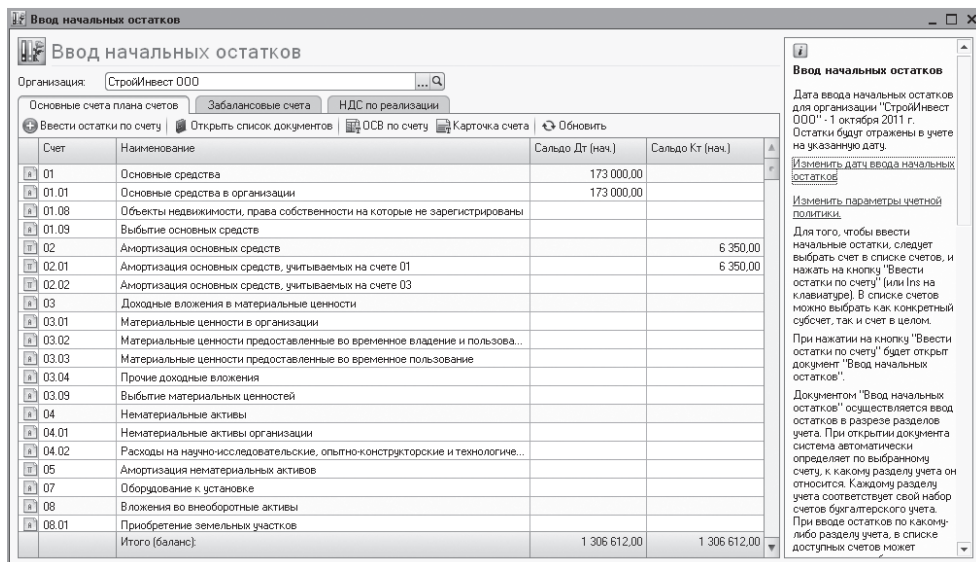


Рис. 1.36. Вкладка Основные счета плана счетов окна обработки Ввод начальных остатков

- Прежде чем начать регистрировать начальные остатки, установите 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, расположенной на панели инструментов табличной части. На экране появится документ Ввод начальных остатков (рис. 1.37). При открытии документа программа по выбранному счету автоматически определяет, к какому разделу учета относится счет.
- Щелкните мышью на кнопке Добавить на панели инструментов. В таблицу документа добавится новая строка, в которую 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.
- В появившемся табло щелкните мышью на кнопке Начать работу. Активное табло закрывается, и также пропадет вкладка Начало работы рабочего стола программы.

Это означает, что можно непосредственно приступить к ведению учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

Ввод начальных остатков: Основные средства и доходные вложения (счета 01, 02, 03, 010). Проведен

Действия: [Иконки] Режим ввода остатков...

Номер: СИ000000001 от: 01.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Подразделение: [Поиск]

Раздел учета: Основные средства и доходные вложения (счета 01, 02, 03, 010)

N	Ине. № Код ОС	Основное средство	Счет амортизации	Первоначальн.. стоимость (БУ)	Первоначальн.. стоимость (НУ)	Текущая стоимость (БУ)	Текущая стоимость (НУ)
1	000000001 000000001	МФУ Xerox Phaser 6180MFP	02.01	58 000,00	58 000,00	58 000,00	58 000,00
2	000000003 000000003	Станок для гибки арматуры СГА-40М	02.01	115 000,00	115 000,00	115 000,00	115 000,00
Итого:				173 000,00	173 000,00	173 000,00	173 000,00

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Поиск]

Скрыть справку

Сформировать отчет ОК Записать Закрыть

Раздел учета "Основные средства (счета 01, 02, 03, 010)"

Данные об остатках основных средств вводятся в специальной форме, которая автоматически открывается при добавлении новой или редактировании существующей строки табличной части.

Для того чтобы получить возможность автоматического учета основных средств в программе, помимо данных о первоначальной стоимости и накопленной амортизации следует ввести также ряд параметров основных средств.

Указанные параметры заполняются на соответствующих закладках формы редактирования данных об основном средстве.

Для того, чтобы отразить ввод остатков в учете, следует заполнить все реквизиты, расположенные на всех

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

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. Рассмотрим подобную процедуру ниже в данной главе.

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 строительном предприятии происходит множество денежных операций. Предприятие оказывает услуги и выполняет работы, закупает стройматериалы для выполнения работ, 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 авансовым отчетом, актом о приеме, поступлении оборудования, приходным кассовым ордером и другими. По мере совершения хозяйственных операций накапливаются также и первичные документы. Если первичные документы не будут проанализированы, то сделать вывод об итогах деятельности

предприятия за день, за месяц или даже год, а также оценить финансовое состояние предприятия, определить направление дальнейшего развития не получится. Собственно говоря, обработка, анализ и учет 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 бухучета

Для уяснения сущности бухгалтерского учета познакомимся с основными понятиями, которые применяются при его организации.

Объектами, то есть предметом рассмотрения бухгалтерского учета, являются имущество предприятий, их обязательства и хозяйственные операции, которые осуществляются 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 организации — это сводные сведения об активах, то есть средствах, и обязательствах предприятия, стоимость которых выражена в денежных единицах. Оформляется бухгалтерский баланс в виде двусторонней 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

В России система нормативного регулирования бухгалтерского учета состоит из документов четырех уровней.

- ✓ Первый уровень — законы Российской Федерации, которые устанавливают 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 или 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. Эти документы предназначены для внутреннего использования.

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» предусмотрено четыре 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, а 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 следующие.

- ✓ 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 в организации.

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 схожесть данных синтетического и аналитического учета.

Основанием для записи в учетных регистрах являются первичные документы, которые составляются 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. Также главный бухгалтер осуществляет предоставление оперативной информации руководителю предприятия, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

Главный бухгалтер имеет следующие должностные обязанности.

- ✓ Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.
- ✓ Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины.
- ✓ Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля.
- ✓ Осуществляет проверку законности, своевременности и правильности оформления документов; расчета по налогам; погашения в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
- ✓ Организует учет 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.
- ✓ Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- ✓ Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- ✓ Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролю передачи в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.
- ✓ Руководит работниками бухгалтерии организации.
- ✓ Участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ.
- ✓ Ведет работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

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 других норм, установленных 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 лишения премий работникам, 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;
- ✓ несвоевременную или неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- ✓ принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- ✓ составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- ✓ нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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.

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.

1.4. Загрузка информационной базы из 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 можно сформировать входящие остатки на основании данных рабочей информационной базы;
- ✓ за период, указанный пользователем, переносятся 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 конфигурации 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 наиболее удобных способов:

- ✓ в диалоге 1С:Бухгалтерия 8, появляющемся при первом запуске программы «1С:Бухгалтерия 8.2», щелкнуть мышью на ссылке 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).

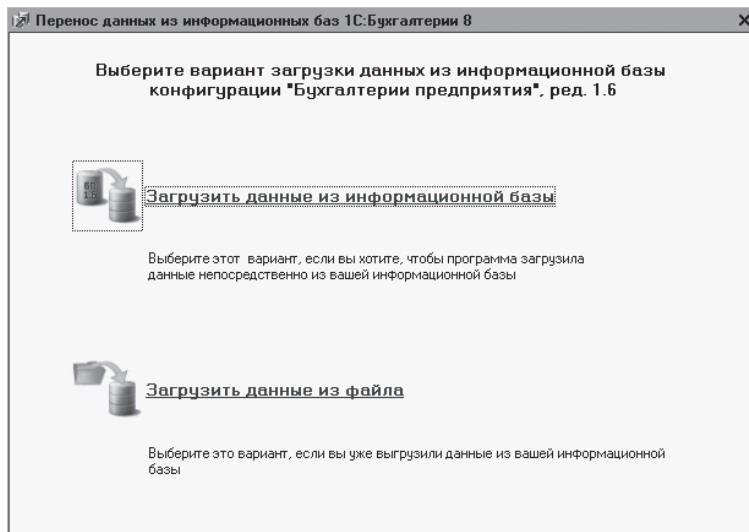


Рис. 1.38. Диалог Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8

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.

Воспользоваться загрузкой данных непосредственно из старой информационной базы могут только пользователи версии ПРОФ. Пользователям базовых версий для переноса сведений лучше использовать загрузку данных из файла.

Рассмотрим оба способа загрузки данных из информационной базы конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» 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).

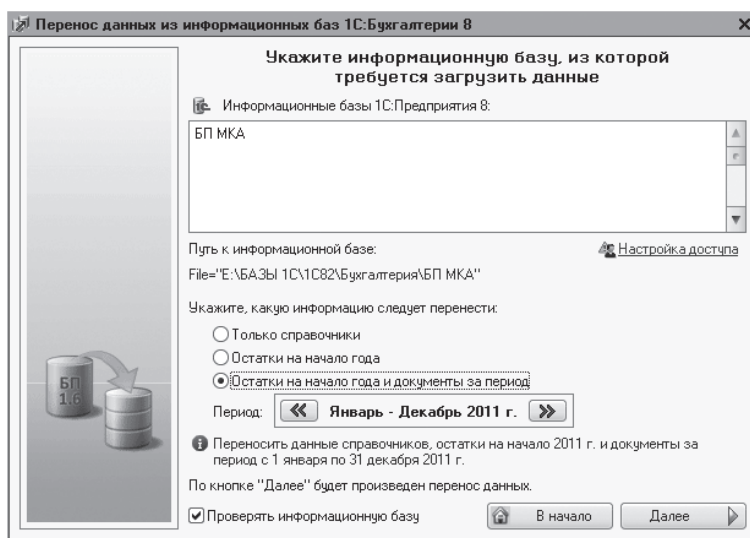




Рис. 1.39. Диалог Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8 для выбора информационной базы

- ♦ Из предложенного списка информационных баз выберите ту базу, из которой будут загружаться данные. В нашем примере это информационная база БП МКА.

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.

- ♦ В качестве 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 года и все документы за выбранный период.

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

В случае возникновения ошибок 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, заранее сформированного в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» 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 формата **xml**. 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 обмена, по которому планируется производить выгрузку, можно использовать из справочника новой информационной базы **Конвертации из информационных баз предыдущих версий**, открываемого 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, который появляется при первом запуске программы «1С:Бухгалтерия 8.2», щелкнуть мышью на ссылке 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 непосредственно как 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 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. Также 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 закроется, 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 формата xml. Затем эти данные загружаются в новую информационную базу. Файл правил обмена для выгрузки информации 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 со-

става вкладок осуществляется в диалоге Настройка, открываемом нажатием кнопки Настроить, расположенной 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, которые содержат полезную информацию для бухгалтера и руководителя предприятия.

Вкладка Монитор окна Панель функций позволяет отразить по состоянию на указанную дату следующие финансовые показатели для выбранной организации:

- ✓ остатки денежных средств на расчетных счетах и в кассе;
- ✓ текущее состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- ✓ сроки предоставления отчетности и уплаты налогов.

Вкладка Руководителю помогает руководителю на основании данных бухгалтерского учета оценить финансовое состояние организации.

В сложившихся непростых экономических условиях финансовое состояние организации напрямую зависит от эффективности управления им. Эффективное же управление невозможно в условиях информационного вакуума. Руководителю предприятия очень важно иметь под рукой определенный инструмент, позволяющий ему оперативно получать отчеты по различным финансовым показателям за определенный промежуток времени. Таким инструментом служит помощник Центр антикризисного управления программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

Такой помощник доступен на вкладке Руководителю главного окна программы «1С:Бухгалтерия 8.2». Здесь собраны ссылки для запуска самых разнообразных отчетов, сгруппированных по разделам: Общие показатели, Денежные средства, Расчеты с покупателями, Расчеты с поставщиками. Общим для всех отчетов является возможность указания периода, а для некоторых отчетов и его детализации по дням, месяцам, неделям, кварталам, декадам, полугодиям, годам.

В правой части вкладки Руководителю отображаются оперативные данные: остаток денежных средств на счетах предприятия, объем оборотных средств, задолженность покупателей, уровень продаж и другое. Сведения представлены в динамике — в сравнении с предыдущим месяцем, с тем же месяцем прошлого года либо с данными за произвольный день.

Работа с основными вкладками будет рассмотрена ниже при знакомстве с соответствующими разделами 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 совсем;
- ✓ 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, как 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» с 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.

Главным образом регистры предназначены 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, учетная политика, ФИО физического лица, ставка рефинансирования ЦБ 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 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 больничных листов, оплата отпускных 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 складываются в создание, редактирование, удаление, копирование, а также непосредственную работу с группой элементов.


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

- ✓ щелчком мыши на кнопке , расположенной на панели инструментов объекта;


- ✓ выбором команды меню Действия ▶ Добавить;
- ✓ нажатием клавиши ;
- ✓ выбором команды Добавить из контекстного меню, щелкнув правой кнопкой мыши на строке с выбранным элементом.

Просмотр и редактирование элемента объекта можно выполнить следующими способами:

- ✓ выбрать в журнале документ, который необходимо просмотреть или редактировать;
- ✓ или нажать клавишу  после выделения выбранного элемента объекта;
- ✓ или двойным щелчком мыши щелкнуть на строке с выбранным элементом;
- ✓ или нажать кнопку  на панели инструментов журнала.



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


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

Чтобы удалить документ или другой объект программы, выполняется следующая последовательность действий.

- ◆ Выберите в списке объект, который требуется удалить.
- ◆ Щелкните мышью на кнопке .

Пометить документ на удаление можно также выбором команды меню Действия ▶ Установить пометку удаления, или нажатием клавиши , или выбором команды Установить пометку удаления из контекстного меню, щелкнув 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 далее.



Рассмотрим пример удаления какого-либо объекта программы.

- ♦ Для запуска процесса удаления выберите команду главного меню программы Операции ► Удаление помеченных объектов. На экране появится диалог с предупреждением о подготовке данных к удалению.
- ♦ Для продолжения щелкните мышью на кнопке Да в открытом диалоге. Диалог закроется, и после некоторого времени, все зависит от количества помеченных на удаление объектов, на экране появится окно Поиск и удаление помеченных объектов.

Кнопка Поиск открытого окна предназначена для поиска помеченных объектов на удаление. Поиск производится во всей информационной базе, поэтому может занять некоторое продолжительное время, которое зависит от количества помеченных на удаление объектов.

В списке Выберите объекты для удаления выводится список объектов, помеченных на удаление. Причем каждый объект, помеченный на удаление, выводится отдельно, и дальнейшие операции можно проделать только с теми объектами, у которых установлен флажок.

Над списком Выберите объекты для удаления окна Поиск и удаление помеченных объектов находятся кнопки со следующими возможностями:

- ✓  — выбор всех объектов для удаления;
- ✓  — отключение выбора всех объектов на удаление;
- ✓ Открыть — открытие помеченного на удаление объекта для просмотра.

Открыть помеченный на удаление объект можно также двойным щелчком мыши на строке объекта.


В списке Ссылки на удаляемый объект указываются ссылки на выделенный в списке Выберите объекты для удаления объект. Ссылки на удаляемый объект также открываются с помощью кнопки Открыть либо двойным щелчком мыши на строке для объекта.

Кнопка Контроль позволяет осуществить контроль возможности удаления помеченных объектов. В процесс контроля включен поиск ссылок на удаляемые объекты и проверка возможности удаления этих объектов. При обнаружении ссылок на документы выдается предупреждение о невозможности удаления. Результаты контроля видны в полях Возможно удалить и Невозможно удалить, а также становится доступной кнопка Удалить.

Кнопка Удалить — непосредственное удаление документов, отмеченных флажком в списке Выберите объекты для удаления из информационной базы.

Продолжим процедуру удаления объектов программы.

- ♦ Нажмите кнопку Контроль окна Поиск и удаление помеченных объектов, чтобы выполнить контроль ссылочной целостности. Программа некоторое время будет искать ссылки на объекты, помеченные на удаление. Если при удалении выделенных объектов ссылочная целостность соблюдается, то на экране возникнет новый диалог Удаление объектов, во многом дублирующий предыдущее окно Поиск и удаление помеченных объектов.

В диалоге показывается список объектов, помеченных на удаление, и список ссылок на эти объекты. Если установлена зеленая галочка, то объекты можно удалять. Красными галочками отмечены объекты, имеющие ссылки, которые невозможно удалить. Чтобы ссылки появились в списке Ссылки на удаляемый объект, необходимо выбрать объект в верхнем списке. Для ссылок, из-за которых невозможно удалить объект, устанавливается пиктограмма . Объект невозможно будет удалить, пока пользователь не исправит ошибки. В данном случае необходимо проверить все ссылки на объект и пометить на удаление.

Если установлен флажок Сообщать об удаленных объектах, то в окне Службные сообщения показывается список удаленных объектов. При большом количестве удаляемых объектов рекомендуется флажок сбросить.

С помощью кнопки Удалить запускается процесс удаления объектов. При этом удаляются только объекты, для которых установлена зеленая галочка.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке Удалить диалога Удаление объектов. Выбранные объекты будут удалены, и в окне Службные сообщения программы появится сообщение об удалении объектов.
- ♦ Закройте диалог Поиск и удаление помеченных объектов с помощью кнопки Закрыть.

Данную процедуру удаления удобно запускать не каждый раз после установления пометки на удаления какого-либо объекта, а раз в день, неделю, месяц.

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 производит 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 кнопку мыши, перетащите границу, изменяя 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, а также 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, используется кнопка Печать на панели инструментов и при запросе системы выбирается вид представления документа. На экране откроется окно предварительного просмотра документа перед его печатью. Если форма документа вас устраивает, нажимается кнопка 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 существуют два наиболее удобных 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, который начинается 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 в списке найден, то такой документ станет текущим.

1.5.5. План счетов

Ядром ведения бухгалтерского учета в любой организации является 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. Под понятием План счетов бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2», кроме самого плана счетов бухгалтерского учета, также вкладываются 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 строительного 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 средств		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		
T ₀ 08	08	Вложения во внеоборотные ...		А				✓	Объекты строите...	(об) Статьи затрат	

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 .

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 соответственно одноименные справочники товаров и мест их хранения.

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. Подобным 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 открываемом списке Способ заполнения окна документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет) выбирается значение Сторно движений документа. При этом указывается один или несколько документов, которые подлежат сторнированию, и нажимается кнопка 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).

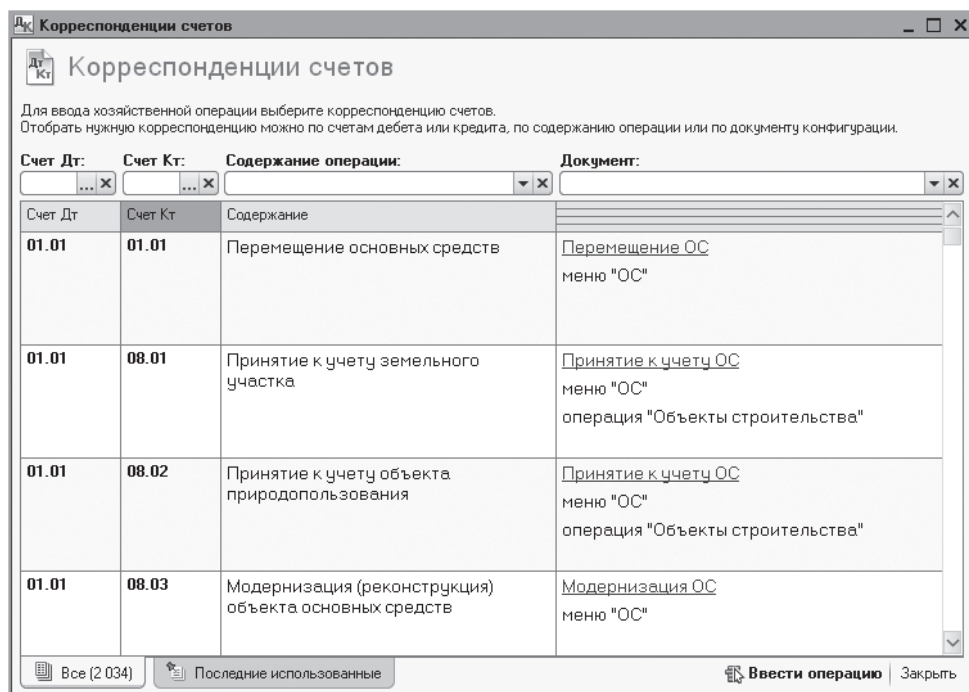


Рис. 1.41. Вкладка Все справочника Корреспонденции счетов

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 — устанавливаются 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. Среди таких настроек выступает возможность использования или не использования Панели функций, определение основного каталога файлов пользователя и другие. Параметры можно изменять с помощью нажатия мыши или ручным вводом с клавиатуры.

В программе «1С: Бухгалтерия 8.2» общее число 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 строительной отрасли. 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» содержатся 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.

1.6.3.2. 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.

1.6.3.3. 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.

1.6.3.4. 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.

1.6.3.5. Режим «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.

1.6.3.6. Режим «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.

1.6.3.7. Режим «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.

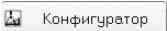
1.7. Сохранение и восстановление резервной копии программы

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 версии.

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  Конфигуратор. 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 октября 2011 года имя файла архива может быть следующим: 01_10_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 на момент создания архива в случае каких-либо неполадок.

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_10_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_10_2011 восстановлены. Теперь состояние информационной базы восстановлено на момент сохранения данных в файл от 01 октября 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 `setup.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).

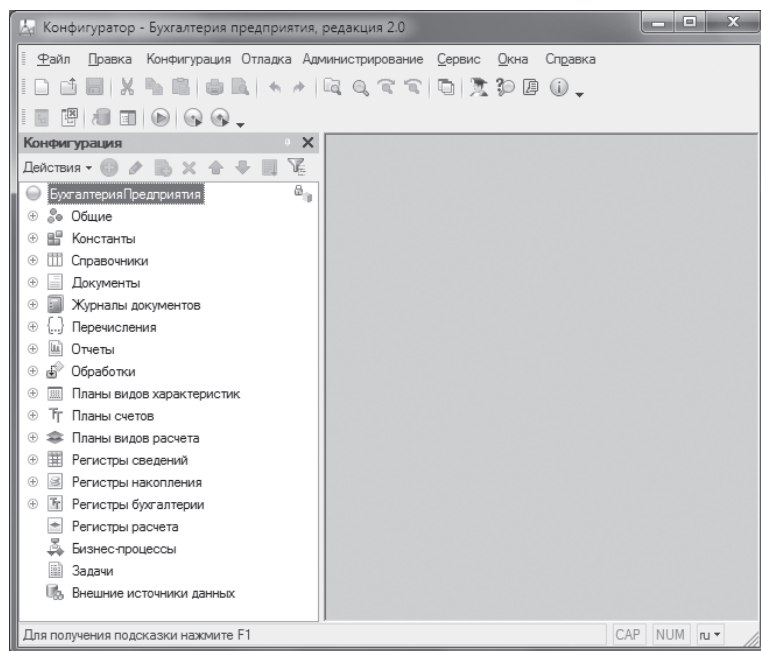


Рис. 1.42. Окно Конфигурация в режиме Конфигуратор

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).

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).

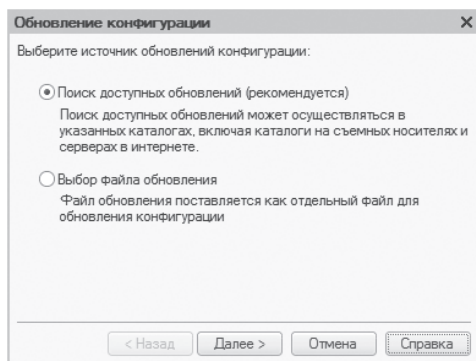


Рис. 1.43. Диалог Обновление конфигурации

- ♦ 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.

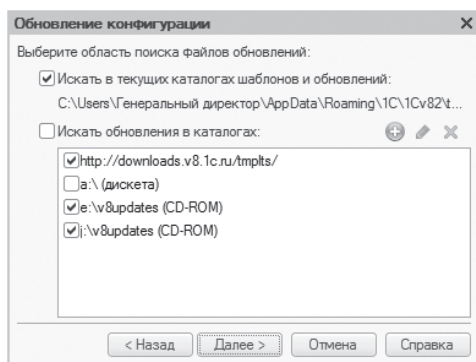


Рис. 1.44. Диалог Обновление конфигурации для выбора места поиска обновлений

- ♦ Нажмите кнопку Далее. Через некоторое время появится список доступных обновлений (рис. 1.45).
- ♦ Установите курсор на строке найденного обновления, например в нашем случае — это 2.0.26.8 (обновление). Станет активной кнопка Информация об обновлении, с помощью которой можно посмотреть дополнительную информацию о новом релизе конфигурации (рис. 1.46).

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,

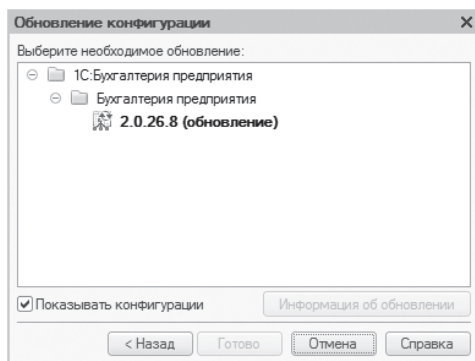


Рис. 1.45. Выбор релиза обновления конфигурации

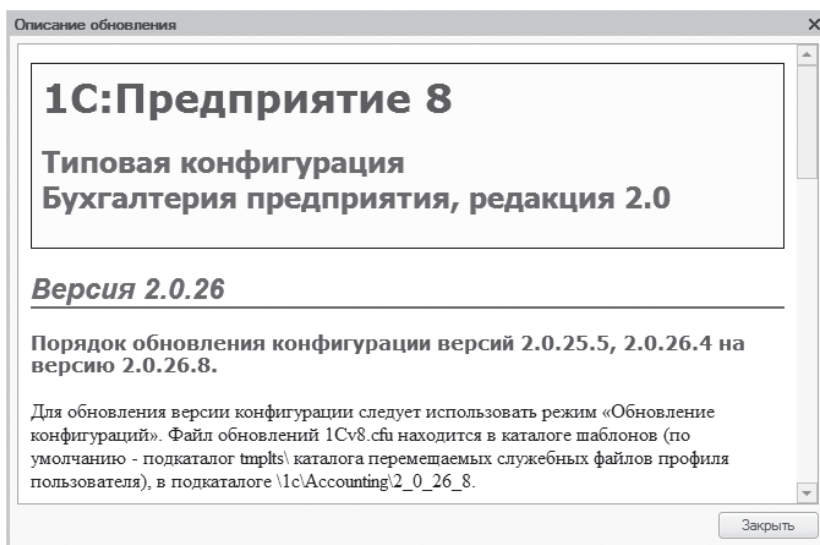


Рис. 1.46. Описание обновления конфигурации

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).

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, данное окно вообще не появляется в процессе обновления.

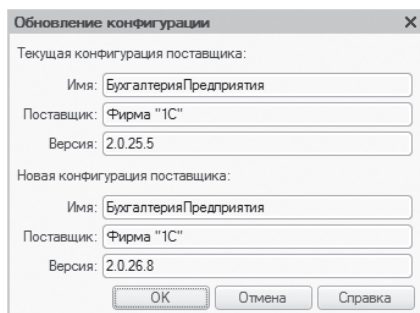


Рис. 1.47. Диалог Обновление конфигурации, отражающий версии релизов текущей и обновляемой конфигурации

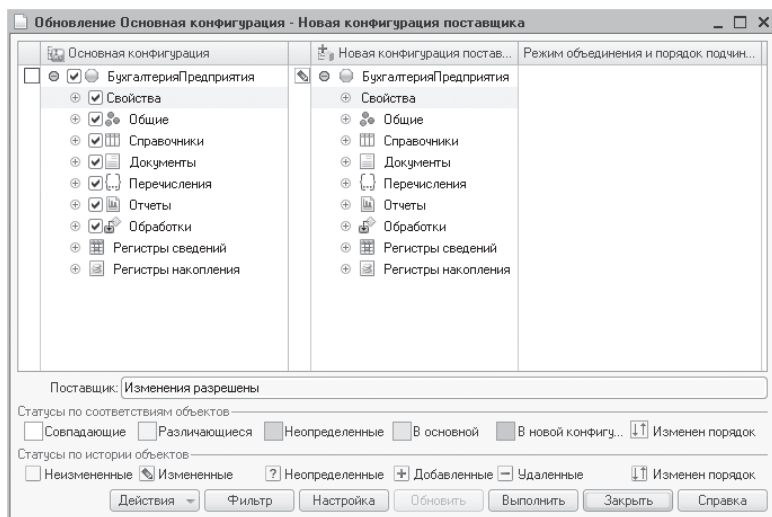


Рис. 1.48. Окно Обновление Основная конфигурация — Новая конфигурация поставщика

В данном окне (рис. 1.48) 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, сообщающее о завершении

обновления основной конфигурации поставщика и содержащее вопрос о начале обновления конфигурации базы данных (рис. 1.49).

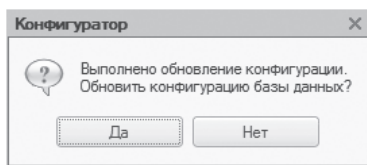


Рис. 1.49. Сообщение о завершении обновления основной конфигурации поставщика

- ◆ Нажмите кнопку Да. Начнется обновление конфигурации базы данных.
- ◆ После проведения программой некоторых сравнений основной конфигурации поставщика с конфигурацией базы данных система выдаст следующее сообщение — диалог Реорганизация информации, содержащий перечень основных реконструкций конфигурации нового релиза (рис. 1.50).

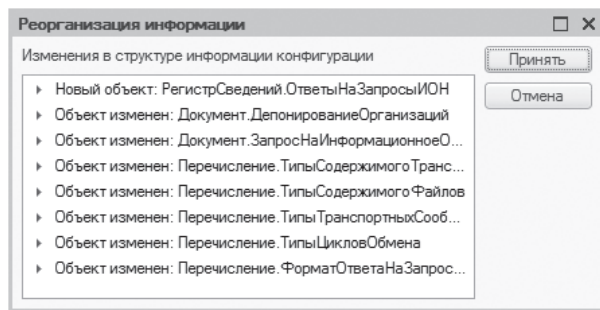



Рис. 1.50. Вопрос о принятии изменений в обновляемой конфигурации базы данных

- ◆ 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 **F5**.
- ◆ 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.
- ◆ После завершения обновления в системе откроется окно Дополнение к описанию (рис. 1.52), в котором перечисляются все изменения, включенные в новый релиз программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

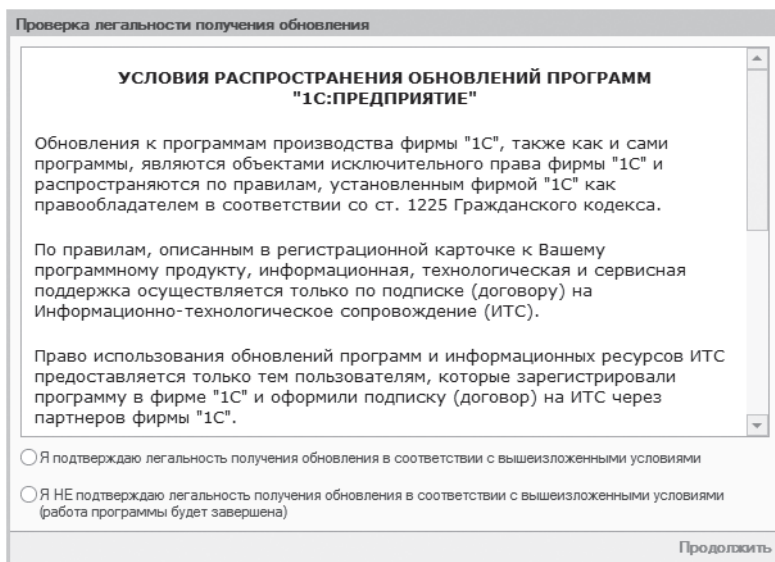


Рис. 1.51. Окно Проверка легальности получения обновления

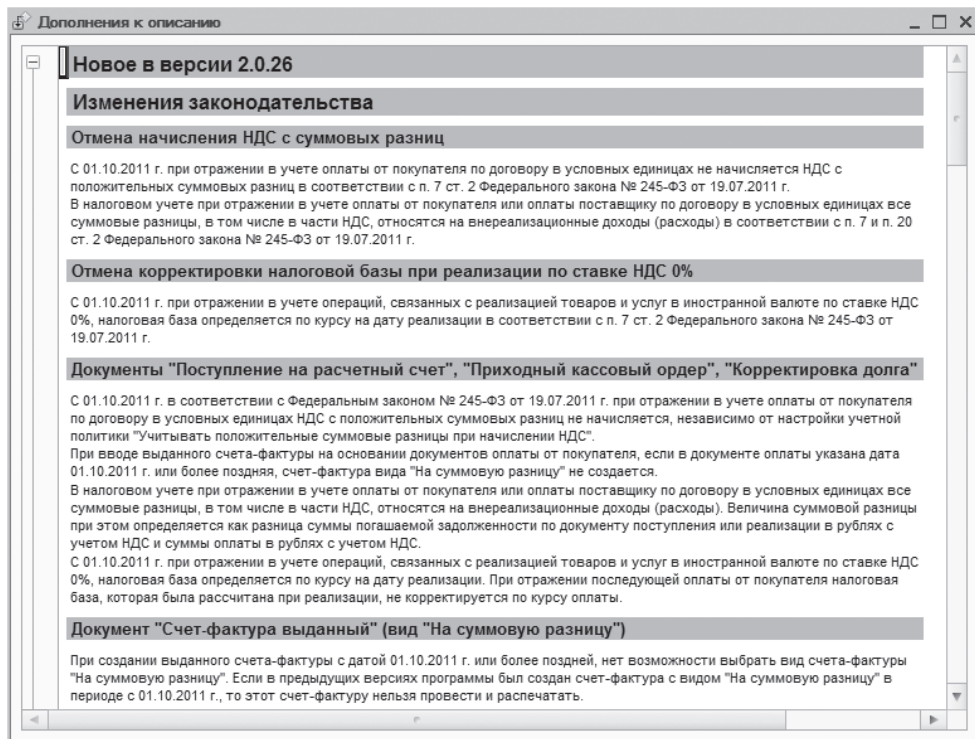


Рис. 1.52. Окно информации об изменениях в новом релизе

- ♦ А в информационном табло программы появится сообщение об успешном завершении обновления (рис. 1.53).

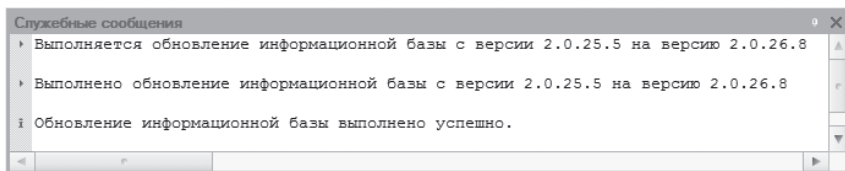



Рис. 1.53. Сообщение системы «1С:Предприятие» об успешном завершении обновления

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. 1.54). В этом информационном окне вы можете увидеть номер версии платформы системы «1С:Предприятие 8.2» — 8.2.14.533, а также номер релиза и название конфигурации — Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 (2.0.26.8) и много другой важной информации (см. рис. 1.54).

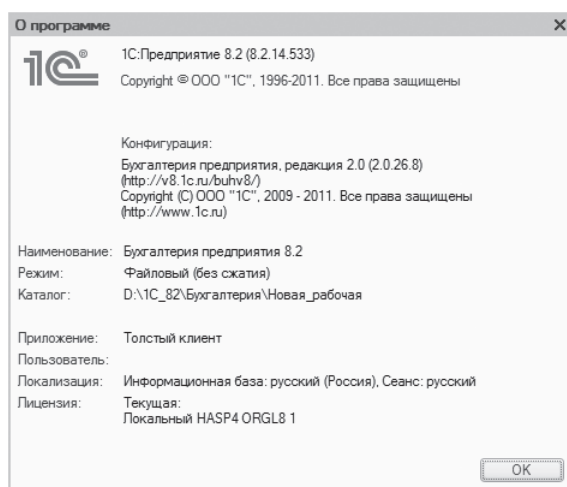


Рис. 1.54. Информационное окно **О** программе, включающее номера версий и релизов

На этом закончим рассмотрение процесса начала работы с программой «1С:Бухгалтерия 8.2», где мы познакомились с настройками ведения учета, основными приемами и режимами работы конфигурации. В целом в данной главе мы рассмотрели следующие основные вопросы:

- ✓ первый запуск программы «1С:Бухгалтерия 8.2» и начало ведения учета;
- ✓ ввод основных сведений об организации и настройки учетной политики для вашего предприятия;
- ✓ заполнение основных справочников и ввод начальных остатков;

- ✓ познакомились с основными понятиями бухгалтерского учета;
- ✓ рассмотрели процесс переноса данных по бухгалтерскому учету из старых версий программы «1С:Бухгалтерия»;
- ✓ познакомились с основными приемами работы в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» и основными объектами программы;
- ✓ разобрались с основными режимами работы программы «1С:Бухгалтерия 8.2», такими как: пользовательский режим работы и режим конфигурирования, работа в режиме обычного и управляемого приложения, толстый и тонкий клиент, веб-клиент;
- ✓ научились создавать резервную копию информационной базы программы с последующим ее восстановлением из архива;
- ✓ изучили процесс обновления текущего релиза конфигурации.

Обзор основных приемов обеспечения сохранности информации в базе данных программы «1С:Бухгалтерия 8.2» позволит вам без труда сохранить архивную копию информационной базы и восстановить базу из копии. Знание и корректное использование этих возможностей в повседневной практике избавит вас от множества критических ситуаций, таких как потеря или искажение информации или потеря всей информационной базы в целом.

Освоив в данной главе механизм переноса данных в новую программу из конфигураций «1С:Бухгалтерия 8.1» редакции 1.6 и «1С:Бухгалтерия 7.7», вы легко сможете заполнить новую информационную базу как вручную, так и с помощью механизмов переноса данных из предыдущих версий программы «1С:Бухгалтерия».

Раздел, освещающий обновление текущего релиза программы «1С:Бухгалтерия 8.2», позволит вам, имея в наличии нужный пакет обновления, самостоятельно осуществить обновление конфигурации до актуального состояния.

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 строительной отрасли.

Особенности учета у инвестора в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

Как мы уже говорили, инвесторами могут быть юридические лица, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, простые товарищества, иностранные инвесторы. Чтобы разобраться с особенностями бухгалтерского учета операций у инвестора, рассмотрим основные нюансы инвестиционной деятельности применительно к строительной отрасли.

2.1. Правовые аспекты инвестиционной деятельности в строительной отрасли

В Российской Федерации правовые и экономические основы инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений регулируются Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (далее — Закон №39-ФЗ). Данным законом представлены следующие определения:

- ✓ инвестиции — денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской или иной деятельности в целях получения прибыли или достижения иного полезного эффекта;
- ✓ инвестиционная деятельность — вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли или достижения иного полезного эффекта;
- ✓ капитальные вложения — инвестиции в основной капитал или основные средства, в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию, расширение и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение оборудования, машин, инвентаря, инструмента, проектно-изыскательские работы и другие затраты.

Уточним, что инвестиционные договоры не имеют никакого отношения к договорам долевого участия.

Согласно ст. 4 Закона №39-ФЗ, субъектами инвестиционной деятельности являются: инвесторы, заказчики, подрядчики и пользователи капитальных вложений.

Инвесторы — это лица, которые осуществляют капитальные вложения.

Инвестор самостоятельно определяет направления и объемы капитальных вложений, заключает договоры с другими субъектами инвестиционной деятельности. Инвестору принадлежат права владения, распоряжения и пользования объектами капитальных вложений и результатами осуществления капитальных вложений. Инвестор осуществляет контроль за целевым использованием средств, которые направлены на капитальные вложения. Таким образом, право инвестора на осуществление контроля тесно переплетено с обязанностью других субъектов инвестиционной деятельности использовать направленные на капитальные вложения средства по целевому назначению.

Между субъектами инвестиционной деятельности отношения строятся на основе договора и (или) государственного контракта, который заключается в соответствии с требованиями ГК РФ.

Закон №39-ФЗ особых требований к форме инвестиционного договора не устанавливает, ссылаясь в этом вопросе к нормам Гражданского кодекса, в котором инвестиционный договор не представлен в отдельный вид договора, поэтому при его заключении следует руководствоваться общими требованиями ГК РФ к договорам.

Исходя из изложенного, можно представить три варианта инвестиционных договоров:

- ✓ функции инвестора, заказчика (застройщика) и подрядчика выполняют разные лица;
- ✓ функции инвестора и заказчика (застройщика) совмещает одна организация, а для финансирования строительства привлекаются дополнительные инвесторы;
- ✓ функции заказчика и подрядчика совмещает одна организация, а функции инвестора — другое лицо.

2.2. Инвестор как отдельное лицо

Для начала рассмотрим порядок бухгалтерского учета у инвестора, который не совмещает функции других участников инвестиционной деятельности. В соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению для учета переданных в качестве инвестиций заказчику (застройщику) средств используется счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в корреспонденции со счетами учета соответствующих активов. Отметим, что в качестве инвестиций могут передаваться не только денежные средства, но и материалы, недвижимость, оборудование, имущественные права.

Средства, передаваемые в качестве инвестиций в капитальное строительство, не признаются расходом в бухгалтерском и налоговом учете и не являются объектом обложения НДС.

Операции по передаче имущества в качестве взноса по инвестиционному договору в бухгалтерском учете отражаются следующими записями:

- ✓ Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 51 «Расчетные счета» — перечислены денежные средства заказчику (застройщику);
- ✓ Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 10 «Материалы» — переданы материалы заказчику (застройщику).

Объект капитального строительства, созданный в рамках инвестиционного договора, принимается инвестором к учету по стоимости, установленной инвестиционным договором, в следующей корреспонденции счетов:

- ✓ Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Сумма вознаграждения, причитающегося заказчику (застройщику), у инвестора включается в стоимость объекта капитального строительства в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций в капитальное строительство, утвержденным Письмом Минфина России от 30.12.1993 №160 (далее — Положение №160) и ПБУ 6/01 «Учет основных средств».

2.3. Инвестор, выступающий в роли заказчика

У инвестора, который совмещает функции заказчика (застройщика), расходы по созданию объекта в период строительства учитываются на балансе инвестора-заказчика (застройщика). Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций в соответствии с п. 2.3 Положения №160 ведется заказчиками (застройщиками) на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». В п. 3 Положения №160 представлены рекомендации организации аналитического учета на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы», также описаны особенности учета отдельных операций, связанных со строительством.

Денежные средства, получаемые от других инвесторов (соинвесторов), являются целевыми и могут расходоваться только на капитальное строительство и другие цели, которые определены инвестиционным договором. Таким образом, инвестор-заказчик должен соблюдать отдельный учет поступления и расходования указанных средств.

Согласно Плану счетов и Инструкции по его применению для учета целевых средств предназначен счет 86 «Целевое финансирование». Средства целевого назначения отражаются по кредиту счета 86 «Целевое финансирование» в корреспонденции со счетами учета денежных средств и иных активов. Аналитический учет по счету 86 «Целевое финансирование» организовывается в разрезе источников поступления, то есть по инвесторам.

В целях налогообложения прибыли средства, полученные от инвесторов, также являются целевыми и не включаются в состав доходов. При этом налогоплательщики,

которые получили средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» формирование доли другого инвестора (соинвестора) удобно отразить документом Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

В качестве примера рассмотрим следующую ситуацию. Для нашей организации, являющейся инвестором, совмещающим функции заказчика, отразим формирование доли соинвестора ООО «Ассоциация частных инвесторов» в долевом строительстве торгового центра. Напоминаем, что целевое финансирование на капитальное строительство осуществляется как денежными средствами, так и иными активами. Поэтому рассмотрим оба способа поступления целевых средств:

- ✓ денежными средствами в размере 600 000,00 руб.;
- ✓ прочими активами в виде стройматериала в виде рубероида и объекта строительства в виде технического помещения.

Для начала рассмотрим пример поступления финансирования от соинвестора денежными средствами.



Для нашего примера вручную занесем следующую корреспонденцию счетов:

- ✓ Дт 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» — отражение доли вклада другого инвестора.
- ♦ Выберите команду меню Операции ► Операции, введенные вручную. На экране появится окно списка документов Операции (бухгалтерский и налоговый учет).
- ♦ Для ввода нового документа нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (рис. 2.1).

Данный документ предназначен для выполнения таких операций, как:

- ✓ ввод корреспонденции счетов по бухгалтерскому и налоговому учету;
- ✓ ввод типовой операции;
- ✓ корректировка регистров;
- ✓ сторнирование записей одного или нескольких документов.

Вариант создания того или иного типа операции зависит от выбранного в поле Способ заполнения метода заполнения операции.

- ♦ Чтобы занести новую операцию, щелкните мышью на кнопке  панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Счет Дт нажмите кнопку . На экране появится окно План счетов бухгалтерского учета (рис. 2.2) для выбора счета дебета.

отразится в графе Счет Дт табличной части документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

В зависимости от выбранного счета станут доступными дополнительные поля для ввода аналитики.

Так, для счета 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами» аналитический учет ведется по контрагентам, договорам и документам расчетов с выбранным контрагентом.

- ♦ В графе СубконтоДт1 нажмите кнопку и из открывшегося справочника Контрагенты выберите название соинвестора, например Ассоциация частных инвесторов ООО.
- ♦ Договор с данным контрагентом заносится в графу СубконтоДт2 выбором из справочника Договоры контрагентов. При этом вид для договора с соинвестором имеет признак С покупателем.

Корреспондирующий счет по кредиту заносится в графе Счет Кт также из окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 2.2). Ввести счет в графу можно непосредственно ручным набором с клавиатуры. Для выбранного в нашем примере счета 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» аналитика ведется по назначениям целевых средств, договорам и движениям целевых средств.

- ♦ Так, для графы СубконтоКт1 щелкните мышью на кнопке . На экране появится справочник Назначение целевых средств (рис. 2.3).

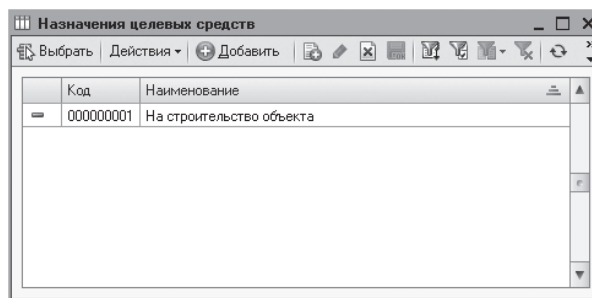


Рис. 2.3. Справочник Назначение целевых средств

Данный справочник предназначен для хранения списка целевых средств и используется для ведения аналитического учета на счете 86 «Целевое финансирование».

- ♦ Чтобы ввести новое направление использования целевых средств, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна справочника. В самом справочнике активизируется строка для ввода данных.
- ♦ Вручную наберите название назначения использования целевых денежных средств и дважды щелкните мышью на введенной строке или нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов. Окно справочника закроется, а отобранная позиция отразится в графе СубконтоКт2 документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

- ♦ Для выбора инвестиционного договора с соинвестором нажмите кнопку в графе СубконтоКт2.

Сначала на экране появится справочник Контрагенты, из которого будет предложено выбрать контрагента, с которым заключен договор. После указания соинвестора справочник Контрагенты закроется, а на экране появится справочник Договоры контрагентов, представляющий список договоров для отобранного клиента.

- ♦ Выберите инвестиционный договор, дважды щелкнув мышью на строке с названием договора или нажав кнопку Выбрать. Активный справочник закроется, а отобранное значение отразится в графе СубконтоКт2 документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).
- ♦ Источник поступления целевых средств укажите в графе СубконтоКт3, для чего нажмите кнопку рассматриваемой графы и из открывающегося списка выберите значение, например Прочие поступления.

В графах Сумма и Содержание вводятся размер поступивших целевых средств и содержание операции.

- ♦ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку ОК. В информационной базе программы отразится проводка по формированию доли вклада соинвестора на строительство торгового центра.

Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) позволяет вывести на печать бухгалтерскую справку зарегистрированной проводки, для чего используется кнопка в нижней части окна документа Бухгалтерская справка.

Далее рассмотрим поступление финансирования от соинвестора в виде объекта строительства — технического помещения, и строительного материала — рубероида.

В этом случае вручную занесем следующие проводки:

- ✓ Дт 10.08 «Строительные материалы» Кт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» — отражение доли вклада строительными материалами;
 - ✓ Дт 19.08 «НДС при строительстве основных средств» Кт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» — выделение суммы НДС со стоимости строительных материалов;
 - ✓ Дт 08.03 «Строительство объектов основных средств» Кт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» — отражение доли вклада прочим объектом строительства;
 - ✓ Дт 19.08 «НДС при строительстве основных средств» Кт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» — выделение суммы НДС со стоимости объекта строительства.
- ♦ Выберите команду меню Операции ► Операции, введенные вручную. На экране появится окно списка документов Операции (бухгалтерский и налоговый учет).
 - ♦ Чтобы ввести новый документ, нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (рис. 2.4).

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Записан *

Действия:

Номер: СИ000000002 от: 28.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Сумма операции: 302 080,00

Содержание: Формирование долевого вклада от соинвестора

Способ заполнения: Вручную

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

Проводки:

Дт/Кт	№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество ...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество ...	Сумма	Содержание
			СубконтоДт3	Вал. сумма ...			СубконтоКт3	Вал. сумма ...	
Дт/Кт	1	10.08	Рубероид	10,000	86.02	На строительст...		6 000,00	
						Инвестиционны...			Сформиров...
						Прочие поступл...			долевой
Дт/Кт	2	19.08	Ассоциация час...		86.02	На строительст...		1 080,00	
			Торговый центр			Инвестиционны...			Выделен
			Торговый центр			Прочие поступл...			НДС
Дт/Кт	3	08.03	Строительство ...		86.02	На строительст...		250 000,00	
			Подрядный			Инвестиционны...			Сформиров...
			Ассоциация час...			Прочие поступл...			долевой
Дт/Кт	4	19.08	Ассоциация час...		86.02	На строительст...		45 000,00	
						Инвестиционны...			Выделен
									НДС

Ответственный: Амирогова Оксана Владимировна

Комментарий:

Бухгалтерская справка | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 2.4. Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) при финансировании неденежными средствами

- ♦ Как и в предыдущем примере, чтобы занести новую операцию, щелкните мышью на кнопке панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Счет Дт нажмите кнопку и из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 2.2) выберите счет дебета поступления материала, например счет 10.08 «Строительные материалы».

