

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ХАКАССКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ  
ФГАОУ ВПО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**А.В. Ивашина**  
**И.А. Смирнова**

## **Основы работы в 1С: Бухгалтерия 8**

Учебное пособие

Абакан  
2010

УДК 657.1.011.56

И 23

Рецензенты:

А.С. Дулесов, доктор технических наук, зав. кафедрой «Информационные технологии и системы» Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова;

Е.А. Балабанова, кандидат экономических наук, ведущий специалист Государственного комитета по тарифам и энергетике Республики Хакасия.

Основы работы в 1С: Бухгалтерия 8: Учебное пособие по дисциплине «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» для студентов специальности 080801.65 – Прикладная информатика (в экономике) очной и заочной форм обучения для выполнения лабораторных работ/Сост. А.В. Ивашина, И.А. Смирнова: Красноярск, СФУ, 2010. 222 с.

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета университета

УДК 657.1.011.56

© ХТИ – филиал СФУ, 2010

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	4
1.1. Предмет, метод и задачи бухгалтерского учета.....	4
1.2. Основные правила ведения бухгалтерского учета.....	5
1.3. Активные счета.....	8
1.4. Пассивные счета.....	8
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ 1С: ПРЕДПРИЯТИЯ 8.1.....	9
ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ПРОГРАММЕ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ» ВЕРСИЯ 8.1.....	17
3.1    Запуск программы.....	17
3.2    Создание нового пользователя.....	25
3.3    Подготовка информационной базы.....	30
3.4    Стартовый помощник.....	36
3.5    Планы счетов.....	48
3.6    Ввод начальных остатков.....	54
3.5    Способы регистрации хозяйственных операций.....	58
3.5    Учет денежных средств.....	65
3.7    Учет основных средств.....	76
3.8    Учет материалов.....	106
3.9    Учет товаров и услуг.....	117
3.10   Учет производства, выпуска, реализации готовой продукции.....	145
3.11   Учет кадров и заработной платы.....	170
3.12   Расчеты с подотчетными лицами.....	192
3.13   Учет нематериальных активов.....	199
3.14   Особенности учета НДС и налога на прибыль организаций 207	
3.15   Система отчетности в 1С: Бухгалтерия 8.1.....	212
3.16   Регламентные операции и формирование финансовых результатов в конце отчетного периода.....	218
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	221
ЛИТЕРАТУРА.....	222

## ВВЕДЕНИЕ

Целью данного курса является изучение теоретических основ ведения бухгалтерского учета в программе «1С:Предприятие 8.1», а также получение практических навыков работы с программой «1С:Предприятие 8.1».

В прикладном решении 1С:Бухгалтерия 8 могут вести учет предприятия с различными видами деятельности: оптовой или розничной торговлей, комиссионной торговлей, оказанием услуг, производством или строительством.

В одной информационной базе можно вести учет деятельности нескольких организаций и индивидуальных предпринимателей. При этом используются общие справочники контрагентов, сотрудников и номенклатуры, а отчетность формируется отдельно.

В программе поддерживаются различные системы налогообложения: общий режим, УСН и ЕНВД.

В 1С:Бухгалтерии 8 хранится полная информация о контрагентах (контактная информация, банковские счета, регистрационные коды) и сотрудниках организации (паспортные данные, индивидуальные коды, должность, размер оклада).

1С:Бухгалтерия 8 автоматически формирует различные формы бухгалтерской и налоговой отчетности, которые можно напечатать или сохранить в файл для передачи в ИФНС.

Данное пособие состоит из трех частей. В первой части рассматриваются общие вопросы бухгалтерского учета. Во второй части представлены основы системы 1С: Предприятие, в третьей части описаны непосредственно вопросы отражения в бухгалтерском учете основных хозяйственных операций.

## ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1.1. Предмет, метод и задачи бухгалтерского учета

**Предметом** бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность предприятия или организации.

Финансово-хозяйственная деятельность складывается из:

- формирования источников, необходимых для деятельности (источники могут быть финансовыми и материальными);
- размещения привлеченных и сформированных средств (создание производственных запасов, затрат на производство

продукции, реализации продукции, взаимоотношений с бюджетом в части налогообложения и иные хозяйственные операции).

Метод бухгалтерского учета – ведение учета финансово-хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их выражения.

**Задачами** бухгалтерскими учета являются:

- формирование достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятий необходимой для оперативного руководства и управления, а также ее использования инвесторами, покупателями, налоговыми, финансовыми, банковскими органами и иными заинтересованными лицами;

- обеспечение контроля за движением имущества и использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

## 1.2. Основные правила ведения бухгалтерского учета

В основе ведения бухгалтерского учета лежит требование равенства активов и пассивов предприятия. Данное требование выполняется благодаря принципу двойной записи, то есть одновременной записи хозяйственной операции на двух разных счетах. Здесь мы подходим к рассмотрению основополагающего объекта бухгалтерского учета – счету.

Понятие счета, как собственно, и принцип двойной записи, было предложено около 500 лет назад итальянским математиком Лукой Пачоли. Изначально он предложил достаточно простую, но в то же время весьма эффективную систему учета производства вина. Суть ее заключалась в следующем. Всё, чем владело предприятие, или что оно должно было своим поставщикам винограда, было выписано на отдельные листы бумаги. Похожие формы учета были и ранее, но Пачоли внес некоторые изменения в порядок формирования записей, что и положило основу бухгалтерского учета. Изменения заключались в следующем. Каждый лист бумаги был разделен на две части: с одной стороны записывалось поступление (дебет) чего-либо (винограда, денег и пр.), с другой записывался их расход (кредит). При этом обязательным требованием являлась одновременная запись на двух разных листах одной и той же суммы, поскольку если виноград поступил на некоторую сумму, то на эту же сумму увеличилась

задолженность перед поставщиком данного винограда. Таким образом, было получено понятие сбалансированности хозяйственных показателей предприятия, которое никак не изменилось до сих пор:

$$\text{АКТИВЫ} = \text{ПАССИВЫ (СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ + ЗАДОЛЖЕННОСТЬ)}$$

Активами принято называть то имущество предприятия, которым оно владеет; пассивами принято назвать то, что предприятие должно своим контрагентам. Следует учитывать, что капитал предприятия также относится к пассиву, поскольку это та сумма, которую предприятие должно своему учредителю.

Со временем список листов был упорядочен, и каждый лист в отдельности стали называть «счетом», все вместе счета называются «планом счетов». Кроме того, для удобства работы и единообразия ведения учета принято все записи на счетах **ОБЯЗАТЕЛЬНО** отражать в стоимостном выражении, хотя по возможности, конечно, на счетах отражаются и натуральные показатели.

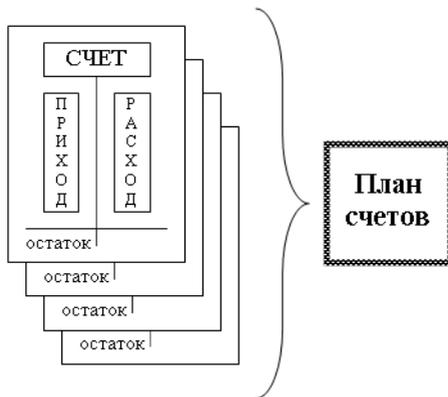


Рис.1. Схема записи по счетам

Исходя из подобного описания бухгалтерских счетов, следует понять, что счет служит для отражения стоимости того или иного имущества, принадлежащего предприятию, или суммы задолженности перед контрагентом или учредителем. Одновременная запись по двум счетам отражает некую единичную хозяйственную операцию. Подобного рода записи принято называть проводками (рис. 1).

**Важно!** Счет не показывает движение денежных средств. В принципе нельзя сказать, что деньги ушли со счета «Расчетный счет» и пришли на счет «Контрагенты».

Счета служат только для отражения некоей хозяйственной операции в денежном выражении, и по возможности, в натуральном. Например, хозяйственная операция передачи оборудования в монтаж характеризуется тем, что счет 07 «Оборудование» уменьшается на сумму переданного оборудования, а счет 08 «Необоротные активы» увеличился на эту же сумму. Хотя при этом, оборудование даже не трогали!

Счет есть способ группирования информации о хозяйственной деятельности предприятия.

Дальнейшее развитие бухгалтерского учета привело к тому, что для облегчения составления баланса увеличение остатков по счету учета актива стали отражать по левой стороне счета, а уменьшение правой. Увеличение остатка по пассивному счету, стали отражать по правой стороне счета, уменьшение – по левой. Таким образом, правильность ведения бухгалтерского учета достаточно просто проверить – сложить вместе все счета и подсчитать остатки по левой и правой стороне счетов. Остатки должны быть равны. Подобная организация учета не позволяет однозначно говорить о том, что левая сторона счета – это приход, а правая – расход, однако название сторон счета сохранилось прежним: левая – «дебет», правая – «кредит».

Структуру хранения информации на счетах обычно представляют в виде Т – образной записи.



Рис.2. Отражение хозяйственных операций

Так как на счетах отражается уже произошедшая хозяйственная операция, то можно говорить о том, что счет показывает конечное

состояние некоего объекта учета. То есть мы всегда можем посмотреть, сколько осталось материалов на складе, или на какую сумму увеличилась наша задолженность. Информацию, содержащуюся на счетах, принято называть «итогами». [Бухгалтерский учет](#) оперирует как конечными итогами (сколько осталось на текущий момент), так и оборотными (какую сумму задолженности удалось погасить за прошедшую неделю).

Конечные итоги принято называть «[сальдо](#)», оборотные итоги «[оборот](#)».

Учет активов предприятия ведется на [активных счетах](#), учет пассивов ведется на [пассивных счетах](#) плана счетов. Кроме того, в процессе расчетов с контрагентами возможны ситуации, когда мы должны контрагенту, или контрагент должен нам. Подобного рода расчеты ведутся на активно-пассивных счетах.

### 1.3. Активные счета

На активных счетах, как правило, отражается то имущество, которым предприятие владеет. У активного счета нет кредитового сальдо (рис.3).

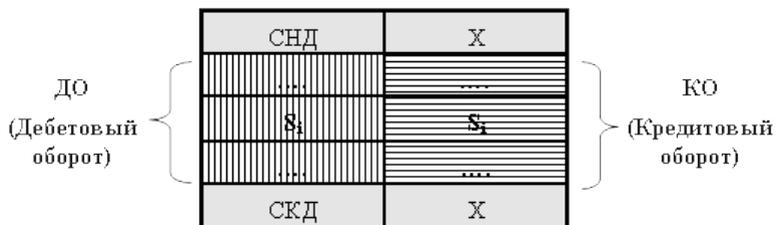


Рис.3. Отражение на активных счетах

$СКД = СНД + ДО - КО$  – должно быть положительное, но может быть и отрицательным, в случае, если имеются ошибки в учете. Сумма отдельной записи тоже может быть отрицательной в случае сторно. Отрицательные суммы отражаются красным цветом.

### 1.4. Пассивные счета

Пассивный счет показывает, как правило, задолженность предприятия. У пассивного счета нет дебетового сальдо (рис. 4).

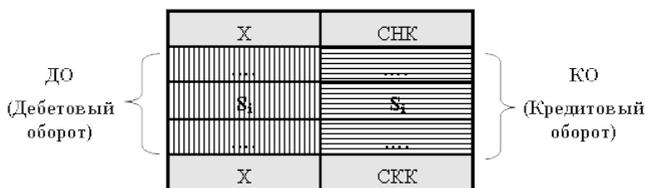


Рис.4. Отражение на пассивных счетах

$СКК = СНК + КО - ДО$  – должно быть положительное, но иногда может быть отрицательным.

Сумма отдельной записи может быть отрицательной случае сторно. Отрицательные суммы отражаются красным цветом.

#### 1.4. Активно-пассивные счета

Активно-пассивные счета, как правило, показывают состояние взаиморасчетов. Типичным примером являются счета взаиморасчетов с контрагентами. У данных счетов может быть дебетовое и кредитовое сальдо или одновременно дебетовое и кредитовое (развернутое сальдо).

## ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ 1С: ПРЕДПРИЯТИЯ 8.1

1С: Предприятие является универсальной системой автоматизации экономической и организационной деятельности предприятия.

Основной особенностью системы 1С: Предприятие 8.1 является ее конфигурируемость. Собственно система 1С: Предприятие 8.1 представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования данными типами объектов предметной области. Набор объектов, структуры информационных массивов, алгоритмы обработки информации, соответствующих поставленной задаче, определяет конкретная конфигурация.

Конфигурируемость – это возможность настройки системы на особенности конкретного предприятия и класса решаемых задач.

Всю систему можно разделить на две части, которые взаимодействуют друг с другом: конфигурацию и платформу, которая управляет работой конфигурации.

В 1С: Предприятии употребляются два термина: конфигурация и прикладное решение. Если речь идет о действиях разработчика, то

употребляется термин конфигурация, т.к. это точный термин ИС: Предприятия.

Термин прикладное решение является более общепринятым и понятным для пользователей системы.

Примеры прикладных решений:

ИС: Бухгалтерия 8 – универсальная программа массового назначения для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности. Это готовое решение для ведения учета в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности.

ИС: Предприятие: Управление торговлей – в комплексе решает задачи управленческого и оперативного учета, анализа и планирования, автоматизирует торговые, финансовые и складские операции; обеспечивает современный уровень управления предприятием.

ИС: Зарплата и Управление Персоналом8 – предназначена для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий. Это прикладное решение нового поколения, в котором учтены как требования законодательства, так и реальная практика работы предприятий, а также перспективные мировые тенденции подходов к мотивации и управлению персоналом.

ИС: Предприятие 8. Управление производственным предприятием – является комплексным прикладным решением, охватывающим основные контуры управления и учета на производственном предприятии. Решение позволяет организовать комплексную информационную систему, соответствующую корпоративным и международным стандартам и обеспечивающую финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

ИС: Консолидация – программный продукт, предназначенный для решения широкого спектра задач по подготовке и анализу корпоративной отчетности групп компаний и филиальных структур в интересах внутренних и внешних потребителей.

Функционирование системы делится на два процесса - конфигурирование (описание модели предметной области средствами системы) и исполнение (обработка данных предметной области).

На этапе конфигурирования производится формирование структуры учитываемой информации, создание форм для ввода исходных данных, просмотра различных списков данных; организуется хранение введенной и итоговой информации, производится написание отчетов и обработок; формируются

интерфейсы для различных групп пользователей; ведется список пользователей, которым назначаются определенные права.

Результатом конфигурирования является конфигурация, которая представляет собой модель предметной области.

Система 1С: Предприятие имеет два режима работы: 1СЧ: Предприятие и Конфигуратор.

Режим 1С: Предприятие служит для работы пользователей.

Режим Конфигуратор используется разработчиками и администраторами информационных баз.

### **Основные понятия системы**

Конфигурацией в системе 1С:Предприятие 8.1 называется совокупность взаимосвязанных составных частей:

- структуры учетных данных, их форм ввода, выбора, печати;
- состава механизмов учета итоговых данных и движений учетных данных;
- состава различных отчетов и обработок;
- набора пользовательских интерфейсов;
- набора ролей (прав доступа);
- набора общих процедур и функций (модуль приложения, модуль внешнего соединения, общие модули), макетов табличных документов и др.;
- вспомогательных объектов: наборы пользовательских интерфейсов, наборы прав, а также различная вспомогательная информация картинки, шаблоны, стили и т. д.).

Фактически структура конфигурации является моделью предметной области. Создание конфигурации выполняется при помощи конфигуратора.

Созданная конфигурация используется системой 1С: Предприятие 8.1 для реализации программного окружения, пригодного для выполнения необходимых учетных задач.

**Пользовательским интерфейсом** в системе 1С: Предприятие 8.1 называется совокупность команд главного меню и панелей инструментов, настроенных на работу с конкретными видами объектов данных - документами, справочниками, журналами и т. д. Как правило, пользовательский интерфейс создается для конкретной категории пользователей.

**Цель создания интерфейса** — обеспечить быстрый доступ пользователей к той информации, которая необходима им в соответствии с их обязанностями.

**Роли** в системе 1С:Предприятие8.1 определяют полномочия пользователей на работу с информацией, которая обрабатывается в системе. Совокупность предоставляемых пользователю полномочий определяется, как правило, кругом его обязанностей.

Операция назначения ролей пользователю решает две основные задачи:

- с одной стороны, ограничивается круг пользователей конфиденциальной информации, которая, безусловно, всегда присутствует в любой системе учета;

- с другой стороны, запрет выполнения определенных операций (в первую очередь операций удаления и корректировки данных) позволяет в какой-то степени предотвратить возможные потери информации.

Так, назначение ролей может выполняться только для существующих объектов конфигурации (конкретных документов, журналов, справочников, отчетов). Добавление в структуру конфигурации нового объекта должно сопровождаться внесением соответствующих изменений в роли.

### **Объект конфигурации**

**Под объектом конфигурации** в системе 1С: Предприятие8.1 понимается формальное описание группы понятий (предметной области, средств взаимодействия пользователя с системой) со сходными характеристиками и одинаковым предназначением.

Приведем такой пример. Объект конфигурации Справочник в системе 1С:Предприятие 8.1 предназначен для ведения списков однородных элементов данных — справочников, картотек, нормативных сборников и т. п. Использование объектов конфигурации этого типа позволяет организовать ведение любых справочников, необходимых для автоматизации деятельности предприятия.

Как правило, объекты конфигурации типа Справочник являются компьютерными аналогами реально существующих на предприятии видов справочников, например, справочника сотрудников или номенклатуры товаров, хотя могут использоваться и для организации списков, не имеющих явных физических аналогов.

Следует иметь в виду, что объект конфигурации описывает не конкретное значение, а только его вид. Например, справочник Физические лица описывает не конкретного человека, а содержит перечень реквизитов (набор видов характеристик о физическом лице), а также формы для ввода их значений, формы просмотра списков и макеты для печати информации. Другими словами, в конфигурации

создается схема описания, с помощью которой учитываются все однородные объекты предметной области (в приведенном примере справочника Физические лица одно описание используется как для

Петрова, Иванова, так и для любого другого физического лица). Реализованный в системе 1С:Предприятие 8.1 при помощи объекта конфигурации компьютерный аналог конкретного понятия предметной области будем называть объектом конфигурации.

### **Свойства объекта конфигурации**

Каждый объект конфигурации обладает уникальным набором свойств. Этот набор описан на уровне системы и не может быть изменен в ее настройки конфигурации задачи. Набор свойств объекта конфигурации определяется в основном его назначением в системе 1С:Предприятие 8.1.

Главным свойством любого объекта конфигурации является имя - краткое наименование объекта конфигурации. При создании нового объекта конфигурации ему автоматически присваивается условное имя, состоящее из слова, определяемого по виду объекта, и цифры (например, при создании реквизита создается реквизит с именем Реквизит1, при создании документа - Документ1 и т. д.). Это имя можно изменить в процессе редактирования свойств объекта конфигурации, при этом система отслеживает уникальность имен. Имя объекта конфигурации не может быть пустым.

Некоторые свойства из всего набора свойств, присущих объекту конфигурации, доступны для редактирования и могут быть так или иначе изменены в процессе конфигурирования системы. Характер изменений и их пределы также задаются на уровне системы. Специалист, осуществляющий конфигурирование системы, целенаправленным изменением свойств объекта конфигурации может добиться требуемого поведения объекта при работе системы. Однако такие изменения не затрагивают сущности объекта и не позволяют добиться от него действий, не свойственных объектам данного типа.

Приведем такой пример.

Объект конфигурации Константа в системе 1С:Предприятие 8.1 предназначен для хранения информации, которая не изменяется во времени или изменяется очень редко. При этом не важны предыдущие значения константы. Простым примером константы может служить название предприятия: оно, как правило, не меняется в процессе деятельности предприятия (если предполагается, что значения каких-либо учетных данных, изменяемых во времени, нужно выбирать с учетом времени, то для таких данных необходимо использовать не константу, а регистр сведений без измерений).

Константа обладает следующим набором редактируемых свойств:

- имя константы;
- синоним;
- комментарий;
- подсистемы;
- тип данных.

В наиболее общем случае значение в константу вводится один раз (как, например, название предприятия). С точки зрения использования константы не важно, что именно хранится в константе; главным является то, что константа сохранила записанное в нее значение.

Способность сохранять введенное в нее значение — неотъемлемая особенность константы в системе 1С:Предприятие 8.1. Редактирование свойств константы на эту способность не влияет.

#### **Основные виды объектов конфигурации**

Все объекты конфигурации, которые существуют в системе 1С:Предприятие 8.1, образуют несколько основных видов. Каждый вид объектов конфигурации представляет собой как раз те «строительные элементы», из которых будет создаваться конфигурация.

Формально объекты конфигурации объединяются в виды в дереве конфигурации. Названия видов пользователь видит на первом уровне дерева конфигурации, когда открывает окно Конфигурация в конфигураторе.

Несмотря на отсутствие формального определения, названия видов объектов конфигурации широко используются при работе с системой 1С:Предприятие 8.1.

Например, специалист, осуществляющий конфигурирование системы 1С:Предприятие 8.1, видит свою цель в разработке необходимого набора справочников, документов, отчетов, журналов, которые будут реализовывать требуемую систему учета. Конечный пользователь системы 1С:Предприятие 8.1 - руководитель, бухгалтер, менеджер, кладовщик - также оперирует конкретными никами, документами и т. д. для решения стоящих перед ним задач. Общение между двумя этими категориями пользователей также будет происходить в понятиях видов объектов конфигурации.

Объект данных какого-либо вида является уже конкретным документом, отчетом, журналом, константой и так далее. Как правило, каждый объект используется для работы со вполне определенной информацией предметной области.

Ниже приведена краткая характеристика основных видов объектов конфигурации системы 1С:Предприятие 8.1. Подробная информация об объектах конфигурации, объединяемых в каждом из этих видов, будет изложена далее.

### **Константы**

Для работы с постоянной и условно постоянной информацией в системе используются объекты типа Константа. Информация, хранящаяся в константах, редко изменяется, но, как правило, часто используется в работе.

Например, в константах может храниться наименование предприятия, его ИНН, фамилии директора и главного бухгалтера и другая подобная магия.

В системе может быть описано неограниченное количество констант.

### **Справочники**

Для работы с постоянной и условно постоянной информацией с некоторым множеством значений в системе используются объекты типа Справочник. Обычно справочниками являются списки материалов, товаров, валют, сотрудников и др.

### **Перечисления**

Перечисления используются в системе 1С:Предприятие 8.1 для описания постоянных наборов значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации.

Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная,

безналичная, бартер), статус клиента (постоянный, разовый) и т. д.

Набор значений перечисления не изменяется при работе конечного пользователя с программой.

### **Документы**

Документы предназначены для отражения хозяйственных событий предприятия, которые имеют отношение к автоматизируемой предметной области.

Например, в конфигурации, предназначенной для учета торговых операций, могут быть такие документы, как счет, приходная накладная, расходная накладная и проч. При помощи документов отражаются и платежи с расчетного счета, и операции по кассе, и движения по складу, и прочие подобные события.

### **Журналы документов**

Журналы документов предназначены для просмотра документов разных видов. Каждый вид документа может быть показан в нескольких журналах.

Журнал документов не добавляет новых данных в систему, а является средством для отображения в едином списке документов нескольких видов.

Например, может быть создан журнал Складские документы, в котором будут отображаться все приходные и расходные накладные и накладные на внутреннее перемещение.

### **Отчеты и обработки**

Для описания отчетов и процедур обработки информации на этапе конфигурирования может быть создано неограниченное число отчетов и обработок.

Отчеты и обработки могут иметь несколько форм, предназначенных, например, для ввода параметров формирования отчета или параметров обработки данных. Например, для выдачи складской справки — выбор конкретного склада.

Алгоритм получения отчета может описываться с использованием встроенного языка или формироваться системой автоматически, в случае использования системы компоновки данных.

Система также поддерживает возможность разработки внешних обработок, хранящихся не в самой конфигурации, а в отдельных файлах.

### **Планы видов характеристик**

В системе 1С:Предприятие 8.1 объекты Планы видов характеристик предназначены для описания множеств однотипных объектов аналитического учета.

### **Планы видов расчета**

Объекты данного вида предназначены для создания видов расчетов, реализуемых в механизмах периодических расчетов.

### **Планы счетов**

План счетов является одним из основных понятий бухгалтерского учета. Планом счетов называется совокупность синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности предприятия. Информация, накапливаемая на таких синтетических счетах, позволяет получить полную картину состояния средств предприятия в денежном выражении.

### **Бизнес-процессы и задачи**

Позволяют создавать формализованные описания типичных разновидностей работ, выполняемых в организации, и на их основе

формировать списки задач, которые необходимо выполнить тому или иному сотруднику организации в данный момент.

Например, процесс продажи товара может быть представлен как последовательность выписки счета, его утверждения, получения наличной оплаты и отгрузки товара со склада. За выполнение каждого из этапов могут отвечать различные сотрудники. Таким образом, в любой момент времени можно определить, в каком состоянии находится процесс продажи товара и кто из сотрудников в данный момент должен выполнить какие-либо действия.

### **Регистры**

Регистры предназначены для хранения и обработки различной информации, отражающей хозяйственную или организационную деятельность предприятия и не имеющей объектной природы.

В регистрах обычно хранится информация об изменении состояний объектов или другая информация, не отражающая непосредственно объекты предметной области.

Например, в регистрах может храниться информация о курсах валют или информация о приходе и расходе товаров.

В системе 1С:Предприятие 8.1 существует 4 вида регистров: регистры сведений, регистры накопления, регистры расчетов к регистры бухгалтерии.

## **ГЛАВА 3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ПРОГРАММЕ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ» ВЕРСИЯ 8.1**

### **3.1 Запуск программы**

Перед началом работы с программой нужно создать новую информационную базу. Для этого запустите 1С: Предприятие **Пуск > Все программы > 1С Предприятие 8.1. > 1С Предприятие** (рис. 5).

Рис. 5. Окно запуска программы

Для того, чтобы создать новую информационную базу, нужно нажать на кнопку **Добавить**. После этого появится окно с вопросом о том, хотите ли вы добавить новую базу или добавить в список существующую. Нужно выбрать пункт **Создание новой информационной базы** (рис. 6) и нажать кнопку **Далее**.

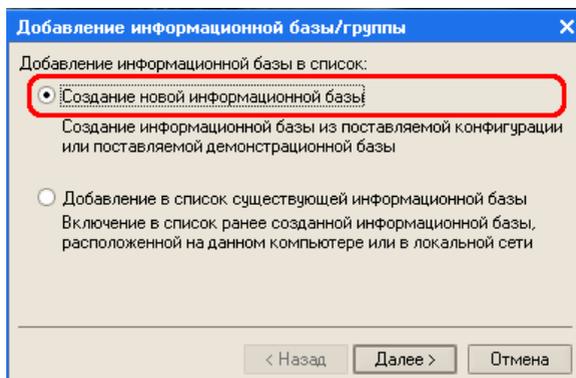


Рис.6. Выбор добавления новой информационной базы

Пункт **Добавление в список существующей информационной базы** позволяет добавить в окно запуска программы существующую базу. Это может быть нужным тогда, когда, например, работа выполнялась с некоторой базой данных в одном месте и нужно продолжить работу с ней в другом. Для этого необходимо скопировать каталог информационной базы, перенести его на ваш компьютер, после чего воспользоваться данным пунктом этого окна.

Возможность подключения информационных баз может понадобиться и в других случаях.

Нажав кнопку **Далее**, отображается следующее окно добавления информационной базы (рис. 7).

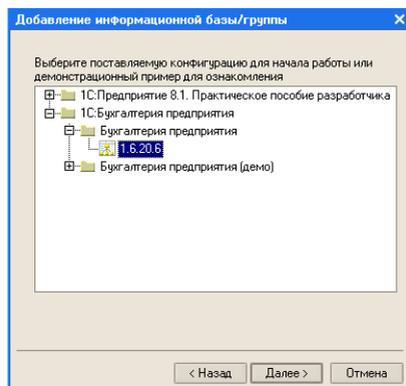


Рис. 7. Окно создания информационной базы

В этом окне выбираем вариант **Создание информационной базы из шаблона**. В списке шаблонов можно найти множество групп шаблонов в зависимости от того, какие из них установлены в вашей системе, а открыв группу - выбрать интересующую вас конфигурацию.

Если у вас есть конфигурация, которая представляет собой отдельный файл с расширением .CF, вы должны создавать новую информационную базу немного другим путем, подробности о котором будут рассмотрены ниже.

Выбрав нужную базу из списка и нажав в очередной раз **Далее** будет показано окно выбора названия для базы и типа ее расположения (рис. 8).

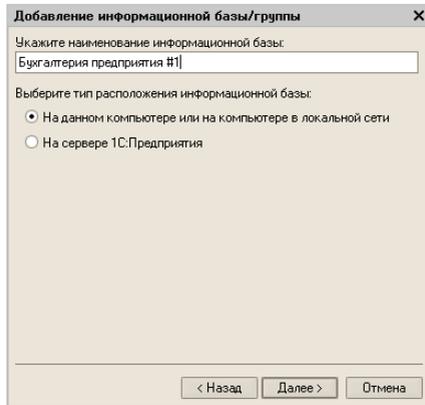


Рис. 8. Выбор названия и типа расположения базы

Тип расположения выбираем **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети**. Сетевая версия программы, использующая для хранения баз данных сервер 1С:Предприятия допускает выбор соответствующего варианта.

Очередное нажатие на **Далее** открывает окно, где нужно указать каталог для информационной базы (рис. 9).

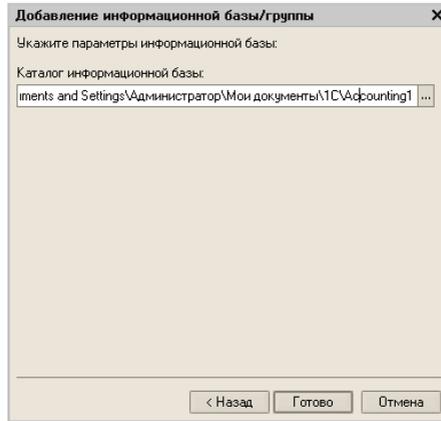


Рис. 9. Выбор каталога и языка

Теперь нужно нажать кнопку **Готово** и через некоторое время, необходимое на создание информационной базы, снова отобразится стартовое окно. Теперь, если выделена та его строка, которая соответствует только что созданной информационной базе (рис. 10), в нем станут активными кнопки, позволяющие работать с этой базой.

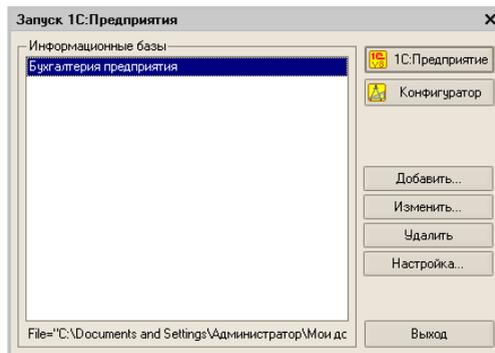


Рис. 10. Стартовое окно после добавления информационной базы

Кнопка **Конфигуратор** предназначена для запуска системы в режиме конфигурирования.

Кнопка **1С:Предприятие** запускает программу в пользовательском режиме.

Обратите внимание на то, что при выделении информационной базы, находящейся в списке, в нижней части окна можно видеть путь, по которому эта база расположена.

Если вы хотите удалить базу из списка - воспользуйтесь кнопкой **Удалить**. Однако, удаляя базу из списка вы должны понимать, что вы не удаляете файлы базы данных, расположенные на диске - то есть - если вам действительно нужно удалить базу с компьютера (скажем, вы временно поработали со своей базой на чужом компьютере и хотите удалить ее оттуда) - вы должны найти и удалить каталог базы и все файлы, содержащиеся в нем. База данных 1С: Бухгалтерии довольно объёмна - после создания размер папки с ней равен нескольким сотням мегабайт. При ведении учета размеры базы растут с вводом учетных данных.

Кнопка **Изменить** позволяет изменить параметры выделенной информационной базы или группы.

Кнопка **Настройка** предназначена для настройки диалогового окна запуска программы (рис. 11).

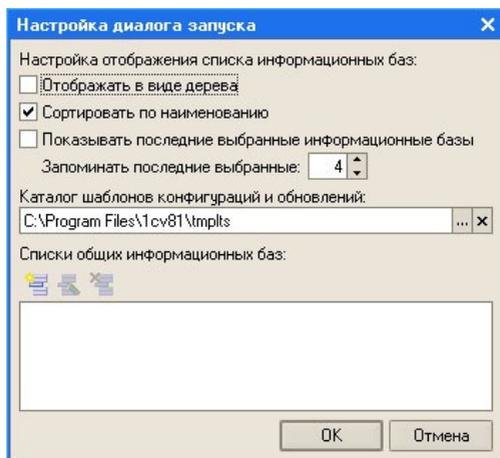


Рис. 11. Настройка параметров окна запуска программы

Если установить в окне настройки флажок **Отображать в виде дерева**, список баз в окне запуска программы будет отображаться в виде, напоминающем отображение папок в Проводнике Windows. Записи об информационных базах могут принадлежать группам, группы можно создавать с помощью стандартного окна добавления в список новой информационной базы. Если нажать на кнопку **Добавить** в режиме отображения списка баз в виде дерева, появившееся окно будет содержать, помимо команд создания новой

базы или добавления в список существующее базы, команду создания новой группы. Создавая новую группу, нужно задать ей имя.

После того, как новая группа создана, в нее можно помещать записи об информационных базах, перетаскивая их мышью на нужную группу в окне запуска программы.

### **Установка конфигурации из CF-файла**

Сначала в окне, которое появляется после запуска программы, следует нажать на кнопку **Добавить**. В следующем окне выбрать пункт **Создание новой информационной базы**.

В следующем окне нужно выбрать пункт **Создание информационной базы без конфигурации для разработки новой конфигурации или загрузки выгруженной ранее информационной базы**.

В следующем окне указываем наименование базы.

Далее - указываем место хранения базы данных.

После завершения перечисленных действий в списке информационных баз появится новая пустая база. Теперь нужно выделить ее и нажать на кнопку **Конфигуратор**. Будет открыто окно конфигуратора (рис. 12).

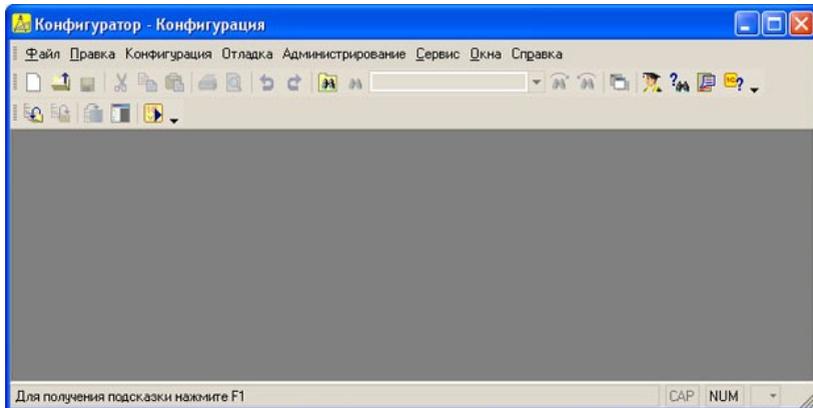


Рис. 12. Окно конфигуратора

Выполните команду меню **Конфигурация > Открыть конфигурацию**. Окно программы изменится - в его левой части будет открыто дерево конфигурации. Теперь можно выполнить команду **Конфигурация > Загрузить конфигурацию из файла**. Эта команда

позволяет полностью заместить существующую (в нашем случае пустую) конфигурацию конфигурацией, сохраненной в CF-файле. В появившемся окне, рис. 13, вам нужно указать путь к файлу, в котором хранится конфигурация, которую вы хотите загрузить.

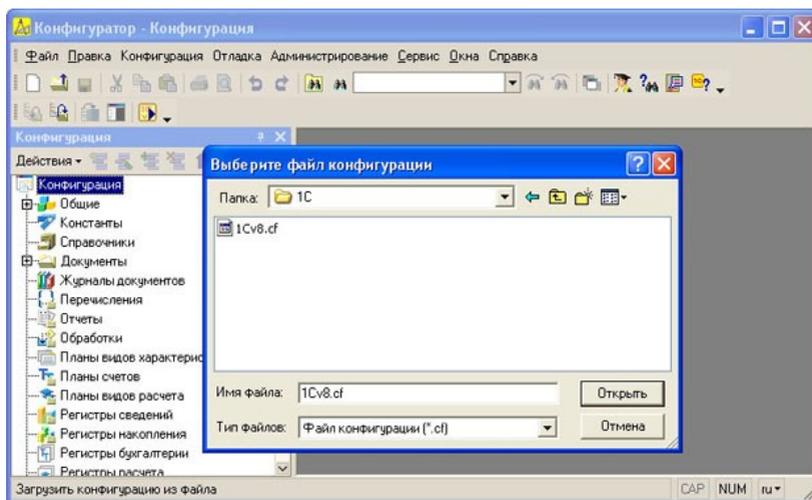


Рис. 13. Загрузка конфигурации из CF-файла

Теперь нужно нажать на кнопку **Открыть** и дождаться, когда программа загрузит конфигурацию. Это может занять довольно много времени. Если система будет задавать вопросы (в частности - об обновлении конфигурации базы данных, о принятии изменений в структуре информации конфигурации) – нужно ответить на них утвердительно.

В левом нижнем углу окна программы отображаются служебные сообщения о ходе обновления конфигурации. После того, как обновление завершится (прекратится вывод служебных сообщений о загрузке базы), можно закрыть окно конфигуратора и приступить к запуску программы в пользовательском режиме. Однако, на практике установка информационной базы одним из вышеперечисленных способов, обычно не ограничивает дела, которые нужно сделать до первого запуска конфигурации. В частности, нельзя забывать об обновлениях.

## Обновление конфигурации

Обновления распространяются в виде файлов с расширением .CFU. Такой файл копируется в ходе установки обновления в папку, содержащую, в соответствии с настройками программы, файлы шаблонов конфигураций и обновлений. Например, в подавляющем большинстве случаев это - папка **C:\Program Files\1cv81\tplts\1c**.

Имея файл обновления конфигурации необходимо проверить можно ли с его помощью обновить существующую конфигурацию. Обычно в файлах, сопровождающих обновления, можно найти подробные сведения о том, для обновления каких именно релизов конфигураций они предназначены.

Прежде чем обновлять конфигурацию, нужно создать резервную копию информационной базы. Если обновляется только что созданная информационная база, можно обойтись и без этого шага, но для того, чтобы застраховаться от негативных последствий возможных сбоев при обновлении «живой» базы лучше всего сделать резервную копию. Для этого можно воспользоваться различными методиками. В частности, при использовании файлового варианта информационной базы можно просто скопировать папку, содержащую информационную базу. Можно, открыв конфигуратор с нужной базой, выполнить команду **Администрирование > Выгрузить информационную базу**. Файлы выгрузки информационной базы имеют расширение .DT. Для того, чтобы загрузить информационную базу, можно воспользоваться командой **Администрирование > Загрузить информационную базу**.

Для того, чтобы обновить конфигурацию, нужно открыть ее в режиме конфигуратора, после чего выполнить следующую последовательность действий.

1. Выполнить команду меню **Конфигурация > Открыть конфигурацию**;
2. Выполните команду **Конфигурация > Поддержка > Обновить конфигурацию**;
3. Появится окно **Обновление конфигурации** (рис. 14).

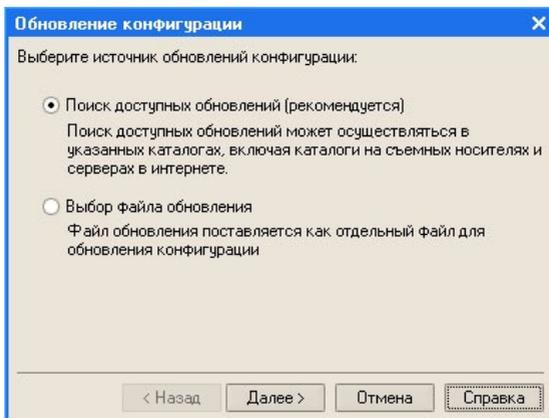


Рис. 14. Окно Обновление конфигурации

В этом окне следует выбрать позицию **Поиск доступных обновлений** в том случае, если нужно, чтобы система автоматически просканировала некоторые папки в поисках доступных обновлений. Это целесообразно делать, например, в том случае, если вы только что установили свежие обновления, которые были загружены в вышеупомянутую папку tmp\pls.

Если у вас есть нужный .CFU-файл и вы не хотите, чтобы система искала его сама, можете установить переключатель в позицию **Выбор файла обновления**;

4. После выбора нужного файла обновления на следующем этапе, запустите процесс обновления, который может быть достаточно длительным.

Когда есть информационная база с конфигурацией, которая полностью удовлетворяет всем требованиям, можно запустить IC:Предприятие, выбрав в стартовом окне нужную базу и нажать на кнопку IC:Предприятие. Обычно первый запуск программы с новой конфигурацией занимает некоторое время - система выполняет подготовительные действия.

### 3.2 Создание нового пользователя

Создание пользователей системы - это задача администратора.

Откроем окно запуска программы, выделим нужную базу и нажмем на кнопку **Конфигуратор**.

В открывшемся окне конфигуратора выберем пункт меню **Администрирование > Пользователи**. Появится окно **Список пользователей** (рис. 15).

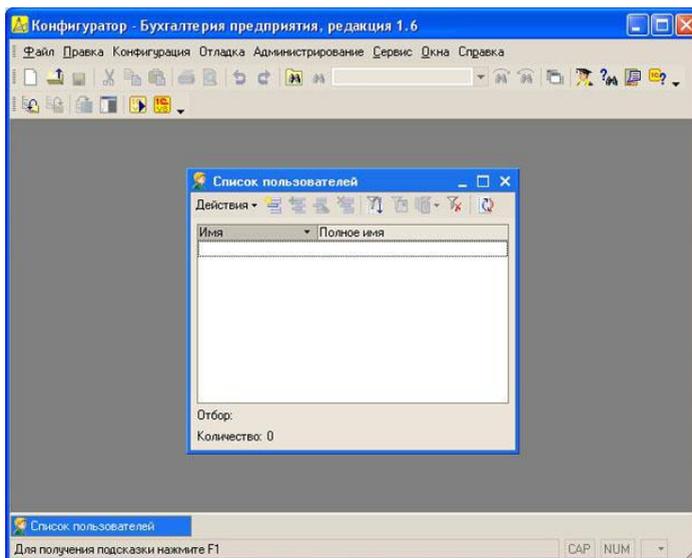


Рис. 15. Конфигуратор, окно Список пользователей

Для того, чтобы добавить нового пользователя системы в это окно, можно либо выбрать пункт меню окна **Действия > Добавить**, либо нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов.

Обратите внимание на то, что практически все действия в системе 1С:Предприятие можно выполнить различными способами. Первый - наиболее медленный, но наиболее понятный начинающим - воспользоваться соответствующим пунктом меню, второй - немного быстрее - использовать кнопку на панели инструментов, и третий - самый быстрый и профессиональный - применить сочетание клавиш, назначенное для нужной команды.

После того, как нажата кнопка **Добавить**, появится окно **Пользователь**. На вкладке **Основные** следует задать имя пользователя (то имя, которое будет выводиться в диалоге запроса имени пользователя при запуске системы), полное имя (обычно - имя отчество пользователя), настроить параметры аутентификации (рис. 16).

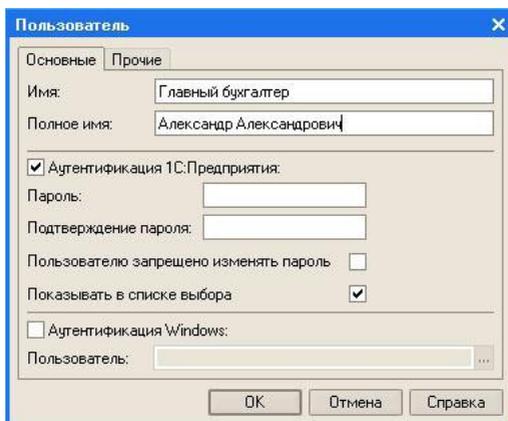


Рис. 16. Окно настройки свойств пользователя

В поле **Пароль** и **Подтверждение** пароля нужно ввести пароль, который вы собираетесь задать пользователю. Для аутентификации пользователя 1С:Предприятие может использовать аутентификацию Windows - то есть, войдя в рабочую станцию Windows, пользователь, при входе в 1С:Бухгалтерию автоматически опознается программой.

На вкладке **Прочие** (рис. 17) нужно установить несколько важных параметров. Так, в списке **Доступные роли** нужно указать роль пользователя. Выберем роль **Полные права**. Роли ограничивают возможности пользователей в соответствии с особенностями их работы. Роли поддаются настройке.

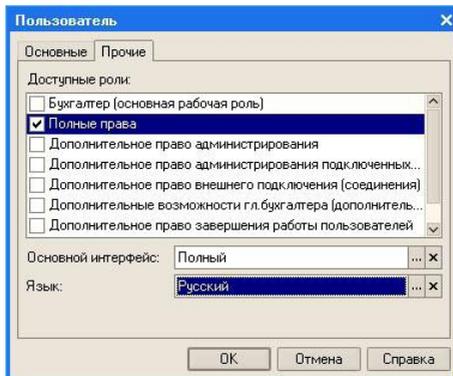


Рис. 17. Настройка прочих параметров пользователя

После того, как назначена роль, нужно выбрать интерфейс пользователя. Для этого используется поле ввода **Основной интерфейс**. Интерфейс обычно строится с учетом прав пользователя и особенностей его работы. Например, если в крупной организации какой-нибудь бухгалтер занимается лишь кассовыми и банковскими операции - для него вполне логично будет создать интерфейс (а так же настроить права доступа к объектам системы), в котором нет доступа ни к каким «лишним» функциям, а есть лишь меню для работы с банковскими и кассовыми операциями.

Обратите внимание на то, что в правой части поля ввода **Основной интерфейс** есть две кнопки. Одна из них - с крестиком - предназначена для очистки поля. Другая - с тремя точками - для открытия окна выбора интерфейса. Она может открыть окно (например, окно справочника, окно со списком объектов), содержащее список значений или объектов, которые можно подставить в данное поле. Нажав на эту кнопку, откроется окно (рис. 18), которое содержит список доступных интерфейсов.

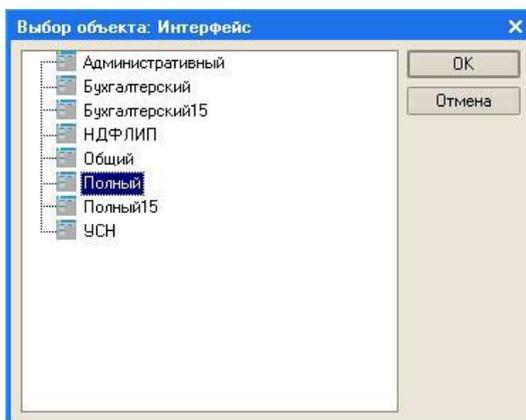


Рис. 18. Выбор интерфейса пользователя

Выберем здесь интерфейс **Полный** - пользователь, которого мы создаем, должен обладать доступом к максимальному набору элементов системы.

В поле **Язык** нужно ввести язык системы, в данном случае это **Русский**. Он выбирается так же, как и выше выбирался интерфейс пользователя.

После того, как проделаны все вышеописанные действия, нужно нажать **ОК** в окне **Пользователь**. Теперь можно закрыть конфигуратор и запустить 1С:Бухгалтерию в пользовательском режиме обычным способом.

После того, как Бухгалтерия предприятия запущена в пользовательском режиме, прежде чем откроется окно программы, мы увидим окно запроса пароля (рис. 19).

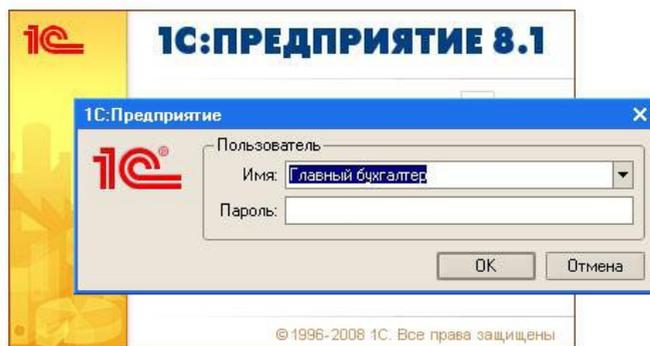


Рис. 19. Ввод имени и пароля при входе в систему

Здесь в поле **Имя** имеется список имен пользователей, нужно выбрать созданного пользователя **Главный бухгалтер**, в поле **Пароль** нужно ввести пароль (в нашем случае оно остается пустым). Теперь осталось лишь нажать на кнопку **ОК** и, если имя и пароль введены верно - 1С:Бухгалтерия будет запущена.

После первого входа в систему с новым именем и паролем, пользователь, которого идентифицируют данное имя и пароль, будет внесен в справочник **Пользователи (Операции > Справочники > Пользователи)**. При необходимости можно настроить дополнительные параметры пользователя.

С пользователями связаны некоторые системные окна. Так, посмотреть список активных пользователей можно, выполнив команду **Сервис > Активные пользователи**.

Пункт меню **Сервис > Журнал регистрации** хранит сведения о действиях пользователя.

### 3.3 Подготовка информационной базы

Изначально нужно выполнить подготовку информационной базы к эксплуатации: заполнить классификаторы и справочники, ввести сведения о предприятии, настроить отдельные механизмы, заполнить список пользователей и настроить параметры текущего пользователя, ввести остатки на счетах и операции до текущей даты, если к моменту установки программы предприятие уже вело финансово-хозяйственную деятельность.

Начальное заполнение

При первом запуске информационной базы программа предлагает произвести ее первоначальное заполнение (рис. 20), с чем следует согласиться. О выполняемых действиях программа информирует в окне служебных сообщений.

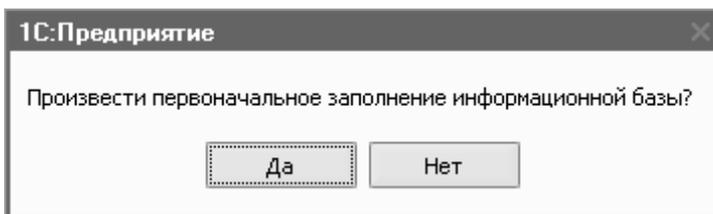


Рис. 20. Запрос на первоначальное заполнение

Для первоначального заполнения информационной базы, а также для последующего ее обновления (по мере выхода новых релизов конфигурации 1С: Бухгалтерия) предлагается использовать специальную обработку **Обновление информационной базы**. Рекомендации включают следующие разделы:

- Заполнение классификаторов;
- Заполнение справочников;
- Настройка механизма ценообразования;
- Ввод сведений о предприятии;
- Заполнение списка пользователей и настройка параметров

текущего пользователя.

