

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УЧЕТЕ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Барнаул

Издательство Алтайского
государственного университета
2014

УДК 657:004(075.8)

ББК 65.052.25я73

И741

Рецензент:

доктор экономических наук, профессор ***И.Н. Санникова***

И741 Информационные системы в учете [Текст] : учебное пособие / сост. О.И. Герман. — Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2014. — 45 с.

ISBN 978-5-7904-1685-9

Учебное пособие предназначено для лучшего усвоения теоретического курса по дисциплинам «Информационные системы в учете и анализе», «Информационные технологии в бухгалтерском учете».

Издание адресовано преподавателям и студентам экономических вузов, работникам бухгалтерских служб, а также слушателям в системе подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров и аудиторов.

УДК 657:004(075.8)

ББК 65.052.25я73

ISBN 978-5-7904-1685-9

© Составление. Герман О.И., 2014

© Оформление. Издательство Алтайского государственного университета, 2014

ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ К ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

1.1. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8»

Настоящее учебное пособие предназначено для лучшего освоения и эффективного использования самой популярной бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Официальная учебная версия данной программы предоставляет возможность научиться вести учет на компьютере, а именно:

- оформлять документы;
- регистрировать хозяйственные операции;
- анализировать информацию;
- формировать бухгалтерскую и налоговую отчетность [8, с. 10].

Программный продукт включает:

- технологическую платформу «1С: Предприятие 8»;
- конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия предприятия».

Правила ведения учета настроены именно в конфигурации. Используется конфигурация «Бухгалтерия предприятия» в редакции 3.0. Конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в организации. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством РФ. В состав конфигурации включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Приказу Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н [4]. Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разделы аналитического учета.

При запуске программы в появившемся окне выбирается информационная база путем двойного щелчка. После этого информационная база откроется. При первом запуске информационной базы можно сразу начать работу в программе. Подсказки по началу работы позволяют:

- ввести сведения об организации;
- заполнить настройки параметров учета и учетную политику;
- ознакомиться с интерфейсом программы по ссылке «Как устроена 1С: бухгалтерия?»;

- ввести остатки по ссылке «Помощник ввода начальных остатков»;
- перенести остатки по ссылке «Перенос данных 1С Предприятие 7.7»;
- перейти к методическим материалам на Веб-ИТС, новостям бухгалтерского учета и другой полезной информации по ссылке на форме «Новости и поддержка».

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

С интерфейсом программы можно ознакомиться по ссылке «Как устроена 1С: Бухгалтерия?» на рабочем столе при первом запуске программы [8, с. 36–37].

Интерфейс программы состоит из следующих объектов:

1) верхняя панель — *Панель разделов*. Панель разделов позволяет переключаться по разделам учета программы (банк и касса; основные средства и нематериальные активы; производство; учет и отчетность; справочники и настройки учета; администрирование);

2) панель слева — *Панель навигации*. С ее помощью можно открыть списки и журналы по конкретному разделу (например, банк и касса);

3) *Панель действий* находится ниже панели разделов. Кнопки на этой панели используются для создания новых документов и отчетов и выполнения других действий. Отличие *Панели навигации* от *Панели действий* в том, что через *Панель навигации* открываются списки документов, а через *Панель действий* создаются новые документы и формируются отчеты. Состав шаблонов *Панели действий* и *Панели навигации* можно настроить: (Главное меню/Вид);

4) *Главное меню*. Круглая кнопка с треугольником открывает «*Главное меню*». В нем можно настроить *Панель навигации* и *Панель действий* для каждого раздела, а также информацию, которая будет выводиться на рабочем столе.

В программе есть возможность выбора режима открытия окон: а) *в закладках*; б) *в отдельных окнах*.

Изменить режим работы можно в меню: «Главное меню/Сервис/Параметры». При изменении настройки режим будет изменен после повторного запуска программы.

При выборе режима работы «В отдельных окнах» документы и отчеты будут открываться в отдельных окнах. При выборе режима работы «В закладках» документы и отчеты будут открываться в отдельных закладках. При использовании режима работы «В закладках»

может быть построено отображение *Панели разделов*, *Панели навигации* и *Панели действий*. При работе на небольших мониторах для оптимального использования рабочего пространства панели могут быть скрыты. Доступ по всем функциям в любой момент возможен через меню: «Главное меню/Параметры/Отображать команды «Все функции»».

1.2. Ввод основных сведений об организации

Программа дает возможность вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций в общей информационной базе. Заполнить сведения об организации, настройки учета, а также ввести начальные остатки можно в разделе «Справочники и настройки учета».

Сведения об организации хранятся в справочнике «Организации». Создать новую запись возможно путем нажатия кнопки «+Создать». Для правильного заполнения документов и отчетов нужно ввести следующие сведения об организации:

сокращенное, полное, краткое наименование организации;

- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- сведения о налоговых организациях;
- банковские счета организации.

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

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

На закладках «Фонды» и «Коды статистики» следует заполнить регистрационные коды организации.

На закладке «Документооборот» нужно настроить использование электронного документооборота с налоговыми органами, ПФР, Росстатом и ФСС.

На закладке «Иностранная организация» указываются сведения для отделений иностранных организаций. Эти сведения требуются для заполнения годового отчета о деятельности иностранной организации.

На закладке «Прочее» нужно указать наименование организации, которое используется при печати документов, код налогового органа и префикс. Префикс нужен для того чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов каждой организации. Префикс представ-

ляет собой набор символов количеством не более двух, с которых будут начинаться номера документов. Одна из организаций устанавливается в качестве основной по кнопке «Использовать как основную» справочник «Организации».

1.3. Настройки параметров учета

Параметры аналитического учета устанавливаются в форме «Настройки параметров учета», в разделе «Справочники и настройки учета». Эти настройки являются общими для всех организаций информационной базы. Прежде всего, настраиваются системы налогообложения, применяемые хотя бы в одной организации, по которой ведется учет в информационной базе. В «Настройках параметров учета» нужно выбрать систему налогообложения. В результате выбора общей системы налогообложения (уплачивается налог на прибыль) становятся доступными следующие закладки [8, с. 44-45].

Закладка «Налог на прибыль». Закладка доступна только в том случае, если установлен флажок «Общая для юридических лиц». На закладке «Налог на прибыль» следует установить флажок «Применяются разные ставки налога на прибыль» при применении разных ставок налога для организаций информационной базы. В других случаях флажок устанавливать не следует. В открывшемся окне по ссылке «Ставки налога на прибыль» нужно указать дату, с которой действуют ставки налога на прибыль в федеральный бюджет, и размер ставки региональный бюджет (01.01.2010 ФБ — 2%, в Бюджет субъектов РФ — 18%). Флажок устанавливается «Получение или выдача аванса».

Закладка «НДС». На закладке «НДС» нужно указать дату начала ведения учета НДС в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (применяется с 01.04.2012) [2]. Также на закладке выбирается порядок нумерации счетов-фактур на аванс.