Для выбранного счета аналитический учет ведется по номенклатуре.

- ♦ В графе СубконтоДт1 нажмите кнопку и из открывшегося справочника Номенклатура выберите строительный материал, например Рубероид.

Более подробное описание работы со справочником Номенклатура будет рассмотрено далее в нашей книге.



Количество поступившего строительного материала заносится в графу Количество Дт.

- ♦ Для графы Счет Кт выбором из окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 2.2) введите корреспондирующий счет 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления», аналитический учет по которому ведется по назначениям целевых средств, договорам и движениям целевых средств.


Аналитика по кредиту заносится так же, как описано в предыдущем примере.

В графах Сумма и Содержание вводятся стоимость поступивших строительных материалов и содержание операции.


Следующей проводкой регистрируется сумма выделенного налога на добавленную стоимость для поступившего стройматериала.

- ♦ Для ввода новой корреспонденции щелкните мышью на кнопке  панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Счет Дт нажмите кнопку  и из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 2.2) выберите счет учета НДС, например 19.08 «НДС при строительстве основных средств».

Аналитический учет по указанному счету ведется в разрезе контрагентов, счетов-фактур и объектов строительства.

- ♦ В графе СубконтоДт1 нажмите кнопку  и из открывшегося справочника Контрагенты выберите соинвестора, для нашего примера это Ассоциация частных инвесторов ООО.

При получении от другого инвестора счета-фактуры регистрируется новый документ в списке Счета-фактуры полученные, а затем выбирается созданный счет-фактура для графы СубконтоДт2.

- ♦ Для графы СубконтоДт3 щелкните мышью на кнопке . На экране появится справочник Объекты строительства (рис. 2.5).

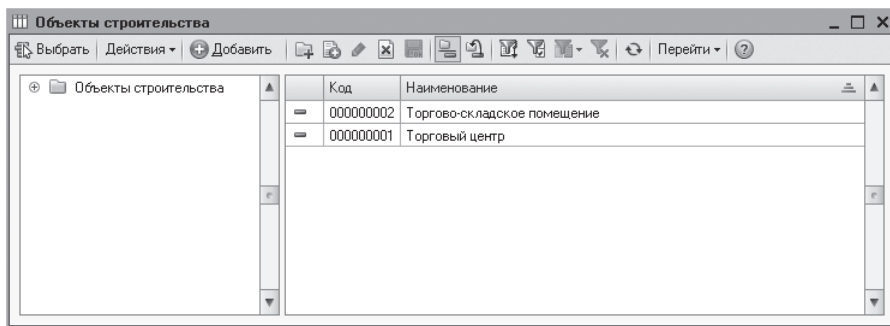


Рис. 2.5. Справочник Объекты строительства

Данный справочник предназначен для хранения списка строящихся, а также модернизируемых, реконструируемых и монтируемых объектов основных средств.



Так же как и в справочнике Назначение целевых средств (см. рис. 2.3) наименование нового объекта строительства заносится непосредственно в форме справочника.

- ♦ Чтобы занести новый объект строительства, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов. В появившейся строке вручную введите название объекта строительства, например Торговый центр.

- ♦ Дважды щелкните на строке созданного объекта или нажмите кнопку Выбрать. Активный справочник закроется, а отобранное значение отразится в графе СубконтоДтЗ документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).
- ♦ Для графы Счет Кт выбором из окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 2.2) введите корреспондирующий счет 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» и занесите аналитику для данного счета так, как описано выше.



В графах Сумма и Содержание вводятся сумма выделенного НДС и содержание операции.

Последующей проводкой регистрируется формирование доли вклада от другого инвестора в виде объекта строительства — технического помещения.

- ♦ Для ввода новой корреспонденции щелкните мышью на кнопке  панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Счет Дт нажмите кнопку  и из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 2.2) выберите счет учета объекта строительства, например 08.03 «Строительство объектов основных средств».

На данном счете отражается формирование долевого вклада затратами на строительство основных средств, например как вклад вносится какое-то здание, сооружение.

Аналитический учет по указанному счету ведется в разрезе объектов строительства, статей затрат и способов строительства.

- ♦ В графе СубконтоДт1 нажмите кнопку  и из открывшегося справочника Объекты строительства (см. рис. 2.5) выберите объект, для нашего примера это Торговый центр. Именно на этот объект строительства учитываются затраты, которые несет соинвестор в виде долевого вклада отдельным зданием, то есть техническим помещением.
- ♦ Для отражения статьи затрат на строительство объекта основных средств щелкните мышью на кнопке  для графы СубконтоДт2. На экране появится справочник Статьи затрат (рис. 2.6).

Данный справочник предназначен для хранения перечня статей затрат предприятия.

Занесем в справочник новую статью затрат — строительство объекта.

- ♦ Нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна справочника. На экране появится новое окно элемента справочника Статьи затрат (рис. 2.7).
- ♦ В поле Наименование вручную введите название статьи затрат. По условиям нашего примера — это Строительство объекта.

Далее при вводе статьи указывается порядок отнесения к деятельности организации в соответствии с порядком налогообложения, а также вид расхода для целей налогового учета.

Наименование	Код	Наименование	Вид деятельности
Статьи затрат	000000003	Амортизационная премия	Основная система (По деятельно...
	000000004	Амортизация	Основная система (По деятельно...
	000000005	Аренда федерального и муниципального имущ...	Основная система (По деятельно...
	000000007	Добровольное личное страхование на случай н...	Основная система (По деятельно...
	000000006	Добровольное личное страхование, предусмат...	Основная система (По деятельно...
	000000008	Добровольное страхование по договорам долг...	Основная система (По деятельно...
	000000009	ЕСН	Основная система (По деятельно...
	000000010	Командировочные расходы	Основная система (По деятельно...
	000000011	Материальные расходы	Основная система (По деятельно...
	000000012	Налоги и сборы	Основная система (По деятельно...
	000000013	Не учитываемые в целях налогообложения	Основная система (По деятельно...
	000000014	НИОКР	Основная система (По деятельно...
	000000015	Обязательное и добровольное страхование им...	Основная система (По деятельно...
	000000016	Обязательное и добровольное страхование им...	Основная система (По деятельно...

Рис. 2.6. Справочник Статьи затрат

Статья затрат: Строительство объекта

Наименование: Код:

Группа затрат:

Статья для учета затрат организации:

По деятельности с основной системой налогообложения (общая или упрощенная)
Основная система налогообложения указывается в учетной политике.
Затраты, накопленные в течение месяца, списываются в дебет счета 90.02.1 "Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения"

По отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения
Затраты по деятельности, порядок налогообложения которой не совпадает с основным.
В частности, по деятельности, облагаемой ЕНВД.
Затраты, накопленные в течение месяца, списываются в дебет счета 90.02.2 "Себестоимость продаж по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения"

По разным видам деятельности
Затраты, которые невозможно отнести к определенному виду деятельности.
В конце месяца затраты списываются в дебет субсчетов счета 90.02 "Себестоимость продаж" пропорционально полученным доходам по ст.272 НК РФ

Вид расхода:

OK Записать Закрыть

Рис. 2.7. Окно элемента справочника Статьи затрат

Затраты строительного предприятия учитываются по статьям, которые подразделяются по видам деятельности в соответствии с порядком налогообложения.

Выделяют следующие статьи для учета затрат организации.

- ✓ По деятельности с основной системой налогообложения (общая или упрощенная). В этом случае применение основной системы налогообложения фиксируется в учетной политике организации: общая или упрощенная. Накопленные в течение месяца затраты по данным статьям списываются в дебет счета 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения».

- ✓ По отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения. Данный вид статьи применяется тогда, когда регистрируются затраты по деятельности, система налогообложения которой не совпадает с основной. В основном это деятельность, облагаемая ЕНВД. В таком случае накопленные в течение месяца затраты по таким статьям списываются в дебет счета 90.02.2 «Себестоимость продаж по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения».
- ✓ По разным видам деятельности. В этом случае регистрируются затраты, которые невозможно определить к конкретному виду деятельности. Накопленные в течение месяца затраты по таким статьям списываются в дебет счета 90.02 «Себестоимость продаж» пропорционально полученным доходам в соответствии со ст. 272 НК РФ.

Для нашего примера оставим переключатель в положении По деятельности с основной системой налогообложения (общая или упрощенная).

- ◆ Чтобы задать вид затрат по налоговому учету, нажмите кнопку для поля Вид расхода и из открывающегося списка выберите значение, например Материальные расходы.
- ◆ Для сохранения изменений щелкните мышью на кнопке ОК. Окно элемента справочника Статьи затрат закроется, а созданная статья отразится в списке редактируемого справочника (см. рис. 2.6).

Продолжим рассмотрение нашего примера по формированию доли вклада от другого инвестора в виде объекта строительства.

- ◆ В справочнике Статьи затрат выделите введенную ранее статью и нажмите кнопку Выбрать, расположенную на панели инструментов. Окно справочника закроется, а отобранная позиция отразится в графе СубконтоДтЗ документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).
- ◆ Для графы СубконтоДтЗ нажмите кнопку и из открывающегося списка выберите один из способов строительства: Подрядный или Хозспособ. Для нашего примера укажите способ Подрядный.

Остальные графы, в том числе и корреспонденция счетов по выделению суммы НДС, заносятся так же, как описано ранее в книге.

- ◆ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку ОК. В информационной базе программы отразятся проводки по формированию доли вклада соинвестора на строительство торгового центра в виде стройматериала и объекта строительства.

Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) позволяет вывести на печать бухгалтерскую справку зарегистрированной проводки, для чего используется кнопка в нижней части окна документа Бухгалтерская справка.

2.4. Вознаграждение инвестору за осуществление функций заказчика

Инвестор за осуществление функций заказчика имеет право на определенное вознаграждение. Условиями инвестиционного договора могут быть зафиксированы различные варианты определения вознаграждения, например:

- ✓ ежемесячная фиксированная сумма;
- ✓ как разница между общей суммой инвестиций и затратами на капитальное строительство. Этим же способом вознаграждение определяется в случае, если его сумма в инвестиционном договоре не установлена;
- ✓ в процентном отношении к общей сумме инвестиций.

Если инвестиционным договором оговорено ежемесячное вознаграждение заказчика (застройщика) в фиксированной сумме, то в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации» бухгалтерский учет доходов и расходов от оказания услуг заказчика (застройщика) будет осуществляться в обычном порядке. Таким образом, операции ежемесячно будут отражаться следующими корреспонденциями счетов:

- ✓ Дт 20 «Основное производство» Кт 10, 60, 69, 70 и т. д. — отражены расходы на содержание службы заказчика (застройщика);
- ✓ Дт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 90.01 «Выручка» — признан доход в виде вознаграждения;
- ✓ Дт 90.02 «Себестоимость продаж» Кт 20 «Основное производство» — списаны расходы по оказанию услуг заказчика (застройщика);
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислен НДС с суммы вознаграждения.

В остальных случаях определения вознаграждения, таких как разница между суммой финансирования и фактическим расходом на строительство, фиксированный процент от суммы финансирования или суммы строительных работ, бухгалтерский учет доходов и расходов от оказания услуг заказчика (застройщика), организовывается в соответствии с требованиями ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда». Это связано с тем, что согласно п. 2 данный документ распространяется на договоры оказания прочих услуг, которые тесно связаны со строящимся объектом. Как правило, инвестиционный договор является долгосрочным, то есть более 12 месяцев, или переходящим с одного отчетного периода в другой.

Согласно п. 18 ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» независимо от предусмотренного договором порядка определения цены необходимыми и достаточными условиями для установления финансового результата исполнения договора являются уверенность, что предприятие получит экономические выгоды,

связанные с договором, и возможность идентификации и достоверного определения осуществленных по договору расходов.

В рассматриваемом Положении по бухгалтерскому учету предусмотрен способ признания доходов «по мере готовности». Этот способ предполагает, что выручка и расходы по договору определяются исходя из подтвержденной организацией степени завершенности по договору работ на отчетную дату. Также эта выручка и расходы признаются в отчете о прибылях и убытках в тех же отчетных периодах, в которых выполнены определенные работы, независимо от того, должны или не должны они предъявляться к оплате заказчику до полного завершения работ по договору или этапа работ, предусмотренного договором.

Установлены два способа определения степени завершенности работ на отчетную дату:

- ✓ по доле выполненного объема работ в общем объеме работ по договору на отчетную дату. Примером может служить экспертная оценка объема выполненных работ или подсчет доли, которую составляет объем выполненных работ в натуральном выражении в общем объеме работ по договору, например в километрах дорожного полотна, кубометрах бетона и т. п.;
- ✓ по доле понесенных на отчетную дату расходов в расчетной величине общих расходов по договору. Примером служит подсчет доли понесенных расходов в натуральном и стоимостном измерителе в расчетной величине общих расходов по договору в том же измерителе.

Однако относительно услуг заказчика (застройщика) использование названных способов выглядит достаточно затруднительным. Таким образом, достоверное определение финансового результата вряд ли возможно. В связи с этим обосновано применение п. 23 ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда», согласно которому, если достоверное в какой-то отчетный период определение финансового результата невозможно, выручка по договору признается равной сумме понесенных расходов.

Расходы, которые осуществлены для оказания услуг заказчика (застройщика), в этом случае также нужно признавать ежемесячно в соответствии с требованиями п. 10 ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» и нормами ПБУ 10/99 «Расходы организации».

У инвесторов не возникает обязанности по оплате доходов с учетом того, что эти доходы признаются независимо от условий инвестиционного договора и факта приемки услуг инвесторами. Это значит, что в бухгалтерском учете заказчика (застройщика) дебиторская задолженность не отражается. В этом случае признанные доходы квалифицируются как не предъявленная к оплате начисленная выручка, для учета которой можно использовать отдельный одноименный счет 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам». В бухгалтерском учете операции будут отражаться следующими записями:

- ✓ Дт 20 «Основное производство» Кт 10, 60, 69, 70 и т. д. — отражены расходы на содержание службы заказчика (застройщика);

- ✓ Дт 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» субсчет «Не предъявленная к оплате начисленная выручка», Кт 90.01 «Выручка» — признан доход в виде вознаграждения;
- ✓ Дт 90.02 «Себестоимость продаж» Кт 20 «Основное производство» — отражены расходы по оказанию услуг;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 76.Н «Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет» — начислен НДС с признанного вознаграждения;
- ✓ Дт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» субсчет «Не предъявленная к оплате начисленная выручка» — в момент приемки услуг инвестором отражена дебиторская задолженность инвестора в сумме вознаграждения;
- ✓ Дт 76.Н «Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — отражена задолженность перед бюджетом в сумме начисленного НДС с вознаграждения заказчика (застройщика).

Скажем пару слов о моменте определения налоговой базы по НДС. Моментом определения налоговой базы в соответствии с п. 1 ст. 167 НК РФ является наиболее ранняя из дат. Это может быть день отгрузки или передачи товаров, работ, услуг или день оплаты. Так как в соответствии с ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» на момент определения дохода реализации оказанных услуг не происходит, то момент формирования налоговой базы по НДС с выручки еще не наступил. В этом случае нет оснований отражать по кредиту счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» начисленный НДС. До момента определения налоговой базы для учета НДС целесообразно ввести на счете 76.Н «Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет».

2.5. Окончание капитального строительства

По окончании капитального строительства в бухгалтерском учете инвестора-заказчика (застройщика) следует отразить передачу доли объекта сторонним инвесторам, постановку на учет собственной части законченного строительством объекта, а также сумму экономии, то есть разницу между инвестиционными средствами и расходами на капитальное строительство. В бухгалтерском учете могут быть произведены следующие записи:

- ✓ Дт 86 (76) «Целевое финансирование» («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») Кт 08.03 «Строительство объектов основных средств» — передан объект капитального строительства стороннему инвестору;
- ✓ Дт 86 (76) «Целевое финансирование» («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») Кт 19.08 «НДС при строительстве основных средств» — передан НДС, приходящийся на стоимость доли инвестора;
- ✓ Дт 01 «Основные средства» Кт 08.03 «Строительство объектов основных средств» — введен в эксплуатацию объект основных средств, профинансированный за счет собственных средств;

- ✓ Дт 86 (76) «Целевое финансирование» («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами») Кт 91.01 «Прочие доходы» — отражена сумма экономии, остающаяся в распоряжении застройщика.

Все представленные выше проводки также регистрируются в программе документом Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

Полученную сумму экономии следует обязательно включить в налоговую базу по НДС и налогу на прибыль.

Таким образом, рассмотрев основные функции инвестора в строительной отрасли, вы легко сможете вести учет, начиная от формирования доли вклада, полученного от соинвестора, и заканчивая учетом готовых объектов строительства. В данной главе освещены вопросы учета в программе области долевого строительства, как никогда актуального в наши дни.

Далее познакомимся с особенностями учета у заказчика — еще одного субъекта инвестиционной деятельности строительной сферы.

Особенности учета у заказчика в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

Как мы уже упоминали, заказчиком (застройщиком) признается гражданин или юридическое лицо, которые имеют намерение осуществить строительство, реконструкцию архитектурного объекта. При этом для строительства требуется разрешение на строительство, то есть должен быть архитектурный проект, выполненный в соответствии с архитектурно-планировочным заданием.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка. Также данное разрешение дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Разрешение на строительство не требуется, если строительные работы не приводят за собой изменений внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города или иного населенного пункта и их отдельных объектов и не меняют характеристик надежности и безопасности сооружений, зданий и инженерных коммуникаций.

В соответствии с Примерным положением о порядке выдачи разрешений на выполнение строительно-монтажных работ, утвержденным Приказом Минстроя России от 03.06.1992 №131, разрешение на выполнение строительно-монтажных работ (СМР) по объектам производственного и непроизводственного назначения выдается заказчику (застройщику) на основании решения территориальных органов исполнительной власти о строительстве, реконструкции или расширении объекта.

Разрешения на выполнение строительно-монтажных работ подразделяются на два вида:

- ✓ на выполнение всех работ по объекту;
- ✓ на выполнение отдельных видов СМР, а именно подготовительные работы, земляные работы по устройству котлованов, устройство фундаментов, прокладка коммуникаций.

При организации бухгалтерского учета операций, которые связаны с долгосрочными вложениями, предприятия-заказчики руководствуются Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утвержденным Письмом Минфина России от 30.12.1993 №160 (далее Положение №160) в части, которая не противоречит более поздним нормативным документам по бухгалтерскому учету. Также бухгалтерский учет операций по капитальному строительству регулируется ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» с учетом изменений в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета и законодательстве РФ. При этом действие названного ПБУ распространяется на договоры, длительность выполнения которых составляет более одного отчетного года или имеет долгосрочный характер, а также сроки начала и окончания которых приходится на разные отчетные годы.

Порядок учета затрат по строительно-монтажным работам зависит от способа их осуществления — подрядного или хозяйственного.

При подрядном способе выполненные и оформленные в установленном порядке строительные работы и работы по монтажу оборудования отражаются у заказчика (застройщика) на счете 08.03 «Строительство объектов основных средств» по договорной стоимости согласно оплаченным или принятым к оплате счетам подрядных организаций.

Стоимость выполненных строительных работ на объектах принимается к оплате заказчиком от подрядных организаций в полном объеме согласно данным, отражаемым в справках об их выполнении или актах приемки, а оплачивается за вычетом стоимости возвратных материалов, указываемых за итогом сводного сметного расчета, если в соответствии с договором на строительство материалы остаются у подрядной организации.

В данной главе рассмотрим основные моменты взаимодействия заказчика как с инвестором, так и с подрядчиком.

3.1. Взаимодействие с инвестором

Заказчик, который не является инвестором, наделяется правами владения, пользования и распоряжения капитальными вложениями на период и в пределах полномочий, которые установлены договором или государственным контрактом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После завершения строительно-монтажных работ заказчик передает инвестору объект строительства согласно инвестиционному договору. В этом случае возможны следующие варианты передачи объекта строительства:

- ✓ заказчик оформляет передачу законченного строительством объекта инвестору по инвестиционному договору. В этом случае заказчик перестает исчислять капитальные вложения по объекту на своем балансе;
- ✓ заказчик по разным причинам продает инвестору объект незавершенного строительства. При этом как один из вариантов расчеты с инвестором предполагаются

в виде перечисления заказчиком денежных средств в виде возврата целевого финансирования. Данное выбытие объекта строительства может также иметь место и в случае, когда заказчик выступает в роли инвестора (соинвестора).



Рассмотрим на примерах оба варианта выбытия объектов строительства у заказчика.

3.1.1. Передача законченного строительством объекта

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» передачу инвестору объекта, законченного строительством, осуществляют с помощью документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

Отразим хозяйственную операцию по передаче инвестору ООО «Ассоциация частных инвестиций» торгового центра стоимостью 6500 000,00 руб. по инвестиционному проекту, по которому заказчик осуществил экономию в размере 400 000,00 руб.

В этом случае для нашего примера вручную сформируем следующие проводки по счетам:

- ✓ Дт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» Кт 08.03 «Строительство объектов основных средств» — отражается передача объекта строительства инвестору;
- ✓ Дт 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления» Кт 90.01.1 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения» — отражение экономии по инвестиционному проекту;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислена сумма налога на добавленную стоимость.
- ◆ Выберите команду меню Операции ► Операции, введенные вручную. На экране появится окно списка документов Операции (бухгалтерский и налоговый учет).
- ◆ Чтобы ввести новый документ, нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (рис. 3.1).
- ◆ Чтобы занести новую операцию, щелкните мышью на кнопке  панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ◆ В графе Счет Дт нажмите кнопку . На экране появится окно План счетов бухгалтерского учета (рис. 3.1) для выбора счета дебета.
- ◆ Выберите из представленного списка счет, например 86.02 «Прочее целевое финансирование и поступления». Окно для выбора счета закроется, а выбранный счет отразится в графе Счет Дт документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

Аналитический учет для данного счета, а также информацию по корреспондирующему счету по кредиту занесите так же, как описано ранее в книге.

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Записан

Действия

Номер: СИ000000004 от: 13.12.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО Сумма операции: 6 961 016,95

Содержание: Передача законченного строительством объекта

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

Проводки

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество ...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество Кт	Сумма
A _{Кт}	1	86.02	На строительст...	08.03	Торговый центр		6 500 000...
			Инвестиционны...		Строительство ...		
			Прочие расходы		Подрядный		
A _{Кт}	2	86.02	На строительст...	90.01.1	Торговый центр		400 000,00
			Инвестиционны...		18%		
			Прочие расходы		Экономия по ин...		
A _{Кт}	3	90.03	Торговый центр	68.02	Налог (взносы): ...		61 016,95
			18%				

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Бухгалтерская справка | Печать | Записать | Закрепить

Рис. 3.1. Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) при передаче инвестору завершенного объекта строительства

План счетов бухгалтерского учета

Действия

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ
T ₀	01	Основные средства		A				✓
T ₀	01.01	0101 Основные средства в организац...		A				✓
T ₀	01.08	0108 Объекты недвижимости, права с...		A				✓
T ₀	01.09	0109 Выбытие основных средств		A				✓
T ₀	02	02 Амортизация основных средств		P				✓
T ₀	02.01	0201 Амортизация основных средств,...		P				✓
T ₀	02.02	0202 Амортизация основных средств,...		P				✓
T ₀	03	03 Доходные вложения в материал...		A				✓
T ₀	03.01	0301 Материальные ценности в орган...		A				✓
T ₀	03.02	0302 Материальные ценности предос...		A				✓
T ₀	03.03	0303 Материальные ценности предос...		A				✓
T ₀	03.04	0304 Прочие доходные вложения		A				✓
T ₀	03.09	0309 Выбытие материальных ценност...		A				✓
T ₀	04	04 Материальные ценности в орган...		A				✓

Рис. 3.2. Окно План счетов бухгалтерского учета

Таким же образом занесите проводку, отражающую экономию по инвестиционному проекту так, как отражено на рис. 3.1. При этом для счета 90.01.1 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения» аналитика ведется в разрезе номенклатурных групп, значение которых выбирается из одноименного справочника (рис. 3.3).

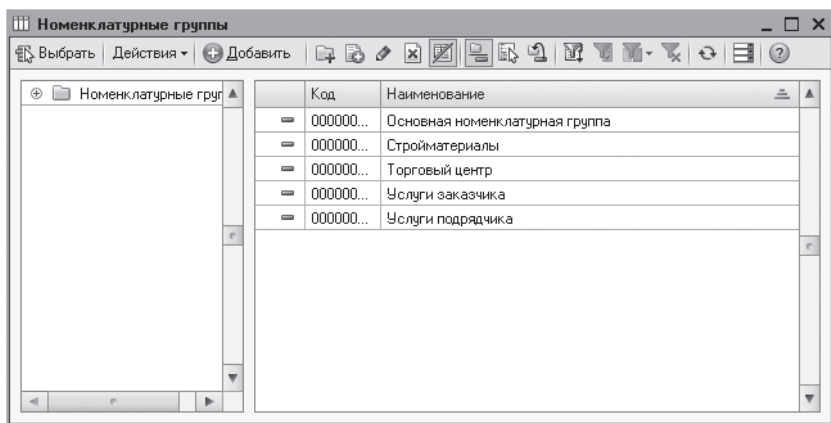


Рис. 3.3. Справочник Номенклатурные группы

- ♦ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку **OK**. В информационной базе программы отразится проводка по передаче законченного строительством объекта.

Документ **Операция** (бухгалтерский и налоговый учет) позволяет вывести на печать бухгалтерскую справку зарегистрированной проводки, для чего используется кнопка в нижней части окна документа **Бухгалтерская справка**.

3.1.2. Продажа незавершенного объекта строительства

Далее рассмотрим в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» продажу незавершенного объекта строительства, для чего регистрируем документ **Операция** (бухгалтерский и налоговый учет).

Для нашего примера вручную сформируем следующие проводки по счетам:

- ✓ Дт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 91.01 «Прочие доходы» — отражение доходов от продажи инвестору незавершенного объекта строительства;
- ✓ Дт 91.02 «Прочие расходы» Кт 08.03 «Строительство объектов основных средств» — отражение затрат по продаваемому незавершенному объекту строительства;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начисление НДС по продаваемому объекту строительства.
- ♦ Выберите команду меню **Операции** ▶ **Операции, введенные вручную**. На экране появится окно списка документов **Операции** (бухгалтерский и налоговый учет).
- ♦ Чтобы ввести новый документ, нажмите кнопку **Добавить**, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется документ **Операция** (бухгалтерский и налоговый учет) (рис. 3.4).

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Записан

Действия: [Иконки] | Корректировка регистров

Номер: СИ000000005 от: 13.12.2011 12:00:02

Организация: СтройИнвест 000 | Сумма операции: 595 762.71

Содержание: Продажа инвестору незавершенного объекта строительства

Способ заполнения: Вручную

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

Проводки

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество ...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество Кт	Сумма
		СубконтоДт3	Вал. сумма ...		СубконтоКт3	Вал. сумма Кт	
Дт/Кт 1	62.01	Ассоциация час...		91.01	Доходы (расход...		300 000,00
		Инвестиционны...					Доход от продажи
Дт/Кт 2	91.02	Доходы (расход...		08.03	Торговый центр		250 000,00
					Строительство ...		Затраты по незавершен...
					Подрядный		
Дт/Кт 3	90.03	Торговый центр		68.02	Налог (взносы): ...		45 762,71
		18%					Начислен НДС

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Бухгалтерская справка | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.4. Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) при продаже инвестору незавершенного объекта строительства

- ♦ Занесите в табличную часть проводки по продаже инвестору незавершенного объекта строительства так, как это представлено на рис. 3.4.

При этом для счета 91.01 «Прочие доходы» аналитика ведется в разрезе статей затрат прочих доходов и расходов, значение которых выбирается из одноименного справочника (рис. 3.5).

Код	Наименование	Вид прочих дох. и расх.
= 00045	(Не используется) Прочие в...	(Не используется) Проч...
= 00046	(Не используется) Прочие р...	(Не используется) Проч...
= 00009	Возмещение убытков к полу...	Возмещение убытков к...
= 00010	Долевое участие в иностран...	Долевое участие в инос...
= 00011	Долевое участие в российск...	Долевое участие в росс...
= 00012	Доходы (расходы) по операц...	Доходы (расходы) по оп...
= 00013	Доходы (расходы) по операц...	Доходы (расходы) по оп...
= 00020	Доходы (расходы) связанн...	Доходы (расходы) связ...
= 00014	Доходы (расходы), связанн...	Доходы (расходы), связ...
= 00015	Доходы (расходы), связанн...	Доходы (расходы), связ...
= 00005	Доходы (расходы), связанн...	Прочие операционные д...
= 00018	Доходы (расходы), связанн...	Доходы (расходы), связ...
= 00017	Доходы (расходы), связанн...	Доходы (расходы), связ...

Рис. 3.5. Справочник Прочие доходы и расходы

- ♦ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку ОК. В информационной базе программы отразится проводка по продаже незавершенного строительством объекта.

Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) также позволяет вывести на печать бухгалтерскую справку зарегистрированной проводки, для чего используется кнопка в нижней части окна документа Бухгалтерская справка.

3.2. Взаимодействие с подрядчиком

На выполнение строительно-монтажных работ заказчик заключает с подрядчиком договор подряда, на основании которого уже ведутся взаиморасчеты с поставщиком, который обязуется выполнить определенные работы.

3.2.1. Учет строительных материалов

Для обеспечения нормальной работы строительной организации необходимо иметь определенные строительные материалы.

Главным документом, который регламентирует порядок учета материалов, является ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.

При заключении договора подряда на строительство объекта можно выделить несколько основных вариантов приобретения стройматериалов:

- ✓ материалы закупаются заказчиком, а затем передаются подрядчику;
- ✓ материалы закупаются подрядчиком;
- ✓ материалы закупаются субподрядчиком.

Материалы, полученные от заказчика или закупленные самостоятельно, подрядчик может передать субподрядчикам. Для ведения бухгалтерского учета строительных материалов можно выделить следующие этапы:

- ✓ поступление материалов;
- ✓ передача материалов в производство или подрядчику, а также перемещение материалов;
- ✓ инвентаризация материалов.

Чтобы разобраться с учетом материалов в программе «1С:Бухгалтерия 8.2», рассмотрим последовательно документы, которые вводятся на различных этапах у заказчика.

Рабочим стройки при строительстве объекта предприятие должно бесплатно выдать спецодежду и спецобувь. Такое требование зафиксировано в Правилах Госстроя России от 23.07.2001 №80 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования». Поэтому в данной главе мы также рассмотрим, как в учете отразить факты приобретения и выдачи спецодежды (спецобуви) рабочим строительных организаций.

В производственном процессе по способу назначения и использования можно для материалов выделить категории: сырье и материалы, топливо, тара и тарные материалы, запасные части, строительные материалы и другие. Для каждой категории материалов на счете 10 «Материалы» открывается свой субсчет.

При заключении договоров на выполнение строительно-монтажных работ наиболее распространенным случаем является приобретение материалов заказчиком. Материалы после приобретения могут быть переданы субподрядчику либо самостоятельно использоваться для строительства.

Поступление материалов учитывается на счете 10 «Материалы», а НДС на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям». При поступлении материалов дополнительно могут быть отражены суммы транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). Учет ТЗР осуществляется также на счете 10 «Материалы», но при этом суммы затрат распределяются между полученными материалами и добавляются к стоимости.

При передаче материалов подрядчику для строительства объектов право собственности, как правило, остается у заказчика. При передаче материалов порядок ведения учета регламентируется Методическими указаниями по бухгалтерскому учету, утвержденными приказом Минфина России от 28.12.2001 №119н. Поэтому материалы у заказчика учитываются на балансе на отдельном счете 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону». При этом у подрядчика полученные материалы учитываются на забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку», а расходы на строительство объекта учитываются на счете 20 «Основное производство» без учета стоимости материалов.

Хозяйственные операции, связанные с передачей материалов в производство, оформляются документом Требование-накладная, а операции, связанные со складским перемещением материалов, — документом Перемещение товаров. В случае передачи в производство оформляются проводки по кредиту счета 10 «Материалы» в корреспонденции со счетом учета затрат.

По результатам проведенной инвентаризации могут быть выявлены излишки либо недостача материалов. Излишки материалов приходуются по дебету счетов учета материальных ценностей в корреспонденции с кредитом счета 91 «Прочие доходы и расходы». При выявлении недостачи используются счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», 73.02 «Расчеты по возмещению материального ущерба», 50 «Касса» и другие.

3.2.1.1. Аналитический учет материалов

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 подразделениям, по контрагентам, видам деятельности, системам налогообложения. Помимо вышперечисленного существуют и другие критерии аналитического учета.

Порядок аналитического учета запасов, находящихся на стройплощадках, в подразделениях, других местах использования, например строительных 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 участкам в соответствии с порядком хранения запасов, зависящим от условий производственного потребления или реализации и требований 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 строительных материалов.

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для хранения перечня закупленных стройматериалов, 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 ТМЦ при том, что сведения о позициях хранятся в общем справочнике Номенклатура.

3.2.1.2. 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 строительных материалах, товарах, продукции, наборах, материалах, комплектах, возвратной таре, услугах, об объектах строительства и оборудования. 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. 3.6).

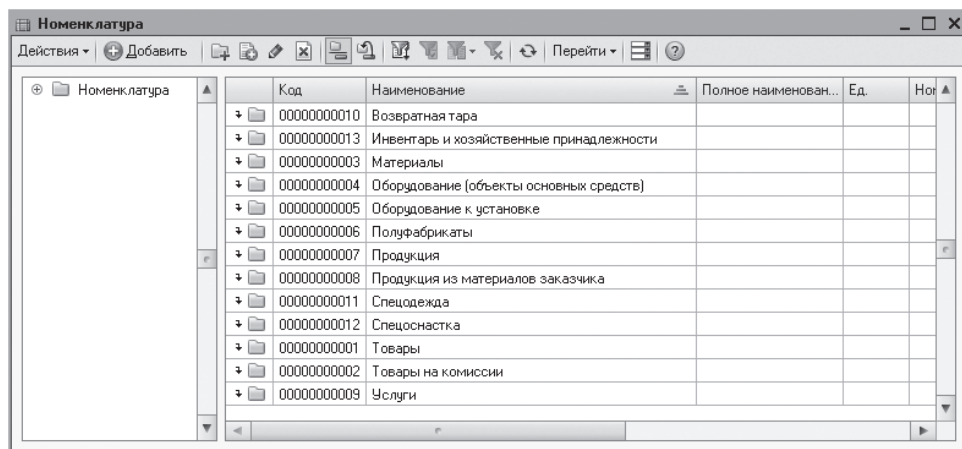









Рис. 3.6. Справочник Номенклатура

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 откроется для просмотра следующего уровня, 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. 3.7).

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 «место».

- ♦ Для поля Единица измерения нажмите кнопку . На экране появится справочник Классификатор единиц измерения (рис. 3.8).

Элемент Номенклатура: Станок для производства шлакоблоков

Действия ▾

Группа номенклатуры: Оборудование (объекты основных средств) ... x Q

Краткое наименование: Станок для производства шлакоблоков Код: 00000000022

Полное наименование: Станок для производства шлакоблоков

Услуга

Единица измерения: мест ... Место

По умолчанию | Цены | Спецификации | Счета учета

Ставка НДС: 18% ...

Номенклатурная группа: ... x Q

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

Информация об импортных товарах

Номер ГТД: ... x

Страна происхождения: ... x

Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов

Статья затрат: Материальные расходы ... x Q

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

Комментарий: _____

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.7. Вкладка По умолчанию окна элемента справочника Номенклатура

Классификатор единиц измерения

Выбрать | Действия ▾ | Добавить | Подбор из ОКЕИ

Код	Наименование	Полное наименование
166	кг	Килограмм
736	рул	Рулон
796	шт	Штука

Рис. 3.8. 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. 3.9).
- ♦ 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. 3.10).

Общероссийский классификатор единиц измерения

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ
Russian Classification of Units of Measurement
OK 015-94 (МК 002-97)
Дата введения 1 января 1996 года

(в ред. Изменений
1/97, утв. Госстандартом РФ 13.01.1997,
2/98, утв. Госстандартом РФ 30.09.1998,
3/98, утв. Госстандартом РФ 22.10.1998,
4/99, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 24.09.1999 N 312-ст,
5/99, утв. Госстандартом РФ,
6/2000, утв. Госстандартом РФ,
7/2000, утв. Госстандартом РФ)

Международные единицы измерения, включенные в ЕСКК

Код	Наименование единицы измерения	Условное обозначение (национальное)	Условное обозначение (международное)	Кодовое буквенное обозначение (национальное)	Кодовое буквенное обозначение (международное)
Единицы длины					
003	Миллиметр	мм	mm	ММ	ММТ
004	Сантиметр	см	cm	СМ	СМТ
005	Дециметр	дм	dm	ДМ	ДМТ
006	Метр	м	m	М	МТ
008	Километр	км	km	КМ	КМТ
	Тысяч метров	1000 м		Тыс М	
009	Метаметр	Мм	Mm	МЕГАМ	МАМ
	Миллион метров	10 ⁶ м		МЛН М	
039	Дюйм (25,4 мм)	дюйм	in	ДЮЙМ	ИН
041	Фут (0,3048 м)	фут	ft	ФУТ	ФОТ
043	Ярд (0,9144 м)	ярд	yd	ЯРД	YRD
047	Морская миля (1852 м)	миля	n mile	МИЛЬ	NMI
Единицы площади					
050	Квадратный миллиметр	мм ²	mm ²	ММ2	ММК
051	Квадратный сантиметр	см ²	cm ²	СМ2	СМК

Рис. 3.9. Окно Общероссийский классификатор единиц измерения

Элемент Классификатор единиц и...: Создание _ _ X

Действия ▾

Краткое наименование: мест Код: 638

Полное наименование: Место

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.10. 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 список Общероссийский классификатор 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 открывающемся 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. 3.11) окна справочника Номенклатура предназначена для указания цен номенклатуры.

Элемент Номенклатура: Станок для производства шлакоблоков

Действия | Перейти

Группа номенклатуры: Оборудование (объекты основных средств)

Краткое наименование: Станок для производства шлакоблоков Код: 00000000022

Полное наименование: Станок для производства шлакоблоков

Услуга

Единица измерения: мест Место

По умолчанию | Цены | Спецификации | Счета учета

Записать цены | Получить/установить цены на дату: 01.10.2011

Тип цен	Цена	Валюта	Документ
<input type="checkbox"/> Основная цена продажи		руб.	
<input type="checkbox"/> Основная плановая цена		руб.	
<input type="checkbox"/> Основная цена покупки	240 000,00	руб.	Установка цен номенклатуры 00000000001 от ...

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.11. Вкладка Цены окна 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 данном 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. 3.12).

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.

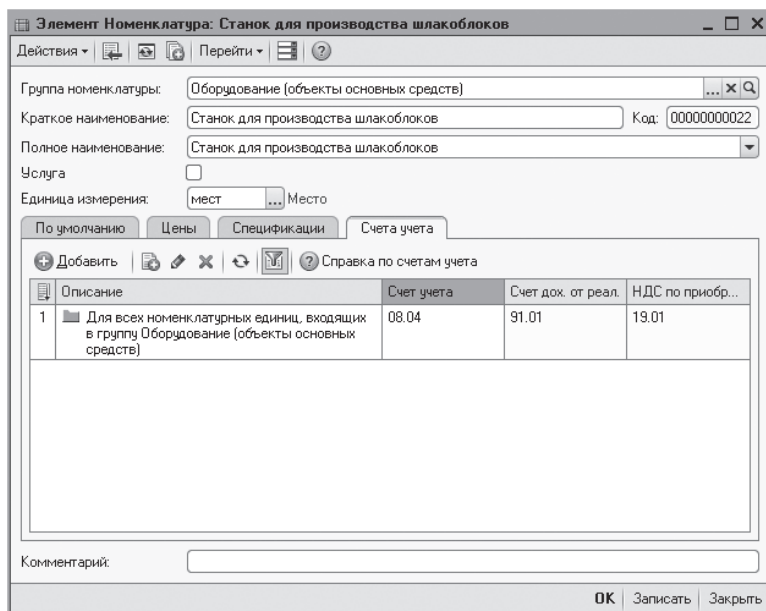


Рис. 3.12. Вкладка Счета учета окна элемента справочника Номенклатура

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 учитывающихся 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 Оборудование (объекты основных средств).

Рассмотрим экранную форму элемента регистра сведений, например для позиции Оборудование (объекты основных средств) (рис. 3.13).

The screenshot shows a window titled "Счета учета номенклатуры" (Inventory Accounting Accounts). It has a menu bar with "Действия" (Actions) and icons for print, save, refresh, and help. The main area contains the following fields and sections:

- Organization:** Input field with value "08.04" and a search icon.
- Warehouse:** Input field with value "19.01" and a search icon.
- Inventory:** Input field with value "Оборудование (объекты основнь)" and a search icon.
- Warehouse Type:** Input field with value "19.02" and a search icon.
- Счета учета номенклатуры (Inventory Accounting Accounts):**
 - Счет учета: 08.04
 - Счет учета передачи: [empty]
 - Счет учета доходов от реализации: 91.01
 - Счет учета расходов: 91.02
- Счета учета НДС (VAT Accounting Accounts):**
 - Счет учета предъявленного НДС: 19.01
 - Счет учета НДС по реализации: 91.02
 - Счет учета НДС, уплаченного на таможне: 19.05
- Счет учета материалов заказчика (Customer Materials Accounting Account):**
 - Материалы, принятые в переработку: [empty]
 - Материалов заказчика в производстве: [empty]

At the bottom right, there are buttons for "OK", "Записать" (Save), and "Закрыть" (Close).

Рис. 3.13. Окно элемента регистра сведений Счета учета номенклатуры

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 оборудование, вторая организация закупает и реализует произведенное оборудование как товар, а третья — использует данный товар в производстве в качестве основных средств.

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.

3.2.1.3. Поступление материалов в строительную организацию

Учет поступающих материалов осуществляется на счете 10 «Материалы». Операции поступления материалов оформляются с помощью документа Поступление товаров и услуг.

Рассмотрим пример поступления материалов в организацию, которая 03.10.2011 приобрела у поставщика ООО «Монтажник» 1 730,00 шт. серого одинарного евро-кирпича на сумму 270 000,00 руб., в том числе НДС 41 186,44 руб. Доставку материалов также произвела фирма «Монтажник». Расходы на доставку материалов составили 5 600,00 руб., в том числе НДС составляет 854,24 руб. В реальной практике, как правило, при доставке материалов поставщиком стоимость доставки уж включается в цену. Выбор поставщика ООО «Монтажник» в качестве грузоперевозчика в примере обусловлен только тем, что не надо будет вводить дополнительной информации в справочник Контрагенты, чтобы не загромождать описание порядка учета доставки материалов.

- ♦ Выберите команду меню Покупка ► Поступление товаров и услуг. На экране появится окно списка документов Поступления товаров и услуг.
- ♦ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется диалог Выбор вида операции документа (рис. 3.14).

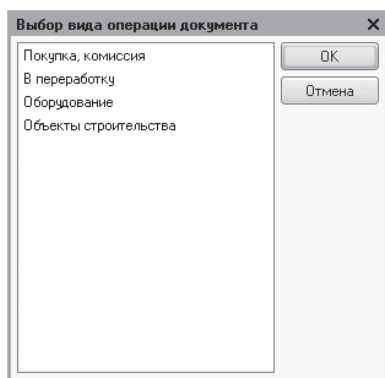


Рис. 3.14. Диалог Выбор вида операции документа

- ♦ Для нашего примера выделите значение Покупка, комиссия или дважды щелкните мышью на данной строке и нажмите кнопку ОК. Диалог закроется, а на экране отразится документ Поступление товаров и услуг (рис. 3.15).

Документ Поступление товаров и услуг является многофункциональным, что позволяет вводить операции поступления для 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, 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.

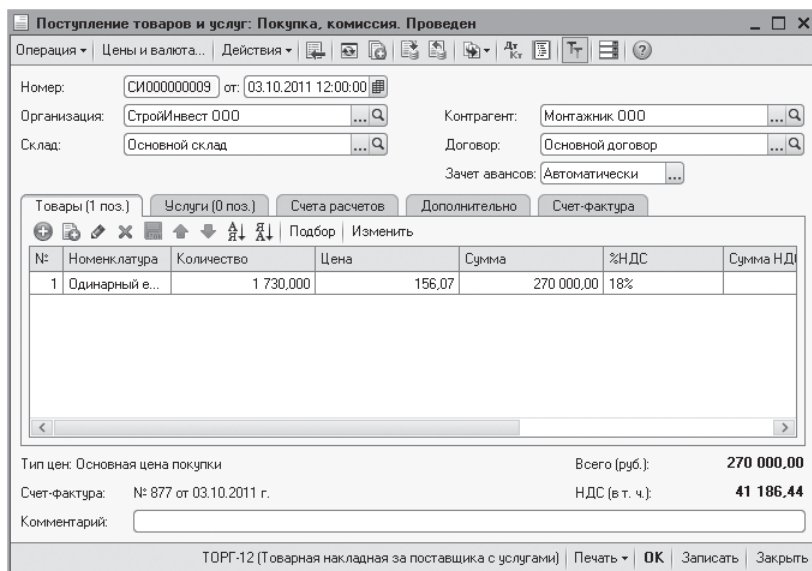


Рис. 3.15. Вкладка Товары документа Поступление товаров и услуг

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

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 материалов 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.

- ♦ С помощью кнопки поля Контрагент вызовите одноименный справочник (рис. 3.16) и выберите или введите новую организацию, у которой приобретается товар, в нашем примере это Монтажник 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. 3.17).
- ♦ В поле Наименование введите название организации, удобное для поиска. В нашем случае это Монтажник ООО.

Автоматически отразится такое же наименование в поле Полное наименование, значение которого корректируется в соответствии с официальным наименованием

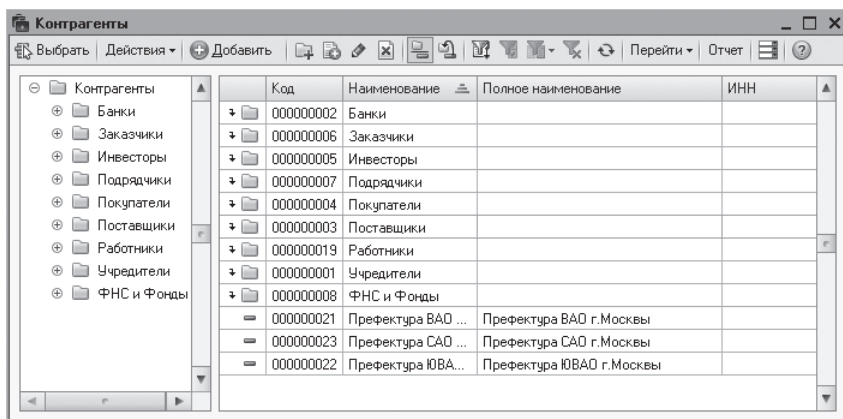


Рис. 3.16. Справочник Контрагенты

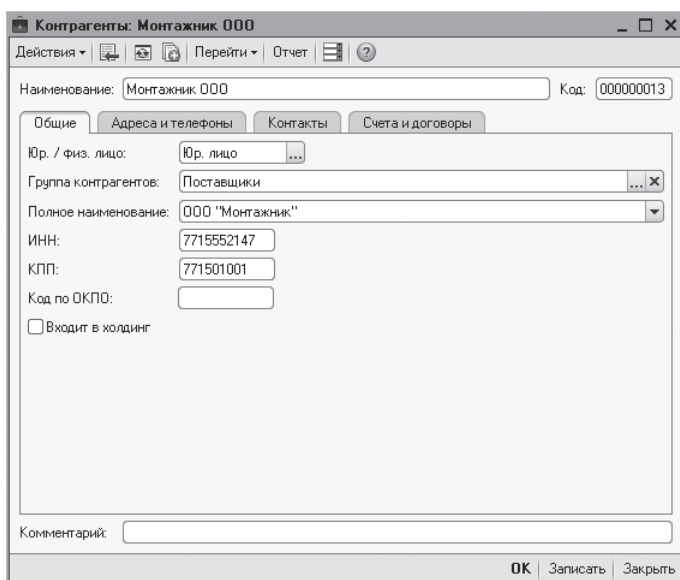


Рис. 3.17. Вкладка Общие окна элемента справочника Контрагенты

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. 3.18).

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.

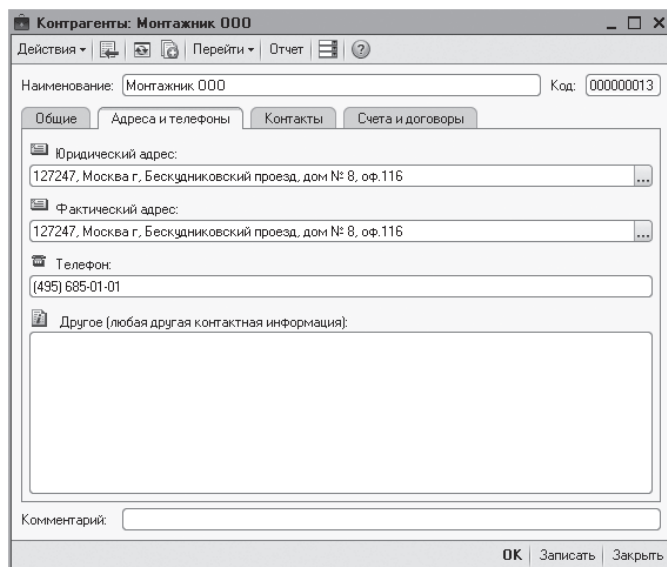


Рис. 3.18. Вкладка Адреса и телефоны окна элемента справочника Контрагенты

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

- ♦ Щелкните мышью на кнопке ОК, чтобы сохранить введенные данные о поставщике ООО «Монтажник» 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 поле Контрагент документа Поступление товаров и услуг.

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. 3.19), 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.

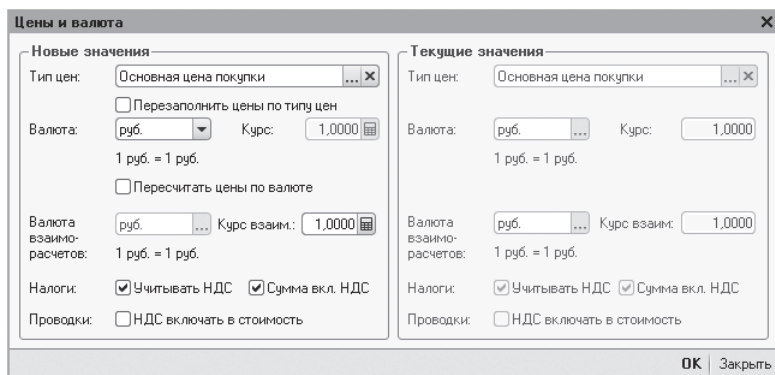





Рис. 3.19. Диалог Цены и валюта

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. 3.20).