Классификаторы могут быть заполнены в любой момент работы с информационной базой, но некоторые программа рекомендует заполнить уже при первом запуске.

Прежде всего, это касается справочника “Валюты”. Выберем в блоке рекомендаций по заполнению этого справочника вторую строку и откроем справочник.

Мы увидим, что при первоначальном заполнении в справочник уже внесены три валюты.

Если предприятие ведет или предполагает вести расчеты с контрагентами еще в каких-то иностранных валютах, то каждую из них необходимо добавить в справочник отдельной строкой. Ввести в справочник новую запись можно вручную, однако лучше это сделать через форму подбора валют, которую можно открыть непосредственно из справочника “Валюты” по кнопке “Подбор из ОКВ” командной панели или выбрав первый пункт рекомендаций по заполнению этого справочника.

Выбор валюты производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора *Общероссийский классификатор валют*. При этом открывается форма нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной валюты.

Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку ОК на этой форме.

При первоначальном заполнении информационной базы программа для всех валют (EUR, RUR и USD) автоматически вводит запись о том, что на 1 января 1980 г. курс валюты составляет 1,000. Чтобы иметь возможность автоматически пересчитывать активы и обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, курсы валют в информационной базе необходимо поддерживать в актуальном состоянии, т.е. вести их историю. Это можно делать вручную или путем загрузки курсов через Интернет.

Учет товарно-материальных ценностей ведется, как правило, не только в стоимостном, но и натуральном выражении. Для количественной характеристики объекта учета в программе используются единицы измерения, которые хранятся в справочнике **Классификатор единиц измерения**. При первом запуске информационной базы программа уже включила в этот справочник единицы измерения «Килограмм» и «Штука», как наиболее типичные для большинства организаций. Если для учета товарно-материальных ценностей в организации используются и другие единицы измерения, то их нужно предварительно включить в справочник **Классификатор единиц измерения**. Ввести в справочник новую запись можно вручную, однако лучше это сделать через форму подбора единиц измерения, которую можно открыть непосредственно из классификатора по кнопке **Подбор по ОКЕИ** командной панели или

выбрав первый пункт рекомендаций по заполнению этого классификатора. Выбор единицы производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора *Общероссийский классификатор единиц измерения*.

Расчеты с контрагентами и бюджетом, как правило, ведутся в безналичной форме. Для подготовки соответствующих расчетных и платежных документов необходима информация о банках, которые их обслуживают. В информационной базе эта информация хранится в справочнике “Банки”. Для заполнения этого справочника рекомендуется пользоваться специальной обработкой **Загрузка классификатора банков РФ**. Это позволяет избежать ошибок в реквизитах банка при подготовке платежных документов.

Форма обработки включает две закладки. На закладке **Классификатор** в верхней части предусмотрен переключатель, который определяет источник загружаемых данных: диск «Информационно-технологическое сопровождение» или сайт агентства «РосБизнесКонсалтинг» (через Интернет). Нижняя часть предназначена выбора банков, информацию о которых необходимо включить в справочник.

Прежде всего, по кнопке **Загрузить классификатор** в эту часть загружается список банков из классификатора. Банки в этом списке сгруппированы по регионам. Для того, чтобы увидеть список банков региона, нужно дважды щелкнуть на его коде.

Выбор банков, включаемых в справочник, производится путем проставления флажка в первом поле соответствующей строки. Для выбора всех банков региона флажком помечается регион в целом.

Включение информации о выбранных банках в справочник **Банки** производится по кнопке **Заполнить справочник** командной панели.

При начальном заполнении информационной базы не нужно стремиться занести в справочник все банки из классификатора. Достаточно выбрать те, в которых открыты счета вашей организации, счета казначейства и счета реальных или потенциальных контрагентов. Целесообразнее наполнять его указанным способом в процессе работы по мере возникновения необходимости.

Если деятельность предприятия связана с приобретением и перепродажей импортных товаров, то заполняется классификатор стран мира. В новой информационной базе он не содержит записей.

Заполнение списка рекомендуется производить из *Общероссийского классификатора стран мира*, открываемого по кнопке **Подбор из ОКСМ** командной панели. Выбор страны

производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора. При этом открывается форма нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной страны. Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку ОК на этой форме.

В процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности организации вступают в гражданско-правовые отношения с другими организациями, физическими лицами, включая индивидуальных предпринимателей. Всех их обобщает термин «контрагенты». Для хранения информации о контрагентах предназначен справочник **Контрагенты**.

В форме списка этого справочника мы видим два окна. Это означает, что справочник на этапе конфигурирования настроен таким образом, чтобы обеспечить поддержку нескольких уровней иерархии, что позволяет группировать контрагентов по определенным критериям и осуществлять их быстрый поиск. В левом окне программа показывает структуру справочника на уровне групп, в правом – список контрагентов определенной группы.

При начальном заполнении информационной базы рекомендуется описать структуру справочника, т.е. ввести группы для каждой категории контрагентов, и заполнить справочник информацией о контрагентах, с которыми предприятие уже ведет расчеты или эти расчеты предстоят в ближайшее время, т.е. ввести конечные элементы. Например, для покупателей и заказчиков можно открыть группу «Покупатели», для поставщиков и подрядчиков — группу «Поставщики», прочих дебиторов и кредиторов – группу «Прочие». Отдельную группу с наименованием «Налоги и сборы» целесообразно открыть для особой категории контрагентов — бюджетов различных уровней по налогам и сборам, государственных внебюджетных фондов.

Для создания новой группы выбираем в меню **Действия** командной панели пункт **Новая группа** или щелкаем на пиктограмме . В форме ввода данных вводим название группы (рис. 21).

Группа: <input type="text"/>	
Наименование: <input type="text" value="ПОКУПАТЕЛИ"/>	Код: <input type="text" value="000000055"/>
Комментарий: <input type="text"/>	
OK    Записать    Закрыть	

Рис. 21. Ввод новой группы

После выполнения этой процедуры в правом окне формы справочника появляется запись с наименованием «Покупатели» (рис. 22). Пиктограммой специального вида слева от кода она помечена как группа.

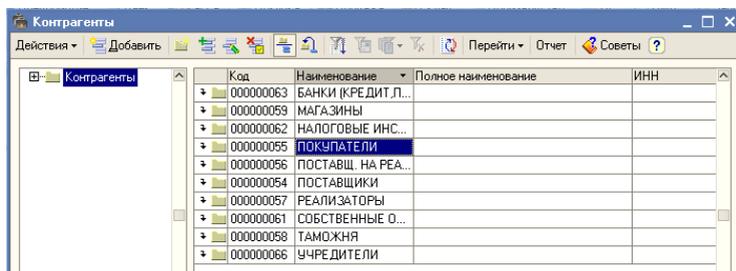


Рис. 22. Справочник Контрагенты

После описания структуры в справочник вводятся данные о контрагентах. Для ввода данных о первом учредителе в структуре дерева выбираем текущей группу, которая необходима, и через пункт **Добавить** в меню **Действия** или щелчком на пиктограмме командной панели открываем форму элемента справочника (рис. 23). Информация о контрагенте указывается на трех закладках **Общие**, **Контакты** и **Счета и договоры**.

Контрагенты: База "Инвентарь"

Действия | Перейти | Отчет

Наименование: База "Инвентарь" | Код: 000000023

Общие | Адреса и теле... | Контакты | Счета и догов...

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Группа контрагентов: ПОСТАВЩИКИ

Полное наименование: ЗАО "База "Инвентарь""

ИНН: 1427474374

КПП:

Код по ОКПО:

Входит в холдинг

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис.23. Сведения о контрагенте

В поле **Полное наименование** указываем наименование организации в соответствии с ее учредительными документами. Проставляем присвоенные контрагенту коды ИНН, КПП и по ОКПО и по кнопке **Записать** заносим данные в справочник. Теперь в форме становятся доступными остальные закладки.

На закладке **Счета и договоры** в общем случае приводятся данные о банковских реквизитах контрагента и, если они ведутся, заключенных с ними договорах.

Перед началом работы с информационной базой рекомендуется аналогичным образом структурировать справочник **Номенклатура** (рис. 24).

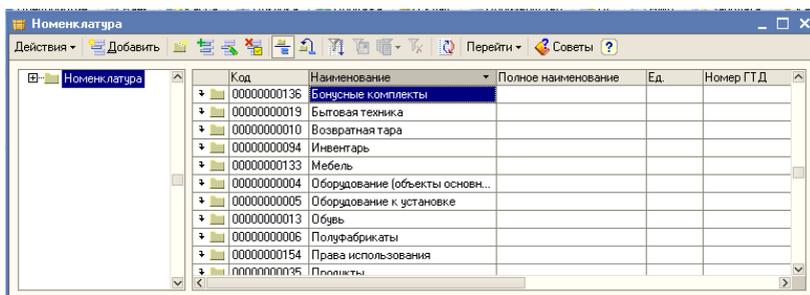


Рис. 24. Справочник **Номенклатура**

Этот справочник используется для аналитического учета материалов, полуфабрикатов собственного производства, готовой продукции, товаров для перепродажи, оборудования и т.д.

Для быстрого поиска данных в нем целесообразно, как минимум, открыть отдельные группы для каждого вида номенклатуры. При значительной номенклатуре определенного вида для нее могут быть открыты подчиненные группы.

Воспользуемся следующей рекомендацией и откроем справочник **Типы цен номенклатуры** (рис. 25).

Справочник предназначен для хранения типов отпускных цен продаваемых товаров, работ, услуг. Отпускные цены, в свою очередь, используются для автоматического заполнения отдельных показателей табличных частей в документах отгрузки.

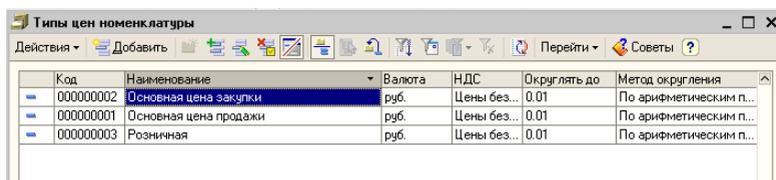


Рис. 25. Переход в справочник **Типы цен номенклатуры**

Для каждого типа указывается его условное наименование (как элемента справочника), код (присваивается автоматически), валюта цены данного типа, признак учета НДС и метод округления цены.

### 3.4 Стартовый помощник

После первого запуска в рабочей области окна программы (рис. 26) отображается окно стартового помощника. Он позволяет упростить выполнение некоторых подготовительных действий для начала работы с программой. Чтобы вызвать **Стартовый помощник** зайдите в меню **Справка** и выберите нужный пункт или в панели **Предприятие** в панели функций.

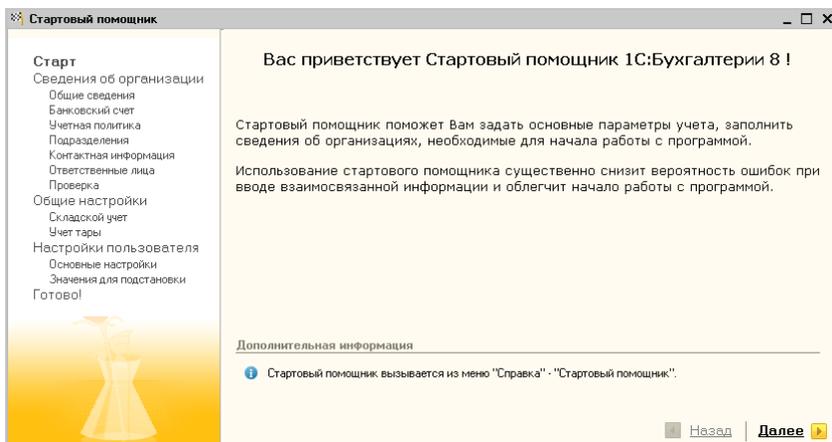


Рис. 26. Стартовый помощник

На первом экране сведений об организации указывается ее краткое и полное наименования, тип организации (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), ИНН и КПП, префикс (рис.27).

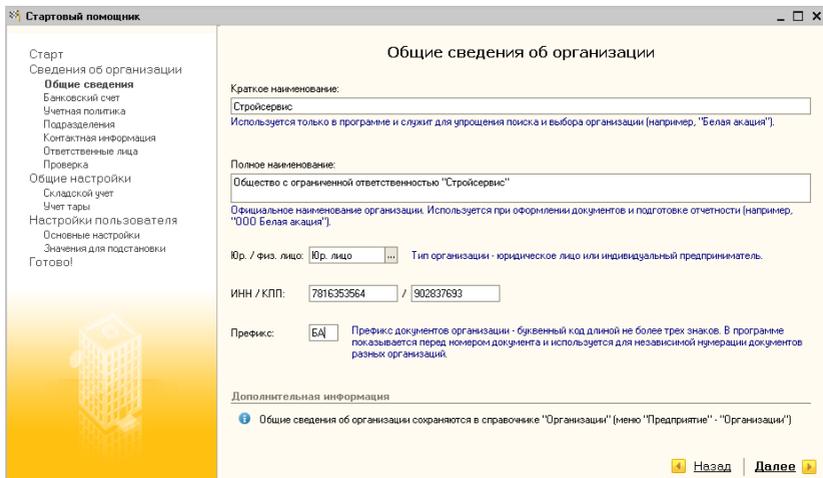


Рис. 27. Общие сведения об организации

В одной информационной базе 1С: Бухгалтерии 8 можно одновременно вести учет для нескольких организаций. При этом хозяйственные операции каждой организации регистрируются в программе документами одного и того же вида. Чтобы документы разных организаций можно было различать визуально, документам можно присвоить префикс. В этом случае к номеру документа данной организации будет автоматически добавляться префикс.

В том случае, если префикс не был указан при начальной настройке и возник необходимость в нем позже, в ранее введенных документах автоматически он не появится.

На следующем экране вводятся банковские реквизиты расчетного счета организации (рис.28)

**Стартовый помощник**

Стерт  
 Сведения об организации  
 Общие сведения  
**Банковский счет**  
 Учетная политика  
 Подразделения  
 Контактная информация  
 Ответственные лица  
 Проверка  
 Общие настройки  
 Складской учет  
 Учет тары  
 Настройки пользователя  
 Основные настройки  
 Значения для подстанки  
 Готово!

**Банковский счет организации**

Наименование счета:  Под этот целевой счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет")

№ счета:

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК:  Корр. счет:

Наименование:  Город:

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

БИК:  Корр. счет:

Наименование:  Город:

Дополнительная информация

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

[Назад](#) | [Далее](#)

Рис. 28. Сведения о расчетном счете организации

Если на учет переходит действующая организация, то у нее может быть несколько счетов (расчетный, валютный и т.д.). В этом случае с помощью стартового помощника указываются реквизиты основного расчетного счета. Сведения об остальных счетах следует позже ввести в справочник **Банки** (меню **Банк > Банки**).

Первоначально необходимо указать год начала ведения учета в программе (рис. 29). Вводимые параметры будут действовать с 1 января указанного года. Если на учет в программе переходит только что созданная организация, то указывается год ее создания. Если на учет в программе переходит действующая организация и предполагается, что в программу будут внесены начальные остатки по состоянию на 1 января текущего года, то в качестве года начала ведения следует указывать предыдущий год.

При изменении учетной политики в текущем году ее новые параметры в программе следует внести позже через форму **Учетная политика организаций** (меню **Предприятие > Учетная политика > Учетная политика организаций**).

Стартовый помощник

Учетная политика

Учет в программе ведется с: 2010 года. Параметры учетной политики будут действовать начиная с 1 января указанного года.

Система налогообложения: **Общая**

Бухгалтерский учет

Способ оценки товаров в рознице: По стоимости приобретения

Способ оценки МПЗ: По средней

Применяется ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль"

Налоговый учет

Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)

Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%

Налоговый период по НДС: Квартал

Дополнительная информация

Параметры учетной политики сохраняются в регистре сведений "Учетная политика организаций" (меню "Предприятие" - "Учетная политика" - "Учетная политика организаций")

Назад | Далее

Рис. 29. Сведения об учетной политике

Программа поддерживает учет для организаций, применяющих общую систему налогообложения, упрощенную систему налогообложения, а также смешанную систему налогообложения (применяющую общую или упрощенную систему налогообложения и одновременно уплачивающую ЕНВД по отдельным видам деятельности).

Если организация имеет статус «обычного» налогоплательщика, то следует указать, что система налогообложения **Общая**. Если при этом организация применяет специальный налоговый режим в соответствии с гл. 26.1, то следует дополнительно установить флажок **Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)**.

Если организация применяет упрощенную систему налогообложения, то следует указать, что система налогообложения Упрощенная. Если при этом организация применяет специальный налоговый режим в соответствии с гл.26.1, то следует дополнительно установить флажок **Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)**.

На следующем экране необходимо указать, из каких подразделений состоит организация для целей ведения учета (рис.30).

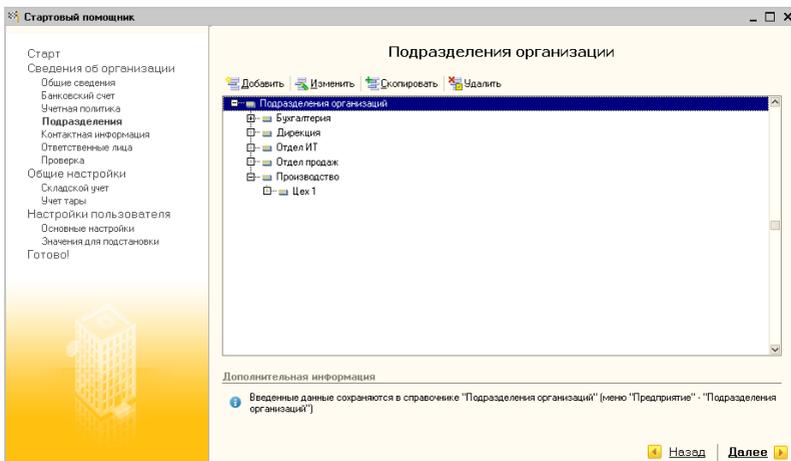


Рис. 30. Подразделения организаций

Если в этом есть необходимость, то отдельные подразделения можно сгруппировать.

На следующем экране указывается контактная информация об организации, юридический, почтовый и фактический адрес, телефон по юридическому и фактическому адресу, номер факса (рис. 31). Эта информация используется при заполнении различных документов и отчетных форм.

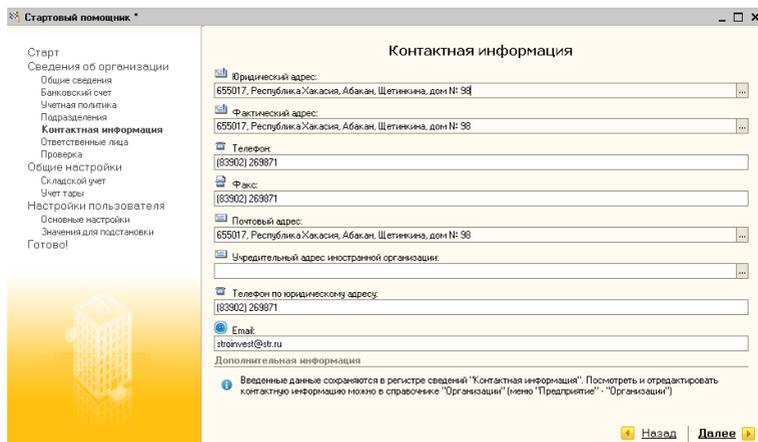


Рис. 31. Контактная информация

На следующем экране указываются сведения о тех ответственных лицах организации, которые уполномочены подписывать первичные документы и отчетность (рис.32). Эти сведения программа будет автоматически подставлять в печатных формах первичных документов, предусмотрен их вывод, а также в бухгалтерских и налоговых отчетах.

**Стартовый помощник \***

Старт  
 Сведения об организации  
 Общие сведения  
 Банковский счет  
 Учетная политика  
 Подразделения  
 Контактная информация  
**Ответственные лица**  
 Проверка  
 Общие настройки  
 Складской учет  
 Учет тары  
 Настройки пользователя  
 Основные настройки  
 Значения для подстановки  
 Готово!

**Ответственные лица организации**

	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Должность:
Руководитель:	Иванов	Иван	Иванович	директор
Главный бухгалтер:	Петров	Петр	Петрович	главный бухгалтер
Кассир:	Сидорова	Маргарита	Васильевна	кассир

**Дополнительная информация**

- Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Ответственные лица организации" (меню "Предприятие" - "Ответственные лица организации").
- Информация о физических лицах сохраняется в справочнике "Физические лица" (меню "Зарплата" - "Физические лица").
- Информация о ФИО физ. лиц сохраняется в регистре сведений "Фамилия, имя, отчество физического лица" (регистр доступен из справочника "Физические лица" по кнопке "Подробнее...").
- Информация о должностях сохраняется в справочнике "Должности" (меню "Зарплата" - "Кадровый учет" - "Должности").

Назад | Далее

Рис.32. Ответственные лица организации

На следующем экране стартовый помощник предлагает проверить введенные данные об организации и ее учетной политике и при необходимости уточнить их и дополнить.

В справочник Организации необходимо ввести следующие данные:

- на вкладке **Основные** (рис. 33) – сведения о государственной регистрации (код ОГРН и дата регистрации); сведения о постановке на налоговый учет (код и наименование ИФНС, дата, серия и номер свидетельства о постановке на налоговый учет, код и наименование налогового органа, выдавшего свидетельство);

Организации: Стройсервис \*

Действия Советы ?

Наименование: Стройсервис Код: 000000001

Основные | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | Прочее

Юр. / физ. лицо:  Юр. лицо ... Префикс: БА

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Стройсервис"

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов:

Головная организация:  x

Осн. банковский счет: Расчетный счет в ООО "ХМБ" ... x

**Реквизиты**

ИНН: 7816353564 КПП: 902837693

ОГРН: 9584775009874 Дата гос. регистрации: 01.01.2010

**ИФНС**

Код ИФНС: 0988 Наим. ИФНС: ИФНС №1 по Республике Хакасия

**Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**

Дата выдачи: 01.01.2010 Серия и №: 09877

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 096 Наименование: ИФНС №1 по Республике Хакасия

OK Записать Закрыть

Рис.33. Основные сведения об организации

- на вкладке **Коды** (рис.34) – коды, присвоенные организации органами статистики при регистрации (ОКАТО, ОКПО, ОКПОФ, ОКФС, ОКВЭД);

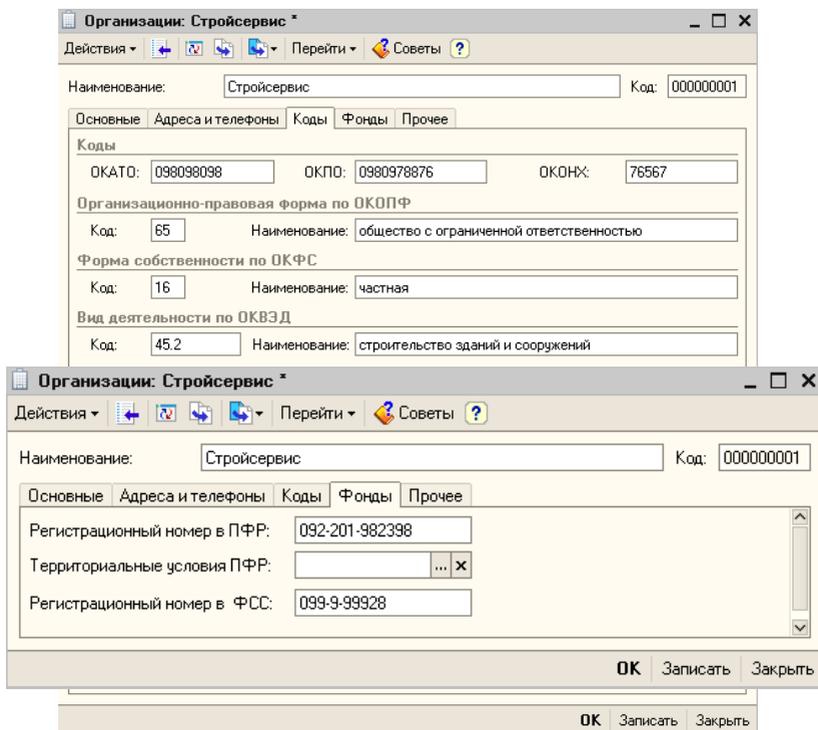


Рис.34. Коды организации и регистрационные номера в фондах

- на вкладке **Фонды** (рис. 34) – регистрационный номер организации в Пенсионном фонде России и в Фонде социального страхования Российской Федерации. Если организация находится в местности с особыми условиями, то дополнительно указывается код местности в соответствии с классификатором Пенсионного фонда России.

В параметрах учетной политики следует внести дополнения, если:

- учетной политикой организации предусмотрено, что общехозяйственные расходы признаются полностью расходами по обычным видам деятельности текущего периода. В этом случае необходимо установить флажок **Использовать метод «директ-костинг»** на вкладке **Бухгалтерский учет** (рис.35);

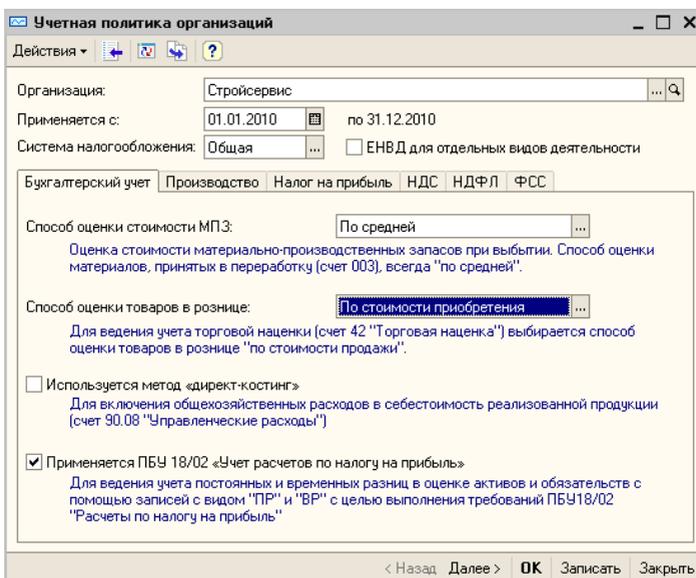


Рис.35. Параметры учетной политики бухгалтерского учета

- организация принимает решение вести упрощенный учет НДС. В этом случае на вкладке НДС необходимо установить одноименный флажок (рис.36). Все примеры расчетов по НДС, которые приводятся в настоящем пособии, относятся к организации, учетной политикой которой предусмотрен упрощенный учет НДС.

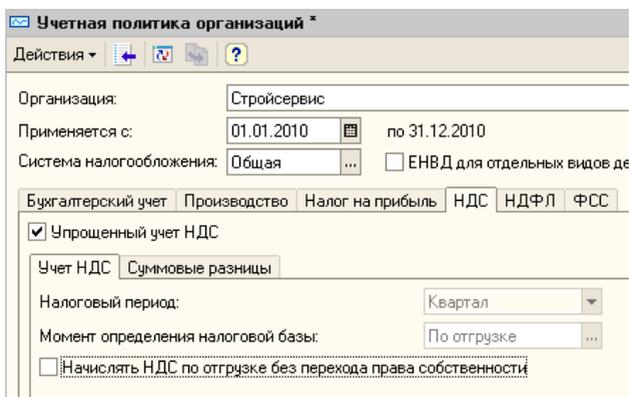


Рис. 36. Параметры учетной политики НДС

Для расчета суммы налога на прибыль в программу необходимо ввести ставки налога. Сделать это можно на вкладке Налог на прибыль через поле **Установить ставки налога на прибыль**. В список ставок добавляется новая запись, и в форме для ввода данных указываются ставки и дата, с которой они применяются в организации (рис.37).

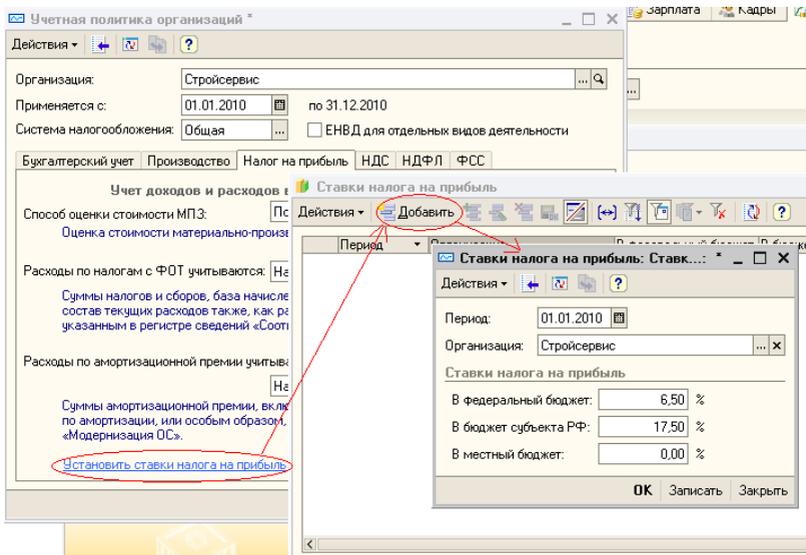


Рис.37. Ставки налога на прибыль

Остальные параметры учетной политики, которая программа подставила «по умолчанию», изменяются, если они не совпадают с тем, что предусмотрено учетной политикой организации.

После ввода сведений об организации следует перейти к общим настройкам конфигурации.

Программа поддерживает несколько вариантов аналитического учета запасов по складам. По умолчанию учет запасов ведется на счетах 10 «Материалы», 41 «Товары» и т.д. ведется только по номенклатуре запасов без привязки к местам их хранения (рис.38).

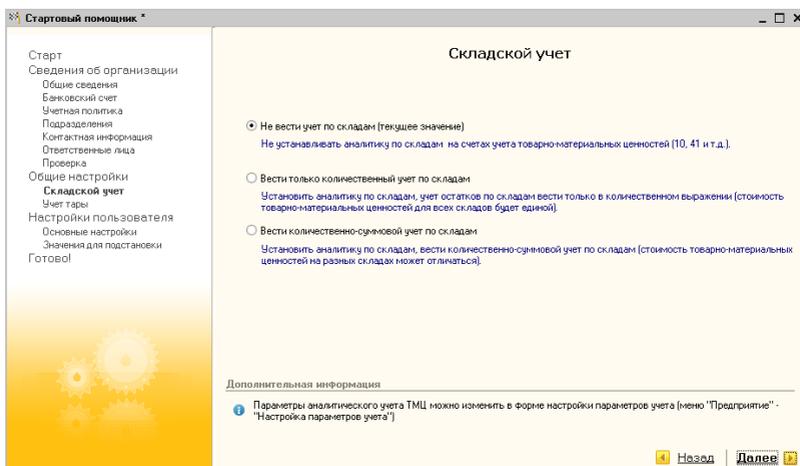


Рис.38. Складской учет запасов

Если переключатель установить во второе или третье положение, на счетах учета запасов будет автоматически добавлен еще один аналитический разрез **Склады**. При этом для положения переключателя **Вести только количественный учет по складам** движение запасов по местам хранения будет учитываться только в натуральном выражении, а для положения переключателя **Вести количественно-суммовой учет по складам** программа будет поддерживать учет запасов по местам хранения как в натуральном, так и в денежном выражении.

Если организация работает с возвратной тарой, то необходимо включить режим поддержки ее учета (рис.39).

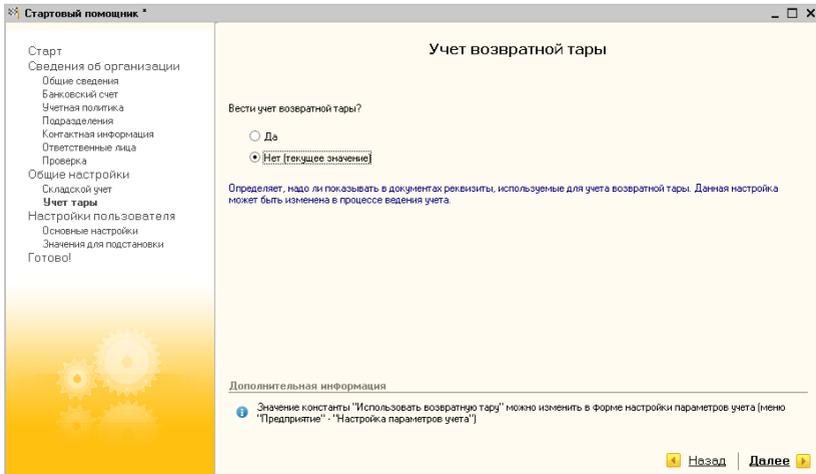


Рис.39. Учет возвратной тары

В форме **Основные настройки пользователя** можно настроить отдельные режимы работы с программой (рис.40).

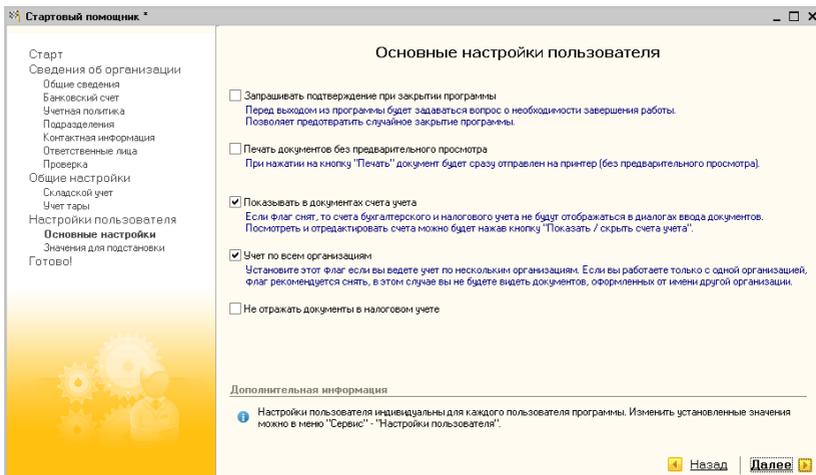


Рис.40. Основные настройки пользователя

Для того, чтобы ускорить заполнение документов, с помощью которых в программе регистрируются хозяйственные операции,

пользователь может указать значения для подстановки по умолчанию (рис.41).

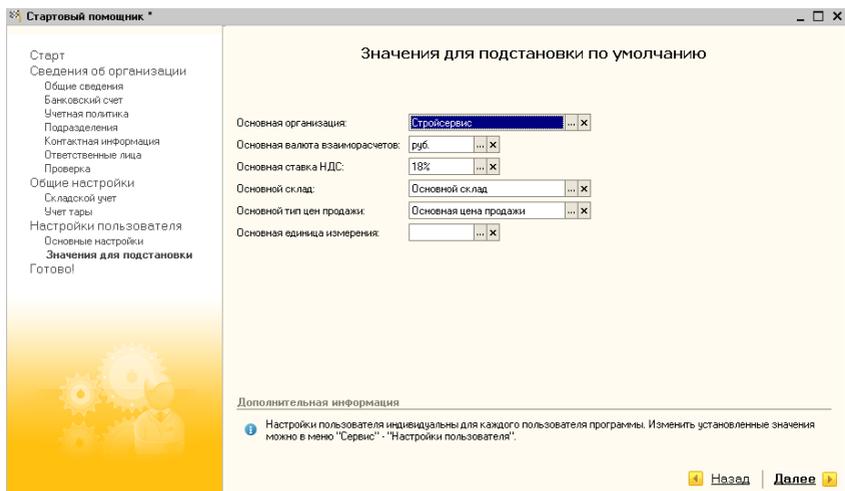


Рис.41. Значения для подстановки по умолчанию

Если в одной информационной базе ведется учет по нескольким организациям, то в реквизите **Основная организация** можно указать ту организацию, которая будет автоматически подставляться в документах.

### 3.5 Планы счетов

План счетов - один из центральных объектов бухгалтерского и налогового учета. В 1С: Бухгалтерии предусмотрено два плана счетов. Один предназначен для бухгалтерского учета, второй - для налогового.

#### План счетов бухгалтерского учета

Перечень синтетических счетов, отражающих систематизированную группировку информации о различных сторонах деятельности хозяйствующего субъекта, называют *планом счетов бухгалтерского учета*. Его построение позволяет получать информацию для целей управления организацией, контроля в интересах собственников, органов государственной и исполнительной власти, других заинтересованных лиц.

Просмотреть стандартный бухгалтерский план счетов можно, выполнив команду (**Операции > Планы счетов**) и выбрав в появившемся окне пункт **План счетов бухгалтерского учета** (рис. 42).

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	01	Основные средства		А			Основные сред...		
01.01	0101	Основные средства в организа...		А			Основные сред...		
01.09	0109	Выбытие основных средств		А			Основные сред...		
02	02	Амортизация основных средств		П			Основные сред...		
02.01	0201	Амортизация основных средств...		П			Основные сред...		
02.02	0202	Амортизация основных средств...		П			Основные сред...		
03	03	Доходные вложения в материал...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.01	0301	Материальные ценности в орга...		А			Основные сред...		
03.02	0302	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.03	0303	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.04	0304	Прочие доходные вложения		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.09	0309	Выбытие материальных ценнос...		А			Основные сред...	Основные сред...	
04	04	Нематериальные активы		А			Нематериальны...		
04.01	0401	Нематериальные активы орган...		А			Нематериальны...		
04.02	0402	Расходы на научно-исследовате...		А			Нематериальны...		
05	05	Амортизация нематериальных а...		П			Нематериальны...		
07	07	Оборудование к установке		А		✓	Номенклатура		
08	08	Вложения во внеоборотные акт...		А			Объекты строит...	{об} Статьи затрат	
08.01	0801	Приобретение земельных участ...		А			Объекты строит...	{об} Статьи затрат	
08.02	0802	Приобретение объектов природ...		А			Объекты строит...	{об} Статьи затрат	
08.03	0803	Строительство объектов основн...		А			Объекты строит...	{об} Статьи затрат	Способы строит...

Рис. 42. План счетов бухгалтерского учета

Компьютерный план счетов реализован при помощи объекта метаданных “Планы счетов”. Он представляет собой упорядоченный список записей, каждая из которых описывается набором характеристик (значений реквизитов):

- признак режима, в котором введена запись;
- код;
- наименование;
- подчинение;
- тип счета;
- вид счета;
- использование в проводках;
- признаки валютного и количественного учета;
- ведение аналитического учета.

Счета в компьютерный план счетов могут быть введены в режиме запуска **Конфигуратор** или **1С:Предприятие**.

В режиме конфигурирования в план счетов введены те счета бухгалтерского учета первого и второго уровня, которые предусмотрены единым Планом счетов, а также субсчета, для которых

в конфигурации предусмотрены специальные алгоритмы обработки учитываемой на них информации. Такие счета называются предопределенными, в плане счетов они помечены желтой точкой рядом с символом счета **T**.

При необходимости пользователь может в режиме ведения учета добавить в план счетов собственные счета и субсчета. Например, в состав предопределенного плана счетов бухгалтерского учета разработчики конфигурации не включили забалансовый счет “Нематериальные активы, полученные в пользование”. Если в этом есть потребность, такой счет можно добавить в план счетов в режиме ведения учета. Счета (субсчета), введенные в режиме ведения учета, отличаются от предопределенных отсутствием точки рядом с символом счета **T**.

### **План счетов налогового учета**

Налоговый учет по налогу на прибыль в конфигурации Бухгалтерия предприятия ведется с использованием отдельного плана счетов **План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)** (рис. 43). Он построен по тому же принципу и с использованием тех же инструментов (объектов метаданных), что и план счетов бухгалтерского учета, но с учетом тех особенностей, которые обусловлены задачами налогового учета.

Для сопоставимости данных бухгалтерского и налогового учета, код счета налогового учета, как правило, повторяет соответствующий код плана счетов бухгалтерского учета. На счетах (субсчетах) с теми же кодами и наименованиями, в конфигурации учитываются:

- Основные средства (счет 01, субсчета 01.01, 01.09);
- Амортизация основных средств (счет 02, субсчета 02.01, 02.02);
- Доходные вложения в материальные ценности (счет 03, субсчета 03.01-03.04, 03.09);
- Нематериальные активы и расходы на НИОКР (счет 04, субсчета 04.01, 04.02);

Код	Быстрый...	Наименование	Акт.	Кол.	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3
01	01	Основные средства	А		Основные средс...		
01.01	0101	Основные средства в органи...	А		Основные средс...		
01.09	0109	Выбытие основных средств	А		Основные средс...		
01.МЦ	01МЦ	ОС, учитываемые в составе М...	А		Основные средс...		
02	02	Амортизация основных средств	П		Основные средс...		
02.01	0201	Амортизация основных средс...	П		Основные средс...		
02.02	0202	Амортизация основных средс...	П		Основные средс...		
03	03	Доходные вложения в матери...	А		Контрагенты	Основные средс...	
03.01	0301	Материальные ценности в орг...	А		Основные средс...		
03.02	0302	Материальные ценности пред...	А		Контрагенты	Основные средс...	
03.03	0303	Материальные ценности пред...	А		Контрагенты	Основные средс...	
03.04	0304	Прочие доходные вложения	А		Контрагенты	Основные средс...	
03.09	0309	Выбытие материальных ценно...	А		Основные средс...		
04	04	Нематериальные активы	А		Нематериальны...		
04.01	0401	Нематериальные активы орга...	А		Нематериальны...		
04.02	0402	Расходы на научно-исследова...	А		Нематериальны...		

Рис. 43. Фрагмент плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль)

- Амортизация нематериальных активов (счет 05);
- Оборудование к установке (счет 07);
- Вложения во внеоборотные активы (счет 08, субсчета 08.01-08.05, 08.08);
- Материалы (счет 10, субсчета 10.01-10.06, 10.08-10.09);
- Полуфабрикаты собственного производства (счет 21);
- Товары (счет 41, субсчета 41.01-41.04);
- Готовая продукция (счет 43);
- Расходы на продажу (счет 44, субсчета 44.01, 44.02);
- Товары отгруженные (счет 45, субсчета 45.01-45.03);
- Финансовые вложения (58, субсчета 58.01-58.05, субсчета второго уровня 58.01.1-58.01.2);
- Расчеты с персоналом по оплате труда (счет 70);
- Внутрихозяйственные расходы (счет 79, субсчет 79.02);
- Продажи (счет 90, субсчета 90.02, 90.05-90.09);
- Недостачи и потери от порчи имущества (счет 94);
- Резервы предстоящих расходов (счет 96);
- Расходы будущих периодов (счет 97, субсчета 97.01, 97.21);
- Доходы будущих периодов (счет 98, субсчет 98.01);
- Прибыли и убытки (счет 99, субсчет 99.01).

Правила бухгалтерского и налогового учета отдельных видов доходов и расходов, активов и обязательства различаются. Для обеспечения прозрачности данных налогового учета при их анализе стандартными отчетами конфигурации между отдельными счетами

бухгалтерского и налогового планов счетов сопоставление производится по особым правилам. Их можно увидеть, если в меню **Планы счетов** (меню **Предприятие > Планы счетов**) выбрать пункт **Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета** (рис. 44).

The screenshot shows a window titled "Список Соответствие счетов БУ и НУ". Below the title bar is a toolbar with icons for actions like back, forward, and search. Below the toolbar is a search field with the text "Отбор по счету БУ". The main area contains a table with the following columns: "У... П...", "Регистратор", "Счет БУ", "Счет корр БУ", "Вид затрат НУ", "Счет НУ", and "Комментарий". The table lists various account mappings, such as "Установка с..." for "41.11" and "43", and "Доходы (расхо..." for "91.01.3" through "91.01.7".

У... П...	Регистратор	Счет БУ	Счет корр БУ	Вид затрат НУ	Счет НУ	Комментарий
✓ 01.01...	Установка с...	41.11			41.02	
✓ 01.01...	Установка с...	43			43	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01			91.01.3	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.4	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.5	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.2	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.6	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.5	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.7	
✓ 01.01...	Установка с...	91.01		Доходы (расхо...	91.01.1	
✓ 01.01...	Установка с...	02.02			02.02	

Рис. 44. Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета

Например, затраты основного производства, которые в бухгалтерском учете обобщаются на счете 20.01 «Основное производство», в налоговом учете отражаются на субсчетах 20.01.1 «Прямые расходы основного производства» или 20.01.2 «Косвенные расходы основного производства» в зависимости от вида затрат (признак статьи затрат для целей налогового учета – объекта аналитического учета на счете 20.01 плана счетов бухгалтерского учета) или корреспондирующего счета в бухгалтерской проводке. Аналогичные правила предусмотрены для счетов 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 28 «Брак в производстве» и 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». При начале работы с информационной базой регистр соответствия счетов автоматически заполняется начальными данными. Если в соответствии с учетной политикой организации для целей налогообложения отдельные виды расходов подлежат учету в составе прямых расходов, то правила корректируются с помощью документа **Установка соответствия счетов БУ и НУ**.

Особые правила установлены для счета 91 «Прочие доходы и расходы». Если в бухгалтерском учете все прочие доходы обобщаются по кредиту счета 91.01 «Прочие доходы», то в налоговом учете отдельные виды доходов учитываются обособленно на соответствующих субсчетах второго порядка:

91.01.1 «Выручка от реализации основных средств»;

91.01.2 «Выручка от реализации нематериальных активов»;

91.01.3 «Выручка от реализации объектов строительства»;

91.01.4 «Выручка от реализации прочего имущества (работ, услуг)»;

91.01.5 «Выручка от реализации имущественных прав»;

91.01.6 «Выручка от реализации (выбытия, в т.ч. доход от погашения) ценных бумаг».

Все остальные внереализационные доходы следует отражать на счете 91.01.7 «Внереализационные доходы».

Аналогичные правила предусмотрены в отношении учета прочих расходов. На соответствующих субсчетах второго порядка обособленно учитываются:

91.02.1 «Расходы, связанные с реализацией основных средств»;

91.02.2 «Расходы, связанные с реализацией нематериальных активов»;

91.02.3 «Расходы, связанные с реализацией объектов строительства»;

91.02.4 «Расходы, связанные с реализацией прочего имущества»;

91.02.5 «Расходы, связанные с реализацией имущественных прав»;

91.02.6 «Расходы, связанные с реализацией ценных бумаг».

91.02.9 «Прочие косвенные расходы».

Все остальные внереализационные расходы учитываются на счете 91.02.7 «Внереализационные расходы».

Обращаем внимание, что в план счетов налогового учета (по налогу на прибыль) включены не все счета, которые имеются в плане счетов бухгалтерского учета. В частности, в налоговом учете не регистрируются данные, которые в бухгалтерском учете отражаются на счетах 46, 50, 51, 52, 55, 57, 59, 60, 62, 63, 66, 67, 68, 71, 73, 75, 76, 77, 79.01, 79.03, 80, 81, 82, 83, 84, 90.03, 90.04, 99.02, а также забалансовых счетах. Считается, что для целей налогового учета соответствующих хозяйственных операций достаточно данных бухгалтерского учета или эти данные не требуются для целей налогового учета. Например, выручка от реализации товаров, работ, услуг для целей налогообложения учитываются без НДС и акцизов.

Поэтому в налоговом учете не отражаются суммы налогов, учтенные в бухгалтерском учете на счетах 90.03 и 90.04. При этом следует учитывать, что доходы по кредиту счета 90.01 также учитываются в нетто-оценке.

Таким образом, если в бухгалтерской проводке по дебету или кредиту указан один из этих счетов, то для целей налогового учета соответствующая часть налоговой “проводки” не заполняется, т.е. вводится не двойная, а одинарная запись.

В этой связи отметим две особенности настройки плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль). Первая состоит в том, что все счета (субсчета) этого плана счетов на этапе конфигурирования определены как забалансовые. Вторая особенность состоит в том, что в налоговом плане счетов нет счетов с признаком “Валютный”, т.е. налоговый учет в конфигурации “Бухгалтерия предприятия” ведется в валюте регламентированного учета – рублях.

Ряд счетов налогового учета не имеет аналогов в бухгалтерском плане счетов. К ним относятся:

- счет 97.03 «Отрицательный результат от реализации амортизируемого имущества» - записи по дебету счета 97.03 в бухгалтерском учете соответствует проводка по дебету счета 09, записи по кредиту счета 97.03 – проводка по кредиту счета 09;

- счет 97.11 «Убытки прошлых лет» - записи по дебету счета 97.11 в бухгалтерском учете соответствует проводка по дебету счета 09, записи по кредиту счета 97.11 – проводка по кредиту счета 09;

- счет 97.12 «Убытки прошлых лет обслуживающих производств и хозяйств» – записи по дебету счета 97.12 в бухгалтерском учете соответствует проводка по дебету счета 09, записи по кредиту счета 97.12 – проводка по кредиту счета 09;

Для формирования отдельных показателей регистров налогового учета по учету поступления и выбытия имущества (работ, услуг, прав) в налоговый план счетов включен вспомогательный счет ПВ “Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав”.

Аналитический учет ведется по условиям поступления и выбытия (перечисление), контрагентам (справочник) и договорам (подчиненный справочник). По каждому аналитическому разрезу установлен признак **Только обороты**.

### **3.6 Ввод начальных остатков**

Один из наиболее ответственных этапов подготовки системы к ведению бухгалтерского учета – ввод начальных остатков.

В том случае, если предприятие новое (только что организовалось и зарегистрировалось) и никакие хозяйственные операции на данном предприятии еще не проводились, то вводить начальные остатки не требуется. Если же бухгалтерский учет уже велся на предприятии в другой программе или вручную необходимо перенести все данные в программу 1С: Бухгалтерия.

Для удобства работы начальные остатки рекомендуется вводить по состоянию на начало отчетного периода – года, квартала или месяца, но наиболее предпочтительно осуществлять ввод начальных остатков на начало года. Дата операции ввода остатков обязательно должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, если начальные остатки вводятся по состоянию на начало 2008 года, то датой операции ввода начальных остатков нужно выбрать 31 декабря 2007 года.

Для ввода входящих остатков следует с помощью пункта **Ввод входящих остатков** меню **Предприятие** открыть форму **Ввод входящих остатков** и ввести остатки по ниже описанным правилам.