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

Закладка «Банк и касса». Флажок «Ведется учет расчетов в валюте» и других денежных единицах следует установить, если хотя бы одна из организаций ведет расчет в валюте и у.е. При установленном флажке становится доступным выбор в документах разных валют и другие настройки программы, связанные с ведением расчетов в валюте и у.е. В этом случае по ссылке «Валюты» можно установить список валют, которые используются в организации. По ссылке «Счета с особым характером переоценки» можно задать список счетов расчетов в валюте, которые не должны переоцениваться в общем порядке при выполнении регламентных операций закрытия периода.

Если хотя бы одна из организаций ведет аналитический учет по статьям движения денежных средств, то на закладке «Банк и касса» нужно установить флажок «По статьям движения денежных средств». Статьи можно добавлять, если идти по ссылке «Статьи движения денежных средств», при этом открывается справочник, в который и добавляются статьи. В этом случае к счетам учета денежных средств (50, 51, 52, 57) добавляется субконто «Статьи движения денежных средств», в кассовых и банковских документах становится доступным выбор статей движения денежных средств.

Закладка «Расчеты с контрагентами». На закладке устанавливается срок оплаты для покупателей и поставщиков в днях. Этот срок, если иное не установлено в договоре с контрагентом, будет использоваться для определения просроченной задолженности и начисления резерва по сомнительным долгам (например 30 дней).

Закладка «Запасы». Если хотя бы одна из организаций ведет партионный учет, то необходимо установить флажок «По партиям (документам поступления)». В этом случае к счетам учета ТМЦ добавляется субконто «Партии». При проведении документов субконто «Партии» заполняются автоматически. Причем субконто «Партии» будет использоваться только той организацией, у которой учет ведется по ФИФО. Для организаций, учитывающих товары по средней, субконто «Партии» заполняться не будет. Если в организации ведется учет запасов по разным складам, то нужно установить флажок «По складам» (местам хранения). При наличии необходимости в складском учете можно учитывать в разрезе складов только количество запасов (вариант — по количеству). Это позволит контролировать наличие запасов на разных складах в количественном выражении.

Выбор варианта «Ведется по количеству и сумме» приведет к тому, что в разрезе складов будет учитываться как количество запасов. Так и их стоимость. Цена списания запасов при этом будет определяться по каждому складу отдельно. В обоих случаях устанавливается автоматически субконто «Склады» на счета учета.

Если на предприятии требуется производить операции списания запасов, которые на момент оформления операции еще не оприходованы, то необходимо установить флажок «Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета». Если хотя бы одна организация ведет учет тары, то необходимо установить флажок «Ведется учет возвратной тары».

На закладке предусмотрена возможность настройки вывода артикула и кода номенклатуры в печатные формы.

Закладка «Розничная торговля». В программе можно задать настройки учета в розничной торговле:

- по номенклатуре (обороты) — к счету 42.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» добавляется оборотное субконто «Номенклатура». По этому субконто учитываются только обороты без остатков;

- по ставкам НДС — к счету 41.12. «Товары в розничной торговле» и 42.02 «Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках» добавляется субконто «Ставка НДС».

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

Закладка «Комиссионная торговля». Если хотя бы одна из организаций информационной базы осуществляет такие операции, то нужно установить соответственно флажки «Ведется деятельность по договорам комиссии на продажу» и «Ведется деятельность по договорам комиссии на закупку».

Закладка «Производство». При ведении учета производственной деятельности хотя бы в одной из организаций информационной базы на закладке «Производство» нужно установить флажок «Ведется производственная деятельность». В поле «Тип плановых цен» задается тип цен, которые будут проставляться по умолчанию в производственных документах («Отчет производства за смену», «Акт об оказании производственных услуг»). Нажатием на кнопку «Выбор» можно попасть в справочник «Типы цен номенклатуры». Если необходимого вида цены нет, то создаем по кнопке «+ Создать» и выбираем этот тип цены двумя щелчками мыши.

Закладка «Сотрудники и зарплата». Организация может вести учет расчетов с персоналом по заработной плате в текущей информационной базе или во внешней программе. Выбранный вариант влияет на интерфейс программы и набор документов, который используется для отражения расчетов с персоналом. Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то необходимо установить переключатель «По каждому сотруднику». В этом случае к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субконто «Работники организации». Если все организации планируют вносить данные по заработной плате в информационную базу сводными проводками по всем работникам, то необходимо установить переключатель «Сводно по всем работникам». Далее необходимо настроить учетную политику организации [8, с. 49–55].

1.4. Настройка учетной политики

Действующее законодательство предоставляет возможность выбора одного из нескольких способов ведения бухгалтерского и налогового учета по ряду направлений. Совокупность выбранных способов учета является учетной политикой организации. Сведения об учетной политике организации по бухгалтерскому и налоговому учету хранятся в «Учетной политике» в разделе «Справочники и настройки учета». Каждая запись характеризует учетную политику организации за определенный период (год).

Учетная политика организации содержит несколько закладок, на которых указываются параметры учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету в зависимости от выбранной системы налогообложения и вида деятельности. При вводе новой записи об учетной политике необходимо указать организацию, дату начала отчетного периода, в котором будет приниматься данная учетная политика, выбрать систему налогообложения, применяемую в данной организации [8, с. 55–56].

В случае выбора общей системы налогообложения нужно настроить параметры учета на следующих закладках:

Закладка «Налог на прибыль». На закладке «Налог на прибыль» устанавливается признак ведения учета в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» [3]. Если флажок не установлен, то постоянные и переменные разницы автоматически рассчитываться не будут. По умолчанию этот признак в форме настройки учетной политике установлен, однако он может быть изменен, поскольку, например, субъекты малого предпринимательства имеют право не применять ПБУ 18/02. Необходимо установить единый способ начисления амортизации по амортизируемому имуществу в налоговом учете. Этот метод будет применяться по всем объектам основных средств и нематериальных активов при начислении амортизации.

Если организация осуществляет деятельность, связанную с производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), то нужно задать перечень расходов, признаваемых прямыми для нужд налогового учета, по ссылке «Методы определения прямых расходов в налоговом учете». В списке задается набор правил определения прямых расходов, для каждого из которых в обязательном порядке указывается:

- год действия — для каждого года (налогового периода) требуется указать новые правила или скопировать правила предыдущего года;

- организация, так как разные организации могут иметь разные перечни прямых расходов;
- вид расходов налогового учета — вид расходов согласно классификации расходов гл. 25 НК РФ [3]: материальные, оплата труда, амортизация, прочие и т.д.

Дополнительно определяются параметры:

- подразделение — аналитический разрез учета затрат;
- счет Дт — счет учета затрат (возможные значения: 20, 23, 25, 26).
- счет Кт — корреспондирующий счет учета затрат, с помощью которого можно подробнее обозначить вид расхода;
- статья затрат — аналитический разрез учета затрат.

В случаях, если параметр не указан, его значение не будет учитываться при определении прямых расходов в налоговом учете.

К косвенным расходам автоматически относятся те расходы, которые не были определены как прямые в перечне прямых расходов. Согласно п. 2 ст. 318 НК РФ прямые расходы уменьшают налогооблагаемую базу по мере реализации продукции, услуг и работ, в стоимость которых они включены. Косвенные расходы уменьшают базу по налогу на прибыль в полном объеме в месяце признания.