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.
- ♦ Дважды щелкните мышью на строке поступившего на склад материала. На экране возникнет диалог обработки Количество и цена.

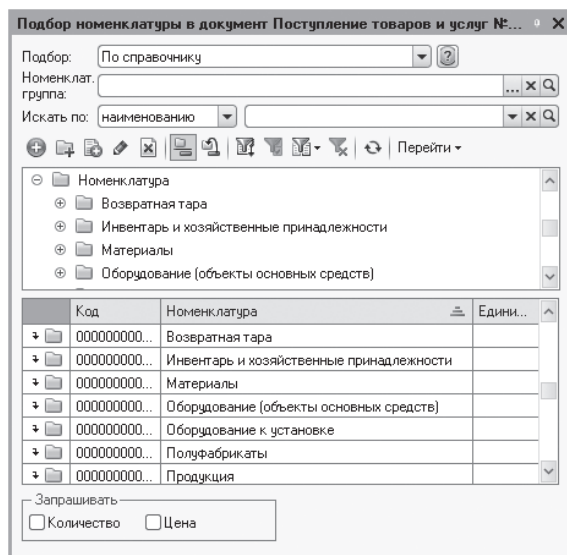


Рис. 3.20. Диалог Подбор номенклатуры в документ

- ♦ В этом диалоге введите количество и цену поступившего на склад выбранного материала и нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить занесенную информацию. Диалог закроется, а сведения о материале 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 на склад материалов.

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 материала вводятся непосредственно в полях Количество и Цена табличной части документа.

- ♦ В графе %НДС табличной части из открывающегося с помощью кнопки списка выберите вариант начисления НДС, например 18%.

Для проверки соответствия с документами 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 заданный 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. 3.19) 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.

Оприходование материалов, 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 ранее выданный аванс.

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 в нашем примере сформирует проводки:

- ✓ Дт 10.08 «Строительные материалы» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — приняты к учету на склад строительные материалы;
- ✓ Дт 19.03 «НДС по приобретенным материально-производственным запасам» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — учтена сумма НДС по приобретенным материалам.

Часто в деятельности организации возникают ситуации, когда в себестоимость материально-производственных запасов включаются 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.

Продолжим рассмотрение нашего примера — введем документ по расходам на доставку материалов.

- ◆ Для создания 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 документ Поступление доп. расходов (рис. 3.21).

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 списке Организация, который открывается с помощью кнопки

Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 03.10.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест 000 Контрагент: Монтажник 000

Сумма расхода: 5 600,00 Договор: Основной договор

Способ распределения: По сумме Зачет авансов: Автоматически

Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 854,24

Содержание: Расходы на доставку материала

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

№	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС	Документ
1	Однinarный е...	1 730,000	270 000,00	5 600,00	854,24	Поступл

Всего (руб.): 11 200,00

Счет-фактура: № 878 от 03.10.2011 г. НДС (в т. ч.): 1 708,48

Комментарий:

Доп. расходы | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.21. Вкладка Товары документа Поступление доп. расходов

- ♦ В поле Сумма введите сумму услуги сторонней организации (дополнительного расхода), подлежащую распределению. В нашем примере стоимость доставки 5 600,00 руб.

В открывающемся списке Способ распределения выбирается способ распределения дополнительных расходов:

- ✓ По сумме — пропорционально стоимости первоначально полученных ТМЦ;
- ✓ По количеству — пропорционально количеству ТМЦ.

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 [...] вызовите справочник Контрагенты и выберите наименование контрагента. При выборе контрагента также в одноименном поле отразится договор с контрагентом, по которому осуществляется поступление услуги.

Из открывающегося списка 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.

- ♦ Для заполнения табличной части вкладки Товары нажмите кнопку Заполнить и выберите пункт Заполнить по поступлению. Из появившегося окна списка документов Поступления товаров и услуг выберите документ поступления: для нашего примера это документ от 03.10.2011 на сумму 270 000,00 руб.

После выбора документа поступления табличная часть вкладки Товары документа Поступление доп. расходов будет полностью перенесена из документа-основания.

Значение полей Доп. расходы и Сумма НДС табличной части вкладки Товары документа 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.

- ♦ Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить и провести документ.

После успешного проведения документ сформирует следующие проводки бухгалтерского учета:

- ✓ Дт 10.08 «Строительные материалы» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — учтены дополнительные расходы на приобретение материалов;
- ✓ Дт 19.04 «НДС по приобретенным услугам» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — выделен НДС по услугам сторонних организаций.

Далее рассмотрим, какими документами отражаются другие хозяйственные операции по учету материалов у заказчика.

3.2.1.4. Передача материалов подрядчику

Достаточно часто в практике хозяйственной деятельности строительных организаций возникают ситуации, когда для строительства материалы перемещаются между различными субъектами. После приобретения материалы могут быть переданы подрядчику либо использоваться самостоятельно для строительства. Материалы также могут быть переданы другой организации для переработки.

Программа позволяет отразить различные варианты перемещения материалов. Чтобы разобраться в способах отражения операций по перемещению материалов между субъектами хозяйствования, рассмотрим конкретный пример. Приобретенный в предыдущем примере евро-кирпич на сумму 270 000 руб. передается для выполнения работ другой организации — подрядчику ООО «Стройподряд». Причем право собственности на материалы остается у нашей организации. Передача материалов на сторону вводится в программу с помощью документа Передача товаров. После выполнения работ подрядчиком и подписания акта выполненных работ материалы списываются. Списание материалов осуществляется с помощью документа Поступление из переработки.

- ♦ Выберите команду меню Производство ▶ Передача в переработку (из переработки). Откроется список документов Передача товаров.

- ♦ Для ввода нового документа нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка документов. На экране появится диалог **Выбор вида операции документа** (рис. 3.22).

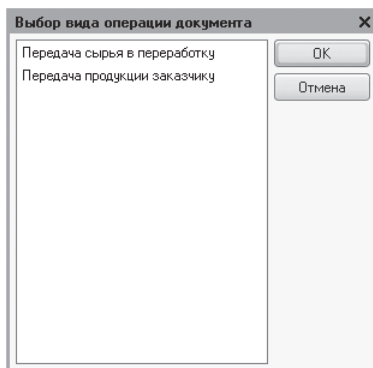


Рис. 3.22. Диалог Выбор вида операции документа

- ♦ В диалоге выделите операцию **Передача сырья в переработку** и нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно формы нового документа (рис. 3.23).

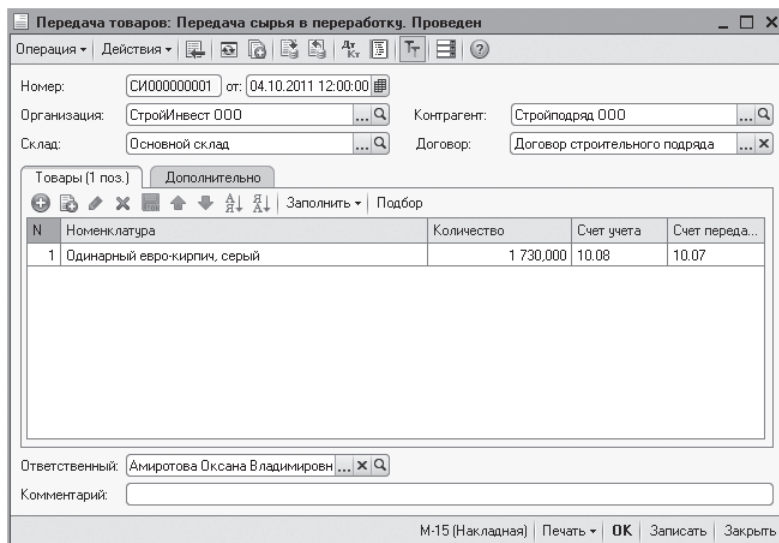




Рис. 3.23. Вкладка Товары документа Передача сырья в переработку

В поле **Склад** отражается склад организации, с которого передается сырье в переработку выбором из одноименного справочника.

- ♦ Для поля **Контрагент** из одноименного справочника выберите подрядчика, который осуществляет строительство объекта. При этом в поле **Договор** подставится договор, установленный как основной для данного контрагента.

Табличная часть вкладки Товары заполняется таким же образом, как и в предыдущих примерах: кнопкой , Подбор или автоматическим заполнением данными, имеющимися в информационной базе.

- ♦ Проведите документ нажатием кнопки , расположенной на панели инструментов окна документа. Документ будет записан в информационной базе и проведен.

При этом сформируется для нашего примера следующая корреспонденция счетов:

- ✓ Дт 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону» Кт 10.08 «Строительные материалы» — переданы строительные материалы в переработку.

Из печатных форм в документе присутствуют М-15 (Накладная), ТОРГ-12 (Товарная накладная), Т-1 (Товарно-транспортная накладная).

3.2.2. Инвентаризация материалов

Для проверки наличия и состояния товарно-материальных ценностей проводится инвентаризация материалов, товаров 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.

Число инвентаризаций и сроки проведения устанавливаются каждым предприятием самостоятельно, кроме случаев, определенных законодательством, когда инвентаризация осуществляется обязательно. Наиболее целесообразно назначать проведение инвентаризации на момент закрытого отчетного месяца, то есть после проведения регламентных операций по закрытию месяца, например на первое число месяца.

3.2.2.1. Оформление результатов инвентаризации

Для осуществления инвентаризационной проверки приказом руководителя формируется инвентаризационная комиссия. Данная комиссия помимо организации проведения инвентаризации, также производит 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 документом 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 «Основной склад» в организации ООО «СтройИнвест». По результатам инвентаризации выявлен недостаток 50 шт. силикатного кирпича и излишек 20 шт. одинарного евро-кирпича. Для проведения инвентаризации подготовлен приказ №11 по организации от 31.10.2011.

- Для регистрации в базе результатов инвентаризации выберите команду меню Склад ► Инвентаризация товаров на складе. На экране появится окно списка документов Инвентаризации 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. 3.24).

Инвентаризация товаров на складе: Инвентаризация товаров на складе СИ000000001 от...:00

Действия

Номер: СИ000000001 от: 31.10.2011 12:00:00 Склад: Основной склад

Организация: СтройИнвест ООО Ответственное лицо:

Товары

Дополнительно

№	Номенклатура	Счет учета	Отклонен...	Количест...	Учет. количест...	Цена	Сум
1	Одинарный евро-кирпич, серый	10.07	0	1 730,000	1 730,000	137,75	
2	Силикатный кирпич	10.08	-50	1 720,000	1 770,000	106,16	
3	Рубероид	10.08	0	10,000	10,000	600,00	
4	Брус дубовый	10.08	0	200,000	200,000	423,73	
5	Гвозди 50 x 45	10.08	0	25,200	25,200	508,47	
6	Одинарный евро-кирпич, серый	10.08	20	1 510,000	1 490,000	132,20	

Сумма, руб. : 724 081.60
Сумма по учету, руб. : 726 744.89

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Комментарий:

Инвентаризация товаров на складе Печать OK Записать Закреть

Рис. 3.24. Вкладка Товары документа Инвентаризация товаров на складе

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 Основной склад. 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) и 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 стройматериалами, которые числятся по учету для выбранного склада.

- ♦ В открывающемся 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 поведения инвентаризации, и остатком по данным бухгалтерского учета. Данная колонка заполняется программой автоматически с учетом отраженных сведений в графе Количество.
- ✓ Количество — указывается фактическое количество материала, полученное по результатам проведения инвентаризации.
- ✓ Учет. количество — отображается количество по данным бухгалтерского учета.
- ✓ Сумма — рассчитывается фактическая стоимость материала 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 материала силикатный кирпич введите реальное количество товара, например 1720, а для одинарного евро-кирпича — 1510. Ввод данных в ячейке можно завершить с помощью клавиши .

После ввода фактического количества товаров в графе Отклонение автоматически рассчитается отклонение от учетного количества материалов.

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.

С помощью открывающегося списка Печать формируются и выводятся на экран печатные формы первичных документов по инвентаризации.

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. 3.25).

Унифицированная форма № ИИ
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г.

Форма по ОКУД **0317004**
по ОКПО **80826429**

Вид деятельности
номер **11**
дата **31.10.2011**
Дата начала инвентаризации **31.10.2011**
Дата окончания инвентаризации **31.10.2011**
Вид операции

Номер документа	Дата составления
1	31.10.2011

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей

вид товарно-материальных ценностей
находящаяся _____ в собственности организации, полученная для переработки

РАСПИСКА

Рис. 3.25. 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, отклонении 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 Приходование товаров и Списание товаров.

3.2.2.2. Оприходование товаров


На складе по итогам проведения инвентаризации могут быть выявлены излишки или недостача товаров. При обнаружении излишек товары оприходуются на склад с помощью документа Оприходование товаров. Новый документ вводится как отдельный документ при поступлении товаров либо на основании проведенной инвентаризации.

Для рассмотрения документа Оприходование товаров продолжим начатый пример и зарегистрируем излишки материала, выявленные при проведении инвентаризации, то есть введем на основании документа Инвентаризация товаров на складе №1 от 31.10.11 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 31.10.11 г., на основании которого будем вводить оприходование товаров, и щелкните мышью на кнопке . Откроется список документов, которые можно ввести на основании инвентаризации материалов на складе.
- ♦ Чтобы оформить оприходование товаров на основании инвентаризации, щелкните мышью на строке Оприходование товаров. Откроется окно документа Оприходование товаров (рис. 3.26).

При вводе нового документа на основании инвентаризации документ автоматически заполняется данными из документа Инвентаризация товаров на складе. Подробнее рассмотрим назначение элементов формы документа.

Склад, на котором производилась инвентаризация, заносится в одноименном поле. В поле Инвентаризация указывается документ инвентаризации, на основании которого возникли излишки. Документ инвентаризации выбирается из списка документов Инвентаризации 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 (см. рис. 3.5) дважды щелкните мышью на строке статьи доходов. Окно справочника закроется, а в поле Статья доходов подставится отобранное значение.

Оприходование товаров: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 31.10.2011 23:59:59

Организация: СтройИнвест ООО Инвентаризация: Инвентаризация товаров на складе

Склад: Основной склад Статья доходов: Прочие внереализационные доходы

Товары

Заполнить Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количес...	Цена	Сумма	Счет учета
1	Одинарный евро-кирпич, серый	20,000	132,20	2 644,00	10.08

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): **2 644,00**

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Основание: По результатам проведенной инвентаризации

Комментарий:

Накладная на оприходование товаров | Печать | ОК | Записать | Закрыть


Рис. 3.26. Документ Оприходование товаров

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.

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 сформирует проводку:

- ✓ Дт 10.08 «Строительные 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.

3.2.2.3. Списание товаров

Если при проведении инвентаризации обнаружена недостача, то товары в размере этой недостачи списывают. 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 Списания товаров.

В качестве примера регистрируем в базе недостачу товара по результатам проведенной инвентаризации. Для этого на основании документа Инвентаризация товаров на складе №1 от 31.10.11 г. введем документ Списание товаров.

- ♦ Откройте список документов Инвентаризация товаров на складах и на основании документа Инвентаризация товаров на складе №1 от 31.10.11 г. введите новый документ Списание товаров (рис. 3.27).

№	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Силикатный кирпич	50,000	10.08

Рис. 3.27. 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 пр. 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 материалами, 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 документа в нашем примере сформируется следующая корреспонденция счетов:

- ✓ Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 10.08 «Строительные материалы» — учтена недостача сырья и материалов.

Списание выявленной недостачи товаров выполнено. После этого реальный остаток на складе будет равен документально подтвержденным остаткам.

3.2.3. Учет спецодежды

Рабочим стройки предприятие должно бесплатно выдавать спецодежду и спецобувь. Данная норма заложена в Положении, установленном в Правилах Госстроя России от 23.07.2001 №80 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования».

Также правила выдачи работникам спецодежды и спецобуви утверждены постановлением Минтруда России от 18.12.1998 №51. Нормы выдачи и профессии работников, которым выдается спецодежда, утверждаются в коллективном договоре. Кроме спецодежды, рабочим могут выдаваться и средства индивидуальной защиты. При выдаче работникам спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты на предприятии заполняется ведомость по форме МБ-7. Помимо этого в личной карточке работника делаются отметки о выдаче, в которой указывают дату выдачи работнику спецодежды и срок службы.

В Методических указаниях по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, которые утверждены Приказом Минфина РФ от 26.11.2002 №135н, описаны правила учета спецодежды и спецобуви.

В программе документами, с помощью которых осуществляется учет спецодежды, являются Передача материалов в эксплуатацию, Возврат материалов из эксплуатации и Списание материалов из эксплуатации.

Рассмотрим пример выдачи, возврата и списания защитных касок для сотрудников организации: Ивановой Л. В. и Пуганову А. А. и Мастеркову И. В.

3.2.3.1. Передача спецодежды в эксплуатацию

Передача спецодежды в эксплуатацию, то есть выдача со склада в подразделение оформляется документом Передача материалов в эксплуатацию.

- ♦ Выберите команду меню Производство ► Передача материалов в эксплуатацию. Откроется список документов Передача материалов в эксплуатацию.
- ♦ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить панели инструментов списка. Возникнет документ Передача материалов в эксплуатацию (рис. 3.28).

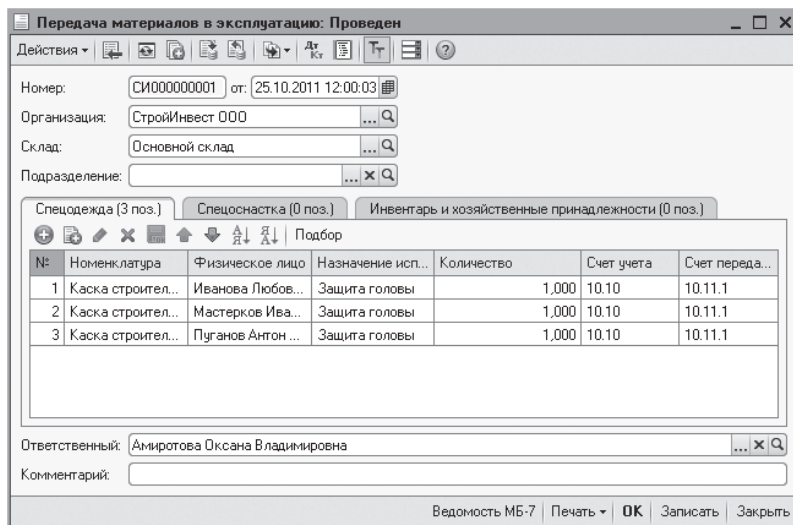


Рис. 3.28. Вкладка Спецодежда документа Передача материалов в эксплуатацию

В поле Склад отражается склад организации, с которого передается спецодежда в эксплуатацию выбором из одноименного справочника.

Для нашего примера из всех вкладок, имеющих в документе, наиболее интересна вкладка Спецодежда. Рассмотрим ее подробнее.

- ♦ Заполните графу Номенклатура списком спецодежды, добавив в табличную часть строку кнопкой или Подбор.
- ♦ В колонке Физическое лицо выберите работника, которому передается спецодежда, из одноименного справочника, открываемого при нажатии кнопки (рис. 3.29).

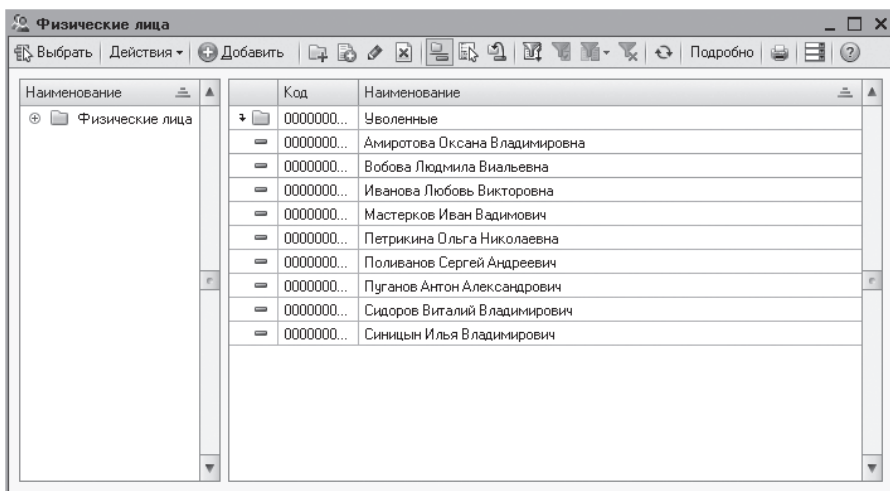



Рис. 3.29. Справочник Физические лица

- В графе Назначение использования при нажатии кнопки  появится одноименный справочник (рис. 3.30), из которого выбирается или заносится новое значение использования материала.

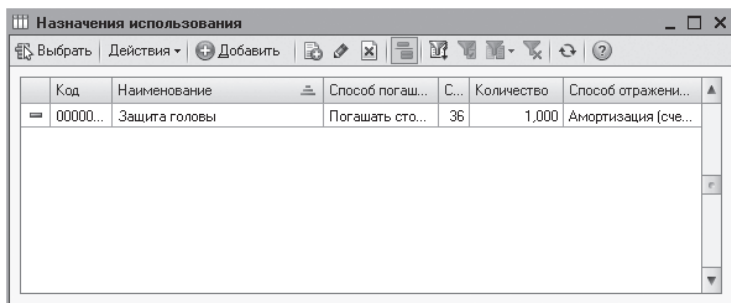



Рис. 3.30. Справочник Назначения использования

В поле Количество автоматически устанавливается значение 1, которое можно отредактировать.

Из справочника План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 3.2) выбираются счета для полей Счет учета и Счет передачи.

- Проведите документ, щелкнув мышью на кнопке . Документ регистрируется в информационной базе программы.

После успешного проведения будут сформированы следующие проводки по каждой строке:

- ✓ Дт 10.11.1 «Специальная одежда в эксплуатации» Кт 10.10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе» — передана в производство спецодежда;

- ✓ Дт 20.01 «Основное производство» Кт 10.11.1 «Специальная одежда в эксплуатации» — спецодежда списана на затраты при выдаче со склада работникам;
- ✓ Дт МЦ.02 «Спецодежда в эксплуатации» — учтена стоимость переданной в производство спецодежды в эксплуатацию в налоговом учете.

Документ Передача материалов в эксплуатацию позволяет вывести на печать ведомость учета выдачи спецодежды по форме МБ-7, а также требование-накладную по форме М-11.

3.2.3.2. Возврат материалов из эксплуатации

Возврат спецодежды из эксплуатации производится, например, при переводе работника на другую должность, которая не предполагает использования спецодежды, и в других подобных случаях, когда стоимость спецодежды еще не списана в затраты и ее потребительские свойства не утрачены.

- ♦ Выберите команду меню Производство ► Возврат материалов из эксплуатации. Появится список документов Возврат материалов из эксплуатации.
- ♦ Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку Добавить панели инструментов списка. Откроется документ Возврат материалов из эксплуатации (рис. 3.31).

№	Номенклатура	Партия матер...	Физическое л...	Количес...	Счет учета	Счет передачи
1	Каска строительная ношенная...	Передача мат...	Иванова Любо...	1,000	10.10	10.11.1

Рис. 3.31. Вкладка Спецодежда документа Возврат материалов из эксплуатации

В поле Склад отражается склад организации, на который осуществляется возврат спецодежды из эксплуатации выбором из одноименного справочника.

Для нашего примера рассмотрим только вкладку Спецодежда.


При возврате на склад спецодежда должна приходоваться на новый элемент справочника Номенклатура. Например, при возврате на склад строительной каски нужно в справочнике Номенклатура завести новый элемент Каска строительная ношенная

1 месяц, затем, при вводе операции, из справочника выбирается новый введенный элемент.

- ♦ Заполните графу Номенклатура списком спецодежды, добавив в табличную часть строку кнопкой  или Подбор.

В графе Партия материалов указывается из списка документ, которым спецодежда передавалась работнику.

Работник, который возвращает спецодежду, указывается в графе Физическое лицо выбором из одноименного справочника (см. рис. 3.29).

- ♦ В поле Количество установите количество возвращаемой спецодежды.
- ♦ Щелкните мышью на кнопке , чтобы записать и провести документ.

Печатных форм документ Возврат материалов из эксплуатации не имеет.

3.2.3.3. Списание материалов из эксплуатации

Списание спецодежды может осуществляться по истечению срока полезного использования, морального или физического износа, происшествию чрезвычайных ситуаций, ликвидации организации. Физический износ, как правило, происходит после истечения срока полезного использования объекта. В некоторых случаях физический износ может наступить и до наступления полезного срока использования.

- ♦ Выберите пункт меню Производство ► Списание материалов из эксплуатации. Откроется список документов Списание материалов из эксплуатации.
- ♦ Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку Добавить панели инструментов списка. Появится документ Списание материалов из эксплуатации (рис. 3.32).

Табличная часть вкладки Спецодежда заполняется таким же образом, как и в предыдущих примерах.

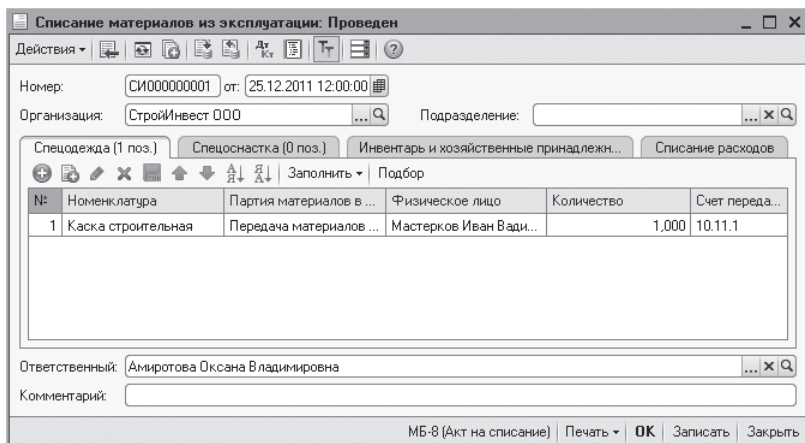



Рис. 3.32. Вкладка Спецодежда документа Списание материалов из эксплуатации

В табличную часть документа вводится информация о списываемых материалах. Если срок полезного использования спецодежды не истек, то для списания в таблице документа такие объекты вводятся вручную. Для автоматического заполнения таблицы объектами, у которых истек срок полезного использования, служит кнопка Заполнить.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке , чтобы записать и провести документ.

Документ Списание материалов из эксплуатации позволяет распечатать акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов формы МБ-8.

В итоге в рассмотренной главе мы познакомились с основными моментами отражения в бухгалтерском учете заказчика хозяйственных операций с инвестором и подрядчиком. Подробно рассмотрели учет в программе поступления, движения и списания материалов и спецодежды на строительном предприятии. Освоив предложенную методологию учета операций у заказчика, вы сможете переложить свои варианты операций применительно к системе учета, принятой в организации.

Особенности учета у подрядчика в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

При выполнении договоров на строительство бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда». В подрядной организации практика учета предполагает формирование стоимости незавершенного производства с учетом доли общепроизводственных и общехозяйственных расходов, которые приходятся на данный объект незавершенного производства. Причем базой распределения таких расходов могут быть прямые затраты организации или заработная плата основных производственных рабочих.

Расходы подрядчика формируются из всех фактически произведенных расходов, связанных с осуществлением подрядных работ, выполняемых согласно договору на строительство, то есть с использованием в процессе строительства объекта материальных и трудовых ресурсов, основных средств и нематериальных активов, а также других видов ресурсов.

4.1. Учет принятых строительных работ и услуг

Достаточно часто в практике хозяйственной деятельности возникают разные договорные отношения между подрядчиком (генподрядчиком) и субподрядчиками. Согласно условиям договора подрядчик вправе привлечь к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков).

Для отражения факта приема строительно-монтажных работ от субподрядной организации используется документ Поступление товаров и услуг. В этом случае подрядные расходы учитываются в качестве прямых расходов на счете 20 «Основное производство». Услуги, предоставленные заказчиком, формируют стоимость объекта строительства и учитываются на счете 08.03 «Строительство объектов основных средств». При этом в программе для регистрации такой операции удобно использовать документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

На примерах рассмотрим оба варианта учета принятия строительных работ и услуг.

4.1.1. Учет принятых строительных работ от субподрядчика

В данном разделе рассмотрим учет работ у подрядчика на примере выполнения субподрядчиком части работ по строительству объекта строительства в виде внутренней отделки торгового центра на сумму 400 000,00 руб., в том числе НДС 61 016,95 руб. Для этого регистрируем документ Поступление товаров и услуг.

- ♦ Выберите команду меню Покупка ► Поступление товаров и услуг. На экране появится окно списка документов Поступления товаров и услуг.
- ♦ Чтобы сформировать новый документ, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов. Откроется диалог Выбор вида операции документа (рис. 4.1).

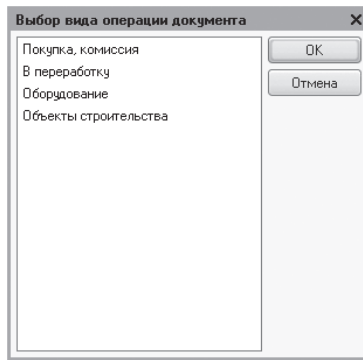


Рис. 4.1. Диалог Выбор вида операции документа

- ♦ Выделите значение Покупка, комиссия и нажмите кнопку ОК. Диалог закроется, и появится документ Поступление товаров и услуг.

Подробное описание данного документа мы уже рассматривали ранее, поэтому лишь напомним, что услуги и работы заносятся во вкладку Услуги.

- ♦ Перейдите на вкладку Услуги, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 4.2).
- ♦ С помощью кнопки [...] поля Контрагент вызовите одноименный справочник (рис. 4.3) и выберите или введите новую организацию, у которой принимается часть строительно-монтажных работ, в нашем примере это Стройподряд ООО.

Автоматически после выбора контрагента отразится договор, по которому осуществляется поступление выполненных работ. По умолчанию поле Договор заполнится значением основного договора, заключенного с контрагентом. Договор также можно выбрать из справочника Договоры контрагентов, который вызывается с помощью кнопки [...] поля Договор.

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

Рис. 4.2. Вкладка Услуги документа Поступление товаров и услуг

Код	Наименование	Полное наименование	ИНН
000000002	Банки		
000000006	Заказчики		
000000005	Инвесторы		
000000007	Подрядчики		
000000004	Покупатели		
000000003	Поставщики		
000000019	Работники		
000000001	Учредители		
000000008	ФНС и Фонды		
= 000000021	Префектура ВАО ...	Префектура ВАО г.Москвы	
= 000000023	Префектура САО ...	Префектура САО г.Москвы	
= 000000022	Префектура ЮВА...	Префектура ЮВАО г.Москвы	

Рис. 4.3. Справочник Контрагенты

- ♦ Для отражения данных о выполненных работах нажмите кнопку на панели инструментов табличной части. Активизируется новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Номенклатура таблицы щелкните мышью на кнопке . На экране появится одноименный справочник (рис. 4.4), из которого выберите наименование работ субподрядчика. В нашем примере это Внутренняя отделка помещения.

Наименование работы также отразится в графе Содержание услуги, доп. сведения, содержимое которой вручную можно откорректировать.

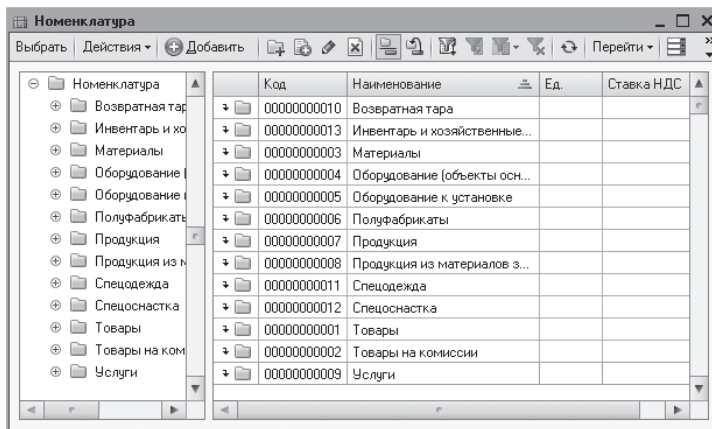


Рис. 4.4. Справочник Номенклатура

- ♦ Цену выполненных работ и ставку НДС введите в соответствующих столбцах. При этом автоматически рассчитаются значения в графах Сумма НДС и Всего. Также значение ячейки Сумма НДС можно отредактировать в соответствии с документами поставщика.

В нижней части окна документа выводятся итоги по всем оказанным услугам и выполненным работам, информация о которых введена в табличной части, для проверки соответствия с документами субподрядчика.

- ♦ В графе Счет затрат (БУ) нажмите кнопку . На экране появится окно План счетов бухгалтерского учета (рис. 4.5).

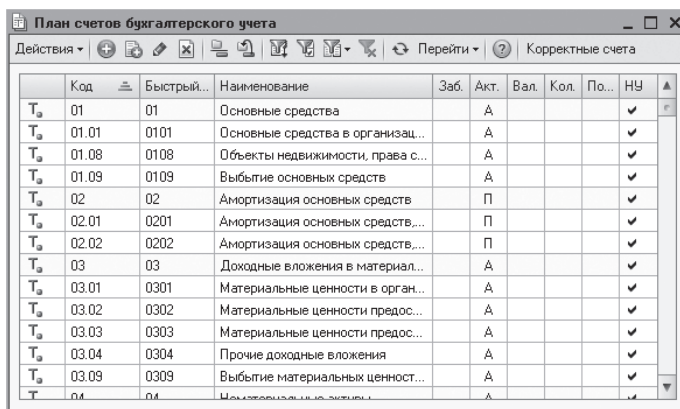


Рис. 4.5. Окно План счетов бухгалтерского учета

- ♦ Выберите из плана счетов счет учета затрат выполненных работ. Например, счет 20.01 «Основное производство». После отбора счета окно План счетов бухгалтерского учета

ского учета закроется, а выбранная позиция отразится в графах Счет затрат (БУ) и Счет затрат (НУ) документа Поступление товаров и услуг.

Для указанного счета выбирается подразделение, на которое будут списываться производственные затраты.

Кроме этого, для счета 20.01 «Основное производство» доступна аналитика в разрезе номенклатурных групп и статей затрат.

- ♦ Для графы Субконто 1 (БУ) щелкните мышью на кнопке , чтобы вызвать справочник Номенклатурные группы (рис. 4.6).

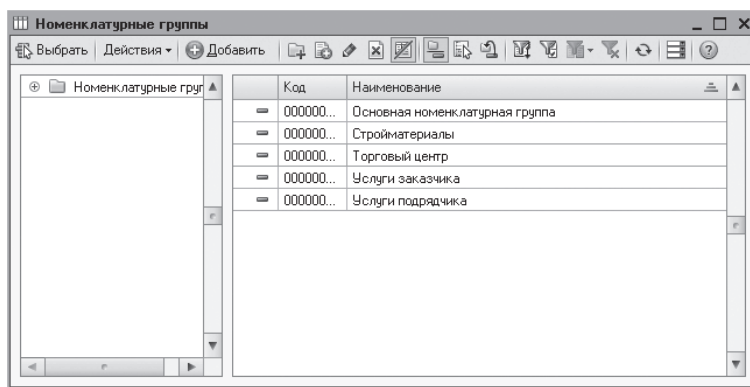


Рис. 4.6. Справочник Номенклатурные группы

Данный справочник предназначен для хранения перечня номенклатурных групп, представляющих собой виды товаров, продукции, работ, услуг. В разрезе этих групп ведется укрупненный учет затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг.

- ♦ Выделите в справочнике основной объект, для которого ведется учет всех затрат и доходов, например Торговый центр, и нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов. Окно справочника закроется, а отобранная позиция отразится в графах Субконто 1 (БУ) и Субконто 1 (НУ) документа Поступление товаров и услуг.

Для второго субконто указывается статья затрат выбором из одноименного справочника. Эта же аналитика отразится и в графе Субконто 2 (НУ).

- ♦ Чтобы ввести дополнительную информацию о документе поставщика, перейдите на вкладку Дополнительно (рис. 4.7).
- ♦ Вручную введите номер и дату входящего документа, на основании которого оформляются выполненные работы, в поля Вх. номер и Вх. дата.

Если грузоотправитель и грузополучатель отличаются от поставщика и покупателя, то отражаются соответствующие контрагенты в полях Грузоотправитель и Грузополучатель.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | [Иконки]

Номер: СИ000000013 от: 28.11.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО | Контрагент: Стройподряд ООО

Склад: | Договор: Договор строительного подряда

Зачет авансов: Автоматически

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

Вх. номер: 517 | Вх. дата: 28.11.2011

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировн

Грузоотправитель: | Грузополучатель: |

Тип цен: Не заполнено | Всего (руб.): 400 000,00

Счет-фактура: № 517 от 28.10.2011 г. | НДС (в т. ч.): 61 016,95

Комментарий: |

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.7. Вкладка Дополнительно документа Поступление товаров и услуг

При предъявлении поставщиком счета-фактуры вводится дата и номер этого документа на вкладке Счет-фактура.

- ♦ Перейдите на вкладку Счет-фактура, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 4.8).

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | [Иконки]

Номер: СИ000000013 от: 28.11.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО | Контрагент: Стройподряд ООО

Склад: | Договор: Договор строительного подряда

Зачет авансов: Автоматически

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

Предъявлен счет-фактура

Номер входящего счета-фактуры: 517

Дата входящего счета-фактуры: 28.10.2011

Тип цен: Не заполнено | Всего (руб.): 400 000,00

Счет-фактура: № 517 от 28.10.2011 г. | НДС (в т. ч.): 61 016,95

Комментарий: |

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.8. Вкладка Счет-фактура документа Поступление товаров и услуг

- ♦ Установите флажок Предъявлен счет-фактура. Станут доступными поля для отражения реквизитов счета-фактуры.
- ♦ Введите номер и входящую дату счета-фактуры в соответствующие поля. 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 выполненных работ субподрядчиком в нашем случае формирует следующие проводки:



- ✓ Дт 20.01 «Основное производство» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — включение в затраты основного производства работ субподрядчика;
- ✓ Дт 19.04 «НДС при строительстве основных средств» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — отражение суммы НДС по выполненным работам субподрядчика.

Если субподрядчику был перечислен аванс, то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в корреспонденции с кредитом счета 60.02 «Расчеты по авансам выданным» на сумму зачетного аванса.

4.1.2. Учет принятых услуг заказчика

Далее рассмотрим учет оказанных услуг заказчика в виде охраны строительной площадки с помощью документа Операция (бухгалтерский и налоговый учет). Стоимость услуг ежемесячно составляет 20 000,00 руб., в том числе НДС 3 050,85 руб.

В этом случае вручную занесем следующие проводки:

- ✓ Дт 08.03 «Строительство объектов основных средств» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — учтены услуги заказчика;
- ✓ Дт 19.04 «НДС по приобретенным услугам» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — выделена сумма НДС со стоимости услуг.
- ♦ Выберите команду меню Операции ► Операции, введенные вручную. На экране появится окно списка документов Операции (бухгалтерский и налоговый учет).
- ♦ Чтобы ввести новый документ, нажмите кнопку Добавить, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (рис. 4.9).
- ♦ Чтобы занести новую операцию, щелкните мышью на кнопке  панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Счет Дт нажмите кнопку  и из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 4.5) выберите счет дебета, например 08.03 «Строительство объектов основных средств».

Для выбранного счета станет доступной аналитика в разрезе объектов строительства, статей затрат и способа строительства.

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Записан

Номер: СИ000000006 от: 31.10.2011 23:59:59

Организация: СтройИнвест 000 Сумма операции: 23 050,85

Содержание: Отражение услуг заказчика в виде охраны объекта

Способ заполнения: Вручную

Проводки:

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество Кт	Сумма
	Подразделе... Дт	СубконтоДт2	Валюта Дт	Подразделение Кт	СубконтоКт2	Валюта Кт	Содержание
		СубконтоДт3	Вал. сумма...		СубконтоКт3	Вал. сумма Кт	
Дт	1 08.03	Торговый центр		60.01	Стройзаказ 000		20 000,00
		Строительство ...			Основной догов...		Приемка услуг
		Подрядный					
Дт	2 19.04	Стройзаказ 000		60.01	Стройзаказ 000		3 050,85
					Основной догов...		Выделен НДС

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Бухгалтерская справка | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.9. Документ Операция (бухгалтерский и налоговый учет)

- В графе СубконтоДт1 нажмите кнопку [...] и из открывшегося справочника Объекты строительства (рис. 4.10) выберите объект, для нашего примера это Торговый центр. Именно на этот объект строительства учитываются затраты по предоставленным заказчиком услугам.

Объекты строительства

Выбрать Действия Добавить

Код	Наименование
00000003	Техническое помещение
00000002	Торгово-складское помещение
00000001	Торговый центр

Рис. 4.10. Справочник Объект строительства

- Для отражения статьи затрат на строительство объекта основных средств щелкните мышью на кнопке [...] для графы СубконтоДт2. На экране появится справочник Статьи затрат (рис. 4.11).

Наименование	Код	Наименование	Вид деятельности
Статьи затрат	000000003	Амортизационная премия	Основная система (По деятельно...
	000000004	Амортизация	Основная система (По деятельно...
	000000005	Аренда федерального и муниципального имуще...	Основная система (По деятельно...
	000000007	Добровольное личное страхование на случай н...	Основная система (По деятельно...
	000000006	Добровольное личное страхование, предусмат...	Основная система (По деятельно...
	000000008	Добровольное страхование по договорам долг...	Основная система (По деятельно...
	000000009	ЕСН	Основная система (По деятельно...
	000000010	Командировочные расходы	Основная система (По деятельно...
	000000011	Материальные расходы	Основная система (По деятельно...
	000000012	Налоги и сборы	Основная система (По деятельно...
	000000013	Не учитываемые в целях налогообложения	Основная система (По деятельно...
	000000014	НИОКР	Основная система (По деятельно...
	000000015	Обязательное и добровольное страхование им...	Основная система (По деятельно...
	000000016	Обязательное и добровольное страхование им...	Основная система (По деятельно...

Рис. 4.11. Справочник Статьи затрат

- ♦ В данном справочнике выделите введенную ранее статью и нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную на панели инструментов. Окно справочника закроется, а отобранная позиция отразится в графе **СубконтоДтЗ** документа **Операция** (бухгалтерский и налоговый учет).
- ♦ Для графы **СубконтоДтЗ** нажмите кнопку и из открывающегося списка выберите один из способов строительства: **Подрядный** или **Хозспособ**. Для нашего примера укажите способ **Подрядный**.

Остальные графы, в том числе и корреспонденция счетов по выделению суммы НДС, заносятся так же, как описано ранее в книге.

- ♦ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку **ОК**. В информационной базе программы отразятся проводки по учету услуг заказчика в виде охраны объекта.

Документ **Операция** (бухгалтерский и налоговый учет) позволяет вывести на печать бухгалтерскую справку зарегистрированных проводок, для чего используется кнопка в нижней части окна документа **Бухгалтерская справка**.

4.2. Реализация строительных работ

В связи со спецификой строительной отрасли при заключении договоров на выполнение работ или услуг может возникнуть два основных варианта сдачи работы заказчику: после полного выполнения работ или поэтапно. Учет выполнения работ у подрядчика ведется с использованием балансовых счетов: 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 90 «Продажи». Для счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» предусмотрено ведение аналитического учета по заказчикам, договорам и видам работ. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учет передачи выполненных работ осуществляется документом **Акт об оказании производственных услуг**.

Настроим аналитику по счету 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам».

- ♦ Для этого выполните командой меню **Предприятие** ▶ **План счетов** ▶ **План счетов бухгалтерского учета**. На экране откроется окно **План счетов бухгалтерского учета** (см. рис. 4.5).
- ♦ Найдите в списке счет 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» и дважды щелкните мышью на строке с названием рассматриваемого счета. На экране появится окно регистра сведений **Счет** (рис. 4.12).

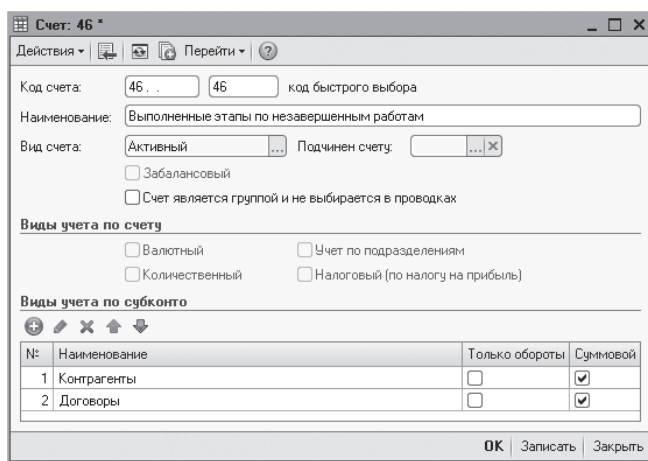


Рис. 4.12. Окно регистра сведений **Счет**

- ♦ Чтобы отразить виды аналитического учета для данного счета, нажмите кнопку на панели инструментов табличной части окна регистра сведений. В таблице появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе **Наименование** появившейся строки щелкните на кнопке . На экране откроется окно **Виды субконто хозрасчетные** (рис. 4.13).
- ♦ В списке видов субконто найдите строку **Контрагенты** и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Виды субконто хозрасчетные** закроется, отобранное название субконто отразится в поле **Наименование** окна регистра сведений **Счет**.

Таким же образом занесите еще одну аналитику по рассматриваемому счету — **Договоры**.

Для нашего примера аналитический учет по двум субконто будет достаточен.

- ♦ Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения для счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам».

Таким образом, можно приступить к учету передачи строительно-монтажных работ заказчикам.

Код	Наименование	Тип значения
00008	Банковские счета	Банковские счета
00044	Бланки строгой отчетности	Бланки строгой отчетн...
00031	Вид начислений оплаты труда	Виды начислений оплат...
00023	Виды активов и обязательств	Виды активов и обязат...
00022	Виды платежей в бюджет (фонды)	Виды платежей в бюдж...
00045	Виды расчетов по средствам ФСС	Виды расчетов по сред...
00049	Виды стоимости	Виды стоимости выпуска
00043	Виды ценностей	Виды ценностей
00030	Движения целевых средств	Движения целевых сре...
00058	Денежные документы	Денежные документы
00016	Договоры	Договоры контрагентов
00053	Документы амортизационной премии	Принятие к учету ОС.М...
00039	Документы расчетов с контрагентом	Списание с расчетного ...
00046	Документы реализации	Счет-фактура выданны...
00018	Доходы будущих периодов	Доходы будущих перио...
00037	Комиссионеры	Контрагенты
00005	Контрагенты	Контрагенты
00029	Назначение целевых средств	Назначение целевых с...
00024	Направления использования прибыли	Направления использо...

Рис. 4.13. Окно Виды субконто хозрасчетные

4.2.1. Передача законченных строительного-монтажных работ

Если согласно договору подряда заказчик принимает выполненные работы по мере готовности, то в этом случае подрядчик списывает с учета стоимость выполненных работ, определив финансовый результат от реализации.

Для отражения в учете факта сдачи выполненных одноэтапных работ рассмотрим пример, где наша организация-подрядчик по договору подряда сдает выполненные работы по мере готовности. Стоимость работ составляет 6 000 000,00 руб., в том числе НДС 915 254,24 руб., себестоимость по проектной документации составляет 5 500 000,00 руб.

- ♦ Выберите команду меню Продажа ▶ Акт об оказании производственных услуг. На экране появится окно списка документов Акты об оказании производственных услуг.
- ♦ Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов списка документов. На экране отразится окно документа Акт об оказании производственных услуг (рис. 4.14).

Данный документ предназначен для регистрации операций по оказанию услуг производственного характера.

- ♦ Для поля Контрагент нажмите кнопку . В открывшемся одноименном справочнике выберите из списка или введите нового заказчика, с которым заключен подрядный договор, в нашем примере Стройзаказ ООО. Наименование организации появится в поле Контрагент рассматриваемого документа.

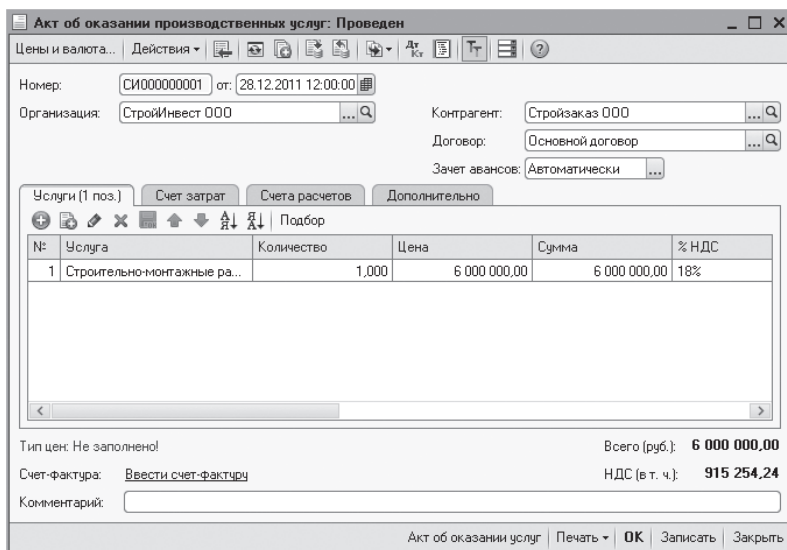


Рис. 4.14. Вкладка Услуги документа Акт об оказании производственных услуг

При этом в поле Договор отразится наименование договора, установленного как основной для выбранного заказчика.

Вариант зачета выданного аванса выбирается из списка, открывающегося в поле Зачет аванса с помощью кнопки [...].