Прежде всего, необходимо через поле **Установить дату входящих остатков** открыть форму **Установка даты ввода начальных остатков** и указать, по состоянию на какую дату вводятся остатки (рис.45).

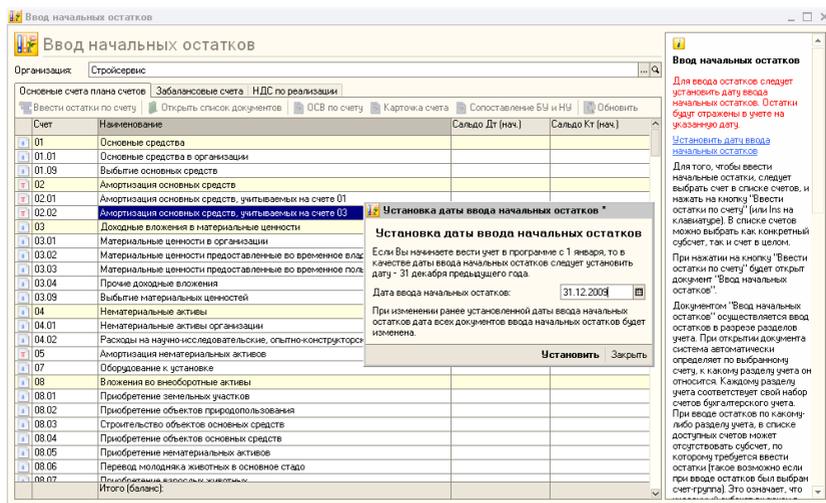


Рис. 45. Установка даты ввода начальных остатков

На вкладке **Основные счета плана счетов** вводятся остатки по балансовым счетам плана счетов бухгалтерского учета.

Для того чтобы ввести остатки по конкретному счету, необходимо найти его в списке счетов и дважды щелкнуть кнопкой мыши. При этом открывается форма нового документа **Ввод входящих остатков**. Данные, которые программа предлагает указать в документе, зависят от счета, по которому вводятся остатки (точнее, от вида раздела, к которому относится счет).

Например, по состоянию на 1 января 2010 г. имеется остаток по счету «Расчетные счета» на сумму 29000 руб. Для этого счета форма документа **Ввод входящих остатков** имеет вид, представленный на рис. 46.

Ввод начальных остатков: Денежные средства (счета 50-59). Новый \*

Номер: от: 31.12.2009 0:00:00

Организация: Стройсервис

Раздел учета: Денежные средства (счета 50-59)

N	Счет учета	Субконто счета	Количество		Сумма остатка	Сумма (налог. учет)	
			Валюта	Вал. сч.счета		Постоянные различия	Временные различия
1	51	Расчетный счет в ООО "ИМЕ"			29 000,00		
<b>Итого:</b>						29 000,00	

Ответственный: \_\_\_\_\_

Комментарий: \_\_\_\_\_

Сформировать отчет ОК Записать Закрыть

**Раздел учета "Денежные средства (счета 50-59)"**  
 В разделе вводятся остатки:  
 - денежных средств в кассе организации;  
 - денежных средств на расчетных счетах организации в банках;  
 - денежных средств на специальных счетах организации в банках;  
 - сумм финансовых вложений. Реквизиты "Количество" и "Валюта" доступны и заполняются только в том случае, если на выбранной счете вводится количественный или валютный учет, соответственно.  
 В колонке "Сумма (налог. учет)" указывается оценка стоимости активов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости активов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (реестр сведений "Сопоставления счетов БУ и НУ"). Если счет налогового ...

Рис.46. Ввод остатка по счету 51 «Расчетные счета»

Обратите внимание, что в форме не указывается, по дебету или кредиту счета вводятся остатки. Для счетов с признаками «активный» и «пассивный» программа это делает исходя из признака счета. Для активно-пассивных счетов в форме документа имеются две колонки для ввода дебетовых и кредитовых остатков.

При вводе остатков по балансовым счетам в качестве корреспондирующего счета используется вспомогательный счет «000», который не имеет субсчетов.

Чтобы посмотреть, каким образом программа отразила остатки, введенные через форму документа **Ввод входящих остатков**, следует открыть форму с движениями документа (рис.47). Сделать это можно с помощью кнопки **Дт Кт** на панели инструмента или команды **Действия > Результат документа**.



Рис.47. Проводки по вводу остатка по счету 51 «Расчетные счета»

Введенные в информационную базу остатки программа показывает в форме **Ввод начальных остатков**.

Одним документом Ввод входящих остатков можно ввести остатки сразу для всех счетов, относящихся к одному разделу учета.

При вводе остатков следует учитывать следующее.

Если для счета установлен признак ведения валютного учета. То в поле **Валюта** необходимо выбрать валюту, а в поле **Вал. сумма** указать остаток в этой валюте. Рублевое покрытие валюты рассчитывается как произведение валютной суммы на курс валюты на дату операции.

Если по счету ведется аналитический учет, то в полях **Субконто счета** формы документа указывается конкретные значения объектов аналитического учета. Если аналитический учет на счете ил субсчете ведется в нескольких разрезах, то в проводках указываются все значения **Субконто**.

Если информация об объекте аналитического учета учитывается не только в стоимостном, но и в натуральном выражении, при вводе остатков в поле **Количество** указывается количество единиц актива.

По отдельным счетам ввод данных о начальных остатках производится с использованием специальных форм, например, при вводе остатков по основным средствам.

После того, как введены все входящие остатки необходимо убедиться в правильности их ввода. Для этого можно воспользоваться стандартным отчетом **Оборотно-сальдовая ведомость** из меню **Отчеты**.

Перед формированием отчета целесообразно установить период бухгалтерских итогов таким образом, чтобы дата ввода остатков находилась либо внутри периода итогов, либо в предыдущем относительно установленного периоде. В оборотно-сальдовой ведомости следует обратить внимание на сальдо по счету «000». После ввода всех входящих остатков сальдо на этом счете должно отсутствовать. Отсутствие сальдо означает, что сумма дебетовых остатков совпадает с суммой кредитовых остатков. Кроме того, следует проверить остатки по субсчетам, валютным суммам и количеству, если они должны иметь место.

Особое внимание следует обратить на проверку остатков по объектам аналитического учета, которая выполняется с помощью отчета **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** из меню **Отчеты**. Если обнаружено, объект аналитики не связан со счетом, нужно найти соответствующую проводку в журнале проводок и внести исправления. Исключения составляют остатки по видам субконто с признаком **Только обороты**. По ним значение объекта аналитики является «пустое» субконто.

Если организация находится на общем режиме налогообложения, то, помимо остатков на счетах бухгалтерского учета, необходимо ввести остатки на счетах налогового учета. Если по разделу предусмотрен ввод остатков для целей налогового учета, то в табличной части формы документа **Ввод начальных остатков** имеются колонки **Сумма (налог. учет)**, **Постоянные разницы**, **Временные разницы**. В колонке **Сумма (налог. учет)** указывается оценка остатка для целей налога на прибыль. Если оценка остатка по данным бухгалтерского учета не совпадает с оценкой этого остатка по данным налогового учета, то в колонках **Постоянные разницы**, **Временные разницы** приводятся данные о величине постоянной и/или временной разницы.

### 3.5 Способы регистрации хозяйственных операций

Ведение учета в автоматизированной информационной системе подразумевает сплошную, непрерывную, документально обоснованную и взаимосвязанную регистрацию всех совершаемых в организации хозяйственных операций.

Под *сплошным* отражением хозяйственной деятельности понимается обязательный учет всего имущества, всех видов обязательств, всех хозяйственных операций организации.

*Непрерывность* подразумевает постоянное (во времени) наблюдение и документирование фактов хозяйственной деятельности.

Под *документированием* понимается оформление первичного учетного документа, фиксирующего факт совершения хозяйственной операции. Например, операции по кассе оформляются приходным и расходным ордерами, отгрузка товара — выпиской накладной и счета-фактуры.

Первичные документы, в том числе подготовленные в компьютерной бухгалтерии, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы;
- дата составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи и расшифровки.

Оформляются первичные учетные документы по установленным формам. Если для регистрации хозяйственной операции не предусмотрена типовая форма, обычно составляется бухгалтерская справка, например при начислении процентов по кредиту банка, при зачете взаимных требований и т. д.

*Взаимосвязанность* отражения обусловлена зависимостью совершаемых фактов между собой. Например, после перечисления налогов уменьшится не только задолженность перед бюджетом, но и остаток денежных средств на расчетном счете.

Взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации в бухгалтерском учете обеспечивается способом двойной записи в соответствии с Планом счетов. Двойная запись или проводка подразумевает, что сумма каждой хозяйственной операции записывается на счетах дважды (по дебету одного счета и кредиту другого).

В соответствии с основополагающими принципами в конфигурации “Бухгалтерия предприятия” реализована модель, согласно которой все бухгалтерские проводки (записи в регистрах бухгалтерии) формируются документами конфигурации.

Принципиально возможно спроектировать документы, которые будут автоматически генерировать проводки всех операций, фиксирующих факты хозяйственной деятельности организации. Но на практике это не всегда экономически выгодно. Возможны случаи, когда хозяйственные операции единичны или лишь изредка повторяются, например выдача работнику займа или увеличение уставного капитала. Для отражения таких операций в конфигурацию включен специальный документ **Операция**, с помощью которого проводки могут быть введены вручную или по предварительно настроенному шаблону.

### Формирование проводок вручную

Режим ручного ввода отличается максимальной гибкостью, поскольку позволяет ввести любые проводки. Кроме того, этот режим не требует предварительной настройки и прост в освоении.

Ввод операции вручную производится при работе с *журналом операций*, который открывается через пункт **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** меню **Проводки**.

Экранная форма нового документа **Операция** (рис. 48) открывается по команде **Добавить** меню **Действия**, или с помощью клавиши <Ins>, или щелчком на пиктограмме командной панели формы журнала.

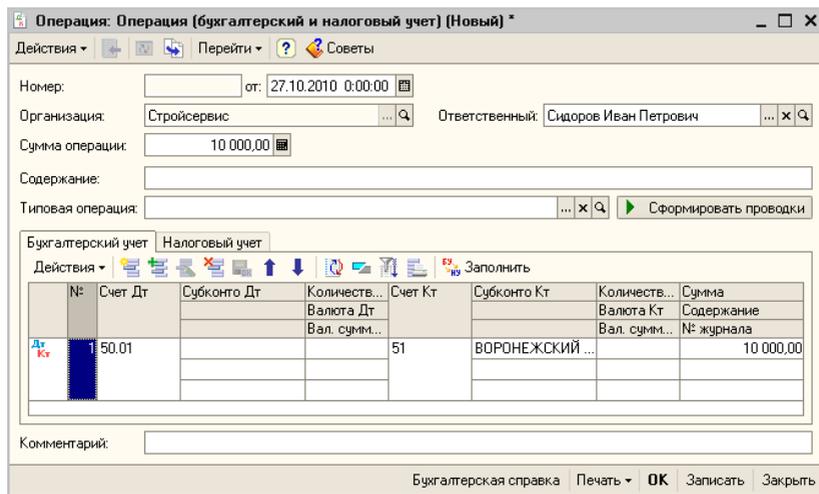


Рис. 48. Экранная форма документа Операция

Форма документа **Операция** содержит шапку и табличную часть. В обязательном порядке в шапке указывается номер документа и дата его создания. Это неотъемлемые реквизиты любого документа конфигурации.

Также обязательно указывается организация, к которой относится регистрируемая хозяйственная операция, поскольку это балансовое измерение регистра, в который будет помещена проводка при проведении документа.

Сумма операции подсчитывается автоматически как сумма по всем проводкам операции. Вместе с тем, это поле доступно для редактирования.

Если бухгалтерский учет в организации ведется по участкам, т.е. с информационной базой работают несколько бухгалтеров, то в поле **Ответственный** выбором из справочника **Пользователи** можно указать лицо, ответственное за данную операцию.

В поле **Содержание** вводится информация, характеризующая операцию в целом, например, *Ввод начальных остатков на...., Регистрация вкладов в уставный капитал* и т.д.

Табличная часть документа **Операция** содержит только те реквизиты, которые имеют отношение к собственно проводке: счет дебета и/или кредита (для счетов с признаком **Забалансовый** корреспондирующий счет не обязателен); аналитические признаки (значения субконто) для счетов, на которых он ведется; количество (для счетов с признаком учета **Количественный**); наименование валюты и валютную сумму (для счетов с признаком **Валютный**) — отдельно для счета дебета и счета кредита; сумму проводки в валюте регламентированного учета; содержание проводки и номер журнала, если в этом есть необходимость.

Поскольку бухгалтерский и налоговый учет по налогу на прибыль или в связи с применением упрощенной системы налогообложения в конфигурации Бухгалтерия предприятия ведутся параллельно, то табличная часть документа **Операция** включает две закладки. Первой всегда является закладка **Бухгалтерский учет**. На этой закладке регистрируемые документом проводки описываются с целью их отражения в регламентированном учете, т.е. в соответствии с *Планом счетов бухгалтерского учета*.

Использование второй закладки зависит от того, какую систему налогообложения применяет организация. Если организация применяет обычный режим налогообложения, то закладка называется **Налоговый учет**, и на ней доступными для выбора являются счета

*Плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль)*. Если организация применяет специальный налоговый режим в соответствии с главой 26.2 “Упрощенная система налогообложения”, то закладка отсутствует. Применение организацией специальных налоговых режимов в программе указывается в учетной политике для целей налогового учета (меню **Предприятие > Учетная политика > Учетная политика (налоговый учет)**).

На панели инструментов табличной части документа **Операция** имеется кнопка  **Заполнить**. По этой кнопке табличную часть закладки **Налоговый учет** можно заполнить по данным на закладке **Бухгалтерский учет**. Заполнение производится по правилам соответствия из регистра соответствия счетов бухгалтерского и налогового учета (меню **Предприятие > Планы счетов > Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета**).

Запись документа **Операция** в информационную базу производится по кнопке **Записать** или **ОК**. В первом случае форма документа остается открытой, во втором она закрывается. При записи документа производится движение по регистрам бухгалтерии *Журнал проводок (бухгалтерский учет)* и *Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль)* – для организаций, применяющих общий режим налогообложения.

### **Использование типовых операций**

Ряд хозяйственных операций с точки зрения отражения в регистрах бухгалтерского учета имеют однотипный характер, т. е. регистрируются одинаковым набором взаимосвязанных бухгалтерских проводок. Например, создание резерва на оплату отпусков включает начисление сумм страховых взносов как части резерва, покупка иностранной валюты - комиссионные услуги банка и т. д.

Для регистрации подобных хозяйственных операций может быть использован механизм «типовая операция». Типовая операция в общем случае представляет собой шаблон - сценарий формирования проводок для регистрации какого-либо хозяйственного факта. В конфигурации типовые операции хранятся в справочнике **Типовые операции** (меню **Проводки > Типовые операции**). Каждая типовая операция – элемент этого справочника. Форма типовой конфигурации разделена на две части (рис. 49). В верхней части на закладках описываются шаблоны проводок, алгоритмы для запроса параметров при вводе операции на основе данного шаблона и описание типовой операции.

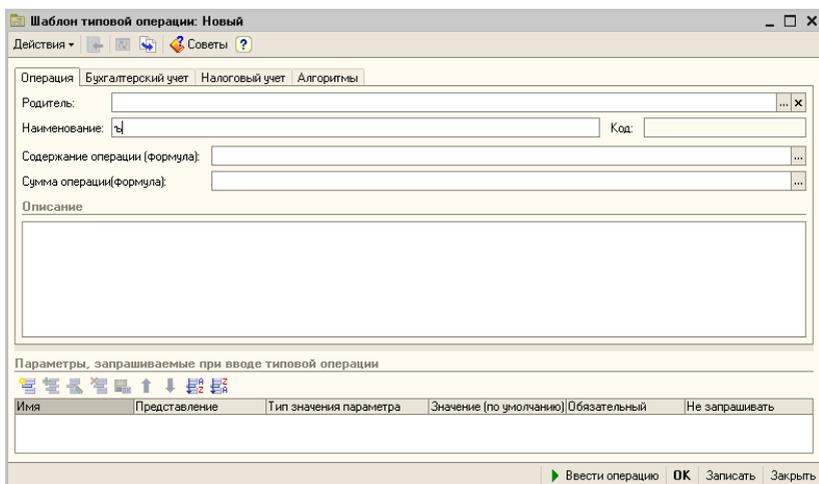


Рис. 49. Форма типовой операции

В нижней части формы приводятся параметры типовой операции, т.е. данные, которые либо сами используются при формировании операции (например, объекты аналитического учета), либо оказывают влияние на расчет сумм проводок или схему проводок.

Как и при ручном способе, регистрация хозяйственной операции с использованием шаблона проводок производится документом **Операция**. В поле **Типовая операция** указывается ссылка на элемент справочника **Типовые операции**, содержащий шаблон, нажимается кнопка **Сформировать проводки**, заполняется форма с параметрами типовой операции, после чего получают результат – заполненную форму документа **Операция**. Кроме того, хозяйственную операцию можно сформировать из формы списка справочника типовых операций или из формы элемента справочника.

### Формирование проводок документами

Наиболее удобным является способ регистрации учетной информации с помощью документов. Режим использования настроенных документов позволяет автоматически генерировать проводки на основании информации, введенной в экранную форму документа.

Проиллюстрируем преимущество формирования бухгалтерских записей документами на следующем примере. При поступлении денежных средств в кассу необходимо выписать приходный кассовый ордер и отразить операцию на бухгалтерских счетах. При использовании компьютерного документа **Приходный кассовый ордер** в экранную форму вводят те же реквизиты, что и при выписке ордера вручную, но проводки формируются автоматически.

Документы конфигурации Бухгалтерия предприятия позволяют практически полностью автоматизировать большинство участков бухгалтерского учета. Они охватывают учет кассовых и банковских операций, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, продаж товаров, работ, услуг и т. д.

Документы конфигурации Бухгалтерия предприятия классифицируют по различным основаниям.

По отношению к хозяйственной операции различают документы для отражения совершенных и совершаемых хозяйственных операций.

К первым относятся документы, которые фиксируют уже совершенные хозяйственные операции, например, зачисление денежных средств на расчетный счет, потребление услуг сторонних организаций, и т. д.

Ко вторым относятся компьютерные документы, предназначенные для отражения совершаемых хозяйственных операций. Такие документы, как правило, имеют печатную форму для вывода на бумажный носитель первичного документа установленного образца.

Работают с документом этого вида, как правило, в два этапа. Первый этап совпадает с началом совершения хозяйственной операции. Он включает заполнение экранной формы документа, вывод печатной формы на бумажный носитель и сохранение документа в информационной базе. На втором этапе документ вновь открывают, уточняют значение отдельных реквизитов, вновь сохраняют, но при этом проводят. В качестве примера можно привести документы **Приходный кассовый ордер**, **Поступление товаров и услуг**.

По другому основанию различают документы, предусматривающие и не предусматривающие создание записи регистров бухгалтерии.

К первым относятся документы, ввод которых не изменяет итогов на счетах и, как следствие, не изменяет состояние регистров бухгалтерии. В качестве примера можно назвать документы **Счет на оплату покупателю** и **Зарплата к выплате организации**.

В модуль большинства документов конфигурации включена процедура проведения. В общем случае *проведением* документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах. При проведении документа содержащаяся в них информация учитывается в регистрах путем создания записей регистров.

Применительно к бухгалтерскому и налоговому учету проведение документов подразумевает создание записей регистров бухгалтерии. Проведение документов производится щелчком на

пиктограмме  командной панели либо по кнопке ОК в нижней части формы документа. В первом случае форма документа остается открытой, во втором – закрывается. В журнале документов проведенный документ помечается пиктограммой “с галочкой” .

Поскольку бухгалтерский и налоговый учет в конфигурации Бухгалтерия предприятия ведется параллельно, в формы документов, формирующих проводки по налоговому учету, включен реквизит **Отразить в налоговом учете**. При установленном флажке документ формирует проводки не только на счетах бухгалтерского, но и налогового учета.

### 3.5 Учет денежных средств

#### Правила осуществления кассовых операций

Кассовые операции – операции по приему, хранению и расходу наличных денег и денежных документов. Порядок осуществления кассовых операций регламентируется нормативными актами Центробанка РФ.

Работу с кассой осуществляет кассир (в небольших организациях – бухгалтер-кассир), на которого посредством подписания договора о полной материальной ответственности возлагается ответственность за сохранение денег и денежных документов.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в кассе – специально оборудованном помещении организации или сейфе.

Для учета кассовых операций в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 50 «Касса». К нему открывают субсчета, которые используются в бухгалтерских записях, детализируя конкретные виды касс, используемые в организации.

По умолчанию к счету 50 открывают субсчета 50.01 «Касса организации», 50.02 «Операционная касса», 50.03 «Денежные документы». Предусмотрены здесь и субсчета для организации учета

иностранной валюты - это 50.21 «Касса организации (в валюте)» и 50.23 «Денежные документы (в валюте)».

### Поступление денежных средств в кассу организации

Поступление денежных средств в кассу организации оформляется **приходным кассовым ордером**. Сокращенно его принято называть ПКО. Форма ПКО утверждена в Постановлении Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». Там он называется: «Форма №КО-1». ПКО состоит из двух частей – ордера и квитанции. При внесении денежных средств в кассу организации квитанция выдается внесшему их лицу, а ордер остается в организации.

Порядок движения ПКО по инстанциям организации, вкратце, выглядит следующим образом. Бухгалтер выписывает ПКО, на ПКО ставят печать организации, на нем расписывается главный бухгалтер (или другое уполномоченное лицо), после чего ордер передается кассиру, который проверяет реквизиты ордера, получает по нему деньги и выдает квитанцию лицу, внесшему деньги.

Для того, чтобы открыть список документов для ПКО, нужно выполнить команду **Касса > Приходный кассовый ордер**. В появившемся окне списка нажмем на кнопку **Добавить** – отобразится окно для выбора вида документа (рис. 50).

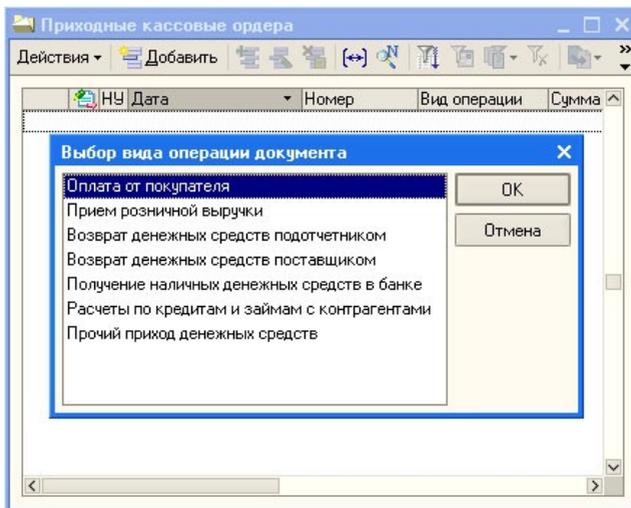


Рис. 50. Приходный кассовый ордер, Выбор вида операции

Ниже перечислены виды документов, по которым можно организовать прием денежных средств, а так же приведены примеры операций с бухгалтерскими записями, содержащими корреспонденцию счетов (табл. 1).

Таблица 1.

Виды ПКО и хозяйственные операции

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата от покупателя	Поступила выручка, полученная от реализации товаров, работ, услуг	50	62
2	Прием розничной выручки	Приняты денежные средства из операционной кассы в кассу организации	50. 01	50.02
3	Возврат денежных средств подотчетником	Сдан остаток подотчетной суммы наличными в кассу организации	50	71
4	Возврат денежных средств поставщиком	Получены ранее уплаченные денежные средства от поставщика за недопоставленную продукцию	50	60
5	Получение наличных денежных средств в банке	Получены денежные средства в банке по чеку №__ для целей ____	50	51
6	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Получены денежные средства в счет возврата коммерческого кредита	50	76
7	Прочий приход денежных средств	Оприходована выручка от реализации ОС, материалов, НМА и т.д.	50	91, 76

Рассмотрим небольшой пример. 16.01.2009 в кассу организации поступили наличные денежные средства с расчетного счета в сумме 10000 рублей.

Для создаваемого ПКО выберем вид документа **Получение наличных денежных средств в банке**, откроется форма ПКО, которую нужно заполнить (рис. 51).

Рис. 51. Приходный кассовый ордер, Получение наличных денежных средств в банке

Здесь мы заполняем реквизит **Сумма** – вводим 10000 рублей, на вкладке **Реквизиты платежа** устанавливаем следующие параметры:

**Банковский счет:** «Ростбанк» (Расчетный);

**Счет учета:** 51

**Статья движения ден. средств:** Получение наличных денежных средств в банке (вид – Прочие поступления денежных средств по текущей деятельности).

Вкладка **Печать** нужна для заполнения реквизитов, которые используются при печати документа. Для того, чтобы распечатать ПКО, нажмем на кнопку **Печать**. На экране отобразится форма ПКО – та самая Форма №КО-1, о которой говорилось выше.

Нажмем кнопку **OK** в окне документа, он будет записан, проведен и отобразится в окне списка документов **Приходные кассовые ордера**.

### **Выбытие денежных средств из кассы**

Вышеописанное Постановление Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 регламентирует форму **Расходного кассового ордера** (или РКО), с помощью которого оформляется выбытие денежных средств из кассы. Порядок работы с РКО несколько напоминает порядок работы с ПКО. Бухгалтер выписывает РКО, заботится о печати и

подписи уполномоченного лица, а кассир лишь выдает деньги по расходному кассовому ордеру. Порядок автоматизации совместной работы бухгалтера и кассира при организации движения РКО так же схож с вышеописанным.

Для того, чтобы создать РКО, нужно выполнить команду: **Касса>Расходный кассовый ордер**. Появится окно списка расходных кассовых ордеров. Попытка добавить новый РКО вызовет, для начала, список видов документа, с которыми можно работать.

В таблице 2 приведены описания видов документов, примеры операций и бухгалтерские записи по учету тех или иных операций.

Таблица 2

### Виды РКО и хозяйственные операции

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата поставщику	Оплачены товары (услуги) поставщику наличными средствами	60	50
2	Возврат денежных средств покупателю	Возвращен аванс, ранее принятый у покупателя	62	50
3	Выдача денежных средств подотчетнику	Выданы денежные средства подотчетному лицу	71	50
4	Выплата заработной платы по ведомостям	Выплачена заработная плата по расчетно-платежной ведомости	70	50
5	Выплата заработной платы работнику	Выплачена заработная плата	70	50
6	Взнос наличными в банк	Денежные средства из кассы внесены на расчетный счет в банке	51	50
7	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Возвращен коммерческий кредит в денежной форме	76, 60	50
8	Инкассация денежных средств	Банк произвел инкассацию денежных средств	57	50
9	Выплата депонированной заработной платы	Выплачена депонированная заработная плата	76	50

10	Прочий расход денежных средств	Израсходованы денежные средства на прочие цели	Разные счета	50
----	--------------------------------	--	--------------	----

Выберем вид документа **Оплата поставщику**. Появится форма (рис. 52).

Рис. 52. Заполнение РКО

Заполнение и порядок работы с этим документом практически полностью совпадает с порядком работы с ПКО. Так же заполняются реквизиты, вкладки, так же можно напечатать документ.

### Кассовая книга

Кассовую книгу (Ф №КО-4) применяют для учета поступлений и выдач наличных денег в кассе. Законодательно заданы достаточно жесткие нормы ведения кассовых книг, их автоматизированное заполнение серьезно облегчает жизнь кассиров и бухгалтеров.

Так, ручное ведение кассовой книги заменяет отчет **Кассовая книга**, который состоит из двух частей. Первая часть отчета называется **Вкладной лист кассовой книги**. Он служит для формирования кассовой книги. Распечатанные листы брошюруются по мере необходимости или в определенные сроки, например, ежемесячно. Вторая часть называется **Отчет кассира**. Отчет содержит

те же данные, что и вкладной лист. Кассир передает отчет с прилагающимися кассовыми документами в бухгалтерию.

Кассовая книга (**Касса > Кассовая книга**) в 1С:Бухгалтерии реализована в виде отчета.

### **Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов**

Кассовые документы регистрируются в журнале приходных и расходных кассовых документов (Форма №КО-3). Причем, без применения автоматизации, регистрируются бухгалтером до того, как будут переданы в кассу. Журнал ведет бухгалтер.

В системе 1С:Бухгалтерия Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (**Касса > Журнал регистрации кассовых документов**) реализован в виде отчета.

### **Учет операций по расчетному счету**

Для учета операций с денежными средствами на расчетном счете используется балансовый счет 51 «Расчетные счета».

По дебету счета отражается поступление денежных средств на расчетные счета, по кредиту – списание. Учет денежных средств организован в двух аналитических разрезах: в разрезе банковских счетов (их описания хранятся в справочнике **Банковские счета**) и в разрезе статей движения денежных средств (справочник **Статьи движения денежных средств**).

Основанием для записей по счету 51 является *выписка банка*. Обычно перед тем, как переносить данные из выписки в учетную систему, на полях выписки напротив суммы операции, а также в оправдательных документах, которые прилагаются к выписке, проставляют корреспонденции счетов или коды счетов, корреспондирующих со счетом 51. В документах, прилагаемых к выписке, указываются их порядковые номера в выписке. После того, как документ отражен в учетной системе, он гасится штампом с надписью «Погашено».

В 1С:Бухгалтерии предусмотрено несколько документов, которыми оформляются операции с денежными средствами на банковском счете. Так, перечисление денежных средств с расчетного счета оформляют исходящим платежным поручением.

### **Платежное поручение исходящее**

**Платежное поручение** – это приказ банку на перечисление денежных средств с расчетного счета.

Для создания исходящих платежных поручений предназначен документ, который можно найти по адресу **Банк > Платежное поручение исходящее**. Для прочих способов списания денежных средств со счета предусмотрен документ **Платежный ордер на списание денежных средств**.

При создании нового документа (по нажатию кнопки **Добавить** в списке документов) будет отображен список операций, которые можно ввести с использованием исходящего платежного поручения.

Здесь доступны следующие виды документов:

- Оплата поставщику;
- Возврат денежных средств покупателю;
- Перечисление налога;
- Расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- Прочие расчеты с контрагентами;
- Перевод на другой счет организации;
- Перечисление заработной платы;
- Перечисление денежных средств подотчетнику;
- Прочее списание безналичных денежных средств.

Для каждого из перечисленных типов документов используется схожая методика работы, которая различается лишь некоторыми деталями. Рассмотрим работу с исходящим платежным поручением, используемым для оформления оплаты поставщику, выбрав в окне выбора вида документа пункт **Оплата поставщику**. При открытии формы нового исходящего платежного поручения, часть реквизитов будет заполнена значениями по умолчанию (рис. 53).

Рис. 53. Платежное поручение исходящее: форма документа

Обратите внимание на флаг **Отразить в налог. учете**. Он отвечает за отражение документа в налоговом учете. Его установка предписывает системе формировать движения документа по налоговым регистрам, естественно, в том случае, если отражаемая документом операция важна для целей учета налога на прибыль. По умолчанию этот флаг установлен.

В шапке документа автоматически заполнено название организации (поле **Организация**), заполнено поле **Банковский счет**, поле **Счет учета (БУ)** – здесь установлен счет 51. Очередность платежа установлена как 6, вид платежа – электронно.

Если на расчетном счете организации недостаточно денежных средств, платежи удовлетворяются в соответствии с очередностью.

После того, как мы заполнили исходящее платежное поручение, мы должны записать его, но не проводить. То есть, после заполнения нужно нажать на кнопку **Записать**.

Для исходящих платежных поручений действует особый порядок записи и проведения. Когда мы только формируем, заполняем платежное поручение, мы не знаем точно, когда оно будет исполнено банком. Поэтому после заполнения поручения и передачи его в банк, мы можем узнать о том, было ли оно выполнено, лишь после получения выписки банка, в которой будет отражено списание средств по данному платежному поручению.

Именно поэтому сформированный документ сохраняют в базе данных, не проводя. После того, как получена выписка банка с информацией о проведенной операции, мы открываем записанный ранее документ, устанавливаем флаг **Платежное поручение оплачено**, вводим в соответствующее поле дату исполнения поручения и лишь тогда проводим его, нажав на кнопку **ОК** в форме документа.

Сформировать печатную форму документа можно, нажав на кнопку **Платежное поручение**.

#### **Платежное поручение входящее**

Документ **Платежное поручение входящее (Банк > Платежное поручение входящее)** используют для отражения в учете поступлений денежных средств на расчетный счет. Причем, в том случае, если средства получены по платежным поручениям других организаций. Для учета поступлений денежных средств по другим документам используется документ **Платежный ордер на поступление денежных средств**.

При проведении по бухгалтерскому учету входящих платежных поручений, записи делаются по дебету счета 51 и по кредиту различных счетов, корреспондирующих с ним.

Входящие платежные поручения оформляются на основе выписки банка.

При создании нового входящего платежного поручения система предлагает выбрать вид документа.

Здесь доступны следующие виды документов:

- Оплата от покупателя;
- Возврат денежных средств поставщиком;
- Расчеты по кредитам и займам;
- Прочие расчеты с контрагентами;
- Поступления от продаж по кредитным картам и банковским кредитам;
- Прочее поступление безналичных денежных средств.

Рассмотрим создание документа вида **Оплата от покупателя**.

При создании этого документа важно указать в реквизите **Договор**, имеющий один из следующих видов: «С покупателем», «С комиссионером», «С комитентом». В ходе проведения документа сумма будет автоматически разделена на оплату по договору и аванс. Сделано это будет в зависимости от состояния расчетов с контрагентом, который фигурирует в документе. Если счет учета авансов в форме документа не указан – вся сумма в любом случае поступит на счет учета расчетов как оплата по договору.

На рис. 54 вы можете видеть заполненное входящее платежное поручение вида **Оплата от покупателя**.

Рег. номер:	от: 16.01.2009 0:00:00	Счет учета:	51	Отразить в:	<input checked="" type="checkbox"/> налог. учете
Вх. номер:		Вх. дата:	16.01.2009		
Организация:	Мебельщик	Банковский счет:	"Ростбанк" (Расчетный)		
Плательщик:	000 "Покупатель"	Счет плательщика:	"Моснарбанк" (Расчетный)		
Сумма:	12 000,00				
Расшифровка платежа					
Договор:	Основной договор	Документ расчетов:			
Ставка НДС:	18%	НДС:	1 830,51		
Счет расчетов:	62.01	Счет на оплату:			
Счет авансов:	62.02				
Статья движения ден. средств:	Средства, полученные от покупателя				
Назначение платежа:	Оплата за продукцию				
Ответственный:	Александр Александрович				
Комментарий:					

Рис. 54. Заполненное входящее платежное поручение

Обратите внимание на то, что документ, в целом, похож на **Платежное поручение исходящее**. Однако здесь имеется одно весьма существенное различие. Заключается оно в том, что Платежное поручение входящее вводится непосредственно на основе выписки банка, то есть, при его вводе нет необходимости откладывать проведение. Дата, которой вводится документ (поле **От**) вполне может не совпадать со входящей датой (поле **Вх. дата**). Ведь выписки могут поступать в организацию с некоторой задержкой.

В системе не предусмотрена распечатка входящего платежного поручения. Дело в том, что в этом нет необходимости, так как с помощью этого документа лишь фиксируется поступление денежных средств на счет организации, которое уже свершилось и зафиксировано в выписке банка и в прилагаемых к ней первичных документах.

### **Автоматизированная обработка выписок банка**

В системе предусмотрена обработка **Выписки банка (Банк > Выписка банка)**, которая используется для автоматизации выписок банка (рис. 55).

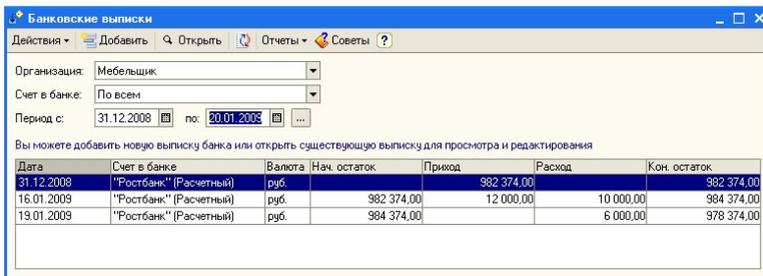


Рис. 55. Форма обработки Выписки банка: список выписок

С помощью обработки **Выписки банка** можно создавать документы, фиксирующие поступление денежных средств на расчетный счет организации и списание денежных средств со счета. Платежные поручения (входящие и исходящие), платежные ордера, сформированные с помощью обработки, автоматически считаются оплаченными (то есть в них автоматически выставляется флаг **Оплачено**).

С помощью обработки можно также обрабатывать документы, ранее записанные в информационную базу, но с неотмеченным флагом **Оплачено** и непроведенные. Для того, чтобы сделать это, нужно выполнить следующие действия.

При поступлении очередной выписки из банка, добавим новую выписку командой **Добавить** в форме списка **Банковские выписки**. В появившейся форме документа установим организацию, счет, для которого формируется выписка и нажмем на кнопку **Подобрать**. Появляется окно, в котором отображен список исходящих платежных поручений, которые до сих пор не оплачены (рис. 56).

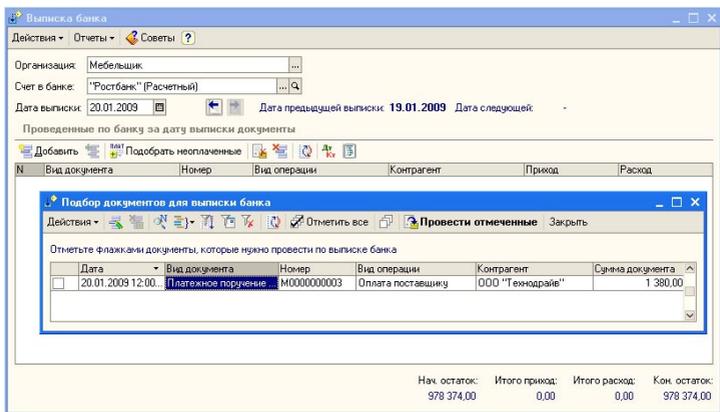


Рис. 56. Автоматический подбор непоплаченных документов при формировании очередной выписки

В этом списке нужно отметить галочками документы, оплата которых подтверждена полученной выпиской и нажать на кнопку **Провести отмеченные**.

Отмеченные документы будут проведены и добавлены в список текущей выписки.

### 3.7 Учет основных средств

**Основные средства** – это часть имущества, используемая организацией в течение длительного времени (более 12 месяцев) при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), а также в управленческих целях.

Имущество учитывается в составе основных средств организации при одновременном выполнении следующих условий:

1. имущество используется в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
2. имущество используется в течение длительного времени, (продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев);
3. организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

4. имущество способно приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 359) в бухгалтерском учете к основным средствам:

Относятся	Не относятся
<ul style="list-style-type: none"> <li>• здания</li> <li>• сооружения</li> <li>• рабочие и силовые машины и оборудование</li> <li>• измерительные и регулирующие приборы и устройства</li> <li>• вычислительная техника</li> <li>• транспортные средства</li> <li>• инструмент</li> <li>• производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности</li> <li>• рабочий, продуктивный и племенной скот</li> <li>• многолетние насаждения</li> <li>• прочие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предметы, служащие менее 1 года</li> <li>• предметы стоимостью ниже лимита, установленного в учетной политике, но не более 20000 рублей</li> <li>• орудия лова</li> <li>• инструменты целевого назначения</li> <li>• специальная и фирменная одежда и обувь</li> <li>• постельные принадлежности</li> <li>• временные сооружения</li> <li>• молодняк, подопытные животные</li> <li>• многолетние насаждения в питомниках</li> </ul>

Начиная с бухгалтерской отчетности за 2002 г., приобретенные книги, брошюры и тому подобные издания, а также объекты основных средств стоимостью не более 10000 руб. за единицу разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию. А в целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Также не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются, – земельные участки и объекты природопользования.

Начисление амортизации объектов основных средств, не используемых в производственной деятельности, отражается за счет собственных источников, образованных из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

В соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению, а также для целей налогового учета, для обобщения

информации об основных средствах в типовой конфигурации предназначены счета:

- 01 «Основные средства»;
- 02 «Амортизация основных средств»;
- 03 «Доходные вложения в материальные ценности»;
- 83.1 «Прирост стоимости имущества по переоценке»;
- 98.2 «Безвозмездные поступления (ОС)»;
- 001 «Арендованные основные средства»;
- 010 «Износ основных средств»;
- 011 «Основные средства, сданные в аренду»;
- Н01 «Основные средства».

Основные средства, предназначенные исключительно для предоставления за плату во временное владение и пользование или во временное пользование с целью получения дохода, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе доходных вложений в материальные ценности (счет 03).

Другие основные средства должны быть учтены на счете 01 «Основные средства».

Жизненный цикл объекта основных средств в организации выглядит следующим образом:

- Учет приобретения или создания основного средства. На данном этапе важен учет вложений в основное средство, расчет его первоначальной стоимости.

- Принятие объекта ОС к учету. Когда первоначальная стоимость объекта ОС сформирована, он подготовлен к работе, его принимают к учету для последующего использования.

- Учет амортизации объектов ОС. На объект ОС начисляют амортизацию, распределяя их первоначальную стоимость по периодам полезного использования в соответствии с выбранным способом амортизации.

- Учет перемещения объектов ОС. Объекты ОС могут перемещаться из одних подразделений организации в другие – эти перемещения следует правильно отражать в учете.

- Учет модернизации объектов ОС. При модернизации свойства ОС улучшаются, они приобретают новые возможности.

- Переоценка объектов ОС. Объекты ОС – это объекты, которые обычно используют в течение нескольких лет. В процессе эксплуатации объекта может оказаться, что его стоимость меняется – при капитальном ремонте, достройке или дооборудовании, в ходе переоценки с целью приведения информации о стоимости объектов ОС к современному состоянию. В ходе переоценок меняется стоимость объектов, это так же нуждается в отражении в учете.

- Инвентаризация объектов ОС. Инвентаризация – это сверка фактического наличия и состояния объектов ОС с данными бухгалтерского учета. Объекты ОС, как и другие ценности, периодически нуждаются в инвентаризации.

- Выбытие объектов ОС. Жизненный цикл основных средств в организации заканчивается их выбытием. Выбытие основных средств происходит по разным причинам. Это может быть моральное и физическое устаревание, продажа основного средства другой организации, передача в качестве вклада в уставный капитал. Выбытие объектов ОС так же требует отражения в учете.

### Учет приобретения или создания ОС

Для учета вложений во внеоборотные активы, то есть – для учета затрат, формирующих первоначальную стоимость основных средств, используется счет 08 «Вложения во внеоборотные активы», рис. 57.

Код	Быстрый ...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконт...	Субконт...	Субконт...
08	08	Вложения во внеоборотные активы		А			Объект...	(об) Ста...	
08.01	0801	Приобретение земельных участков		А			Объект...	(об) Ста...	
08.02	0802	Приобретение объектов природопользования		А			Объект...	(об) Ста...	
08.03	0803	Строительство объектов основных средств		А			Объект...	(об) Ста...	Способы...
08.04	0804	Приобретение объектов основных средств		А	✓		Номенк...	Партии	Склады
08.05	0805	Приобретение нематериальных активов		А			Немате...		
08.06	0806	Перевод молодняка животных в основное стадо		А	✓				
08.07	0807	Приобретение взрослых животных		А	✓				
08.08	0808	Выполнение научно-исследовательских, опытно-констру...		А			Расход...		

Рис. 57. Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Аналитический учет по счету 08 и его субсчетам организован в разрезах отдельных объектов строительства (Субконто 1) и статей затрат (Субконто 2). Для некоторых субсчетов заведены субконто **Номенклатура** (Субконто 1), **Партии** (Субконто 2 – в том случае, если в организации применяется партионный учет) и **Склады** (Субконто 3).

Для учета оборудования, которое требует монтажа, используется счет 07 «Оборудование к установке». На этом счете учет ведется в

разреze номенклатурных позиций (Субконто 1), партий (Субконто 2) и складов (Субконто 3). Рассмотрим схемы бухгалтерских записей по основным средствам в зависимости от способов поступления в организацию и от особенностей ОС.

Общие схемы бухгалтерских записей по учету приобретения или создания ОС

Если организация приобретает основное средство, не требующее монтажа, это отражается следующим образом: Д08 К60 – На стоимость объекта ОС без НДС

Д19 К60 – НДС

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС по первоначальной стоимости

Если организация приобретает ОС, требующее монтажа, это отражается так:

Д07 К60 – На стоимость объекта ОС без НДС

Д19 К60 – НДС

Д08 К07 – Передача объекта ОС для монтажа

Д08 К60 – Приняты к учету монтажные работы, произведенные сторонней организацией

Д19 К60 – НДС по монтажным работам

Д08 К10 – Списаны материалы, требующиеся для монтажа

Д08 К70 – Начислена заработная плата работникам организации, участвующим в монтаже

Д08 К69 – Отчисления на социальные нужды

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС по первоначальной стоимости

При строительстве объекта ОС с использованием услуг сторонних организаций может использоваться следующая схема записей:

Д08 К60 – Приняты к учету работы по постройке ОС

Д19 К60 – НДС

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС

При строительстве объектов ОС, требующих монтажа, с использованием услуг сторонней организации их принятие к учету будет выглядеть так:

Д07 К60 – Приняты к учету работы по постройке ОС, которое требует последующего монтажа

Д19 К60 – НДС

Д08 К07 – ОС сдано в монтаж

Д08 К60, 10, 70 и т.д. – Отражены затраты на монтаж, в т.ч. оплата услуг сторонних организаций, израсходованные материалы, заработная плата и т.д.

Д19 К60 – НДС при использовании услуг сторонних организаций в монтаже

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС

При строительстве объекта ОС собственными силами на счете 08 собирают затраты на создание объекта ОС, которые, в итоге, дают его первоначальную стоимость, по которой он и принимается к учету.

Рассмотрим порядок работы в 1С:Бухгалтерии при принятии к учету нового объекта ОС.

### **Приобретение ОС**

Для работы с ОС предусмотрено множество специализированных документов. Однако, такая важная операция, как приобретение объекта ОС, оформляется с помощью обычного документа, используемого для учета поступления товаров и услуг.

Рассмотрим следующий пример:

*16 января 2009 года в организацию от ООО «Технодрайв» поступил (Накладная №23 от 16.01.09) цветной лазерный принтер Epson стоимостью 47200 рублей, в т.ч. НДС 7200 рублей. Поставщик выписал счет-фактуру №21 от 16.01.09. Принтер оприходован на Основной склад по приходному ордеру №17 от 16.01.09.*

Создадим новый документ **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)**. При создании нового документа выберем тип документа **Оборудование**. Вот как выглядит форма документа (рис. 58).

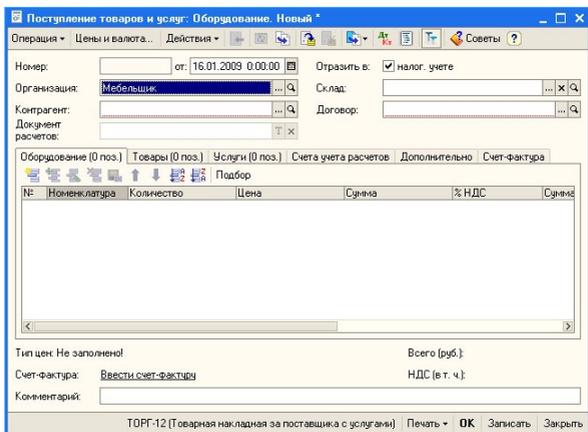


Рис. 58. Форма документа Поступление товаров и услуг

Заполняем документ следующим образом:

В поле **Контрагент** вводим информацию о контрагенте, в поле **Договор** – договор, соответствующей данной поставке. Информацию о договоре в такой операции можно ввести по нажатию кнопки с тремя точками после заполнения поля **Контрагент** (рис. 59).

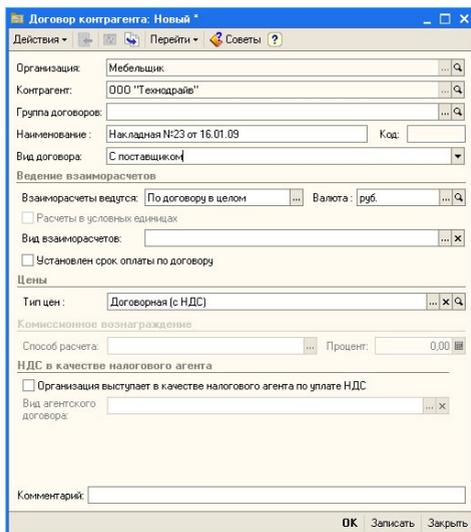


Рис. 59. Ввод информации о договоре с поставщиком

Теперь нужно заполнить вкладку **Оборудование**. Создадим новую строку табличной части **Оборудование** и введем информацию о приходящем принтере.

Надо отметить, что в справочнике **Номенклатура** предусмотрена специальная номенклатурная группа для хранения в ней информации об объектах основных средств. Для того, чтобы к приходящему на склад основному средству были применены правильные настройки, касающиеся, в частности, счетов учета, его нужно разместить в группе **Оборудование (объекты основных средств)**, рис. 60.

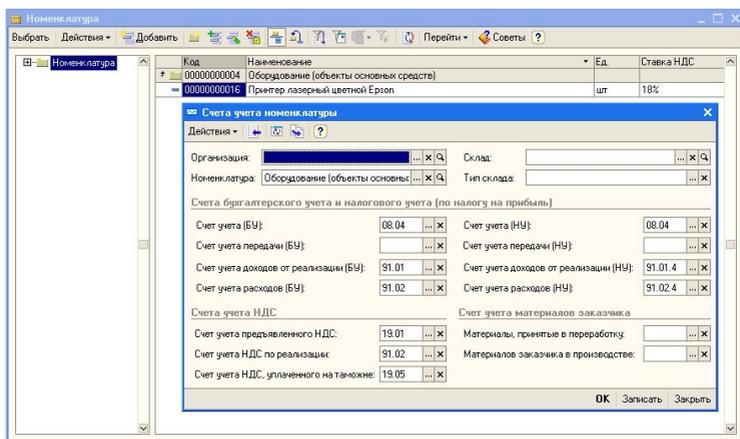


Рис. 61. Ввод информации о купленном принтере в справочник Номенклатура, в группу Оборудование

Когда только что созданная и размещенная в нужной группе номенклатурная позиция будет выбрана в соответствующей позиции строки таблицы, некоторые данные, в частности, счета учета, будут заполнены автоматически. Другие данные нужно заполнить в соответствии с поступившим в организацию договором. Вот как выглядит документ на данном этапе заполнения (рис. 62).