При проведении регламентной операции «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26» расходы распределяются на прямые и косвенные. Распределение происходит на основании данных о расходах, отраженных по дебету счетов учета производственных затрат, и на основании правил определения прямых расходов. Прямые расходы включаются в стоимость готовой продукции, оказанных услуг, произведенных работ и НПЗ [8, с. 58–59].

Закладка «НДС». Если организация является плательщиком НДС, то устанавливается флажок. Далее выбирается «Порядок регистрации счетов-фактур на аванс».

В программе поддерживаются операции реализации с отложенным переходом права собственности. Данные операции отражаются документом «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Отгрузка без перехода права собственности». При наличии флажка «Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности», то при проведении документа начисляется НДС. Если флажок снят, то начисление НДС производится позднее: при отражении реализации отгруженных товаров документом «Реализация отгруженных товаров». По операциям передачи недвижимости без перехода права собственности сумма НДС может начисляться при проведении документа «Передача ОС». Для этого нужно установить в учетной политике флажок «начислять НДС

при передаче недвижимости без перехода права собственности. Если организация осуществляет реализацию товаров и услуг без НДС или по ставке 0% налогоплательщик обязан вести раздельный учет сумм налога по приобретаемым товарам, используемым для осуществления облагаемых и необлагаемых НДС операций.

Закладка ЕНВД. Закладка пропускается, если организация не является плательщиком единого налога на вмененный доход.

Закладка «Расчеты с контрагентами». При необходимости автоматического формирования резервов по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учетах устанавливаются соответствующие флажки и указывается статья прочих доходов и расходов, по которой будут учтены затраты на формирование резерва. Выбрать статью учета прочих доходов и расходов по сомнительным долгам можно по кнопке «Выбор», «Прочие внереализационные доходы (расходы)».

Закладка «Запасы». Устанавливается способ оценки МПЗ.

Закладка «Розничная торговля». Здесь указывается «Способ учета товаров в рознице».

Закладка «Производство». Для организации, в которой ведется производственная деятельность, устанавливается одноименный флажок. Необходимо выбрать распределение расходов основного и вспомогательного производства для услуг сторонним заказчикам.

Закладка «Выпуск продукции». На закладке указываются следующие настройки: способ учета с использованием счета 40; способ учета без использования счета 40.

Закладка «НЗП». На закладке указывается способ регистрации незавершенного производства (с использованием или без использования документа «Инвентаризация НЗП»).

Закладка «Реализация продукции». По ссылке «Номенклатурные группы реализации продукции, услуг» заполняется перечень номенклатурных групп, выручка по которым отражается в декларации по прибыли в строке выручка от реализации товаров собственного производства. Их нужно ввести (номенклатурные группы).

1.5. План счетов

Конфигурация содержит план счетов, который заполнен predetermined счетами и субсчетами, регламентированными законодательством, а также связанными с методикой ведения учета фирмы «1С». Для ведения бухгалтерского и налогового учета используется единый план счетов. План счетов является общим для всех организаций, учет которых ведется в информационной базе и является частью учетной политики организации. Открыть план счетов можно в разделе «Спра-

вочки и настройки учета». В программе нельзя удалять predeterminedенные счета, но можно вводить новые счета и субсчета, устанавливая следующие свойства:

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

Для счетов может быть установлен запрет на использование в проводках. Запрет на использование в проводках целесообразно устанавливать для всех счетов, имеющих субсчета.

Для ускорения выбора счета при вводе документов можно использовать коды быстрого выбора, указанные в колонке «Быстрый выбор» — «Найти/Код/Быстрый выбор». Далее можно через функцию «Все действия» отменить поиск и вернуться в справочник «План счетов бухгалтерского учета». В качестве кода быстрого выбора используется код счета без точек, например 4101. Ознакомиться с описанием бухгалтерского счета можно по кнопке «Описание счета». По кнопке «Печать» можно вывести на экран и распечатать план счетов бухгалтерского учета: простой список или с подробным описанием. Можно и вывести на печать по кнопке «Печать» с зеленым флажком [8, с. 76–77].

1.6. Ввод начальных остатков

Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности в программе, необходимо ввести начальные остатки. Если предприятие новое и хозяйственная деятельность еще не велась, то вводить начальные данные не требуется. Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода — года, квартала, месяца. Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предшествующего года.

Ввод начальных остатков производится в единой форме «Помощник ввода начальных остатков» раздел «Справочники и настройки учета». Необходимо указать организацию. Для ввода начальных остатков по ссылке «Установить дату ввода начальных остатков» (справа) необходимо указать дату, например 31.12.2013.

Остатки по счетам будут отражены в учете на указанную дату. В правой части формы ввода начальных остатков размещена краткая

информация с описанием ввода начальных остатков. Для ввода остатков по счету нужно выделить счет, по которому вводятся остатки, и нажать кнопку «+Ввести остатки по счету». Откроется документ ввода начальных остатков по выбранному счету. Необходимо нажать кнопку «+Добавить» и заполнить форму, все реквизиты, располагаемые на всех закладках. Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. На вспомогательном счете 000 сальдо на дату ввода остатков должно получиться равным нулю. Правильность внесения остатков бухгалтерского и налогового учета можно проверить с помощью стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» или «Карточка счета» [8, с. 78–79].

1.7. Настройка программы

Технические параметры работы программы устанавливаются в форме «Настройки программы», в разделе «Администрирование». При работе в сервисе пользователю не требуется задавать некоторые настройки, в связи с чем закладки «Полнотекстовый поиск», «Защита персональных данных» и «Обмен данными» не используются.

На закладке «Заголовок главного окна» указывается текст, который будет отображаться в заголовке главного окна программы наряду с именем пользователя и названием конфигурации. Если текст не указан, то отображается название конфигурации.

На закладке «Дополнительные реквизиты и сведения» указываются настройки использования дополнительных реквизитов и сведений для документов и справочников типовой конфигурации.

В разделе «Права доступа» настраиваются ограничение доступа пользователей по ролям, а также по организациям.

В разделе «Контроль проведения» указывается обязательность контроля последовательности проведения документов для исключения ошибок, связанных с проведением документов прошлых периодов.

В разделе «Интерфейс» выбирается интерфейс: стандартный интерфейс «1С: Бухгалтерия 8» или интерфейс, аналогичный «1С: Бухгалтерия 7.7». В настройках программы существует возможность использования обмена электронными документами.

После сдачи отчетности и закрытия отчетного периода рекомендуется обезопасить информационную базу от случайного или намеренного изменения данных периода. Для решения этой задачи используется механизм «Даты запрета изменения данных» меню: «Администрирование/Сервис/Дата запрета изменения данных». Дата запрета может устанавливаться как «Для всех пользователей», так и «По пользователям» и может распространяться как на все документы

информационной базы, так и выборочно. Способы указания даты запрета: а) *общая дата (для всех элементов данных ИБ)*; б) *по объектам — даты запрета задаются в разрезе объектов.*

После указания даты запрета изменения данных документов за указанную или более раннюю дату будут доступны только для просмотра. Даты запрета могут указываться явно или относительными значениями:

- конец прошлого года;
- конец прошлого квартала;
- конец месяца;
- произвольная дата.