- ♦ Для отражения данных о выполненных работах нажмите кнопку на панели инструментов табличной части. Активизируется новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Услуга таблицы щелкните мышью на кнопке [...]. На экране появится одноименный справочник Номенклатура (см. рис. 4.4), из которого выберите наименование выполненных заказчику работ. В нашем примере это Строительно-монтажные работы.
- ♦ Количество, цену выполненных работ и ставку НДС введите в соответствующих графах. При этом автоматически рассчитаются значения в полях Сумма НДС и Всего, где значение графы Сумма НДС можно отредактировать.

В нижней части окна документа отразятся итоги по всем оказанным услугам и выполненным работам, информация о которых введена в табличной части.

В графе Стоимость (плановая) заносится плановая себестоимость согласно проектной документации. В нашем примере это 5 500 000,00 руб. Эта же цифра отразится в поле Сумма (плановая).

Счета учета доходов, расходов и НДС программой уже будут установлены в соответствующих графах таблицы. Оставим эти значения без изменения.

Далее отразим счет учета расходов основного производства, на котором учитываются расходы, связанные с выполнением данных работ.

- ♦ Для этого перейдите на вкладку Счет затрат, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 4.15).

Рис. 4.15. Вкладка Счет затрат документа Акт об оказании производственных услуг

- ♦ В поле Счет затрат нажмите кнопку [...] и из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 4.5) выберите счет затрат, например счет 20.01 «Основное производство». Станут доступными дополнительные поля для отражения основной аналитики.
- ♦ Вызовите справочник Список подразделений организаций (рис. 4.16) нажатием кнопки [...] в поле Подразделение затрат.

Данный справочник служит для хранения списка подразделений организации, в разрезе которых в программе ведется аналитический учет.

- ♦ Выберите для нашего примера подразделение для отнесения затрат выполненных работ — Строительная бригада № 1.
- ♦ Вид оказанных услуг введите в поле Номенклатурная группа выбором из одноименного справочника.
- ♦ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку [Save]. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Акты об оказании производственных услуг.

Также данный документ в нашем примере сформирует следующие проводки:

- ✓ Дт 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 90.01.1 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения» — выполнены заказчику работы;

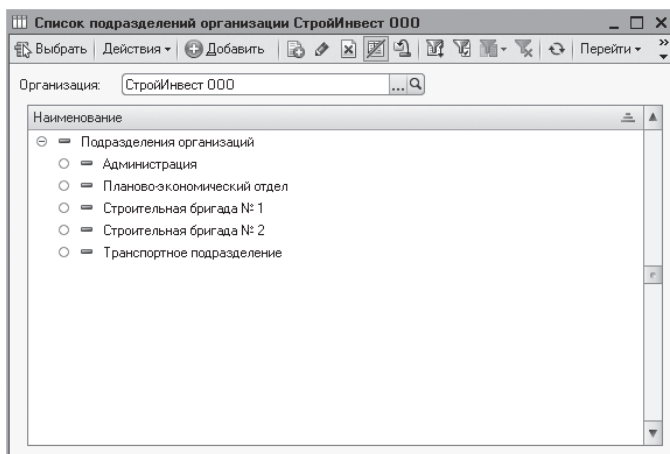


Рис. 4.16. Справочник Список подразделений организации

- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислена сумма НДС по выполненным работам;
- ✓ Дт 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения» Кт 20.01 «Основное производство» — выполнены работы производственного характера по плановым ценам.

Документ Акт об оказании производственных услуг позволяет получить печатную форму акта выполненных работ произвольной формы.


- ♦ Щелкните мышью на кнопке Печать в нижней части документа и из открывшегося списка выберите значение Акт об оказании услуг. На экране появится печатная форма акта (рис. 4.17).

Для печати документа используется кнопка  панели инструментов главного окна программы.

Из формы документа Акт об оказании производственных услуг также можно зарегистрировать счет-фактуру для передачи заказчику.

- ♦ В нижней части документа нажмите ссылку Ввести счет-фактуру (см. рис. 4.14). На экране появится документ Счет-фактура выданный (рис. 4.18).

Все основные данные уже будут отражены в этом документе. Здесь остается только проверить сведения, сохранить документ и распечатать счет-фактуру.

- ♦ Сохраните документ нажатием кнопки . После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Счета-фактуры выданные.

Данный документ проводок не формирует, поскольку служит для получения печатной формы счета-фактуры.

Акт об оказании производственных услуг № 1 от 28 декабря 2011 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Акт № 1 от 28 декабря 2011 г.

Исполнитель: 000 "СтройИнвест"
Заказчик: 000 "Стройзаказ"

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Строительно-монтажные работы	1		6 000 000,00	6 000 000,00

Итого: 6 000 000,00
В том числе НДС 915 254,24

Всего оказано услуг 1, на сумму 6 000 000,00 руб.
Шесть миллионов рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель _____ Заказчик _____

Рис. 4.17. Печатная форма акта выполненных работ

Счет-фактура выданный: Проведен

Действия

Номер: СИ000000004 от: 28.12.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест 000

Контрагент: Стройзаказ 000

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На реализацию

Документ-основание счета-фактуры

№: Документ - основание для выписки счета-фактуры

1 Акт об оказании производственных услуг СИ000000001 от 28.12.2011 12:00:...

Платежно-расчетный документ

Дата плате...	Номер платежно расчетного документа
16.07.2011	257
08.10.2011	74

Всего: **6 000 000,00** руб.

Ответственный: Амирова Оксана Владимировна

Комментарий:

Счет-фактура Печать OK Записать Закрыть

Рис. 4.18. Документ Счет-фактура выданный

- Щелкните мышью на кнопке Печать в нижней части документа и из открывшегося списка выберите значение Счет-фактура. На экране появится печатная форма счета-фактуры (рис. 4.19).

Приложение №11
к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утратившим силу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2007 г. N 814 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2001 г. N 189, от 27 июля 2002 г. N 575, от 16 февраля 2004 г. N 84, от 11 мая 2006 г. N 283, от 20 мая 2009 г. N 461)

Счет-фактура № 4 от 28 декабря 2011 г.
 Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест" (ООО "СтройИнвест")
 Адрес: 105043, Москва г, Перовская Район, ул. дом № 15
 ИНН/КПП продавца: 7719692392/771901001
 Грузополучатель и его адрес: ----
 Грузополучатель и его адрес: ----
 К платежно-расчетному документу № 257 от 16.07.2011, 74 от 08.10.2011
 Покупатель: ООО "Стройкав"
 Адрес: 127247, Москва г, Селижковская ул, дом № 17
 ИНН/КПП покупателя: 7731535036/773101011

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна происхождения	Номер таможенной декларации
Строительно-монтажные работы	--	1,000	5 084 745,76	5 084 745,76	--	18%	915 254,24	6 000 000,00	--	--
Всего к оплате							915 254,24	6 000 000,00		

Руководитель организации _____ (подпись) Поливанов С.А. _____ (ф.и.о.) Главный бухгалтер _____ (подпись) Иванова Л.В. _____ (ф.и.о.)

Рис. 4.19. Печатная форма выданного счета-фактуры

Для печати документа используется кнопка  панели инструментов главного окна программы.

Далее рассмотрим пример учета поэтапной сдачи строительно-монтажных работ.

4.2.2. Поэтапная передача строительно-монтажных работ

В случае если работы подрядчиком выполняются в течение длительного времени, заказчик может принимать работы поэтапно.

Рассмотрим пример для ведения учета поэтапной сдачи выполненных работ. Организация по договору подряда сдает выполненные работы в несколько этапов. Стоимость работ первого этапа составляет 300 000,00 руб., в том числе НДС 45 762,71 руб., себестоимость по проектной документации — 280 000,00 руб.

- Выберите команду меню Продажа ▶ Акт об оказании производственных услуг. На экране появится окно списка документов Акты об оказании производственных услуг.
- Чтобы ввести новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов списка документов. На экране отразится окно документа Акт об оказании производственных услуг (рис. 4.20).

Рис. 4.20. Вкладка Услуги документа Акт об оказании производственных услуг при поэтапном выполнении работ

- ♦ Для поля Контрагент нажмите кнопку . В открывшемся одноименном справочнике выберите из списка или введите нового заказчика, с которым заключен подрядный договор, в нашем примере Стройзаказ ООО. Наименование организации появится в поле Контрагент рассматриваемого документа.

При этом в поле Договор отразится наименование договора, установленного как основной для выбранного заказчика.

Вариант зачета выданного аванса выбирается из списка, открывающегося в поле Зачет аванса с помощью кнопки .

- ♦ Для отражения данных о выполненных этапах работ нажмите кнопку на панели инструментов табличной части. Активизируется новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Услуга таблицы щелкните мышью на кнопке . На экране появится одноименный справочник Номенклатура (см. рис. 4.4), из которого выберите наименование выполненного заказчику этапа работ. В нашем примере это 1-й этап СМР.
- ♦ Количество, цену выполненных работ и ставку НДС введите в соответствующих графах. При этом автоматически рассчитаются значения в полях Сумма НДС и Всего, где значение графы Сумма НДС можно отредактировать.

В нижней части окна документа отразятся итоги по всем оказанным услугам и выполненным работам, информация о которых введена в табличной части.

В графе Стоимость (плановая) заносится плановая себестоимость согласно проектной документации. В нашем примере это 280 000,00 руб. Эта же цифра отразится в поле Сумма (плановая).

Счета учета доходов, расходов и НДС программой уже будут установлены в соответствующих графах таблицы. Оставим эти значения без изменения.

Вкладка Счет затрат заполняется так же, как описано выше в предыдущем примере.

Далее отразим счет учета расчетов выполненного этапа по незавершенным работам.

- ♦ Для этого перейдите на вкладку Счета расчетов, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 4.21).

Акт об оказании производственных услуг: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000002 от: 28.12.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО Контрагент: Стройкаказ ООО

Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Услуги (1 поз.) Счет затрат Счета расчетов Дополнительно

Счет расчетов с контрагентом: 46

Счет расчетов по авансам: 46

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 300 000,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуры НДС (в т. ч.): 45 762,71

Комментарий:

Акт об оказании услуг | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.21. Вкладка Счета расчетов документа Акт об оказании производственных услуг при поэтапном выполнении работ

- ♦ В поле Счет расчетов с контрагентом нажмите кнопку [...] и из появившегося окна План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 4.5) выберите счет для учета выполненного этапа, например счет 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам».
- ♦ После внесения всех записей сохраните документ, нажав кнопку [Сохранить]. После успешного проведения документ автоматически регистрируется в списке документов Акты об оказании производственных услуг.

Для нашего примера данный документ позволит сформировать следующие проводки:

- ✓ Дт 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» Кт 90.01.1 «Выручка по деятельности с основной системой налогообложения» — выполнен заказчику этап работы по незавершенному строительству;
- ✓ Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислена сумма НДС по выполненному этапу работ;
- ✓ Дт 90.02.1 «Себестоимость продаж по деятельности с основной системой налогообложения» Кт 20.01 «Основное производство» — выполнен этап работ производственного характера по плановым ценам.

Документ Акт об оказании производственных услуг также позволяет получить печатную форму акта выполненных работ произвольной формы, которая вызывается кнопкой Печать.

Рассмотрение примеров по учету взаимоотношений подрядчика с заказчиком и субподрядчиком на этом завершено. В данной главе вы познакомились с таким существенным разделом, как учет в программе принятых и выполненных работ. Порядок формирования и ввода документов строился на основе практической работы в программе, то есть на возможных реальных примерах хозяйственной деятельности строительного предприятия.

Учет денежных средств и расчетных операций

В процессе деятельности организации строительной отрасли 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 определил, что расчеты наличными денежными средствами в рамках одного договора могут производиться в размере, не превышающем 100 000 руб.

Данная глава посвящена учету наличных и безналичных денежных средств в организациях строительной отрасли. Для изучения темы рассмотрим учет кассовых операций, учет операций по расчетному счету, а также учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1. 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, безналичная оплата 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 «Монтажник» за приобретенные строительные материалы по счету №765 от 01.10.2011 в размере 450 390,00 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. На экране отразится окно Платежное поручение (рис. 5.1).

Платежное поручение: Записан

Действия

Номер: СИ000000001 от 06.10.2011 Перечисление в бюджет

Организация: СтройИнвест ООО Банковский счет: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетн...

ИНН 7719692392, ООО "СтройИнвест"

Получатель: Монтажник ООО Счет получателя: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" (Расчетн...

Договор: Основной договор Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья...

ИНН 7715552147, ООО "Монтажник"

Сумма платежа: 450 390,00 Вид платежа: Электронно... Очередность: 6

НДС: 18% 68 703,56

Назначение платежа: Оплата по счету N 765 от 01.10.2011 г. за стройматериалы.
Сумма 450390,00
В т.ч. НДС (18%) 68703,56

Оплачено

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Платежное поручение | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.1. Документ Платежное поручение

Значения в полях № и от в окне документа Платежное поручение установятся 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 в поле Получатель и из появившегося справочника Контрагенты (рис. 5.2) выберите значение. В нашем случае это Монтажник ООО.

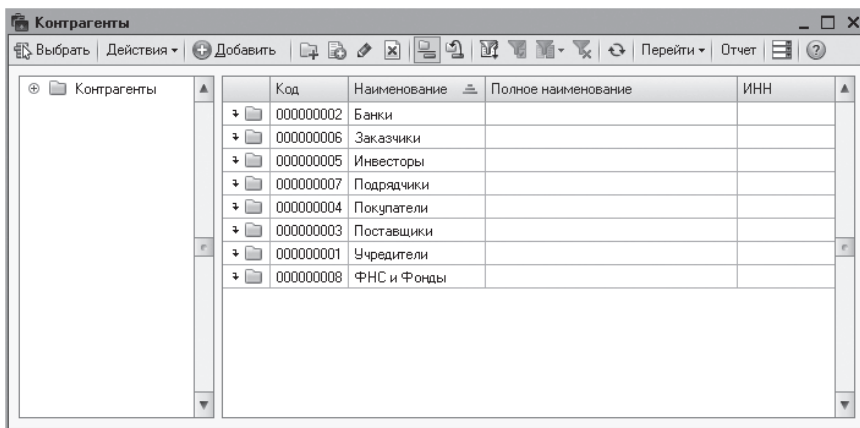


Рис. 5.2. Справочник Контрагенты

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 , сумму к перечислению. В нашем примере это 450390.
- ♦ Кнопкой вызовите открывающийся список поля НДС и выберите значение, например 18%. 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.

Документ Платежное поручение проводок 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. 5.3).

Платежное поручение № 1 от 06 октября 2011 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

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

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1 **06.10.2011** Электронно
Дата Вид платежа

Сумма прописью: Четыреста пятьдесят тысяч триста девяносто рублей 00 копеек

ИНН 7719692392	КПП	Сумма	450390-00
ООО "СтройИнвест"		Сч. №	40702810300000004642
Плательщик		БИК	044599957
КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) Г. МОСКВА		Сч. №	30101810300000000957
Банк плательщика		БИК	044583119
ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" Г. МОСКВА		Сч. №	30101810600000000119
Банк получателя		Сч. №	40702810530280801310
ИНН 7715552147	КПП	Вид оп.	01
ООО "Монтажник"		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер. плат. 6
			Воз. поле

Рис. 5.3. Платежное поручение

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.

В обоих случаях формируются 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» осуществляется 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 данного раздела отразим только основные моменты.

- ♦ В окне списка документов Платежные поручения найдите ранее созданный документ, например платежное поручение №1 от 06.10.2011, 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. 5.4).

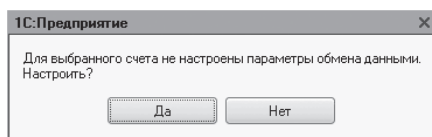


Рис. 5.4. Диалог программы 1С:Предприятие с запросом настройки параметров обмена данными

- ♦ Щелкните мышью на кнопке Да, чтобы выполнить основную настройку параметров обмена данными с Клиент-банком. На экране откроется диалог Настройка (рис. 5.5).

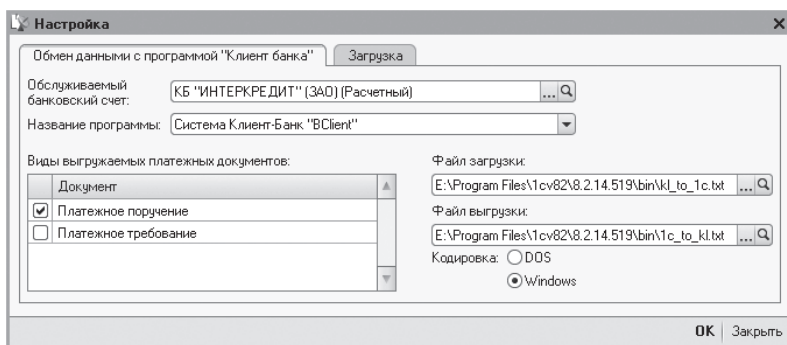


Рис. 5.5. Вкладка Обмен данными с программой «Клиент банка» диалога Настройка

В поле Обслуживаемый банковский счет выбирается счет для работы из справочника Банковские счета, появляющегося после нажатия кнопки [...].

- ♦ Щелкните мышью на кнопке [v] 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.

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. 5.6). Здесь можно установить признак проведения документов по завершении загрузки, установить статью движения денежных средств, которая будет устанавливаться по умолчанию для новых загруженных документов.

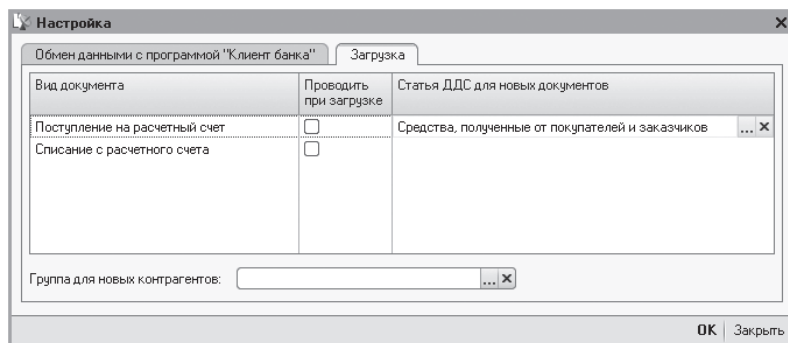


Рис. 5.6. Вкладка Загрузка диалога Настройка

- ◆ Сохраните настройки, нажав кнопку ОК. Диалог Настройка закроется, и появится окно обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) (рис. 5.7).

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 06.10.2011.

- ◆ 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 самого файла и указывается в поле Файл загрузки вкладки Загрузка окна обработки Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов) (рис. 5.8).

- ◆ 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.

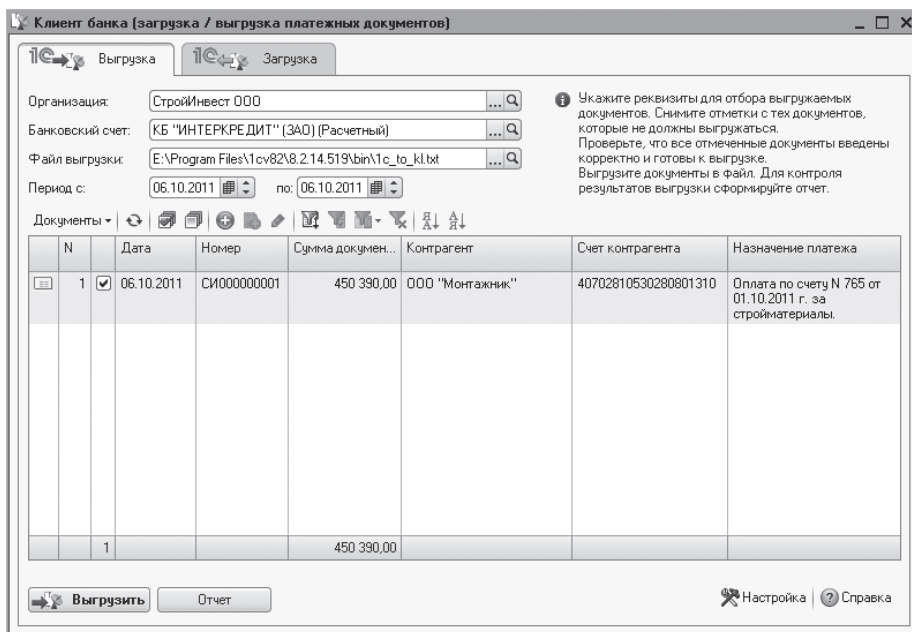


Рис. 5.7. Вкладка Выгрузка окна обработки Клиент-банка (загрузка/выгрузка платежных документов)

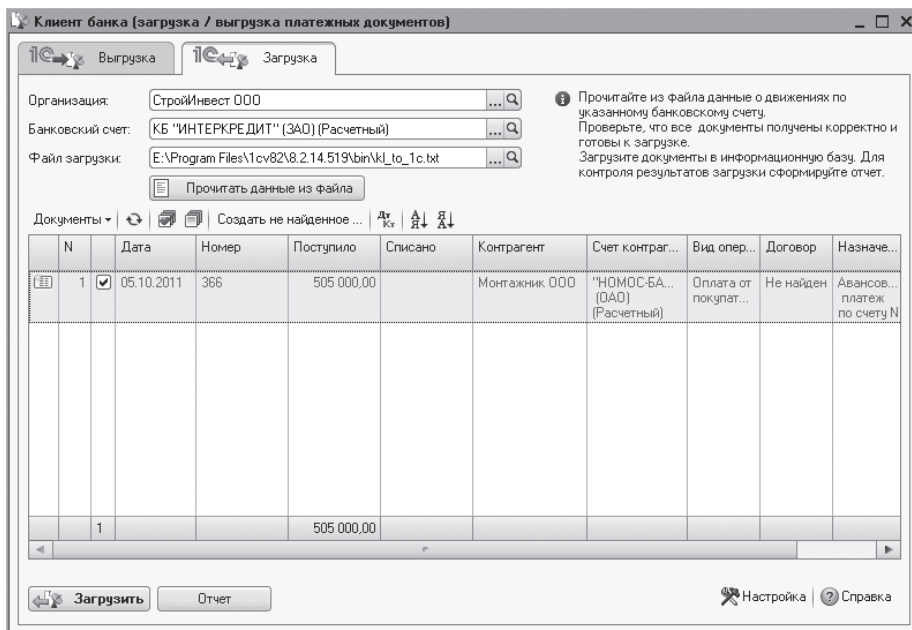


Рис. 5.8. Вкладка Загрузка окна обработки Клиент-банка (загрузка/выгрузка платежных документов)

Кнопка Загрузить позволяет загрузить выделенные платежные документы в базу программы, создав соответственно документы Поступление на расчетный счет и Списание с расчетного счета.

Для контроля результатов загрузки-выгрузки служит отчет, вызываемый кнопкой Отчет.

Сформированные после загрузки банковской выписки документы появляются в журнале документов Банковские выписки (рис. 5.9). Данный журнал предназначен для работы с документами банковских выписок по счетам.

Дата	Поступило	Списано	Назначение платежа	Контрагент	Вид операции	Вх. номер	Вх. дата	Ответственный
05.10.2011	505 000,00		Авансовый платеж по ...	МОСМЕД 000	Оплата от пок...	366	05.10.2011	Амиромова О...
06.10.2011		450 390,00	Оплата по счету N 765 ...	Монтажник О...	Оплата поста...	1	06.10.2011	Амиромова О...
08.10.2011	88 000,00		Оплата по счету N 2 от...	Стройзаказ О...	Оплата от пок...	74	08.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		60 500,00	Оплата по счету N 643 ...	СтройГарант...	Оплата поста...	2	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		115 000,00	Оплата по счету N 548 ...	Вулкан 000	Оплата поста...	3	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		11 310,00	Страховые взносы в с...	УФК для ФС...	Перечислени...	4	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		78 000,00	Страховые взносы на ...	УФК для ПФ...	Перечислени...	5\	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		23 400,00	Страховые взносы на ...	УФК для ПФ...	Перечислени...	6	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		12 090,00	Страховые взносы на ...	УФК для ПФ...	Перечислени...	7	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		7 800,00	Страховые взносы на ...	УФК для ПФ...	Перечислени...	8	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		6 630,00	Страховые взносы на ...	УФК для ФС...	Перечислени...	9	10.10.2011	Амиромова О...
10.10.2011		50 700,00	Налог на доходы физ...	УФК для ПФ...	Перечислени...	10	10.10.2011	Амиромова О...

КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетный)	На начало дня:	Поступило:	Списано:	На конец дня:
05.10.2011	1 057 612,00	505 000,00	-	1 562 612,00
В том числе переименования:		-	-	

Рис. 5.9. 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. 5.10).

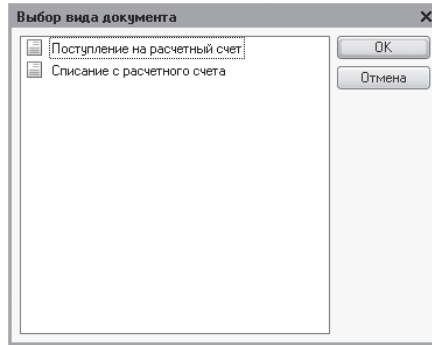


Рис. 5.10. Диалог Выбор вида документа

- ♦ Выделите вид документа, например Списание с расчетного счета, и нажмите кнопку ОК. Откроется диалог Выбор вида операции документа (рис. 5.11).

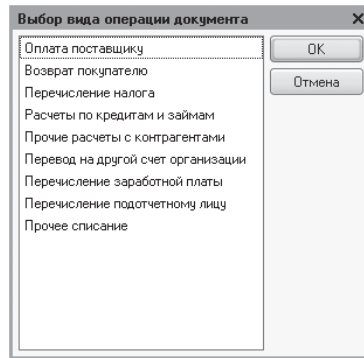


Рис. 5.11. Диалог Выбор вида операции документа

- ♦ Выделите вид операции, к примеру Оплата поставщику, и нажмите кнопку ОК. На экране откроется окно нового документа с выбранными параметрами. Пример данного документа приведен на рис. 5.12.

Документ Списание с расчетного счета удобно формировать на основании созданного ранее документа Платежное поручение.

Поля документа заполняются в соответствии с данными банковской выписки.

Списание с расчетного счета: Оплата поставщику. Проведен

Операция Действия КУД и Р...

Номер: СИ000000003 от 10.10.2011 12:00:01 Счет учета: 51

Организация: СтройИнвест ООО Вх. номер: 3 Вх. дата: 10.10.2011

Банковский счет: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетный) Получатель: Вулкан ООО

Сумма: 115 000,00 Счет получателя: ОАО "МИНБ" (Расчетный)

Расшифровка платежа Список

Договор: Основной договор

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 18% НДС: 17 542,37

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья

Назначение платежа: Оплата по счету N 548 от 07.10.2011 г. за проведение инженерно-технологических работ, в т.ч. НДС 18% - 17542,37

Подтверждено выпиской банка Ввести платежное поручение

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.12. Документ Списание с расчетного счета

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.

5.2. 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, расходом 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 №8 от 15.10.2011 на сумму 97 500,00 руб. для выплаты аванса 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. На экране появится диалог Выбор вида операции документа (рис. 5.13).

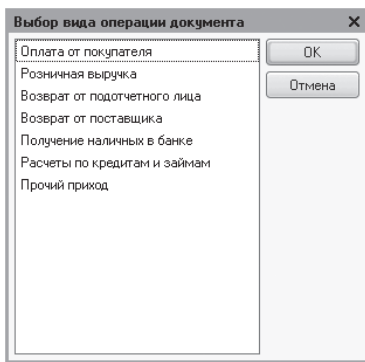


Рис. 5.13. Диалог Выбор вида операции документа для создания приходного кассового ордера

- ♦ Укажите вид операции, например Получение наличных в банке, и нажмите кнопку ОК. Откроется окно нового документа приходного кассового ордера (рис. 5.14).

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, — 97500.

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)».

Рис. 5.14. Вкладка Реквизиты платежа документа Приходный кассовый порядок

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.

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. 5.15).

Наименование	Код	Наименование	Вид движения дене...
Статьи движения			
= 000000001	000000001	Выручка от продажи объектов основн...	Выручка от продаж...
= 000000002	000000002	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и...	Оплата товаров, ра...
= 000000003	000000003	Оплата труда	Оплата труда
= 000000007	000000007	Получение наличных в банке	Прочие поступлени...
= 000000004	000000004	Приобретение объектов основных ср...	Приобретение объ...
= 000000005	000000005	Расчеты по налогам и сборам	Расчеты по налогам...
= 000000006	000000006	Средства, полученные от покупателей...	Средства, полученн...

Рис. 5.15. 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 документа Приходный кассовый ордер.
- ♦ Чтобы ввести информацию, которая будет отражаться в печатной форме документа, перейдите на вкладку Печать, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 5.16).

Рис. 5.16. 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 соответственно в полях Основание и Приложение.

- ♦ 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 силикатного кирпича 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. 5.17).

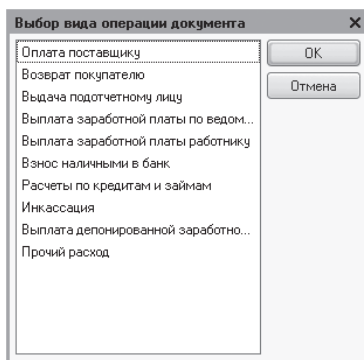


Рис. 5.17. Диалог Выбор вида операции документа для создания расходного кассового ордера

- ♦ Укажите вид операции, например Выдача подотчетному лицу, и нажмите кнопку ОК. На экране откроется окно нового документа Расходный кассовый ордер (рис. 5.18).

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, — 30000.

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. 5.15) вызовите одноименный справочник и выберите статью движения денежных средств.

Расходный кассовый ордер: Выдача подотчетному лицу. Проведен

Операция | Действия | КЧД и Р...

Номер: СИ000000001 от: 15.10.2011 12:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: СтройИнвест 000

Сумма: 30 000,00

Реквизиты платежа | Печать

Подотчетное лицо: Мастерков Иван Вадимович

Статья движения ден.средств: Расчеты с подотчетными лицами

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать | Чек | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.18. Вкладка Реквизиты платежа документа Расходный кассовый ордер

- ♦ Для регистрации информации, которая будет отражаться в печатной форме документа, перейдите на вкладку Печать, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 5.19).

Расходный кассовый ордер: Выдача подотчетному лицу. Проведен

Операция | Действия | КЧД и Р...

Номер: СИ000000001 от: 15.10.2011 12:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: СтройИнвест 000

Сумма: 30 000,00

Реквизиты платежа | Печать

Выдать: Мастерков Иван Вадимович

Основание: Выдача под отчет на оплату за силикатный кирпич

Приложение:

По: Паспорт гражданина Российской Федерации серия 45 00, номер 659887, выданный 12.12.2002 ПАСПОРТНО-ВИ

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать | Чек | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 5.19. Вкладка Печать документа Расходный кассовый ордер

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 вводятся соответственно в поля Основание и Приложение.

- ♦ По окончании заполнения документа нажмите кнопку Записать для сохранения.
- ♦ Чтобы распечатать расходный кассовый ордер, щелкните мышью на кнопке Печать и из открывающегося списка выберите значение Расходный кассовый ордер. 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 (рис. 5.20).


КАССА за 15.10.2011						
Вкладной лист кассовой книги						
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			76 000-00	X	Остаток на начало дня	
1	Принято от Амировой Оксаны Владимировны Аванс за сентябрь 2011 года.	51	97 500=00		1	Принято от Амировой Оксаны Владимировны Аванс за сентябрь 2011 года.
1	Выдано Мастерков Иван Вадимович Выдача под отчет на оплату за силикатный кирпич	71.01		30 000=00	1	Выдано Мастерков Иван Вадимович Выдача под отчет на оплату за силикатный кирпич
Итого за день			97 500-00	30 000-00	Итого за день	
Остаток на конец дня			143 500-00	X	Остаток на конец дня	
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии	

Кассир _____ Петрикина О. Н. Кассир _____ Петрикина О. Н.

Рис. 5.20. 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. 5.21). Диалог открывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля установки конца периода.

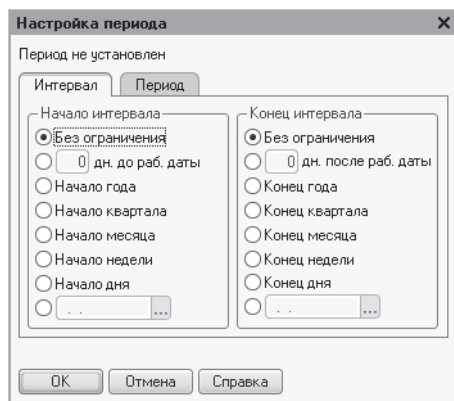



Рис. 5.21. Вкладка Интервал диалога Настройка периода

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.
- ♦ Для построения отчета нажмите кнопку Сформировать, расположенную на панели инструментов окна отчета. На экране отразится отчет Кассовая книга за период (см. рис. 5.20). 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 , расположенной на панели инструментов главного окна программы.

5.3. 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 стройматериалов, 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 04.10.93 за №18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».

В соответствии с п. 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 данным лицом должен быть заключен договор о материальной ответственности.

Выше мы уже рассматривали примеры оформления кассовых ордеров. Сейчас же сформируем авансовый отчет, полученный от сотрудника Мастеркова Ивана Вадимовича, потратившего денежные средства на закупку силикатного кирпича. Основанием для авансового отчета сотрудник предоставил кассовый чек и товарную накладную на общую сумму 28 800,00 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. На экране откроется окно документа Авансовый отчет (рис. 5.22).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 18.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Склад: Основной склад

Физ. лицо: Мастерков Иван Вадимович

Авансы (1 поз.) Товары (1 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер ...	30 000,00	руб.	30 000,00	28 800,00

Назначение: Приобретение силикатного кирпича Авансов, руб.: 30 000,00

Приложение: 1 документов на 3 листах По отчету, руб.: 28 800,00

Ответственный: Амирогова Оксана Владимировна

Комментарий:

Авансовый отчет | Печать | Записать | OK | Закрыть

Рис. 5.22. Вкладка Авансы документа Авансовый отчет

Документ Авансовый отчет создается в той валюте, которая определена для сотрудника при выдаче денежных средств.

- ♦ С помощью кнопки 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 заполняется 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 30 000,00 руб. 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 полях Приложение заносится количество прилагаемых к авансовому отчету документов и соответственно общее количество листов данных документов.

В табличной части 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 ярлычке (рис. 5.23).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен *

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 18.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Склад: Основной склад

Физ. лицо: Мастерков Иван Вадимович

Авансы (1 поз.) Товары (1 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1	Силикатный кирпич	240,000	101,69	24 405,60	18%

Тип цен: Основная цена покупки

Всего (руб.): 24 405,60
НДС (сверху): 4 393,01

Назначение: Приобретение силикатного кирпича Авансов. руб.: 30 000,00


Приложение: 1 документов на 3 листах По отчету. руб.: 28 798,61

Ответственный: Амирогова Оксана Владимировна

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 5.23. 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 уплаченные 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 другие.

- ♦ Проведите документ, нажав кнопку  на панели инструментов окна документа. Авансовый отчет регистрируется 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 стройматериалы, 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.

5.4. 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 ими 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 которой 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-эквайера, который удержал комиссию в размере 1,1% 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:

- ✓ в поле Договор заносится договор с банком. В этом случае вид договора должен иметь признак Прочее;

Поступление на ра... Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам. Проведен

Операция Действия КУД и Р...

Рег. номер: СИ000000003 от: 18.10.2011 12:00:01 Счет учета: 51

Организация: СтройИнвест ООО Вх. номер: 65436 Вх. дата: 18.10.2011

Банковский счет: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчет Платательщик: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО)

Счет плательщика: КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетный Сумма: 5 500,00

Расшифровка платежа Учет услуг банка

Договор: Основной договор

Счет расчетов: 57.03

Статья движения ден. средств: Средства, полученные от покупате

Назначение платежа: Зачисление возмещения по операциям с пласт./картами Ес/Мс за 10.10.11. Visa за 15.10.11 за вычетом комиссии в размере 60,50р.

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рис. 5.24. Вкладка Расшифровка платежа документа Поступление на расчетный счет

- ✓ 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 1,1% 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 бухгалтерского учета.

В зависимости от выбранного счета затрат в документ также заносится аналитика по данному счету.

- ♦ Проведите документ, нажав кнопку ОК. Форма документа закроется, а в базе сформируются следующие проводки для нашего примера:

Рис. 5.25. Вкладка Учет услуг банка документа Поступление на расчетный счет

- ✓ Дт 51 «Расчетные счета» Кт 57.03 «Продажи по платежным картам» на сумму 5500,00 руб. — 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 60,50 руб. — удержана сумма банковской комиссии по договору эквайринга.

5.5. Инвентаризация расчетов

Для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами предназначен документ Акт сверки взаиморасчетов. В качестве примера проведем сверку с поставщиком ООО «Монтажник» за октябрь 2011 г.

- ♦ 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. На экране появится окно документа Акт сверки взаиморасчетов (рис. 5.26).

Акт сверки взаиморасчетов: Записан

Действия

Номер: СИ000000001 от: 31.10.2011 12:00:00 За период с 01.10.2011 по 31.10.2011

Организация: СтройИнвест ООО

Контрагент: Монтажник ООО Договор: Основной договор

Валюта сверки: руб. Сверка согласована

По данным организации | По данным контрагента | Счета учета расчетов | Дополнительно

N	Дата	Документ	Представление	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
1	06.10.2011	Списание с расчетного счета СИ...	Оплата (1 от 06.10.2011)	450 390,00	
2	07.10.2011	Поступление товаров и услуг СИ...	Приход (877 от 07.10.2011)		77 998,00
3	17.10.2011	Поступление товаров и услуг СИ...	Приход (890 от 17.10.2011)		101 397,40
4	19.10.2011	Поступление товаров и услуг СИ...	Приход (898 от 19.10.2011)		53 038,64

Остатки (руб.): на начало: 0,00 на конец: 217 955,96 расхождение с данными контрагента: 217 955,96

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 производится как в рублях, так и в иностранной валюте.

- ♦ Для поля Контрагент нажмите кнопку [...] и из открывшегося одноименного справочника выберите поставщика, в нашем случае это Монтажник ООО. В поле Договор 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 сверка. 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 вкладке 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: Октябрь 2011 г.
между ООО "СтройИнвест"
и ООО "Монтажник"
по договору Основной договор

Мы, нижеподписавшиеся, Главный бухгалтер ООО "СтройИнвест" Амирова Оксана Владимировна, с одной стороны, и _____ ООО "Монтажник" _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО "СтройИнвест", руб.				По данным ООО "Монтажник", руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
06.10.11	Платеж П от 06.10.2011	450 390,00					
07.10.11	Приход (877 от 07.10.2011)		77 998,00				
17.10.11	Приход (890 от 17.10.2011)		101 337,40				
19.10.11	Приход (898 от 19.10.2011)		53 036,64				
Обороты за период		450 390,00	232 434,04	Обороты за период			
Сальдо конечное		217 955,96		Сальдо конечное			

По данным ООО "СтройИнвест"
на 31.10.2011 задолженность в пользу ООО "СтройИнвест" 217 955,96 руб.
(Двести семнадцать тысяч девятьсот пятьдесят пять рублей 96 копеек)

От ООО "СтройИнвест" _____ От ООО "Монтажник" _____
Главный бухгалтер _____
(Амирова О.В.) _____
М.П. _____ М.П. _____

Рис. 5.27. Акт сверки

Для печати документа предназначена 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.

Корректировка долга: Проведение взаимозачета. Проведен

Операция Действия

Номер: СИ000000001 от: 31.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО

Дебитор: Монтажник ООО Кредитор: Монтажник ООО

Валюта: руб.

Взаиморасчеты Вспомогательный счет Дополнительно

№	Вид задолженности	Договор контрагента	Валю...	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма взаиморасчетов	Счет расчетов
1	Дебиторская	Основной договор	руб.	1,0000	Списание с расчет...	6 960,00	6 960,00	60.02
2	Кредиторская	Договор поставки	руб.	1,0000	Поступление на р...	6 960,00	6 960,00	62.02

Дебиторская задолженность: 6 960,00 руб. Кредиторская задолженность: 6 960,00 руб. ВЗАИМОЗАЧЕТ

Комментарий:

Корректировка долга Печать OK 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 отражается контрагент, дебиторская задолженность которого зачитывается, а в поле Кредитор — контрагент для зачета кредиторской задолженности. В открываемом 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 сведения о виде задолженности, договоре, документе расчетов, сумме зачета, сумме взаиморасчетов, счете расчетов. В одном документе может быть несколько строк по различным договорам, 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 документа в нашем случае позволит сформировать следующие проводки:

- ✓ Дт 62.02 «Расчеты по авансам полученным» Кт 60.02 «Расчеты по авансам выданным» — 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 расчетов. Удобно использовать автоматическое заполнение таблиц документа. Для этого служит меню Заполнить ► Заполнить остатками по взаиморасчетам.

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 группе элементов Счет переноса кредиторской задолженности заносится счет расчетов, на котором будет числиться кредиторская задолженность по указанному договору получателя.

Корректировка долга: Перенос задолженности. Проведен

Операция Действия

Номер: СИ000000002 от: 31.10.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО

Контрагент: Монтажник ООО Получатель: Монтажник ООО

Валюта: руб. Договор: Договор поставки

Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность Счета учета Дополнительно

№	Договор контрагента	Валю...	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма взаиморасчетов	Счет расчетов
1	Основной договор	руб.	1,0000	Списание с расчетного с...	210 995,96	210 995,96	60.02

Дебиторская задолженность: 210 995,96 руб. Кредиторская задолженность: - руб. Разница: 210 995,96 руб.

Комментарий:

Корректировка долга Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 5.29. Вкладка Дебиторская задолженность документа
Корректировка долга для переноса задолженности

Проведение документа в нашем случае позволит сформировать проводки:

- ✓ Дт 62.02 «Расчеты по авансам полученным» Кт 60.02 «Расчеты по авансам выданным» — произведена переуступка долга 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).

В поле Контрагент указывается контрагент, по которому списываются остатки задолженности. В открывающемся списке Валюта выбирается валюта документа. В табличной части вкладки Дебиторская задолженность вводится договор, документ расчетов, сумма переноса задолженности, счет расчетов. В табличной части вкладки Кредиторская задолженность вводится договор, документ расчетов, сумма переноса задолженности, счет расчетов. Для автоматического заполнения таблиц

Корректировка долга: Списание задолженности. Проведен

Операция Действия

Номер: СИ000000003 от: 31.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО

Контрагент: Монтажник ООО

Валюта: руб.

Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность Счета учета Дополнительно

№	Договор контрагента	Валю...	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма НДС	Сумма взаиморасчетов	Счет расчетов
1	Договор поставки	руб.	1,0000	Списание с расчет...	4 000,00		4 000,00	62.02

Дебиторская задолженность: 4 000,00 руб. Кредиторская задолженность: - руб. Разница: 4 000,00 руб.

Комментарий:

Корректировка долга Печать OK Записать Закрыть

Рис. 5.30. Вкладка Дебиторская задолженность документа
Корректировка долга при списании задолженности

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).

Инвентаризация расчетов с контрагентами: Инвентаризация расчетов с контрагентами СИ000000001...:00

Действия

Номер: СИ000000001 от: 31.10.2011 12:00:00 Организация: СтройИнвест ООО

Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность Счета расчетов Дополнительно

Контрагент	Счет расчетов	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давнос...
Строй-Гарантия ООО	60.02	60 500,00	60 500,00		
Монтажик ООО	60.02	210 995,96	210 995,96		
Вулкан ООО	60.02	115 000,00	115 000,00		
КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО)	76.09	60,50	60,50		

Всего строк: 4 Всего, руб.: 386 556,46 подтверждено: 386 556,46 не подтверждено: - истек срок давности: -

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

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, указывается вручную.

В табличной части вкладки Кредиторская задолженность заполняется 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.

Учет основных средств и нематериальных активов в строительной компании

С точки зрения Министерства финансов России, объекты недвижимости, по которым завершены капитальные вложения, должны включаться в состав основных средств, если выполнены следующие условия:

- ✓ сформирована первоначальная стоимость объекта;
- ✓ объект введен в эксплуатацию, то есть оформлен соответствующий акт и деятельность на объекте фактически ведется;
- ✓ поданы документы на государственную регистрацию права собственности.

По мнению Минфина, при таких обстоятельствах объект недвижимости будет соответствовать признакам основного средства, который определен в п. 4 ПБУ 6/01 «Учет основных средств».

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учет основных средств и нематериальных активов в организации строительной отрасли 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.

Главными источниками появления в строительной организации нового имущества, учитываемого в составе основных средств, являются его создание или строительство, а также 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 подрядчик ООО «Стройподряд» передал 24.10.2011 по акту приемки выполненных работ нашей организации-заказчику торгово-складское помещение стоимостью 2 680 000,00 руб., в том числе НДС 408 813,56 руб. За регистрацию права собственности на объект недвижимости 10.11.2011 наша организация заплатила 11 000,00 руб. и подала документы на регистрацию. В этот же день торгово-складское помещение было введено в эксплуатацию со сроком полезного использования 20 лет при линейном способе начисления амортизации. 13.12.2011 торгово-складское помещение было модернизировано на сумму 56 000,00 руб., что позволило увеличить срок полезного использования на 10 мес. 18.03.2012 данный объект недвижимости был реализован за 2 700 000,00 руб.

Для оформления поставленных в примере задач в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» оформим поступление основных средств, ввод в эксплуатацию и выбытие.

Для отражения оплаты за ОС подрядчику создается документ Платежное поручение и Списание с расчетного счета с видом операции Оплата поставщику. Поступление объекта основных средств от подрядчика оформляется документом Поступление товаров и услуг с видом операции Объекты строительства.

- ♦ 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. На экране отразится диалог Выбор вида операции документа (рис. 6.1).

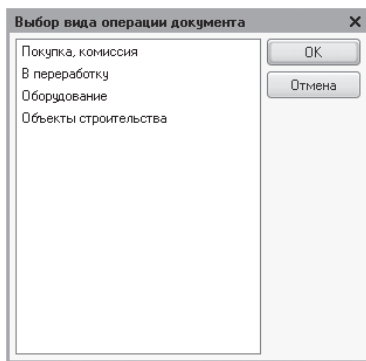


Рис. 6.1. Диалог Выбор вида операции документа

- ♦ Для нашего примера выделите значение Объекты строительства и нажмите кнопку ОК. Активный диалог закроется, и появится окно документа Поступление товаров и услуг (рис. 6.2).

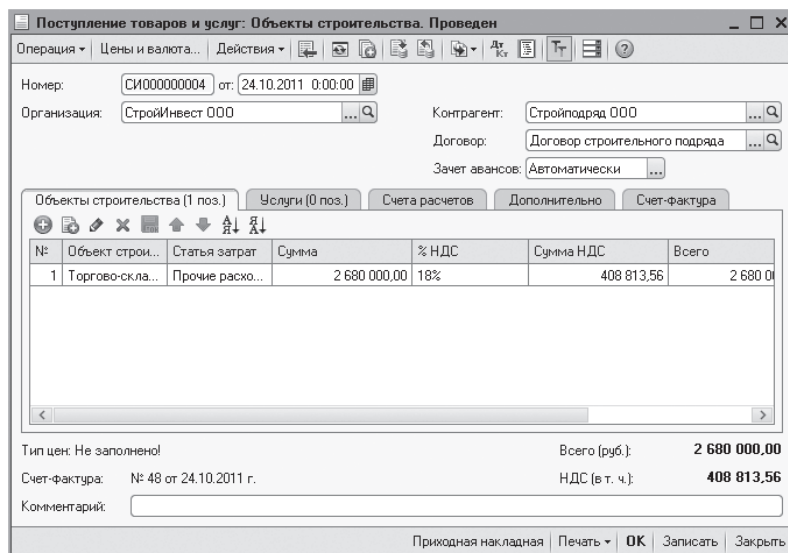


Рис. 6.2. Вкладка Объекты строительства документа Поступление товаров и услуг

Данный документ с операцией Объекты строительства предназначен для отражения поступления объектов строительства.

- Для поля Контрагент нажмите кнопку . В открывшемся одноименном справочнике выберите из списка или введите новое предприятие, оказывающее подрядные работы, в нашем примере Стройподряд ООО. Наименование организации появится в поле Контрагент рассматриваемого документа.

При этом в поле Договор отразится наименование договора, установленного как основной для выбранного поставщика.

Вариант зачета выданного аванса выбирается из списка, открывающегося в поле Зачет аванса с помощью кнопки .

В табличную часть вкладки Объекты строительства заносится информация о поступающем объекте строительства. Предварительно либо в ходе ввода документа поступления информация об объекте ОС вносится в справочник Объекты строительства.

- Для ввода сведений об объекте основных средств нажмите кнопку на панели инструментов табличной части документа. Активизируется новая строка для ввода данных.
- В графе Объект строительства щелкните мышью на кнопке , откроется одноименный справочник (рис. 6.3).
- Чтобы ввести в справочник новый объект строительства, нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна справочника. В появившейся новой строке справочника введите название объекта основных средств. Для нашего примера это Торгово-складское помещение.

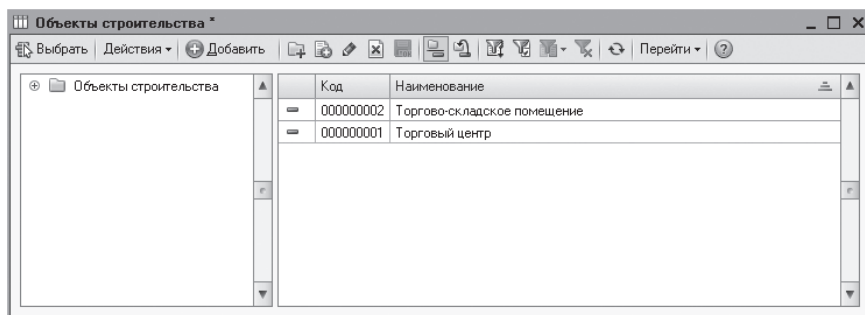


Рис. 6.3. Справочник Объекты строительства

- ♦ Выберите зарегистрированный в базе объект строительства, нажав кнопку Выбрать на панели инструментов окна справочника или дважды щелкнув мышью на созданной строке. При этом справочник закроется, а отображенная позиция отразится в графе Объект строительства табличной части документа Поступление товаров и услуг.

В графе Статья затрат из одноименного справочника выбирается статья затрат, на которую относится поступление основного средства.

- ♦ Сумму основного средства и ставку НДС введите в соответствующих столбцах. При этом автоматически рассчитаются значения в графах Сумма НДС и Всего. Также значение ячейки Сумма НДС можно отредактировать.