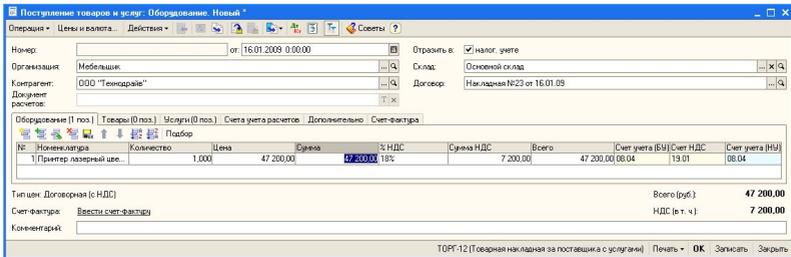


Рис. 62. Ввод информации о принтере в документе

Обратите внимание на то, что, заполняя документ, нужно настроить информацию о ценах и валюте, применяемых в документе. Мы сделали это, выбрав тип цен при заполнении параметров договора с поставщиком. Так же это можно сделать, нажав кнопку **Цены и валюта**, которая расположена в панели инструментов документа и выставив в появившемся окне нужные параметры (рис. 63). Выбран такой способ расчета, который выделяет НДС из полной стоимости документа.

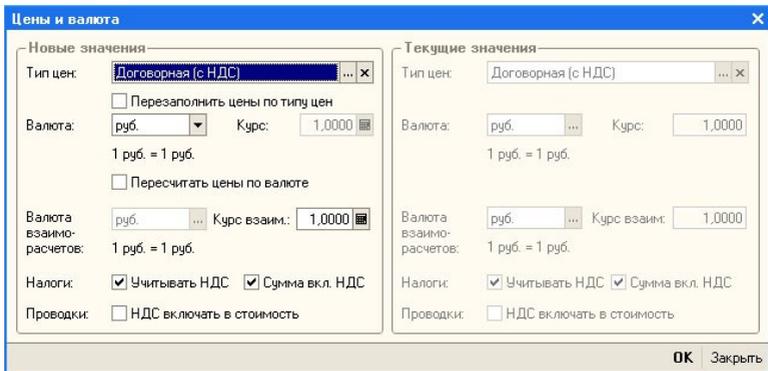


Рис. 63. Окно настройки параметров валюты и цены

Теперь перейдем на вкладку **Дополнительно** и введем информацию о приходном ордере, которым принтер оприходован на склад и о лице, ответственном за операцию (рис. 64).

Поступление товаров и услуг: Оборудование. Новый \*

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ [Иконки] [Советы ?]

Номер: [ ] от: 16.01.2009 0:00:00 [ ] Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик [ ] Склад: Основной склад [ ]

Контрагент: ООО "Технодрайв" [ ] Договор: Накладная №23 от 16.01.09 [ ]

Документ расчетов: [ ]

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

Вх. номер: 17 Вх. дата: 16.01.2009 [ ]

Ответственный: Александр Александрович [ ]

Грузоотправитель: [ ]

Грузополучатель: [ ]

Тип цен. Договорная (с НДС) Всего (руб.): **47 200,00**

Счет-фактура: Ввести счет-фактуры НДС (в т. ч.): **7 200,00**

Комментарий: [ ]

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

Рис. 64. Ввод данных о приходном ордере во вкладку Дополнительно

На вкладке **Счета учета расчетов** должны быть указаны счета 60.01 и 60.02.

Теперь решим вопрос со счетом-фактурой. Так как мы получили счет-фактуру, перейдем на вкладку **Счет-фактура** (рис. 65).

Поступление товаров и услуг: Оборудование. Новый \*

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ [Иконки] [Советы ?]

Номер: [ ] от: 16.01.2009 0:00:00 [ ] Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик [ ] Склад: Основной склад [ ]

Контрагент: ООО "Технодрайв" [ ] Договор: Накладная №23 от 16.01.09 [ ]

Документ расчетов: [ ]

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

Предъявлен счет-фактура

Номер входящего счета-фактуры: 21 [ ]

Дата входящего счета-фактуры: 16.01.2009 [ ]

Тип цен. Договорная (с НДС) Всего (руб.): **47 200,00**

Счет-фактура: № ... от ... г. НДС (в т. ч.): **7 200,00**

Комментарий: [ ]

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

Рис. 65. Заполнение вкладки счет-фактура

Здесь установим флажок **Предъявлен счет-фактура** и заполним поля **Номер входящего счета-фактуры** и **Дата входящего счета-фактуры**.

Эта вкладка заполняется в том случае, если счет-фактура поступает вместе с товаром. Если, например, счет-фактура поступила позже или счетов-фактур несколько – нужно воспользоваться ссылкой **Ввести счет-фактуру**.

Из формы документа **Поступление товаров и услуг** можно распечатать несколько печатных форм (нажимая на кнопку **Печать** и выбирая нужные документы). В частности, это следующие:

- ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами);
- ТОРГ-4 (Акт о приемке товара без счета поставщика);
- М-4 (Приходный ордер);
- ОС-14 (Акт о приеме оборудования);
- Расчет-справка при расчетах в условных единицах;
- Приходная накладная.

Надо отметить, что проведение подобных документов (так же, как, например, проведение ПКО и РКО) производится после того, как на выведенных печатных формах будут «собраны» необходимые подписи и печати.

Посмотрим, как документ повлиял на состояние учета, нажав кнопку **Дт/Кт** в панели инструментов списка документов. На рис. 66 вы можете видеть проводки, которые документ сформировал в бухгалтерском учете.

Действие	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт		
		Вал. с/зачета Дт			Вал. с/зачета Кт		
08.04	08.04	Принтер лазерный цветной Е...	1,000	60.01	ООО "Текмарал" / Накладная №23 от 16.01.09		40 000,00
		Поступление товаров и услуг: Основной склад			Поступление товаров и услуг...		
19.01	19.01	ООО "Текмарал"		60.01	ООО "Текмарал" / Накладная №23 от 16.01.09		7 200,00
		Поступление товаров и услуг...			Поступление товаров и услуг...		

Рис. 66. Проводки, сформированные в бухгалтерском учете при поступлении объекта ОС

В налоговом учете документ сформировал следующую запись (рис. 67).

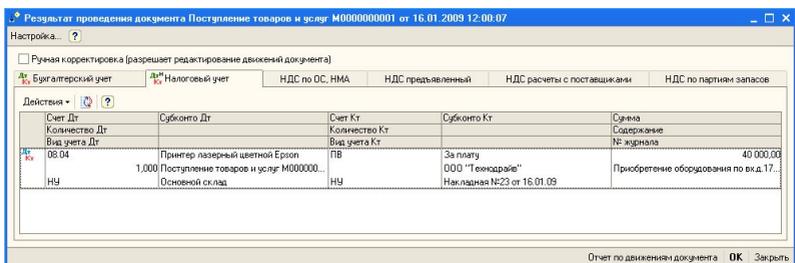


Рис. 67. Проводки, сформированные в налоговом учете при поступлении объекта ОС

### Приобретение ОС, требующего монтажа

Рассмотрим следующий пример.

20 января 2009 года в организацию от ООО «Технодрайв» поступили следующее оборудование для деревообработки (Накладная №24 от 20.01.2009):

- станок деревообрабатывающий стоимостью 188800 руб., в т.ч. НДС 28800 руб.
- монтажные приспособления для станка стоимостью 35400 руб., в т.ч. НДС 5400 руб.

Поставщик выписал счет-фактуру №25 от 20.01.2009. Оборудование оприходовано на Оптовый склад покупных товаров по приходному ордеру №18 от 20.01.09.

Оприходование поступившего оборудования проводим документом **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)** с видом операции **Оборудование**.

Документ заполняется точно так же, как заполнялся документ по приемке оборудования не требующего монтажа за исключением одной очень важной детали. Номенклатурные позиции, которые хранятся в справочнике **Номенклатура** и вносятся в документ при заполнении табличной части **Оборудование**, должны быть записаны в справочник в группе **Оборудование к установке** (или в другой группе, в которой вы собираетесь хранить сведения об оборудовании к установке при условии верной настройки счетов учета). Для этой группы установлен следующий порядок учета (рис. 68).

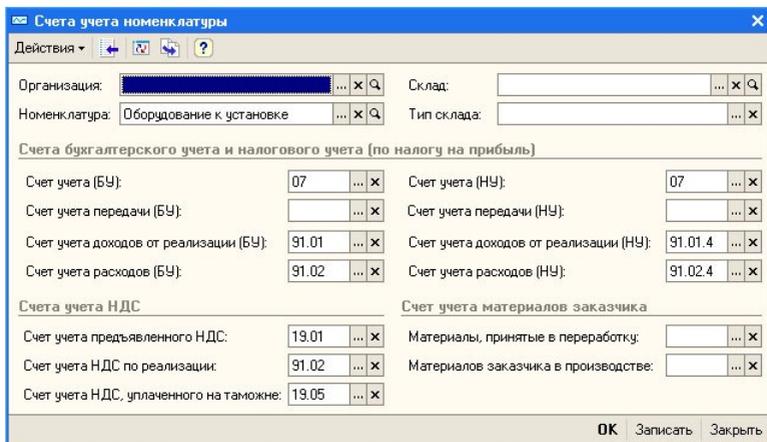


Рис. 68. Счета учета номенклатуры для группы Оборудование к установке

А именно, оборудование относят на счет 07 «Оборудование к установке», учет НДС ведется так же, как и при приемке оборудования сразу на счет 08.

На рис. 69 вы можете видеть документ с заполненной шапкой и вкладкой **Оборудование**.

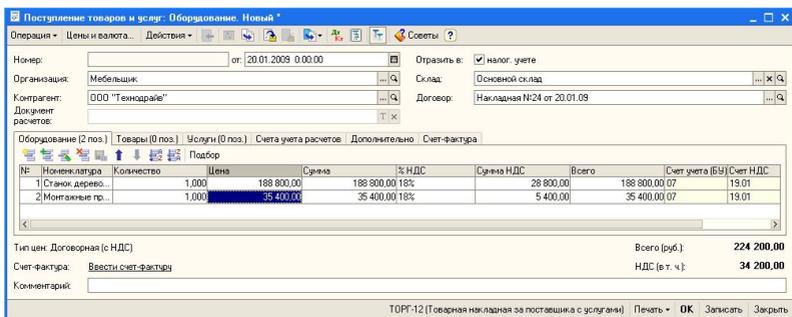


Рис. 69. Документ Поступление товаров и услуг, вкладка Оборудование

На рис. 70 вы можете видеть вкладку **Дополнительно**.

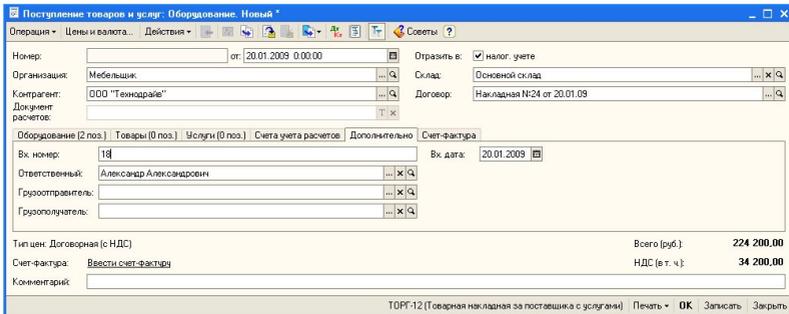


Рис. 70. Документ Поступление товаров и услуг, вкладка Дополнительно

На рис. 71\* показана вкладка **Счет-фактура**.

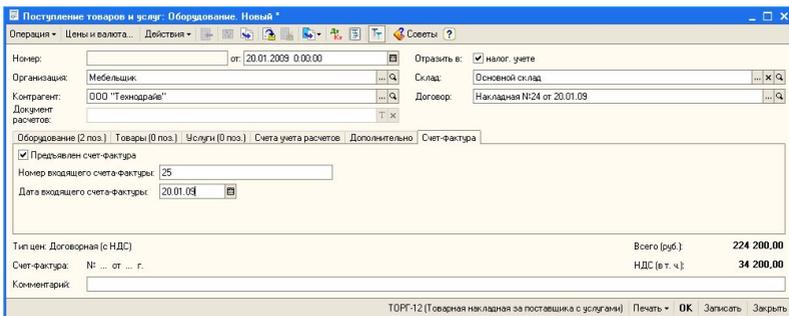


Рис. 71. Документ Поступление товаров и услуг, вкладка Счет-фактура

Теперь можно сохранить и провести документ (кнопка **OK**) и посмотреть (рис. 72), какие проводки он сформировал.

Результат проведения документа Поступление товаров и услуг M0000000002 от 20.01.2009 12:00:01

Настройка... ?

Бухгалтерский учет (разрешает редактирование движений документа)

Актив Бухгалтерский учет Налоговый учет НДС по ОС, НМА НДС предъявленный НДС расчеты с поставщиками НДС по партиям запасов

Действия - ?

Дт Кт	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма		
							Валюта Дт	Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма Дт		Вал. сумма Кт				
	07	Станок деревообработ...	1,000	60.01	000 "Технодрайв"		160 000,00		
		Поступление товаров и ...			Накладная №24 от 20.01...				Приобретение оборудов...
		Основной склад			Поступление товаров и ...				ОС
Дт Кт	19.01	000 "Технодрайв"		60.01	000 "Технодрайв"		28 800,00		
		Поступление товаров и ...			Накладная №24 от 20.01...				Приобретение оборудов...
					Поступление товаров и ...				ОС
Дт Кт	07	Монтажные приспособл...	1,000	60.01	000 "Технодрайв"		30 000,00		
		Поступление товаров и ...			Накладная №24 от 20.01...				Приобретение оборудов...
		Основной склад			Поступление товаров и ...				ОС
Дт Кт	19.01	000 "Технодрайв"		60.01	000 "Технодрайв"		5 400,00		
		Поступление товаров и ...			Накладная №24 от 20.01...				Приобретение оборудов...
					Поступление товаров и ...				ОС

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 72. Документ Поступление товаров и услуг, проводки

### Принятие объекта ОС к учету

Для того, чтобы принять к учету основное средство, воспользуемся документом **Принятие к учету ОС (ОС > Принятие к учету ОС)**. При создании документа можно выбрать один из трех его типов, которые различаются способами принятия ОС к учету:

- **Оборудование.** Этот тип документа применяется при принятии учета оборудования, первоначальная стоимость которого сформирована на счете 08.04. Сейчас мы воспользуемся именно этим документом.
- **Объекты строительства.** Этот документ можно использовать для принятия к учету объектов, данные о которых хранятся на счете 08.03
- **По результатам инвентаризации.** Если объект ОС обнаружен в результате инвентаризации – он должен быть учтен в составе ОС, это можно сделать с помощью данного документа.

Создадим документ **Принятие к учету ОС** с типом **Оборудование**. На рис. 73 вы можете видеть его форму.

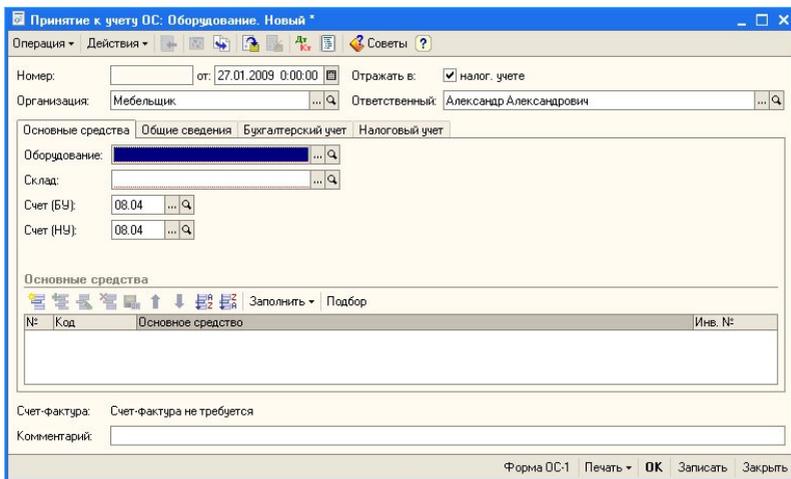


Рис. 73. Документ Принятие к учету ОС

Рассмотрим особенности заполнения вкладки **Основные средства**.

В поле **Оборудование** следует указать (воспользовавшись справочником **Номенклатура**) оборудование, которое мы хотим принять к учету как основное средство.

В поле **Склад** нужно указать склад, на котором учитывается оборудование.

**Счет (БУ)** и **Счет (НУ)** оставляем без изменений – ведь информация о первоначальной стоимости оборудования хранится именно на счете 08.04.

Табличная часть **Основные средства** содержит информацию об объектах ОС, которые мы будем принимать к учету.

При вводе информации в это поле, нам понадобится создать элемент справочника **Основные средства** (рис. 74).

Рис. 74. Форма элемента справочника Основные средства

На рис. 75 вы можете видеть документ **Принятие к учету ОС** с заполненной вкладкой **Основные средства**.

Рис. 75. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Основные средства

Обратите внимание на поле Инв. №. По умолчанию оно устанавливается равным коду элемента справочника **Основные средства**. При необходимости его можно вручную изменить на другой номер. Это может быть нужно в том случае, если в вашей организации действует особый порядок назначения инвентарных номеров объектам ОС.

Теперь рассмотрим заполнение вкладки **Общие сведения**. На рис. 76 приведена уже заполненная вкладка.

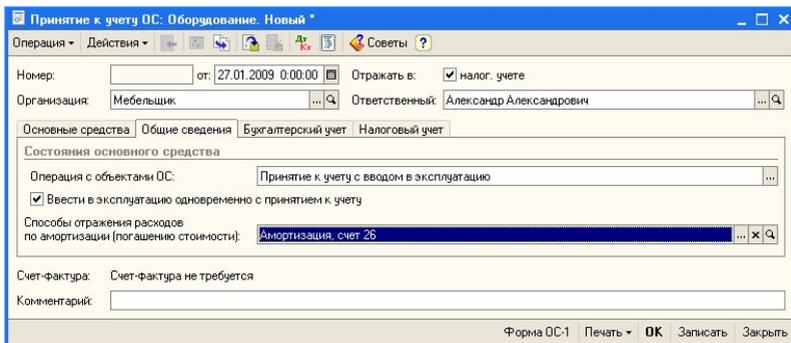


Рис. 76. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Общие сведения

Справочник **События с основными средствами** содержит наименования событий с основными средствами. При установленной галочке **Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету** он содержит единственное событие – **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**.

Поле **Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)** позволяет выбрать способ учета амортизации. Выбор способов учета амортизации ведется из справочника **Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)**.

Теперь укажем подробности об отражении объекта в бухгалтерском и налоговом учете. На рис. 77 вы можете видеть заполненную вкладку **Бухгалтерский учет**.

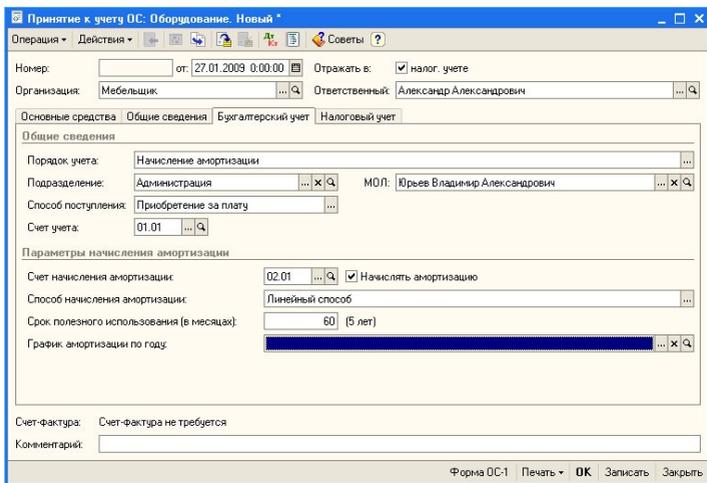


Рис. 77. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Бухгалтерский учет

Рассмотрим заполнение реквизитов группы **Общие сведения**.

В поле **Порядок учета** можно выбрать один из следующих параметров:

- Начисление амортизации;
- Начисление износа;
- Списание при принятии к учету;
- Отражение в составе МПЗ;
- Стоимость не погашается;

При выборе того или иного параметра меняется состав реквизитов на вкладке для того, чтобы настроить особенности принятия учету, характерные для выбранного порядка учета.

Рассмотрим заполнение реквизитов группы **Параметры начисления амортизации**.

Счет начисления амортизации: 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01».

Флаг **Начислять амортизацию** нужно установить для того, чтобы на ОС начислялась амортизация;

Поле **Способ начисления амортизации** позволяет выбрать из следующих способов:

- Линейный способ;
- Способ уменьшаемого остатка;
- По сумме чисел лет срока полезного использования;
- Пропорционально объему продукции (работ);

- По единым нормам амортизационных отчислений;
- По единым нормам амортизационных отчислений (на 1000 км. пробега).

Заполнив вкладку **Бухгалтерский учет** перейдем к заполнению вкладки **Налоговый учет** (рис. 78).

Принятие к учету ОС: Оборудование. Новый \*

Операция Действия

Номер: от: 27.01.2009 0:00:00 Отражать в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Ответственный: Александр Александрович

Основные средства Общие сведения Бухгалтерский учет **Налоговый учет**

Общие сведения

Счет учета: 01.01

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01  Начислять амортизацию

Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)

Специальный коэффициент: 1,00

Амортизационная премия

Включить амортизационную премию в состав расходов

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закреть

Рис. 78. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Налоговый учет ОС

Заполнение этой вкладки похоже на заполнение вкладки **Бухгалтерский учет**, однако здесь есть некоторые тонкости. Ведь эта вкладка нужна лишь для учета расходов организации для целей налога на прибыль, поэтому здесь, например, нет информации о материально-ответственном лице.

В группе параметров **Общие сведения** нам предлагают заполнить поля **Счет учета** (01.01) и **Порядок включения стоимости в состав расходов**. Это поле может содержать одно из трех значений, выбор которых влияет на состав параметров вкладки **Налоговый учет**:

- Начисление амортизации;
- Включение в расходы при принятии к учету;
- Стоимость не включается в расходы;

После заполнения этого документа можно распечатать форму **ОС-1**, после подписания которой документ можно провести. Рассмотрим проводки, которые сформированы документом (рис. 79).

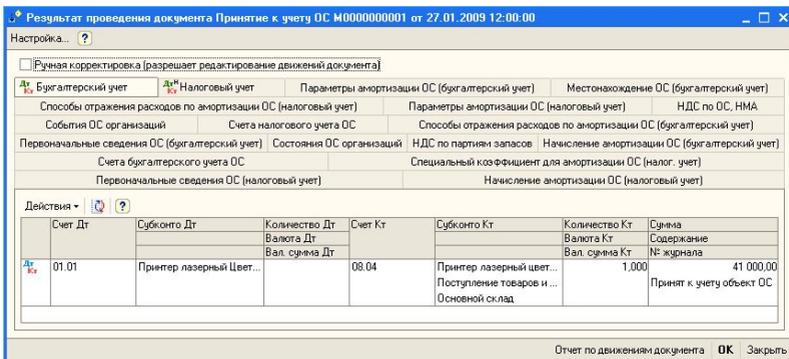


Рис. 79. Результат проведения документа Принятие к учету ОС

В бухгалтерском учете сформирована проводка вида Д01.01 К08.04 на 41000 руб. – то есть на ту первоначальную стоимость объекта ОС, которая была накоплена по счету 08.04.

В налоговом учете сделана запись Д01.01 К08.04.

### Амортизация ОС

Амортизация на объекты ОС начисляется с помощью документа **Заккрытие месяца (Операции > Регламентные операции > Заккрытие месяца)** (рис. 80).

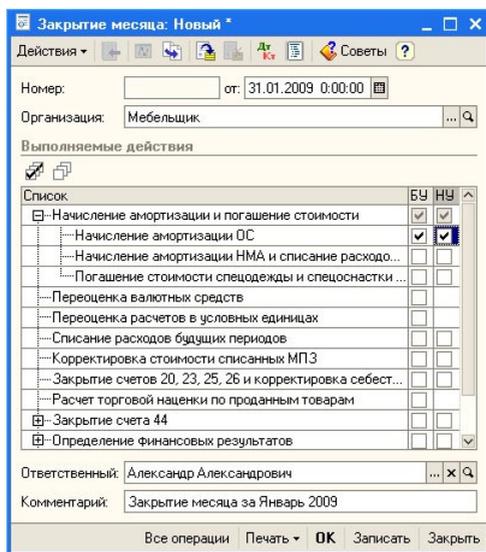


Рис. 80. Документ Закрытие месяца

В меню **ОС** есть подменю, посвященное амортизации ОС. Рассмотрим действия, которые можно выполнить с помощью этого меню:

- **Выработка для расчета амортизации ОС.** Этот пункт открывает список документов Выработка ОС. Эти документы применяются для того, чтобы задать объем продукции, произведенный с применением объектов ОС, по которым при принятии к учету установлен способ амортизации Пропорционально объему продукции (работ). При данном способе амортизации начисления за период зависят от объема произведенной в этом периоде продукции. Вводить данные по выработке с помощью этого документа следует до использования документа Закрытие месяца. Причем, допускается использование нескольких документов Выработка ОС в течение месяца – общая выработка будет получена суммированием показателей.

- **Изменение состояния ОС.** Пункт открывает список документов Изменить состояние ОС, которые позволяют менять состояние начисления амортизации по объекту.

- **Изменение параметров начисления амортизации ОС.** Документы этого вида позволяют редактировать параметры

начисления амортизации ОС, в частности, здесь можно установить новый срок использования объекта ОС, стоимость для вычисления амортизации, коэффициент ускорения и другие параметры. Документ не формирует проводок – он лишь изменяет данные регистров, влияющие на порядок начисления амортизации.

- **Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС.** Документы этого вида позволяют изменить способ отражения расходов по амортизации ОС в учете. Ниже мы рассмотрим пример, где иллюстрируется применение этого документа для изменения способа отражения расходов по амортизации ОС при их перемещении между подразделениями организации.

- **Изменение графиков амортизации ОС.** Если для начисления амортизации ОС применяется график, документ Изменение графиков амортизации ОС позволит отредактировать его или задать новый.

- **Изменение специального коэффициента для расчета амортизации ОС (налоговый учет).** Налогоплательщики налога на прибыль организаций имеют право применять к основной норме амортизации специальный коэффициент (ст. 259.3 НК РФ). Данный пункт позволяет изменить этот коэффициент.

- **Параметры выработки ОС.** Этот пункт меню дает доступ к одноименному справочнику, который позволяет задавать параметры выработки для объектов ОС. Каждая запись состоит из кода, наименования параметра и единицы измерения.

- **Графики амортизации ОС.** Позволяет открыть соответствующий регистр сведений.

- **Годовые графики амортизации ОС.** Открывает справочник Годовые графики амортизации ОС.

### **Перемещение ОС**

Объекты ОС в ходе эксплуатации могут перемещаться между подразделениями организации. Этот процесс может сопровождаться сменой материально-ответственных лиц.

Для того чтобы выполнить операцию перемещения ОС, создадим документ **Перемещение ОС (ОС > Перемещение ОС)**. На рис. 81 вы можете видеть заполненную форму документа.

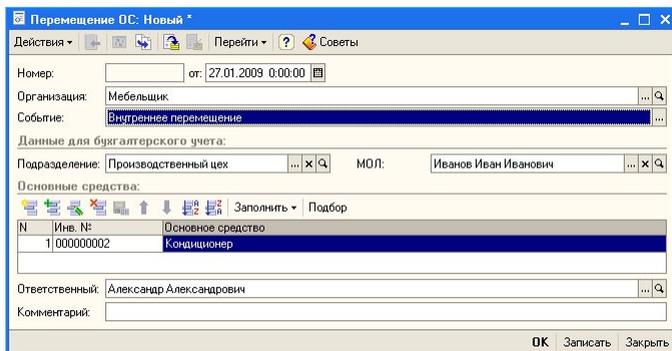


Рис. 81. Документ Перемещение ОС

В поле **Организация** вводится организация, основное средство которой нужно переместить.

В поле **Событие** вводится наименование события, происходящего с основным средством. Это событие нужно выбрать из справочника **События с основными средствами**. Если, открыв справочник из окна документа, вы найдете его пустым, нужно создать новое событие, причем, в данном случае нужно, чтобы это событие имело **вид Внутреннее перемещение**. Наименование события особого значения не имеет.

В группе параметров **Данные для бухгалтерского учета** мы должны указать подразделение и новое материально-ответственное лицо.

В табличной части **Основные средства** нужно указать те объекты ОС, которые подлежат перемещению. Она заполняется на основе справочника **Основные средства**.

В регистре сведений **События ОС организаций** сделана запись о факте внутреннего перемещения объекта ОС.

### Инвентаризация ОС

Существует множество ситуаций, когда проведение инвентаризации ОС в организации обязательно. Это, например, инвентаризация при смене материально-ответственных лиц, инвентаризация при выявлении фактов хищения ОС, обязательная инвентаризация, проводимая один раз в три года. Обычно инвентаризацией в организации занимается специальная инвентаризационная комиссия.

Основная цель инвентаризации – сличить данные бухгалтерского учета и фактического наличия и состояния объектов основных средств. По результатам инвентаризации основные средства, которые числятся в учете, но не обнаружены фактически, должны быть списаны с учета. ОС, обнаруженные фактически, но не числящиеся в учете, нужно принять к учету.

Для ввода в систему данных о результатах инвентаризации применяется документ **Инвентаризация ОС (ОС > Инвентаризация ОС)**.

Данный документ может выводить следующие печатные формы: Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ–22), Инвентаризационная ведомость (форма № ИНВ-1), Сличительная ведомость (форма № ИНВ-18).

**Приказ о проведении инвентаризации** (форма № ИНВ-22). Инвентаризация производится на основании приказа (распоряжения, постановления) руководителя о проведении инвентаризации. В приказ входят сведения об инвентаризационной комиссии, о причине проведения инвентаризации, о дате начала и окончания инвентаризации. Форму ИНВ-22 можно сформировать, если заполнить вкладку **Дополнительно** документа (рис. 82).

The screenshot shows a software window titled "Инвентаризация ОС. Новый". The interface includes a menu bar with "Действия", "Перейти", and "Советы". Below the menu are input fields for "Номер:" (empty), "от: 02.02.2009 0:00:00", "Организация:" (Мебельщик), and "Подразделение:" (empty). There are two tabs: "Основные средства" and "Дополнительно", with the latter being active. The "Дополнительно" tab contains a section "Проведение инвентаризации" with fields for "Документ:" (Приказ), "Дата начала:" (02.02.2009), "Номер:" (1), "от: 02.02.2009", "Дата окончания:" (03.02.2009), and "Причина:" (Смена материально-ответственных лиц). Below this is the "Инвентаризационная комиссия" section, which includes a table of members. The table has columns for "№", "Члены комиссии", and "Председатель". Two members are listed: "1 Васильев Петр Петрович" (checked as chairman) and "2 Петрова Галина Владимировна" (unchecked). At the bottom of the window, there is a field for "Ответственный:" (Александр Александрович) and a "Комментарий:" field. The status bar at the very bottom indicates "ИНВ-1 (инвентаризационная опись)" and provides buttons for "Печать", "OK", "Записать", and "Заккрыть".

Рис. 82. Документ Инвентаризация ОС, вкладка Дополнительно

Порядок работы с документом выглядит так. Сначала можно заполнить вкладку **Дополнительно**, распечатать **Приказ о проведении инвентаризации** и сохранить документ в базе, не проводя его. После проведения инвентаризации следует заполнить вкладку **Основные средства** (рис. 83)

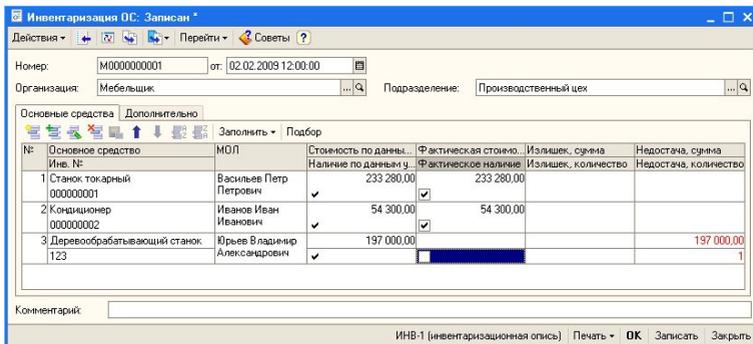


Рис. 83. Документ Инвентаризация ОС, вкладка Основные средства

Документ можно заполнить автоматически, воспользовавшись одним из пунктов меню **Заполнить**. Сносить в документ сведения о фактическом наличии основных средств нужно вручную, проставляя галочку в поле **Фактическое наличие** для тех основных средств, фактическое наличие которых подтверждено инвентаризацией.

После проведения, документ не формирует ни бухгалтерских, ни налоговых проводок, не делает записей в регистрах.

### Выбытие ОС

В соответствии с ПБУ 6/01, стоимость объекта основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

В частности, причиной для выбытия основных средств могут быть:

- Продажа;
- Прекращение использования вследствие морального или физического износа;
- Ликвидация при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации;
- Передача в виде вклада в уставный капитал другой организации;
- Передача в виде вклада в паевой фонд;

- Передача по договору мены, дарения;
- Внесение в счет вклада по договору о совместной деятельности;
- Выявление недостачи или порчи активов при их инвентаризации;
- Частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции.

Общая схема записей по счетам бухгалтерского учета при списании ОС выглядит следующим образом: сначала первоначальная стоимость объекта и сумма накопленной амортизации списываются на счет 01.09 «Выбытие основных средств», после этого, в зависимости от вида операции, остаточную стоимость объекта относят либо на счет 91 «Прочие доходы и расходы» (при реализации, передаче ОС), либо на счет 99 «Прибыли и убытки» (при стихийных бедствиях). Если списывают и демонтируют объект, по которому начислено 100% амортизации, к учету можно принять материалы, оставшиеся от объекта (Д10 К91) в качестве прочих доходов, а расходы по демонтажу – в качестве прочих расходов (К91 Д60, 70 и т.д.)

Для оформления операций по выбытию ОС в 1С:Бухгалтерии предусмотрено несколько документов: **Подготовка к передаче ОС, Передача ОС, Списание ОС.**

#### Подготовка к передаче ОС

**Подготовка к передаче ОС (ОС > Подготовка к передаче ОС).** Документ используется тогда, когда сделка по передаче ОС подлежит государственной регистрации, тогда, когда эта сделка длится достаточно долгое время, например, снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде месяце, а передача – в другом. То есть оказывается, что объект может не использоваться организацией, но числиться на ее балансе. На рис. 84 представлена форма документа **Подготовка к передаче ОС.**

Подготовка к передаче ОС: Новый

Номер: [ ] от: 25.02.2009 0:00:00 Отражать в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Событие: Подготовка к передаче

Основные средства

№	Основное средс...	Стоимость (БУ)	Амортизация (износ)...	Стоимость (НУ)	Амортизация (НУ)
Инв. №		Ост. стоимость (БУ)	Аморт. за месяц (изн...	Ост. стоимость (НУ)	Аморт. за месяц (НУ)
1	Кондиционер	54 300,00	25 340,00	54 300,00	25 340,00
	000000002	28 055,00	905,00	28 055,00	905,00

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий: [ ]

OK Записать Закрыть

Рис. 84. Документ Подготовка к передаче ОС

Реквизиты шапки документа заполняются вполне стандартными методами, а вот табличная часть **Основные средства** требует некоторых разъяснений. Эта табличная часть заполняется на основе информации по интересующему нас объекту ОС, хранящейся в системе. Для того, чтобы система могла автоматически заполнить эту табличную часть, с помощью кнопки **Подбор** следует выбрать ОС, которое мы хотим подготовить к передаче. Далее, нужно выполнить команду **Заполнить > Для списка ОС**. Рассмотрим, какими именно данными была заполнена таблица.

- **Стоимость (БУ)** – это поле содержит первоначальную стоимость ОС по данным бухгалтерского учета.
- **Ост. стоимость (БУ)** – остаточная стоимость объекта.
- **Амортизация (износ) (БУ)** – сумма накопленной амортизации по данным бухгалтерского учета.
- **Аморт. за месяц (износ) (БУ)** – в это поле вносится сумма амортизации, которая должна быть доначислена по объекту за текущий месяц. Система рассчитала размер амортизации для доначисления как 905 руб. Это – месячный размер амортизации. По выбывающему объекту за последний месяц его использования начисляется полный размер амортизации. Эта особенность начисления амортизации отражена в ПБУ 6/01.

Документ сформировал в бухгалтерском учете следующие записи:

**Д20.01 К02.** Начислена амортизация за последний месяц использования объекта ОС.

**Д02.01 К01.09.** Списана сумма начисленной амортизации.

**Д01.09 К01.01.** Списана балансовая (первоначальная) стоимость объекта ОС.

В налоговом учете сделаны похожие проводки.

В регистрах сведений **Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)** и **Начисление амортизации ОС (налоговый учет)** сделана запись о том, что амортизацию по данному объекту ОС больше начислять не надо.

В регистре сведений **События ОС** организаций сделана запись о событии Подготовка к передаче для основного средства.

### **Передача ОС**

Документ **Передача ОС (ОС > Передача ОС)** выполняет следующие действия:

- Доначисляет амортизацию по списываемому ОС;
- Списывает ОС с учета;
- Делает записи о расчетах с контрагентами по передаваемому

ОС.

Выше мы рассматривали документ **Подготовка к передаче ОС**. Фактически, документ **Передача ОС** способен заменить документ **Подготовка к передаче ОС**, он используется тогда, когда операции по выбытию ОС происходят в одном отчетном периоде (месяце).

Документы **Передача ОС** и **Подготовка к передаче ОС** могут использоваться совместно.

Сформируем документ **Передача ОС** (рис. 85).

Скриншот документа «Передача ОС» в программе. Видны следующие данные:

- Номер: M000000001
- Дата: 02.03.2009 12:00:05
- Организация: Мебельщик
- Контрагент: ООО "Разработка"
- Событие: Передача ОС

№	Основное сред.	Стоимость (БН)	Амортизация (износ)	Стоимость (РН)	Амортизация (РН)	Сумма амортиз. трансф.	% НДС	Сумма НДС	Всего
Изм. №	Ост. стоимость (БН)	(РН)	Ост. стоимость (БН)	Ост. стоимость (РН)	Аморт. за месяц (РН)	вкл. в расходы (РН)			
1	Кованционер	54 300,00	26 245,00	54 300,00	26 245,00		18%	5 338,98	
	000000002	28 055,00		28 055,00					

Итого: 35 000,00 руб. (всего), НДС (в т.ч.): 5 338,98

Рис. 85. Документ Передача ОС

Рассмотрим заполнение реквизитов шапки документа:

- **Организация:** Организация, по которой ведется учет;
- **Контрагент:** Организация, которой передают ОС;
- **Событие:** Событие с видом события «Передача» (справочник **События с основными средствами**);
- **Подразделение:** Подразделение организации, из которого выбывает ОС;
- **Договор:** Договор, на основании которого производится передача ОС;
- **Документ подготовки:** документ типа **Подготовка к передаче ОС** в том случае, если подготовка к передаче производилась с помощью подобного документа. Если документ **Передача ОС** оформляется для основного средства, которое до момента оформления документа не было подготовлено к передаче, документ самостоятельно формирует все нужные записи.

В табличной части **Основные средства** записи делаются автоматически – на основе данных документа подготовки ОС к передаче. Вручную нужно заполнить поля **Сумма** – указав в этом поле сумму, за которую ОС реализовано, и **% НДС**, указав процентную ставку НДС.

Посмотрим, какие движения сформировал документ (рис. 86).

Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
62.01	ООО "Разработка" Документ №1 от 02.03.2009 Передача ОС M0000000001 о...		91.01			Передача ОС ОС 35 000,00
91.02			68.02	Налог (взносы) начислено / ...		Передача ОС ОС 5 338,98
91.02			01.09	Контрагент		Передача ОС ОС 28 055,00

Рис. 86. Результат проведения документа Передача ОС

### Списание ОС

Документ **Списание ОС (ОС > Списание ОС)** используют для списания основных средств, которые морально или физически устарели или подлежат ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Выполним команду **ОС > Списание ОС**, при заполнении документа (рис. 87) поступим так же, как мы поступали при заполнении документа **Выбытие ОС**.

№	Основное средство Им. №	Стоимость (БУ) Ост. стоимость (БУ)	Амортизация (ином.) Аморт. за месяц (ином.)	Стоимость (НУ) Ост. стоимость (НУ)	Амортизация (НУ) Аморт. за месяц (НУ)
1	Принтер лазерный Цветной Epson 000000003	52 000,00 51 316,67	683,33	52 000,00 51 316,67	683,33

Рис. 87. Документ Списание ОС

В поле **Событие** мы вносим событие **Списание** (вид события Списание) из справочника События с основными средствами.

В поля Счет (БУ) и Счет (НУ) внесем записи о, соответственно, счетах 91.02 и 91.02.1. В соответствии с особенностями выбытия ОС здесь могут быть и другие счета. Соответственно, в полях **Субконто (БУ)** и **Субконто (НУ)** следует выбрать подходящие субконто.

В поле **Причина** следует ввести причину выбытия ОС, выбрав ее из соответствующего справочника.

Табличная часть **Основные средства** заполняется в два приема. Сначала добавляют новый объект ОС (то есть в новой строке заполняют поля Основное средство и Инв. №) кнопкой **Добавить** (или кнопкой **Подбор**). Далее, по команде **Заполнить > Для списка ОС**, система заполняет оставшиеся поля строки табличной части данными по остаточной стоимости ОС, о начисленной амортизации и об амортизации за текущий месяц, которую нужно доначислить.

При формировании данного документа доступна печать формы № **ОС-4** – эта форма используется для формировании акта о списании объекта ОС.

Проведем документ и посмотрим, какие записи он сформировал в учете (рис. 88).

 Вал. сч. Дт |  | | Вал. сч. Кт | Содержание ||  | | Вал. сч. Дт |  | | Вал. сч. Кт | № документа |
26	Администрация Амортизация		02.01	Принтер лазерный Цветной Ер...		683,33
02.01	Принтер лазерный Цветной Ер...		01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...		683,33
01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...		01.01	Принтер лазерный Цветной Ер...		52 000,00
91.02	Доходы (расходы), связанные с...		01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...		51 316,67

 The table also includes columns for 'Содержание' and '№ документа' with entries like 'Списание ОС ОС' and 'Списание ОС. Необратимое учас... ОС'."/>

Рис. 88. Результат проведения документа Списание ОС

### 3.8 Учет материалов

Материалы - предметы, срок полезного использования которых менее 1 года, которые относятся к предметам труда и необходимы для производства продукции, работ, услуг, для хозяйственных нужд организации.

Материалы являются оборотными активами, потребляются в процессе производства, переносят свою стоимость на готовую продукцию (табл. 3).

Таблица 3

Классификация материалов

Группа	Характеристика
Сырье и основные материалы	Образуют вещественную основу готовой продукции. Сырье - ранее не обрабатываемый продукт добывающей промышленности и сельского хозяйства Основные материалы - продукция обрабатывающей промышленности
Полуфабрикаты собственного производства	Не являются материально-производственными запасами, относятся к незавершенному производству
Покупные полуфабрикаты	Материалы, которые уже подвергались обработке на других предприятиях
Вспомогательные материалы	Добавки, смазочные материалы, возвратные отходы
Тара	Вспомогательный материал, предназначенный для транспортировки и хранения материалов и готовой продукции
Топливо	По агрегатному состоянию: твердое, жидкое, газообразное По целям использования: энергетическое, технологическое, для хозяйственных нужд
Запасные части	Целевое назначение - поддержание механизмов в рабочем состоянии, осуществление ремонтов
Строительные материалы	Целевое назначение - строительство зданий и сооружений
Хозяйственный инвентарь и принадлежности	Средства труда, которые не могут относиться к основным средствам: канцелярские

В процессе бухгалтерского учета материалов можно выделить несколько этапов, имеющих самостоятельное значение, документальное оформление и нормативное регулирование:

- Поступление материалов.
- Передача материалов в производство.
- Перемещение материалов в производстве.
- Складское перемещение материалов.
- Отпуск материалов на сторону.

В программе 1С: Бухгалтерия 8 учет материалов ведется на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов по видам:

- 10 «Материалы»
- 10.01 «Сырье и материалы»
- 10.02 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»
- 10.03 «Топливо»
- 10.04 «Тара и тарные материалы»
- 10.05 «Запасные части»
- 10.06 «Прочие материалы»
- 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону»
- 10.08 «Строительные материалы»
- 10.09 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»
- 10.10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе»
- 10.11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации»
- 10.11.1 «Специальная одежда в эксплуатации»
- 10.11.2 «Специальная оснастка в эксплуатации»

Материалы, принятые на ответственное хранение, для целей бухгалтерского учета учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Давальческое сырье учитывается на забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку».

Аналитический учет материалов ведется в разрезе номенклатуры (справочник **Номенклатура**) в натуральном и денежном выражении.

Поступление материалов может осуществляться в виде:

- приобретения у поставщика;
- приобретения подотчетными лицами;
- отходов производств и ликвидации основных средств;
- вклада в уставный (складочный) капитал;

- приобретения за пределами Российской Федерации с оплатой в иностранной валюте;
- безвозмездного получения.

Кроме того, материалы могут быть приняты на ответственное хранение или получены для переработки в качестве давальческого сырья.

Отражение в бухгалтерском и налоговом учете типичных операций по поступлению материалов показано в таблице 4.

Таблица 4

Операции по учету материалов

Операция	Бухгалтерский учет		Налоговый учет	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
<b>1. Приобретение материалов у поставщика</b>				
Оприходование материалов:				
- стоимость материалов без НДС	10	60.01	10, вид учета НУ	ПВ
- сумма НДСс	19.03	60.01	Не отражается	
Транспортные расходы по доставке:				
- стоимость услуг без НДС	10	60.01	10, вид учета НУ	ПВ
- сумма НДС	19.03	60.01	Не отражается	
<b>2. Приобретение материалов через подотчетных лиц</b>				
Сумма НДС выделена в платежных документах отдельной строкой:				
- стоимость материалов с НДС	10	60.01	10, вид учета НУ	ПВ
- сумма НДС	19.03	60.01	Не отражается	
- оплата материалов	60.01	71.01	Не отражается	
Сумма НДС не выделена в платежных документах отдельной строкой:				
- стоимость материалов с НДС	10	71.01	10, вид учета НУ	ПВ
<b>3. Оприходование отходов по цене возможной реализации</b>				
Из производства	10	20	10, вид учета НУ	20.01.1, вид учета НУ
От ликвидации основных средств	10	91.01	10, вид учета ПР	ПВ
			ПВ	91.01.7, вид

				учета НУ
4. Вклад в уставный капитал				
Стоимость материалов в оценке, согласованной учредителями организации	10	75.01	10, вид учета ПР	ПВ
5. Приобретение материалов у иностранного поставщика				
Стоимость материалов (по контрактной цене)	10	60.21	10, вид учета НУ	ПВ
Сумма НДС, уплаченная таможенным органам	19.05	76.29	Не отражается	
Таможенные пошлины	10	76.29	10, вид учета НУ	ПВ
Стоимость прочих услуг без НДС	10	76.29	10, вид учета НУ	ПВ
Сумма НДС	19.04	76.29	Не отражается	
6. Материалы получены безвозмездно	10	98.02		91,01.7, вид учета НУ; 91.01.7, вид учета ВР – сумма предыдущей записи с минусом
			10, вид учета ПР	ПВ
7. Материалы приняты на ответственное хранение	002		Не отражается	
8. Оприходовано	003		Не отражается	

давальческое сырье			
--------------------	--	--	--

### Поступление материалов

Для отражения поступления материалов в организацию используют документ **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)**. При создании нового документа нужно выбрать его тип как **Покупка, комиссия**. Вот, как выглядит документ, у которого заполнена шапка и табличная часть **Товары** (рис. 89).

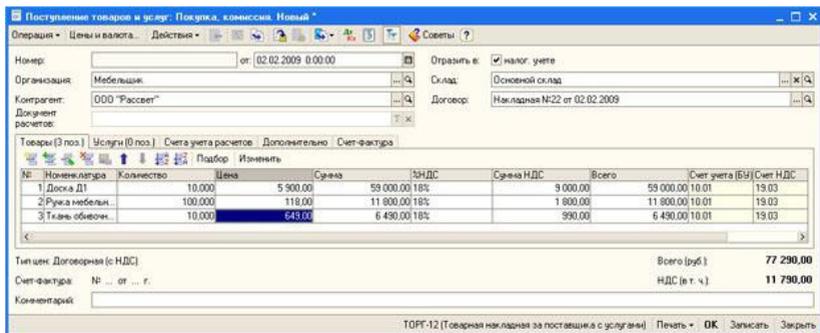


Рис. 89. Документ Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия

Прежде чем заполнять документ, нажмем на кнопку **Цены и валюта** и установим в качестве цены - **Договорная (с НДС)**.

Заполняя табличную часть **Товары**, создав новую строку, нужно указать элемент номенклатуры, выбрав его из соответствующего справочника, количество товара и цену за единицу. Все остальные поля система заполнит автоматически. В частности, счета учета для бухгалтерского и налогового учета заполняются на основе предустановок, сделанных в регистре сведений **Счета учета номенклатуры**.

Если нужной номенклатурной позиции нет в справочнике **Номенклатура** - ее можно создать непосредственно в процессе заполнения документа.

Вкладка **Услуги** не заполняется. Вкладка **Счета учета расчетов** должна содержать счет 60.01 как счет для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, счет 60.02 - для учета выданных авансов.

На вкладке **Дополнительно** вводятся данные о приходном ордере, по которому товары были приняты на склад и о лице, ответственном за операцию.

Далее заполняется вкладка **Счет-фактура**, указывается там дата и номер счета-фактуры, полученного от поставщика.

После проведения документ сформирует движения по регистрам (рис. 90).