1.8. Персональные настройки пользователя

При заполнении форм документов, отчетов, справочников в программе некоторые параметры подставляются по умолчанию. Часть параметров для подстановки по умолчанию можно задать в «Настройках пользователя», в разделе «Администрирование», например, «Основная организация», «Основное подразделение», «Основной склад». Эти же настройки можно устанавливать и из списка организаций, подразделений, складов, через кнопку «Использовать как основной».

1.9. Регистрация фактов хозяйственной деятельности

Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов. Этот способ предоставляет следующие удобства: 1) автоматизированный ввод информации на основании ранее введенной; 2) печать документа; 3) автоматическое формирование записей бухгалтерского и налогового учета (проводки) при проведении документа.

Как правило, регистрация фактов хозяйственной деятельности выполняется в следующей последовательности: пользователь открывает журнал документов и создает новый документ по кнопке «+Создать». На экране открывается форма нового документа, в которой пользователь заполняет необходимые сведения, записывает и проводит документ. Запись и проведение документа выполняется по кнопке «Провести и закрыть» или «Провести». Автоматическое присвоение номера документа производится после записи документа.

Пользователю предоставляются различные возможности для ускорения ввода документов:

- можно заполнить форму документа путем копирования ранее введенного документа того же вида;
- некоторые документы можно ввести на основании ранее введенных документов, в разрезе вида;
- документы можно вводить группами в результате автоматизированных обработок и т.д. [8, с. 83–85].

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

Как правило, в большинстве документов следует указать реквизит «Вид операции» в первую очередь, так как это повлияет на внешнее представление формы документа и определит характер дальнейшего внесения данных в документ. Многие другие реквизиты также одинаковы для большинства документов, например должна быть указана организация. Причем при вводе нового документа организация заполняется в соответствии с установкой свойства «Использовать как основную». Многие документы содержат реквизит «Ответственный», в котором можно указать работника, ответственного за выполнение хозяйственной операции. Выбор «Ответственного» производится из списка пользователей программы. В реквизите «Комментарий» можно записать любую информацию о деталях документа и операции. Для быстрого заполнения табличных частей документов используется механизм подбора. По кнопке «Подбор» над табличной частью документа вызывается форма «Подбор». Перенести данные в табличную часть документа можно по кнопке «Перенести в документ». После автоматического заполнения табличной части пользователь может изменить данные вручную. Табличную часть документа также можно пере-заполнить по другому типу цен по ссылке «Сумма включает НДС».

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

кументов и в документе по кнопке «Создать на основании». Откроется меню, представляющее собой список видов документов, доступных для ввода на основании текущего документа. В этом меню необходимо выбрать нужный документ. Другой вариант — создать по кнопке «Все действия/Создать на основании». Аналогичные действия можно выполнить из формы самого документа.

Проведение документов. Проведение документа означает автоматическое формирование проводок или записей в регистрах (движений регистров). Если документ допускает проведение, то командная панель формы документа содержит кнопки «Провести и закрыть» и «Провести».

Просмотр и корректировка движений документов. В командной панели документов присутствует кнопка «Дт/Кт». Если ее нажать, откроется форма, на закладках которой отображается результат проведения документа по регистрам. По умолчанию в форме отражаются только те регистры, по которым сформированы движения. Режим, в котором пользователь может редактировать, добавлять и удалять движения документа по регистрам, включается с помощью флажка «ручная корректировка (разрешать редактирование движений документа)». Лучше не пользоваться этой функцией!

Печать документов. Для документа можно сформировать печатную форму — накладную, платежное поручение, доверенность и т.д. Причем для некоторых документов можно выбрать один из нескольких вариантов печатных форм. Варианты печатной формы отображаются в меню кнопки «Печать». Часть документов конфигурации предназначена только для ввода, хранения и печати документов. Соответственно, проводки и записи в регистрах учета такими документами не формируются. К таким документам относится, например, «Счет на оплату покупателю». С другой стороны, конфигурация содержит несколько видов документов, которые используются исключительно для автоматического формирования проводок и, соответственно, не имеют печатных форм. Например, некоторые виды регламентных документов.

Ручной ввод операций. Основным способом ведения учета в конфигурации является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов. Альтернативным способом ведения учета является регистрация хозяйственных фактов через ручной (простой) ввод проводок (т.е. с помощью неавтоматизированных документов). Записи делаются с помощью формы «Операции (бухгалтерский и налоговый учет)» в разделе «Учет, налоги, отчетность».

1.10. Стандартные отчеты

Стандартные отчеты предназначены для получения данных для бухгалтерского и налогового учета по остаткам и оборотам счетов, субконто и проводкам в различных разрезах. Стандартные отчеты рассчитаны преимущественно на внутреннее использование на предприятиях, ведущих бухгалтерский и налоговый учет. Предусмотрен следующий набор стандартных отчетов:

- Оборотно-сальдовая ведомость;
- Шахматная ведомость;
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- Обороты счета;
- Анализ счета;
- Карточка счета;
- Анализ субконто;
- Обороты между субконто;
- Карточка субконто;
- Отчет по проводкам;
- Сводные проводки;
- Главная книга.

Перечисленные отчеты доступны в любом разделе на *Панели действий* [8, с. 94–95].

ГЛАВА 2. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

2.1. Учет кассовых операций

Наличные денежные средства, хранящиеся в кассе организации и расходующиеся в соответствии с действующим законодательством, относятся к средствам экономического субъекта. При получении наличных денежных средств в кассу применяется приходный кассовый ордер (ф. 0310001). При выдаче наличных денежных средств из кассы применяется расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Учет кассовых операций, как в валюте РФ, так и в иностранных валютах, ведется в кассовой книге (ф. 0310004).

Для учета операций по движению кассовых операций в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» предусмотрены следующие документы: Приходный кассовый ордер; Расходный кассовый ордер.

После проведения первичных кассовых документов автоматически формируется отчет «Кассовая книга» [7, с. 139].

Приходный кассовый ордер. Обратиться к документу «Приходный кассовый ордер» можно при помощи меню: «Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Касса/Приходные кассовые ордера».

В шапке электронной формы документа есть реквизит «Вид операции». То, что будет выбрано в операции документа «Приходный кассовый ордер», и даст кредит корреспондирующего счета. Документ начинают заполнять с выбора вида операции. Документ состоит из шапки документа, табличной части и подвала документа. По кнопке «Выбор» необходимо осуществить выбор элемента из справочника или из жестко регламентированного списка. В справочник можно попасть по кнопке «Выбор». Если вы не находите в справочнике нужный элемент, можно не прерывая процесс заполнения документа, ввести новую позицию, выбрать ее и продолжить заполнение документа.