В нижней части окна документа выводятся итоги по всем объектам строительства, введенным в табличной части, для проверки соответствия с документами подрядчика.

На вкладке Дополнительно вручную введите номер и дату входящего документа, на основании которого приходится основное средство, в поля Вх. номер и Вх. дата.

При предъявлении поставщиком счета-фактуры вводятся дата и номер этого документа 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 объекта основных средств в нашем случае сформирует следующие проводки:

- ✓ Дт 08.03 «Строительство объектов основных средств» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — отражение задолженности поставщику за приобретенный объект строительства по договору строительного подряда;
- ✓ Дт 19.08 «НДС при строительстве основных средств» Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — отражена сумма НДС по приобретенным объектам строительства по договору строительного подряда.

Если подрядчику был перечислен аванс, то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в корреспонденции с кредитом счета 60.02 «Расчеты по авансам выданным» на сумму заченного аванса.

Дополнительные расходы по основным средствам, в нашем случае это расходы по регистрации торгово-складского помещения, оформляются на вкладке Услуги документа Поступление товаров и услуг.

- ♦ Для создания нового документа Поступление товаров и услуг в диалоге Выбор вида документа (см. рис. 6.1) выберите значение Покупка, комиссия. На экране возникнет документ Поступление товаров и услуг с видом операции Покупка, комиссия.
- ♦ Чтобы оформить затраты по основному средству в виде регистрационного сбора, перейдите на вкладку Услуги, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 6.4).

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000005 от: 10.11.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Контрагент: Регистрационная палата

Склад: Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

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

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Регистрация права		11 000,00	11 000,00	Без НДС		11

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 11 000,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуры НДС (в т. ч.):

Комментарий:

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

Рис. 6.4. Вкладка Услуги документа Поступление товаров и услуг

«Шапка» документа заполняется так же, как и в предыдущем примере, где контрагентом выступает поставщик, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество.

- ♦ Для ввода сведений о дополнительных расходах на приобретение объекта строительства нажмите кнопку на панели инструментов табличной части документа. Активизируется новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Номенклатура щелкните мышью на кнопке и из открывшегося одноименного справочника выберите регистрируемую номенклатурную позицию, имеющую признак услуги. В нашем случае это Регистрация права собственности.

Поскольку в данном примере мы отражаем поступление одиночной услуги, то данные о количестве в соответствующую графу заносить необязательно.

- ♦ Для поля Цена введите стоимость регистрационного сбора, которая также отразится в графе Сумма.
- ♦ В поле % НДС из открывающегося с помощью кнопки списка выберите значение Без НДС.

В нижней части окна документа отразится итоговая сумма по всем введенным в документ услугам сторонней организации.

- ♦ Также в табличной части документа выберите счет затрат из окна План счетов бухгалтерского учета. Для нашего примера это счет 08.03 «Строительство объектов основных средств». Станут активными дополнительные поля для ввода аналитики по выбранному счету.

В графе Субконто 1 (БУ) заносится аналитика по объектам строительства выбором из одноименного справочника. Для нашего случая это Торгово-складское помещение. Для графы Субконто 2 (БУ) указывается статья затрат, на которую относится поступление расходов. Аналитика по графе Субконто 3 (БУ) предполагает выбор одного из способа приобретения объекта строительства: Подрядный или Хозспособ. В нашем примере строительство торгово-складского помещения осуществлялось подрядным способом.

На вкладке Дополнительно вручную введите номер и дату входящего документа, на основании которого приходится дополнительный расход, в поля Вх. номер и Вх. дата.

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.

Документ по регистрации дополнительных расходов для нашего примера сформирует следующую проводку:

- ✓ Дт 08.03 «Строительство объектов основных средств» Кт 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами» — включение в стоимость объекта строительства дополнительных расходов, услуг сторонних организаций.

После оприходования объекта строительства и дополнительных расходов на его приобретение далее по условиям нашего примера отразим в базе факт ввода в эксплуатацию построенного объекта основных средств. 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 Объекты строительства. На экране появится окно документа Принятие к учету ОС (рис. 6.5).

Принятие к учету ОС: Объекты строительства. Проведен *

Операция Действия

Номер: СИ000000001 от: 10.11.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

Подразделение:

Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет

Объект: Торгово-складское помещение Рассчитать суммы

Счет: 08.03 Стоимость (БУ): 2 282 186,44 руб.
 Стоимость (НУ): 2 282 186,44 руб.
 Стоимость (ПР): 0,00 руб.
 Стоимость (ВР): 0,00 руб.

Основные средства

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000004	Торгово-складское помещение	000000004

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 6.5. Вкладка Основные средства документа Принятие к учету ОС

Документ Принятие к учету ОС отражает принятие объекта основных средств к бухгалтерскому и налоговому учету.

Предприятие, принимающее к учету объект строительства, указывается в одноименном поле, а в поле Подразделение вводится подразделение организации, в которое передается основное средство. Если затраты на строительство были отражены без отражения подразделения, этот реквизит не заполняется.

- ♦ В поле Событие ОС нажмите кнопку , чтобы вызвать справочник События с основными средствами (рис. 6.6).

Данный справочник отражает список доступных для заполняемого документа событий с основными средствами.

- ♦ Поскольку в нашем примере объект строительства вводится в эксплуатацию, то выберите значение Принятие к учету с вводом в эксплуатацию, дважды щелкнув

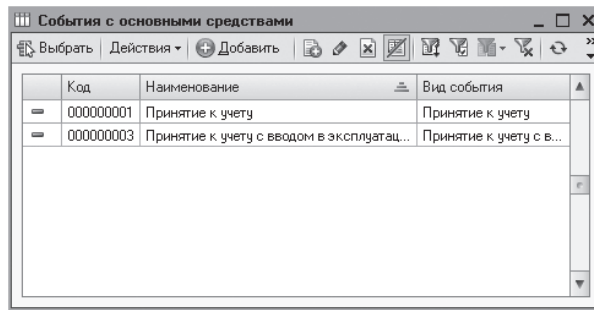


Рис. 6.6. Справочник События с основными средствами

мышью на строке с данным названием. Окно справочника закроется, а отображенная позиция отразится в поле Событие ОС документа.

- ♦ В поле Объект вкладки Основные средства нажатием кнопки вызовите справочник Объекты строительства (см. рис. 6.3). Выберите вводимое в эксплуатацию основное средство, в нашем случае Торгово-складское помещение, и нажмите кнопку Выбрать на панели инструментов справочника.

В поле Счет учета отражается счет учета затрат на строительство основного средства.

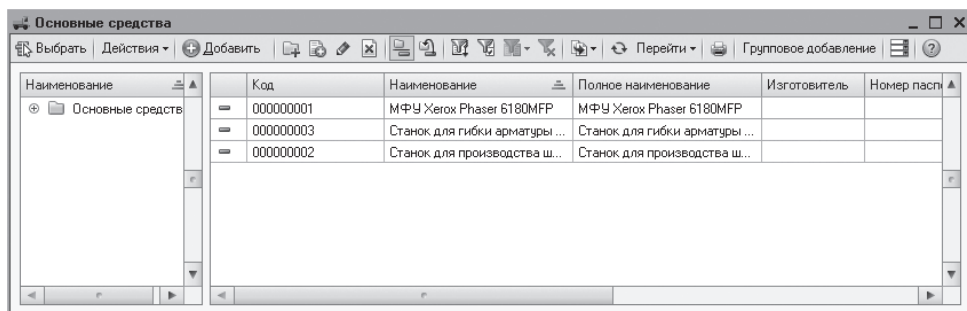
Поскольку в бухгалтерском учете первоначальной стоимостью объекта основных средств признается сумма фактических затрат на его приобретение, сооружение и изготовление, за исключением суммы НДС, то в нашем случае торгово-складское помещение приходится в сумме расходов, связанных со стоимостью помещения по договору — 2 271 186,44 руб., а также с регистрацией права собственности — 11 000 руб.

Сумма, собранная на объекте строительства, заносится в поля Стоимость (БУ) и Стоимость (НУ). Ввести первоначальную стоимость можно также автоматически, нажав кнопку Рассчитать суммы.

- ♦ В табличной части вкладки Основные средства щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов таблицы. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Основное средство нажмите кнопку , на экране отразится одноименный справочник (рис. 6.7), из которого выберите или введите новый объект основных средств для принятия к учету.

В качестве примера рассмотрим занесение в справочник нового объекта основных средств.

- ♦ На панели инструментов справочника Основные средства нажмите кнопку Добавить. На экране появится окно элемента справочника Основные средства (рис. 6.8).



Наименование	Код	Наименование	Полное наименование	Изготовитель	Номер пасп.
Основные средства	000000001	МФУ Xerox Phaser 6180MFP	МФУ Xerox Phaser 6180MFP		
	000000003	Станок для гибки арматуры ...	Станок для гибки арматуры ...		
	000000002	Станок для производства ш...	Станок для производства ш...		

Рис. 6.7. Справочник Основные средства

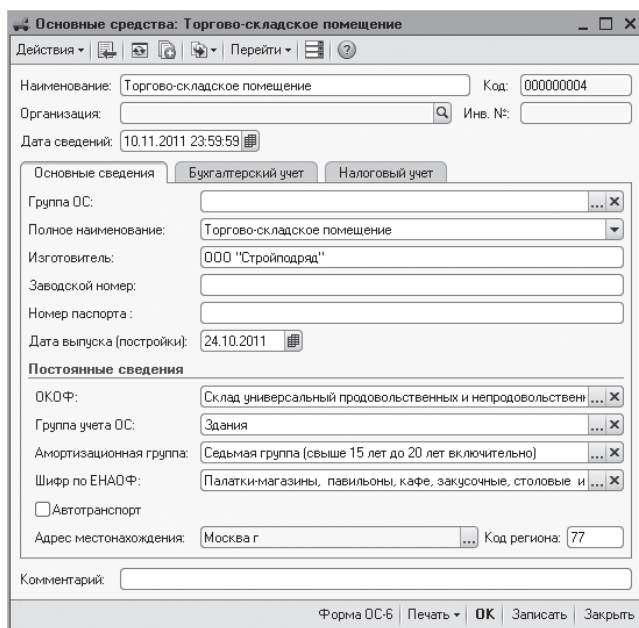


Рис. 6.8. Вкладка Основные сведения элемента справочника Основные средства

- ♦ В поле Наименование вручную вводите 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, то есть после проведения документа Принятие к учету ОС, 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. На экране откроется справочник Общероссийский классификатор основных фондов (рис. 6.9).

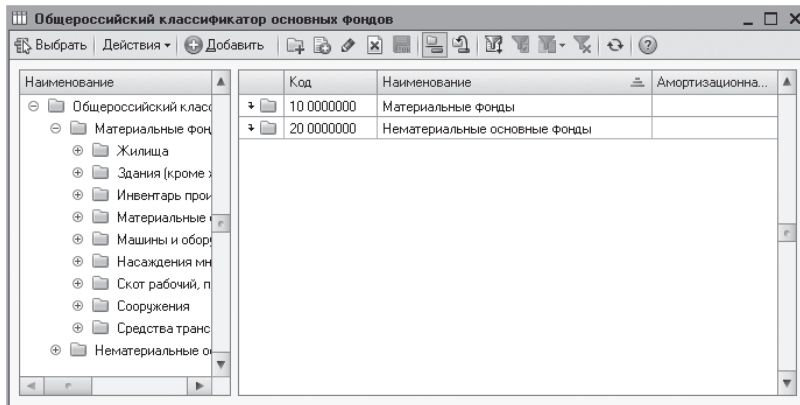


Рис. 6.9. Справочник Общероссийский классификатор основных фондов

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` и в открывшемся окне указывается путь к файлу `okof.xml`.

- Открывая последовательно папки щелчком мыши на их названии, выберите из справочника Общероссийский классификатор основных фондов название основного средства, соответствующее приобретенному объекту. Дважды щелкните мышью на строке с выбранным наименованием ОКОФ. Справочник закроется, а отобранная позиция отобразится в поле ОКОФ окна элемента справочника Основные средства (см. рис. 6.8).

В соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, торгово-складское помещение можно отнести к складу универсальному продовольственных и непродовольственных товаров (код ОКОФ 11 4527143). При этом амортизационная группа в одноименном поле ввода согласно условиям нашего примера составит седьмую амортизационную группу (имущество со сроком полезного использования свыше 15 лет до 20 лет включительно).

- ♦ В поле Группа учета ОС после нажатия кнопки выберите из открывающегося списка значение Здания.

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 в нижней части окна.

- ♦ Щелкните мышью на кнопке 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. 6.10).

В поле Порядок учета выбирается значение из открывающегося списка. В рассматриваемой вкладке появятся дополнительные поля для ввода данных в зависимости от выбранного порядка учета.

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 основного средства. Для нашего примера это вариант Строительство.

В поле Счет учета выбирается счет, на котором планируется учитывать объект строительства, а в поле Счет начисления амортизации отражается счет для учета амортизации.

- ♦ По условиям нашего примера установите флажок Начислять амортизацию. Это позволит начислять амортизацию по объекту со следующего месяца после ввода в эксплуатацию.

Рис. 6.10. Вкладка Бухгалтерский учет документа Принятие к учету ОС

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.

Получить данные об изменении балансовой и остаточной стоимости основных средств, а также суммы начисленной амортизации можно с помощью отчета Ведомость амортизации ОС, вызываемого из главного меню ОС ► Ведомость амортизации ОС.

- ♦ Чтобы ввести сведения по начислению амортизации для целей налогового учета, перейдите на вкладку Налоговый учет, щелкнув мышью на одноименном ярлыке (рис. 6.11).
- ♦ В поле Порядок включения стоимости в состав расходов укажите для нашего примера значение Начисление амортизации. Появятся дополнительные поля для ввода данных.

Принятие к учету ОС: Объекты строительства. Проведен

Операция | Действия

Номер: СИ000000001 от: 10.11.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатац...

Подразделение:

Основные средства | Бухгалтерский учет | **Налоговый учет**

Общие сведения

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Начислять амортизацию

Срок полезного использования (в месяцах): 240 (20 лет)

Специальный коэффициент: 1,00

Амортизационная премия

Включить амортизационную премию в состав расходов

Ответственный: Амиромова Оксана Владимировна


Комментарий:

Форма ОС-1 | Печать | OK | Записать | Закреть


Рис. 6.11. Вкладка Налоговый учет документа Принятие к учету ОС

Если начисляется амортизация, то устанавливается соответствующий флажок. Для учета амортизации также определяется срок полезного использования в месяцах и дополнительные параметры.

Для целей налогового учета амортизация начисляется в порядке, предусмотренном статьями 256–259 гл. 25 НК РФ.

В поле Специальный коэффициент вручную или с помощью кнопки открытия Калькулятора  вводится коэффициент для расчета амортизации для целей налогового учета.

Если согласно учетной политике строительной организации отражена возможность применения амортизационной премии и включения ее в состав расходов, то устанавливается флажок Включить амортизационную премию в состав расходов.

- ♦ Проведите документ, нажав кнопку , расположенную на панели инструментов окна документа. 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 здания (сооружения) по унифицированной форме ОС-1а.

- ♦ Чтобы распечатать первичный документ, нажмите кнопку Форма ОС-1. Появится печатная форма акта о приеме-передаче здания (сооружения) (рис. 6.12).

Принятие к учету основных средств № 1 от 10 ноября 2011 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-спонсора

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-получателя
Генеральный директор

Удостоверенная форма №ОС-1а
Удостоверена по состоянию на Госкомстат, Россия
от 21.01.2003 №7

М.П. " " 20 г.

М.П. " " 20 г.

Формы по ОКУД по ОКПО

Код	
0306030	
30826429	

Организация-получатель ООО "СтройИнвест"

105043, Москва г, Первомайская Нижн: ул, дом № 15, тел.: (495) 356-75-18, факс: (495) 356-75-18

р/с 40702810300000004642, в банке КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО), БИК 044599957, к/с 30101810300000000957

Организация-спонсор:

Основание для составления акта

Дата

принятия к бухгалтерскому учету
списания с бухгалтерского учета

Счет, субсчет, код аналитического учета по ОКОФ

11 4527143

амортизационной группы инвентарный

7
00000004

калывской

АКТ
о приеме-передаче здания (сооружения)

№ документа
СН00000001

Дата составления
10.11.2011

№

Рис. 6.12. Печатная форма акта о приеме-передаче здания (сооружения)

Обратите внимание, документ предлагает печатные формы именно тех первичных документов, которые наиболее подходят для данного объекта основных средств, из следующих унифицированных форм:

- ✓ Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОС-1;
- ✓ Акт о приеме-передаче здания (сооружения) по форме ОС-1а. Формируется при принятии к учету здания (сооружения);
- ✓ Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОС-1б. Формируется при принятии к учету более чем одного основного средства.

После успешного проведения документа сформируется проводка:

- ✓ Дт 01.01 «Основные средства в организации» Кт 08.03 «Строительство объектов основных средств» — принят к учету объект основных средств.

Напоминаем, что начисление амортизации осуществляется со следующего месяца после ввода основного средства в эксплуатацию. Для этого используется регламентный 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 в дальнейшем.

6.2. Модернизация основных средств

Модернизация основного средства предполагает собой изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования, которое может повлечь изменение стоимостных, амортизационных и других показателей. В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» модернизация отражается документом Модернизация ОС.

Продолжим рассмотрение нашего примера, по условиям которого была проведена модернизация на сумму 56 000,00 руб., позволившая увеличить срок использования торгово-складского помещения на 10 мес.

- ♦ 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. На экране откроется документ Модернизация ОС (рис. 6.13).

Модернизация ОС: Проведен

Действия

Номер: СИ000000001 от: 13.12.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Событие: Модернизация

Подразделение: Включить амортизационную премию в состав расходов

Объект: Торгово-складское помещение

Основные средства

№	Основное сре...	Новый срок исп. (БЧ)	Новый объем работ...	Стоимость (БЧ)	Факт. аморт. (БЧ)	% г
Инв. №	Факт. срок исп. (БЧ)	Факт. объем работ ...	Сумма модерн. (БЧ)	Аморт. за месяц (БЧ)	Коз	
	Ост. срок исп. (БЧ)	Ост. объем работ (Б...		Ост. стоимость (БЧ)		
1	Торгово-скла...	250		2 282 186,44		
	000000004	1		56 000,00	9 509,11	
		249			2 328 677,33	

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Форма ОС-3 Печать ОК Записать Закрыть


Рис. 6.13. 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 основного средства.

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 Торгово-складское помещение.

- ♦ В поле Событие нажмите кнопку  и из появившегося справочника События с основными средствами выберите событие ОС, отражаемое документом.
- ♦ Для ввода в документ объекта основных средств щелкните на кнопке Добавить панели инструментов вкладки Основные средства.

Для быстрого заполнения списком групп однотипных основных средств добавляется в табличной части хотя бы один такой объект и автоматически заносится 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, например 56000. 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. амортиз. (БУ) вводится новая норма годовых амортизационных отчислений для основного средства. В том случае если в результате модернизации годовая норма амортизационных отчислений не изменяется, то 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 основного средства с учетом модернизации.

Для организаций, применяющих ПБУ 18 «Учет расчетов по налогу на прибыль», графы Сумма модерн. (ПР), Сумма модерн. (ВР), Стоимость (ПР), Факт. амортиз. (ПР) вводятся с учетом данных 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 торгово-складского помещения 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 основного средства.

- ♦ 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. 6.14).

Подготовка к передаче ОС: Проведен

Действия ▾

Номер: СИ000000001 от: 02.03.2012 12:00:00

Организация: СтройИнвест 000 Событие: Подготовка к передаче

Подразделение:

Основные средства

Заполнить ▾ | Подбор

№	Инв. №	Основное средство
1	000000004	Торгово-складское помещение

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.14. Документ Подготовка к передаче ОС

Данный документ применяется в том случае, если основное средство перестает использоваться до момента непосредственной передачи.

Подразделение организации, в котором находится основное средство, заносится в поле Подразделение. Если основное средство учитывалось без указания подразделения, то данное поле оставляется пустым.

Для поля Событие указывается событие в жизни основного средства, отражаемое данным документом.

- ♦ Для ввода в документ выбывающего объекта нажмите кнопку на панели инструментов табличной части. Появится новая строка для ввода данных.
- ♦ В графе Основное средство нажмите кнопку и из появившегося одноименного справочника выберите объект Торгово-складское помещение. Справочник закроется, а отобранная позиция отразится в графе Основное средство табличной части документа Подготовка к передаче ОС.

В графе Инв. № появится инвентарный номер объекта основных средств, подготавливаемого к передаче.

Заполнить табличную часть документа также можно с помощью кнопок Заполнить и Подбор.

- ♦ Проведите документ и закройте форму, нажав кнопку ОК.

Зарегистрированный в базе документ позволяет сформировать для нашего примера следующие проводки:

- ✓ Дт 26.01 «Общехозяйственные расходы» 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 теперь можно перейти непосредственно к передаче основного средства. Для этого используется документ Передача ОС.

- ◆ Выберите команду меню ОС ► Передача ОС. На экране появится список документов Передача ОС.
- ◆ Чтобы создать новый документ, на панели инструментов нажмите кнопку Добавить. На экране откроется документ Передача ОС (рис. 6.15).

Передача ОС: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 18.03.2012 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО

Подразделение:

Событие: Передача

Документ подготовки: Подготовка к передаче ОС СИ001...

Контрагент: Симфония ООО

Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Восстановить амортизационную премию

Статья доходов:

Основные средства (1 поз.) | Счета расчетов | Дополнительно

№	Основное сре... Инв. №:	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет доходов	Суд
1	Торгово-скла... 000000004	2 700 000,00	18%	411 864,41	2 700 000,00	91.01 91.02	До (ра

Всего (руб.): 2 700 000,00

Счет-фактура: № 1 от 18.03.2012 г. | [Счет-фактура выданный СИ000000001 от 18.03.] НДС (в т. ч.): 411 864,41

Комментарий:

Форма ОС-1 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.15. Документ Передача ОС

Данный документ предназначен для отражения в бухгалтерском учете не только операций продажи основных средств, но и передачи их в виде вклада в уставный (складочный) капитал или безвозмездной передачи.

Для поля Подразделение выбирается подразделение организации, в котором находятся основные средства. Если основные средства учитывались без указания подразделения, можно поле 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 основного средства, то в поле Документ подготовки выбирается документ из списка Подготовка к передаче ОС.

- ♦ Для нашего примера выберите документ подготовки, зарегистрированный в предыдущем примере, от 02.03.2012 г. При этом таблица Основные средства заполнится автоматически основными сведениями по основному средству, отраженными в выбранном документе.

Для быстрого заполнения списка группой однотипных основных средств добавляется в таблицу хотя бы один такой объект и автоматически заполняется таблица основными средствами с таким же наименованием нажатием кнопки Заполнить.

- ♦ Введите цену продажи основного средства в поле Сумма.
- ♦ Для поля % НДС выберите процентную ставку налога на добавленную стоимость. Автоматически отразится сумма НДС из расчета указанной ставки.

В нижней части окна отразится общая стоимость передачи всех выбывающих по данному документу объектов.


В полях 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 учета расчетов с покупателем.

Если грузоотправитель или грузополучатель отличаются от покупателя и продавца основного средства, заполняются соответствующие поля на вкладке Дополнительно.

Также на этой вкладке указывается порядок перехода права собственности при продаже объекта недвижимости. Если установлен флажок Право собственности переходит после государственной регистрации, то при проведении документа не регистрируются доходы и расходы от реализации основных средств. В этом случае остаточная

стоимость учитывается на счете 45.04 «Переданные объекты недвижимости». После государственной регистрации на основании документа передачи вводится документ Реализация отгруженных товаров, проведение которого позволит зарегистрировать переход права собственности, доходы и расходы от реализации.


- ♦ Проведите документ, нажав кнопку . Документ регистрируется в базе программы.

Форма документа Передача ОС позволяет оформить счет-фактуру для покупателя. Для этого предназначена в нижней части окна документа ссылка Ввести счет-фактуру, которая после регистрации документа Счет-фактура выданный отражает реквизиты созданного счета-фактуры.

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 Передача ОС позволяет после нажатия кнопки Форма ОС-1 получить печатную форму акта о приеме-передаче здания (сооружения) (см. рис. 6.12).

Распечатать акт приема-передачи здания (сооружения) можно с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна программы.

6.3.2. Списание основного средства

Далее рассмотрим случай со списанием основного средства, пришедшего в негодность в связи с моральным и физическим износом либо подлежащего ликвидации вследствие чрезвычайной ситуации. Списание основных средств осуществляется с помощью документа Списание ОС.

- ♦ Выберите команду меню ОС ► Списание ОС. На экране откроется одноименный список документов.
- ♦ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить на панели инструментов окна списка. На экране появится документ Списание ОС (рис. 6.16).

В поле Подразделение указывается подразделение, с которого выбывают основные средства. Причину списания объектов основных средств заносят в поле Причина выбором из одноименного справочника.

Для поля Счет расходов выбирается счет учета расходов, на котором отражаются затраты на списание основных средств. По умолчанию счет устанавливается на значении 91.02 «Прочие расходы».

Списание ОС: Проведен

Действия

Номер: СИ000000001 от: 18.03.2012 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО Событие: Списание

Подразделение: Счет расходов: 91.02

Причина: Списание по прочим причинам Субконто: Доходы (расходы), связанные с лик.

Основные средства

№ Инв. № Основное средство

1	000000004	Торгово-складское помещение
---	-----------	-----------------------------

Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Комментарий:

ОС-4 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.16. Документ Списание ОС

- ♦ Для поля Субконто нажмите кнопку и из появившегося справочника Прочие доходы и расходы выберите статью расходов, по которой отражаются расходы на списание основного средства. Для нашего примера выберите значение Доходы (расходы), связанные с ликвидацией основных средств.
- ♦ Добавьте объект списываемого основного средства, щелкнув на кнопке панели инструментов табличной части документа. Появится строка для ввода данных.
- ♦ Нажмите кнопку в графе Основное средство таблицы и из открывшегося одноименного справочника выберите объект строительства для списания. Например, Торгово-складское помещение.

Отобранная позиция отразится в графе Основное средство табличной части окна документа Списание ОС. Также в графе Инв. № появится инвентарный номер списываемого объекта.

- ♦ Проведите документ, щелкнув мышью на кнопке

После успешного проведения документ для нашего примера зафиксирует в информационной базе следующие проводки:

- ✓ Дт 26 «Общехозяйственные расходы» 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. На экране откроется документ Инвентаризация ОС (рис. 6.17).

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 основных средств по остаткам на дату проведения инвентаризации;
- ✓ Данные учета — обновляются данные колонок Стоимость по данным учета и Количество по данным учета по сведениям 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 основных средств 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:

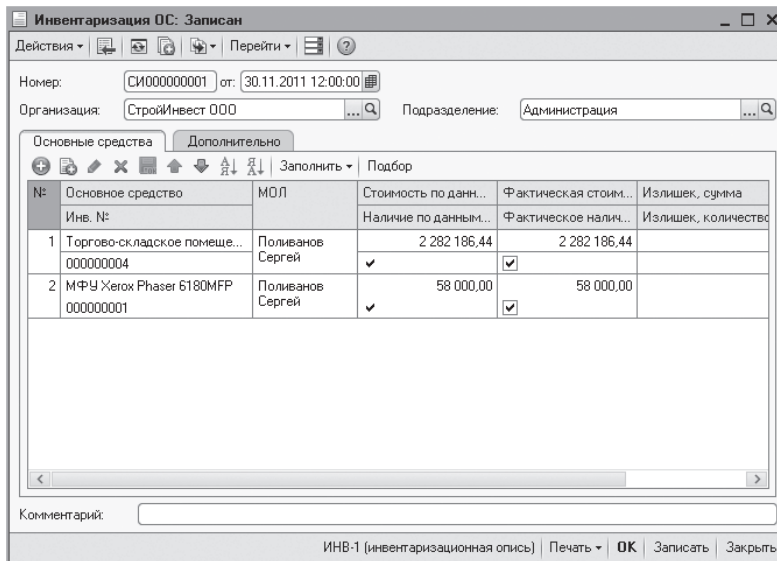


Рис. 6.17. Вкладка Основные средства документа Инвентаризация ОС

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 осуществляется принятие к учету основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлен излишек. Такие основные средства 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 основных средств. Стоимость списываемых основных средств относится на виновных лиц. Если таковые не установлены, то стоимость основных средств списывается на издержки производства и обращения. Данная операция отражается вводом документа Списание ОС.

При выявлении изменения местоположения основных средств, 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 активы». 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 товарный знак, стоимостью 50 000,00 руб., в том числе НДС 18%.

- ♦ Выберите команду меню НМА ▶ Поступление НМА. На экране появится список документов Поступление НМА.
- ♦ Для создания нового документа нажмите кнопку Добавить. На экране отразится документ Поступление НМА (рис. 6.18).

Поступление НМА: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 25.10.2011 12:00:01

Организация: СтройИнвест ООО

Контрагент: Элегия Плюс ООО

Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Нематериальные активы (1 поз.)

№	Нематериаль...	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета
1	Товарный знак	50 000,00	18%	7 627,12	50 000,00	08.05

Счет-фактура: № 127 от 25.10.2011 г.

Всего (руб.): 50 000,00

НДС (в т. ч.): 7 627,12

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6.18. Вкладка Нематериальные активы документа Поступление НМА

В поле Контрагент из одноименного справочника выбирается поставщик нематериального актива. 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.

- ♦ В графе Сумма вручную введите стоимость нематериального актива, в нашем случае 50000 руб.
- ♦ Для графы %НДС из открывающегося с помощью кнопки списка выберите значение 18%. При этом рассчитаются значения в графах Сумма НДС и Всего, где сумму налога можно отредактировать.

В нижней части окна документа отразятся итоги по всем объектам нематериальных активов, введенных в табличной части, для проверки соответствия с документами поставщика.

На вкладке Счета расчетов выбираются счета 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. На экране возникнет документ Принятие к учету НМА (рис. 6.19).
- ♦ На вкладке Нематериальный актив для поля Нематериальный актив с помощью кнопки вызовите справочник Нематериальные активы и расходы на НИОКР и выберите или введите новый объект, который будет принят к учету в качестве нематериального актива — Товарный знак.

Счет учета нематериального актива установится программой на значении 08.05 «Приобретение нематериальных активов», которое можно откорректировать выбором из окна План счетов бухгалтерского учета.

Для поля Способ отражения расходов по амортизации определяется счет и статья затрат, на которые будет относиться начисленная амортизация.

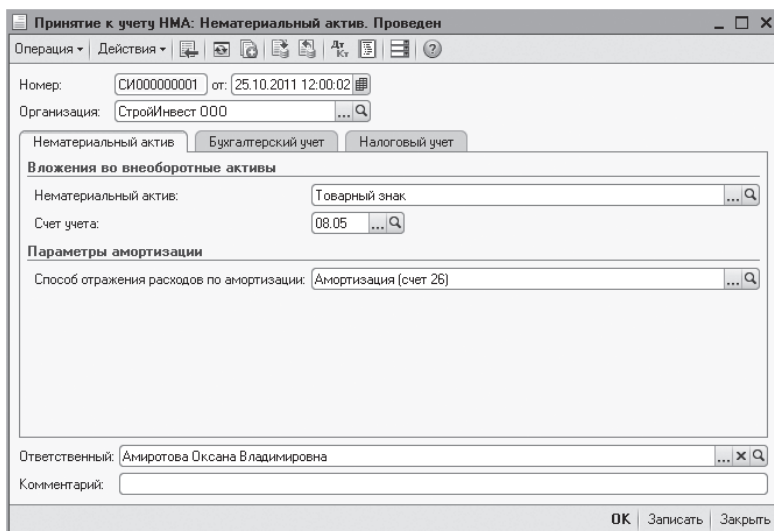


Рис. 6.19. Документ Принятие к учету НМА

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 нематериального актива. Если по нематериальному активу 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, а также счет, на котором будет накапливаться амортизация по нематериальному активу.

Параметры для учета объекта нематериального актива в налоговом учете задаются на вкладке Налоговый учет. Здесь вводится первоначальная стоимость НМА по налоговому учету, задаются значения для начисления амортизации.

- ♦ Нажатием кнопки ОК в окне документа Принятие к учету НМА сохраните и проведите документ.

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.

Рассмотрим на примере регистрацию объема выполненных строительных работ для начисления амортизации товарного знака.

- ◆ Выберите команду меню НМА ▶ Параметры амортизации ▶ Выработка НМА. На экране возникнет список документов Выработка НМА.
- ◆ Для регистрации нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить. На экране появится документ Выработка НМА (рис. 6.20).

Выработка НМА: Проведен

Действия | Перейти

Номер: СИ000000001 от: 25.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО

НМА

№	Код	Нематериальный актив	Объем работ
1	000...	Товарный знак	1 200,000

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.20. Документ Выработка НМА

В табличной части документа указывается наименование нематериального актива и объем выработанной продукции или выполненных работ по каждому 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.

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.

В качестве примера рассмотрим отражение в учете списания товарного знака.

- ♦ Выберите команду меню НМА ▶ Списание НМА. На экране появится список документов Списания НМА.
- ♦ Для создания нового документа щелкните мышью на кнопке Добавить, расположенной на панели инструментов окна списка документов. На экране откроется документ Списание НМА (рис. 6.21).

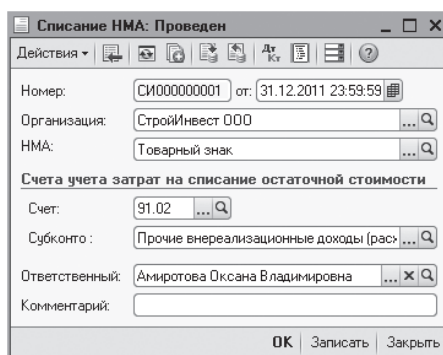


Рис. 6.21. Документ Списание НМА

- ♦ С помощью кнопки [...] для поля НМА вызовите справочник Нематериальные активы и расходы на НИОКР и выберите объект, снимаемый с учета, — Товарный знак.

Счет учета расходов по списанию остаточной стоимости может быть изменен в поле Счет учета рассматриваемого документа.

- ♦ В справочнике Прочие доходы и расходы, вызываемом с помощью кнопки [...] в поле Субконто, выберите из списка или введите новую статью доходов и расходов.

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 НМ.

Оформим реализацию права на товарный знак.

- ♦ Выберите команду меню НМА ► Передача НМА. На экране появится список документов Передача НМА.
- ♦ Чтобы зарегистрировать новый документ, щелкните мышью на кнопке Добавить панели инструментов окна списка документов. На экране возникнет документ Передача НМА (рис. 6.22).

Передача НМА: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: СИ000000001 от: 29.12.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО

Контрагент: Симфония ООО Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Нематериальный актив Счета расчетов

Сведения о реализованном объекте

НМА: Товарный знак Ставка НДС: 18%

Сумма: 60 000,00 Сумма НДС: 9 152,54

Счета учета доходов и расходов от реализации

Доходы: 91.01 Расходы: 91.02 Субконто: Доходы (расходы), связанные с

Счет учета НДС по реализации: 90.03

Счет-фактура: № 3 от 29.12.2011 г. (Счет-фактура выданный СИ0000000003 от 29.12.2011...) Всего (руб.): 60 000,00

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 6.22. Вкладка Нематериальный актив документа Передача НМА

- ♦ Нажатием кнопки [...] для поля Контрагент вызовите одноименный справочник и из группы Покупатели выберите организацию, которой реализуется право на товарный знак, в нашем примере — Симфония ООО. При этом в поле Договор подставится наименование договора.

Если от покупателя был получен аванс, вариант зачета аванса выбирается в поле Зачет авансов из списка, открывающегося с помощью кнопки [...].

На вкладке Нематериальный актив вводятся сведения о реализованном объекте нематериального актива, а также счета учета доходов и расходов от реализации.

Поля НМА, Ставка НДС, Доходы, Расходы и Субконто заполняются так же, как и в предыдущих примерах.

- ♦ В поле Сумма введите цену реализации права на товарный знак, например 60000. При этом рассчитается сумма НДС при установленной ставке налога.
- Счета расчетов с покупателем указываются на следующей вкладке Счета расчетов.

- ♦ Нажатием кнопки ОК в окне документа Передача НМА сохраните и проведите документ.

Из формы документа Передача НМА создается документ Счет-фактура выданный для выставления счета-фактуры покупателю так же, как показано на примере создания счета-фактуры в форме документа Передача ОС.

При успешном проведении документа сформируются 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.

Подводя итоги, скажем, что 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 содержимым, для вас не составит труда самостоятельно применить это в своей деятельности.

Учет кадров и заработной платы на предприятиях строительной отрасли

На предприятиях строительной отрасли, 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 5 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;
- ✓ персонализированный 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 в то же время 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 8.2».

Несмотря на это, в рассматриваемой нами программе «1С:Бухгалтерия 8.2» учтены все последние 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 последними изменениями применения Федерального закона от 24.07.2009 №212-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». 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 софинансирования 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 об изменении 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 строительной отрасли. 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 каж-

ного 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 Пуганова Антона Александровича, 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).

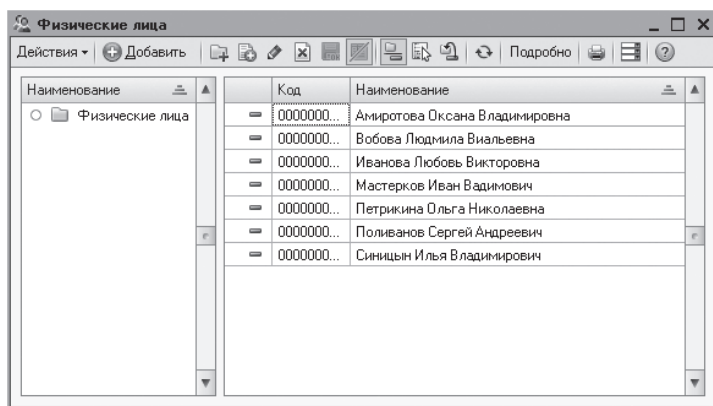



Рис. 7.1. Справочник Физические лица

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).

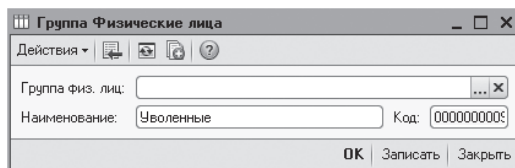


Рис. 7.2. Элемент справочника Группа Физические лица

В открывшемся окне предлагается выбрать группу физических лиц, если создаваемая группа является подчиненной, и ввести 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 этого 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).

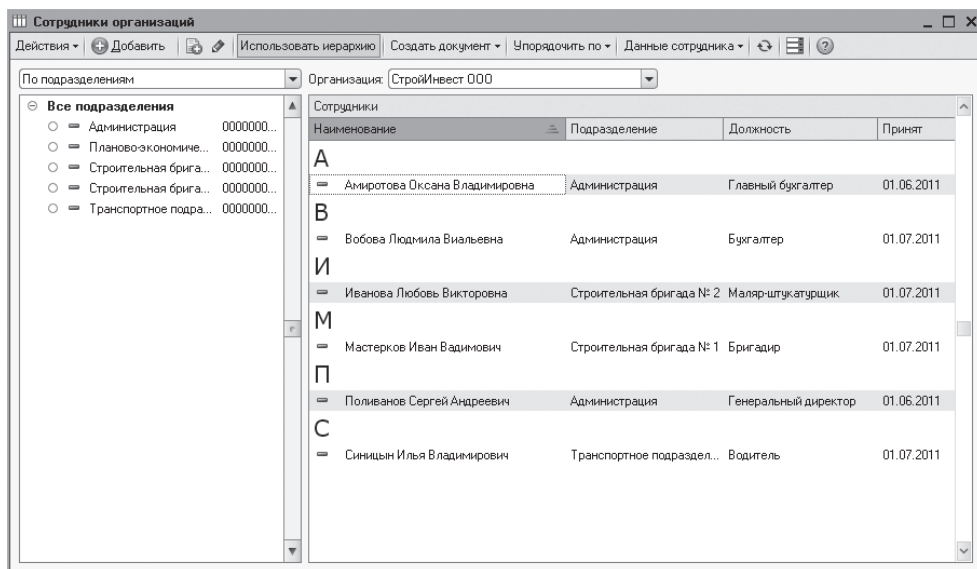


Рис. 7.4. Справочник Сотрудники организаций

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 финансирования пенсии.

- ♦ Для ввода нового сотрудника нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов справочника **Сотрудники организаций**. На экране появится диалог **Помощник приема на работу** (рис. 7.5).

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**.

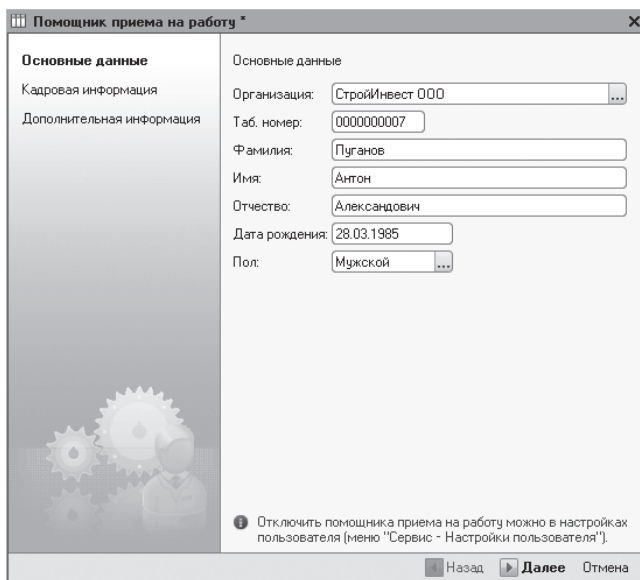


Рис. 7.5. Группа элементов управления Основные данные диалога Помощник приема на работу

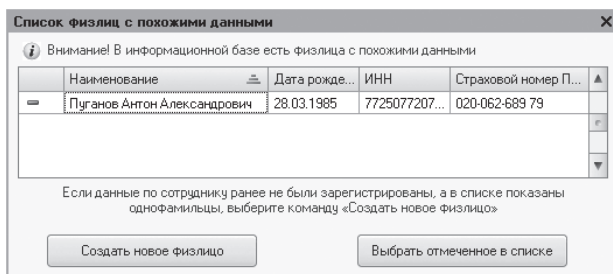


Рис. 7.6. Диалог Список физлиц с похожими данными

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. На экране 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).

Помощник приема на работу *

Основные данные
Кадровая информация
 Дополнительная информация

Создать приказ о приеме на работу

Вид занятости
 Основное место работы
 Совместительство
 Внутреннее совместительство

Подразделение: Строительная бригада № 1

Должность: Крановщик

Дата приема: 03.10.2011

Оплата труда
 Основной вид начисления: Оклад по дням
 Оклад: 30 000,000

Назад Далее Отмена

Рис. 7.7. Группа элементов управления Кадровая информация диалога Помощник приема на работу

Помощник приема на работу *

Основные данные
 Кадровая информация
Дополнительная информация

Эту информацию Вы можете ввести или отредактировать позже в справочнике "Сотрудники организаций".

Индивидуальные сведения

ИНН: 772507720708
 Номер ПФР: 020-062-689 79
 Северная надбавка: 0,00 %

Данные для расчета НДФЛ и ЕСН

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсию

Статус налогоплательщика:
 Резидент. При исчислении НДФЛ с оплаты труда будет применяться ставка 13%

Инвалидность (если имеется):
 Не является инвалидом

Стандартные налоговые вычеты:
 Личный вычет не применяется. Вычеты на детей не применяются.


Печатать приказ о приеме (по форме Т-1)

Назад Готово Отмена

Рис. 7.8. Группа элементов управления Дополнительная информация диалога Помощник приема на работу


В данной группе все основные сведения уже будут перенесены из справочника Физические лица, что, впрочем, не мешает эту информацию откорректировать.

Значения в полях Номер и от устанавливаются программой автоматически, где дата для нового документа заполняется рабочей датой. Значения в полях можно корректировать.


В открывающемся списке Организация выбирается название предприятия, в котором 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 этом случае меняется внешний вид создаваемого документа: появляются вкладки Работники и Начисления, где в каждой из них 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 — 32000.

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 Синицына И. В. по собственному желанию.

- ♦ Выполните команду меню Кадры ► Увольнение. В результате на экране 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).

Увольнение: Проведен

Действия | Перейти

Номер: СИ000000001 от: 24.10.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО

Приказ на группу сотрудников

Сотрудник: Синицын Илья Владимирович

Дата увольнения: 24.10.2011

Основание увольнения: п. 3 ст. 77 ТК. Расторжение трудового договора по инициативе р...

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна


Комментарий:

Форма Т-8 | Печать | ОК | Записать | Закреть


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 предприятие, в котором 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 имя увольняемого сотрудника — Синицын Илья Владимирович.

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 24.10.2011.

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, начиная 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. Об этом более подробно поговорим далее в книге.

Рассмотрим приведенную выше схему на примере начисления и выплаты заработной платы сотрудникам организации за октябрь 2011 г.

7.2.1. Начисление заработной платы

Ввод сведений о начисленной заработной плате сотрудникам организации в конце месяца, облагаемых по ставке 13 и 30%, осуществляется документом Начисление зарплаты работникам. Для регистрации дополнительных видов доходов, например дивидендов, выигрышей и прочее, может использоваться 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 строительной отрасли 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).

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.

Начисление зарплаты работникам: Проведен

Номер: СИ000000003 от: 31.10.2011 23:59:59

Организация: СтройИнвест ООО Корректировка расчета НДФЛ

Подразделение:

Начисления

№	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Сумма
1	Амиронова Оксана Владимировна	Администрация	Оклад по дням	40 000,00
2	Вобова Людмила Вильевна	Администрация	Оклад по дням	18 000,00
3	Иванова Любовь Викторовна	Строительная бригада № 2	Оклад по дням	25 000,00
4	Мастерков Иван Вадимович	Строительная бригада № 1	Оклад по дням	40 000,00
5	Поливанов Сергей Андреевич	Администрация	Оклад по дням	50 000,00
6	Пуганов Антон Александрович	Строительная бригада № 1	Оклад по дням	30 000,00
Итого:				203 000,00

Сведения для расчета введены корректно.

Ответственный: Амиронова Оксана Владимировна

Комментарий:

OK | Записать | Закреть


Рис. 7.11. Документ Начисление зарплаты работникам

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 , расположенной на 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 октябрь 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 помимо ставок 13 и 30%, регистрируется в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» документом Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ. В качестве примера отразим в базе начисление НДФЛ и взносов на стоимость приза в виде универсального набора инструментов, разыгрываемого нашей организацией. Приз в размере 4 500,00 руб. выиграл Мастерков И. В.

- ♦ 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).

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 помимо ставки 13%.

Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: СИ000000001 от 31.10.2011 12:00:00 | Налоговый (расчетный) период: 2011

Организация: СтройИнвест 000 | Ответственный: Амиротова Оксана Владимировн...

НДФЛ: доходы и налоги | **Учет доходов и налогов по ставкам 9% и 35%**

НДФЛ по ставке 13% | НДФЛ удержанный | Страховые взносы | Страховое обеспечение

№	Сотрудник	Дата дохода	Месяц нал...	Период рег...	Код дохода	Код вычета	Количеств...	Сумма налога (исчисленная)	Для обособленн	
					Сумма док...	Сумма вычета			Код по ОК...	КГ
1	Мастерков Иван	25.10.2...	Октябрь 2...	Октябрь 2...	2740	505		175		
					4 500,00		4 000,00			

Комментарий: [Поле]

OK | Записать | Закрыть

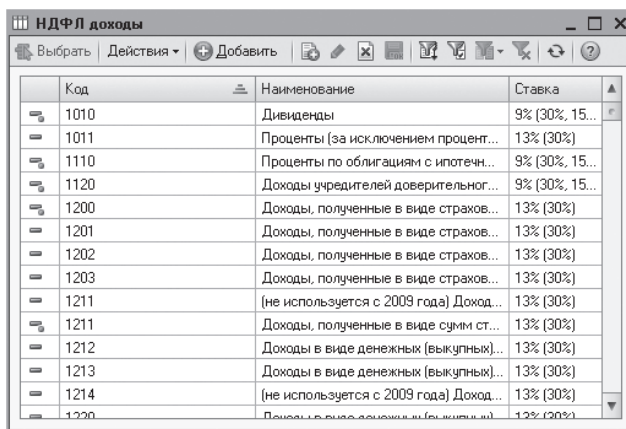
Рис. 7.12. Вкладка НДФЛ: доходы и налоги документа Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ

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 Мастерков Илья Вадимович. 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	Доходы учредителей доверительног...	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	Доходы в виде денежных (выкупных)...	13% (30%)
1213	Доходы в виде денежных (выкупных)...	13% (30%)
1214	(не используется с 2009 года) Доход...	13% (30%)
1220	Пеня за просрочку уплаты налогов...	13% (30%)

Рис. 7.13. Справочник НДФЛ доходы

В данном справочнике содержится классификатор доходов с точки зрения их налогообложения налогом на доходы физических лиц.

- 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, формируемые 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).

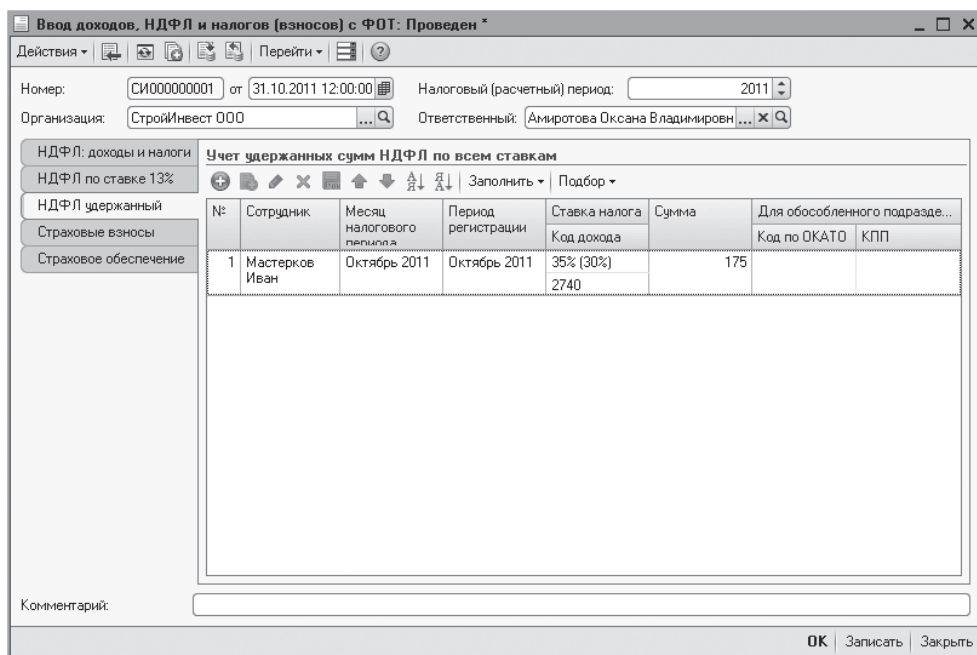


Рис. 7.14. Вкладка НДФЛ удержанный документа Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ

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 налога на доходы физических лиц.