Дт	Кт	Счет Дт	Субъект Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Количество Кт	Сумма	
								Валюта Дт	Валюта Кт
				10,000	60 01	000 "Рассвет"			50 000,00
						Накладная N22 от 02.02.2009			
						Поступление товаров и услуг М.			Поступление материалов по эк...
					60 01	000 "Рассвет"			9 000,00
						Накладная N22 от 02.02.2009			
						Поступление товаров и услуг М.			Поступление материалов по эк...
				100,000	60 01	000 "Рассвет"			10 000,00
						Накладная N22 от 02.02.2009			
						Поступление товаров и услуг М.			Поступление материалов по эк...
					60 01	000 "Рассвет"			1 800,00
						Накладная N22 от 02.02.2009			
						Поступление товаров и услуг М.			Поступление материалов по эк...
				10,000	60 01	000 "Рассвет"			5 500,00
						Накладная N22 от 02.02.2009			Поступление материалов по эк...
						Поступление товаров и услуг М.			
					60 01	000 "Рассвет"			960,00
						Накладная N22 от 02.02.2009			Поступление материалов по эк...

Рис. 90. Движения документа Поступление товаров и услуг

### Поступление дополнительных расходов

Дополнительные расходы при поступлении материалов могут быть связаны, например, с их доставкой сторонней организацией.

Для отражения поступления дополнительных расходов по оприходованным МПЗ можно использовать документ **Поступление доп. Расходов**, который можно ввести на основании документа **Поступление товаров и услуг**.

Обратите внимание на то, какие документы можно ввести на основании документа о поступлении товаров и услуг:

- Возврат товаров поставщику;
- ГДТ по импорту;
- Отражение начисления НДС;
- Отражение НДС к вычету;
- Отчет комитенту о продаже товаров;
- Передача материалов в эксплуатацию;
- Перемещение товаров;
- Платежный ордер на списание денежных средств;

- Поступление доп. расходов;
- Расходный кассовый ордер;
- Реализация товаров и услуг;
- Требование-накладная;
- Установка цен номенклатуры;

На рис. 91 представлена заполненная форма документа **Поступление доп. расходов**.

Скриншот формы документа "Поступление доп. расходов".

Номер: от 02.02.2009 0:00:00

Организация: Мебельщик

Контрагент: ООО "Транспортная компания"

Способ распределения: По сумме

Ставка НДС: 18%

Сумма расхода: 3540.00

Документ: Договор №1 от 02.02.2009

Содержание: Доп.расходы

№	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС	Документ парт.	Счет учета (ВУ)	Счет учета (НУ)	Счет учета (НУ)
1	Обои	10,000	59 000,00			Поступление т.	10.03	19.04	10.01
2	Рукава мебель	100,000	11 800,00			Поступление т.	10.03	19.04	10.01
3	Ткань обоев	10,000	6 490,00			Поступление т.	10.03	19.04	10.01

Всего (руб): 3 540,00

НДС (в т. ч.): 540,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Комментарий:

Доп. расходы Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 91. Заполнение документа Поступление доп. расходов

Табличная часть **Товары** автоматически будет заполнена. А вот реквизиты шапки документа нужно заполнить самостоятельно. В частности, здесь следует указать контрагента и договор, на основании которого оказаны услуги, ввести сумму расхода, указать способ распределения (например - **По сумме**) и ставку НДС. Сумма НДС будет определена автоматически.

Вкладка **Счета учета** расчетов должна быть заполнена счетами 60.01 и 60.02, вкладка **Счет-фактура** заполняется обычным образом.

При указанном заполнении документа сумма дополнительных расходов будет распределена по перечисленным в табличной части **Товары** номенклатурным позициям пропорционально их стоимости. Это, в данном случае, наиболее правильный вариант распределения дополнительных расходов.

На рис. 92 представлены результаты проведения документа.

Движения, которые сформировал этот документ, очень похожи на движения вышерассмотренного документа по приобретению материалов.

Результат проведения документа Поступление доп. расходов M000000002 от 02.02.2009 12:00:04

Настройка: ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование датированного документа)

Бюджетный учет  Налоговый учет НДС графический НДС расчеты с поставщиками НДС по лярным запасам

Действия	Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма
	Вал. счета Дт	Вал. счета Дт	Вал. счета Дт	Вал. счета Кт	Вал. счета Кт	Вал. счета Кт	№ документа
10.01	Доска Д1	Поступление товаров и услуг М. Основной склад.		60.01	ООО "Транспортная компания" Договор N1 от 02.02.2009		2 290,07
19.04	ООО "Транспортная компания"	Поступление доп. расходов М00.		60.01	ООО "Транспортная компания" Договор N1 от 02.02.2009		412,22
10.01	Ручка мебельная Р1	Поступление товаров и услуг М. Основной склад.		60.01	ООО "Транспортная компания" Договор N1 от 02.02.2009		456,02
19.04	ООО "Транспортная компания"	Поступление доп. расходов М00.		60.01	ООО "Транспортная компания" Договор N1 от 02.02.2009		82,44
10.01	Ткань обивочная для мебели	Поступление товаров и услуг М. Основной склад.		60.01	ООО "Транспортная компания" Договор N1 от 02.02.2009		251,91
19.04	ООО "Транспортная компания"	Поступление доп. расходов М00.		60.01	ООО "Транспортная компания" Договор N1 от 02.02.2009		45,34

Отчет по датированному документу ОК Закрыть

Рис. 92. Результат проведения документа Поступление доп. Расходов

### Установка цен номенклатуры

Для того, чтобы сохранить в системе цены, по которым были приобретены материалы, предназначен документ **Установка цен номенклатуры**. Его можно ввести на основании документа **Поступление товаров и услуг**. Рассмотрим некоторые особенности, касающиеся автоматизации назначения различных видов цен номенклатурным позициям.

Введем новый документ **Установка цен номенклатуры** на основании ранее введенного документа **Поступление товаров и услуг** (рис. 93).

Установка цен номенклатуры: Новый \*

Действия

Номер:  от: 02.02.2009 0:00:00

Тип цен: Договорная (с НДС)

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Доска Д1	5 900,00	руб.
2	Ручка мебельная Р1	118,00	руб.
3	Ткань обивочная для мебели	649,00	руб.

Ответственный:

Комментарий:

Рис. 93. Документ Установка цен номенклатуры

Документ, заполненный автоматически, содержит в поле **Тип цен** значение **Договорная (с НДС)**. Это тот тип цен, который выбран при создании документа **Поступление товаров и услуг**. Табличная часть документа так же заполнена автоматически - она содержит стоимость единицы продукции. Для того, чтобы записать в систему данные, взятые из документа, достаточно провести документа нажатием на **ОК**.

При проведении документ сделал записи в регистр сведений **Цены номенклатуры**.

Рассмотрим пример, когда нужно сохранить в регистре другой тип цен для данных номенклатурных позиций. В нашем случае в регистре имеются записи о том, каковы размеры договорных цен для номенклатурных позиций, а мы хотели бы сразу же ввести данные об оптовых ценах. Например, они на 30% больше, чем цены, по которым мы приобретаем материалы. Это больше актуально для товаров, чем для материалов, однако процедура в обоих случаях совпадает.

Перейдем к списку документов **Установка цен номенклатуры (Операции > Документы > Установка цен номенклатуры)**. Создадим новый документ копированием только что созданного документа (выделим документ и нажмем на кнопку **Добавить копированием** в панели инструментов), в его табличной части нажмем на кнопку **Изменить** - появится окно **Обработка табличной части** (рис. 94).

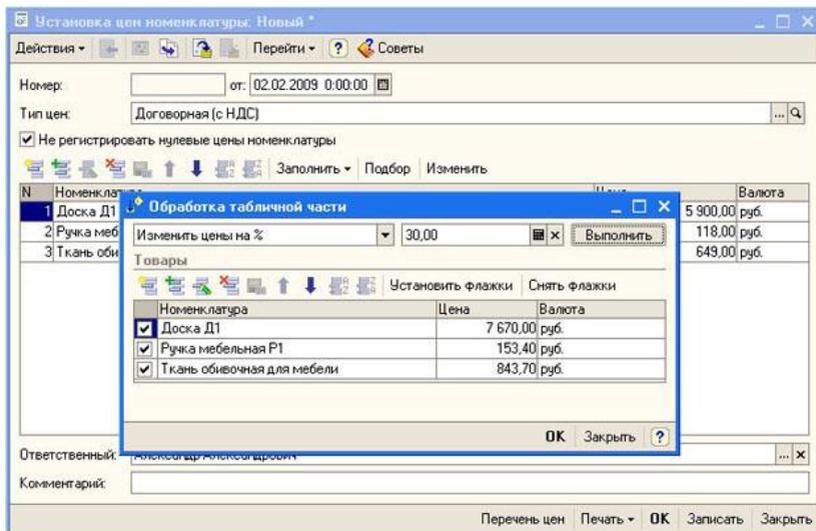


Рис. 94. Обработка табличной части документа

В поле, которое расположено в левом верхнем углу окна документа следует выбрать действие, которое вы хотите выполнить. В поле, которое расположено правее, можно настраивать параметры выбранного действия. Здесь представлен следующий набор действий:

- **Добавить из документа** - нужно выбрать документ, на основании которого следует заполнить табличную часть;
- **Изменить цены на %** - позволяет указать размер процентного изменения цен. Цены могут меняться как в большую сторону (цифры вводятся без дополнительных знаков), так и в меньшую (нужно вводить перед числом знак «-»).
- **Установить цены по типу** - установка выбранного типа для цен;
- **Округлить цены до** - настройка округления цен.

По нажатию на кнопку **Выполнить** данные в табличной части меняются в соответствии с произведенными настройками.

После того, как цены увеличены на 30%, нужно нажать кнопку **ОК**. В документе измените поле **Тип цен** на **Оптовая** (рис. 95) и проведите его.

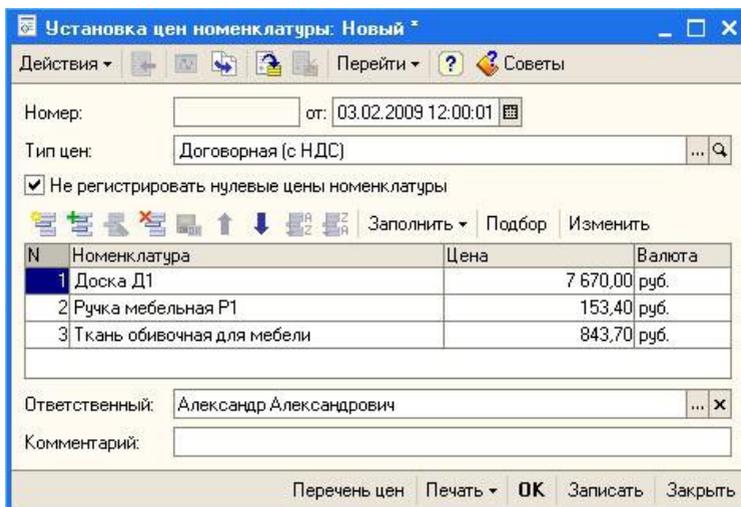


Рис. 95. Заполненный документ Установка цен номенклатуры

### 3.9 Учет товаров и услуг

#### Приобретение товаров

**Товары** являются частью материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенные для продажи.

При поступлении товаров оформляется Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1). Если количество и качество товаров не совпадает с данными, указанными в сопроводительных документах дополнительно составляется Акт об установленном расхождении (форма № ТОРГ-2).

Для целей бухгалтерского учета организация выбирает цену товаров и порядок отражения на счетах из способов:

#### 1. По купным ценам

- товары учитываются по фактической стоимости на счете 41 «Товары» (рис. 96);

Код	Быстрый ...	Наименование	Заб.	Акк.	Вал.	Кол.	Субконт...	Субконт...	Субконт...
41	41	Товары		А		✓	Номенк...	Партии	Склады
41.01	4101	Товары на складах		А		✓	Номенк...	Партии	Склады
41.02	4102	Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)		А		✓	Номенк...	Партии	Склады
41.03	4103	Тара под товаром и порожняк		А		✓	Номенк...	Партии	Склады
41.04	4104	Покупные изделия		А		✓	Номенк...	Партии	Склады
41.11	4111	Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоим...		А		✓	Номенк...	Склады	Партии
41.12	4112	Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоим...		А			Склады		

Рис. 96. Счет учета товаров

- товары учитываются по учетной стоимости (с использованием счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»);

#### 2. По продажным ценам

- товары учитываются по продажной стоимости (с использованием счета 42 «Торговая наценка»).

**Покупная стоимость** = цена поставщика (без НДС) + акцизы + таможенные пошлины

**Продажная цена** = покупная цена + торговая наценка

**Торговая наценка** = доход организации + сумма НДС.

При этом в зависимости от выбранного способа корреспонденция будет следующей (табл. 5):

Таблица 5

## Проводки

Операция	Бухгалтерский учет		Налоговый учет	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1. Приобретение товаров у поставщика				
Организациями оптовой торговли:				
- покупная стоимость без НДС	41.01	60.01	41.01, вид учета НУ	ПВ
- сумма НДС	19.03	60.01	Не отражается	
Организациями розничной торговли:				
- покупная стоимость без НДС	41.02 (41.11, 41.12)	60.01	41.02, вид учета НУ	ПВ
- сумма НДС	19.03	60.01	Не отражается	
- на разность между продажными ценами и себестоимостью (если в соответствии с учетной политикой учет ведется в продажных ценах)	41.11, 41.12	42	Не отражается	
2. Вклад в уставный капитал				
Стоимость товаров в оценке, предусмотренной учредительными документами	41.01, 41.02 или 41.11, 41.12	75.01	41.01, 41.02, вид учета ПР	ПВ
На разность между продажными ценами и	41.11, 41.12	42	Не отражается	

себестоимостью (если в соответствии с учетной политикой учет ведется в продажных ценах)				
<b>3. Приобретение товаров у иностранного поставщика</b>				
Стоимость товаров (не по контрактной цене)	41.01, 41.02 или 41.11, 41.12	60.21	41.01, 41.02, вид учета НУ	ПВ
Таможенные пошлины	41.01, 41.02 или 41.11, 41.12	76.29	41.01, 41.02, вид учета НУ	ПВ
			Или 41.01, 41.02, вид учета ВР; 41.01, вид учета НУ; 41.01, вид учета ВР – сумма с минусом	
Сумма НДС, уплаченная таможенным органам	19.05	76.29	Не отражается	
На разность между продажными ценами и себестоимостью (в организациях розничной торговли, если в соответствии с учетной политикой учет ведется в	41.11, 41.12	42	Не отражается	

продажных ценах)				
4. Товары получены по договору дарения (безвозмездно)				
Стоимость товаров	41.01, 41.02 или 41.11, 41.12	91.01	41.01, 41.01, вид учета ПР	ПВ
			ПВ	91.01.7, вид учета НУ
На разность между подажными ценами и себестоимостью (для организаций розничной торговли, если принято в учетной политике)	41.11, 41.12	42	Не отражается	
5. Товары приняты на ответственное хранение	002		Не отражается	
6. Товары приняты на комиссию	004.01		004.01	

Передача товаров из розничной торговли в оптовую отражается записями, представленными в таблице 6.

Таблица 6

### Проводки

Операция	Бухгалтерский учет		Налоговый учет	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сторно (с минусом) на разность между продажными ценами и	41.11, 41.12	42	Не отражается	

фактической себестоимостью				
На покупную стоимость	41.01	41.02 или 41.11, 41.12	41.01	41.02

### Поступление товаров

Поступление товаров очень похоже на поступление материалов.

Создайте новый документ **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)** с видом документа **Покупка, комиссия** (рис. 97).

Документ заполняется точно так же, как заполнялся аналогичный документ при поступлении материалов. Однако, очень важно учесть тот факт, что товары, которые будут указаны в табличной части документа, должны быть описаны в справочнике **Номенклатура**, в разделе **Товары** - или в другом разделе, для которого настроен аналитический учет номенклатуры по счету 41 (это делается в регистре сведений **Счета учета номенклатуры**).

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

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: [ ] от: 04.03.2010 0:00:00 [ ] Отразить в:  налог. учете

Организация: Стройсервис [ ] Склад: Основной склад [ ]

Контрагент: ООО "Литекс" [ ] Договор: Основной договор [ ]

Документ расчетов: [ ]

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

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма
1	Хлеб	50,000	15,00	750,00	18%	

Тип цен: Основная цена закупки      Всего (руб.): **885,00**

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру      НДС (сверху): **135,00**

Комментарий: [ ]

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

Рис. 97. Заполненный документ Поступление товаров и услуг

## Документ формирует движения (рис. 98).

Результат проведения документа Поступление товаров и услуг БА000000005 от 04.03.2010 23:38:52

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движимого документа)

Ак Бюджетерский учет Ак<sup>М</sup> Налоговый учет НДС Покупки

Действия - ?

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт		Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт		Сумма
			Валюта	Вал. сумма			Валюта	Вал. сумма	
Ак	41.01	Хлеб		50,000	60.01	000 "Литекс" Накладная №34 от 03.03.2010			750,00
Ак	19.03	000 "Литекс" Поступление товаров и услуг ...			60.01	000 "Литекс" Накладная №34 от 03.03.2010			135,00
Ак	68.02	Налог (взносы), начислено / у...			19.03	000 "Литекс" Поступление товаров и услуг ...			135,00
									НД

Отчет по движению документа ОК Закрыть

Рис. 98. Результат проведения документа Поступление товаров и услуг

Они похожи на движения, сформированные документом, отражающим поступление материалов. Главная разница заключается в том, что товары приходятся на счет 41.

Теперь нужно указать продажные цены для поступивших товаров. Для этого на основании только что созданного документа **Поступление товаров и услуг** создадим новый документ - **Установка цен номенклатуры** (рис. 99).

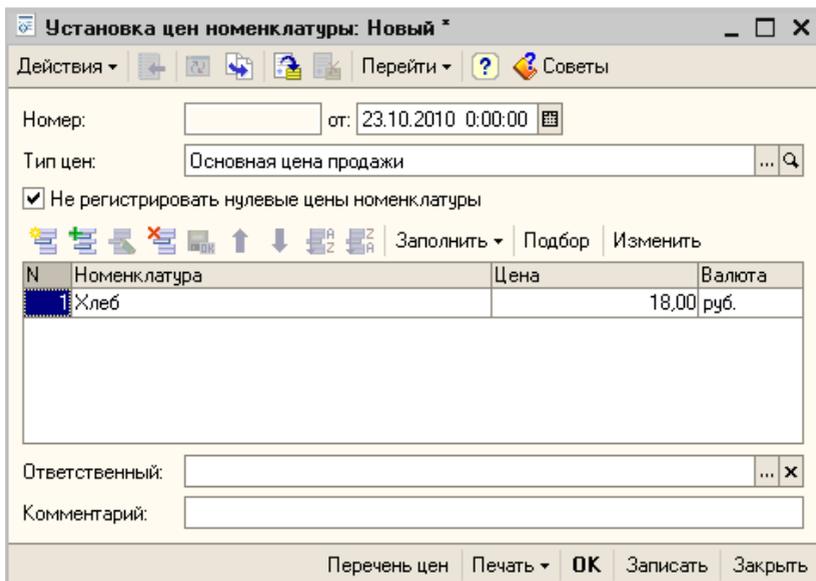


Рис. 99. Документ Установка цен номенклатуры

В документе, в поле **Тип цен** выбираем **Основная цена продажи**, в панели инструментов табличного поля нажимаем кнопку **Изменить**, выбираем в появившемся окне действие **Изменить цены на %** и указываем, например, 20%, применим изменение (рис. 100). После того, как цены изменены на требуемый размер, сохраним и проведем документ.

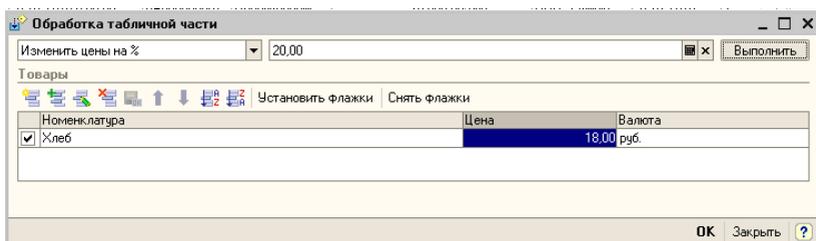


Рис. 100. Обработка табличной части

Теперь, если нужно будет продать товары и использован в документе тип цен **Основная цена продажи** - цены будут

подставлены автоматически из соответствующего регистра сведений, заполненного документом **Установка цен номенклатуры**.

### Принятие товаров на комиссию

Для оформления поступления товаров от комитента применяется все тот же документ **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)** с видом документа **Покупка, комиссия**.

При заполнении документа, в частности, поля **Договор**, учтите, что товары поступают по договору комиссии, ранее использовали лишь договоры с поставщиками. На рис. 101 показано заполнение формы договора с контрагентом.

The screenshot shows a window titled "Договор контрагента: Новый". The form contains the following fields and values:

- Организация: Мебельщик
- Контрагент: ООО "Комитент"
- Группа договоров: (empty)
- Наименование: Договор комиссии №1 от 12.02.2009
- Код: (empty)
- Вид договора: С комитентом
- Ведение взаиморасчетов:
  - Взаиморасчеты ведутся: По договору в целом
  - Валюта: руб.
  - Расчеты в условных единицах
  - Вид взаиморасчетов: (empty)
  - Установлен срок оплаты по договору
- Цены:
  - Тип цен: Договорная (с НДС)
- Комиссионное вознаграждение:
  - Способ расчета: Процент от суммы продажи
  - Процент: 7,00
- НДС в качестве налогового агента:
  - Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС
  - Вид агентского договора: (empty)
- Комментарий: (empty)

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть

Рис. 101. Настройка параметров договора с комитентом

В поле **Вид договора** введем **С** комитентом.

В поле **Тип цен** введем **Договорная (без НДС)**. Этот тип цен не включает НДС.

В поле **Способ расчета** выберем **Процент от суммы продажи** и в поле **Процент** укажем **7%** - вознаграждение организации от продажи.

На рис. 102 вы можете видеть заполненный документ **Поступление товаров и услуг**.

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (Б)	Счет учета (РФ)
1	Объем владостройки	50,000	1 000,00	50 000,00	16%	8 000,00	59 000,00	004.01	004.01

Тип цен: Оптовое  
Счет-фактура: Вести счет-фактуру  
Всего (руб.): 59 000,00  
НДС (сверх): 9 000,00

Рис. 102. Заполненный документ Поступление товаров и услуг

Обратите внимание на то, что товары, принятые на комиссию, учитываются на счете **004 «Товары, принятые на комиссию»**

В справочнике **Номенклатура** есть группа **Товары на комиссии**. Для этой группы счета учета номенклатуры установлены так, что поступление товаров отражается на счете 004 (рис. 103).

Счета учета номенклатуры

Действия ▾

Организация: [ ] ... X Q Склад: [ ] ... X Q  
 Номенклатура: Товары на комиссии ... X Q Тип склада: [ ] ... X

Счета бухгалтерского учета и налогового учета (по налогу на прибыль)

Счет учета (БУ):	004.01 ... X	Счет учета (НУ):	004.01 ... X
Счет учета передачи (БУ):	004.02 ... X	Счет учета передачи (НУ):	004.02 ... X
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1 ... X	Счет учета доходов от реализации (НУ):	90.01.2 ... X
Счет учета расходов (БУ):	90.02.1 ... X	Счет учета расходов (НУ):	90.02 ... X

Счета учета НДС

Счет учета предъявленного НДС:	19.03 ... X	Материалы, принятые в переработку:	[ ] ... X
Счет учета НДС по реализации:	90.03 ... X	Материалов заказчика в производстве:	[ ] ... X
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:	19.05 ... X		

Счет учета материалов заказчика

OK Записать Закрыть

Рис. 103. Счета учета номенклатуры для товаров, принятых на комиссию

Поэтому, заполняя табличную часть **Товары** был создан новый элемент номенклатуры **Обои водостойкие** и помещен в группу **Товары на комиссии**.

Затем заполняем информацию о счете-фактуре. Счет-фактура предъявляется по факту продажи товаров после отчета комиссионера перед комитентом.

На вкладке **Счета учета расчетов** в поля **Счет учета расчетов с контрагентами** и **Счет учета расчетов по авансам** следует ввести счет 76.09 - его можно использовать для расчетов с комитентом.

Проведем заполненный документ и посмотрим, какие движения он сформирует (рис. 104).

Результат проведения документа Поступление товаров и услуг M0000000008 от 12.02.2009 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка [разрешает редактирование движений документа]

Бухгалтерский учет Налоговый учет

Действия ▾

Счет	Дт	Субконто	Дт	Количество	Дт	Счет	Кт	Субконто	Кт	Количество	Кт	Сумма
												Содержание
												59 000,00
												№ журнала
												Поступление товаров ...

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Рис. 104. Движения документа Поступление товаров и услуг

### Продажа товаров по договорам поставки

Учет продаж товаров ведется по счету 90 «Продажи» (рис. 105).

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконт...	Субконт...	Субконт...
90	90	Продажи		АП			(об) Ном...		
90.01	9001	Выручка		П			(об) Ном...	(об) Ста...	
90.01.1	90011	Выручка от продаж, не облагаемых ЕНВД		П			(об) Ном...	(об) Ста...	
90.01.2	90012	Выручка от продаж, облагаемых ЕНВД		П			(об) Ном...		
90.02	9002	Себестоимость продаж		А			(об) Ном...		
90.02.1	90021	Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД		А			(об) Ном...		
90.02.2	90022	Себестоимость продаж, облагаемых ЕНВД		А			(об) Ном...		
90.03	9003	Налог на добавленную стоимость		А			(об) Ном...	(об) Ста...	
90.04	9004	Акцизы		А			(об) Ном...		
90.05	9005	Экспортные пошлины		А			(об) Ном...		
90.07	9007	Расходы на продажу		А			(об) Ном...		
90.07.1	90071	Расходы на продажу по деятельности, не облагаемой ЕН...		А			(об) Ном...		
90.07.2	90072	Расходы на продажу по деятельности, облагаемой ЕНВД		А			(об) Ном...		
90.08	9008	Управленческие расходы		А			(об) Ном...		
90.08.1	90081	Управленческие расходы по деятельности, не облагаем...		АП			(об) Ном...		
90.08.2	90082	Управленческие расходы по деятельности, облагаемой ...		АП			(об) Ном...		
90.09	9009	Прибыль / убыток от продаж		АП			(об) Ном...		

Рис. 105. Счет 90 «Продажи»

Субсчет 90.01 «Выручка» используется для накопления выручки, субсчет 90.02 «Себестоимость продаж» используется для отражения себестоимости проданных товаров.

По субсчету 90.03 отражается НДС, подлежащий уплате (в корреспонденции со счетом учета расчетов по НДС - 68.02).

По субсчету 90.04 отражаются акцизы.

По субсчету 90.07 - расходы на продажу, которые относятся к реализованным товарам.

Продажная цена обычно включает в себя покупную цену, торговую наценку и налог на добавленную стоимость.

Записи по счету 90 делаются в момент признания выручки по обычной деятельности, обычно в соответствии со способом признания дохода по переходу права собственности.

Для учета продаж товаров по договорам поставки используется документ **Реализация товаров и услуг (Продажа > Реализация товаров и услуг)**. При создании документа можно выбрать один из трех его типов:

- Продажа, комиссия - используется для оформления обычных и комиссионных продаж;

- Отгрузка без перехода права собственности - для оформления отгрузки товаров, по которым переход права собственности зависит от выполнения дополнительных условий;
  - Оборудование - используется для продажи оборудования;
- На рис. 106 документ с видом операции Продажа, комиссия .

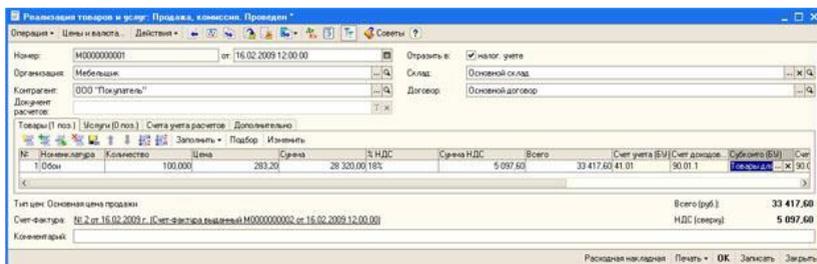


Рис. 106. Документ Реализация товаров и услуг

По умолчанию в этом документе установлен тип цен - **Основная цена продажи**. Поэтому когда мы будем заполнять табличное поле **Товары** - в него, после выбора номенклатурных позиций, будут добавляться данные о ценах. Выше мы устанавливали **Основную цену продажи для товаров** - сейчас эта цена будет подставлена в документ.

Заполнение шапки документа не имеет каких-либо особенностей, при заполнении табличной части **Товары** следует подобрать нужные номенклатурные позиции из справочника **Номенклатура**. Если они находятся в группе **Товары** и для этой группы соответствующим образом настроены счета учета - большая часть информации в табличном поле будет заполнена автоматически, останется лишь вручную заполнить поле **Количество**.

Вкладка **Услуги**, которую мы не заполняем, содержит сведения о реализации услуг.

Вкладка **Счета учета расчетов** содержит номера счетов (62.01 и 62.02), по которым ведется учет расчетов с покупателями.

Вкладка **Дополнительно** содержит данные об организации-грузоотправителе и грузополучателе.

Порядок работы с документом **Реализация товаров и услуг** выглядит так. Заполнив документ, его записывают и распечатывают необходимые печатные формы. Проводят документ уже после того, как в бухгалтерию поступят сведения о том, что товары отпущены со склада. После проведения документа можно ввести информацию о выданном покупателю счете-фактуре. Для этого достаточно открыть

форму документа и щелкнуть по ссылке **Ввести счет-фактуру** (рис. 107).

Счет-фактура выданный. Проведен

Действия

Номер: M0000000002 от: 16.02.2009 12:00:00

Организация: Мебельщик

Контрагент: ООО "Покупатель"

Договор: Основной договор

Вид счета-фактуры: На реализацию

Документ-основание счета-фактуры:  Список

Основание: Реализация товаров и услуг M0000000001 от 16.02.2009 1 ... X Q

После выбора документа-основания нельзя изменить вид счета-фактуры.  
Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько документов-оснований (флаг «Список»)

Платежно-расчетный документ  Список

Дата: 16.02.2009 Номер:

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

Всего: 33 417,60 руб.

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Счет-фактура Печать OK Записать Закрыть

Рис. 107. Форма Счет-фактура выданный

В данном случае оставляем все данные формы в состоянии заполнения по умолчанию и нажимаем **OK**.

Посмотрим, какие движения сформировал документ **Реализация товаров и услуг** (рис. 108).

Результат проведения документа Реализация товаров и услуг M0000000001 от 16.02.2009 12:00:00

Настройка ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование данных документа)

Бюджетный учет А\* Налоговый учет НДС начисленный НДС по партиям запасов НДС расчеты с покупателями НДС Учет распределенных оплат от покупателей

Действия

Счет Дт	Субсчете Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчете Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. счета Дт			Вал. счета Кт	№ журнала
90.02.1			41.01	Обои	100,000	Реализация товаров
				Поставление товаров и услуг ...		
				Основной склад		
62.02	ООО "Покупатель"		62.01	ООО "Покупатель"		10 500,00
	Основной договор			Основной договор		Зачет аванса покупателя
	Платежное поручение выходя...			Реализация товаров и услуг М...		АВ
62.01	ООО "Покупатель"		90.01.1	18%		33 417,60
	Основной договор					Реализация товаров
	Реализация товаров и услуг М...					
90.03	18%		68.02	Налог (возмощ) начислено / у...		5 097,60
						Реализация товаров

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Рис. 108. Результат проведения документа Реализация товаров и услуг

### Продажа товаров по договору комиссии

Продажа товаров по договору комиссии отличается от обычной оптовой продажи по договору поставки. Напомним, выше мы разбирали пример поступления товаров на комиссию.

Для начала создадим новый документ **Реализация товаров и услуг** с видом операции **Продажа, комиссия**.

Заполнение реквизитов этого документа вполне стандартно (рис. 109). Главное - это правильно указать счета учета номенклатуры. В нашем случае они будут подставлены автоматически, так как элемент номенклатуры **Обои водостойкие** хранится в группе **Товары на комиссии**.

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (БУ)	Счет док.
1	Обои водостой.	50,000	1,000.00	50,000.00	16%	9,000.00	59,000.00	04.01	90.01.1

Рис. 109. Документ Реализация товаров и услуг, продажа товаров, полученных на комиссию

После заполнения документа нужно сформировать необходимые печатные формы, получив сведения об отгрузке товаров - провести документ и заполнить сведения о счете-фактуре.

На рис. 110 вы можете видеть окно с информацией о проведении документа.

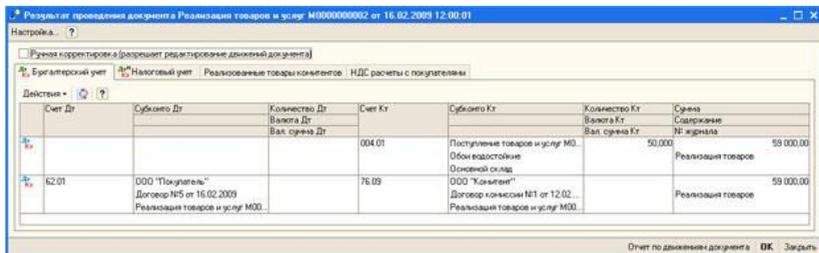


Рис. 110. Проведение документа Реализация товаров и услуг, продажа товаров, полученных на комиссию

Процесс оформления реализации товаров, принятых на комиссию и расчетов с комитентом на этом не окончен. Следующим этапом оформления подобной сделки является документ **Отчет комитенту о продажах товаров (Покупка > Отчет комитенту о продажах товаров)**.

На рис. 111 вы можете видеть форму этого документа с заполненной шапкой.

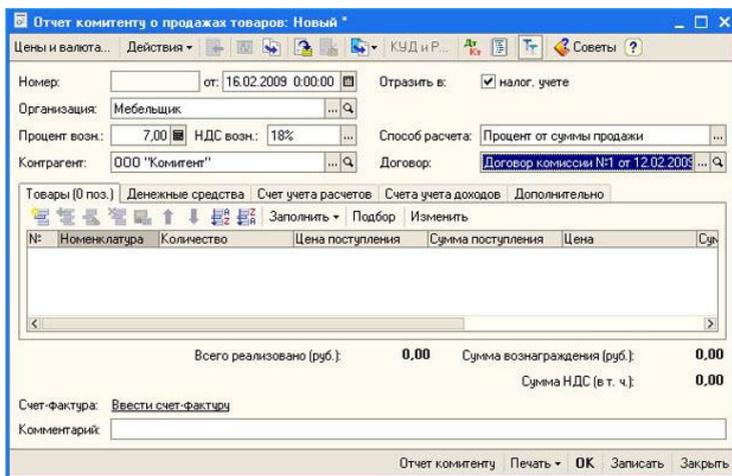


Рис. 111. Документ Отчет комитенту о продажах, заполненная шапка

Обратите внимание на то, что некоторые реквизиты заполняются автоматически, а заполнять реквизиты лучше всего начиная с реквизита **Контрагент**.

Теперь заполним табличную часть **Товары**. Это можно сделать автоматически, воспользовавшись командами меню **Заполнить**, которое расположено в панели инструментов табличной части **Товары**. Например, команда **Заполнить > Реализованными по договору**, заполняет табличную часть списком товаров, которые были проданы в рамках договора с комитентом. Зная параметры сделки можно заполнять поля вручную.

В итоге, после заполнения табличной части **Товары** документ выглядит следующим образом (рис. 112).

Отчет комитенту о продажах товаров: Новый

Цены и валюта: Действия

Номер: от: 16.02.2009 0:00:00 Отразить в:  налог учета

Организация: Мебельщик

Процент возн: 7.00 НДС возн: 18% Способ расчета: Прогноз от суммы продаж

Контрагент: 000 "Комитент" Договор: Договор комиссии №1 от 12.02.2009

Товары (1 лог) | Денежные средства | Счет учета расчетов | Счета учета доходов | Дополнительно

№	Наименование	Количество	Цена поступления	Сумма поступления	Цена	Сумма	Вознаграждение	Сумма НДС вознагражд	
1	Обои водостойкие	50,000	1 180,00	59 000,00	1 180,00	59 000,00	4 130,00	630,00	
Всего реализовано (руб.)						<b>59 000,00</b>	Сумма вознаграждения (руб.)	<b>4 130,00</b>	
								Сумма НДС (от ч.)	<b>630,00</b>

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Комментарий:

Отчет комитенту Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 112. Документ Отчет комитенту о продажах

Переходим к заполнению следующих вкладок. А именно, на вкладке **Счет учета расчетов** (рис. 113) следует ввести информацию о счете расчетов с контрагентом - то есть - с покупателем (62.01) и о счете расчетов с комитентом - 76.09.

Отчет комитенту о продажах товаров: Новый \*

Цены и валюта... Действия

Номер: от: 16.02.2009 0:00:00 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик

Процент возн.: 7,00 НДС возн.: 18% Способ расчета: Процент от суммы продажи

Контрагент: ООО "Комитент" Договор: Договор комиссии №1 от 12.02.2(

Товары (1 поз.) | Денежные средства | **Счет учета расчетов** | Счета учета доходов | Дополнительно

Удержать комиссионное вознаграждение

Счет учета расчетов с контрагентом: 62.01

Счет учета расчетов с комитентом: 76.09

Всего реализовано (руб.): **59 000,00** Сумма вознаграждения (руб.): **4 130,00**  
Сумма НДС (в т. ч.): **630,00**

Счет-фактура: Вести счет-фактуру

Комментарий:

Отчет комитенту Печать OK Записать Закрыть

Рис. 113. Документ Отчет комитенту о продажах, вкладка Счета учета расчетов

Теперь заполним вкладку **Счета учета доходов**. На рис. 114 вы можете видеть заполненную вкладку.

Отчет комитенту о продажах товаров: Новый \*

Цены и валюта... Действия

Номер: от: 16.02.2009 0:00:00 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик

Процент возн.: 7,00 НДС возн.: 18% Способ расчета: Процент от суммы продажи

Контрагент: ООО "Комитент" Договор: Договор комиссии №1 от 12.02.2(

Товары (1 поз.) | Денежные средства | Счет учета расчетов | **Счета учета доходов** | Дополнительно

Услуга по вознаграждению: Услуги комиссионера по продаже товаров

Счет учета НДС по реализации: 90.03

Счет учета доходов (БУ): 90.01.1 Субконто (БУ): Услуги

Счет учета доходов (НУ): 90.01.1 Субконто (НУ): Услуги

Всего реализовано (руб.): **59 000,00** Сумма вознаграждения (руб.): **4 130,00**  
Сумма НДС (в т. ч.): **630,00**

Счет-фактура: Вести счет-фактуру

Комментарий:

Отчет комитенту Печать OK Записать Закрыть

Рис. 114. Документ Отчет комитенту о продажах

Она содержит сведения о том, каким образом следует учитывать доход, полученный от посреднической деятельности. В частности, в поле **Услуга по вознаграждению** нужно ввести услугу, по которой организация принимает вознаграждение. Эту услугу следует выбрать из справочника **Номенклатура** (рис. 115).

Рис. 115. Услуга по вознаграждению

На вкладке **Дополнительно** можно ввести ответственного за совершение операции.

Проведем документ и посмотрим, какие движения он сформировал (рис. 116).

Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма
76.09	000 "Комитент" Договор комиссион.НП от 12.02... Реализация товаров и услуг НДС.		62.01	000 "Комитент" Договор комиссион.НП от 12.02... Отчет комитенту о продажах тов.		4 130,00
62.01	000 "Комитент" Договор комиссион.НП от 12.02... Отчет комитенту о продажах тов.		90.01.1	Услуги 18%		4 130,00
90.03	Услуги 18%		68.02	Налог (взносы) начислено / упла...		630,00

Рис. 116. Результат проведения документа

### Особенности учета товаров в розничной торговле

Поступление товаров для розничной продажи можно учитывать двумя различными способами - с применением счета 42 «Торговая наценка» - то есть по продажным ценам, и без его применения - то есть по покупным ценам.

В используемой в нашем примере организации учет товаров в рознице ведется по продажным ценам - с использованием счета 42 «Торговая наценка». Это зафиксировано в учетной политике организации (Предприятие > Учетная политика > Учетная политика организаций, вкладка **Бухгалтерский учет**, параметр **Способ оценки товаров в рознице** установлен в значение **По продажной стоимости**)

Для того, чтобы система автоматически сформировала проводки по счету 42, нам нужно учесть несколько важных моментов.

Во-первых - товары должны приходиться на склад с установленным типом цен, включающим НДС. В нашем случае это склад с наименованием Склад в магазине. На рис. 117 вы можете видеть параметры этого склада.

Группа:		...	x
Наименование:	Склад в магазине	Код:	000000004
Ответственное лицо:	Иванов Иван Иванович	...	История...
Вид склада:	Розничный	...	x
Тип цен:	Розничная (с НДС)	...	x
Комментарий:			
OK Записать Закрыть			

Рис. 117. Параметры склада Склад в магазине

Учет товаров на складе ведется с использованием вида цен **Розничная (с НДС)**. Обратите внимание на то, что склад имеет вид Розничный, по-другому этот вид называется Автоматизированная торговая точка, то есть точка, оснащенная контрольно-кассовой техникой. Эти сведения понадобятся нам позже, когда мы будем настраивать счета учета номенклатуры, оформлять покупку и продажу

товаров. В частности, отметим, что в 1С:Бухгалтерии предусмотрен специальный счет, на котором учитываются товары по продажной стоимости в автоматизированных торговых точках. Это счет 41.11 «Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)». Именно на этот счет будут приходоваться товары при учете в розничной торговле по продажной стоимости, и отсюда же их нужно будет списывать при оформлении продажи.

Так как учет товаров в рознице мы ведем с использованием счета 42 «Торговая наценка», для того, чтобы система автоматически формировала проводки по учету торговой наценки, перед проведением документа, которым приходятся соответствующие товары, нужно установить цены на них.

Товар должен быть помещен в справочник **Номенклатура**, в стандартную группу **Товары**. На рис.118 вы можете видеть результат команды **Перейти > Счета учета номенклатуры** для этой группы.

Счета учета номенклатуры

Действия ▾

Организация: [ ] ... X Q Склад: [ ] ... X Q

Номенклатура: Товары ... X Q Тип склада: [ ] ... X

Счета бухгалтерского учета и налогового учета (по налогу на прибыль)

Счет учета (БУ):	41.01 ... X	Счет учета (НУ):	41.01 ... X
Счет учета передачи (БУ):	45.01 ... X	Счет учета передачи (НУ):	45.01 ... X
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1 ... X	Счет учета доходов от реализации (НУ):	90.01.2 ... X
Счет учета расходов (БУ):	90.02.1 ... X	Счет учета расходов (НУ):	90.02 ... X

Счета учета НДС

Счет учета предъявленного НДС:	19.03 ... X	Счет учета материалов заказчика	
Счет учета НДС по реализации:	90.03 ... X	Материалы, принятые в переработку:	[ ] ... X
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:	19.05 ... X	Материалов заказчика в производстве:	[ ] ... X

OK Записать Закрыть

Рис. 118. Параметры счетов учета для номенклатурной группы Товары

Теперь внесем в группу **Товары** справочника **Номенклатура** новый элемент - **Клей обойный** (рис. 119).

Элемент Номенклатуры: Новый \*

Действия     Перейти  Советы

Группа номенклатуры:  ... x Q

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование:  ▾

Услуга

Единица измерения:  ... Упаковка

По умолчанию

Ставка НДС:  ...

Номенклатурная группа:  ... x Q

Информация об импортных товарах

Номер ГТД:  ... x

Страна происхождения:  ... x

Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов

Статья затрат:  ... x Q

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 119. Форма элемента Клей обойный

После того, как основные сведения об элементе номенклатуры введены, сохраним введенные данные (кнопкой сохранить) - станут доступными дополнительные вкладки для ввода данных. В нашем случае это вкладка **Цены** (рис. 120).

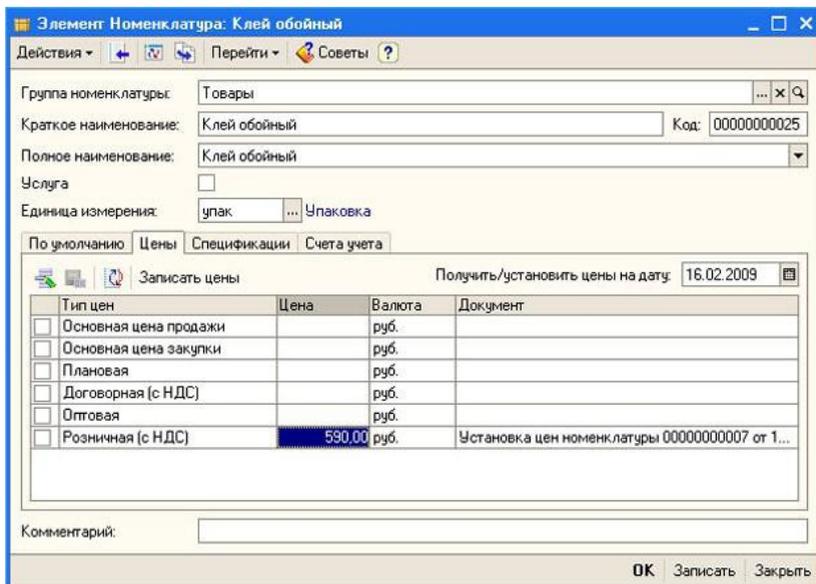


Рис. 120. Установка цены номенклатуры

Здесь нам нужно ввести для цены вида **Розничная (с НДС)** и нажать на кнопку **Записать цены**.

Теперь все готово к приемке товара. Вызовем документ **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)** с видом документа **Покупка, комиссия**. На рис. 121 вы можете видеть его вкладку **Товары**.

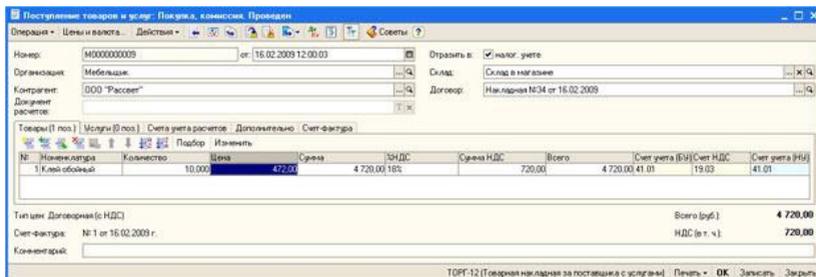


Рис. 121. Заполнение документа Поступление товаров и услуг

Рассмотрим особенности заполнения этой вкладки и поясним некоторые тонкости, влияющие на последующее отражение операции в учете. Как вы помните, мы учитываем товары в рознице по продажным ценам. Это значит, что документ должен будет сформировать проводки вида Д41 К42 на размер торговой наценки. Выше мы задавали цену **Розничная (с НДС)** для Клея обоевого. Этот тип цен указан для склада, на который приходятся товары. А вот в документе нужно выставить тот тип цен (кнопка **Цены и валюта**), по которому принимаем товары, в нашем случае это **Договорная (с НДС)**.

В табличной части **Товары** создаем новую строку, вносим в столбец **Номенклатура** Клей обоевый, вводим количество и цену, остальные параметры будут рассчитаны автоматически.

Вкладка **Счета учета расчетов** заполняется вполне стандартным образом - здесь, в полях **Счет учета расчетов с контрагентом** и **Счет учета расчетов по авансам** должны присутствовать, соответственно, счета 60.01 и 60.02.

Вкладка **Дополнительно** содержит сведения о приходных документах, вкладка **Счет-фактура** о полученном от поставщика счете-фактуре.

Проведем документ (кнопкой **ОК**) и посмотрим, какие движения он сформировал (рис. 122).

Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма
41.11	Клей обоевый Склад в магазине Поступление товаров и услуг МД.	10,000	60.01	ООО "Рассвет" Накладная №34 от 16.02.2009 Поступление товаров и услуг МД.	10,000	4 000.00
19.03	ООО "Рассвет" Поступление товаров и услуг МД.		60.01	ООО "Рассвет" Накладная №34 от 16.02.2009 Поступление товаров и услуг МД.		720.00
41.11	Клей обоевый Склад в магазине Поступление товаров и услуг МД.	42.01		Клей обоевый Склад в магазине Поступление товаров и услуг МД.	42.01	1 900.00

Рис. 122. Результаты проведения документа Поступление товаров и услуг

После того, как товары оприходованы, продадим их в розницу.

Ввод данных о реализации товаров в розницу производится по факту реализации с помощью документа **Отчет о розничных продажах** (Продажа > Отчет о розничных продажах). Напомним, что реализованные товары хранились на складе Склад в магазине, который

имеет вид **Розничный**. Продажи товаров, хранящихся на таком складе, производятся с использованием контрольно-кассовой техники.

Поэтому при создании документа **Отчет о розничных продажах** выбираем тип документа как **ККМ**. Этот документ может создаваться с выбором одного из двух видов операции:

- **ККМ** - для отражения продаж, произведенных с помощью контрольно-кассовых машин;
- **НТТ** - для отражения продаж, произведенных в неавтоматизированной торговой точке.

На рис. 123 можно видеть заполненную форму документа.

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (Б/У)
1	Клей обоевый	5,000	450,00	2 250,00	18%	450,00	2 950,00	41.01

Тип цек: Розничная (с НДС)      Всего (руб.): 2 950,00  
НДС (в т. ч.): 450,00

Рис. 123. Заполненная форма документа Отчет о розничных продажах

При заполнении табличной части **Товары** нам нужно лишь указать номенклатурные позиции и количество проданных единиц. Другие данные система введет автоматически на основе параметров, настроенных ранее.

Вкладка **Платежные карты и банковские кредиты** служит для ввода информации о продажах по платежным картам или в кредит.

Проведем документ и посмотрим, какие движения он произвел (рис. 124).

Результат проведения документа Отчет о розничных продажах M0000000001 от 17.02.2009 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движимый документа)

Бухгалтерский учет  
 Налоговый учет  
 НДС начисленный  
 НДС по партиям запасов  
 НДС Учет распределенных оплат от покупателей

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
	Вал. сч. Дт				Вал. сч. Кт	№ журнала
90.02.1	Товары для перепродажи		41.11	Клей обойный Склад в магазине Поступление товаров и у...	5,000	2 950,00 Реализация товаров в ро...
50.01	Средства, полученные от ...		90.01.1	Товары для перепродажи 18%		2 950,00 Реализация товаров в ро...
90.03	Товары для перепродажи 18%		68.02	Налог (взносы): начислен...		450,00 Реализация товаров в ро...