Реквизиты документа «Приходный кассовый ордер» зависят от того, какая операция выбрана. Если выбрана операция «Оплата от покупателя», то следует указать наименование контрагента и договор с ним. При этом в реквизите «Договор» необходимо выбрать тот, в котором установлен вид договора «С покупателем», «С комиссионером на продажу» и т.д. При расчетах по кредитам через кассу, организации необходимо выбрать тот договор, в котором установлен вид договора «Прочие».

Документ «Приходный кассовый ордер» может составляться на основании документа «Реализация товаров и услуг» или документов «Отчет комиссионера о продажах», «Отчет о розничных продажах».

На основании документа «Приходный кассовый ордер» можно автоматически заполнить документ «Расходный кассовый ордер».

Расходный кассовый ордер. Выдача денег из кассы предприятия осуществляется на основании документа «Расходный кассовый ордер». Обратиться к документу можно при помощи меню: «Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Касса/Расходные кассовые ордера». В шапке документа есть реквизит «Вид операции». В зависимости от того, какой вид операции выберет пользователь в документе, те реквизиты и необходимо будет заполнить. В зависимости от вида операции будут формироваться и проводки.

Операция взноса наличных денежных средств в банк регистрируется также при помощи документа «Расходный кассовый ордер». Документ «Расходный кассовый ордер» может составляться на основании документов «Поступление товаров и услуг», «Поступление дополнительных расходов» и др. На основании расходного кассового ордера из кассы организации работнику выдается аванс, например на командировочные расходы. Выдача аванса подотчетному лицу из кассы отражается по дебету счета 70.01 (если выдача осуществляется в рублях) и кредиту 50.01 или дебету счета 71.21 и кредиту счета 50.21 (если выдается в валюте).

Отчеты по кассовым операциям. Записи в кассовой книге ф. 0310004 осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру). Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

В программе кассовая книга формируется не на основании проводок по счету 50 «Касса», а только на основании оформленных в базе приходных и расходных кассовых ордеров. Обратиться к отчету «Кассовая книга» можно при помощи меню: «Панель разделов/Банк и касса/Панель действий/Отчеты/Кассовая книга».

2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы. Расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам учитываются на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют документ «Авансовый отчет» с приложением документов, подтверждающих произведен-

ные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Обратиться к документу «Авансовый отчет» можно через меню: «Панель разделов/Банк и касса/Касса/Авансовые отчеты». По кнопке «+Создать» создается отчет.

В программе документ «Авансовый отчет» состоит из нескольких закладок: «Авансы»; «Товары»; «Возвратная тара»; «Оплата»; «Прочее».

В документе «Авансовый отчет» на закладке «Авансы» указывается расходный кассовый ордер, по которому были выданы деньги подотчетному лицу или указывается документ «Списание с расчетного счета», если выдача осуществляется с лицевого счета сотрудника.

На закладке «Возвратная тара» указывается возвратная тара, а тара, не подлежащая возврату, заносится на закладку «Товары». На остальных закладках отмечается то, на что истрочены денежные средства.

Закладка «Оплата» заполняется в том случае, если при покупке товара подотчетное лицо рассчиталось с контрагентом. На этой закладке указываются все параметры для проведения взаиморасчетов с внешними контрагентами. Здесь можно отражать оплату подотчетным лицом ценностей, купленных у поставщиков.

При покупке услуг подотчетным лицом следует заполнить закладку «Прочее» и тем самым отнести стоимость услуг на затраты предприятия. Например, на этой закладке должны быть отражены командировочные расходы. Если стоимость купленных подотчетным лицом ТМЦ требуется отразить на балансе предприятия и вести по ним складской учет, то заполняется закладка «Товары» или «Возвратная тара», где указывается перечень поступивших ТМЦ. По бухгалтерскому и налоговому учету операция будет проведена по дебету счета учета поступивших ценностей.

Утвержденный авансовый отчет должен отразить проводки по кредиту счета 71.01 и дебету счета учета затрат (08.04; 10; 20; 26, 44.01). Если работник недоиспользовал полученный аванс, то лишнюю сумму он должен вернуть в кассу организации, что будет отражено по кредиту счета 71.01 и дебету счета 50 «Касса». В программе можно для окончания расчета с подотчетным лицом на основании документа «Авансовый отчет» создать следующие документы:

- Приходный кассовый ордер;
- Расходный кассовый ордер;
- Списание с расчетного счета;
- Счет-фактура полученный.

2.3. Банковские операции

Для оформления платежей в безналичной денежной форме в программе присутствуют следующие документы:

- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- Поступление на расчетный счет;
- Списание с расчетного счета.

В настоящее время в связи с развитием коммерческого кредитования в виде авансовых платежей (предоплаты) расчеты через платежные требования практически не осуществляются.

Документы «Платежное поручение» и «Платежное требование» нужны только для формирования печатных форм. Никаких бухгалтерских и налоговых проводок эти документы не формируют. Если организация применяет систему «Банк-Клиент» и выписывает платежные поручения в этой системе, то документы «Платежное поручение» и «Платежное требование» можно в программе не формировать.

Документ «Платежное поручение» можно найти, используя меню: «Панель разделов/Банк и касса/Банк/Платежные поручения». В программе разработан быстрый механизм для формирования платежных поручений на уплату налогов — это обработка «Формирование платежных поручений на уплату налогов и взносов». На командной панели списка платежных поручений следует обратиться к кнопке «Уплата налогов и взносов». Обработка выполняет анализ остатков счетов расчетов по налогам и предлагает пользователю отметить строки, на основании которых далее сформировать платежные поручения. Созданные платежные поручения можно открыть, откорректировать и распечатать. Если пользователь не хочет обращаться к обработке «Формирование платежных поручений на уплату налогов и взносов» и создает платежное поручение самостоятельно, то при вводе документа «Платежное поручение» необходимо установить флажок «Перечисление в бюджет» и нажать кнопку «Заполнить по шаблону». В этом случае программа предложит выбрать строку реквизитов уплаты, заполнит все необходимые реквизиты платежного поручения, рассчитает сумму платежного поручения на основании того счета расчетов по налогам, который указан в справочнике. Исправить автоматически заполненные реквизиты можно, нажав на гиперссылку в форме платежного поручения.

Банковские выписки. Организация ежедневно получает от банка выписку по своему счету с приложением копий документов, на основании которых зачислены или списаны средства. В программе суще-

ствуется возможность отражения таких операций. При этом используется журнал (диалог) «Банковские выписки» меню: «Панель разделов/Банк и касса/Банк/Банковские выписки». Диалог «Банковские выписки» — это журнал двух документов:

- Поступление на расчетный счет;
- Списание с расчетного счета.

Указанные документы пользователи могут загружать при помощи системы «Клиент–Банк», или добавлять при помощи пиктограмм «+Поступление» и «–Списание». В форме списка журнала «Банковские выписки» указывается дата выписки, организация, расчетный счет. При выборе документа в журнал выводятся итоговые остатки и обороты на дату документа. Форма списка журнала с помощью быстрых отборов позволяет устанавливать просмотр строк выписок только за один день.