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 зарплате 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 сотрудникам 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 октябрь 2011 г. Причем Ивановой Л. В. зарплату перечислим через банк, остальным сотрудникам — через кассу.

- ♦ Выполните команду меню Зарплата ▶ Выплата зарплаты ▶ Ведомость на выплату зарплаты. В результате на экране 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).

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 строительной компании выплаты заработной платы 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;

Ведомость на выплату зарплаты: Записан

Действия: [Иконки] | Перейти | Очистить | Заполнить | Рассчитать

Номер: СИ000000003 от: 31.10.2011 23:59:59 | Месяц начисления: 01.10.2011

Организация: СтройИнвест ООО | Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: | Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней | Рассчитать

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Амиротова Оксана Владимировна	34 800,00	Выплачено	
2	Вобова Людмила Вильевна	15 660,00	Выплачено	
3	Мастерков Иван Вадимович	34 800,00	Выплачено	
4	Поливанов Сергей Андреевич	43 500,00	Выплачено	
5	Пуганов Антон Александрович	26 100,00	Задепониро...	
Итого:		154 860,00		

Ведомость не оплачена

Комментарий: [Поле]

Форма Т-53 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 7.15. Документ Ведомость на выплату зарплаты

- ✓ 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;

- ✓ Списанием 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, удалив ненужные строки.


- ♦ Для расчета суммы выплачиваемой заработной платы 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 через кассу получили все сотрудники, кроме Пуганова А. А., который в день выдачи заработную плату получить не смог.

- ♦ Для этого в поле Отметка табличной части из открывающегося списка для всех сотрудников, кроме Пуганова А. А., выберите значение Выплачено, а для последнего — Задепонировано (см. рис. 7.15). О выплате депонированной заработной платы подобней 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 платежные документы или оформить заработную плату в качестве депонированной.

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).

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.

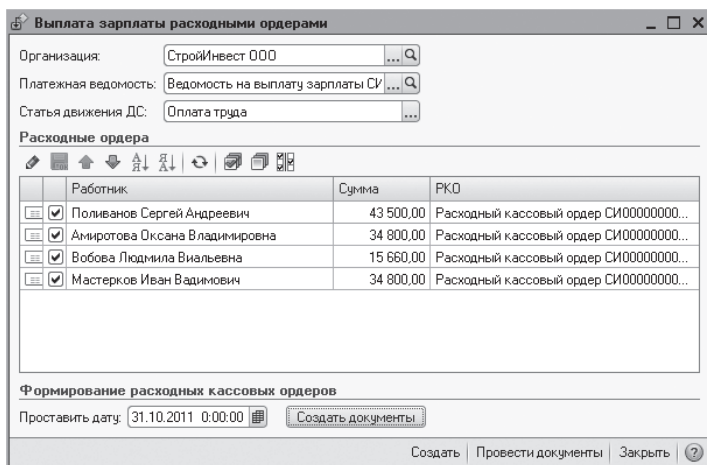


Рис. 7.16. Окно обработки Выплата зарплаты расходными ордерами

Сформировать РКО также можно 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 платежные документы 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 непополненных работниками сумм заработной платы как депонентов предназначен документ Депонирование организаций.

Рассмотрим порядок депонирования зарплаты в программе на предыдущем примере, где сотрудник Пуганов А. А. не смог 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).

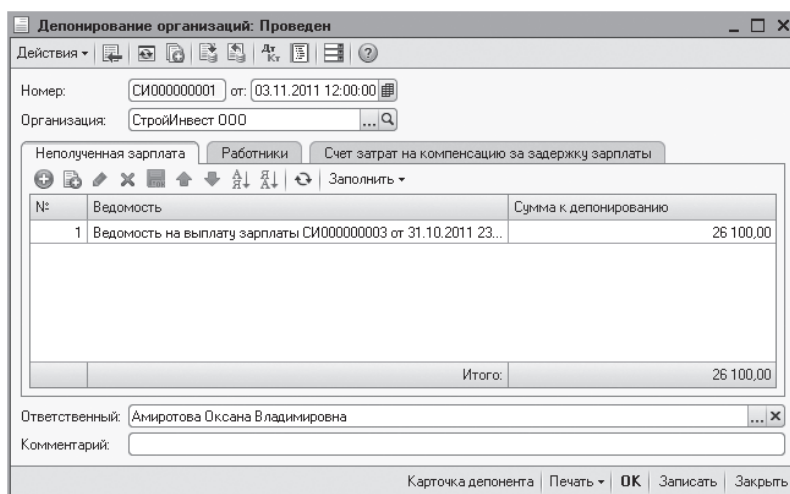



Рис. 7.17. Вкладка Неполученная зарплата документа Депонирование организаций

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 — в этом случае 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 от 24.07.2009 №212-ФЗ, 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 с работниками организация строительной отрасли ведет 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 октябрь 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).

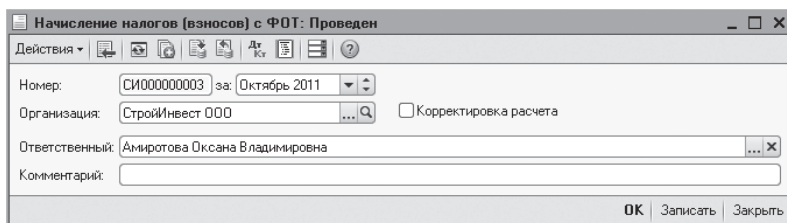



Рис. 7.18. Документ Начисление налогов (взносов) с ФОТ

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 сформирует для каждого подразделения предприятия 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 (ред. от 27.07.2010) «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 своей 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 файл для передачи в электронном виде.

В качестве примера сформируем по всем сотрудникам пачку заявлений ДСВ-1 для передачи в территориальный орган ПФР, в котором зарегистрирована строительная организация.

- Для создания новой пачки заявлений выполните команду меню Кадры ▶ Документы персонафицированного учета ПФР. В результате откроется окно журнала Документы персонафицированного 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).

Номер: СИ000000001 от: 07.11.2011 12:00:00 Номер пачки: 1

Организация: СтройИнвест ООО Ответственный: Амирогова Оксана Владимировна

Наименование ПФР:

Пачка документов

№	Работник	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес для информирования	Страховой номер	Дата заполнения
1	Амирогова Оксан...	Амирогова	Оксана	Владимиров...	127410, Москва г, Стандарт...	051-841-091 37	07.11.2011
2	Вобова Людмила ...	Вобова	Людмила	Визльевна	127410, Москва г, Алтуфьев...	026-945-783 91	07.11.2011
3	Иванова Любовь ...	Иванова	Любовь	Викторовна	127247, Москва г, 800-летия...	076-728-331 97	07.11.2011
4	Мастерков Иван ...	Мастерков	Иван	Вадимович	117149, Москва г, Азовская ...	031-717-230 17	07.11.2011
5	Поливанов Серге...	Поливанов	Сергей	Андреевич	143408, Московская обл, Кр...	014-658-368 57	07.11.2011
6	Пуганов Антон Ал...	Пуганов	Антон	Александро...	117593, Москва г, Айвазовс...	020-062-689 97	07.11.2011

Комментарий:

Проверить в CheckXML | Показать файл | Записать файл на диск | OK | Записать документ | Закрыть

Рис. 7.19. Документ Передача ДСВ в ПФР


По умолчанию поля Организация, Ответственный и Наименование ПФР уже будут заполнены данными из настроек пользователя и сведений об организации.

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 обработки.

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 окна документа. При проведении документа осуществляется 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).

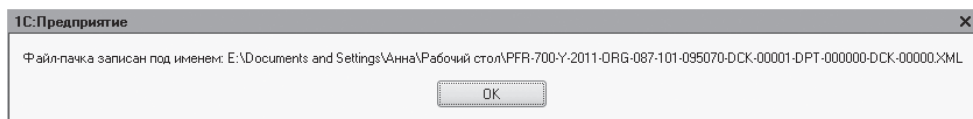


Рис. 7.20. Диалог 1С:Предприятие об информировании записи файла-пачки

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. Персонифицированный учет

В связи с изменениями в персонифицированном учете в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» для удобства пользователя совмещены старые и новые формы документов.

Так, для ведения персонифицированного 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, дубликate 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 г. Данный документ формирует также формы СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2 для предоставления в ПФР в качестве персонифицированной 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 четвертый 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.

В качестве примера создадим персонафицированную отчетность за 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).

Подготовка данных для передачи в ПФР *

Сформировать сведения Организация: СтройИнвес... Отчетный период: 2011 г. Состав форм: Квартальная отчетность (СЗВ) Оформление пенсии (СПВ) Сведения о зарплате (СЗВ-6-3)

Документы, пачки документов (АДВ-6-2 № 4)

Комплекты документов: АДВ-6-2 № 4 Дата заполнения: 30.12.2011 0:00:00 Руководитель: Полянов Сергей Андреевич
 Номер пачки: 4 Должность: Генеральный директор Ответственный: Амирова Оксана Владимировна

Состав Описи АДВ-6-2 № 4 (пачка СЗВ-6-2 № 5)

Сведения: Исходные Корректирующие Отменяющие Корректируемый период: ...

№	Пачка СЗВ	Страховая часть	Накопительная часть
1	№ 5 (7)	40 600...	12 180,00

Состав пачки СЗВ-6 № 5 (Амирова Оксана Владимировна)

Страховой №: 051-841-091 37 Адрес для информирования: 127410, Москва г., Стандартная ул, 15, 44

Страховая часть: Начислено: 8 000,00 Уплачено: 8 000,00
 Накопит. часть: Начислено: 2 400,00 Уплачено: 2 400,00

Периоды работы за отчетный период

Период	Территориал.	Условия труда	Исчисление ст.	Факт отработ.	Досрочное назначение
Начало	Оконча...	Код Ставка	Код ос...	Код по...	Код Отпуск/...
01.10.2...	31.12.2...				

Данные для передачи в ПФР подготовлены и готовы к проверке.

Печать всех пачек Показать все файлы Все файлы на диск ОК ?

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 содержатся 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 заполняются 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 названные 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.).

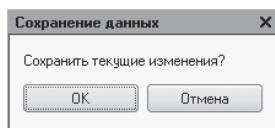


Рис. 7.22. Диалог Сохранение данных

- ♦ 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).

Форма АДВ-6-2 Код по ОКУД Код по ОКПО: 80826429

Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР

Реквизиты страхователя: Регистрационный номер в ПФР **087-101-095070** Количество исходных пачек документов **1**
 Наименование (краткое) **ООО "СТРОЙИНВЕСТ"** Количество корректирующих (отменяющих) пачек документов
 ИНН **7719692392** КПП **771901001**

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)
		Начислено	Уплачено	Начислено	Уплачено		
1	НР	40 600.00	40 600.00	12 180.00	12 180.00	7	PFR-700-Y-2011-ORG-087-101-095070-DCK-00005-DPT-000000-DCK-000000.XML
Итого по страхователю:		40 600.00	40 600.00	12 180.00	12 180.00	7	

Сведения о корректирующих (отменяющих) сведениях:

№ п/п	Код категории застрахованного лица	Сумма доначисленных страховых взносов на страховую часть	Сумма доначисленных страховых взносов на накопительную часть	Количество застрахованных лиц	Имя файла (номер реестра)
		трудовой пенсии	трудовой пенсии		

Рис. 7.23. Печатная форма описи сведений, передаваемых страхователем в ПФР

- 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.
- 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.

Индивидуальные сведения (СЗВ-6-2): пачка №5

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Форма СЗВ-6-2 Код по ОКУД Код по ОКПО 80826429

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 087-101-095070
 ИНН 7719692392 КПП 771901001
 Наименование организации (краткое) ООО "СТРОИИНВЕСТ"
 Код категории застрахованного лица НР
 Дата представления в ПФР " " года
 Отчетный период: I квартал I полугодие 9 месяцев год
 Календарного года 2011
 Отчетный период 2010 года: I полугодие год
 Количество застрахованных лиц по реестру 7

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

№ пп	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:	
				Начислено	Уплачено	Начислено	Уплачено	с (дд.мм.гг)	по (дд.мм.гг)
1	АМИРОВА ОКСАНА ВЛАДИМИРОВНА	051-841-091 37	127410, МОСКВА Г, СТАНДАРТНАЯ УЛ, Д 15, КВ 44	8 000,00	8 000,00	2 400,00	2 400,00	01.10.11	31.12.11
2	ВОВОБА ЛЮДМИЛА ВИАЛЬЕВНА	026-945-783 91	127410, МОСКВА Г, АЛТУФЬЕВСКОЕ Ш, Д 66, КВ 123	3 600,00	3 600,00	1 080,00	1 080,00	01.10.11	31.12.11

Рис. 7.24. Печатная форма реестра сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование

7.2.8. Учет заработной платы во внешней программе

В программе «1С:Бухгалтерия 8.2» достаточно удобно 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 8.2», 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 на экране откроется список документов Отражение зарплаты в регламентированном учете.

- Чтобы загрузить в базу заранее подготовленный в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.2» 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).

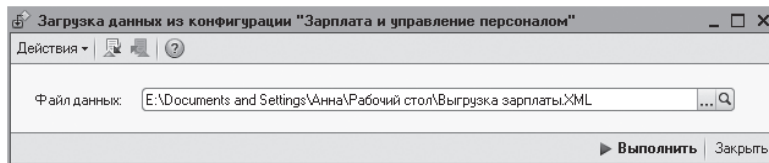


Рис. 7.25. Окно обработки Загрузка данных из конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

- 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.

№	Счет Дт Подразделение Дт	Субконто	Счет Кт Подразделение Кт Вид расчета	Субконто	Сумма
1	26 Администрация	Оплата труда	70 Администрация Оклад по дням	Амиротова Оксана Владимировна пп.1, ст.255 НК РФ	40 000,00
2	26 Администрация	Оплата труда	70 Администрация Оклад по дням	Вобова Людмила Виальевна пп.1, ст.255 НК РФ	18 000,00
3	26 Строительная бригада № 2	Оплата труда	70 Строительная бриг... Оклад по дням	Иванова Любовь Викторовна пп.1, ст.255 НК РФ	25 000,00
4	26 Строительная бригада № 1	Оплата труда	70 Строительная бриг... Оклад по дням	Мастерков Иван Вадимович пп.1, ст.255 НК РФ	40 000,00
5	26 Администрация	Оплата труда	70 Администрация Оклад по дням	Поливанов Сергей Андреевич пп.1, ст.255 НК РФ	50 000,00
6	70	Поливанов Сергей Андреевич	68.01	Налог (взносы): начислено / уплачено	6 500,00

Рис. 7.26. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете

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 8.2».

Результатом загрузки будут проводки по расчету налогов (взносов) и начислению заработной платы сотрудникам организации (рис. 7.26).

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).

Прочитав данную главу, теперь вы без особого труда сможете 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 главными принципами начисления заработной платы, налогов и взносов и легко сможете загрузить данные из внешней программы по расчету заработной платы. Также достаточно легко вы сумеете составить платежную ведомость для выплаты зарплаты сотрудникам или сформировать персонифицированную отчетность для сдачи в территориальное отделение ПФР.

Списание расходов организаций строительной отрасли. Стандартные отчеты и регламентированная отчетность

Подведение итогов деятельности организации строительной отрасли складывается в составление 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.

Строительство является технологически сложным, многоступенчатым процессом, связанным с возведением новых зданий и сооружений, восстановлением уже существующих объектов путем их текущего и капитального ремонта, а также с проведением работ по реконструкции и санации жилой застройки, реконструкции промышленных зон.

Услуги заказчика-застройщика считаются завершенными только в момент сдачи объекта инвестору. В связи с этим выручка от реализации услуг заказчика-застройщика возникает только после окончания строительства и сдачи объекта. В этот момент у застройщика, в том числе и для целей налогообложения, появляется реальная возможность подсчитать сумму фактической экономии инвестиционных средств — вознаграждения.

С соответствии с ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» независимо от предусмотренного договором порядка определения цены необходимыми и достаточными условиями для определения финансового результата исполнения договора являются уверенность, что организация получит экономические выгоды, связанные с договором, и возможность идентификации и достоверного определения понесенных расходов по договору.

С учетом того, что доходы признаются независимо от условий инвестиционного договора и факта приемки услуг инвесторами, у последних не возникает обязанности по их оплате. В этом случае в бухгалтерском учете заказчика (застройщика) дебиторская задолженность не отражается, а признанные доходы квалифицируются как не предъявленная к оплате начисленная выручка.

8.1. Учет рекламных расходов

Рекламой признается информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

8.1.1. Правовые аспекты рекламы

Согласно п. 2 ст. 3 Федерального закона РФ от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» объектом рекламирования признается товар, средство его индивидуализации, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие, на привлечение внимания к которым направлена реклама.

Товаром является продукт деятельности, включая работы и услуги, предназначенные для продажи, обмена или иного введения в оборот.

В названном выше Федеральном законе «О рекламе» перечислены случаи, когда информация не признается рекламой:

- ✓ справочно-информационные и аналитические материалы, которые не имеют в качестве основной цели продвижение товара на рынке и не являются социальной рекламой;
- ✓ политическая реклама, включая предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;
- ✓ информация, раскрытие или распространение, или доведение до потребителя которой является обязательным;
- ✓ сообщения органов государственной власти, иных государственных органов, сообщения органов местного самоуправления, сообщения муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, если в данных сообщениях не содержатся сведения рекламного характера;
- ✓ объявления физических и юридических лиц, которые не связаны с осуществлением предпринимательской деятельности;
- ✓ информация о товаре, его изготовителе, об экспортере и импортере, размещенная на товаре или его упаковке;
- ✓ упоминания о товаре, средствах его индивидуализации, об изготовителе или о продавце товара, которые органично внедрены в произведения литературы, науки или искусства и сами по себе не являются сведениями рекламного характера;
- ✓ вывески и указатели, которые не содержат сведения рекламного характера;

- ✓ любые элементы оформления товара, помещенные на упаковке или самом товаре и не относящиеся к другому товару.

Таким образом, расходы на доведение названных выше видов информации до потребителя нельзя учесть в качестве рекламных при налогообложении прибыли.

Помимо этого не допускается реклама, которая связана с привлечением денежных средств физических лиц для строительства жилья. Исключение составляет реклама, связанная с привлечением денежных средств на основании договора участия в долевом строительстве, рекламы жилищных и жилищно-строительных кооперативов, рекламы, связанной с привлечением и использованием жилищными накопительными кооперативами денежных средств физических лиц на приобретение жилых помещений.

При этом реклама, которая связана с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства или создания многоквартирных домов или иных объектов недвижимости, должна содержать сведения о месте и способах получения проектной декларации.

До выдачи в установленном порядке разрешения на строительство многоквартирного дома или иного объекта недвижимости не допускается размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в Интернете, или опубликование в средствах массовой информации проектной декларации. Также не допускается опубликование государственной регистрации права собственности или права аренды на земельный участок, предоставленный для строительства или создания многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, в составе которых будут находиться объекты долевого строительства.

Реклама, связанная с привлечением денежных средств участников долевого строительства, не допускается в период приостановления деятельности застройщика, которая тесно связана с привлечением денежных средств участников долевого строительства.

Часто на практике встает вопрос о том, является ли та или иная информация рекламой. В этом случае следует руководствоваться основными признаками, которые характерны для рекламы:

- ✓ реклама должна быть предназначена для неопределенного круга лиц;
- ✓ реклама формирует, привлекает и поддерживает интерес к объекту рекламирования;
- ✓ реклама способствует продвижению на рынке объекта рекламирования.

Законодательство о рекламе достаточно строго подходит к проблеме применения в рекламе исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации продукции, выполняемых работ или услуг, индивидуализации юридического лица.

Гражданским кодексом Российской Федерации предусмотрено:

- ✓ фирменное наименование юридического лица в качестве средства его индивидуализации (ст. 1474 ГК РФ) — любое юридическое лицо выступает в гражданском обороте под своим фирменным наименованием, которое установлено

в его учредительных документах и включается в Единый государственный реестр юридических лиц при государственной регистрации юридического лица. Юридическому лицу принадлежит исключительное право на фирменное наименование, в том числе посредством его указания на вывесках, в счетах, бланках и иной документации, в рекламе и объявлениях, на упаковках или товарах;

- ✓ товарный знак, или знак обслуживания, как средство индивидуализации товаров, работ или услуг, в отношении которых товарный знак зарегистрирован (ст. 1484 ГК РФ), — под товарным знаком понимают обозначение, служащее для индивидуализации товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг юридических лиц или индивидуальных предпринимателей. На товарный знак накладывается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак;
- ✓ наименование места происхождения товара, исключительное право на использование которого принадлежит правообладателю (ст. 1519 ГК РФ), — наименованием места происхождения товара является обозначение, представляющее собой либо содержащее современное или историческое, полное или сокращенное, официальное или неофициальное наименование страны, городского или сельского поселения, местности или другого географического объекта. Правообладателю принадлежит исключительное право на наименование места происхождения товара;
- ✓ коммерческое обозначение в качестве средства индивидуализации, принадлежащего правообладателю предприятия (ст. 1539 ГК РФ), — правообладателем коммерческое обозначение может использоваться для индивидуализации одного или нескольких предприятий. Для индивидуализации одной организации одновременно не могут использоваться два и более коммерческих обозначения. Исключительное право на коммерческое обозначение принадлежит правообладателю. Это проявляется также путем указания коммерческого обозначения на вывесках, в счетах, бланках и иной документации, в рекламе и объявлениях, на упаковках или товарах, если такое обозначение обладает достаточными различительными признаками и для индивидуализации своего предприятия его употребление правообладателем является известным в пределах определенной территории.

Согласно пп. 28 п. 1 и п. 4 ст. 264 НК РФ нужно очень осмотрительно относить к рекламным расходам применение в рекламе исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации. Напоминаем, что к таким средствам относятся фирменное наименование организации, товарный знак, наименование места происхождения товара или коммерческое обозначение.

8.1.2. Бухгалтерский учет расходов на рекламу

В бухгалтерском учете расходы на рекламу регулируются ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций», утвержденным Приказом Минфина России от 19.11.2002 №114н. Расходы на рекламу относятся к расходам, которые связаны с продажей продукции. Суммы, уплаченные за рекламные услуги, в бухгалтерском учете учитываются в составе расходов на продажу в полном размере.

Обязательное нормирование рекламных расходов в целях налогообложения может привести к появлению различий между данными бухгалтерского и налогового учета. В этом случае ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» позволяет отразить в бухгалтерском учете разницы между суммами налога на прибыль, рассчитанными по данным бухгалтерского и налогового учета.

Согласно вышеназванному положению по бухгалтерскому учету сумма, на которую бухгалтерская прибыль или убыток отличается от налогооблагаемой прибыли или убытка отчетного периода, состоит из постоянных и временных разниц.

Постоянные разницы представляют собой доходы и расходы, формирующие бухгалтерскую прибыль или убыток отчетного периода, но не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль как отчетного, так и последующих отчетных периодов. Постоянные разницы учитываются при установлении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, но не признаются для целей бухгалтерского учета доходами и расходами.

Поскольку по данным бухгалтерского учета прибыль получается меньше налоговой, то следует увеличить первую на образовавшуюся постоянную налоговую разницу, которая при умножении на действующую ставку налога на прибыль даст постоянное налоговое обязательство.

В бухгалтерском учете строительной организации постоянное налоговое обязательство отражается по дебету счета 99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство» в корреспонденции со счетом 68.04.2 «Расчет налога на прибыль». Данная проводка формируется, если превышение расходов на рекламу произошло в четвертом квартале или предприятие не ожидает получения выручки до конца года.

Под временными разницами понимают доходы и расходы, которые формируют бухгалтерскую прибыль или убыток в одном отчетном периоде, а налоговую базу по налогу на прибыль — в другом или в других отчетных периодах.

В зависимости от характера влияния на налогооблагаемую прибыль временные разницы выделяют двух типов:

- ✓ вычитаемые временные разницы;
- ✓ налогооблагаемые временные разницы.

При формировании налогооблагаемой прибыли или убытка вычитаемые временные разницы приводят к появлению отложенного налога на прибыль, который должен уменьшить сумму налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах.

Таким образом, отложенные налоговые активы равняются величине, которая рассчитывается как произведение вычитаемых временных разниц, возникших в отчетном периоде, на ставку налога на прибыль.

Отложенный налоговый актив в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 09 «Отложенные налоговые активы» в корреспонденции со счетом 68 «Расчеты по налогам и сборам». В бухгалтерском балансе строительной организации отложенные налоговые активы отражаются в составе внеоборотных активов.

Если в конце года временная разница, отраженная на счете 09 «Отложенный налоговый актив», переходит в постоянную разницу, то отражается по дебету счета 99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство» в корреспонденции со счетом 09 «Отложенный налоговый актив».

8.1.3. Налоговый учет расходов на рекламу

Расходы на рекламу в налоговом учете представляют собой прочие расходы, связанные с производством и реализацией. Основной особенностью налогового учета расходов на рекламу является их нормирование для целей налогообложения.

К ненормируемым расходам на рекламу относятся:

- ✓ расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов;
- ✓ расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации и телекоммуникационные сети, включая объявления в печати, передачи по радио и телевидению;
- ✓ расходы на участие в ярмарках, выставках, экспозициях, на оформление выставок-продаж, витрин, комнат образцов и демонстрационных залов. Также в данную группу включаются расходы на изготовление рекламных каталогов и брошюр, которые содержат информацию о реализуемых товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах, товарных знаках и знаках обслуживания и (или) о самой организации, на уцененку товаров, полностью или частично потерявших при экспонировании свои первоначальные качества.

Перечень ненормируемых расходов на рекламу, приведенный в п. 4 ст. 264 НК РФ, является закрытым. Вышеназванные расходы для целей налогообложения принимаются в полном объеме.

В нормируемые расходы включаются затраты налогоплательщика на приобретение или изготовление призов, которые во время проведения массовых рекламных кампаний вручаются победителям розыгрышей таких призов. Также включаются затраты на иные виды рекламы, осуществленные им в течение отчетного или налогового периода. Из этого следует, что перечень нормируемых расходов на рекламу остается открытым. Для целей налогообложения такие расходы принимаются в размере, не превышающем 1% выручки от реализации, которая определяется в соответствии со ст. 249 НК РФ.

8.2. Закрытие месяца

Финансовым результатом деятельности предприятия строительной отрасли признается балансовая прибыль или убыток.

Итоговый финансовый результат складывается из финансового результата от реализации товаров, основных средств и иного имущества предприятий торговли и прочих доходов, уменьшенных на сумму расходов по данным операциям.

Конечный финансовый результат, представляющий собой чистую прибыль или чистый убыток, отражается по счету 99 «Прибыли и убытки» и компонуется из финансового результата от обычных видов деятельности в корреспонденции со счетом 90 «Продажи», прочих доходов расходов в корреспонденции со счетом 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов».

По дебету счета 99 «Прибыли и убытки» учитываются убытки, потери и расходы, а по кредиту — прибыли, доходы организации. Сравнение дебетового и кредитового оборотов за отчетный период показывает конечный финансовый результат. При этом также следует помнить, что формирование аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» должно обеспечивать сбор данных, которые нужны для составления отчета о прибылях и убытках.

Помимо определения финансового результата предприятия также выявляют доход, который подлежит обложению налогом на прибыль, и начисляют данный налог в соответствии с гл. 25 Налогового кодекса РФ.

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 осуществлении.

На примере рассмотрим определение расходов организации и выполним закрытие счетов затрат за октябрь 2011 г.

- ♦ Выполните команду меню Операции ► Регламентные операции. Появится окно списка документов Регламентные операции (рис. 8.1).

Период	Номер	Организация	Вид операции
✓ Август 2011	СИ000000001	СтройИнвест ООО	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Август 2011	СИ000000002	СтройИнвест ООО	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Август 2011	СИ000000003	СтройИнвест ООО	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Август 2011	СИ000000004	СтройИнвест ООО	Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Август 2011	СИ000000005	СтройИнвест ООО	Закрытие счетов 90, 91
✓ Август 2011	СИ000000006	СтройИнвест ООО	Расчет налога на прибыль
✓ Сентябрь 2011	СИ000000007	СтройИнвест ООО	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Сентябрь 2011	СИ000000008	СтройИнвест ООО	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Сентябрь 2011	СИ000000009	СтройИнвест ООО	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26

Рис. 8.1. Окно списка документов Регламентные операции

- ♦ Чтобы автоматически выполнить все регламентные операции по закрытию месяца, щелкните на кнопку Закрытие месяца, расположенную на панели инструментов окна списка документов. На экране возникнет диалог обработки Закрытие месяца (рис. 8.2).

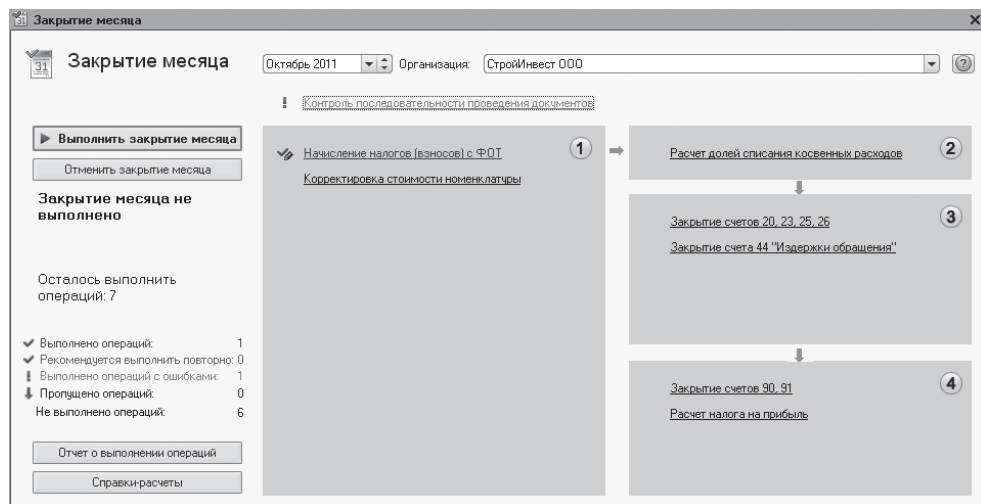


Рис. 8.2. Диалог Регламентные операции

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;
- ✓ 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).

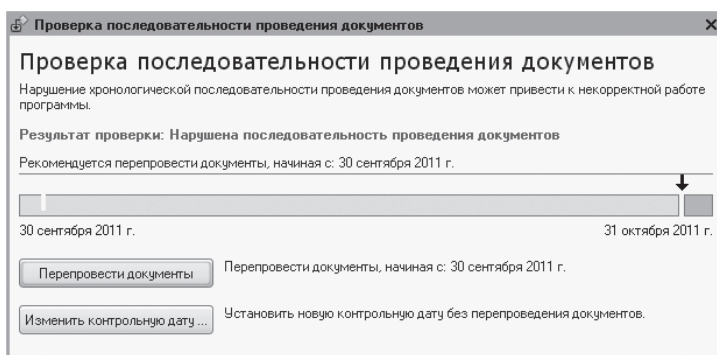


Рис. 8.3. Диалог Проверка последовательности проведения документов

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 регламентных 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;

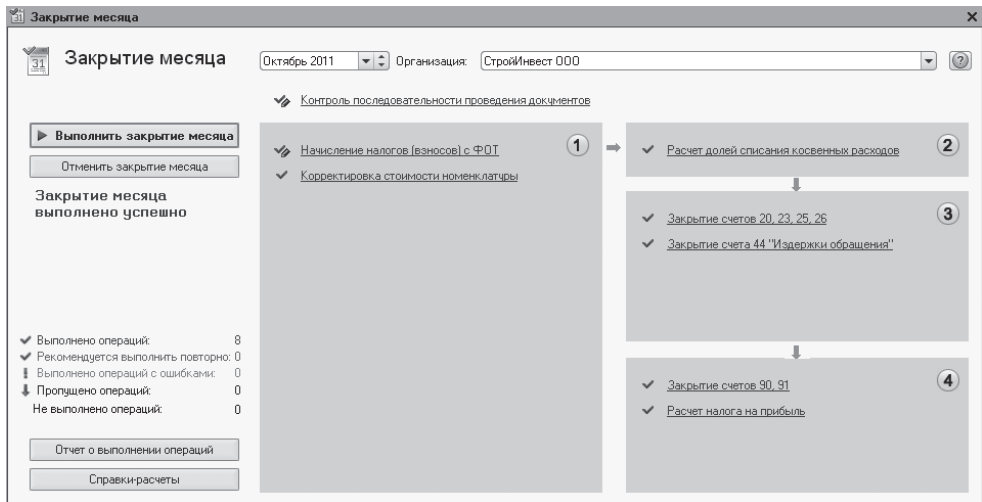


Рис. 8.4. Пример выполнения операций закрытия месяца

- ✓ 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 диалоговой обработки Заккрытие месяца, можно вызвать отчет, который поясняет расчеты и отображает результаты выполнения регламентных операций.

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, для чего 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.

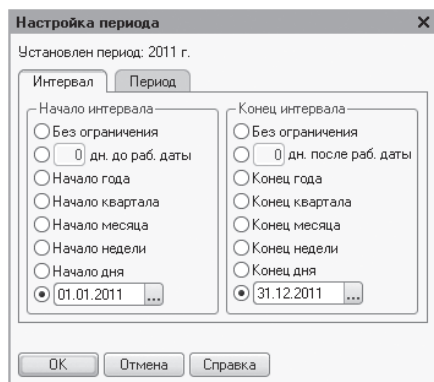


Рис. 8.5. Вкладка Интервал диалога Настройка периода

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.

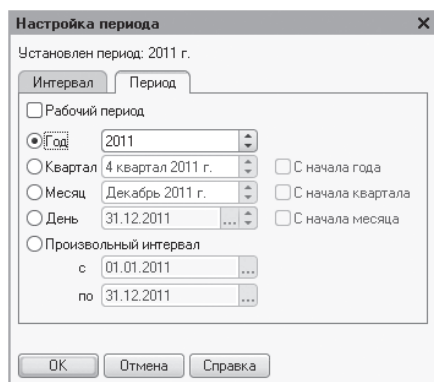



Рис. 8.6. Вкладка Период диалога Настройка периода

- ♦ В поле Организация окна отчета Оборотно-сальдовая ведомость нажмите кнопку  и из открывающегося списка выберите строительное предприятие, в нашем случае это СтройИнвест 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			173 000,00		173 000,00	
01.01			173 000,00		173 000,00	
02				6 350,00		6 350,00
02.01				6 350,00		6 350,00
08		250 000,00			250 000,00	
08.03		250 000,00			250 000,00	
09		150 933,22			150 933,22	
10		227 383,60	20 338,00		207 045,60	
10.01		221 383,60	20 338,00		201 045,60	
10.08		6 000,00			6 000,00	
19		85 929,05			85 929,05	
19.03		39 849,05			39 849,05	
19.08		46 080,00			46 080,00	
26		977 701,00			977 701,00	
50		524 160,00	524 160,00			
50.01		524 160,00	524 160,00			
51		1 746 112,00	1 384 591,00		361 521,00	
57		5 560,50	5 560,50			
57.03		5 560,50	5 560,50			
60		858 324,04	471 828,08		386 495,96	
60.01		232 434,04	232 434,04			
60.02		625 890,00	239 394,04		386 495,96	
62		90 000,00	1 888 822,50			1 798 822,50
62.01		83 040,00	83 040,00			
62.02		6 960,00	1 805 782,50			1 798 822,50

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

В этом случае на экране появится диалог Параметры панели настроек (рис. 8.8), где настраиваются дополнительные панели.

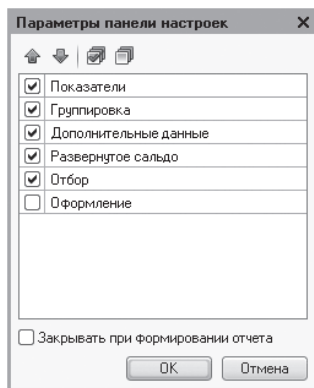




Рис. 8.8. Диалог Параметры панели настроек

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.

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, если они удовлетворяют 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 графические диаграммы.

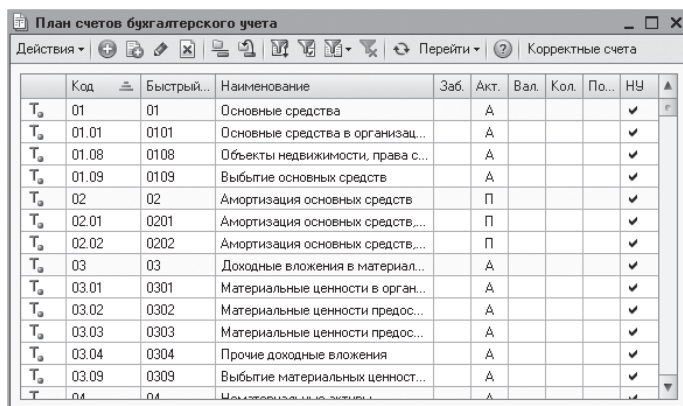
Опытный пользователь, использующий весь функционал программы формирования отчета, может быстро создать качественный отчет с наглядным представлением информации, а также включать в этот отчет все необходимые дополнения.

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 — октябрь 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	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ
T ₀	01	01		А				✓
T ₀	01.01	0101		А				✓
T ₀	01.08	0108		А				✓
T ₀	01.09	0109		А				✓
T ₀	02	02		П				✓
T ₀	02.01	0201		П				✓
T ₀	02.02	0202		П				✓
T ₀	03	03		А				✓
T ₀	03.01	0301		А				✓
T ₀	03.02	0302		А				✓
T ₀	03.03	0303		А				✓
T ₀	03.04	0304		А				✓
T ₀	03.09	0309		А				✓
T	04	04		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, установленные по умолчанию, без изменений.
- ♦ 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	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62				90 000,00	1 883 262,00	
Монтажные ООО				90 000,00	90 000,00	
Документ расчетов с контрагентом				90 000,00	90 000,00	
Документ поставки				33 040,00	33 040,00	
Реализация товаров и услуг СИ000000001 от 19 10 2011 12:00:01				33 040,00	33 040,00	
Реализация товаров и услуг СИ000000002 от 20 10 2011 12:00:00				50 000,00	50 000,00	
Поступление на расчетный счет СИ000000004 от 29 10 2011 0:00:00				6 960,00	6 960,00	
МОСМЕД ООО					505 000,00	
Сонский доллар					505 000,00	
Поступление на расчетный счет СИ000000001 от 05 10 2011 0:00:00					505 000,00	
СтройИвест ООО					1 288 262,00	
Сонский доллар					1 288 262,00	
Документ расчетов с контрагентом (лучшей учет)					1 200 262,00	
СИ000000001 от 01 10 2011 00:00:00					1 200 262,00	

Рис. 8.10. Сформированный отчет оборотно-сальдовой ведомости по счету 62

Отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету содержит ту же информацию, что 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 окно План счетов бухгалтерского учета (см. рис. 8.9), из которого 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 помощнике Панель настроек, который появляется 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 по кассе организации представлен на рис. 8.11.

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
	Сальдо на начало							0,00
01.10.2011	Ввод начальных остатков СИ0000000002 от 01.10.2011 12:00:01 Остатки по разделу: "Денежные средства (счета 50-59)"	Средства, полученные от покупателей и заказчиков		50.01	76 000,00	000		Д 76 000,00
13.10.2011	Приходный кассовый ордер СИ0000000004 от 13.10.2011 12:00:00 Аванс за сентябрь 2011 года.	Получение наличных в банке	КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетный) Получение наличных в банке	50.01	11 360,00	51		Д 87 360,00
15.10.2011	Приходный кассовый ордер СИ0000000003 от 15.10.2011 12:00:00 Аванс за сентябрь 2011 года.	Получение наличных в банке	КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО) (Расчетный) Получение наличных в банке	50.01	97 500,00	51		Д 184 860,00
15.10.2011	Расходный кассовый ордер СИ0000000001 от 15.10.2011 12:00:00 Выдана под отчет на оплату за	Мастеров Иван Вадимович	Расчеты с подотчетными лицами	71.01		50.01	30 000,00	Д 154 860,00

Рис. 8.11. Сформированный отчет карточки счета 50


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 строительного предприятия.

8.3.4. Анализ счета

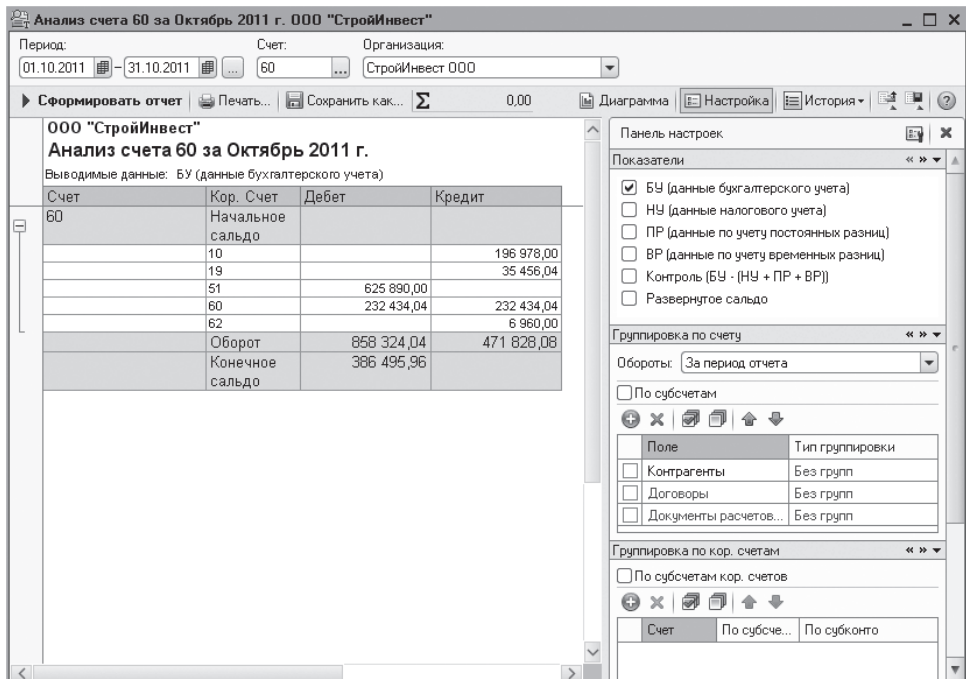
Для отображения информации об оборотах между установленным счетом и остальными счетами за выбранный период применяется отчет Анализ счета.

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 — октябрь 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 окна План 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.



Период: 01.10.2011 - 31.10.2011 Счет: 60 Организация: СтройИнвест 000

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

000 "СтройИнвест"
Анализ счета 60 за Октябрь 2011 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
60	Начальное сальдо		
	10		196 978,00
	19		35 456,04
	51	625 890,00	
	60	232 434,04	232 434,04
	62		6 960,00
	Оборот	858 324,04	471 828,08
	Конечное сальдо	386 495,96	

Панель настроек

Показатели

- БУ (данные бухгалтерского учета)
- НУ (данные налогового учета)
- ПР (данные по учету постоянных разниц)
- ВР (данные по учету временных разниц)
- Контроль (БУ · (НУ + ПР + ВР))
- Развернутое сальдо

Группировка по счету

Обороты: За период отчета

По субсчетам

Поле	Тип группировки
<input type="checkbox"/> Контрагенты	Без групп
<input type="checkbox"/> Договоры	Без групп
<input type="checkbox"/> Документы расчетов...	Без групп

Группировка по кор. счетам

По субсчетам кор. счетов

Счет	По субсече...	По субконто

Рис. 8.12. Сформированный отчет анализа счета 60

С помощью помощника Панель 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, установленные программой по умолчанию.

- ♦ Чтобы закончить создание отчета, нажмите кнопку Сформировать. На экране отобразится отчет Анализ счета (рис. 8.12).

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.

- ♦ Чтобы создать отчет, нажмите кнопку Сформировать. На экране отобразится отчет Главная книга (рис. 8.13).

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 строительной отрасли. Поэтому регламентированная отчетность имеет большое значение не только для самого предприятия, но и контролирурующих органов. Программа «1С:Бухгалтерия 8.2»

Главная книга (2011 г.) Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"

Период с: 01.01.2011 по: 31.12.2011 Организация: СтройИнвест ООО

Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"

Главная книга
2011 г.

Главная книга. Счет 01 "Основные средства"

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 000	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
2011 г.				173 000,00	173 000,00	173 000,00	
Итого				173 000,00	173 000,00	173 000,00	

Главная книга. Счет 02 "Амортизация основных средств"

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
2011 г.				6 350,00		6 350,00
Итого				6 350,00		6 350,00

Главная книга. Счет 08 "Вложения во внеоборотные активы"

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 86	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
2011 г.				250 000,00	250 000,00	250 000,00	
Итого				250 000,00	250 000,00	250 000,00	

Главная книга. Счет 09 "Отложенные налоговые активы"

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 68	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
2011 г.				150 933,22	150 933,22	150 933,22	
Итого				150 933,22	150 933,22	150 933,22	

Главная книга. Счет 10 "Материалы"

Рис. 8.13. Сформированный отчет главной книги

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).

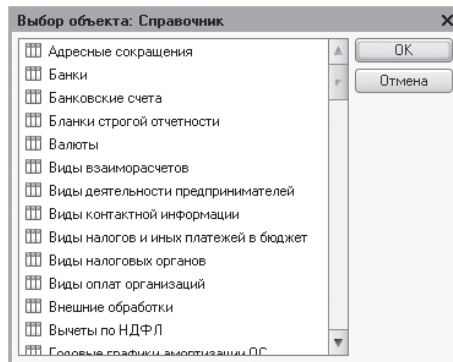


Рис. 8.14. Диалог Выбор объекта

- ♦ 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).

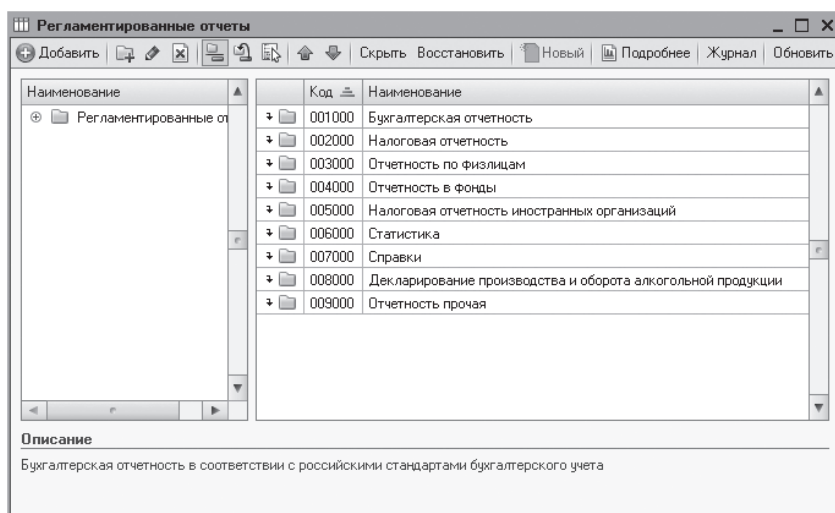


Рис. 8.15. Справочник Регламентированные отчеты

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 строительной организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период. Бухгалтерская отчетность формируется на основе данных бухгалтерского учета согласно установленным формам.

Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ (ред. от 28.09.2010) бухгалтерская отчетность состоит из:

- ✓ бухгалтерского баланса;
- ✓ отчета о прибылях и убытках;

- ✓ приложений к ним, которые предусмотрены нормативными актами, аудиторским заключением, подтверждающим достоверность бухгалтерской отчетности организации;
- ✓ пояснительной записки;
- ✓ аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если в соответствии с федеральными законами отчетность подлежит обязательному аудиту или обязательной ревизии.

Бухгалтерская отчетность должна представлять полные и достоверные сведения о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Бухгалтерская отчетность считается полной и достоверной, если она составлена исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету.

В случае если при формировании бухгалтерской отчетности организацией выявляется недостаточность данных для построения полного представления о финансовом положении строительной организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении, тогда в бухгалтерскую отчетность включаются соответствующие дополнительные показатели и пояснения.

Бухгалтерская отчетность предприятия включает показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений, в том числе выделенные на отдельные балансы.

Если данные являются несопоставимыми, то цифры по периодам, предшествовавшим отчетному периоду, подлежат корректировке исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету. Каждая такая существенная корректировка должна быть раскрыта в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках вместе с расшифровкой причин, которые вызвали эту корректировку.

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ (ред. 28.09.2010) «О бухгалтерском учете» и ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организаций», утвержденному приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н (ред. от 08.11.2010):

- ✓ отчетным годом для всех предприятий и учреждений признается период с 1 января по 31 декабря включительно;
- ✓ первым отчетным годом для вновь созданных организаций является период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, — по 31 декабря следующего года.

Сведения о хозяйственных операциях, проведенных до государственной регистрации предприятия, включаются в бухгалтерскую отчетность за первый отчетный год.

Месячная и квартальная отчетность признается промежуточной отчетностью и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Представляемая годовая бухгалтерская отчетность должна быть утверждена в порядке, который установлен учредительными документами организации. Также в соответствии с учредительными документами строительные предприятия представляют в обязательном порядке годовую бухгалтерскую отчетность:

- ✓ учредителям;
- ✓ участникам или собственникам имущества организации;
- ✓ территориальным органам статистики по месту регистрации.

Формы бухгалтерской отчетности организаций, рекомендованные к применению, утверждены Минфином РФ от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» предоставляет возможность формировать следующую бухгалтерскую отчетность:

- ✓ бухгалтерская отчетность (с 2011 г.);
- ✓ бухгалтерский баланс (форма №1);
- ✓ отчет о прибылях и убытках (форма №2);
- ✓ отчет об изменении 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).