Отчет по движимый документа **OK** Закрыть

Рис. 124. Результат проведения документа Отчет о розничных продажах

Обратите внимание на то, что документ формирует движения по счету 50 - то есть - отражает поступление выручки в кассу. На основании документа **Отчет о розничных продажах** можно ввести **Приходный кассовый ордер** с видом операции **Прием розничной выручки**. Надо отметить, что этот ПКО при проведении не формирует движений по регистрам - на его основе формируются записи кассовой книги, поэтому нужно его сформировать.

Выше мы рассматривали схему записей по счетам бухгалтерского учета при продаже товаров в розницу. Можно заметить, что документ **Отчет о розничных продажах** не формирует сторнировочную проводку вида Д90.02 К42. Эту проводку может сделать документ **Закрытие месяца (Сервис > Регламентные операции > Закрытие месяца)**, рис. 125.

Закрытие месяца: Проведен

Действия

Номер: M0000002 от: 28.02.2009 12:00:00

Организация: Мебельщик

Выполняемые действия

Список	БЧ	НУ
<input type="checkbox"/> Начисление амортизации и погашение стоимости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Начисление амортизации ОС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Начисление амортизации НМА и списание расходов по НИОКР	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки в эксплуатации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоценка валютных средств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоценка расчетов в условных единицах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Списание расходов будущих периодов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Корректировка стоимости списанных МПЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расчет торговой наценки по проданным товарам	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Закрытие счета 44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Определение финансовых результатов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий: Закрытие месяца за Февраль 2009

Все операции | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 125. Документ Закрытие месяца

Как правило, списание торговой наценки производят в конце месяца по всем реализованным товарам. Как видите, за формирование записей по списанию торговой наценки отвечает пункт документа **Расчет торговой наценки по проданным товарам**.

После проведения (рис. 126) документ сформировал следующую проводку в бухгалтерском учете.



Рис. 126. Результат проведения документа Закрытие месяца

В 1С:Бухгалтерии сторнировочная проводка делается с отрицательной суммой. В обычном бухгалтерском учете отрицательные числа не используются, но смысл и действие такой проводки совпадают с обычными сторнировочными проводками - сумма из такой проводки уменьшает обороты счета, а не увеличивает их.

#### Учет расчетов с комиссионерами (организация в роли комитента)

Для учета расчетов организации с комиссионерами применяется следующая схема: при передаче товаров комиссионеру делается запись вида Д41 К45 - на стоимость отгруженных товаров. Эта запись формируется на основании договора комиссии, заключенного с комиссионером. Для того, чтобы оформить передачу товаров комиссионеру для продажи используется документ **Реализация товаров и услуг (Продажа > Реализация товаров и услуг)** с видом операции **Продажа, комиссия**. Важно, чтобы при заполнении информации о договоре с контрагентом, выступающим в роли комиссионера, в нем было указано, что договор имеет вид **С комиссионером** (рис. 127).

Договор контрагента: Основной договор \*

Действия ▾ | | Перейти ▾ | Советы ?

Организация: Мебельщик ... Q

Контрагент: ООО "Комиссионер" ... Q

Группа договоров: ... Q

Наименование: Основной договор Код: 000000033

Вид договора: С комиссионером ▾

**Ведение взаиморасчетов**

Взаиморасчеты ведутся: По договору в целом ... Валюта: руб. ... Q

Расчеты в условных единицах

Вид взаиморасчетов: ... X

Установлен срок оплаты по договору

**Цены**

Тип цен: ... X Q

**Комиссионное вознаграждение**

Способ расчета: Процент от суммы продажи ... Процент: 5,00

**НДС с авансов**

Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике

Для указания особого порядка регистрации счетов-фактур на аванс по договору снимите установленный флажок.

Обобщенное наименование товаров для счета-фактуры на аванс: ... Q

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK Записать Закрыть

Рис. 127. Настройка параметров договора с контрагентом-комиссионером

После того, как комиссионер отчитается перед нашей организацией о проданных товарах, заполняется документ **Отчет комиссионера о продажах (Продажа > Отчет комиссионера о продажах)**. Этот документ, во-первых, формирует проводки по реализации продукции, которая учитывается на счете 45 как отгруженная, во-вторых - формирует проводки по учету вознаграждения, которое наша организация уплачивает комиссионеру).

## Складской учет

В 1С:Бухгалтерии есть меню **Склад** и соответствующая закладка в **Панели функций**. Они предназначены для организации складского учета. А именно, здесь предусмотрены следующие команды:

- Инвентаризация товаров на складе;
- Перемещение товаров;
- Оприходование товаров;
- Списание товаров;

Инвентаризацию товаров можно провести с помощью документа **Инвентаризация товаров на складе**. Документ можно использовать для проведения инвентаризации на оптовых складах, розничных складах, а так же - на складах, представляющих собой неавтоматизированные торговые точки.

Документ можно заполнить автоматически, остатками товаров (или материалов) на соответствующем складе. На рис. 128 вы можете видеть документ **Инвентаризация товаров на складе**.

Инвентаризация товаров на складе: Инвентаризация товаров на складе (Новый) \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | Советы: ?

Номер: [ ] от: 18.02.2009 0:00:00 | Склад: Склад в магазине [x] [Q]

Организация: Мебельщик [x] [Q] | Ответственное лицо: Иванов Иван Иванович [x] [Q]

Товары

Заполнить \* | Поабор

№	Номенклатура	Счет учета (БУ)	Отклонение	Количество	Учет. количество	Цена	Сумма	Учет. сумма
1	Клей обоевый	41.11	0	5,000	5,000	590,00	2 950,00	2 950,00

Сумма, руб.: 2 950,00

Сумма по учету, руб.: 2 950,00

Ответственный: Александр Александрович [x] [Q]

Комментарий: [ ]

Инвентаризация товаров на складе | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 128. Инвентаризация товаров на складе

Документ сформирован для склада **Склад в магазине**. Он заполнен автоматически выбором команды **Заполнить > Заполнить по остаткам на складе**. Если при проведении инвентаризации обнаружено, что фактические данные соответствуют учетным - табличную часть документа можно не править. Если не соответствуют - цифры в графе **Количество** можно привести в соответствие реальным данным - тогда в графе **Отклонение** будет найдена разница между учетной и фактической информацией.

После заполнения документа можно распечатать печатные формы документов, выбрав одним из пунктов команды **Печать**. Здесь доступны следующие пункты:

- ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товаров);
- ИНВ-19 (Сличительная ведомость);

Документ не формирует проводок после проведения. Его главная ценность - это возможность заполнить на его основании следующих документов:

- **Оприходование товаров:** этот документ нужен тогда, когда на складе обнаружили излишки.

- **Отчет о розничных продажах:** этот документ обычно используется тогда, когда инвентаризации подвергаются места хранения, являющиеся неавтоматизированными торговыми точками - то есть - с помощью инвентаризации выявляют количество проданных товаров, после чего автоматически переносят данные в документ, формирующий соответствующие бухгалтерские записи;

- **Списание товаров:** если на складе обнаружены недостатки, их списывают этим документом.

С помощью документа **Перемещение товаров** можно оформлять перемещения товаров между различными складами.

### **3.10 Учет производства, выпуска, реализации готовой продукции**

В соответствии с ПБУ 5/01, готовая продукция является частью материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

Готовая продукция в 1С: Бухгалтерии учитывается на счете 43 «Готовая продукция». Выпуск готовой продукции учитывается по плановым ценам (эта особенность зафиксирована в учетной политике по умолчанию и изменению не подлежит), но у бухгалтера есть возможность указания - использовать ли счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» для учета выпуска готовой продукции. Мы этот счет не используем. Без счета 40 при списании плановой себестоимости продукции на счет 43 делается проводка вида Д43 К20 - на плановую себестоимость выпущенной продукции. Отклонения от плановой

стоимости так же попадут на счет 43 - обычно их списывают в конце месяца (с помощью документа **Заккрытие месяца**).

### Параметры учетной политики, влияющие на особенности учета выпуска готовой продукции

Выше, описывая особенности настройки учетной политики, рассматривались вкладки окна настройки учетной политики (**Предприятие > Учетная политика > Учетная политика организаций**). Некоторые из параметров, поддающихся настройке на этих вкладках, напрямую влияют на учет выпуска готовой продукции.

Рассмотрим эти вкладки подробнее.

Вкладка **Бухгалтерский учет** (рис. 129) имеет параметр **Используется метод «директ-костинг»**.

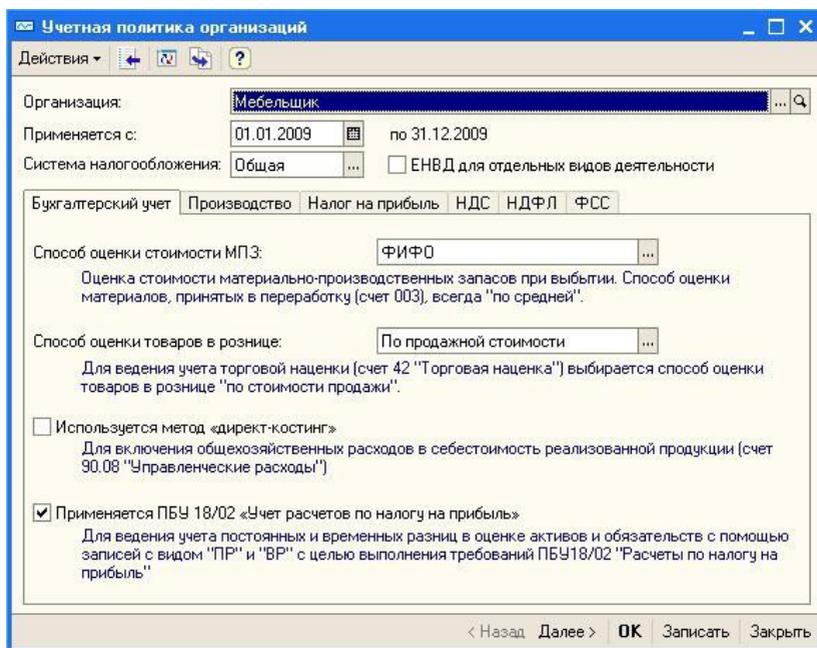


Рис. 129. Окно Учетная политика организаций, вкладка Бухгалтерский учет

Если активировать этот параметр, общехозяйственные расходы, которые в течение месяца аккумулируются на счете 26

«Общехозяйственные расходы», по окончании месяца будут списаны на счет 90.08 «Управленческие расходы». Для этого используется бухгалтерская запись следующего вида: Д90.08 К26.

Для рассматриваемых примеров вышеописанный параметр активировать не будем. Здесь следует пояснить, что расходы, собранные на счете 26, так или иначе попадут на счет 90. Если параметр активировать - это произойдет напрямую, если нет - расходы со счета 26 будут списаны на счет 20 (Д20 К26), оттуда попадут на счет 43 (Д43 К20), и уже после реализации готовой продукции окажутся на счете 90 (Д90 К43).

Перейдем на вкладку **Производство**, Счета 20,23 (рис. 130)

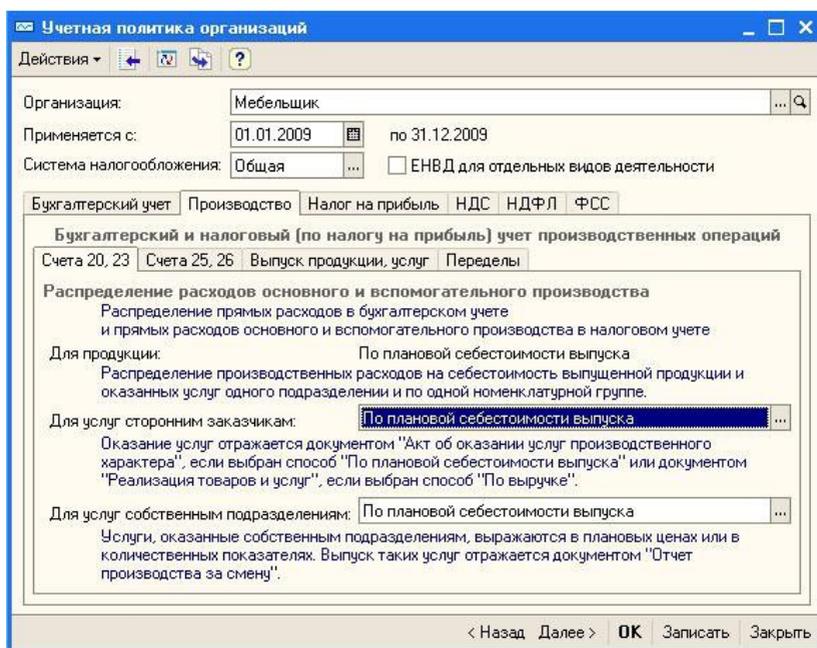


Рис. 130. Окно Учетная политика организаций, вкладка Производство, Счета 20, 23

Здесь можно настроить особенности учета распределения расходов основного (учет на счете 20 «Основное производства») и вспомогательного (счет 23 «Вспомогательные производства») производств. В данный момент нас интересует параметр, задающий

распределение прямых расходов в бухгалтерском и налоговом учете для продукции (он называется **Для продукции**). Здесь установлен параметр **По плановой себестоимости выпуска**. То есть - базой распределения прямых расходов является плановая себестоимость выпуска.

Вкладка **Счета 25, 26** (рис. 131) позволяет настроить особенности закрытия счетов 25 «Общепроизводственные расходы» (в 1С:Бухгалтерии принято сокращенное название ОПР) и 26 «Общехозяйственные расходы» (ОХР).

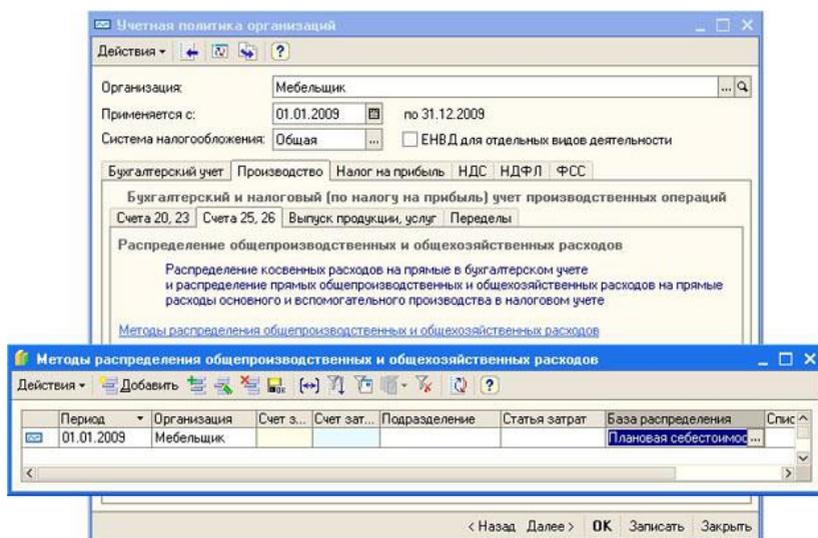


Рис. 131. Окно Учетная политика организаций, вкладка Производство, Счета 25, 26

На этой вкладке есть ссылка - **Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов**. Она позволяет открыть окно регистра сведений **Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов**. Регистр является периодическим - можно задавать различные способы распределения расходов для различных периодов. В нашем случае в регистр внесена лишь одна запись.

Пустые параметры в записях таких регистров трактуются системой как универсальные. Опишем параметры регистра, поддающиеся настройке:

- **Период:** Дата, начиная с которой действует указанный способ распределения.

- **Организация:** Организация, для которой применяется метод распределения;

- **Счет затрат:** Расходы, накопленные на выбранном счете в бухгалтерском учете, подлежат распределению. Здесь можно указать либо счет 25, либо - счет 26.

- **Счет затрат (НУ):** установка счета затрат для целей налогового учета;

- **Подразделение:** Подразделение организации, для которого справедливы заданные настройки;

- **Статья затрат:** Статья затрат, для которой действительны настройки;

- **База распределения:** выбор базы распределении ОПР и ОХР. Здесь возможны следующие варианты:

- Объем выпуска;
- Плановая себестоимость выпуска;
- Оплата труда;
- Материальные затраты;
- Выручка;
- Прямые затраты;
- Отдельные статьи прямых затрат;
- Не распределяется;

- **Список статей затрат:** это поле можно заполнить списком статей затрат при указании в поле **База распределения** параметра **Отдельные статьи прямых затрат**.

Вкладка **Выпуска продукции, услуг** позволяет выбрать способ учета выпуска продукции - с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и без его использования. При первом варианте учета со счета 40 продукция списывается по плановым ценам на счет 43 (Д43 К40), а на счет 40 она списывается со счета 20 по фактическим ценам (Д40 К20). В итоге на счете 40 выявляется отклонение от плановой себестоимости продукции. Второй вариант (без использования счета 40) подразумевает списание себестоимости продукции со счета 20 на счет 43 по плановым ценам (Д43 К20) и последующее списание отклонений от плановой себестоимости (дополнительными или сторнировочными проводками) аналогичной (Д43 К20) записью. Обратите внимание на то, что плановые цены используются независимо от того, применяется счет 40 или нет.

Рассмотрим механизм плановых цен. Как вы знаете, в системе есть справочник **Типы цен номенклатуры (Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Типы цен номенклатуры)**. Один из видов цен из этого справочника обычно используется как плановый. Например, в нашем случае это - тип цен **Плановая** (рис. 132).

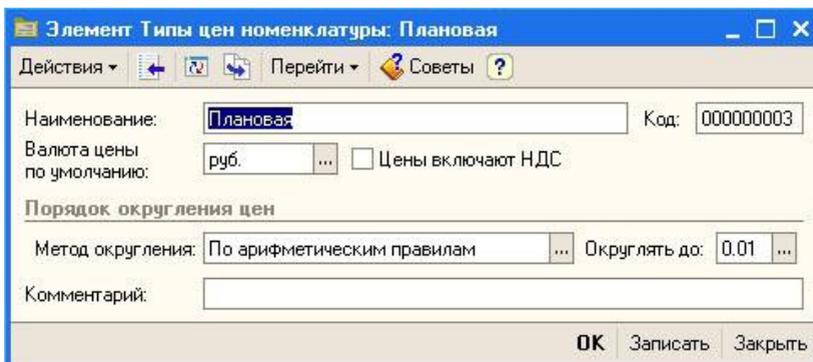


Рис. 132. Плановая цена из справочника Типы цен номенклатуры

Эта цена используется в системе как плановая при учете продукции не потому, что она называется «Плановая», а потому, что в окне настройки параметров учета (**Предприятие > Настройка параметров учета**) именно этот тип цен выбран в качестве планового (рис. 133).

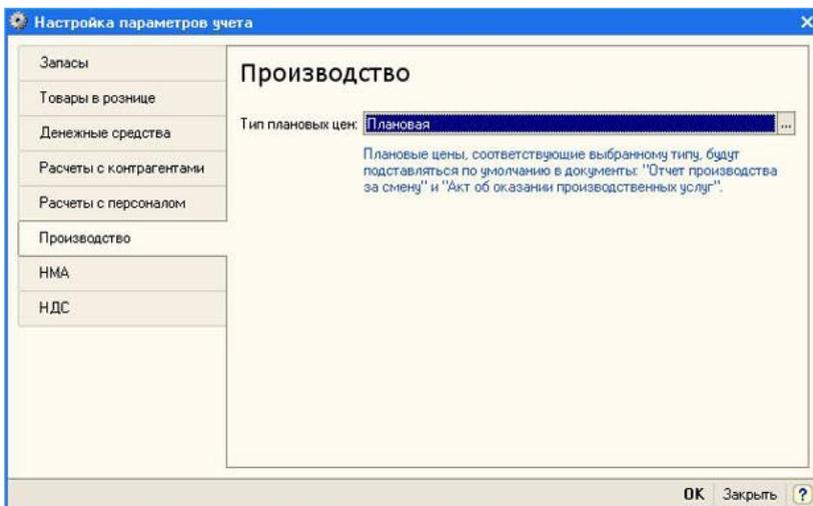


Рис. 133. Установка плановой цены в окне Настройка параметров учета

Рассмотрим особенности настройки параметров учета готовой продукции, которые настраиваются в справочнике **Номенклатура (Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) > Номенклатура)**.

Обычно в справочнике есть специальная группа, которая используется для хранения номенклатурных позиций, соответствующих готовой продукции. В нашем случае это - группа **Продукция**. Номенклатурные позиции, принадлежащие какой-либо группе, отражаются в учете сходным образом - на рис. 134 вы можете видеть окно настройки счетов учета номенклатуры для группы **Продукция**.

Счета бухгалтерского учета и налогового учета (по налогу на прибыль)					
Счет учета (БУ):	43	...	Счет учета (НУ):	43	...
Счет учета передачи (БУ):	45.02	...	Счет учета передачи (НУ):	45.02	...
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1	...	Счет учета доходов от реализации (НУ):	90.01.1	...
Счет учета расходов (БУ):	90.02.1	...	Счет учета расходов (НУ):	90.02	...

Счета учета НДС		Счет учета материалов заказчика	
Счет учета предъявленного НДС:		Материалы, принятые в переработку:	
Счет учета НДС по реализации:	90.03	Материалов заказчика в производстве:	
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:			

Рис. 134. Настройка счетов учета номенклатуры для группы **Продукция**

При создании новой номенклатурной позиции в группе **Продукция** следует помнить о трех особенностях:

1. Надо задать плановую стоимость позиции.
2. Следует проследить, чтобы элемент справочника **Номенклатура** принадлежал номенклатурной группе **Готовая продукция**

3. Весьма полезно создать набор спецификаций.

Рассмотрим один из элементов группы **Продукция**. На рис. 135 представлен элемент справочника номенклатуры, принадлежащий группе **Продукция**, в частности, вкладка **По умолчанию**.

The screenshot shows a software window titled "Элемент Номенклатура: Полка" (Element Nomenclature: Shelf). The window has a menu bar with "Действия" (Actions), "Перейти" (Go), and "Советы" (Help). Below the menu bar are several input fields: "Группа номенклатуры:" (Nomenclature group) with the value "Продукция" (Production); "Краткое наименование:" (Short name) with the value "Полка" (Shelf) and a "Код:" (Code) field with the value "0000000026"; "Полное наименование:" (Full name) with the value "Полка"; "Услуга" (Service) with an unchecked checkbox; "Единица измерения:" (Unit of measurement) with the value "шт" (pieces) and a "Штука" (Piece) button. Below these fields are four tabs: "По умолчанию" (Default), "Цены" (Prices), "Спецификации" (Specifications), and "Счета учета" (Accounting). The "По умолчанию" tab is active and contains: "Ставка НДС:" (VAT rate) with the value "18%"; "Номенклатурная группа:" (Nomenclature group) with the value "Готовая продукция" (Finished goods); "Информация об импортных товарах" (Information about imported goods) section with "Номер ГТД:" (GTD number) and "Страна происхождения:" (Country of origin) fields; "Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов" (Information for transfer to production of materials and semi-finished products) section with "Статья затрат:" (Cost article) with the value "Материальные расходы" (Material expenses); and a "Комментарий:" (Comment) field. At the bottom right of the window are buttons for "OK", "Записать" (Save), and "Закрыть" (Close).

Рис. 135. Элемент справочника Номенклатура, вкладка По умолчанию

На этой вкладке задается принадлежность рассматриваемого элемента справочника **Номенклатура** номенклатурной группе **Готовая продукция**.

На вкладке **Цены** (рис. 136) можно задать цены элемента.

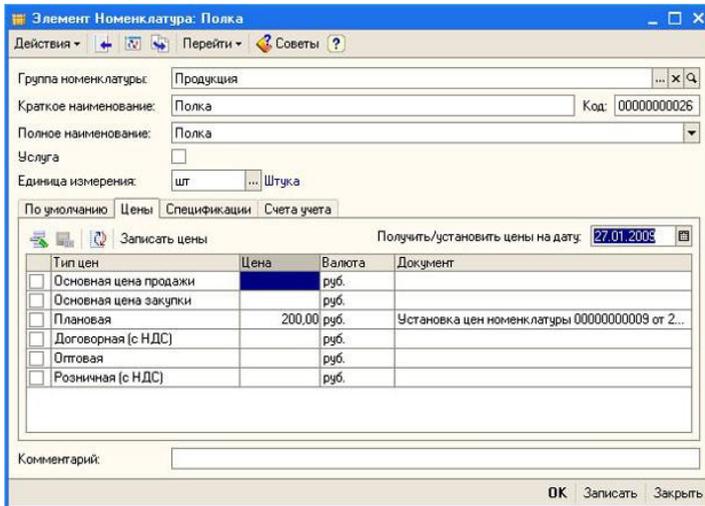


Рис. 136. Элемент справочника Номенклатура, вкладка По умолчанию

Теперь рассмотрим очень важную и полезную группу настроек, находящуюся на вкладке **Спецификации** (рис. 137).

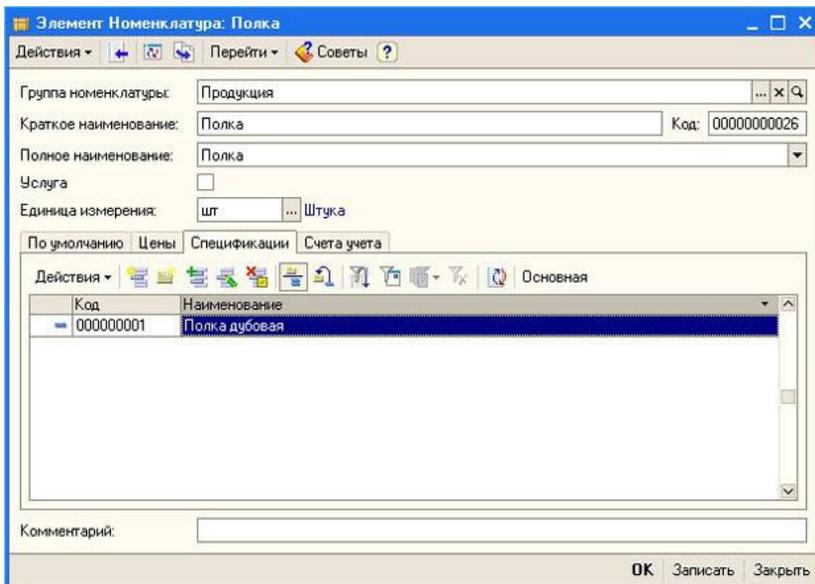


Рис. 137. Элемент справочника Номенклатура, вкладка Спецификации

Спецификация - это набор компонентов, из которых состоит некий объект. Объект принадлежит справочнику **Номенклатура** и компоненты так же принадлежат тому же справочнику. Например, в случае с рассматриваемым элементом, который называется **Полка**, мы можем создать несколько спецификаций, которые содержат перечень материалов, необходимых для изготовления полки. При оформлении производственных документов можно будет указать, какая конкретно спецификация используется при выпуске продукции. Если, после проведения документа выпуска готовой продукции с заполненными спецификациями, заполнить на его основе документ списания материалов в производство, этот документ будет заполнен автоматически нужным количеством нужных материалов.

Порядок добавления спецификации выглядит следующим образом: добавляется новый элемент в табличную часть, которая расположена на вкладке **Спецификации** и заполняется окно элемента спецификации (рис. 138).

№	Номенклатура	Количество
1	Доска Д1	0,010

Рис. 138. Заполнение спецификации

При заполнении окна элемента спецификации нужно указать следующие сведения:

- **Наименование:** наименование спецификации. Это наименование может не совпадать с названием основной номенклатурной позиции, для которой создается спецификация. Спецификаций можно создавать столько, сколько существует вариантов изготовления готового продукта.

- **Номенклатура:** номенклатурная позиция, для которой указывается спецификация.

- **Количество:** количество выходного продукта, для которого указывается спецификация.

- **Исходные комплектующие:** эта табличная часть имеет три колонки: **№**, **Номенклатура** и **Количество**. Она содержит сведения о том, какие элементы из справочника Номенклатура входят в готовое изделие и сколько их понадобится.

### Учет выпуска продукции и списания в производство материалов

Для учета выпуска готовой продукции используется документ **Отчет производства за смену (Производство > Отчет производства за смену)**. Рассмотрим заполнении документа (рис. 139).

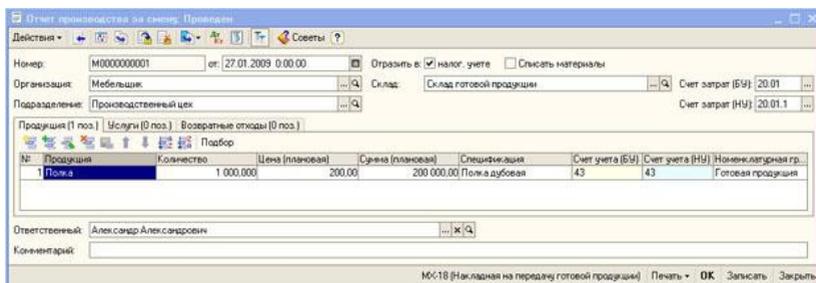


Рис. 139. Документ Отчет производства за смену

Документ может формировать **Накладную на передачу готовой продукции (форма №МХ-18)**. Этим документом оформляется передача готовой продукции из производства на склад.

Проведем документ и рассмотрим, какие движения в учете он произвел (рис. 140).

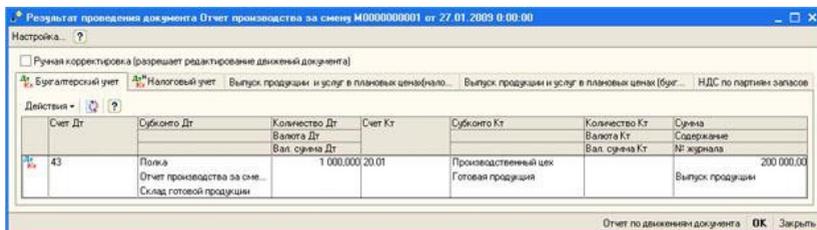


Рис. 140. Результат проведения документа Отчет производства за смену

### Списание материалов в производство

После того, как документ проведен, сформируем на его основе документ, списывающий в производство материалы. Этот документ - **Требование-накладная (Производство > Требование-накладная)** можно формировать независимо от документа **Отчет производства за смену**, а можно - на его основе. Если при создании документа **Отчет производства за смену** были правильно заполнены спецификации продукции, сформированный на его основе документ **Требование-накладная** будет заполнен списком материалов, необходимым для выпуска продукции, который мы оформляем **Отчетом** (рис. 141).

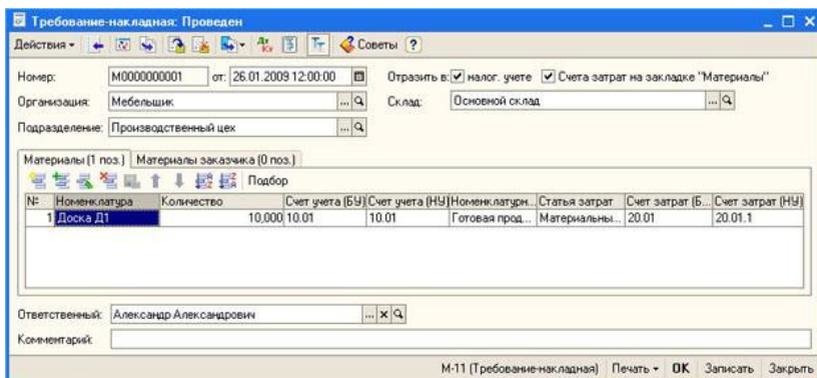


Рис. 141. Документ Требование-накладная, заполненный на основании документа Отчет производства за смену

Проведем документ и посмотрим, какие движения он сформировал (рис. 142).



Рис. 142. Результат проведения документа Требование-накладная

### Инвентаризация незавершенного производства

Наличие незавершенных остатков производства можно зафиксировать с помощью документа **Инвентаризация незавершенного производства (Производство > Инвентаризация незавершенного производства)**. Будем считать, что незавершенного производства на конец месяца нет, поэтому приведем только внешний вид формы документа (рис. 143).

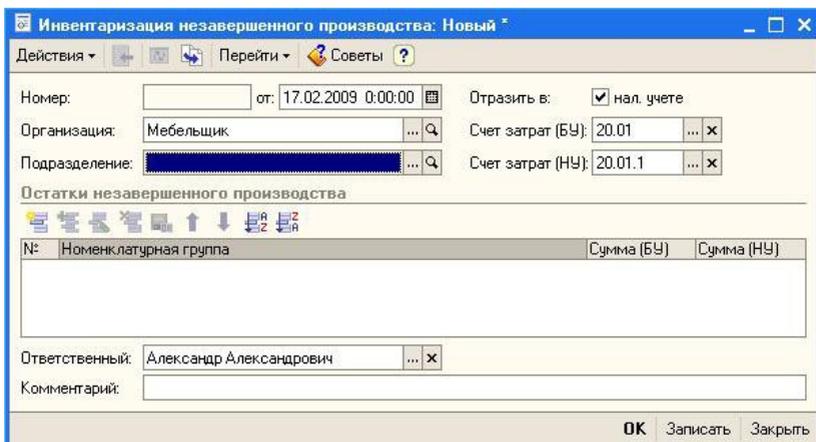


Рис. 143. Документ Инвентаризация незавершенного производства

Этот документ следует заполнять раз в месяц по каждому из подразделений организации, где есть незавершенное производство. В табличной части **Остатки незавершенного производства** следует указать номенклатурные группы, по которым есть незавершенное производство с указанием сумм для бухгалтерского и налогового

учета. В рассматриваемом примере использована одна номенклатурная группа - **Готовая продукция**, при реальном ведении учета их может быть столько, сколько нужно для точного отражения в учете особенностей деятельности организации.

Документ **Инвентаризация незавершенного производства** не формирует проводок. Он нужен лишь для того, чтобы при расчете себестоимости продукции и закрытия счетов учета производственных затрат (в частности, счета 20 и других) программа могла верно отразить остатки по счетам.

После того, как завершена работа с документом **Инвентаризация незавершенного производства**, нужно создать документ **Закрытие месяца**. Но прежде чем это сделать проанализируйте содержимое счетов 20 и 26

### Анализ счетов 20 и 26

Построим отчет **Анализ счета (Отчеты > Анализ счета)** для счета 20 (рис. 144).

ООО "Мебельщик"  
**Анализ счета 20**  
 Период: Январь 2009 г.

Выводимые данные: сумма

Кор. счет	С кред. счетов	В дебет счетов
<b>Нач.сальдо</b>		
01	16 000,00	
02	2 430,00	
10	50 000,00	
43		200 000,00
<b>Оборот</b>	68 430,00	200 000,00
<b>Кон.сальдо</b>	-131 570,00	

Рис. 144. Отчет Анализ счета для счета 20

На счет списаны следующие расходы:

Со счета 01 (Д20 К01) - 16000 руб. Это - стоимость основных средств, которая списана на производственные расходы сразу после принятия этих основных средств к учету.

Со счета 02 (Д20 К02) - 2430 руб. Это - амортизация ОС, используемых для производственных целей;

Со счета 10 - (Д20 К10) 50000 руб. Это - стоимость материалов, списанных в производство.

Со счета списана плановая себестоимость готовой продукции на счет 43 (Д43 К20) в сумме 200000 руб.

Дебетовый оборот счета составил 68430 руб., кредитовый - 200000 руб, итого, до закрытия счетов, на счете образовалось отрицательное дебетовое сальдо в размере 131570 руб.

Теперь посмотрим, какие расходы собраны на счете 26 к 31.01.2009 (рис. 145).

Анализ счета 26 (Январь 2009 г.) ООО "Мебельщик"

Период с: 01.01.2009 по: 31.01.2009 Счет: 26

ООО "Мебельщик"

**Анализ счета 26**  
Период: Январь 2009 г.

Выводимые данные: сумма

Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
<b>Нач.сальдо</b>		
02	905,00	
69	11 881,50	
70	44 500,00	
71	8 398,30	
<b>Оборот</b>	<b>65 684,80</b>	
<b>Кон.сальдо</b>	<b>65 684,80</b>	

Рис. 145. Отчет Анализ счета для счета 26

На счет отнесены следующие расходы:

Со счета 02 (Д26 К02) - 905 руб. - амортизация ОС, используемых в общехозяйственных целях;

Со счета 69 (Д26 К69) 11881,5 руб. - начислен ЕСН на заработную плату работников администрации;

Со счета 70 (Д26 К70) 44500 руб. - заработная плата работников администрации;

Со счета 71 (Д26 К71) - 8398,3 руб. - подотчетные средства, израсходованные в общехозяйственных целях.

Дебетовый оборот счета составил 65684,8 руб., столько же составило конечное дебетовое сальдо.

При закрытии счетов в конце месяца должны быть выполнены следующие записи:

Д20 К26 65684,8 руб. - отнесены общехозяйственные расходы на счет основного производства.

После этой записи окажется, что дебетовый оборот счета 20 составит  $65684,8 + 68430 = 134114,8$  руб. Таким образом, для того, чтобы закрыть счет 20 и выявить на счете 43 реальную себестоимость выпущенной продукции, мы должны использовать следующую сторнировочную проводку:

Д43 К20 65885,2 руб.

$65885,2 = 200000 - 134114,8$ .

Теперь проверим, как программа выполнит закрытие счетов в автоматическом режиме. Для этого создадим новый документ **Закрытие месяца (Операции > Регламентные операции > Закрытие месяца)** (рис. 146).

Заккрытие месяца: Новый \*

Действия ▾

Номер:  от: 31.01.2009 0:00:00

Организация: Мебельщик

**Выполняемые действия**

Список	БУ	НУ
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление амортизации и погашение стоимости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... Переоценка валютных средств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... Переоценка расчетов в условных единицах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... Списание расходов будущих периодов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... Корректировка стоимости списанных МПЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
..... Заккрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
..... Расчет торговой наценки по проданным товарам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Заккрытие счета 44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Определение финансовых результатов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий: Заккрытие месяца за Январь 2009

Все операции | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрьть

Рис. 146. Настройка документа Заккрытие месяца

В документе установили опцию **Заккрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска**. Благодаря этой установке система автоматически проведет указанные операции в бухгалтерском и налоговом учете.

Посмотрим, как выглядят проводки по бухгалтерскому учету (рис. 147).

Результат проведения документа: Закрытие месяца M0000002 от 31.01.2009 12:00:01

Настройка: ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование данных документа)

Бухгалтерский учет  Налоговый учет  Расчет списания косвенных расходов  Расчет распределения косвенных расходов  Расчет себестоимости продукции

Действия: ?

Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт		Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма		
			Валюта Дт	Вал. сумма Дт			Валюта Кт	Вал. сумма Кт	Содержание
43	Полка Отчет производства за смену М0. Склад готовой продукции	20.01			Производственный или Готовая продукция			-131 5070.00	Корректировка выпуска продукции
20.01	Производственный или Готовая продукция Амортизация		26		Администрация Амортизация			905.00	Распределение ОПР и ОФ
20.01	Производственный или Готовая продукция Концессионные расходы		26		Администрация Концессионные расходы			8 396.30	Распределение ОПР и ОФ
20.01	Производственный или Готовая продукция Оплата труда		26		Администрация Оплата труда			56 381.50	Распределение ОПР и ОФ
43	Полка Отчет производства за смену М0. Склад готовой продукции	20.01			Производственный или Готовая продукция			65 604.00	Корректировка выпуска продукции

Отчет по окончании документа OK Закрыть

Рис. 147. Результат проведения документа Закрытие месяца

Сформированными проводками общехозяйственные расходы были включены в расходы по основному производству. Если бы использовалось несколько видов номенклатуры - документ произвел бы распределение общехозяйственных расходов между ними в соответствии с выбранной базой распределения - в нашем случае это - плановая себестоимость выпуска.

Так же документ сформировал две проводки вида **Д43 К20.01**. В первой проводке отрицательная сумма в данном случае означает, что проводка является сторнировочной. Вторая проводка - это дополнительная проводка, которая была сделана после переноса на счет 20.01 общехозяйственных расходов.

В итоге, если сложить суммы этих проводок, окажется, что они эквивалентны одной сторнировочной проводке вида **Д43 К20.01**

Теперь посмотрим, как выглядит счет 43, сформируем отчет **Анализ счета** для него (рис. 148).

Анализ счета 43 [Январь 2009 г.] ООО "Мебельщик"

Действия ▾ ► Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2009 по: 31.01.2009 Счет: 43

ООО "Мебельщик"

**Анализ счета 43**  
Период: Январь 2009 г.

Выводимые данные: сумма, количество

Кор. счет	С кред. счетов	В дебет счетов
<b>Нач.сальдо</b>		
20	134 114,80	
<b>Оборот</b>	134 114,80	
<b>Кон.сальдо</b>	134 114,80	

Рис. 148. Отчет Анализ счета для счета 43

Для того чтобы провести более глубокий анализ счета, можно воспользоваться другими отчетами. Например, отчет **Карточка счета** позволяет получить детальную информацию о движениях по счету (рис. 149).

Карточка счета 43 (Январь 2009 г.) 000 "Мебельщик"

Действия - Сформировать Заголовок Настройка...

Период с: 01.01.2009 по: 31.01.2009 Счет: 43 Организация: Мебельщик

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00 0,000		0,00 0,000	
27.01.2009	Отчет производства за смену M000000001 от 27.01.2009 0:00:00	Выпуск продукции Полка Отчет производства за смену M000000001 от 27.01.2009 0:00:00 Склад готовой продукции Производственный цех Готовая продукция <...> Кол-во	43	200 000,00	20.01		Д 200 000,00
31.01.2009	Закрытие месяца M0000003 от 31.01.2009 12:00:01	Корректировка выпуска продукции (услуг) Полка Отчет производства за смену M000000001 от 27.01.2009 0:00:00 Склад готовой продукции Производственный цех Готовая продукция <...> Кол-во	43	-131 570,00	20.01		Д 68 430,00
31.01.2009	Закрытие месяца M0000003 от 31.01.2009 12:00:01	Корректировка выпуска продукции (услуг) Полка Отчет производства	43	0,00 85 884,80	20.01		Д 1 000,00 134 114,80

Рис. 149. Отчет Карточка счета для счета 43

Теперь готовая продукция отражается по реальной себестоимости на счете 43. Посмотрим, как можно отразить в программе ее реализацию.

Для того, чтобы сформировать отчет по себестоимости выпущенной продукции, можно воспользоваться справкой-расчетом **Себестоимость продукции (Операции > Регламентные операции > Справки-расчеты > Себестоимость продукции)**, рис. 150.

Справка - расчет

Период: Январь 2009 Организация: Мебельщик

Организация: ООО "Мебельщик"

Справка - расчет

31.01.2009 Январь 2009 г.

Себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг производственного характера (бухгалтерский учет)

Счет	Подразделение	Номенклатурная группа	Производственные расходы			Выпущенная продукция и оказанные услуги			Отклонение фактической себестоимости от плановой (р.10 - р.9)	
			Расходы, включенные в стоимость НЗП на начало периода	Остаток НЗП на конец периода	Расходы, включенные в стоимость выпущенной продукции и оказанных услуг (р.4 - р.5)	Наименование	Плановая себестоимость (объем, окладных услуг)	Коэффициент (р.8 / итог р.9)		Фактическая себестоимость (р.6 * р.9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20.01	Производственный цех	Готовая продукция	134 114,80		134 114,80	Полка	200 000,00	1,000000	134 114,80	-65 885,20
<b>Итого:</b>			<b>134 114,80</b>		<b>134 114,80</b>				<b>134 114,80</b>	

Рис. 150. Справка-расчет Себестоимость продукции

Для того, чтобы узнать подробности о том, из каких частей складывается себестоимость произведенной продукции, можно воспользоваться справкой-расчетом Калькуляция себестоимости товаров и услуг (**Операции > Регламентные операции > Справки-расчеты > Калькуляция**), рис. 151.

Калькуляция себестоимости продукции и услуг

Период с: Январь 2009 по: Январь 2009 Организация: Мебельщик

Организация: ООО "Мебельщик"

Справка - расчет

31.01.2009 Январь 2009 г.

Калькуляция себестоимости продукции (бухгалтерский учет)

Полка (шт)		Себестоимость, ед.	
Производственный цех / Готовая продукция		Количество выпуска:	1 000,000
		Фактическая стоимость выпуска:	134 114,80
Расходы основного (вспомогательного) производства:	Количество списанного сырья	Средняя цена списанного сырья	Сумма расходов
<b>Амортизация</b>			
Освоение средств в организации			18 430,00
Станок упаковочный У-1			16 000,00
Станок упаковочный У-1			8 000,00
Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01			2 430,00
Станок токарный			2 430,00
<b>Материальные расходы</b>			
Сырье и материалы			50 000,00
Доска обрешетка дубовая (м3)	10,000	5 000,00	50 000,00
<b>Итого:</b>			<b>68 430,00</b>
<b>Общехозяйственные расходы</b>			
Амортизация			905,00
Командировочные расходы			8 398,30
Сплата труда			56 381,50
<b>Итого:</b>			<b>65 684,80</b>

Рис. 151. Справка-расчет Калькуляция себестоимости продукции

Обратите внимание и на другие справки-расчеты, расположенные по адресу **Операции > Регламентные операции > Справки-расчеты**.

### **Реализация готовой продукции**

Существуют различные схемы учета реализации готовой продукции. При реализации готовая продукция отгружается покупателю, а от него поступает оплата за продукцию. Причем, возможна ситуация, когда сначала поступает оплата, а потом отгружается продукция. Бывает и так, что сначала продукцию отгружают, а потом поступает оплата от покупателя. Кроме этих простых случаев в учете реализации (как, впрочем, и на других участках учета) возможны случаи более сложные.

Различные способы реализации продукции в 1С:Бухгалтерии укладываются в следующую схему:

1. С покупателем заключают договор на поставку продукции (тип договора - С покупателем);

2. Покупателю выписывают счет (документ Счет на оплату покупателю);

3. При поступлении оплаты от покупателя на основании счета (или заполняя счет без использования режима ввода на основании) вводят в систему приходный кассовый или банковский документ. Причем, возможна оплата частями, с использованием различных методов оплаты и т.д.

4. Продукцию передают покупателю, заполняется документ Реализация товаров и услуг, который отражает реализацию готовой продукции в учете.

5. Операции реализации, как и многие другие операции, требуют особых действий, касающихся учета НДС. В частности, при выдаче покупателю счета-фактуры, нужно сформировать счет-фактуру (например, воспользовавшись соответствующей ссылкой в документе Реализация товаров и услуг), по окончании месяца следует сформировать Книгу продаж. Подробнее об учете НДС мы поговорим в одной из следующих лекций.

Заполним документ **Счет на оплату покупателю (Продажа > Счет)**, рис. 152.

Счет на оплату покупателю. Записан \*

Цены и валюта... Действия - [Иконки] [Советы ?]

Номер: M000000001 от 02.02.2009 12:00:00

Организация: Мебельщик... Ответственный: Александр Александрович

Контрагент: ООО "Покупатель" Договор: Договор №1 от 02.02.2009

Склад: Склад готовой продукции Банковский счет: "Ростбанк" (Расчетный)

Адрес доставки:

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Полка	320,000	300,00	96 000,00	18%	17 280,00	113 280,00

Тип цен: Основная цена продажи

Всего (руб.): 113 280,00  
НДС (сверх): 17 280,00

Комментарий:

Счет на оплату Печать - ОК Записать Закреть

Рис. 152. Документ **Счет на оплату покупателю**

Заполнение реквизитов шапки документа вполне стандартно, в табличной части **Товары** указываем элемент **Полка** из справочника **Номенклатура**, принадлежащий группе **Продукция**, заполняем поле **Количество**, и, если в системе не задана отпускная цена - вводим ее самостоятельно, если она задана - она будет введена автоматически. Остальные поля документа заполняются автоматически.

Из документа **Счет на оплату покупателю** можно распечатать **Счет на оплату**.

Документ не формирует проводок, однако, на его основе можно заполнить приходные кассовые или банковские документы, а так же - документ **Реализация товаров и услуг**. Введем этот документ на основании **Счета на оплату покупателю**, при выборе типа операции укажем **Продажа, комиссия** (рис. 153).

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

Операция - Цены и валюта... Действия - [Иконки] [Советы ?]

Номер: от 02.02.2009 0:00:00

Организация: Мебельщик... Склад: Основная склад

Контрагент: ООО "Покупатель" Договор: Договор №1 от 02.02.2009

Документ расчете

Отразить в:  налог, учет

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета БУ	Счет довода	Субинво	БИН
1	Полка	320,000	300,00	96 000,00	18%	17 280,00	113 280,00	43	90.01.1	Готовая произ.	

Тип цен: Основная цена продажи

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Всего (руб.): 113 280,00  
НДС (сверх): 17 280,00

Комментарий:

Распечатать накладную Печать - ОК Записать Закреть

Рис. 153. Документ **Реализация товаров и услуг**

Этот документ сначала записывают, распечатывают необходимые печатные формы (в частности - это может быть Расходная накладная), по которым осуществляется отгрузка товара со склада и приемка его покупателем. После того, как бухгалтер получит документы, удостоверяющие отгрузку товаров со склада и приемку их покупателем, документ можно провести.

Из формы документа можно сформировать счет-фактуру, воспользовавшись соответствующей ссылкой.

Проведем документ и посмотрим, какие движения в учете он сформировал (рис. 154).

Дт	Кт	Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт	Вал. смена Дт	Валюта Кт	Вал. смена Кт	Содержание		
90	02.1	Готовая продукция			43	Полка Отчет производства за смен... Склад готовой продукции	320,000	42 916,74
62	01	ООО "Покупатель" Договор №1 от 02.02.2009 Реализация товаров и услуг...			90.01.1	Готовая продукция 18%		113 280,00
90	03	Готовая продукция 18%			68.02	Налог (взносы) начислено ...		17 280,00

Рис. 154. Результат проведения документа Реализация товаров и услуг

В итоге проведенную операцию реализации готовой продукции можно описать следующим образом. С покупателем заключают договор, ему выставляется счет, после оплаты покупателем счета ему отгружают готовую продукцию.

### Заккрытие счета 90

В примерах, которые рассмотрены выше были выполнены операции реализации, в которых участвовал счет 90 «Продажи». Давайте посмотрим, каково состояние счета. Для этого сформируем отчет **Обороты** счета для счета 90 за февраль 2009 года (рис. 155). В январе 2009 по счету не проходило никаких операций, поэтому, настраивая отчет, отключили отображение начального сальдо.