Поступление на расчетный счет. Документ «Поступление на расчетный счет» предназначен для учета поступления безналичных денежных средств на расчетный счет организации по выписке банка. Документ можно найти, используя меню: «Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Банк/Банковские выписки/Поступление».

При создании документа «Поступление на расчетный счет» программа просит выбрать вид операции. При помощи вида операции «Оплата от покупателя» оформляется поступление безналичных денежных средств от покупателя. При заполнении необходимо обратить внимание на вид договора. Нужно выбрать «С покупателем». После заполнения всех полей необходимо провести документ. Проведенный документ «Поступление на расчетный счет» с кодом операции «Оплата от покупателя» формирует бухгалтерские записи дебет 51 «Расчетный счет» кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Налоговые суммы в данном случае этот документ оформит только по кредиту 62 счета.

Списание с расчетного счета. Документ «Списание с расчетного счета» предназначен для учета списания безналичных денежных средств с расчетного счета организации, на основании выписки. Документ «Списание с расчетного счета» можно найти, используя меню: «Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации /Банк/Банковские выписки/Списание». Этот документ можно ввести на основании документов:

- Поступление товаров и услуг;
- Поступление дополнительных расходов;
- Поступление НМА;
- Платежное поручение;
- Ведомости в банк и др.

При создании документа «Списание с расчетного счета» программа запросит выбрать вид операции (например оплата поставщику). Рассмотрим операции с видом «Оплата поставщику». Оформляется оплата поставщику за товары, работы, услуги, и соответственно, договор должен иметь вид «С поставщиком». В программе в табличной части выписки банка суммы прихода и расхода заполняются автоматически, исходя из информации соответствующего платежного документа. Ранее сформированные платежные документы должны образоваться в выписке банка.

Зарегистрировать оплату платежного поручения можно после получения выписки из банка при помощи пиктограммы «–Списание» (из формы выписки) или методом «Создать на основании» (из журнала платежных поручений «Списание с расчетного счета»). Если платежных поручений подготовлено много и следует все отразить сразу (оптом, списком) в выписке за определенную дату, то провести платежные поручения можно при помощи кнопки «Подобрать» прямо из формы выписки.

2.4. Расчет заработной платы

Расчет заработной платы, ее выплата, налоги и отчисления по заработной плате — достаточно сложный участок работы. В данной программе реализован упрощенный расчет заработной платы, меню: «Панель разделов/Сотрудники и заработная плата».

Заработная плата в программе реализована через следующие документы:

- Начисление заработной платы;
- Ведомость на выплату заработной платы через банк;
- Ведомость на выплату заработной платы через кассу;
- Депонирование невыплаченной заработной платы;
- Списание депонированной заработной платы;
- Все документы по НДФЛ;
- Заявление на вычеты;
- 2-НДФЛ для сотрудников;
- Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган;
- Операции учета по страховым взносам;
- Квартальная отчетность в ПФР;
- Документы персонифицированного учета;
- Процент ЕНВД для учета зарплат;
- Исходящие справки о заработке для расчета пособий [7, с. 203].

Для начисления и выплаты заработной платы в программе разработан следующий порядок следования документов:

1) заполняется документ «Начисление зарплаты». Для заполнения документа следует нажать кнопку «+Создать», указать месяц, за который начисляется зарплата и нажать кнопку «Заполнить»;

2) оформляется документ «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;

3) если выплата осуществляется через кассу, то заполнить документ «Расходный кассовый ордер» следует на основании проведенного документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;

4) если зарплата перечисляется в банк, то оформляется документ «Ведомость на выплату зарплаты через банк». Для заполнения формы необходимо нажать кнопку «Заполнить»;

5) «Платежное поручение» заполняют на основании проведенного документа «Ведомость на выплату зарплаты через банк»;

6) если заработная плата не выплачена, то ее следует отнести на депонент и зарегистрировать в книге депонентов. Для выполнения этой операции предназначен документ «Депонирование». Заккрытие депонированной суммы следует отражать через расходный кассовый ордер с видом операции «Выплата депонированной заработной платы» или через документ «Списание депонентов в доходы организаций» (при выполнении определенных условий).

Начислить заработную плату и налоги (взносы) с ФОТ можно и при помощи помощника «Заккрытие месяца» по гиперссылке «Начисление зарплаты».

Документ «Начисление зарплаты» предназначен для отражения сумм начисленной зарплаты, вознаграждений и иных выплат работникам организации. Данным документом ведутся начисления работникам, облагаемые по ставке 13%. Этим же документом будет производиться исчисление страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС, включая взносы в ФСС на страхование от несчастных случаев. Документ работает по принципу: его можно автоматически заполнить и исправить некоторые суммы, если появится необходимость, исчисление взносов ведется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Документ «Начисление заработной платы» создается на последний день месяца и его можно открыть через меню: «Панель разделов /Сотрудники и зарплата/Панель навигации/Зарплата/Начисление зарплаты». Для создания нового документа воспользуйтесь клавишей «Создать». Документ «Начисление зарплаты» будет заполнен автоматически, если нажать кнопку «Заполнить».

Кадровый учет. Для хранения сведений о сотруднике организации используется справочник «Сотрудники» в разделе «Сотрудники и зарплата». На закладке «Основные данные» в справочнике «Сотрудники» заполняются сведения о текущем месте работы, личном счете и окладе. После заполнения этих сведений можно распечатать «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» по форме Т-1 непосредственно из справочника по кнопке «Печать». На закладке «Личные данные» можно заполнить сведения об адресе регистрации и проживания. Если сведения введены неверно, то программа сама подскажет какие данные нужно заполнить или изменить.

На закладке «НДФЛ» нужно указать сведения для расчета НДФЛ. По ссылке «Вести новое заявление на стандартные вычеты» добавляется документ, в котором нужно заполнить сведения о личном вычете и других стандартных вычетах. Введенные сведения будут отражены на закладке НДФЛ. Посмотреть все заявления можно по ссылке «Все заявления на вычеты». Ввести доходы с предыдущего места работы можно по одноименной ссылке. На закладке «Прочее» можно указать сведения о способе отражения зарплаты в учете. При необходимости можно изменить представление сотрудника в отчетах. Для этого нужно установить флажок «Дополнить представление» и указать нужные сведения.

2.5. Учет основных средств

Справочники, документы и отчеты по учету основных средств содержатся в разделе «Основные средства и нематериальные активы». Основные средства могут делиться на собственные и арендуемые. Процесс приобретения основных средств отражается на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». Данный счет используется для отражения в бухгалтерском учете всех затрат предприятия в объекты, которые в последствие будут приняты к учету в качестве основных средств.

Поступление внеоборотного актива в организацию отражается двумя записями:

Дт 08 — Кт 60 — сумма без НДС;

Дт 19 — Кт 60 — сумма НДС [7, с. 239].

Ввод в эксплуатацию объекта отражает запись: Дт 01.01 — Кт 08.