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 в дальнейшем, 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.

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.

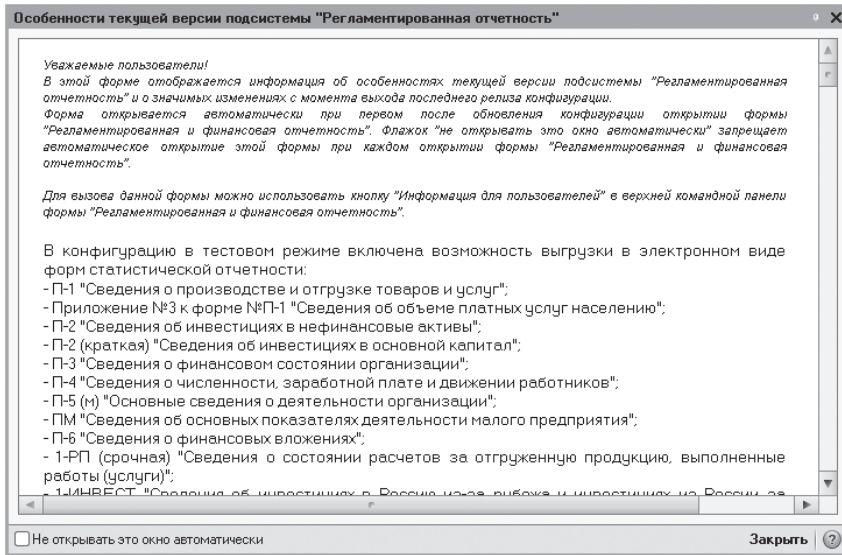


Рис. 8.16. Диалог Особенности текущей версии подсистемы
 «Регламентированная отчетность»

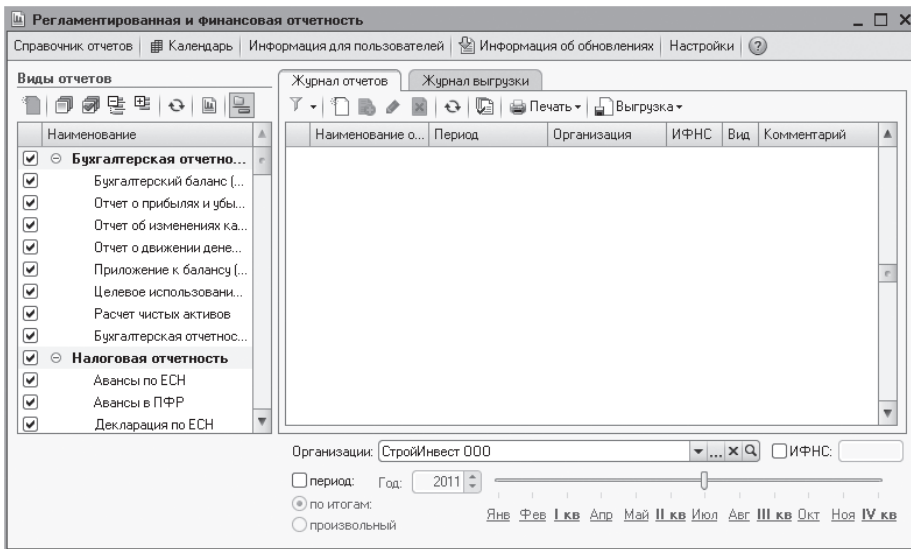


Рис. 8.17. Окно Регламентированная и финансовая отчетность

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.

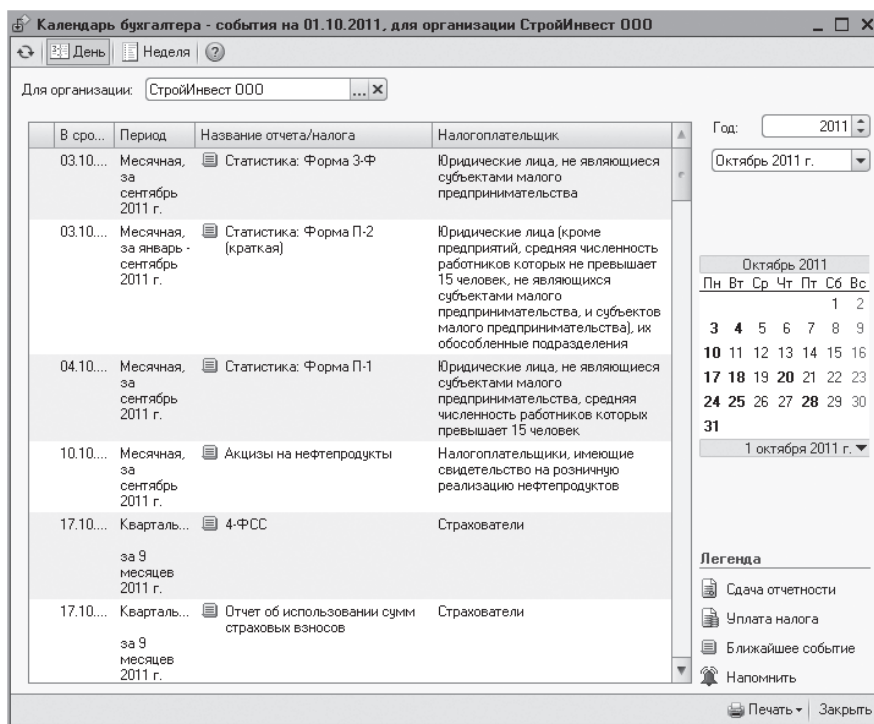


Рис. 8.18. Окно обработки Календарь бухгалтера


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.

Кроме того, с помощью обработки Календаря 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.

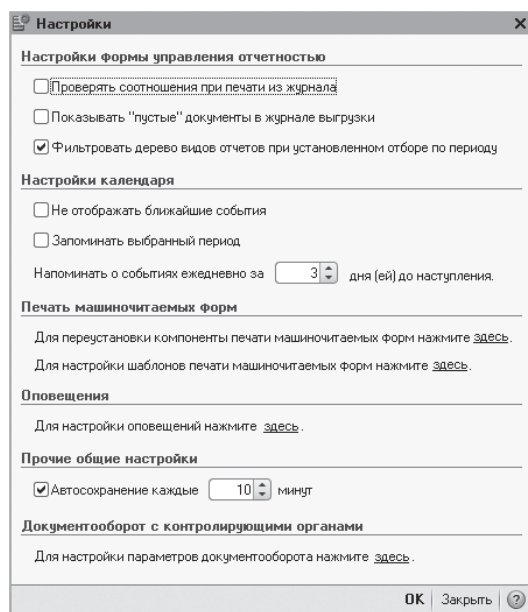



Рис. 8.19. Диалог Настройки

Как уже упоминалось, окно Регламентированная и финансовая отчетность состоит из двух основных областей:

- ✓ группы элементов Видов 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.

Бухгалтерский баланс характеризует финансовое положение организации строительной сферы по состоянию на отчетную дату. При этом активы и обязательства представляются с подразделением в зависимости от срока обращения, погашения на краткосрочные и долгосрочные.

Отчет о прибылях и убытках характеризует финансовые результаты деятельности организации за отчетный период. При этом доходы и расходы здесь показываются с подразделением на обычные и прочие.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» предоставляет возможность формировать бухгалтерскую отчетность в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 №66н.

Для примера создадим бухгалтерскую отчетность за 2011 г.

- ♦ В списке наименований отчетов левой части окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите пункт Бухгалтерская отчетность (с 2011 г.) и нажмите кнопку , расположенную на левой части панели инструментов. Появится диалог Бухгалтерская отчетность (рис. 8.20).

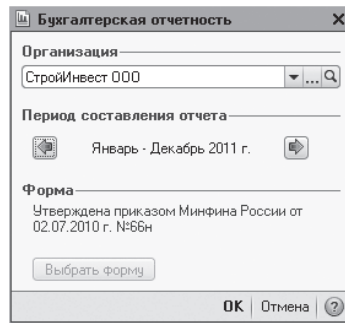




Рис. 8.20. Диалог Бухгалтерская отчетность

- ♦ 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.

Бухгалтерский баланс
на 31 декабря 2011 г.

Форма по ОКУД: **0710001**

Дата (число, месяц, год): **31 | 12 | 2011**

Организация: **Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"** по ОКПО: **80826429**

Идентификационный номер налогоплательщика по ИНН: **7719692392**

Вид экономической деятельности: **Строительство зданий и сооружений** по ОКВЭД: **45.2**

Организационно-правовая форма / форма собственности: **Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность** по ОКФС / ОКФС: **65 | 16**

Единица измерения: в тыс. рублей по ОКЕИ: **384**

Местонахождение (адрес): **105043, Москва г, Первомайская Нижн. ул, дом № 15**

Коды		
31	12	2011
65	16	
384		

Статус: В работе ... Комментарий: _____

Печать - OK Записать Закреть

Рис. 8.21. Вкладка Баланс окна Бухгалтерская отчетность

По аналогии с другими отчетами, относящимися к регламентированным отчетам, в таблице отчета по 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 занесены данными из информационной базы.

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. Пояснения к бухгалтерской отчетности

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках раскрывают сведения, которые относятся к учетной политике организации, и обеспечивают пользователей дополнительными данными. Эти сведения нецелесообразно включать в бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, но они нужны пользователям для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов деятельности и изменений в финансовом положении.

Напоминаем, что существенные отступления раскрываются в бухгалтерской отчетности с указанием причин, вызвавших эти отступления, а также результата, который данные отступления оказали на представление о состоянии финансового положения организации, отражении финансовых результатов деятельности и изменении в финансовом положении. Строительной организацией обеспечивается подтверждение оценки в денежном выражении последствий отступлений.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках раскрывают информацию в виде пояснительной записки и отдельных отчетных форм:

- ✓ 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 меньше определенного законодательством минимального размера уставного фонда, то эта коммерческая организация подлежит ликвидации.

Рассмотрим для примера отчет Расчет чистых активов за 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).

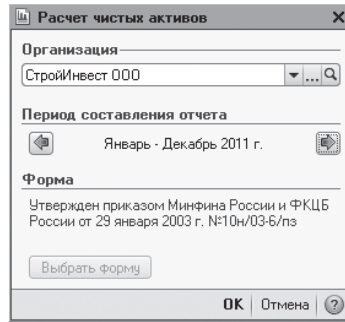


Рис. 8.22. Диалог Расчет чистых активов

- Щелкните мышью на кнопке ОК. На экране появится окно отчета Расчет чистых активов (рис. 8.23).

Приложение к Порядку оценки стоимости чистых активов акционерных обществ (утвержден приказом Минфина России и ФКЦБ России от 29 января 2003 г. N10н/03-6/пз)

РАСЧЕТ
оценки стоимости чистых активов акционерного общества

Наименование показателя	Код строки бухгалтерского баланса	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
I. АКТИВЫ			
1. Нематериальные активы	110	-	-
2. Основные средства	120	-	167
3. Незавершенное строительство	130	-	250
4. Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
5. Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения <1>	140+250-252	-	-
6. Прочие внеоборотные активы <2>	150	-	151
7. Запасы	210	-	207
8. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	-	86
9. Дебиторская задолженность <3>	230+240-244	-	988
10. Денежные средства	260	-	356
11. Прочие оборотные активы	270	-	-

Статус: В работе Комментарий:

Рис. 8.23. Окно 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 представленных отчетов.

8.6.1. Отчетность в ФСС

Для формирования отчетов в фонды рассмотрим пример оформления отчета по форме 4-ФСС для предприятия ООО «СтройИнвест» за четвертый квартал 2011 г. Отчет будет составлен по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.02.2011 №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 СтройИнвест ООО и период 2011 г., нажмите кнопку ОК. Откроется окно 4-ФСС (рис. 8.25).

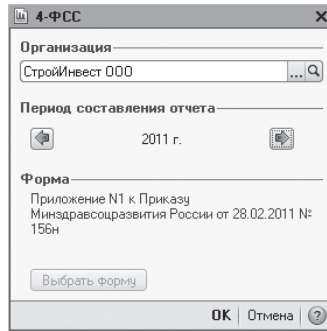


Рис. 8.24. Диалог 4-ФСС

Организация: СтройИнвест 000
 Дата подписи: 30.12.2011 Отключить автосчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Титульный | Раздел I (табл. 1) | Раздел I (табл. 2) | Раздел I (табл. 3) | Раздел I (табл. 3.1) | Раздел I (табл. 4) | Раздел I (г...)

Приложение N1 к приказу Минздрава России от 28.02.2011 г. № 156н

Предоставляется не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

Форма-4 ФСС РФ

Регистрационный номер страхователя: 7 7 1 3 0 3 8 6 3 5 / Стр.

Код подчиненности: 7 7 1 3 1

РАСЧЕТ
 по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки: 0 0 0 Отчетный период (код): 1 2 / Календарный год: 2 0 1 1

(000 - исходная, 001 и т.д. - номер корректировки) (03 - 1 кв.; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год / 01, 02 и т.д. - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения)

Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"
 (полное наименование организации, обособленного подразделения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Статус: ... Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 8.25. Вкладка Титульный окна 4-ФСС

Ячейки формы отчета, окрашенные в желтый цвет, можно заполнять вручную. Зеленые ячейки заполняются автоматически, используя данные из других ячеек.

- ♦ Нажмите кнопку Заполнить. Появится диалог 1С:Предприятие (рис. 8.26).
- ♦ Нажмите кнопку Да. Произойдет заполнение таблицы данными из информационной базы.

Проверим заполнение отчета. Перебирая все вкладки окна, корректируются ячейки и проверяются данные, внесенные автоматически.

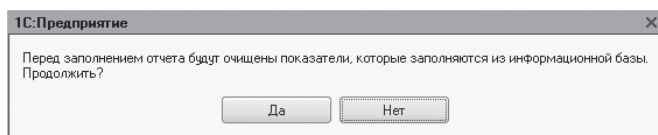


Рис. 8.26. Диалог 1С:Предприятие с предупреждением об очищении показателей

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.

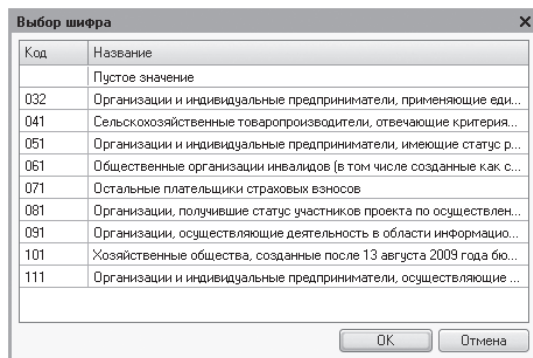


Рис. 8.27. Диалог Выбор шифра

Вторая часть поля Шифр страхователя выполняется выбором из диалога Выбор расширения шифра (рис. 8.28).

Данная часть шифра позволяет установить признак специального режима налогообложения.

Третья часть поля Шифр страхователя выполняется выбором из диалога Выбор дополнительного шифра (рис. 8.29).

Дополнительное расширение шифров выделяет в отдельную категорию страхователей, имеющих статус казенных и бюджетных учреждений.

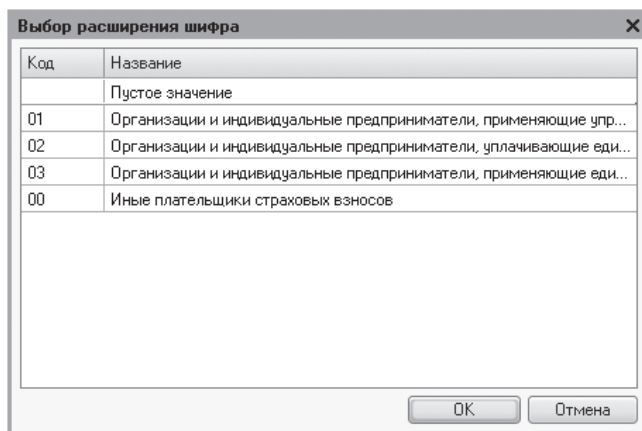


Рис. 8.28. Диалог Выбор расширения шифра

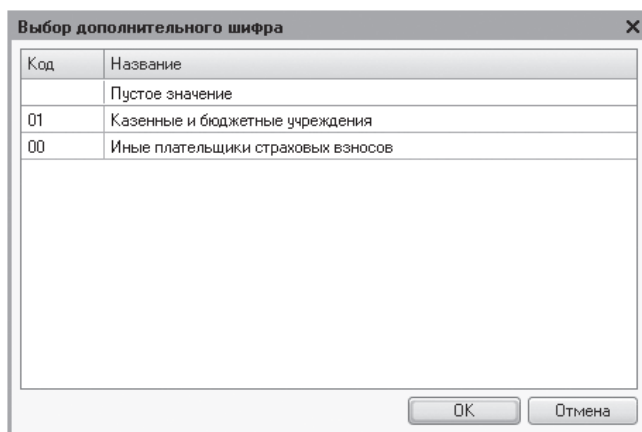


Рис. 8.29. Диалог Выбор дополнительного шифра

- ✓ 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).
- ✓ 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).

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).

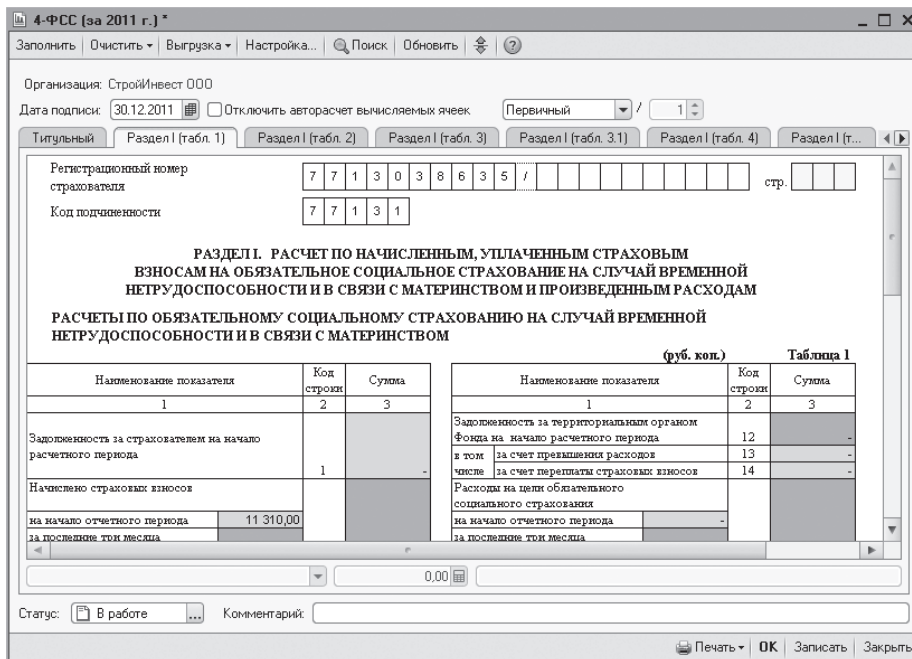


Рис. 8.30. Вкладка Раздел I (табл. 1) окна 4-ФСС

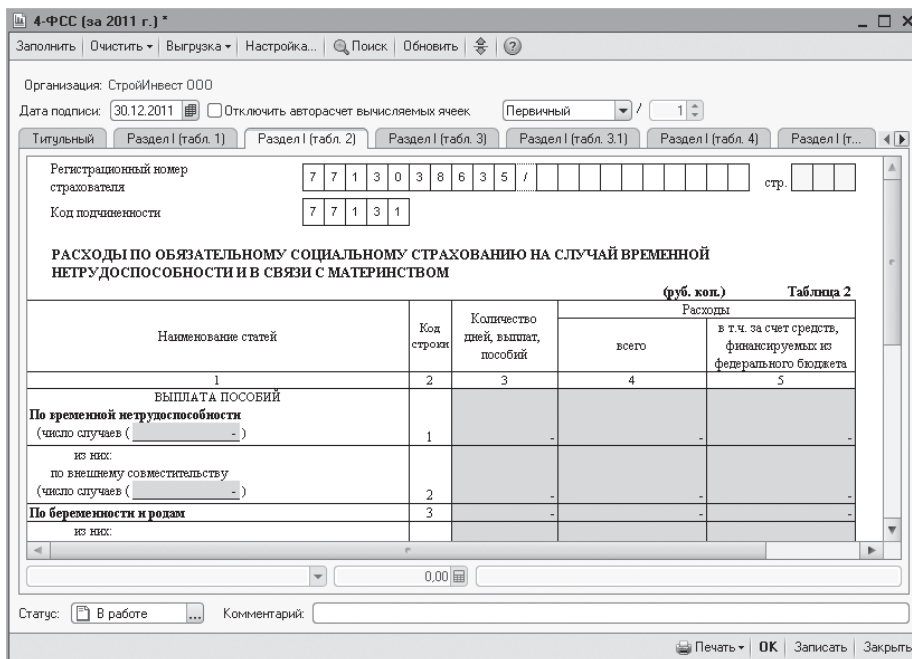


Рис. 8.31. Вкладка Раздел I (табл. 2) окна 4-ФСС

4-ФСС [за 2011 г.] *

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Организация: СтройИнвест 000
 Дата подписи: 30.12.2011 | Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | Первичный | 1

Титульный | 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) | Раздел I (табл. 5) | Раздел II (табл. 6) | Раздел II (табл. 7)

Регистрационный номер страхователя: 7 7 1 3 0 3 8 6 3 5 / стр. |
 Код подчиненности: 7 7 1 3 1

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
1	2	3	4	5	6
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	1	597 500	207 500	-	-
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	2	4 500	4 500	-	-
Суммы, превышающие предельную величину базы для начисления страховых взносов, установленную в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	3				

0,00

Статус: В работе | Комментарий: | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 8.32. Вкладка Раздел I (табл. 3) окна 4-ФСС

- ✓ 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.
- ✓ Раздел I (табл. 4.1). Таблица 4.1 предназначена для плательщиков, осуществляющих деятельность в области информационных технологий. Исключения составляют 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

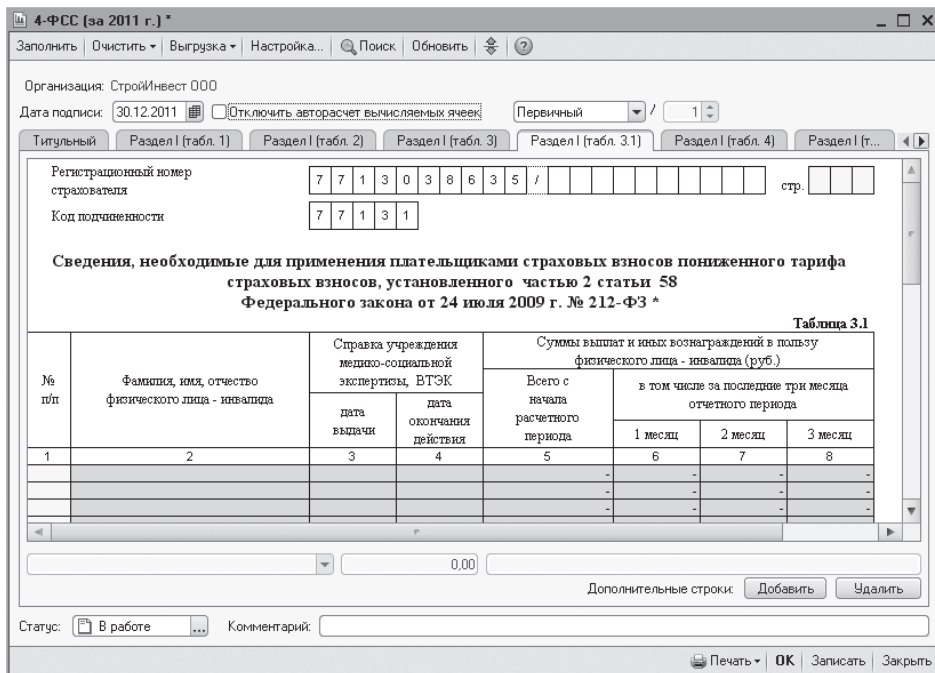


Рис. 8.33. Вкладка Раздел I (табл. 3.1) окна 4-ФСС

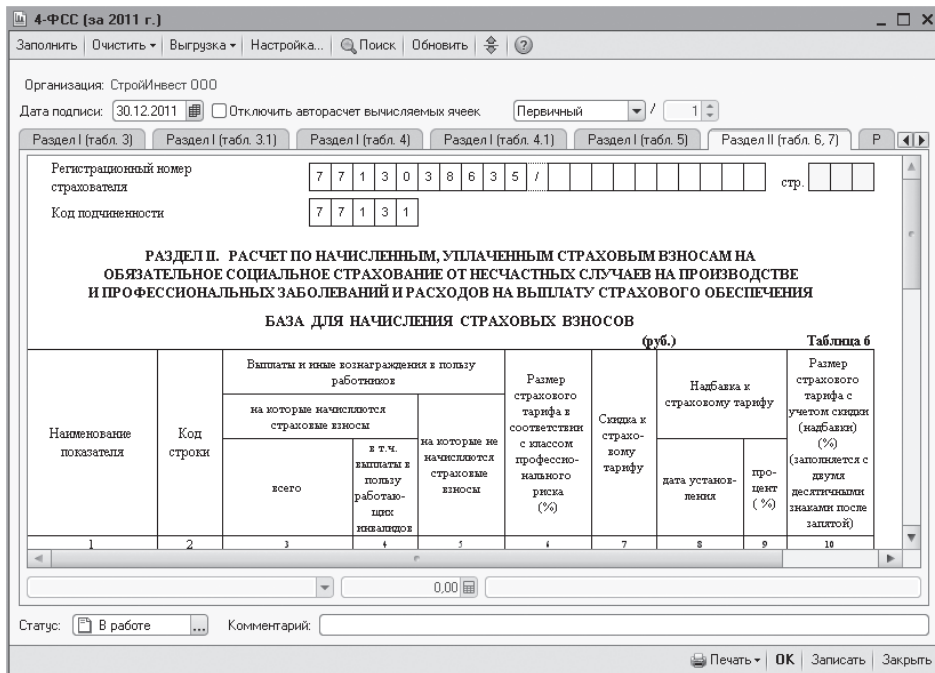


Рис. 8.34. Вкладка Раздел II (табл. 6, 7) окна 4-ФСС

можно указать возврат сумм излишне уплаченных или взысканных страховых взносов (рис. 8.34).

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 12 месяцев 2011 г.

- ♦ В списке наименований отчетов в левой части окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите пункт РСВ-1 ПФР и нажмите кнопку . На экране появится диалог РСВ-1 ПФР (рис. 8.35).

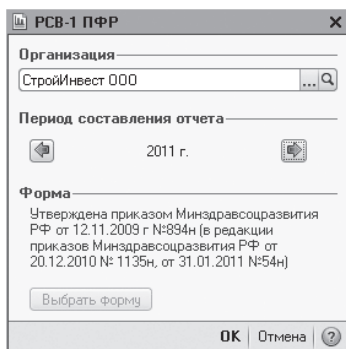


Рис. 8.35. Диалог РСВ-1 ПФР

- ♦ В диалоге РСВ-1 ПФР выберите организацию и период составления отчета и нажмите кнопку ОК. На экране 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. Перебирая вкладки 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).
- ✓ 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.

PCB-1 ПФР (за 2011 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить | Расшифровать

Ед. измерения: в рублях | Точность: 0 | Организация: СтройИнвест 000

Дата подписи: 30.12.2011 | Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | Первичный | 1

Титульный | Раздел 1, Раздел 2 | Раздел 3 | Раздел 4.1 | Раздел 4.2 | Раздел 4.3 | Раздел 4.4 | Раздел 5

Регистрационный номер в ПФР: 0 8 7 - 1 0 1 - 0 9 5 0 7 0

Раздел 1. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам
(в рублях)

Наименование показателя	Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование		Страховые взносы на обязательное медицинское страхование	
		3	4	5	6
Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на начало расчетного периода (+задолженность, (-)переплата)	100	-	-	-	-
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода	110	118 600	35 580	18 383	11 860
в том числе за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	40 600	12 180	6 293	4 060
	2 месяц	-	-	-	-
	3 месяц	-	-	-	-
	итого (с.111+с.112+с.113)	114	40 600	12 180	6 293
Доначислено страховых взносов с начала	100				

0,00

Дополнительные страницы | 1 из 1 | Добавить | Удалить | Перейти

Статус: В работе | Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 8.37. Вкладка Раздел 1, Раздел 2 окна PCB-1 ПФР

- ✓ 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 PCB-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).

Укажите каталог

Сохранить на дискету: A:\

Сохранить в каталог:

Сохранить | Отмена | ?

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 данной главы также поможет вам овладеть навыками работы в области составления отчетов. В частности, для вас не составит труда оформить стандартную, бухгалтерскую и основную отчетность для предоставления в фонды Российской Федерации.

В следующей главе мы затронем вопросы налогообложения и подготовки регламентированной отчетности для основных видов систем налогообложения.

Основные режимы налогообложения и налоговая отчетность у строительных компаний

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 ст. 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 деятельность тесно связана между собой. В этом случае можно использовать общие

справочники контрагентов, номенклатуры, физических лиц, складов и т. д. При этом отдельно формируется обязательная отчетность.

Программа «1С:Бухгалтерия 8.2» для коммерческих строительных организаций и индивидуальных предпринимателей поддерживает следующие системы налогообложения:

- ✓ общая система налогообложения — расчеты налога на прибыль полностью соответствует гл. 25 НК РФ;
- ✓ упрощенная система налогообложения — учет ведется в соответствии с гл. 26.2 НК РФ;
- ✓ система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности — учет ведется в соответствии с гл. 26.3 НК РФ;
- ✓ НДФЛ для индивидуальных предпринимателей — учет осуществляется в соответствии с гл. 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 План счетов бухгалтерского учета открывается командой главного меню Предприятие ▶ План счетов ▶ План счетов бухгалтерского учета (рис. 9.1).

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).

План счетов бухгалтерского учета												
Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
T ₉	01	01	Основные средства		А			✓	Основные средст...			
T ₉	01.01	0101	Основные средства в орган...		А			✓	Основные средст...			
T ₉	01.08	0108	Объекты недвижимости, пр...		А			✓	Основные средст...			
T ₉	01.09	0109	Выбытие основных средств		А			✓	Основные средст...			
T ₉	02	02	Амортизация основных сре...		П			✓	Основные средст...			
T ₉	02.01	0201	Амортизация основных сре...		П			✓	Основные средст...			
T ₉	02.02	0202	Амортизация основных сре...		П			✓	Основные средст...			
T ₉	03	03	Доходные вложения в мате...		А			✓	Контрагенты	Основные средст...		
T ₉	03.01	0301	Материальные ценности в о...		А			✓	Основные средст...			
T ₉	03.02	0302	Материальные ценности пр...		А			✓	Контрагенты	Основные средст...		
T ₉	03.03	0303	Материальные ценности пр...		А			✓	Контрагенты	Основные средст...		
T ₉	03.04	0304	Прочие доходные вложения		А			✓	Контрагенты	Основные средст...		
T ₉	03.09	0309	Выбытие материальных цен...		А			✓	Основные средст...			
T ₉	04	04	Нематериальные активы		А			✓	Нематериальные ...			
T ₉	04.01	0401	Нематериальные активы ор...		А			✓	Нематериальные ...			
T ₉	04.02	0402	Расходы на научно-исследо...		А			✓	Нематериальные ...			
T ₉	05	05	Амортизация нематериальн...		П			✓	Нематериальные ...			
T ₉	07	07	Оборудование к установке		А		✓	✓	Номенклатура			
T ₉	08	08	Вложения во внеоборотные ...		А			✓	Объекты строите...	0601 Статьи затрат		

Рис. 9.1. Окно План счетов бухгалтерского учета

Регистр учета операций приобретения имущества, работ, услуг, прав
Регистр учета операций выбытия имущества, работ, услуг, прав
Регистр учета расхода денежных средств
Регистр учета поступлений денежных средств
Регистр учета расходов по оплате труда
Регистр учета расходов на производство
Регистр-расчет амортизации нематериальных активов
Регистр учета договоров на добровольное страхование
Регистр учета расходов по добровольному страхованию
Регистр-расчет учета расходов по страхованию работников
Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства
Регистр информации об объекте основных средств
Регистр информации об объекте нематериальных активов
Регистр информации о движении МПЗ
Регистр учета стоимости МПЗ, списанных в отчетном периоде
Регистр учета расходов будущих периодов
Регистр учета операций по движению дебиторской и кредиторской задолженности
Регистр-расчет амортизации основных средств
Регистр-расчет амортизационной премии
Регистр-расчет амортизации нелинейным методом
Регистр учета прочих расходов и косвенных производственных расходов
Регистр-расчет остатка транспортных расходов
Регистр учета внереализационных расходов текущего периода
Регистр-расчет фин. результатов от реализации амортизируемого имущества
Регистр учета доходов текущего периода
Регистр-расчет убытков прошлых лет

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 хозяйственных 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 строительной отрасли вне зависимости от того, инвестор это или заказчик, или подрядчик, имеют возможность, как и большинство субъектов предпринимательской деятельности, 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 строительных 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 строительной отрасли понимают общую систему и особенности ведения налогового и бухгалтерского учета.

Прежде чем приступить к непосредственному ведению учета в программе, настроим учетную политику строительной организации.

- ♦ Выберите команду меню Предприятие ▶ Учетная политика ▶ Учетная политика организации. На экране появится окно регистра сведений Учетная политика организаций (рис. 9.3).

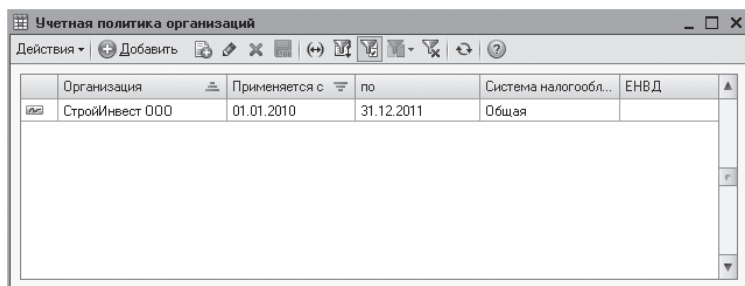


Рис. 9.3. Окно регистра сведений Учетная политика организаций

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).

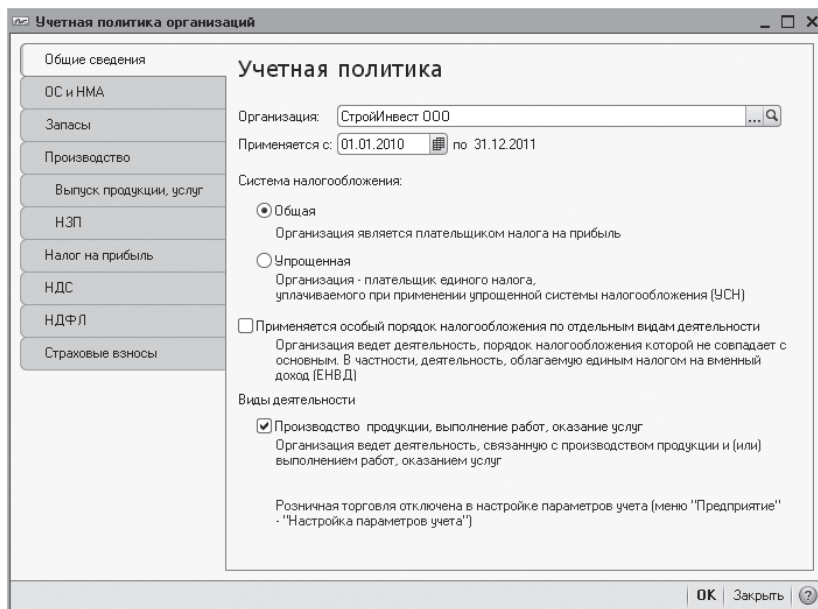


Рис. 9.4. Вкладка Общие сведения окна Учетная политика организаций

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 гл. 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, который 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. На экране появится окно Помощник по учету НДС (рис. 9.5);
- ✓ выбрать команду меню Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Помощник по учету НДС. На экране также возникнет окно Помощник по учету НДС (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.

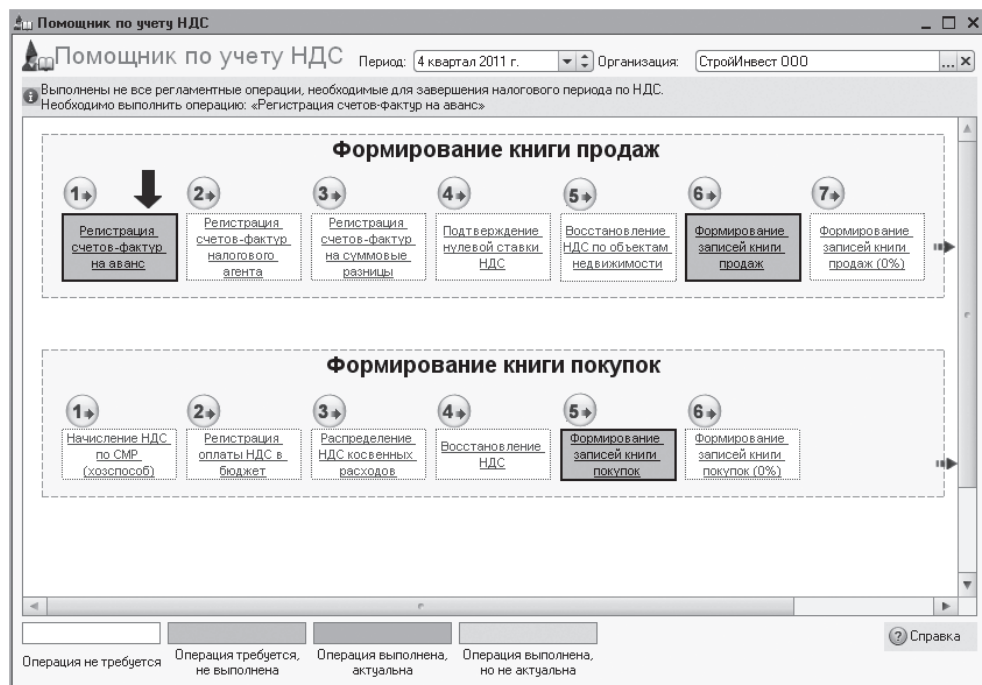


Рис. 9.5. Окно Помощник по учету НДС

В нижнем левом углу окна Помощник по учету НДС находится подсказка для определения текущего состояния регламентной операции по цвету, в который она окрашена.

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 отражения 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.

Создание 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).

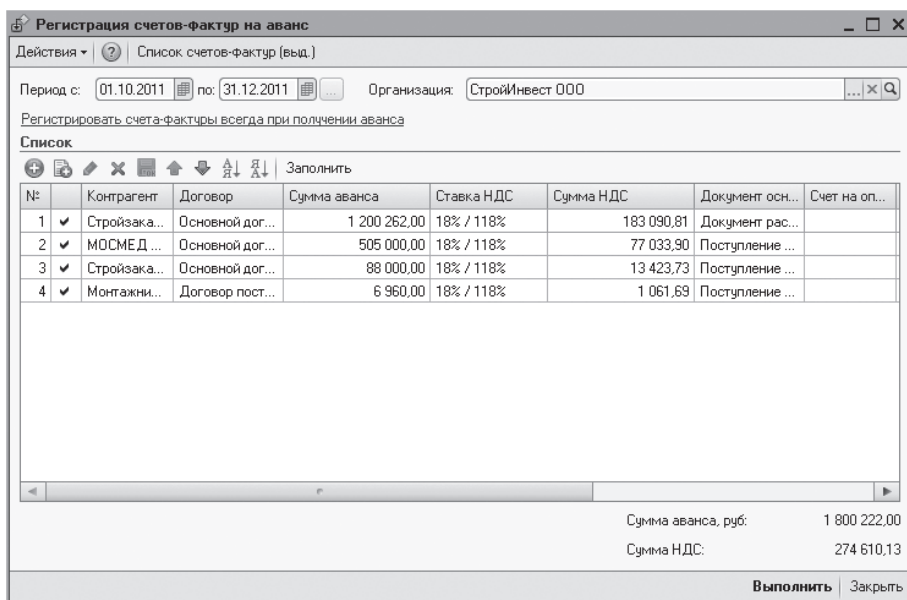


Рис. 9.6. Окно Регистрация счетов-фактур на аванс

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.

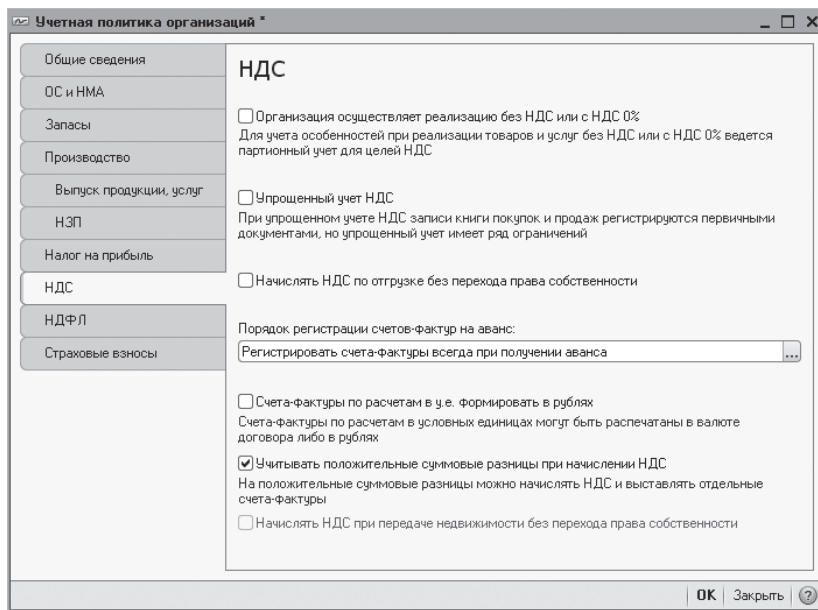


Рис. 9.7. Вкладка НДС окна Учетная политика организаций

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.

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).

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Договор конт...	Вид счета...	Сумма	Валк
01.10.2011 23:59:59	АСИ000000001	СтройИнвест ...	Стройзаказ О...	Основной дог...	На аванс	1 200 262,00	руб.
05.10.2011 23:59:59	АСИ000000002	СтройИнвест ...	МОСМЕД ООО	Основной дог...	На аванс	505 000,00	руб.
08.10.2011 23:59:59	АСИ000000003	СтройИнвест ...	Стройзаказ О...	Основной дог...	На аванс	88 000,00	руб.
29.10.2011 23:59:59	АСИ000000004	СтройИнвест ...	Монтажник О...	Договор пост...	На аванс	6 960,00	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).

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 в 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%.

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты	Событие	Запи
1	Материалы	Монтажник О...	Реализация т...	18%	28 000,00	5 040,00		Реализация	<input type="checkbox"/>
2	Прочие работы и ус...	Монтажник О...	Реализация т...	18%	42 372,88	7 627,12		Реализация	<input type="checkbox"/>

Сумма без НДС: 70 372,88
НДС: 12 667,12
Всего НДС: 287 277,25

Рис. 9.9. Вкладка По реализации документа Формирование записей книги продаж

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 поменяет 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 одноименное окно документа (рис. 9.10).

Формирование записей книги покупок: Проведен

Действия

Номер: СИ000000002 от: 31.12.2011 12:00:00

Организация: СтройИнвест ООО Ответственный: Амиротова Оксана Владимировна

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретен... Вычет НДС с полученных а... Вычет НДС с выданных ав... Вычет НДС по налоговому...

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без НДС	НДС
1	Материалы	Монтажник О...	Поступление ...	18%	66 100,00	11 898,00
2	Материалы	Монтажник О...	Поступление ...	18%	85 930,00	15 467,40
3	Материалы	Монтажник О...	Поступление ...	18%	44 948,00	8 090,64

Сумма без НДС: 196 978,00
НДС: 35 456,04
Всего НДС: 36 517,73

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 9.10. Вкладка Вычет НДС по приобретенным ценностям документа Формирование записей книги покупок

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 вычетам 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 «СтройИнвест». Составим отчет по формированию книги продаж и покупок этой организации за четвертый квартал 2011 г.

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	ОГРН покупателя	Дата отгрузки учета фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе						
						18 процентов (18)		10 процентов (10)		0 процентов		Продажи, освобожденные от налога
						стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимость продаж без НДС	сумма НДС	сумма	сумма	
01.10.2011, МАСИ000000001	ООО "СтройИнвест"	7731435036	77310101	01.10.2011	1 200 262,00	---	183 090,91	---	---	---	---	---
05.10.2011, МАСИ000000003	ООО "МОСМЕД"	7731450553	773101001	05.10.2011	505 000,00	---	77 033,90	---	---	---	---	---
08.10.2011, МАСИ000000003	ООО "СтройИнвест"	7731435036	77310101	08.10.2011	88 000,00	---	13 423,73	---	---	---	---	---
18.10.2011, ИИ1	ООО "Монтажник"	7715552147	771501001		33 040,00	28 000,00	5 040,00	---	---	---	---	---
18.10.2011, ИИ	ООО "Монтажник"	7715552147	771501001		50 000,00	42 372,88	7 627,12	---	---	---	---	---
28.10.2011, МАСИ000000004	ООО "Монтажник"	7715552147	771501001	28.10.2011	8 960,00	---	1 061,80	---	---	---	---	---

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, который вызывается нажатием кнопки Настройка на панели инструментов окна отчета, можно проверить правильность ведения книги продаж.

Настройка

Скрывать колонки по ставке 20%

Формировать отчет в соответствии с правилами ведения книги продаж

Использовать дополнительные настройки

Отбирать по контрагенту:

Группировать по контрагентам

Выводить продавцов по счетам-фактурам на выданные авансы

OK | Отмена

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).

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.

Период с: 01.10.2011 по: 31.12.2011 Организация: СтройИнвест ООО

Формировать дополнительные листы (за корректируемый период) Вывести только под листы

Основной раздел

Покупатель: ООО "СтройИнвест"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя: 7719692392771901001
Покупка за период с 01.10.2011 по 31.12.2011

№ инв	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), материальных активов	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации	Всего поступив, включая НДС	покупки, облагаемые 18 процентами (в)		
									стоимость поступив без НДС	сумма НДС	сумма без НДС
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	07.10.2011 №877	06.10.2011	07.10.2011	ООО "Монтажник"	7719552147	771901001	--	77 999,00	66 100,00	11 899,00	
2	17.10.2011 №890	06.10.2011	17.10.2011	ООО "Монтажник"	7719552147	771901001	--	101 297,40	85 930,00	15 467,40	
3	18.10.2011 №898	08.10.2011	18.10.2011	ООО "Монтажник"	7719552147	771901001	--	53 039,84	44 943,00	8 096,84	
4	29.10.2011, №АСУ400000004	29.10.2011	31.10.2011	ООО "СтройИнвест"	7719692392	771901001	--	6 960,00	--	1 061,69	
Всего								239 394,04	196 978,00	36 517,73	

Рис. 9.13. Окно отчета Книга 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 правильному формированию декларации по НДС.

Из окна помощника по учету НДС также можно перейти в новую форму для формирования декларации по НДС.

Декларация по НДС

Организация: СтройИнвест ООО

Период составления отчета: Ежеквартально

Период: 4 квартал 2011 г.


Форма: Приложение № 1 к приказу Минфина РФ от 15.10.2009 г. № 104н (в редакции приказа Минфина РФ от 21.04.2010 № 36н)

Выбрать форму

OK Отмена ?

Рис. 9.14. Диалог Декларация по НДС

- ♦ В окне обработки Помощник по учету НДС нажмите ячейку Декларация по НДС. Появится стартовый диалог Декларация по НДС (рис. 9.14).

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 в левой части пункт НДС и нажимается кнопка .

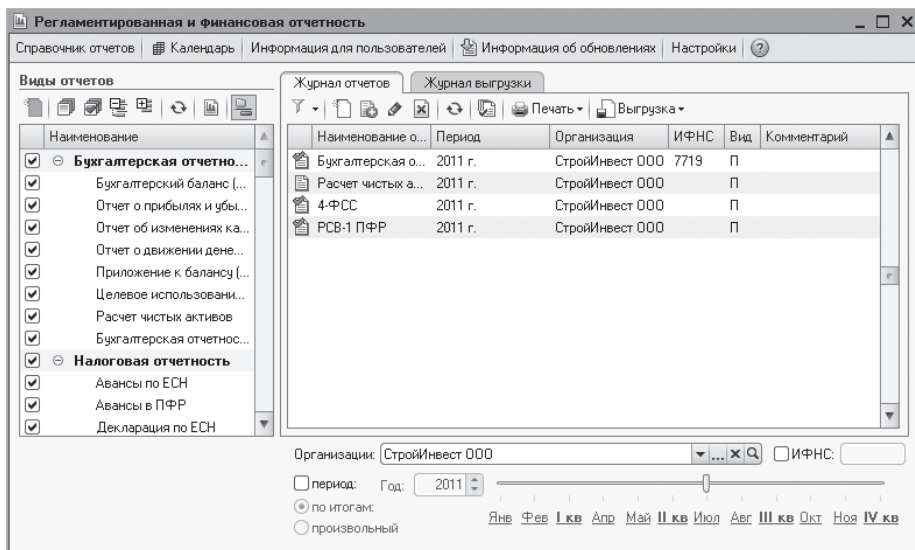


Рис. 9.15. Окно Регламентированная и финансовая отчетность

- ♦ В диалоге Декларация по НДС (см. рис. 9.14) нажмите кнопку ОК. На экране появится окно Декларация по НДС (рис. 9.16).

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.

Декларация по НДС (за 4 квартал 2011 г.) *

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Ед. измерения: в рублях | Точность: 0 | Организация: СтройИнвест ООО

Дата подписи: 30.12.2011 | Отключить автосчет вычисляемых ячеек | Первичный | 1

Титульный | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3 | Прил.1 к разделу 3 | Прил.2 к разделу 3 | Раздел 4 | Раздел 5 | Раздел 6 | Р

ИНН 7 7 1 9 6 9 2 3 9 2 - -

КПП 7 7 1 9 0 1 0 0 1 | Стр. |

Приложение №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.10.2009 № 104н (в редакции приказа Минфина России от 21.04.2010 № 36н)

0030 8014

Форма по КНД 1151001

**Налоговая декларация
по налогу на добавленную стоимость**

Номер корректировки 0 - - | Налоговый период (код) 2 4 | Отчетный год 2 0 1 1

Представляется в налоговый орган (код) 7 7 1 9 | по месту учета (код) 4 0 0

Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"
(налогоплательщик)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 45 2

Статус: В работе | Комментарий: | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.16. Вкладка Титульный окна Декларация по НДС

Настройки отчета

Общие | Свойства разделов

Разрешить печать без штрихкода PDF417

Отключить счетчик страниц

Отключить выбор значений из списка

Автосохранение каждые 10 минут

OK | Закрыть | ?