Обороты счета 90 (Февраль, 2009 г.) ООО "Мебельщик"

Действия: Сформировать Заголовок Настройка

Период с: 01.02.2009 по: 28.02.2009 Счет: 90 Организация: Мебельщик

ООО "Мебельщик"

**Обороты счета 90**  
Период: Февраль 2009 г.

Детализация по субконто: Номенклатурные группы  
Выводимые данные: сумма

Субконто	Дев. оборот	41	43	68	Кред. оборот	50	62	Кон. сальдо кред.
Готовая продукция	60 196,74		42 916,74	17 280,00	113 280,00		113 280,00	
Товары для перепродажи	29 497,60	22 950,00		5 547,60	36 367,60	2 950,00	33 417,60	
Услуги	630,00			630,00	4 130,00		4 130,00	
<b>Итого</b>	<b>89 324,34</b>	<b>22 950,00</b>	<b>42 916,74</b>	<b>23 457,60</b>	<b>153 777,60</b>	<b>2 950,00</b>	<b>150 827,60</b>	<b>64 453,26</b>

Рис. 155. Отчет Оборотов счета для счета 90

Из отчета можно сделать следующие выводы:

В дебет счета 90 попали следующие суммы:

По субконто **Готовая продукция** - в корреспонденции со счетом 43 - 42916,74 руб. (себестоимость реализованной готовой продукции) и в корреспонденции со счетом 68 - 17280 руб. (НДС)

По субконто **Товары для перепродажи** мы имеем в корреспонденции со счетом 41 - 22950 руб. (Себестоимость реализованных товаров), в корреспонденции со счетом 68 - 5547,6 руб. (НДС).

По субконто **Услуги** - в корреспонденции со счетом 68 - 630 руб. (НДС)

Если вы хотите детализировать какую-либо сумму, например, сумму 22950 руб. - просто сделайте по нужной ячейке двойной щелчок - откроется окно отчета **Отчет по проводкам** (рис. 156).

Отчет по проводкам

Действия: Сформировать Заголовок Настройка

Период с: 01.02.2009 по: 28.02.2009 Организация: Мебельщик

ООО "Мебельщик"

**Отчет по проводкам**  
90,41  
Период: Февраль 2009 г.

Дата	Документ	Содержание	Дт	Кт	Сумма	Субконто Дт	Субконто Кт
16.02.2009 12:00:00	Реализация товаров и услуг M0000000001 от 16.02.2009 12:00:00	Реализация товаров	90.02.1	41.01	20 000,00	Товары для перепродажи	Оби Поступление товаров и услуг M0000000007 от 11.02.2009 12:00:00 Основной склад
17.02.2009 12:00:00	Отчет о розничных продажах M0000000001 от 17.02.2009 12:00:00	Количество Реализация товаров в розницу Количество	90.02.1	41.11	2 950,00	Товары для перепродажи	Клей обоевый Склад в магазине Поступление товаров и услуг M0000000009 от 16.02.2009 12:00:00
					22 950,00		

Рис. 156. Отчет Отчет по проводкам (счета 90, 41)

Кликнув, в свою очередь, по интересующей вас ячейке сформированного отчета **Отчет по проводкам**, вы можете открыть документ, сформировавший проводку.

В кредит счета 90 попали следующие суммы:

По субконто **Готовая продукция** это, в корреспонденции со счетом 62 - 113280 руб. (выручка от реализации готовой продукции)

По субконто **Товары для перепродажи** это, в корреспонденции со счетом 50 - 2950 руб. (выручка от розничных продаж), в корреспонденции со счетом 62 - 33417,6 руб. (выручка от реализации товаров по договору).

По субконто **Услуги** мы так же имеем корреспонденцию со счетом 62 - 4130 руб.

В итоге дебетовый оборот счета равен 89324,4 руб, кредитовый оборот - 150827,6 руб. Счет имеет кредитовое сальдо в размере 64453,26 руб.

В конце месяца субсчета счета 90 закрываются на счет 99. Для того, чтобы выполнить эту процедуру, нужно воспользоваться документом **Закрытие месяца** с включенной опцией **Закрытие счета 90** (рис. 157).

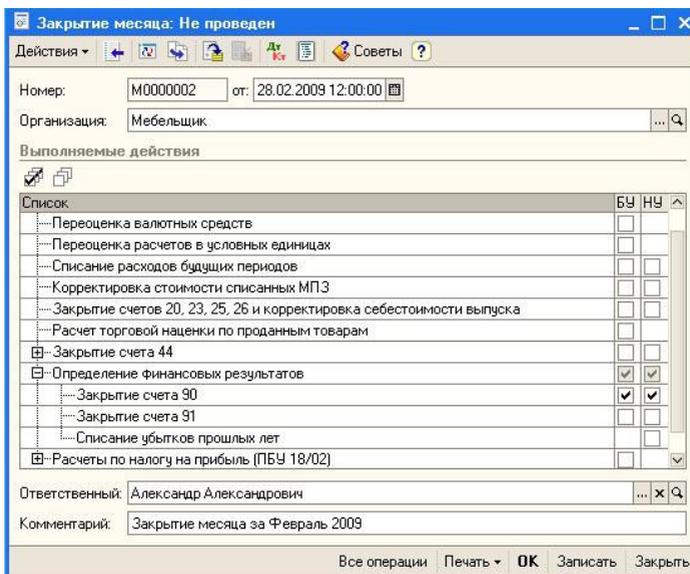


Рис. 157. Документ Закрытие месяца, закрытие счета 90

Опция **Закрытие счета 91** используется для списания сальдо счета 91 на счет 99.

Проведем документ и посмотрим, какие записи он сформировал (рис. 158).

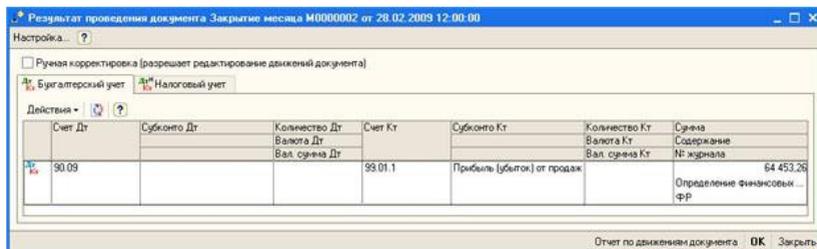


Рис. 158. Результаты проведения документа закрытие месяца

Попавшая в кредит 99-го счета сумма - это прибыль от продаж за месяц.

### 3.11 Учет кадров и заработной платы

#### Общие положения

Кадровый учет, учет заработной платы – это важная часть делопроизводства в любой организации. Кадровый учет сам по себе находится несколько в стороне от бухгалтерского учета, однако в некоторых вопросах (например, в вопросах, касающихся размера оклада сотрудников) весьма тесно с ним соприкасается.

1С:Бухгалтерия 8.1 позволяет автоматизировать учет кадров, учет операций с зарплатой, однако программа, не являясь специализированной системой, нацеленной на кадровый и «зарплатный» учет, не обладает достаточно широкими возможностями в этой области. Можно сказать, что в 1С:Бухгалтерии реализован тот набор операций, который позволяет корректно отразить заработную плату в бухгалтерском учете, отразить учет заработной платы в разрезе отдельных сотрудников, а вот более сложные операции в программе не предусмотрены.

Подсистема учета кадров, расчета заработной платы и связанных с ними операций в 1С:Бухгалтерии подходит лишь для тех организаций, которые ведут достаточно простой кадровый учет, имеют небольшое количество сотрудников.

В частности, 1С:Бухгалтерия позволяет выполнять следующие действия:

- Кадровый учет;
- Учет начисления заработной платы;
- Учет выплаты заработной платы;
- Учет депонирования заработной платы;
- Учет расчетов по НДФЛ;
- Формирование отчетности;

Для начала рассмотрим вопросы кадрового учета в 1С:Бухгалтерии.

### **Организация кадрового учета**

Кадровый учет в 1С:Бухгалтерии предусматривает выполнение следующих операций:

- Прием на работу;
- Увольнение с работы;
- Кадровые перемещения;
- Формирование отчетов по кадрам;

### **Прием на работу**

После того, как с новым сотрудником заключен трудовой договор, его можно оформить в 1С:Бухгалтерии при помощи документа **Прием на работу (Кадры > Прием на работу в организацию)**.

Этот документ, помимо того, что регистрирует нового сотрудника в базе, сохраняет параметры регламентированного учета его заработной платы, позволяет сформировать печатную форму №Т-1 – Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу или, для группы работников, форму №Т-1а.

Прежде чем создавать этот документ желательно выполнить следующие подготовительные действия для новых сотрудников.

Во-первых, нужно внести их в справочник **Физические лица (Кадры > Физические лица)**. Данные о физическом лице (рис. 159) достаточно подробны.

Рис. 159. Заполнение информации о физическом лице

При нажатии на кнопку **НДФЛ** в командной панели приведенного окна, открывается окно для настройки некоторых параметров, влияющих на расчет НДФЛ. В частности, это информация о заработной плате на предыдущих местах работы и данные о налоговых вычетах, применяемым к данному физическому лицу.

Стандартные вычеты можно разделить на два типа: вычеты на самого работника (3000, 500 либо 400 руб. за каждый месяц) и на его детей (600 руб. на каждого ребенка за каждый месяц). Если работник имеет право более чем на один стандартный вычет на себя, нужно применять максимальный из них. А «детский» вычет при определенных основаниях удваивается (табл. 7).

Таблица 7

Типы налоговых вычетов

Тип стандартного вычета	Сумма вычета за каждый месяц, руб.	Категории налогоплательщиков, перечисленные в пункте 1 статьи 218 НК РФ	Ограничение дохода для применения вычета
На	3000	Лица, получившие повреждения	Нет

самого плательщика НДФЛ		здоровья при катастрофе на Чернобыльской АЭС, принимавшие участие в ликвидации ее последствий, проходившие службу в зоне отчуждения и др.	
	500	Инвалиды с детства, инвалиды I и II групп; граждане, выполнявшие интернациональный долг в Афганистане, принимавшие участие в боевых действиях на территории РФ, и др.	Нет
	400	Налогоплательщики, не включенные в вышеперечисленные льготные категории	20 000 руб. (вычет не применяется с месяца, в котором доход с начала года превысил эту сумму)
На каждого ребенка	600	Родители, супруги родителей, на обеспечении которых находятся дети	40 000 руб. (вычет не применяется с месяца, в котором доход с начала года превысил эту сумму)
	1200	Вдовы (вдовцы), одинокие родители, опекуны или попечители, приемные родители. Родители, супруги родителей, на обеспечении которых находится ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет или ребенок в возрасте до 24 лет, который учится на очном отделении и является инвалидом I или II группы	
	2400	Вдовы (вдовцы), одинокие родители, опекуны или попечители, приемные родители, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-	

		инвалидом, а также в случае, если ребенок — учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, студент в возрасте до 24 лет является инвалидом I или II группы	
--	--	---	--

Справочник **Физические лица** хранит сведения о физических лицах, которые могут быть сотрудниками организации, а могут и не быть ими.

Для того чтобы «превратить» обычное физическое лицо в сотрудника организации, нужно заполнить соответствующими данными элемент справочника **Сотрудники организации (Кадры > Сотрудники организации)**. Удобнее всего заполнять справочник **Сотрудники организации** на основании данных справочника **Физические лица** (рис. 160, 161).

Рис. 160. Заполнение информации о сотруднике организации

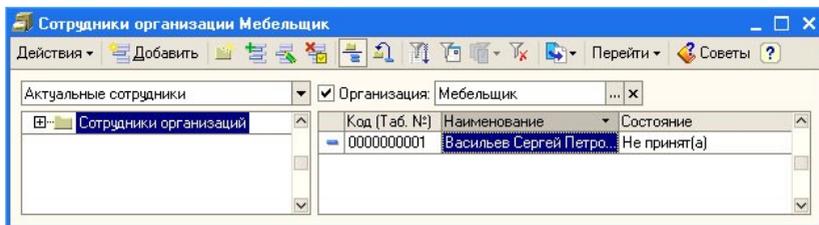


Рис. 161. Форма списка справочника Сотрудники организации

Обратите внимание на поле **Состояние**. Здесь, напротив записи Васильев Сергей Петрович, расположена надпись **Не принят(а)**. То, что мы внесли физическое лицо в список сотрудников, еще не означает, что мы оформили его в системе как сотрудника. Теперь настала очередь документа **Прием на работу в организацию**. Его можно создать вводом на основании элемента справочника **Сотрудники организаций** (кнопка **Ввести на основании > Прием на работу в организацию**) (рис. 162).

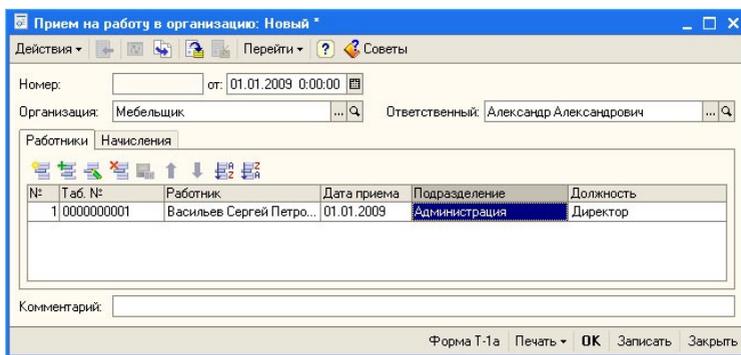


Рис. 162. Документ Прием на работу в организацию

Документ оформляется для одной из организаций, учет по которым ведется в базе (реквизит Организация), он имеет две вкладки.

Вкладка **Работники** содержит список работников (из справочника **Сотрудники организаций**), прием которых на работу мы собираемся зарегистрировать с помощью документа. Здесь есть табличное поле, в котором указывается табельный номер сотрудника, его ФИО, дата приема, подразделение, в которое он принимается и должность.

Теперь рассмотрим вкладку **Начисления** (рис. 163).

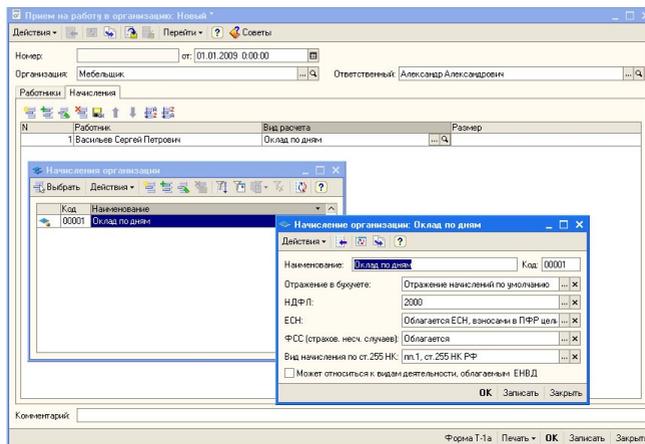


Рис. 163. Документ Прием на работу в организацию, вкладка Начисления

Она содержит информацию о том, каким образом работнику будет начисляться заработная плата. В поле табличной части **Работник** нужно внести сотрудника организации из справочника Сотрудники организаций. Поле **Вид расчета** содержит подробности о заработной плате работника. В частности, в это поле нужно подобрать элемент плана видов расчета **Начисления организации**.

По умолчанию в данном плане видов расчета есть лишь один элемент – он называется **Оклад по дням**. В план видов расчета можно добавить и другие элементы. Это нужно сделать в том случае, если вы хотите особым образом настроить отражение заработной платы работника в учете и параметры ее налогообложения.

На вышеприведенном рис. \*\*\* вы можете видеть открытую форму элемента плана видов расчета **Начисление организации: Оклад по дням**. Здесь можно настраивать следующие параметры:

1. **Отражение в бухучете**. Наждем на кнопку с тремя точками – появится окно справочника **Способы отражения зарплаты в регламентированном учете** (рис. 164).



Рис. 164. Настройка отражения начисленной заработной платы в учете

Этот справочник содержит шаблоны проводок, которыми заработная плата отражается в регламентированном учете. Здесь указаны лишь корреспондирующие счета (или субсчета), а информация по аналитическим разрезам учета не приведена. При обработке системой данного шаблона в него будут подставлены нужные данные для правильной организации аналитического учета.

2. **НДФЛ.** Здесь нужно выбрать подходящий для данного вида начисления код дохода для организации учета расчета и удержания НДФЛ. При нажатии на кнопку с тремя точками появляется список кодов доходов НДФЛ (из справочника **НДФЛ Доходы**), из которых нужно выбрать код, соответствующий начисляемому доходу.

3. **ЕСН.** Здесь следует указать порядок обложения начисляемого дохода Единым социальным налогом (ЕСН). (рис. 165).

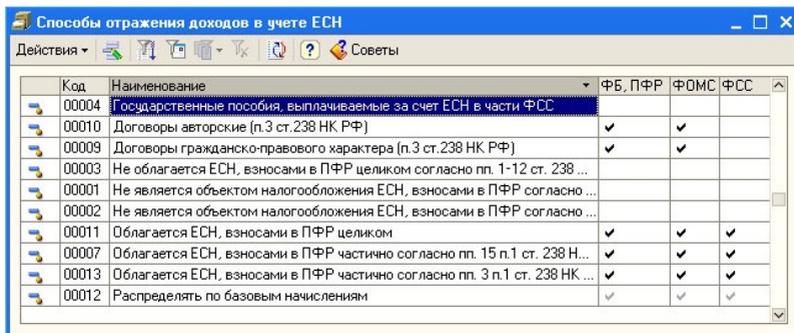


Рис. 165. Способы отражения доходов в учете ЕСН

Единый социальный налог имеет сложную структуру, не все выплаты сотрудникам организации подлежат обложению ЕСН, в справочнике приведены различные варианты обложения доходов ЕСН.

4. **ФСС (Страхов. несч. случаев).** Это поле содержит информацию об обложении начисления взносами в ФСС РФ.

5. **Вид начисления по ст. 255 НК РФ.** Статья 255 НК РФ «Расходы на оплату труда» относится к гл. 25 НК РФ «Налог на прибыль организаций». Эта статья налогового кодекса содержит перечень расходов на оплату труда, которые можно принять для целей налогового учета.

### Кадровые перемещения

Документ **Кадровые перемещения организаций** используется в тех случаях, когда нужно зарегистрировать, кадровые перемещения сотрудников, изменения в оплате труда или в других условиях (рис. 166, 167).

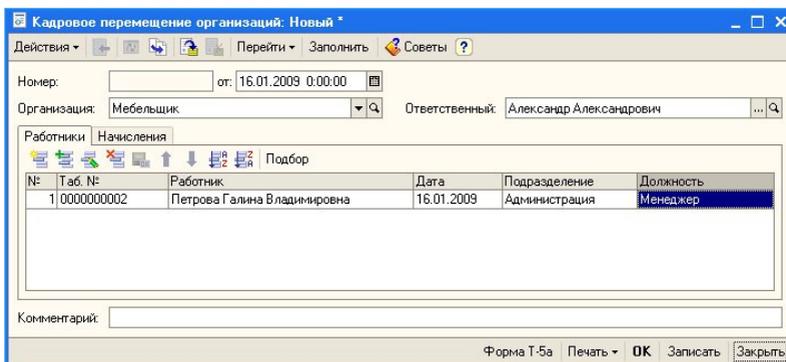


Рис. 166. Документ Кадровое перемещение организаций, вкладка Работники

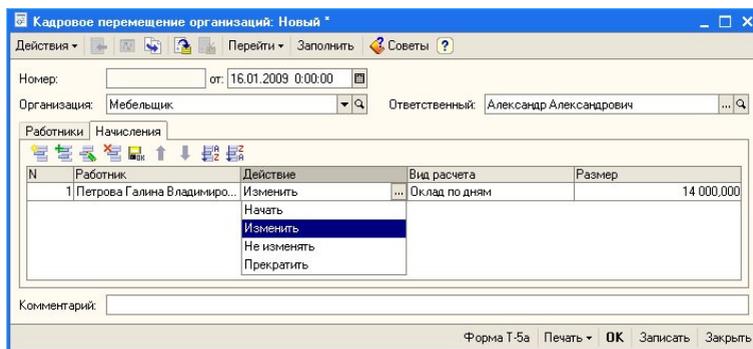


Рис. 167. Документ Кадровое перемещение организаций, вкладка Начисления

Эта табличная часть, помимо полей **Работник**, **Вид расчета** и **Размер** имеет поле **Действие**. Оно может принимать одно из четырех значений: **Начать**; **Изменить**; **Не изменять**; **Прекратить**.

Эти значения устанавливают порядок изменения начислений, которые ранее относились к работнику. Перечислим варианты использования данных значений.

- Если вы хотите прекратить начисление – выберите значение **Прекратить**;
- Для того, чтобы оставить старое начисление без изменения – нужно выбрать параметр **Не изменять**;
- Для того чтобы заменить одно начисление на другое нужно указать новое начисление и прекратить предыдущее.
- Для того, чтобы изменить размер должностного оклада, нужно выбрать параметр **Изменить** и указать новый оклад.

Обратите внимание на то, что на одну и ту же дату к работнику может применяться лишь одно начисление одного вида. Если нужно, чтобы на одну и ту же дату к работнику применялись два сходных начисления – можно создать второй аналогичный вид начисления, задав ему другое имя.

### Увольнение с работы

Увольнение сотрудника с работы в системе кадрового учета можно выполнить при помощи документа **Увольнение из организации (Кадры > Увольнение из организации)** (рис. 168).

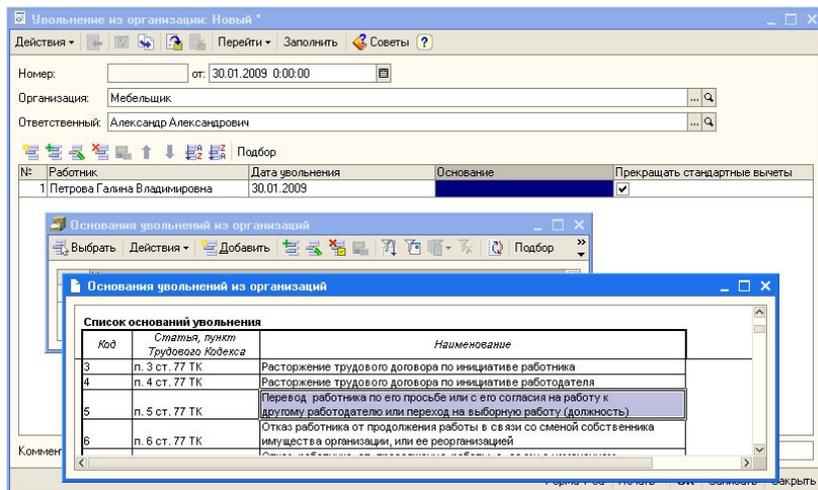


Рис. 168. Заполнение документа Увольнение из организации

Заполним поле **Работник** на основании справочника Сотрудники, в поле **Дата увольнения** введем дату увольнения работника, в поле **Прекращать стандартные вычеты** установим флажок, а в поле **Основание** – выберем основание для увольнения.

Обычно основания для увольнения из организации укладываются в рамки Трудового Кодекса Российской Федерации. В системе предусмотрено автоматическое заполнение справочника Основания для увольнений из организации на основе специально подготовленного списка пунктов ТК РФ. Для того чтобы подобрать данные из этого списка, достаточно нажать на кнопку **Подбор** в форме справочника, выбрать нужную строку, и, сделав по ней двойной щелчок, подтвердить выбор основания для увольнения.

Документ **Увольнение из организации** может выводить печатные формы №Т-8 и №Т-8а.

### **Заработная плата**

Рассмотрим особенности исчисления, начисления, выплаты, депонирования заработной платы в 1С:Бухгалтерии. Прежде чем говорить о «зарплатных» действиях в программе, рассмотрим общую последовательность этих действий. Не все из приведенных этапов должны строго следовать друг за другом.

1. Оформление сотрудника на работу, используя документ **Кадры > Прием на работу в организацию**. Похожую роль может играть документ **Кадры > Кадровое перемещение организаций**, но он может воздействовать на тех сотрудников, которые уже приняты на работу.

2. Оформление документа **Зарплата > Начисление зарплаты работникам организации**. С помощью этого документа можно зарегистрировать в системе сведения о начисленных работнику суммах заработной платы, об удержанном НДФЛ. Надо отметить, что при заполнении этого документа бухгалтер обычно вынужден прибегать к самостоятельным расчетам. Этот документ, фактически, формирует расчетную ведомость по сотрудникам организации.

3. Оформление документа **Зарплата > Зарплата к выплате**. Фактически, этот документ предназначен для автоматизации создания платежной ведомости.

4. Оформление **РКО (Касса > Расходный кассовый ордер)** – если заработная плата выплачивается через кассу организации, **Платежного поручения исходящего (Банк > Платежное поручение исходящее)** в том случае если заработная плата выплачивается через

банк. Эти документы можно заполнить на основании ранее созданного и проведенного документа **Зарплата к выплате**. Причем, в системе предусмотрена специальная обработка (**Зарплата > Выплата зарплаты расходными ордерами**), которая позволяет автоматически сформировать РКО на каждого сотрудника на основе платежной ведомости, созданной документом **Зарплата к выплате**. Эта обработка нужна тогда, когда заработную плату каждому работнику выплачивают на основании отдельного РКО.

5. Оформление документа **Зарплата > Депонирование > Депонирование** на тех сотрудников, которые заработную плату не получили. Причем, в будущем, выплата депонированных сумм отражается особым образом – например, с помощью РКО с соответствующим типом операции. В соответствии с законодательством, в том случае, если депонированные суммы не получены сотрудником в течение определенного периода, они могут быть зачислены в доход организации документом **Зарплата > Депонирование > Списание депонентов** в доходы организаций.

6. Заполнение документа **Зарплата > Расчет ЕСН** для расчета Единого Социального Налога на заработную плату.

7. Заполнение документа **Зарплата > Отражение зарплаты в регламентированном учете** – для формирования проводок по учету заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете.

В системе есть обработка **Помощник по учету зарплаты (Зарплата > Помощник по учету зарплаты)**.

#### **Начисление заработной платы**

Операция начисления заработной платы в 1С:Бухгалтерии производится при помощи документа **Начисление зарплаты работникам организаций (Зарплата > Начисление зарплаты работникам организаций)** (рис. 169).

Обратите внимание на поля **От** и **Месяц начисления**. Последний день месяца здесь выставлен не случайно. Дело в том, что заработную плату в организациях обычно начисляют именно последним днем месяца, за который исчислена заработная плата. Делается это для того, чтобы начисление дохода по заработной плате соответствовало требованиям п. 2 ст. 223, гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Система автоматически заполняет поля с информацией о дате документа и о месяце начисления. Эти поля можно редактировать вручную. Например, если у нас возникнет необходимость начислить заработную плату работнику, который уволен до истечения

календарного месяца – мы сможем вручную отредактировать поле с датой нашего документа.

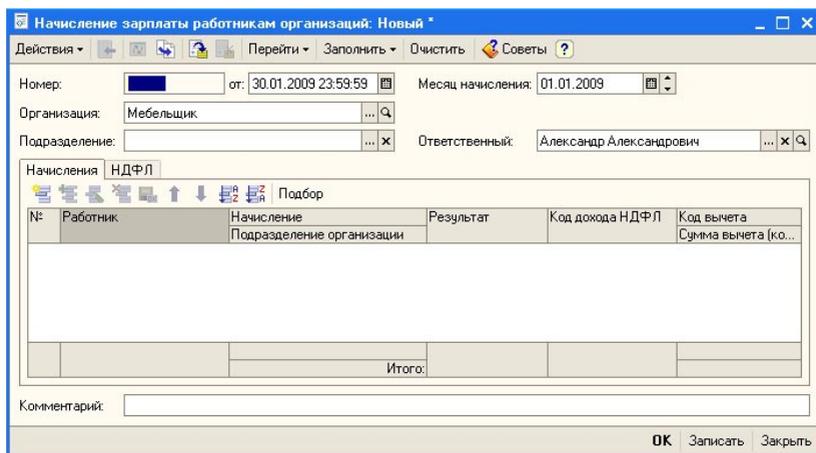


Рис. 169. Документ Начисление зарплаты работникам организаций

Документ имеет две вкладки. Вкладка **Начисления** заполняется списком сотрудников и содержит информацию о начисленной заработной плате. Вкладка **НДФЛ** содержит данные об НДФЛ, исчисленном на основе данных из вкладки **Начисления**.

Предусмотрено несколько способов заполнения табличных частей документа:

1. Их можно заполнить вручную, используя кнопки **Добавить** и заполняя их, выбирая нужные параметры в табличных частях и вводя необходимые параметры вручную.

2. Табличные части можно заполнить, воспользовавшись командой **Заполнить > По плановым начислениям**. Эта команда использует данные, которые хранятся в регистре **Плановые начисления работников организации**. В этот регистр данные заносятся при заполнении документов о приеме на работу, о перемещении, об увольнении работников.

3. Можно воспользоваться командой **Заполнить > Списком работников**. При выборе этой команды будет выведено окно для установки параметров отбора работников, после чего табличные поля будут заполнены.

4. Табличные части можно заполнить с помощью кнопок **Подбор** в каждой из них. Нажатие на эти кнопки, которая открывает справочник сотрудников организации. Кроме того, табличная часть НДФЛ имеет кнопку **Рассчитать** – по ее нажатию происходит автоматический расчет НДФЛ на основании данных, хранящихся в табличном поле вкладки **Начисления**.

Заполним поля автоматически на основе регистра сведений **Плановые начисления работников организации (Заполнить > По плановым начислениям)** (рис. 170).

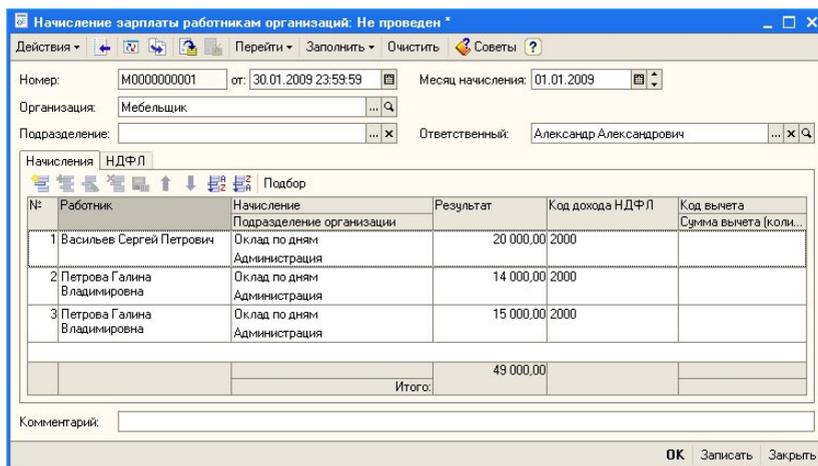


Рис. 170. Заполненная автоматически вкладка Начисления

Переключимся на вкладку **НДФЛ**, нажмем на кнопку **Рассчитать**, на дополнительные вопросы программы ответим согласием (рис. 171).

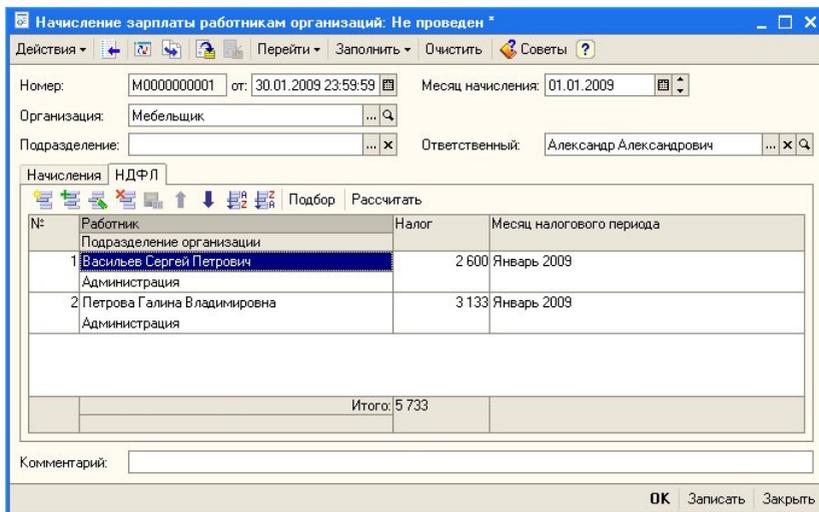


Рис. 171. Заполненная вкладка НДФЛ

Важно помнить, что данные во вкладке НДФЛ автоматически не пересчитываются. Если вы вручную поменяли данные на вкладке **Начисления** – вам нужно обязательно нажать на кнопку **Рассчитать**, переключившись на вкладку **НДФЛ**.

Программа автоматически рассчитала суммы НДФЛ исходя из перечисленных в табличной части **Начисления** сумм доходов и их кодов и исходя из данных по НДФЛ, которые были введены при заполнении сведений о физических лицах.

Размеры вычетов по НДФЛ периодически меняются. Для того, чтобы вручную, не дожидаясь очередного обновления программы, изменить эти размеры, можно воспользоваться справочником **Размер стандартных вычетов НДФЛ (Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Размер стандартных вычетов НДФЛ)**. Так же этот справочник можно использовать для того, чтобы уточнить текущие размеры вычетов, установленные в программе или соответствие размеров вычетов их кодам.

По окончании работы с документом начисления заработной платы, можно сформировать некоторые отчеты. Например, для того, чтобы проверить правильность начисления зарплаты до того, как она найдет отражение в бухгалтерском учете, можно сформировать некоторые отчеты.

**Отчет Зарплата > Расчетная ведомость (произвольная форма)** предоставляет данные по начислениям и удержаниям (рис. 172).

Организация / Подразделение Работник	Всего начислено	Оклад по дням	Всего удержано	НДФЛ	Конечное сальдо
<b>Мебельщик</b>	<b>44 500,00</b>	<b>44 500,00</b>	<b>5 733,00</b>	<b>5 733,00</b>	<b>38 767,00</b>
Администрация	44 500,00	44 500,00	5 733,00	5 733,00	38 767,00
Васильев Сергей Петрович	20 000,00	20 000,00	2 600,00	2 600,00	17 400,00
Петрова Галина Владимировна	24 500,00	24 500,00	3 133,00	3 133,00	21 367,00
<b>Итого</b>	<b>44 500,00</b>	<b>44 500,00</b>	<b>5 733,00</b>	<b>5 733,00</b>	<b>38 767,00</b>

Рис. 172. Отчет Расчетная ведомость

Этот отчет, как видно из его названия, построен по произвольной форме. С его помощью удобно проверять правильность начисления заработной платы. А вот если вам нужен отчет о расчете заработной платы, форма которого утверждена законодательно, а именно – это отчет по форме №Т-51, вам нужно выполнить команду **Зарплата > Расчетная ведомость Т-51**.

Можно вывести расчетные листки сотрудников командой **Зарплата > Расчетные листки**.

### Учет выплаты заработной платы

Для того, чтобы приступить к выплате заработной платы, нужно сформировать соответствующую ведомость. В частности, это платежная ведомость по форме №Т-53 или расчетно-платежная ведомость – форма №Т-49. Для этой цели в 1С:Бухгалтерии предусмотрен документ **Зарплата к выплате (Зарплата > Зарплата к выплате)** (рис. 173).

Рис. 173. Документ Зарплата к выплате

При заполнении этого документа нужно знать некоторые особенности. Так, можно заполнить его (в частности, речь идет о табличной части **Зарплата к выплате**) автоматически, воспользовавшись командами **Заполнить > По задолженности** на конец месяца или **Заполнить > Списком работников**.

Первый вариант подходит в том случае, если вы хотите заполнить документ по материалам, хранящимся в регистре **Взаиморасчеты с работниками организаций**. В документ попадут все сотрудники организаций, которым организация что-то должна. Во втором случае в автоматически формируемый список можно включить сотрудников определенных подразделений, включить еще некоторые способы отбора.

При необходимости можно заполнить табличную часть, подбирая сотрудников по кнопке **Отбор** или вводя информацию о них после создания вручную (кнопкой **Добавить**) новых строк табличной части.

Кнопка **Рассчитать**, расположенная рядом с кнопкой **Заполнить**, позволяет, после заполнения табличной части списком сотрудников, рассчитать задолженность организации перед ними и внести нужные суммы в документ.

Обратите внимание на поле **Способ выплаты**. Здесь доступны два варианта – **Через кассу** и **Через банк**. При выплате через кассу

возможны ситуации, когда сотрудник не получил заработную плату, что на одном из следующих шагов по учету зарплаты приведет к депонированию невыплаченных сумм. Соответственно, при выплате через кассу выплата оформляется при помощи расходного кассового ордера. При выплате через банк перечисление денежных средств оформляется с помощью платежного поручения.

Дата документа формирования платежной ведомости может быть больше даты документа начисления заработной платы.

Рассмотрим, как будет заполнено табличное поле документа после выбора команды **Заполнить > По задолженности на конец месяца** (рис. 174).

The screenshot shows a software window titled "Зарплата к выплате организаций: Записан \*". The form contains several input fields and a table. The "Номер:" field is filled with "M0000000001", "от:" with "02.02.2009 0:00:00", and "Месяц начисления:" with "01.01.2009". The "Организация:" is "Мебельщик" and "Способ выплаты:" is "Через кассу". The "Подразделение:" is empty and "Ответственный:" is "Александр Александрович". There is a section for "Компенсация за задержку выплаты зарплаты" with "Выплата задержана на:" set to "0" days. Below this is a toolbar with icons and buttons like "Подбор" and "Заменить отметку на...". The main table has columns: "№", "Работник", "Сумма", "Отметка", and "Документ". It contains two rows of data and an "Итого:" row. At the bottom, there is a "Ведомость не оплачена" status, a "Комментарий:" field, and buttons for "Форма Т-53", "Печать", "OK", "Записать", and "Закреть".

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Васильев Сергей Петрович		Не выплачено	
2	Петрова Галина Владимировна		Не выплачено	
Итого:				

Рис. 174. Заполнение табличной части Зарплата к выплате на основании данных о задолженности перед сотрудниками на конец месяца

После заполнения списка сотрудников, заполним поле **Сумма** для каждого из сотрудников. Это делается кнопкой **Рассчитать**, которая расположена на панели инструментов формы документа (рядом с кнопкой **Заполнить**). При нажатии на эту кнопку система предложит сохранить несохраненный документ.

При необходимости суммы к выплате можно отредактировать вручную.

Обратите внимание на поле Отметка. Оно может содержать следующие значения:

- Не выплачено;
- Выплачено;
- Задепонировано;

Это поле заполняется по результатам выплаты заработной платы. Выплата ведется с использованием платежной ведомости (форма №Т-53) или расчетно-платежной ведомости (форма №Т-49). Формы этих ведомостей можно распечатать из документа. Например, на рис. 175 вы можете видеть форму платежной ведомости.

Платежная ведомость Т-53 № 1 от 02 февраля 2009 г.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	1	02.02.2009	с _____ по _____	01.01.2009 31.01.2009

1	2	3	4	5	6
1	0000000001	Васильев С. П.	17 400,00		
2		Петрова Г. В.	21 367,00		
Итого по листу:			38 767,00		

Количество листов \_\_\_\_\_ 2

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ цифрами руб. \_\_\_\_\_ коп.)

и депонирована сумма \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Рис. 175. Форма платежной ведомости

До того, как станет известно, действительно ли заработная плата по ведомости выплачена (при способе выплаты через кассу), документ Зарплата к выплате организаций не проводится. После того, как средства будут выплачены (или не выплачены и предназначены для депонирования), документ снова открывают, меняют значения в поле Отметка с **Не выплачено** на **Выплачено** или **Задепонировано**, после чего проводят документ.

Для формирования расходного кассового ордера на основе нашего документа, выделим его в списке документов и выберем команду контекстного меню **На основании > Расходный кассовый ордер**.

На рис. 176 вы можете видеть РКО, заполненный на основании нашего документа.

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы по ведомостям. Новый \*

Операция Действия

Номер: от: 02.02.2009 12:00:00 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Счет учета: 50.01

Сумма: 17 400,00

Реквизиты платежа Печать

Выплата заработной платы Счета затрат на компенсацию за задержку зарплаты

№	Ведомость	Сумма к выплате
1	Зарплата к выплате организаций M0000000001 от 02.02.2009 0:00:00	17 400,00
Итого:		17 400,00

Статья движения ден. средств: Оплата труда

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 176. РКО, введенный на основании документа Зарплата к выплате

### Расчет отчислений на социальные нужды

Прежде чем заниматься расчетом ЕСН, нужно проверить ставки отчислений на социальные нужды. Сделать это можно, воспользовавшись командой меню **Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Сведения о ставках ЕСН и ПФР**. Когда будет открыта форма регистра сведений **Сведения о ставках ЕСН и ПФР** по шкале для несельскохозяйственных производителей на 2009 год, ее можно заполнить автоматически, нажав на кнопку **Заполнить**.

Эти параметры одинаковы для всех организаций, а ставка взноса на страхование от несчастных случаев зависит от рода деятельности, которой занято предприятие.

Эту ставку следует заполнять самостоятельно для каждой организации, по которой ведется учет (**Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Ставка взноса на страхование от несчастных случаев**).

Теперь, для расчета и начисления отчисления на социальные нужды, воспользуемся документом **Расчет ЕСН (Зарплата > Расчет ЕСН)**. Если до заполнения документа работникам организации была начислена заработная плата, мы можем создать документ, после чего

нажать в его панели инструментов кнопку **Заполнить** и рассчитать. По нажатию этой кнопки документ заполняется автоматически (рис. 177).

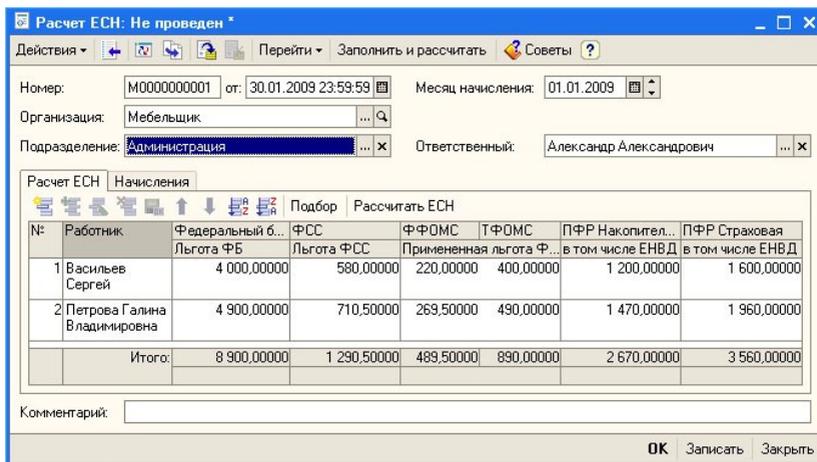


Рис. 177. Документ Расчет ЕСН, вкладка Расчет ЕСН

Вкладка **Начисления** (рис. 178) содержит информацию о начислениях по работникам

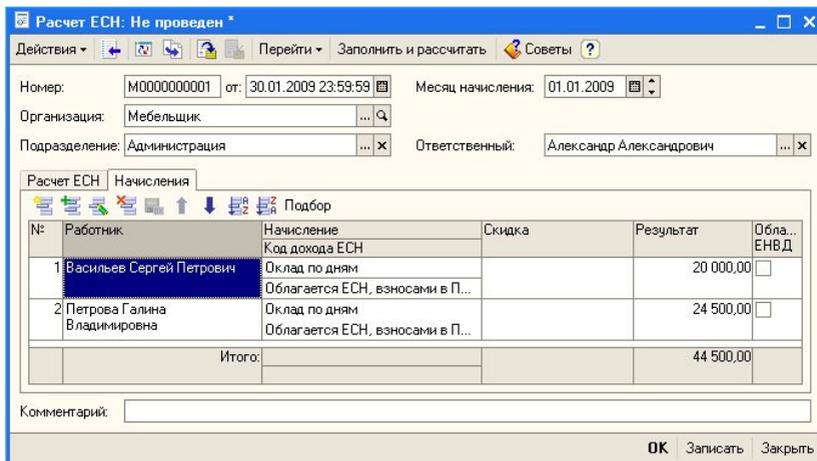


Рис. 178. Документ Расчет ЕСН, вкладка Начисления

## Отражение заработной платы в регламентированном учете

На рис. 179 вы можете видеть документ, который мы создали и автоматически заполнили данными по отражению в учете заработной платы, удержания НДФЛ и отчислений на социальные нужды.

Отражение зарплаты в регламентированном учете: Не проведен \*

Действия: Заполнить Очистить Советы ?

Номер: M0000000001 от: 02.02.2009 0:00:00 Месяц начисления: 01.01.2009

Организация: Мебельщик Ответственный: Александр Александрович

Отражение в учете

№	Счет Дт	Субконто	Счет Кт Вид расчета	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто НУ	Счет Кт НУ	Субконто НУ	Сумма
1	26	Администрация	70 Оклад по дням	Васильев Сергей Петрович	26.02	Администр...	70	Васильев ...	20 000,00
2	26	Администрация	70 Оклад по дням	Петрова Галина Владимировна	26.02	Администр...	70	Петрова Г...	24 500,00
3	26	Администрация	69.04	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.04		2 670,00
4	26	Администрация	69.01	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.01		1 290,50
5	26	Администрация	69.03.1	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.03.1		489,50
6	26	Администрация	69.03.2	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.03.2		890,00
7	26	Администрация	69.02.2	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.02.2		2 670,00
8	26	Администрация	69.02.1	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.02.1		3 560,00
9	26	Администрация	69.11	Налог (взносы): начислено / уплачено	26.02	Администр.	69.11		311,50
10	70	Васильев Сергей Петров...	68.01	Налог (взносы): начислено / уплачено					2 600,00
11	70	Петрова Галина Владим...	68.01	Налог (взносы): начислено / уплачено					3 133,00

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 179. Документ Отражение зарплаты в регламентированном учете

Автоматическое заполнение документа производится с помощью кнопки **Заполнить**. Он формирует необходимые проводки в бухгалтерском и налоговом учете, руководствуясь, во-первых – способами отражения заработной платы в учете, заданными для видов начислений работников, во-вторых – документами **Начисление зарплаты** и **Расчет ЕСН** (заполненными и проведенными) за соответствующий период. В результате документ формирует проводки. При необходимости документ можно отредактировать вручную.

## Отчеты по оплате труда

В 1С:Бухгалтерии предусмотрено формирование различных отчетов, связанных с оплатой труда и налогообложением. В частности, это следующие отчеты:

- **Зарплата > Структура задолженности перед работниками.** Этот отчет позволяет получить данные о задолженности перед работниками за определенный период. Выводятся сведения о начальном сальдо расчетов, об объеме начисленных и выплаченных работникам средств, а так же о конечном сальдо по расчетам с работниками.

- **Зарплата > Анализ расходов на оплату труда.** Отчет позволяет проанализировать расходы организации на оплату труда, включая начисления сотрудникам и отчисления на социальные нужды в разрезе счетов учета расходов, счетов учета расчетов по оплате труда, счетов отчислений на социальные нужды.

- **Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Налоговая карточка 1-НДФЛ.** Отчет позволяет сформировать Налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма №1-НДФЛ) для работников организации в соответствии с приказом Министерства по налогам и сборам Российской Федерации от 31 октября 2003 г. N БГ-3-04/583

- **Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Сведения о доходах физических лиц 2-НДФЛ.** Отчет позволяет сформировать Справку о доходах физического лица (форма №2-НДФЛ).

- **Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Индивидуальная карточка по ЕСН.** Отчет формирует справку Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога а также сумм налогового вычета за год. Карточка формируется в соответствии с Приказом МНС РФ от 27 июля 2004 г. N САЭ-3-05/443.

- **Зарплата > Учет НДФЛ и ЕСН > Индивидуальная карточка по ОПС.** Формирует отчет Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за год.

Документы, отчеты и другие системные объекты, доступные в меню **Кадры > Персонифицированный учет**, позволяют готовить формы отчетности по персонифицированному учету для системы Государственного Пенсионного Страхования.

### **3.12 Расчеты с подотчетными лицами**

Подотчетные лица – это сотрудники организации, которые получили денежные средства организации для оплаты «мелких» расходов.

Из подотчетных сумм могут быть оплачены:

1. Хозяйственные расходы

- приобретение материальных ценностей,
- канцелярские, почтовые расходы
- денежные документы и т.д.

## 2. Расходы на командировки

В основном выдача подотчетных сумм производится из кассы организации (при заграничных командировках – подотчетные суммы могут быть перечислены в валютного счета организации на карточку сотрудника).

Подотчетные суммы выдаются на основании письменного заявления сотрудника с визой руководителя организации.

Для учета расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерском учете используется счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

К этому счету по умолчанию открыто два субсчета – 71.01, по которому учитываются операции в рублях, и 71.21 для учета операций в валюте. По счету 71 и его субсчетам аналитический учет ведется в разрезе сотрудников организации.

### **Выдача денежных средств подотчет**

Выдача подотчетных денежных сумм выполняется с помощью РКО. Помимо РКО денежные средства могут быть переведены подотчетному лицу с помощью платежного поручения или платежного ордера.

Выполним команду **Касса > Расходный кассовый ордер**, в появившейся форме списка расходных кассовых ордеров нажмем на кнопку **Добавить**, выберем вид документа **Выдача денежных средств подотчетнику**. На рис. 180 вы можете видеть форму только что созданного РКО с заполненными реквизитами вкладки **Реквизиты платежа**.

Рис. 180. Выдача денежных средств подотчетному лицу по РКО

Предположим, мы выдаем 16000 рублей Иванову И.И., направляемому в командировку. Для заполнения документа нужно ввести сумму выдаваемых денежных средств в поле **Сумма**, выбрать во вкладке **Реквизиты платежа** подотчетника, которому выдаются деньги (поле **Подотчетник**) и статью движения денежных средств (поле **Статья ДДС**).

Также на вкладке **Печать** нужно заполнить следующие реквизиты:

- **Выдать:** ФИО лица, которому выдаются средства по РКО;
- **Основание:** Основание для выдачи, например, приказ о направлении работника в командировку;
- **Приложение:** Здесь перечисляется список дополнительных документов, например, заявление работника о направлении его в командировку;
- **По:** Здесь указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность, по которому будут выдаваться денежные средства.