В справочнике «Основные средства» хранятся сведения об инвентарных объектах основных средств, которые не изменяются со временем и не зависят от специфики конкретной организации при постановке объекта на учет: наименование; группа учета основного средства (здания, машины и оборудование, транспортные

средства, земельные участки); сведения об изготовлении и т.д. Эту информацию об основных средствах нужно внести в справочник перед принятием на учет.

На *Панели навигации* элемента справочника можно перейти к следующим объектам (слева):

- регистрация земельных участков — внести сведения о земельных участках;
- регистрация транспортных средств — внести сведения о транспортных средствах;
- события основных средств организаций — просмотреть события основного средства;
- ставки налога на имущество — внести ставки налога на имущество, а также указать объекты основных средств с особым порядком налогообложения.

Для добавления в справочнике сведений о группе однотипных объектов основных средств, отличающихся только инвентарными номерами, предназначена форма, вызываемая по кнопке «Групповое создание ОС» на форме списка справочника.

Для анализа информации об объектах основных средствах предназначены отчеты: Инвентарная книга ОС (ОС-6Т); Ведомость «Амортизация ОС».

Поступление основных средств. Поступление оборудования регистрируется документом «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование». При проведении документа формируются проводки по дебету счета учета оборудования. Оборудование учитывается на следующих счетах учета:

- 08.4 «Приобретение объектов основных средств» — оборудование и объекты основных средств, не требующие монтажа;
- 07 «Оборудование к установке» — оборудование, требующее монтажа.

В табличной части в закладке «Оборудование» указывается наименование, количество, цена, ставка НДС. Счет учета оборудования указывается в графе «Счет учета», счет учета НДС — в графе «Счет НДС».

Под операцией принятия к учету основного средства подразумевается постановка его на учет. Для принятия оборудования или объекта строительства.

К учету в качестве основного средства используются документ «Принятие к учету ОС». В документе предусмотрены следующие операции:

- «Оборудование» — принятие к учету оборудования со счетом учета 07 или 08.04.

- «Объект строительства» — принятие к учету основного средства, стоимость которого формировалась из затрат, отнесенных на объект строительства;

- «По результатам инвентаризации» — принятие на учет объекта, выявленного в результате инвентаризации.

После выбора операции необходимо указать событие «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию» — выбрать значение из справочника «События ОС».

Одним документом может быть оформлено принятие к учету нескольких однотипных объектов основных средств. Для быстрого заполнения табличной части документов однотипными объектами, имеющими одинаковые наименования, необходимо воспользоваться сервисом заполнения по наименованию. Если в табличной части документа выбран хотя бы один объект из группы однотипных объектов, то табличная часть документа будет заполнена всеми объектами, имеющими такое же наименование по кнопке «Заполнить».

Документ можно распечатать (унифицированная форма № ОС-1). Если в документе «Принятие к учету ОС» выбрана операция «Оборудование», то на закладке «Основные средства» необходимо указать:

- наименование оборудования;
- склад;
- счет учета оборудования.

В табличной части нужно указать основное средство из справочника «Основные средства». При создании нового элемента справочника необходимо заполнить параметры основного средства: амортизационную группу; группу ОС и т.д.

На закладке «Бухгалтерский учет» необходимо заполнить общие сведения: указать порядок учета: «Начисление амортизации» или «Стоимость не погашается»; выбрать способ поступления, счет учета основного средства и материально ответственное лицо.

Если выбран порядок учета «Начисление амортизации», то добавляется раздел «Параметры начисления амортизации», в котором необходимо заполнить:

- счет начисления амортизации;
- способ начисления амортизации;
- способ отражения расходов по амортизации;
- срок полезного использования в месяцах.

На закладке «Налоговый учет» необходимо указать порядок учета: «Начисление амортизации», «Включение в расходы при принятии к учету» или «Стоимость не включается в расходы».

Если выбран порядок учета «Начисление амортизации», то добавляются разделы «Параметры начисления амортизации» и «Амортизационная премия».

При проведении документа формируются проводки и записи в регистрах учета основных средств.

Начисление амортизации по основным средствам. Амортизация по бухгалтерскому и налоговому учету начисляется при выполнении регламентной операции «Амортизация и износ основных средств», раздел «Учет, налоги, отчетность» — «Закрытие месяца». Если для основного средства амортизация за месяц была рассчитана до завершения месяца, например, при списании основного средства, то повторное начисление амортизации при регламентной процедуре не выполняется.

Выбытие основных средств

Выбытие основных средств отображается документами: Передача ОС; Списание ОС.

Документ «Передача ОС» предназначен для оформления продажи основных средств.

Документом «Списание ОС» можно оформить снятие с учета основных средств. Документ предназначен для отражения в учете выбытия основных средств в связи с моральным или физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Передача основных средств. При реализации объекта основного средства формируется документ «Передача ОС». В форме документа необходимо указать подразделение, покупателя, и договор покупателя, а также событие основного средства. В табличной части выбирается объект основных средств, указывается сумма реализации и ставка НДС, счета учета доходов, расходов и НДС.

При проведении документа начисляется амортизация за месяц выбытия списываются суммы начисленной амортизации, рассчитывается сумма восстановительной амортизационной премии, которая была ранее включена в затраты.

При реализации объекта в учете отражается задолженность по взаиморасчетам. На основании документа «Передача ОС» пользователь вводит документ «Счет-фактура выданный» по ссылке «Ввести счет-фактуру». Документ «Передача ОС» можно распечатать (унифицированная форма ОС-1).

Списание основных средств. При списании с учета объекта ОС по причине морального или физического износа, а также при ликвидации формируется документ «Списание ОС». В шапке документа указывается: счет расходов и субконто счета расходов; событие и причина списания.

В табличной части выбирается объект основного средства. При проведении документа начисляется амортизация за месяц выбытия, списывается сумма начисленной амортизации. Документ «Списание ОС» можно распечатать (унифицированная форма ОС-4).

2.6. Учет товаров

Поступление товаров. Материальные ценности, купленные организацией с целью дальнейшей перепродажи, называются товарами. Для обобщения информации о товарах используется счет 41 «Товары». Этот счет делится на субсчета. Товары принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью товаров признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, кроме НДС.

Отпуск товаров в продажи производится согласно настройкам по себестоимости товаров (например, ФИФО). При методе ФИФО применяется правило: первая партия в приход — первая партия в расход.

В программе операции по поступлению товаров и услуг представлены следующими документами:

- Доверенность;
- Поступление товаров и услуг;
- Поступление дополнительных расходов;
- Отчет комитенту;
- Возврат товаров поставщику;
- ГТД по импорту;
- Корректировка поступления;
- Акт сверки расчетов;
- Инвентаризация расчетов с контрагентов.

Документ «Доверенность» предназначен для оформления и распечатывания доверенностей на получение товаров. В этот документ вносятся данные о доверенном лице, путем выбора информации о собственных сотрудниках компании из справочника «Физические лица». При этом будут автоматически заполнены паспортные данные сотрудника, которые можно отредактировать непосредственно в форме документа. В поле «Документ расчетов» необходимо указать сделку, к которой относится документ поступления. Поле сделки может оставаться

пустым. При оформлении договора с контрагентом устанавливается вид договора «С поставщиком». Табличная часть доверенности заполняется путем подбора или построчного ввода. Предусмотрена также возможность заполнения табличной части доверенности произвольной текстовой информацией.