Рис. 9.17. Вкладка Общие диалога Настройки отчета

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 30.12.2011.

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 гл. 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 строительной отрасли 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).

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».

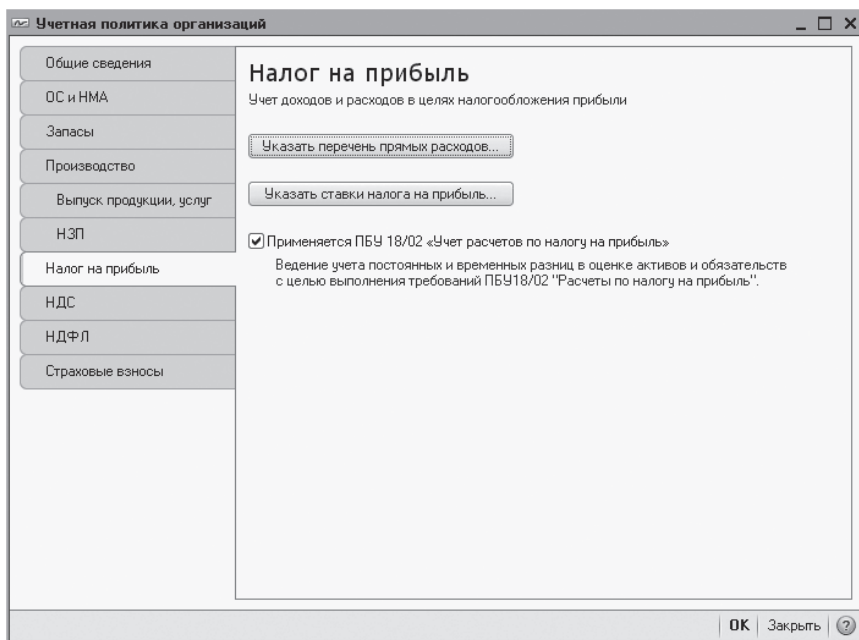


Рис. 9.18. Вкладка Налог на прибыль окна Учетная политика организаций

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).

Методы определения прямых расходов производства в налоговом учете

Действия

Дата	Организация	Подразделение	Счет Дт	Счет Кт	Статья затрат
01.01.2010	СтройИнвест ООО		20.01		
	Прочие расходы		69.11		
01.01.2010	СтройИнвест ООО		23		
	Прочие расходы		69.11		
01.01.2010	СтройИнвест ООО		20.01		
	Страховые взносы		69.03.1		
01.01.2010	СтройИнвест ООО		20.01		
	Страховые взносы		69.02.2		
01.01.2010	СтройИнвест ООО		20.01		
	Страховые взносы		69.02.3		
01.01.2010	СтройИнвест ООО		20.01		

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).

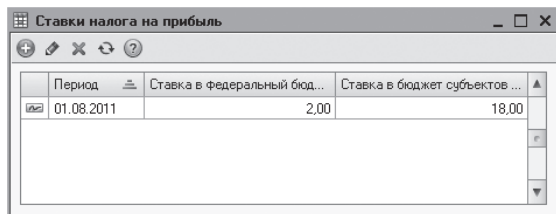


Рис. 9.20. Окно Ставки налога на прибыль

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 бухгалтерского 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).

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.



Рис. 9.21. Окно отчета Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

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. Стрелками указаны 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.

Связи между схемами 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 фон;
- ✓ НУ — налогового учета, блок окрашен в голубой фон;

- ✓ ПР — учета постоянных разниц в оценке активов и обязательств, блок окрашен в розовый фон;
- ✓ ВР — учета временных разниц в оценке активов и обязательств, блок окрашен в зеленый фон.

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 распространяется 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).

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 корреспонденциям счетов, который содержит все учетные записи, по которым был сформирован выбранный показатель.

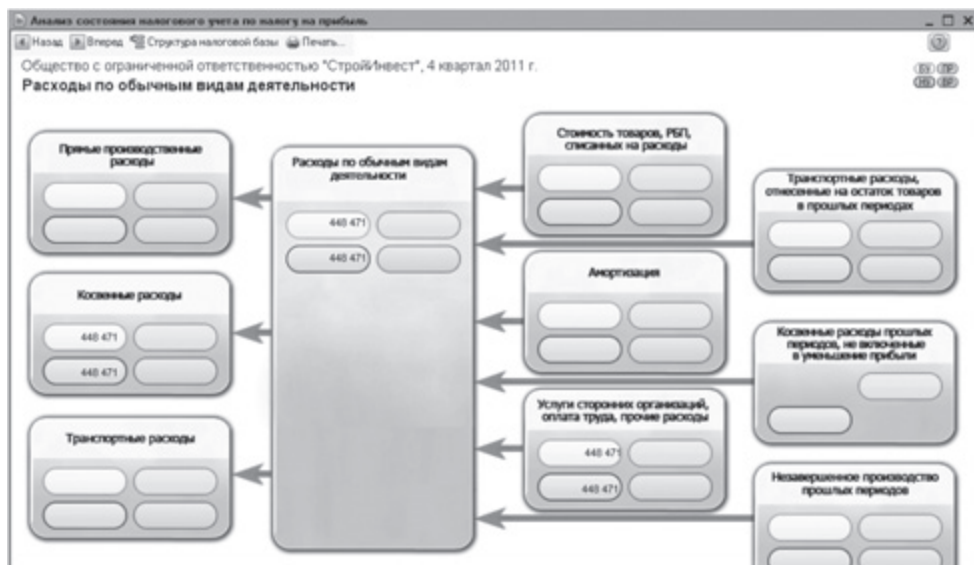


Рис. 9.22. Детализация показателя Расходы по обычным видам деятельности окна отчета Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Запись показателей блоков без закрашивания определенным фоном, 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 наличия 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).

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.

Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Назад | Вперед | Структура налоговой базы | Печать... | Развернуть по документам | Показывать только ошибки

Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест", 4 квартал 2011 г.

Косвенные расходы

Проводка	БУ	НУ	ПР	ВР	Контроль
Дт счета 26 Кт счета 69.01 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	5 887,00	5 887,00			
Страховые взносы	5 887,00	5 887,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.02.1 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	40 600,00	40 600,00			
Страховые взносы	40 600,00	40 600,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.02.2 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	12 180,00	12 180,00			
Страховые взносы	12 180,00	12 180,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.03.1 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	6 293,00	6 293,00			
Страховые взносы	6 293,00	6 293,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.03.2 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	4 060,00	4 060,00			
Страховые взносы	4 060,00	4 060,00			
Дт счета 26 Кт счета 69.11 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	3 451,00	3 451,00			
Оплата труда	3 451,00	3 451,00			
Дт счета 26 Кт счета 70 по НЕ ВидРасходовНУ = Транспортные расходы	376 000,00	376 000,00			
Оплата труда	376 000,00	376 000,00			
Итого	448 471,00	448 471,00			


Рис. 9.23. Список проводок показателя Косвенные расходы окна отчета
Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

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.

9.2.2.2. 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).

- ♦ 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.

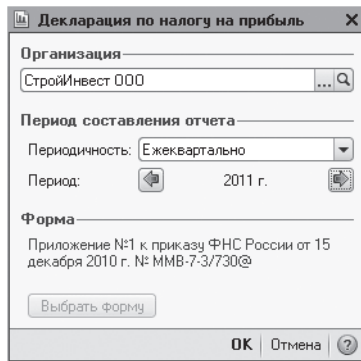


Рис. 9.24. Диалог Декларация по налогу на прибыль

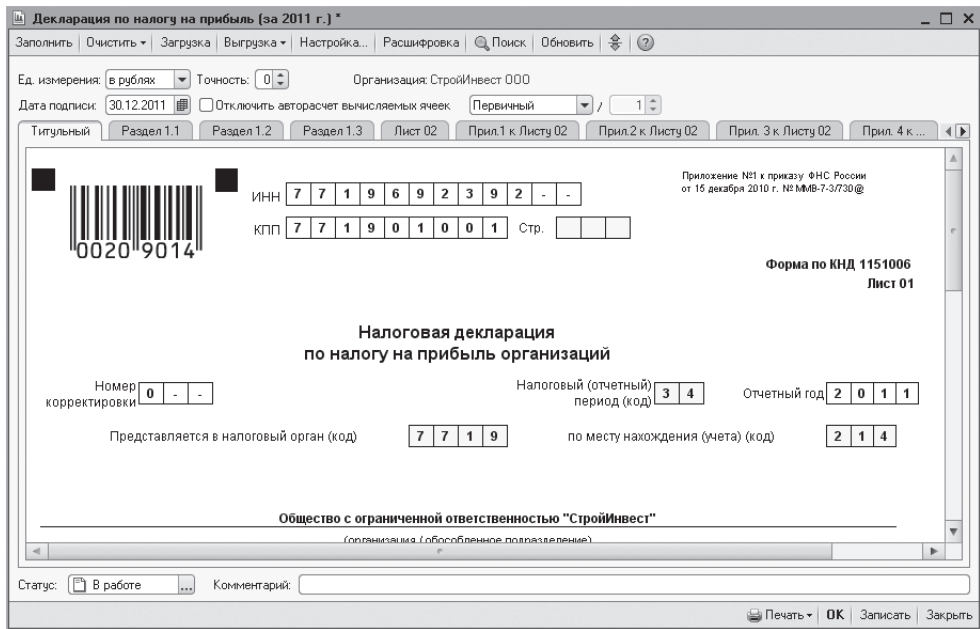


Рис. 9.25. Вкладка Титульный окна Декларация по налогу на прибыль

Кнопка **Заполнить** позволяет сформировать декларацию из сведений информационной базы программы.

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 зарегистрирован 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 сформировать 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 четвертый 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 Декларация по налогу на имущество. На экране появится диалог Декларация по налогу на имущество (рис. 9.26).

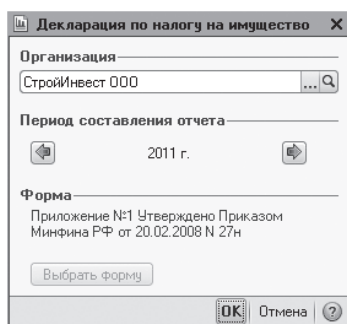


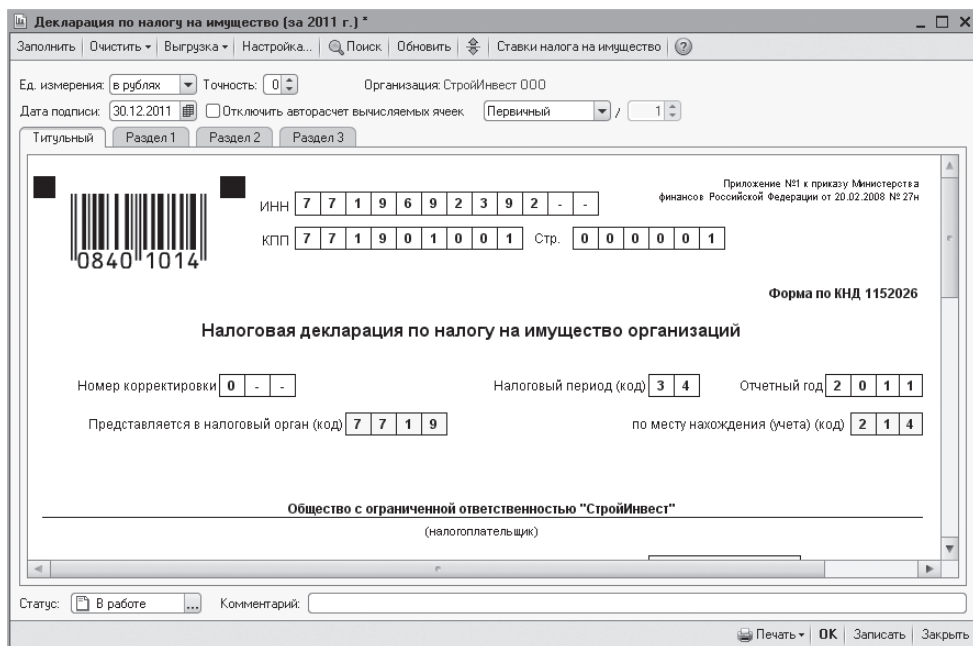


Рис. 9.26. Диалог Декларация по налогу на имущество

- ♦ С помощью кнопок  и  установите период формирования отчета. В нашем примере это 2011 г.
- ♦ Щелкните мышью на кнопке ОК. На экране появится окно отчета Декларация по налогу на имущество (рис. 9.27).



Декларация по налогу на имущество (за 2011 г.) *

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить | Ставки налога на имущество

Ед. измерения: в рублях | Точность: 0 | Организация: СтройИнвест ООО

Дата подписи: 30.12.2011 | Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | Первичный | / | 1

Титульный | Раздел 1 | Раздел 2 | Раздел 3

0840 1014

ИНН 7 7 1 9 6 9 2 3 9 2 - -

КПП 7 7 1 9 0 1 0 0 1 | Стр. 0 0 0 0 0 1

Приложение №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 20.02.2008 №27н

Форма по КНД 1152026

Налоговая декларация по налогу на имущество организаций

Номер корректировки 0 - - | Налоговый период (код) 3 4 | Отчетный год 2 0 1 1

Представляется в налоговый орган (код) 7 7 1 9 | по месту нахождения (учета) (код) 2 1 4

Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"
(налогоплательщик)

Статус: В работе | Комментарий: | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9.27. Вкладка Титульный окна отчета Декларация по налогу на имущество

Окно отчета Декларация 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 Декларация по налогу на имущество будет зарегистрирован и отобразится на вкладке Журнал отчетов окна Регламентированная и финансовая отчетность.

Подобным образом создается промежуточная отчетность по налогу на имущество после выбора пункта Авансы по налогу на имущество в окне Регламентированная и финансовая отчетность (см. рис. 9.15).

9.3. Упрощенная система налогообложения

Процесс учета хозяйственной деятельности строительных 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» поменяет 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. 9.3).
- ♦ Откройте текущую учетную политику предприятия.
- ♦ Для настройки учетной политики организации во вкладке **Общие сведения** окна **Учетная политика организаций** установите переключатель в положение **Упрощенная** (см. рис. 9.4). Появится дополнительная вкладка **УСН**, где задаются основные моменты налогообложения при УСН (рис. 9.28).

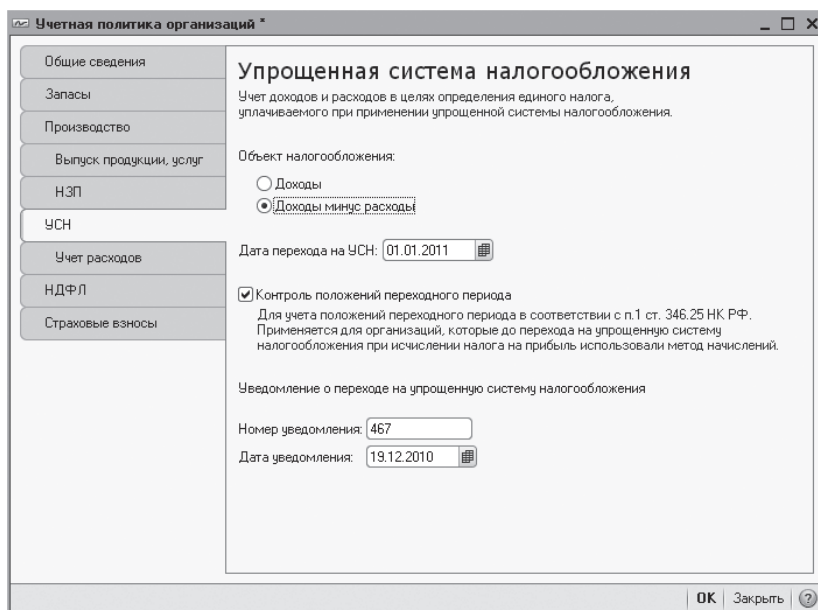



Рис. 9.28. Вкладка УСН окна Учетная политика организаций

Для целей налогового учета по упрощенной системе налогообложения в соответствии с гл. 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 регистра 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 объект налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, на вкладке Учет расходов задается порядок признания таких расходов, как материальных, расходов на приобретение товаров, расходов по входящему НДС. Данные настройки позволяют 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, 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).

В поле Период составления отчета кнопками  и  определяется период, за который формируется книга учета доходов и расходов.

Приложение № 1
к Приказу 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 "СтройИнвест"

Идентификационный номер налогоплательщика-организации/ код
почины постановки на учет в налоговом органе (ИНН/КПП)

Коды		
Форма по ОКУД		
Дата (год, месяц, число)		
по ОКПО	80826429	

Рис. 9.29. Окно отчета 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)**.

- ♦ 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. 9.30).

Рис. 9.30. Вкладка I. Доходы и расходы документа Запись книги учета доходов и расходов (УСН)

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.

9.3.2. Регламентные операции по УСН

Кроме стандартных регламентных операций, которые выполняются в конце месяца, для строительных 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 произвести 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. 9.31).

Отчет Анализ состояния налогового учета по УСН представляет собой общую схему налоговой базы и расшифровки отдельных блоков этой схемы.

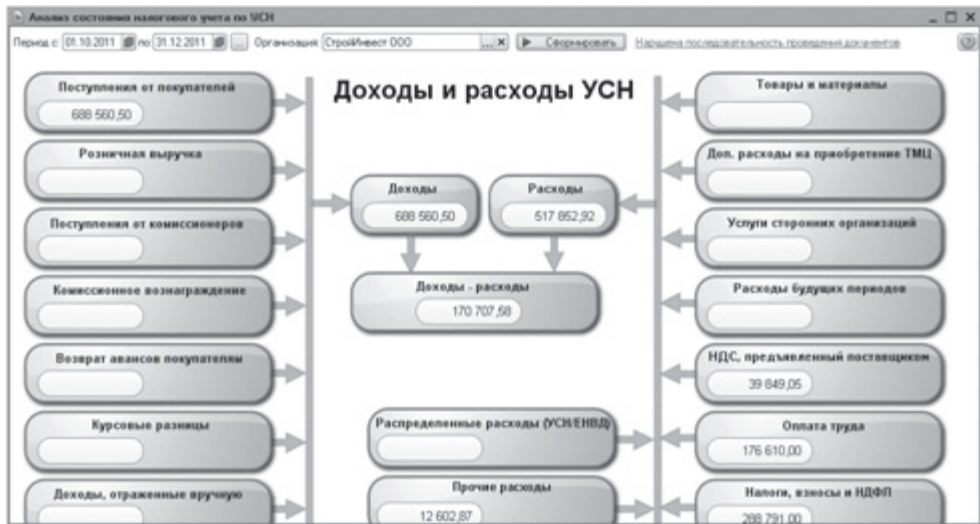




Рис. 9.31. Окно отчета Анализ состояния налогового учета по УСН

- ♦ В поля Период с и по с помощью кнопок открытия Календаря  или кнопки  введите интервал, за который формируется отчет. В нашем примере это четвертый квартал 2011 г.

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. 9.32).

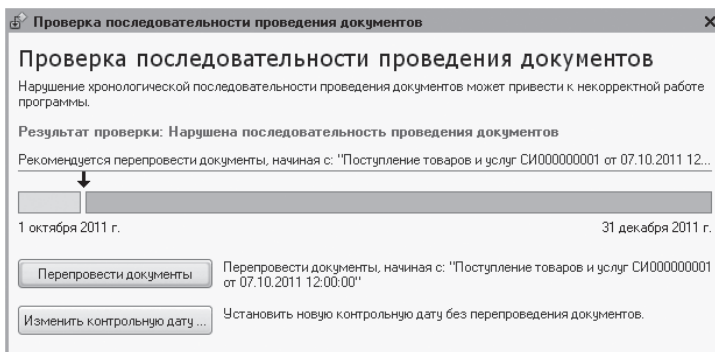


Рис. 9.32. Диалог обработки Проверка последовательности проведения документов

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.

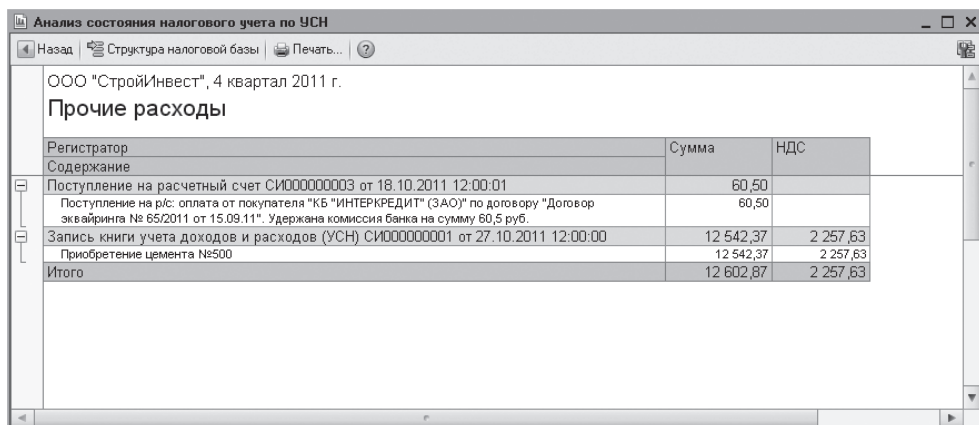
В нашем примере для продолжения анализа состояния налогового учета по УСН диалог предлагает перепровести зарегистрированные в базе документы.

- ♦ Для выполнения операции нажмите кнопку Перепровести документы. Через несколько секунд хронологическая последовательность проведения документов будет восстановлена.
- ♦ Закройте диалог обработки Проверка последовательности проведения документов нажатием кнопки в верхнем правом углу диалогового окна.

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. 9.33), которая отражает составляющие показатели в поле.



Скриншот окна «Анализ состояния налогового учета по УСН». В заголовке окна указано «ООО "СтройИнвест", 4 квартал 2011 г.». В центре экрана отображен блок «Прочие расходы» с таблицей данных:

Регистратор	Сумма	НДС
Содержание		
Поступление на расчетный счет СИ0000000003 от 18.10.2011 12:00:01	60,50	
Поступление на р/с: оплата от покупателя "КБ "ИНТЕРКРЕДИТ" (ЗАО)" по договору "Договор эквайринга № 65/2011 от 15.09.11". Удержана комиссия банка на сумму 60,5 руб.	60,50	
Запись книги учета доходов и расходов (УСН) СИ0000000001 от 27.10.2011 12:00:00	12 542,37	2 257,63
Приобретение цемента №500	12 542,37	2 257,63
Итого	12 602,87	2 257,63

Рис. 9.33. 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).

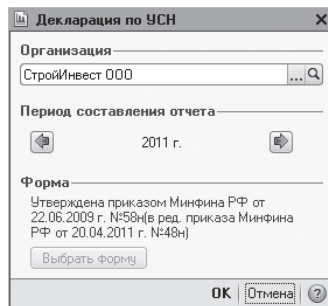


Рис. 9.34. Диалог Декларация по УСН

Декларация по УСН (за 2011 г.) *

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Ед. измерения: в рублях | Точность: 0 | Организация: СтройИнвест ООО

Дата подписи: 31.12.2011 | Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | Периодичный | 1

Титульный | Раздел 1 | Раздел 2

ИНН 7 7 1 9 6 9 2 3 9 2

КПП 7 7 1 9 0 1 0 0 1 | Стр. |

Утверждена приказом Минфина РФ от 22.06.2009 г. N558н (в ред. приказа Минфина РФ от 20.04.2011 г. N48н)

Форма по КНД 1152017

Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения

Номер корректировки 0 - - | Налоговый период (код) 3 4 | Отчетный год 2 0 1 1


Представляется в налоговый орган (код) 7 7 1 9 | по месту нахождения (учета) (код) 2 1 0

Общество с ограниченной ответственностью "СтройИнвест"
(налогоплательщик)

Статус: В работе | Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 9.35. Вкладка Титульный окна отчета Декларация по УСН

- ♦ В списке Налоговая отчетность окна Регламентированная и финансовая отчетность выберите пункт УСН и нажмите кнопку . На экране появится диалог Декларация по УСН (рис. 9.34).
- ♦ Выберите организацию и период формирования декларации и нажмите ОК. На экране появится окно отчета Декларация по УСН (рис. 9.35).

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 строительной области 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-плательщик единого налога на вмененный налог (ЕНВД). На экране появится дополнительная вкладка ЕНВД (рис. 9.36).

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.

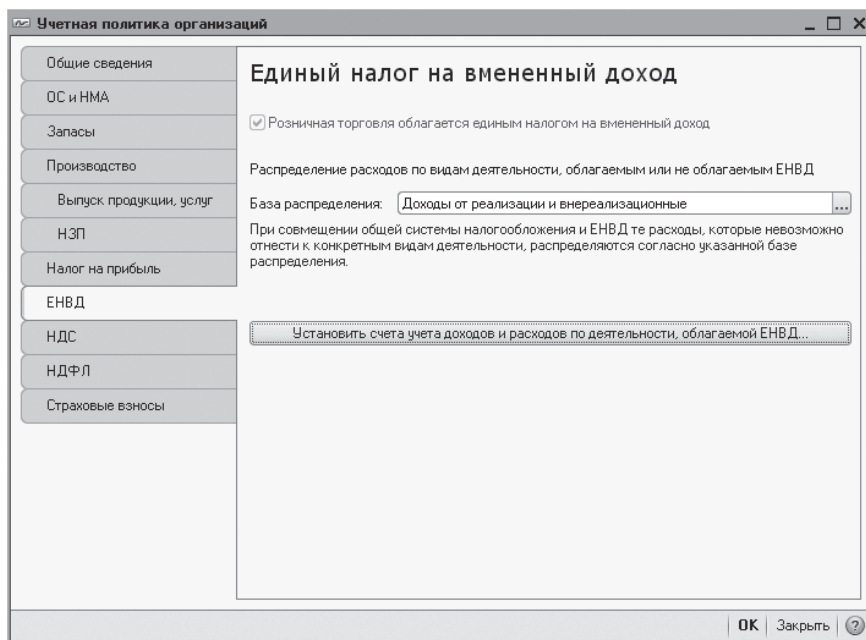




Рис. 9.36. Вкладка ЕНВД окна Учетная политика организаций

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 четвертый 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. 9.37).
- ♦ Кнопками  и  в диалоге Декларация по ЕНВД установите период составления отчета, например 4 квартал 2011 г., и нажмите кнопку ОК. На экране появится окно отчета Декларация по ЕНВД (рис. 9.38).

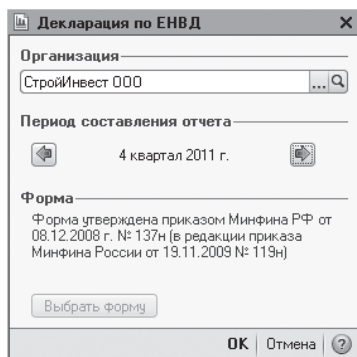


Рис. 9.37. Диалог Декларация по ЕНВД

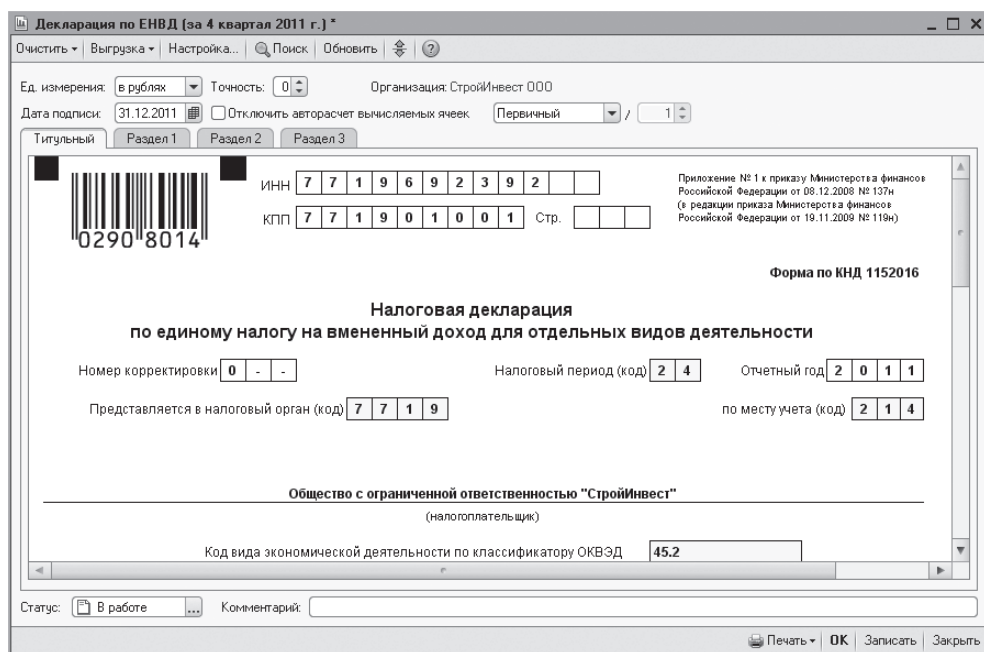


Рис. 9.38. Вкладка Титульный окна отчета Декларация по ЕНВД

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 вкладках 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 в области строительства, 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 строительной сфере, 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, гл. 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» поменяет 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. 9.39).

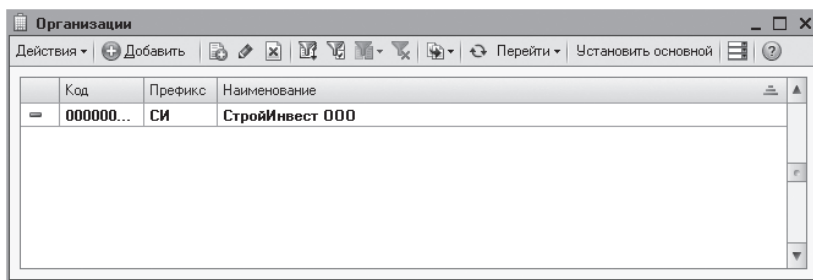


Рис. 9.39. Справочник Организации

- ◆ Нажмите кнопку Добавить на панели инструментов справочника Организации. На экране откроется окно элемента справочника Организации (рис. 9.40).

Рис. 9.40. Вкладка Основное окна элемента справочника Организации

Подробное заполнение элемента справочника Организации рассматривалось ранее, поэтому отметим здесь только главную особенность: для установления в программе статуса индивидуального предпринимателя в поле Юр./физ. лицо выбирается значение Физ. лицо.

- ◆ Нажмите кнопку ОК. Информация об индивидуальном предпринимателе будет включена в справочник Организации.

Далее вам потребуется определиться с учетной политикой вновь созданного субъекта. Настройка учетной политики индивидуального предпринимателя в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» аналогична настройке учетной политики организации для всех систем налогообложения как для физических, так и для юридических лиц.

Если индивидуальный предприниматель, применяющий общую систему налогообложения, осуществляет несколько видов деятельности, данный факт можно зафиксировать в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Сведения о видах деятельности применяются при формировании книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя. Признак применения раздельного учета по видам деятельности предпринимателя устанавливается также в учетной политике.

- ♦ 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 положение Общая. Появится дополнительная вкладка Предприниматель (рис. 9.41).

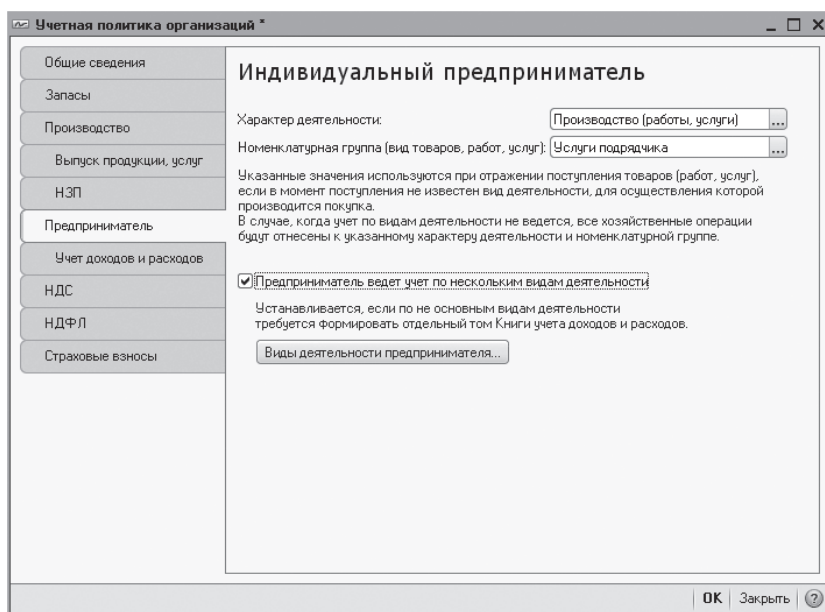


Рис. 9.41. Вкладка Предприниматель окна Учетная политика организаций

Вкладка Предприниматель окна Учетная политика организаций активна в том случае, если только 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. 9.42).

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

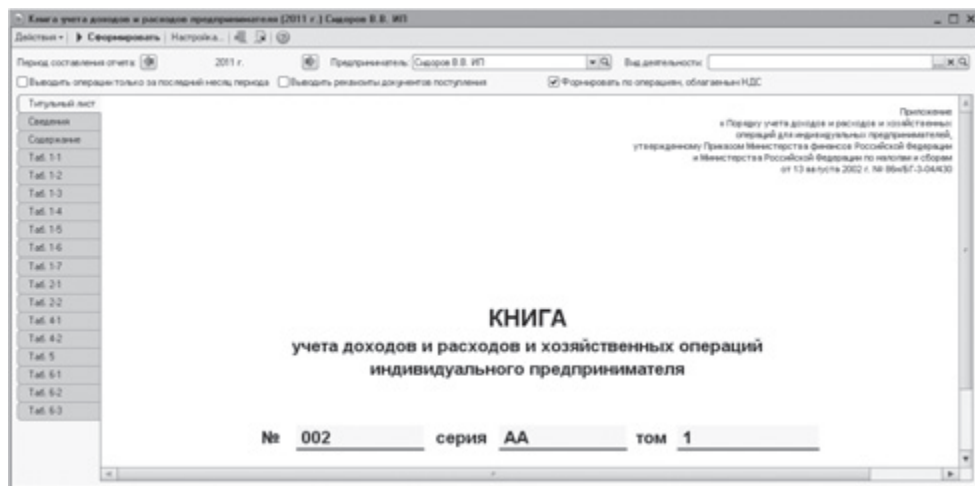


Рис. 9.42. Окно отчета Книга учета доходов и расходов предпринимателя

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 построили 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).

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), 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 создания декларации по форме 3-НДФЛ для ИП Сидорова В. В. 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 панели инструментов левой части окна. На экране откроется диалог Декларация 3-НДФЛ (рис. 9.43).

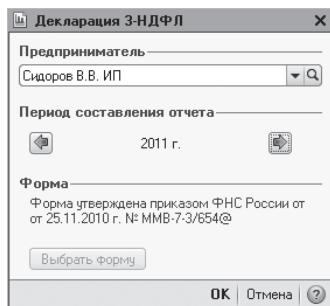


Рис. 9.43. Диалог Декларация 3-НДФЛ

- ♦ Выберите фамилию предпринимателя и период составления отчета и нажмите кнопку ОК. На экране появится окно Декларация 3-НДФЛ (рис. 9.44).

Декларация 3-НДФЛ (за 2011 г.)

Индивидуальный предприниматель: Сидоров В.В. ИП

Дата подписи: 31.12.2011 / Первичный / 1 / Отключить авторасчет вычисляемых ячеек

ИНН 7 7 1 5 1 9 9 3 6 7 9 9

Стр. 0 0 1

Приложение № 1 к приказу ФНС России от 25.11.2010 №ММВ-7/3/054@

Форма по КНД 1151020

03308011

Код по ОКАТО 45296577000

Фамилия Сидоров

Имя Виталий

Статус: В работе

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 9.44. 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 №ММВ-7-3/654@.

Справка

Порядок заполнения декларации «3-НДФЛ» (от 27.12.2010 г.)

I. Общие требования к заполнению формы Декларации

1.1. Форма налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (далее - Декларация) заполняется от руки либо распечатывается на принтере с использованием чернил синего или черного цвета. Двусторонняя печать Декларации на бумажном носителе не допускается.

Декларация может подготавливаться с использованием программного обеспечения, предусматривающего при распечатывании Декларации вывод на страницах Декларации двумерного штрих-кода.

1.2. Наличие исправлений в Декларации не допускается.

1.3. Не допускается деформация штрих-кодов и утрата сведений на листах Декларации при использовании для скрепления листов Декларации механических канцелярских средств.


1.4. При заполнении формы Декларации значения показателей берутся из справок о доходах и удержанных суммах налогов, выдаваемых налоговыми агентами по запросу налогоплательщика, расчетных, платежных и иных документов, имеющихся в распоряжении налогоплательщика, а также из произведенных на основании указанных документов расчетов.

1.5. Каждому показателю соответствует одно поле в форме Декларации, состоящее из определенного количества ячеек. Каждый показатель записывается в одном поле.

Исключения составляют показатели, значениями которых являются дата, правильная или десятичная дробь, а также показатели, единицей измерения которых являются денежные единицы.

Правильной или десятичной дробью соответствуют два поля, разделенные либо знаком "/" ("косая черта"), либо знаком "." ("точка"), соответственно. Первое поле соответствует числителю правильной дроби (целой части десятичной дроби), второе - знаменателю

Рис. 9.45. Окно Справка

Названное приложение можно найти, вызвав в окне Декларация 3-НДФЛ справку нажатием кнопки . На экране появится окно Справка (рис. 9.45).

В этом окне содержится подробная информация по формированию 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 строительной 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.

Не забывайте обновлять базы, используя программу «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.

Электронный обмен данными в программе «1С:Бухгалтерия 8.2»

Программный комплекс «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, подразделениями, различными строительными площадками 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, одно 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 регламентном учете 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 знаке . 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 контрагентами 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 выбором 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 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 8.2» 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 путь к файлу загрузки, который вводится с помощью клавиатуры или выбирается в диалоге для выбора файлов, открываемом 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, открываемом 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).

В данном окне производится добавление и настройка общих обменов данными программы «1С:Бухгалтерия 8.2». По умолчанию открываются 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.

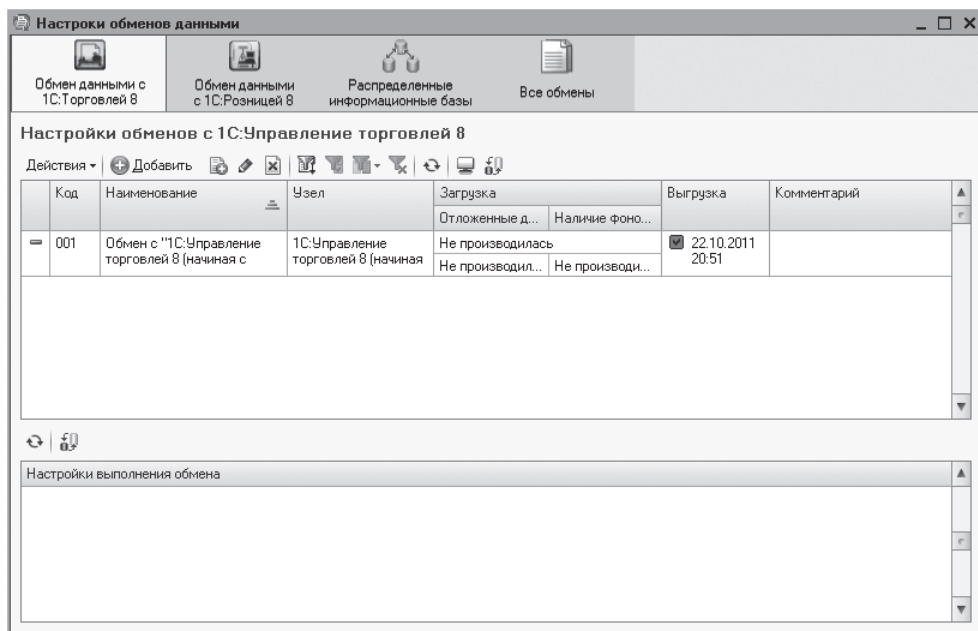



Рис. 10.1. Вкладка Обмен данными с 1С:Управление торговлей 8.2 справочника Настройки обмена данными

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 указывается 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 диалог, в котором отразится процесс выполнения обмена. После окончания обмена диалог автоматически закроется, а на экране возникнет новый диалог Результат выполнения обмена.

В этом диалоге отразятся результаты, которые произведены в процессе проведения обмена. Просмотреть результат выполнения обмена можно в окне Форма редактирования текста, которое открывается с помощью одноименных ссылок в диалоге.

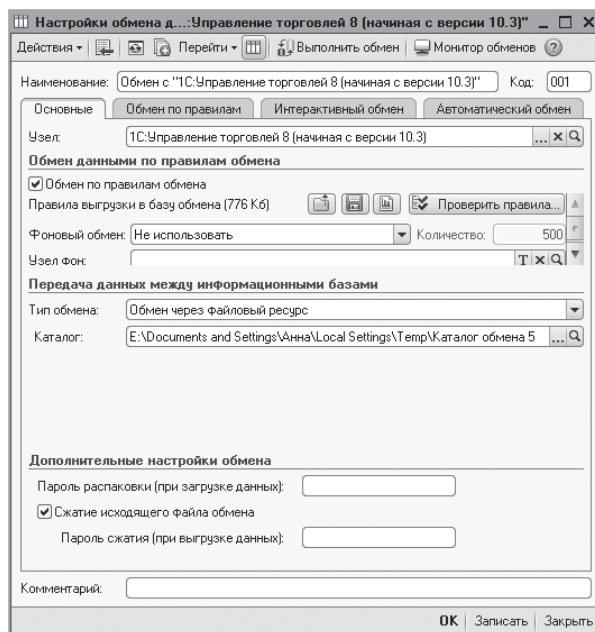



Рис. 10.2. Вкладка Основные окна Настройки обмена данными

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 на кнопку.

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 взаимоотношений 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 программе «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).

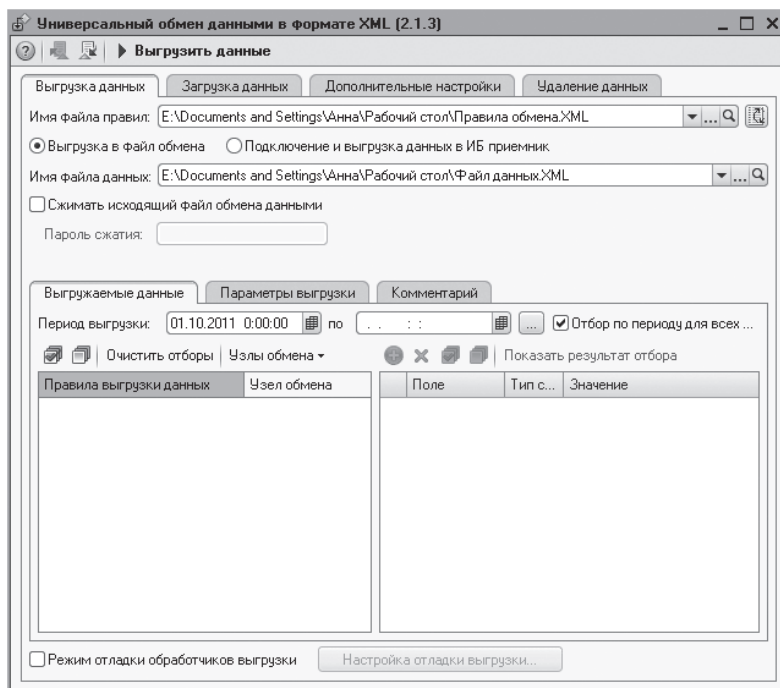



Рис. 10.3. Вкладка Выгрузка данных окна обработки Универсальный обмен данными в формате XML

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.

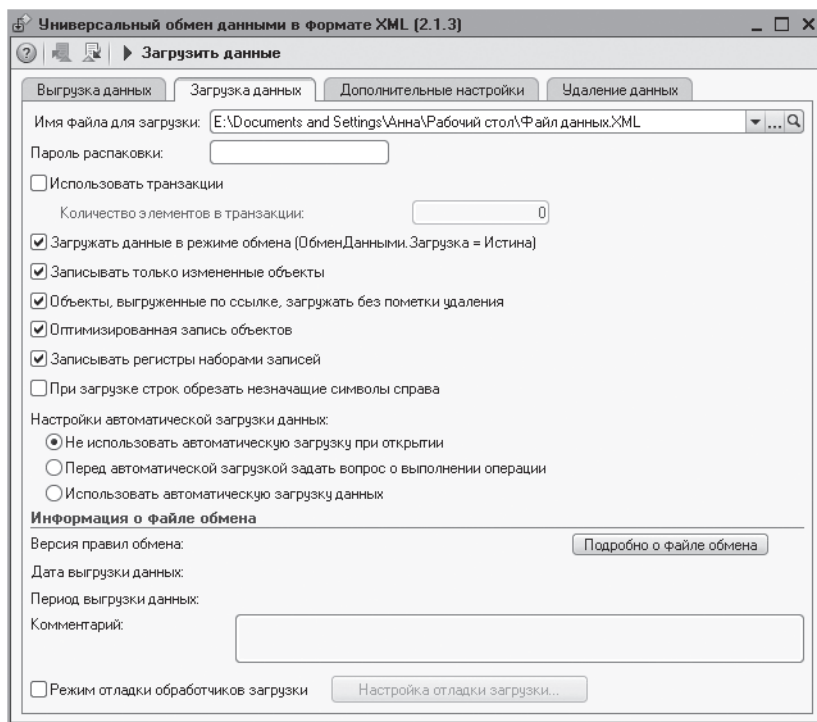


Рис. 10.4. Вкладка Загрузка данных окна обработки Универсальный обмен данными в формате XML

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 *OK*. С помощью кнопки *Закрыть* диалог закрывается без сохранения внесенных изменений.

10.2.2.2. Выгрузка платежных документов в систему «Банк-Клиент»

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 данными 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, 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 передаче 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 об этом выводится 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 необязательна. Состав данных, изменения которых передаются в рамках РИБ, может регулироваться как «по вертикали» путем определения множества объектов метаданных, 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 узлов РИБ как для организации, так и полной РИБ, то есть для всей конфигурации. Поскольку создание полной РИБ ничем не отличается от РИБ по организации, в книге рассмотрим создание РИБ для организации, например для ООО «Строй-Инвест».

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.

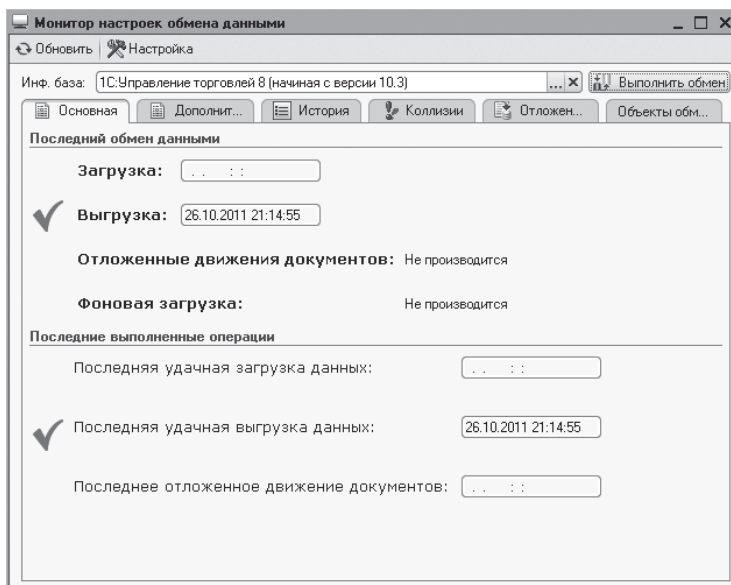


Рис. 10.5. Вкладка Основная окна Монитор настроек обмена данными

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.

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 на 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, то 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 работы в программе «1С:Бухгалтерия 8.2».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, вы прочитали очередную 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 предприятиям строительной отрасли. Очень надеемся, что вам удалось по достоинству оценить возможности настройки типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2» под задачи определенной организации, под специфику вашей деятельности, если вы инвестор, или заказчик, или подрядчик, а также достоинства настоящей книги, впервые представляющей на рынке особенности ведения бухгалтерского и налогового учета на строительных предприятиях с помощью типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

На практических примерах в книге были рассмотрены основные принципы ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.2» применительно к организациям строительного профиля, начиная от первого запуска конфигурации, первоначального заполнения информационной базы программы данными по вашей строительной организации и заканчивая подведением общих итогов, составлением бухгалтерской, налоговой и иной отчетности в контролирующие инстанции. В книге особое внимание уделялось рассмотрению практических примеров учета отдельных операций у инвестора, заказчика и подрядчика строительства. Эти примеры наглядно отражают различные способы ведения бухгалтерского и налогового учета в различных ситуациях, возникающих в строительной отрасли. 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 рассмотрели примеры работы с документами по учету основных средств и нематериальных активов. Помимо этого в книге были отражены 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, а также — веб-клиент, тонкий клиент.
- ✓ Внедрены новые возможности работы с базой данных, отслеживания утечек памяти, в свойствах конфигурации введена возможность установки режима совместимости с программой «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 всех новых особенностей и изменений программы «1С:Бухгалтерия 8.2».

Очень надеемся, что в ходе изучения информации данной книги вы уже с первых страниц смогли применять полученные сведения в вашей непосредственной работе и что наша книга стала для вас настоящим открытием и незаменимым помощником в вашем нелегком труде бухгалтера строительной организации.

Николай Викторович Селищев
1С:Бухгалтерия 8.2 для строительных компаний

Заведующий редакцией
Руководитель проекта
Ведущий редактор
Художественный редактор
Корректор
Верстка

А. Кривцов
А. Кривцов
Ю. Сергиенко
А. Татарко
В. Нечаева
Л. Харитонов

ООО «Мир книги», 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 07.11.11. Формат 70x100/16. Усл. п. л. 29,670. Тираж 2000. Заказ 0000.
Отпечатано по технологии СІР в ОАО «Первая Образцовая типография», обособленное подразделение «Печатный двор»,
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.