**Результат распоряжения подотчетной суммой: авансовый отчет**

Подотчетные суммы выдаются на определенные цели, и когда выполнение этих целей будет подтверждено соответствующими

документами, средства списываются с дебета счета 71. Например, если денежные средства выдавались на командировку, связанную с деятельностью организации (предположим, для выполнения договоренностей по заключенным договорам.) – средства со счета 71 можно списать на счет 26. Если подотчетное лицо занималось закупкой материалов – логично будет отнести эти расходы на счет 10. Расходы можно учесть и на счете 97 «Расходы будущих периодов» в том случае, если командировка была связана с заключением договоров. Ученные на счете 97 расходы будут приняты к учету лишь тогда, когда наступит учетный период, к которому относится заключенный договор.

Авансовые отчеты подотчетных лиц вводятся в систему документом, который так и называется – **Авансовый отчет**. Его можно найти по адресу **Касса > Авансовый отчет**. На рис. 181 вы можете видеть форму документа **Авансовый отчет**.

Рис. 181. Форма документа Авансовый отчет

Рассмотрим порядок заполнения документа.

Заполнение реквизитов шапки документа выглядит достаточно очевидным. Единственное, на что следует обратить внимание – это реквизит **Склад**. Он нужен в том случае, если подотчетное лицо занималось покупкой ТМЦ, которые, в итоге попали на склад, заданный данным реквизитом.

Документ имеет несколько табличных частей. Рассмотрим их заполнение

В табличной части **Авансы** отражается сумма авансов, полученных подотчетным лицом. В частности, в данной табличной части вносится информация об РКО, которым были выданы денежные средства. Причем, помимо РКО в данном табличном поле может отражаться информация либо о платежном ордере на списание денежных средств, либо об исходящем платежном поручении, либо – о расходном кассовом ордере (рис. 182).

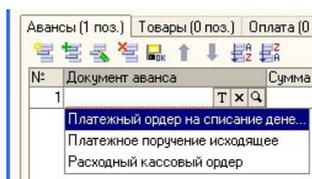


Рис. 182. Выбор типа данных, соответствующего типу документа, по которому денежные средства выплачены подотчетному лицу

После этого в поле появятся кнопки для выбора элемента (в частности, кнопка с тремя точками), где мы выберем тот РКО, которым оформлялась выдача денег.

На рис. 183 вы видите заполненную табличную часть **Авансы** и заполненные реквизиты шапки документа.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен \*

Цены и валюта... Действия

Номер: M0000000001 от: 16.01.2009 12:00:04 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Склад: Основной склад

Физ. лицо: Иванов Иван Иванович Назначение:

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

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер...	16 000,00	руб.	16 000,00	16 000,0

Приложение: 5 документов на 5 листах Авансов, руб.: 16 000,00  
По отчету, руб.: 0,00

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 181. Авансовый отчет, вкладка Авансы

При покупке услуг с НДС счет учета НДС устанавливается как 19.04 «НДС по приобретенным услугам»

Расходы на приобретение товаров и материалов для нужд организации отражаются на вкладке **Товары**. Она содержит соответствующую табличную часть, заполнение которой приведено на рис. 184.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен \*

Цены и валюта... Действия

Номер: M0000000001 от: 16.01.2009 12:00:04 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Склад: Основной склад

Физ. лицо: Иванов Иван Иванович Назначение:

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

Подбор

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	НДС сумма	Поставщик
1	Ручка мебельная Р1		70,000	50,00	3 500,00 18%		533,90 000 "Рассвет"

Тип цен: Не заполнено

Всего (руб.): 3 500,00  
НДС (с т. ч.): 533,90

Приложение: документов на листах Авансов, руб.: 16 000,00  
По отчету, руб.: 3 500,00

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 184. Авансовый отчет, вкладка Товары

Табличная часть **Товары** достаточно объемная, так, здесь нужно указать информацию о поставщике, о документе-основании для расхода денежных средств, о наличии счета-фактуры, о счетах учета приобретенных объектов.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта: Действие

Номер: M000000001 от: 16.01.2009 12:00:04

Организация: Мебельшук Склад: Основной склад

Физ. лицо: Иванов Иван Иванович Назначение:

Авансы (1 поз.) Товары (1 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (4 поз.)

№	Наименование документа (рас. Номер документа)	Дата документа	Поставщик	СФ прать	Дата СФ	Номер СФ	Номенк.латра	Содержание	Сумма	%НДС	НДС
1	Билет Ростов-на-Дону -X 12345	16.01.2009						Оплата за проезд	1 250,00	18%	
2	Билет X - Ростов-на-Дону 23232	16.01.2009						Оплата за проезд	1 300,00	18%	
3	Командировочное удостоверение. 1	16.01.2009						Сутловые	2 000,00	Без НДС	
4	Счет из гостиницы 23232	16.01.2009	ООО "Гостиница Южная"	✓				Оплата за проживание	5 000,00	18%	

Приложение: 5 документов на 5 листов

Авансов, руб.: 16 000,00  
По отчету, руб.: 13 050,00

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 185. Авансовый отчет, вкладка Прочее

Вкладка **Оплата** содержит сведения об оплатах поставщикам, которые не связаны с приобретением товаро-материальных ценностей.

Вкладка **Прочее** содержит информацию о прочих затратах подотчетного лица. В частности – о командировочных расходах (рис. 185).

Сюда нужно ввести информацию обо всех командировочных затратах, указать документы-основания для принятия затрат к учету, так же информацию о контрагентах, о счетах-фактурах, о ставке НДС, а так же – о счетах затрат, на которые следует относить приведенные в табличной части затраты с указанием необходимой аналитики, а так же счет учета НДС (в нашем случае это субсчет 19.04).

Если подотчет была выдана меньшая сумма, чем потратил в итоге сотрудник, у него появилась задолженность перед фирмой. Для того, чтобы погасить задолженность, он может внести необходимую сумму в кассу организации путем оформления ПКО. Зададим тип ПКО как **Возврат денежных средств подотчетником** и соответствующим образом (рис. 186) заполним документ.

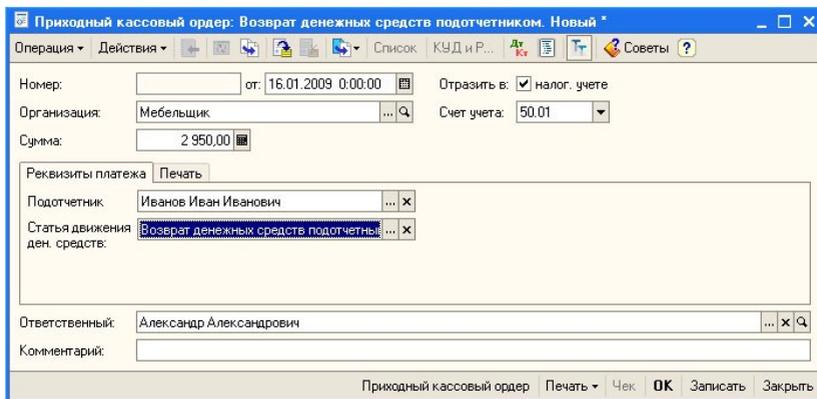


Рис. 186. Возврат денежных средств подотчетным лицом

Теперь сформируем отчет по счету 71 для того, чтобы проверить состояние расчетов с подотчетным лицом. Для этого выполним команду **Отчеты > Анализ счета**. В появившемся окне отчета установим диапазон дат, за который мы хотим получить отчет, выберем счет, по которому хотим формировать отчет (71.01), укажем организацию.

На рис. 187 вы можете видеть сформированный отчет и окно с настройками формирования отчета.

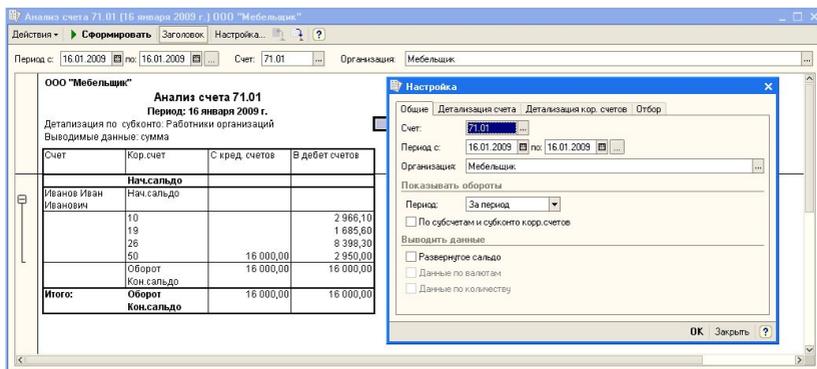


Рис. 187. Отчет Анализ счета

### 3.13 Учет нематериальных активов

Нематериальные активы (НМА) – это, в соответствии с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», объекты, удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить организации экономические выгоды в будущем;
- организация имеет право на получение экономических выгод, которые данный объект способен приносить в будущем;
- возможность выделения или отделения (идентификации) объекта от других активов;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается продажа объекта в течение 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- фактическая (первоначальная) стоимость объекта может быть достоверно определена;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы.

Например, в соответствии с ПБУ 14/2007, к НМА относятся произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин; изобретения; полезные модели; селекционные достижения; секреты производства (ноу-хау); товарные знаки и знаки обслуживания. В составе нематериальных активов учитывается также деловая репутация, возникшая в связи с приобретением предприятия как имущественного комплекса (в целом или его части).

Следует учитывать, что в бухгалтерском и в налоговом учете существуют расхождения о порядке признания объектов учета в качестве НМА. Так, например, деловая репутация может являться НМА в соответствии с правилами бухгалтерского учета, а в налоговом учете она не признается в качестве НМА.

Учет НМА похож на учет ОС. В общем случае НМА проходит следующий цикл в учетной системе:

- Формирование первоначальной стоимости НМА;
- Принятие НМА к учету;
- Амортизация НМА;
- Передача НМА;
- Списание НМА;

Для учета поступления НМА применяется счет 08.05 «Приобретение нематериальных активов». Процедура поступления НМА сходна с процедурой поступления ОС.

Для учета НМА используется счет 04 «Нематериальные активы», а для начисления амортизации по НМА используют счет 05 «Амортизация нематериальных активов».

### Формирование первоначальной стоимости НМА

Поступление НМА в организацию оформляют документом **Поступление НМА (НМА > Поступление НМА)**. Рассмотрим пример.

*6 февраля 2009 года ООО «Мебельщик» приобрело у ООО «Изобретатель» исключительные права на изобретение за 21240 руб., в т.ч. НДС 3240 руб. в рамках Договора №1 от 06.02.2009. ООО «Изобретатель» выставило счет-фактуру №1 от 06.02.2009 г. Приобретенный НМА планируется использовать в течение 5 лет.*

Создадим новый документ **Поступление НМА** (рис. 188).

Поступление НМА: Новый

Номер: от: 06.02.2009 0:00:00 Отразить в:  налог, учет

Организация: Мебельщик

Контрагент: ООО "Изобретатель" Договор: Договор №1 от 06.02.2009

Документ расчетов: T X

Нематериальные активы (1 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно | Счет-фактура

№	Нематериальный актив	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (БУ)	Счет НДС	Счет учета (НУ)
1	Исключительное право на изоб...	21 240,00	18%		3 240,00	21 240,00 08 05	19 02	08 05
						<b>Всего (руб.):</b>		<b>21 240,00</b>
							<b>НДС (в т. ч.):</b>	<b>3 240,00</b>

Счет-фактура: № ... от ... г. Всего (руб.): 21 240,00  
НДС (в т. ч.): 3 240,00

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать - ОК Записать - Закрыть

Рис. 188. Документ Поступление НМА

Обратите внимание на то, что поле **Номенклатура** в табличной части **Нематериальные активы** заполняется из справочника **Нематериальные активы и расходы на НИОКР** (рис. 189).

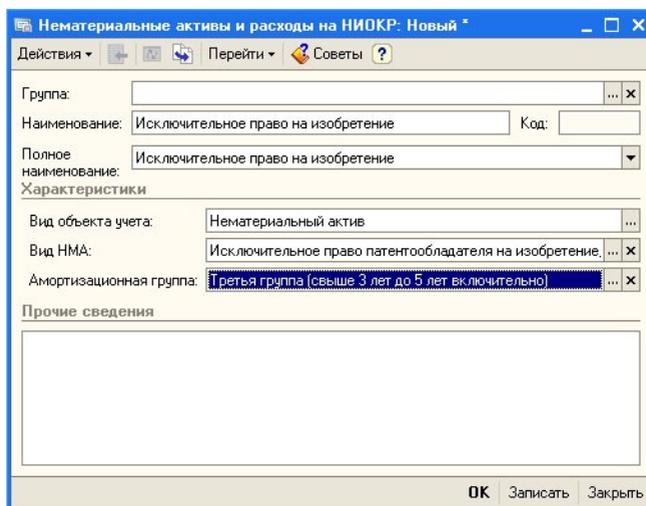


Рис. 189. Заполнение данных о НМА в справочнике Нематериальные активы и расходы на НИОКР

На вкладке **Счета учета расчетов** устанавливаются счета 60.01 и 60.02, на вкладке **Дополнительно** можно ввести сведения о документах, по которым принимали объект, вкладка **Счет-фактура** содержит данные о счете-фактуре, который выставлен поставщиком.

В бухгалтерском учете документ сформировал следующие проводки:

Д08.05 К60.01 18000 руб. – Затраты на приобретение НМА;

Д19.02 К60.01 3240 руб. – Выделен НДС.

В налоговом учете сформирована проводка Д08.05 КПВ 18000 руб.

### Принятие НМА к учету

Учет НМА, в целом, очень похож на учет ОС. НМА учитываются в виде инвентарных объектов, на них заводят карточки учета нематериальных активов (форма №НМА-1). Для принятия НМА к учету используется документ **Принятие к учету НМА (НМА > Принятие к учету НМА)**.

На рис. 190 вы можете видеть документ **Принятие к учету НМА**, вкладку **Нематериальный актив**.

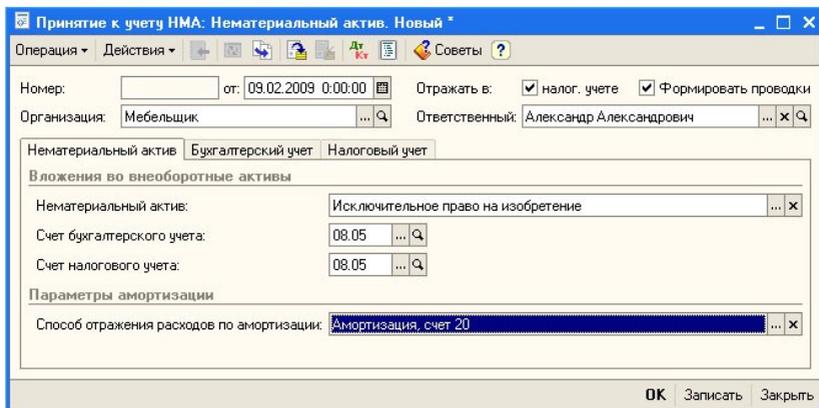


Рис. 190. Документ Принятие к учету НМА, вкладка Нематериальный актив

На данной вкладке в поле **Нематериальный актив** мы вносим актив из справочника **Нематериальные активы и расходы на НИОКР**. Далее, на этой же вкладке нужно установить счета бухгалтерского и налогового учета, на которых в данный момент хранится информация по стоимости интересующего нас актива. Это, и в том и в другом случае – счет 08.05 «Приобретение нематериальных активов».

Поле **Способ отражения расходов по амортизации** заполнено как Амортизация, счет 20. Выбор данного способа начисления амортизации продиктован тем, что НМА будет использоваться при производстве продукции в основном производстве компании.

Переходим на вкладку **Бухгалтерский учет** (рис. 191).

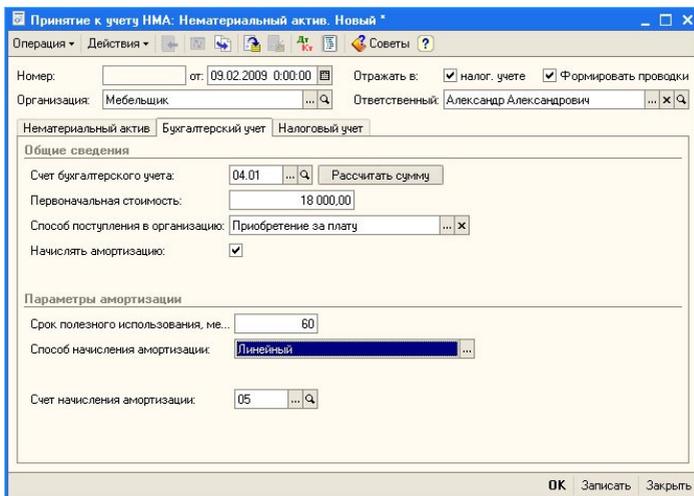


Рис. 191. Документ Принятие к учету НМА, вкладка Бухгалтерский учет

По умолчанию в поле **Счет бухгалтерского учета** установлен счет 04.01 «Нематериальные активы организации». Для дальнейшего заполнения документа нажмем на кнопку **Рассчитать сумму** – в поле **Первоначальная стоимость** будет подставлена первоначальная стоимость НМА, собранная на счете 08.05.

В поле **Способ поступления в организацию** вносим **Приобретение за плату**, устанавливаем флаг **Начислять амортизацию**. Срок полезного использования НМА обычно оговаривается в договоре с поставщиком или в соответствующих документах.

В поле **Способ начисления амортизации** выбираем **Линейный**. Для НМА доступны еще два способа начисления амортизации – в соответствии с ПБУ 14/2007 помимо линейного можно использовать еще способ уменьшаемого остатка и способ начисления амортизации пропорционально объему продукции. В качестве счета начисления амортизации выбираем 05 «Амортизация нематериальных активов». Пользователь не случайно имеет возможность выбора счета для начисления амортизации по НМА. Дело в том, что законодательно предусмотрена возможность использования для начисления амортизации особого субсчета счета 04 «Нематериальные активы».

Переходим к заполнению вкладки **Налоговый учет** (рис. 192).

The screenshot shows a software window titled "Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Новый". The window has a menu bar with "Операция", "Действия", and "Советы". Below the menu bar, there are fields for "Номер:" (empty), "от: 09.02.2009 0:00:00", "Отражать в:" (checked "налог. учете" and "Формировать проводки"), "Организация:" (Мебельщик), and "Ответственный:" (Александр Александрович). The main area has three tabs: "Нематериальный актив", "Бухгалтерский учет", and "Налоговый учет". The "Налоговый учет" tab is active, showing "Общие сведения" and "Параметры амортизации".

Общие сведения	
Счет налогового учета:	04.01
Первоначальная стоимость (НУ):	18 000,00
Первоначальная стоимость (ПР):	0,00
Первоначальная стоимость (ВР):	0,00
Начислять амортизацию:	<input checked="" type="checkbox"/>

Параметры амортизации	
Срок полезного использования:	60 месяцев
Понижающий коэффициент:	1,00
Счет начисления амортизации:	05

Рис. 192. Документ Принятие к учету НМА, вкладка Налоговый учет

В качестве счета налогового учета мы так же используем счет 04.01, поле **Первоначальная стоимость (НУ)** программа может заполнить автоматически, по нажатию кнопки **Рассчитать сумму**. Флаг **Начислять амортизацию** устанавливаем. В группе **Параметры амортизации** устанавливаем срок полезного использования, метод начисления амортизации. По некоторым НМА амортизация не начисляется – в соответствии со ст. 256 НК РФ (пп 8, п.2), амортизации не подлежат приобретенные права на результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, если по договору на приобретение указанных прав оплата должна производиться периодическими платежами в течение срока действия указанного договора.

Можно заметить, что элемент справочника **Нематериальные активы и расходы на НИОКР** содержит сравнительно мало данных по объектам НМА. Эта краткость компенсируется большим количеством данных, которые документ принятия НМА к учету записывает в регистры системы.

В регистрах бухгалтерского и налогового учета формируются проводки следующего вида:

**Д04.01 К08.05** 18000 руб. – Принят к учету объект НМА по первоначальной стоимости.

### Амортизация НМА

Для начисления амортизации по НМА используется документ **Заккрытие месяца (Операции > Регламентные операции > Заккрытие месяца)**. Для начисления амортизации по НМА нужно установить галочку напротив параметра **Начисление амортизации НМА и списание расходов по НИОКР**.

Обратите внимание на то, что, в соответствии с ПБУ 14/2007, амортизационные отчисления по нематериальным активам начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого актива к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости либо списания этого актива с бухгалтерского учета. В течение срока полезного использования нематериальных активов начисление амортизационных отчислений не приостанавливается.

### Передача НМА

НМА, как и любые другие активы, могут служить предметом продажи или иных способов их передачи другим организациям. Для передачи НМА в 1С:Бухгалтерии предусмотрен документ **Передача НМА (НМА > Передача НМА)**, рис. 193.

Передача НМА: Новый

Цены и валюта... Действия

Номер: от: 06.02.2009 0:00:00 Отразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик Ответственный: Александр Александрович

Контрагент: Договор:

Документ расчетов:

Сведения о реализованном объекте

НМА: % НДС: Сумма: 0,00 Сумма НДС: 0,00

Счета учета доходов и расходов от реализации

Доходы (БУ): 91.01 Расходы: 91.02 Субконто: Счет учета НДС по реализации: 90.03 Доходы (НУ): 91.01.2 Расходы: 91.02.2 Субконто:

Счета учета расчетов

Счета учета расчетов с контрагентом: Счета учета расчетов по авансам:

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру Всего (руб.):

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 193. Документ Передача НМА

Документ предназначен для отражения в учете передачи права собственности или другого вещного права на НМА или на положительные результаты НИОКР. В целом, документ **Передача НМА** очень похож на документ передачи ОС. С помощью документа можно оформить передачу лишь одного объекта НМА. Документ оформляет снятие объекта НМА с учета, при необходимости доначисляя амортизацию, формирует проводки по расчетам с контрагентом, которому передают НМА.

### Списание НМА

Для списания НМА с учета применяется документ **Списание НМА (НМА > Списание НМА)**, рис. 194.

Рис. 194. Документ Списание НМА

Этот документ, как и только что рассмотренный документ **Передача НМА**, рассчитан на одновременное списание лишь одного НМА.

## 3.14 Особенности учета НДС и налога на прибыль организаций

НДС – это налог на добавленную стоимость. Основным нормативным документом, который регулирует исчисление и уплату НДС является Налоговый Кодекс Российской Федерации, глава 21.

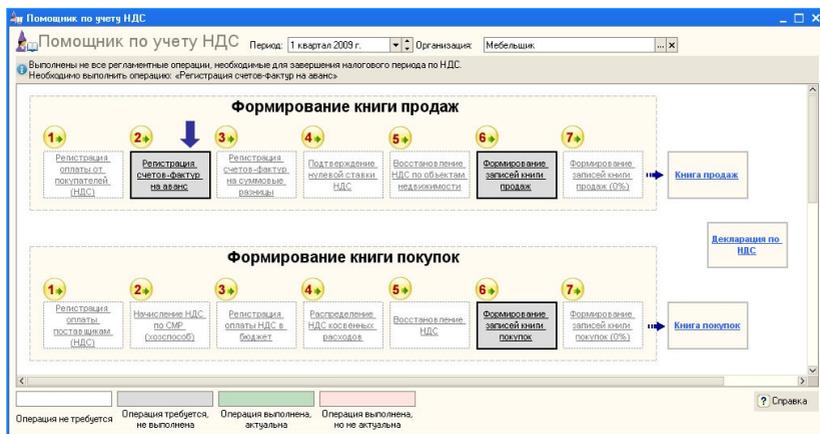
Некоторые аспекты, связанные с НДС, регулируют другие нормативные акты. Так, среди них особую важность имеет Постановление Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. №914 (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.05.2009 № 451) «Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Отчетность по НДС, а именно, декларацию по НДС, регулирует Приказ Минфина РФ от 7 ноября 2006 г. №136н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и порядка ее заполнения».

### Учет НДС в 1С:Бухгалтерии 8.1

Подсистема учета НДС в 1С:Бухгалтерии используется везде, где происходят операции требующие организовать учет НДС. Множество документов формируют записи в регистрах подсистемы учета НДС, а также записи в бухгалтерском учете по НДС, есть и специальные документы для отражения отдельных операций по этому налогу.

Надо отметить, что в 1С:Бухгалтерии предусмотрена специальная обработка – **Помощник по учету НДС**. Ее можно найти по нескольким адресам: **Сервис > Обработки > Помощник по учету НДС**, **Покупка > Ведение книги покупок > Помощник по учету НДС**, **Продажа > Ведение книги продаж > Помощник по учету НДС** (рис. 195).



## Рис. 195. Помощник по учету НДС

Эта обработка нужна для контроля за проведением регламентных операций по учету НДС. Если в организации используется упрощенный учет НДС (этот параметр можно настроить в учетной политике), в Помощнике по учету нет необходимости.

Рассмотрим особенности учета НДС в программе.

Учет НДС можно представить состоящим из следующих этапов.

1. Начислить НДС на сумму выручки от продажи товаров, работ, услуг (исходящий НДС). Эта операция отражается в бухгалтерском учете записью вида **Д90 К68**;

2. Исчислить НДС, уплаченный поставщикам (входящий НДС). Эта операция отражается в бухгалтерском учете записью **Д19 К60**.

3. Найти разницу между входящим и исходящим НДС и получить задолженность организации перед бюджетом по НДС.

Эта простая схема осложняется тем фактом, что для принятия входящего НДС к вычету очень важно правильно оформить счета-фактуры. Ошибка или неточность в оформлении счета-фактуры обычно приводит к отказе в возмещении НДС по данному счету-фактуре, то есть, к росту задолженности по НДС перед бюджетом. Налоговые органы с особой тщательностью проверяют всё, что связано с НДС, поэтому отказ в зачете НДС – не редкость.

К тому же, список операций, которые так или иначе затрагивают НДС, не ограничивается операциями реализации и покупки товаров и услуг. Необходимость в учете НДС возникает во многих случаях.

### Налоговая декларация по НДС

Для того, чтобы сформировать **Налоговую декларацию по НДС**, мы можем воспользоваться либо соответствующей ссылкой в **Помощнике по учету НДС**, либо перейти по адресу **Отчеты > Регламентированные отчеты** и найти среди списка доступных регламентированных отчетов нужный, либо перейти по пути **Операции > Отчеты** и найти в списке отчетов отчет «Декларация по налогу на добавленную стоимость». При запуске в первую очередь нужно будет выбрать период, за который составляется отчет.

Если текущее состояние налогового законодательства допускает выбор каких-либо вариантов в данном окне – элементы управления будут активными. После нажатия на **ОК** формируется налоговая декларация по НДС (рис. 196).

Рис. 196. Налоговая декларация по НДС

Она выполнена в виде отчета, содержащего несколько вкладок, каждая из которых представляет отдельный лист декларации. Сразу после формирования декларация содержит сведения об организации, о налоговом органе и другие подобные – они заполняются по данным, введенным на этапе начального заполнения базы данных. Вы можете либо заполнить его вручную, это вполне допускается, либо, что гораздо лучше – заполнить по данным учета, нажать кнопку **Заполнить**, которая расположена в левом верхнем углу окна отчета. В итоге в документ будут внесены данные по НДС, аккумулированные в системе.

### Учет налога на прибыль

В бухгалтерском и налоговом учете различаются классификации доходов и расходов, причем, различаются настолько, что ведение налогового учета – это насущная необходимость, которая служит лишь одной цели – правильному расчету налога на прибыль.

ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» создано специально для того, чтобы сблизить налоговый и бухгалтерский учет. С введением ПБУ 18/02 возникло множество новых понятий, которые служат цели сближения налогового и бухгалтерского учета.

Для целей ведения налогового учета в 1С:Бухгалтерии предусмотрен специальный налоговый план счетов. Он очень похож на план счетов, который применяется для ведения бухгалтерского учета, в частности, при их создании использованы одни и те же объекты системы.

Плана счетов налогового учета (**Операции > Планы счетов > План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)**) – связан с планом счетов, который применяется для бухгалтерского учета. Эта связь установлена с помощью регистра сведений **Соответствие счетов БУ и НУ (Сервис > Регистры сведений > Соответствие счетов БУ и НУ)**.

Для того, чтобы рассчитать условный доход (расход) по налогу на прибыль, нужно воспользоваться документом **Закрытие месяца** с включенными опциями в **группе Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)**. При проведении документ выполняет следующие операции:

#### **1. Расчет ПНО**

Расчет постоянного налогового обязательства – ПНО, отражение в учете проводкой вида: Д99.02.3 К68.04.2.

На счете 99.02.3 учитывают постоянные налоговые обязательства. Счет 68.04.2 предназначен для расчета налога на прибыль. На этот счет попадают суммы, которые должны быть перечислены в бюджет.

#### **2. Расчет ПНА**

Расчет постоянного налогового актива – ПНА, отражение в учете проводкой вида: Д68.04.2 К99.02.3.

#### **3. Расчет ОНА**

Расчет отложенного налогового актива – ОНА, который подлежит признанию в текущем периоде. Такой ОНА учитывается на счетах бухгалтерского учета следующим образом: Д09 К68.04.2

Счет 09 «Отложенные налоговые активы» служит для учета ОНА.

Также документ **Закрытие месяца** рассчитывает ОНА, который подлежит списанию в текущем периоде. Это отражается следующей записью: Д68.04.2 К09.

#### **4. Расчет ОНО**

Расчет отложенного налогового обязательства (ОНО), которое должно быть признано в текущем периоде: Д68.04.2 К77.

Счет 77 «Отложенные налоговые обязательства» используется для учета ОНО.

Также документ **Закрытие месяца** рассчитывает ОНО, которое должно быть списано в текущем периоде: Д77 К68.04.02

#### **5. Расчет условного расхода (дохода) по налогу на прибыль**

Для отражения условного расхода по налогу на прибыль используется следующая запись: Д99.02.1 К68.04.2.

Для отражения условного дохода по налогу на прибыль используется следующая запись: Д68.04.2 К99.02.2.

Настроить ставку налога на прибыль и распределение ее по бюджетам можно, выполнив команду **Предприятие > Ставки налога на прибыль** (рис. 197).

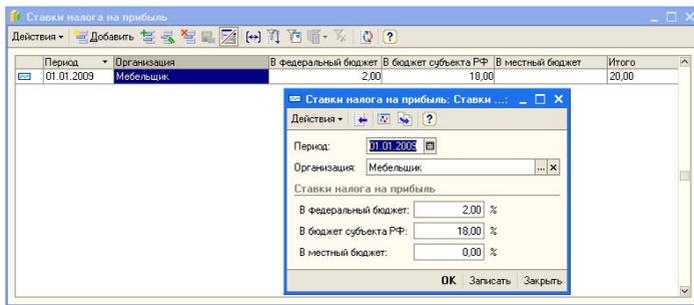


Рис. 197. Просмотр и установка ставки налога на прибыль

### 3.15 Система отчетности в 1С: Бухгалтерия 8.1

Суть любой учетной системы, в том числе и бухгалтерской, заключается не только и не столько в регистрации тех или иных событий, сколько в организации достоверной и удобной системы отчетов. В противном случае, если системы отчетов нет или данная система крайне слабая, никакой пользы только от регистрации событий нет.

Более того, можно смело утверждать, что основной задачей учетной системы является получение синтетической и аналитической отчетности.

1С:Бухгалтерия 8.1 обладает весьма мощным механизмом генерации отчетов любой сложности.

Отчеты могут быть как встроенными в информационную базу, так и внешними. Для открытия внешнего отчета необходимо выполнить команду **Файл > Открыть...** и выбрать требуемый файл отчета, который должен иметь формат **\*.erf**.

Отчеты бухгалтерского учета могут быть синтетическими (оборотно-сальдовая ведомость) и аналитическими (анализ счета); специальными и регламентированными.

Помимо отчетов, предусмотренных конфигурацией, а также содержащихся во внешних файлах, 1С:Бухгалтерия 8.1 предлагает пользователю механизм создания произвольных отчетов в режиме ведения учета. Для этого используется обработка **Консоль отчетов в**

которой пользователь, знакомый с конструктором запросов, может сформировать произвольный отчет.

По назначению все отчеты подразделяют на две группы.

**Первую группу** образуют отчеты, предназначенные для контроля, анализа учетных данных и составления различного вида учетных регистров. Отчеты этой группы подразделяют на стандартные, специализированные и прочие.

Стандартные отчеты предназначены для получения бухгалтерских итогов и оборотов за определенный период по синтетическим и аналитическим счетам в стоимостном и натуральном выражении. В течение месяца с их помощью анализируют полноту отражения фактов хозяйственной деятельности, состояние расчетов и т.д. По завершении отчетного периода с их помощью формируют регистры бухгалтерского учета, которые затем выводят на бумажный носитель.

К стандартным отчетам относятся:

- оборотно-сальдовая ведомость;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- обороты счета;
- шахматная ведомость;
- анализ счета;
- карточка счета
- и др.

Специализированные отчеты предназначены для получения результатной информации по разделам бухгалтерского учета. Их применяют, если результатную информацию в надлежащем виде нельзя получить из стандартных отчетов. Такие отчеты предполагают специфическую выборку информации и ее представление на бумажном носителе по установленным формам. К специализированным отчетам относятся:

- кассовая книга;
- книга продаж;
- книга покупок
- и др.

Под прочими отчетами в компьютерной бухгалтерии понимают отчеты, которые не входят состав стандартных, специализированных или регламентированных отчетов типовой конфигурации. Каждая организация самостоятельно определяет состав и структуру прочих отчетов.

**Вторую группу** образуют отчеты, предназначенные для получения результатной информации о различных сторонах

деятельности организации и ее представления в форме, установленной контролирующими органами. Отчеты этой группы называют регламентированными.

Регламентированные отчеты подразделяют на отчеты для формирования бухгалтерской, налоговой, государственной статистической отчетности и отчетности по физическим лицам. Состав показателей регламентированного отчета регулируется нормативно-правовой базой. В связи с постоянными изменениями актуализация регламентированных отчетов производится в централизованном порядке.

Стандартные отчеты в программе 1С:Бухгалтерия 8.1 представляют собой целостную систему, позволяющую на основании одних отчетов получать другие, детализирующие результатную информацию. Детализацию информации производят двойным щелчком левой кнопки мыши на ячейке экранного представления отчета с результатной информацией.

Рассмотрим подробнее отчеты, присутствующие в программе.

### Отчет по проводкам

Отчет по проводкам представляет собой выборку из журнала проводок (рис. 198).

Дата	Документ	Содержание	Дт	Кт	Сумма	Субконто Дт	Субконто Кт	Номер журнала
09.01.2008 0:00:00	КПР00000002 от 09.01.2008 0:00:00	Поступление товаров и услуг материалов по в.д. от	10.01	80.01	88 101,69	Масло в коробе ..... Основной счет	База "Продукты" ..... Дет 15	
09.01.2008 0:00:00	КПР00000002 от 09.01.2008 0:00:00	Поступление товаров и услуг материалов по в.д. от	19.03	80.01	15 498,31	База "Продукты" ..... Поступление товаров и услуг КПР00000002 от 09.01.2008 0:00:00	База "Продукты" ..... Дет 15	

Рис. 198. Отчет по проводкам

### Карточка счета

Отчет **Карточка счета** представляет собой отчет с информацией о движении по счету на уровне проводок. По счетам, на которых открыт аналитический учет, в отчет можно вывести информацию о значениях субконто. В отчете приводится информация об остатках на начало и конец периода, оборотах за период и остатках после каждой

проводки. Регистр используется при инвентаризации, составлении карточек складского учета и т.д (рис. 199).

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит	
			Счет	Сумма	Счет	Сумма
Сальдо на начало						400 000,
09.01.2008	Поступление товаров и услуг КФП00000002 от 09.01.2008 0:00:00	Поступление материалов по вх.д. от База "Продукты" Поступление товаров и услуг КФП00000002 от 09.01.2008 0:00:00 База "Продукты" Дог 15 Поступление товаров и услуг КФП00000002 от 09.01.2008 0:00:00	19.03		60.01	15 498,
09.01.2008	Поступление товаров и услуг КФП00000002 от 09.01.2008 0:00:00	Поступление материалов по вх.д. от Магистраль	10.01		60.01	86 101,

Рис. 199. Отчет Карточка счета по счету 60

### Карточка субконто

Отчет **Карточка субконто** позволяет получить максимально полную картину по одному или группе объектов аналитического учета. Отчет содержит информацию обо всех операциях с субконто в хронологической последовательности их совершения. В отчете приводятся реквизиты проводок, остатки после каждой операции, а также на начало и конец периода. Обороты и остатки выводятся в денежном и натуральном выражении. По счетам с признаком ведения валютного учета в отчете приводится информация о суммах в иностранной валюте.

### Главная книга

Отчет позволяет сформировать обобщенный отчет, в котором для всех синтетических счетов за выбранный период приводится расшифровка оборотов по дебету в разрезе корреспондирующих счетов, оборот по кредиту и сальдо по счету на конец периода (рис. 200).

Главная книга [1 квартал 2008 г.] ООО "Конфетпром"

Действия - ► Сформировать Заголовок Настройка...

Период с: 01.01.2008 по: 31.03.2008 Организация: Конфетпром

ООО "Конфетпром" Главная книга Период: 1 квартал 2008 г.

Главная книга. Счет 01 "Основные средства"

	С кредита счета 01	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо
Итого	250 000,00	127 118,64	377 118,64	500 000,00	2 877 118,64	

Главная книга. Счет 02 "Амортизация основных средств"

	С кредита счета 01	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	202 083,33	202 083,33	75 070,62		372 987,28

Главная книга. Счет 04 "Нематериальные активы"

	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	29 661,02	29 661,02		29 661,02	

Главная книга. Счет 05 "Амортизация нематериальных активов"

	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит

Рис. 200. Главная книга

### Обороты счета

Представляет собой отчет, в котором для конкретного счета (субсчета) за отчетный месяц приводятся остатки на его начало и конец, обороты по дебету и кредиту в целом и по корреспондирующим счетам. Отчет полезен на этапе анализа бухгалтерских итогов и заполнения форм отчетности.

### Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость представляет собой сводный отчет, в котором для каждого счета (субсчета) рабочего плана счетов выводятся остатки на начало установленного периода, обороты по дебету и кредиту и остатки на его конец.

По оборотно-сальдовой ведомости осуществляется контроль остатков на счетах. Если счет определен как активный, но имеет кредитовое сальдо, то в оборотно-сальдовой ведомости остаток помечается знаком «минус». В аналогичном порядке помечается дебетовый остаток по пассивному счету (рис. 201).

Оборотно-сальдовая ведомость (1 квартал 2008 г.) ООО "Конфетрон"

Период с: 01.01.2008 по: 31.03.2008 Организация: Конфетрон

ООО "Конфетрон" **Оборотно-сальдовая ведомость**  
Период: 1 квартал 2008 г.

Выводимые данные: сумма

Код	Счет	Наименование	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства		3 000 000,00		377 118,64	600 000,00	2 877 118,64	
02	Амортизация основных средств			500 000,00	202 083,33	75 070,62		372 987,29
04	Нематериальные активы				29 661,02		29 661,02	
05	Амортизация нематериальных активов					123,59		123,59
08	Вложения во внеоборотные активы				156 778,66	156 778,66		
09	Отложенные налоговые активы				12 978,47	11 961,53	1 016,94	
10	Материалы	300 000,00		534 924,67	202 486,62	632 436,25		
19	НДС по приобретенным ценностям			111 990,42	82 744,04	29 246,38		
20	Основное производство	150 000,00		413 883,61	538 848,30	25 035,31		
26	Общехозяйственные расходы			52 691,91	51 818,32	873,59		
40	Выпуск продукции (работ, услуг)			484 582,25	484 582,25			
43	Готовая продукция	300 000,00		430 316,20	662 309,91	68 007,29		
50	Касса			196 980,00	196 980,00			
51	Расчетные счета	200 000,00		1 173 400,00	835 140,01	538 259,98		

Рис. 201. Оборотно-сальдовая ведомость

### Сводные проводки

Список сводных проводок содержит обороты между счетами за определенный период. Под оборотом понимается сумма по всем проводкам корреспондирующих счетов. Этот отчет в сочетании с оборотно-сальдовой ведомостью может заменять Главную книгу.

### Шахматная ведомость

Шахматная ведомость — это табличный аналог сводных проводок. Ведомость дает более наглядное представление об оборотах между корреспондирующими счетами, но на бумажном носителе по ширине занимает несколько листов.

### Анализ счета

Отчет **Анализ счета** — это отчет, содержащий информацию об оборотах счета с другими счетами за период, а также остатках на начало и конец (рис. 202).

ООО "Конфетпром"  
Анализ счета 51  
Период: 1 квартал 2008 г.

Выводимые данные: сумма

Кор. счет	С кред. счетов	В дебет счетов
<b>Нач.сальдо</b>	200 000,00	
50		196 980,00
57		20 000,00
60		377 100,01
62	1 151 350,00	
68		227 020,00
69		14 040,00
91	22 050,00	
<b>Оборот</b>	1 173 400,00	835 140,01
<b>Кон.сальдо</b>	538 259,99	

Рис. 202. Отчет Анализ счета

### **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**

Оборотно-сальдовая ведомость по счету представляет собой отчет, в котором для счета или субсчета с признаком ведения аналитического учета приводятся остатки на начало, обороты по дебету и кредиту и остатки на конец за установленный период по отдельным объектам.

### **Анализ субконто**

Отчет является удобным средством анализа информации, когда один и тот же вид субконто используется для ведения аналитического учета одновременно на нескольких счетах. Например, вид субконто «Основные средства» используется для ведения учета на счетах 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств». Из отчета «Анализ субконто» Основные средства можно непосредственно получить остаточную стоимость основных средств, показываемую в балансе. Полезным этот отчет является и для анализа состояния расчетов с контрагентами. В отчете «Анализ субконто» для каждого объекта аналитического учета выбранного вида субконто приводятся обороты по всем счетам, где учтен объект, а также развернутое и свернутое сальдо.

### 3.16 Регламентные операции и формирование финансовых результатов в конце отчетного периода

Под **регламентированной отчетностью** в программе 1С:Бухгалтерия 8.1 понимается отчетность, порядок составления и представления которой регламентирован уполномоченными на это органами законодательной и исполнительной власти. К такой отчетности, в частности, относится:

- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в фонды;
- отчетность по физическим лицам;
- статистическая отчетность.

Подготовка регламентированной отчетности в программе 1С:Бухгалтерия 8.1 производится с помощью специально настроенных отчетов. для работы со списком регламентированных отчетов предназначен справочник **Регламентированные отчеты**. Его можно открыть через одноименный пункт меню **Отчеты** главного меню программы или при помощи меню **Операции** (рис. 203).

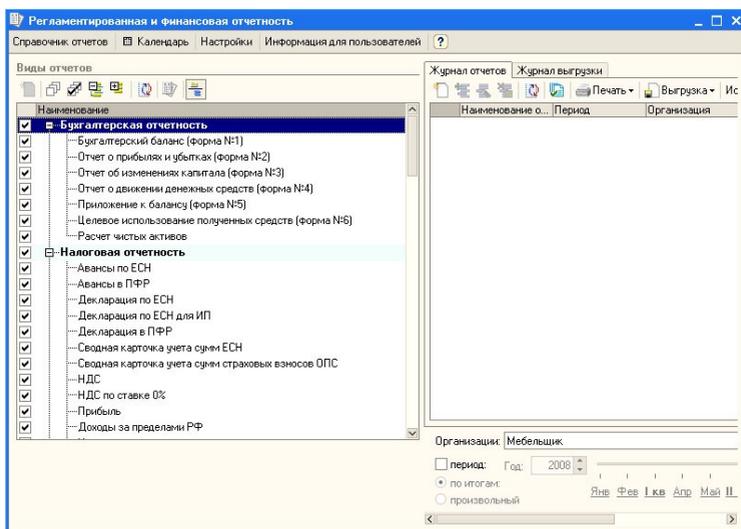


Рис. 203. Окно формирования регламентированных отчетов

Нажав на кнопку **Календарь**, которая расположена в панели управления окна, можно вызвать обработку **Календарь бухгалтера**, которая содержит информацию о сроках и составе отчетности, которую нужно предоставлять в различные органы.

Например, для формирования налоговой декларации по налогу на прибыль, выберем в группе **Налоговая отчетность** строку **Прибыль** и сделаем по ней двойной щелчок. Откроется окно стартовой формы отчета (рис. 204).

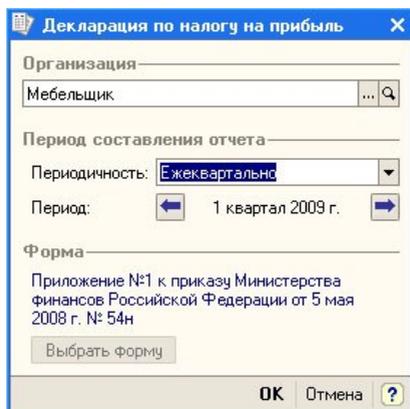


Рис. 204. Окно стартовой формы отчета

Здесь мы можем настроить период, за который будет построен отчет. Наждем ОК – появится форма отчета, которую можно заполнить автоматически, нажав на кнопку **Заполнить** на ее панели инструментов. На рис. 205 вы можете видеть часть одного из листов декларации после автоматического заполнения по данным учета.

Декларация по налогу на прибыль [за 1 квартал 2009 г.]

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка... Расшировка Поиск Обновить

Ед. измерения: в рублях Точность: 0,5 Организация: Мебельщик

Дата подписи: 31.03.2009 Отключить авторасчет вычисленных ячеек Переключить / 1

Титульный Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 1.3 Лист 02 Прил.1 к Листу 02 Прил.2 к Листу 02 Прил.3 к Листу 02 Прил.4 к Листу 02 Прил.5 к Листу 02

<b>Налоговая база для исчисления налога</b> (стр. 100-стр. 110+стр. 100 Листов 05+стр. 530 Листа 06)	120	149 444
в том числе в бюджет субъекта Российской Федерации (с учетом положений абзацев 4 и 5 п. 1 ст. 284 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК))	130	-
<b>Ставка налога на прибыль – всего, (%)</b>	140	20,00
в том числе:		
в федеральный бюджет	150	2,00
в бюджет субъекта Российской Федерации	160	18,00
в бюджет субъекта Российской Федерации (с учетом положений абзацев 4 и 5 п. 1 ст. 284 НК)	170	-
<b>Сумма исчисленного налога на прибыль – всего,</b>	180	29 889
в федеральный бюджет (стр. 120 x стр.150 - 100)	190	2 989
в бюджет субъекта Российской Федерации (стр. 120-стр. 130) x стр.160 : 100 + (стр. 130 x строка 170 : 100)	200	26 900

Дополнительные страницы: 1 из 1

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 205. Декларация по налогу на прибыль, заполненная автоматически

Перед составлением отчетности полезно проверить состояние учета с помощью обработки **Операции > Регламентные операции > Экспресс-проверка состояния учета**, сформировать отчет **Операции > Регламентные операции > Анализ состояния бухгалтерского учета**, выполнить другие контрольные операции, которые позволят выявить возможные ошибки и исправить их до формирования и сдачи отчетности.

Одним из важнейших документов для организации является бухгалтерский баланс.

**Баланс бухгалтерский** – документ бухгалтерского учета, представляющий совокупность показателей, обрисовавших картину финансового и хозяйственного состояния фирмы на определенную дату, чаще всего – на конец или начало календарного периода. Баланс состоит из двух частей (таблиц). Актив баланса отражает состав и размещение хозяйственных средств фирмы, а пассив баланса – источники образования средств и их целевое использование. Актив баланса в сумме равен пассиву.

Бухгалтерский баланс можно открыть из окна формирования регламентированных отчетов. При нажатии кнопки **Заполнить** система автоматически заполняет документ (рис. 206).

Баланс (на 31 марта 2008 г.)

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка Расшировка Поиск Обновить ?

Ед. измерения: **рубли** точность: 02 Организация: Конфетрон

Дата подписки: 10.04.2008 Перенять / 1

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
на 31 марта 2008 г.

Форма №1 по ОКУД **0710001**

Дата (год, месяц, число) **2008 03 31**

Организация **ООО "Конфетрон"** по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика **7721049904** по ИНН

Вид деятельности по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности по ОКФС

Единица измерения: **в тыс. рублей** по ОКЕИ **384**

Местонахождение (адрес): **113205, Москва г, Вавилова, дом № 65**

Дата утверждения

Дата отправки / принятия

Форма 0710001.0.1

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>I. Внеоборотные активы</b>			
Нематериальные активы	110	-	30
Основные средства	120	2 500	2 504
Незавершенное строительство	130	-	-
Дополные вложения в материальные ценности	135	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	140	-	-
Отложенные налоговые активы	145	-	1
Прочие внеоборотные активы	150	-	-
<b>Итого по разделу I</b>	<b>190</b>	<b>2 500</b>	<b>2 535</b>
<b>II. Оборотные активы</b>			

Дополнительные строки:   0.00

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 206. Бухгалтерский баланс

Для анализа состояния налогового учета вы также можете воспользоваться множеством отчетов, предназначенных для вывода данных по налоговому учету (они находятся в стандартном меню **Отчеты**), а также множеством специализированных отчетов, которые можно найти по адресу **Отчеты > Налоговый учет по налогу на прибыль**.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассматриваются сервисные и функциональные возможности типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» на сквозном примере хозяйственной деятельности условного хозрасчетного предприятия.

Учебное пособие подготовлено на кафедре «Прикладной информатики и экономики» и предназначено для студентов специальности 080801.65 «Прикладная информатика в экономике», изучающих дисциплину «Предметно-ориентированные экономические

информационные системы», а также для студентов экономических специальностей, изучающих дисциплину «Автоматизация бухгалтерского учета».

## ЛИТЕРАТУРА

1. Александрова, Е. И. 1С:Бухгалтерия 8.1 с нуля! [Текст] / Е. И. Александрова, М. К. Бейлин. - Лучшие книги, 2010, 272 с.
2. Гартвич, А.В. 1С: Бухгалтерия как на ладони [Текст] / А.В. Гартвич. - Питер, 1С: Паблишинг, 2007, 232 с.
3. Заика, А.А. Практика бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия 8.1 [Текст] / А.А. Заика. - ИНТУИТ, 2010, 356 с.
4. Кузнецов, В. Новейший самоучитель по 1С: Бухгалтерии 8 [Текст] / В. Кузнецов, С. Засорин. – БХВ – Петербург, 2009, 336 с.
5. Харитонов, С.А. 1С: Бухгалтерия 8 для начинающих [Текст] / С.А. Харитонов. – Питер, 1С: Паблишинг, 2009, 384 с.