На закладке «Товары» отражаются приобретаемые товары и материалы. Заполняя сведения о номенклатуре, обращайте внимание на реквизиты, которые подчеркнуты красной чертой. Такие реквизиты обязательны для заполнения (например, единица измерения).

Счета учета, устанавливаемые по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается в регистре сведений «Счета учета номенклатуры».

На закладке «Дополнительно» в полях «Вх. номер и Вх. дата» указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика. По гиперссылке «Счет-фактура» указывается номер и дата счета-фактуры поставщика.

Обратиться к документу «Доверенность» можно при помощи меню: «Панель Разделов/Покупки и продажи/Панель Навигации/Покупки/Доверенности». Распечатать доверенность можно при помощи кнопки «Печать», которая расположена в верхней части документа, его шапке. Можно распечатать доверенности по форме М-2 и М-2а.

На основании документа «Доверенность» можно создать документ «Поступление товаров и услуг». При этом шапка документа «Поступление товаров и услуг» будет автоматически заполнена данными документа «Доверенность». Табличная часть будет заполнена номенклатурой, указанной в доверенности [7, с. 297–299].

Поступление товаров оформляется документом «Поступление товаров и услуг». На закладке «Товары» отражаются поступившие товары. При оформлении договора с контрагентом устанавливается вид договора «С поставщиком». В документах по поступлению ТМЦ особенности учета НДС задаются в форме «Цены и валюта». Если, заполняя закладку «Товары» документа «Поступление товаров и услуг», обратиться к группе «Товары», туда занести элемент, то проведенный документ создаст бухгалтерские проводки:

Дт 41.01 — Кт 60.01 — стоимость товара без НДС;

Дт 19.04 — Кт 60.01 — предъявлен НДС поставщиком.

На закладке «Счета расчетов» указываются счета, на которых ведутся расчеты с контрагентом. По умолчанию установлены счета 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 60.02 «Расчеты по авансам выданным».

На закладке «Дополнительно» в полях «Вх. номер» и «Вх. дата» указываются номер и дата документа поставщика, на основании которого производится получение товаров от поставщика.

По гиперссылке «Счет-фактура» указывается номер и дата счета-фактуры поставщика, на основании производится получение товаров. Есть возможность сразу отразить НДС в книге покупок, установив флаг «Отразить вычет НДС в книге покупок».

Приобретение товаров с дополнительными расходами по приобретению. Рассмотрим следующую цепочку событий: покупка товаров и их доставка. Эти события сформируют фактическую стоимость товара, т.е. доставка товаров увеличивает стоимость товаров.

Ввести документ «Поступление товаров и услуг» можно из меню: «Панель Разделов/Покупки и продажи/Панель Навигации/Покупки/Доверенности». Ввести документ «Поступление товаров и услуг» можно на основании документа «Доверенность». Нужно заполнить шапку документа и указать «Основной склад», тип склада (например, оптовый) и ответственное лицо. При формировании договора должен быть установлен вид договора «С поставщиком». Особенность отражения НДС нужно задать в форме «Цены и валюта». На закладке «Товары» нужно указать поступившие товары и материалы. Если счет-фактура поставщика, оформленный надлежащим образом, действительно получен, то его нужно зарегистрировать. Указать номер и дату счета-фактуры поставщика можно по гиперссылке внизу формы. НДС покупки необходимо сразу отразить в книге покупок, установив флаг «Отразить вычет НДС в книге покупок».

После проведения документа «Поступление товаров и услуг» нужно проанализировать сформированные проводки. По каждому наименованию товара будут сформированы в бухгалтерском учете проводки:

- Дт 41.01 (10.01) — Кт 60.01 — оприходованы ТМЦ;
- В налоговом учете будет отражена только проводка по приходу ТМЦ;
- В документе «Поступление товаров и услуг» НДС будет отражен проводками по виду ТМЦ;
- Дт 19.03 — Кт 60.01 — выделен НДС.

При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируется не только проводка по дебету счета учета НДС (например 19.03) и кредиту счета учета расчетов с поставщиком (например 60.01), но и запись в регистре «НДС предъявленный» с событием «Предъявлен НДС поставщиком». Документ «Счет-фактура получен»

ный на поступление» оформит проводки по принятию НДС к вычету: Дт 68.02 — Кт 19.03 — отражен вычет НДС.

Далее нужно установить курсор на документ «Поступление товаров и услуг». Нажать кнопку панели документа «Создать на основании/Поступление доп. расходов». Нужно заменить контрагента (если доп. услуги по другому контрагенту), создать договор «Доставка ТМЦ».

Обратите внимание, что сумма расходов указывается в шапке документа и будет распределяться согласно указанному способу распределения (по сумме). Сумму по дополнительным расходам можно занести в табличную часть документа «Поступление доп. расходов», т.е. сумма расходов указывается конкретно для каждого товара в соответствующей строке табличной части вручную. Обратите внимание на то, что сумма доп. расходов должна указываться или в шапке документа, или в его табличной части.

После проведения документа будут сформированы проводки по дебету 41.01 и 10.01 счетам, учитывающие дополнительные товары и материалы. Кроме того, будут сформированы записи в регистре «НДС предъявленный».

Документ «Счет-фактура полученный на поступление» оформит проводки по принятию НДС к вычету: Дт 68.02 — Кт 19.04 — отражен вычет НДС.

Услуги сторонних организаций. Большинство организаций оплачивают услуги сторонних организаций (связь, отопление, водоснабжение, арендные платежи и др.). В программе поступление сторонних услуг следует оформлять документом «Поступление товаров и услуг». По умолчанию в документе указан вид операции «Покупка, комиссия». Счета бухгалтерского учета номенклатуры в этом документе определяются по умолчанию из регистра сведений «Счета учета номенклатуры».

Для группы «Услуги» назначены счета бухгалтерского учета. Если заполнить закладку «Услуги» документа «Поступление товаров и услуг» и обратиться к группе «Услуги», туда занести элемент, указать счет учета затрат, то проведенный документ создаст бухгалтерские проводки:

Дт 26 (или 44.01) — Кт 60.01 — стоимость услуги без НДС;

Дт 19.04 — Кт 60.01 — предъявлен НДС поставщиком.

Реализация товаров, услуг. По мере продажи товаров их себестоимость, учтенная на счете 41 «Товары», списывается в дебет счета 90 «Продажи». В программе выбытие товаров и услуг представлены следующими документами:

- Счет на оплату покупателю;
- Реализация товаров и услуг;
- Акт об оказании производственных услуг;
- Оказание услуг;
- Отчет комиссионера о продажах;
- Возврат товаров от покупателя;
- Корректировка реализации;
- Отчет о розничных продажах;
- Корректировка реализации;
- Реализация отгруженных товаров.

Найти указанные документы можно через меню: «Панель Разделов/Покупки и продажи/Панель Навигации/Продажи».

Для выписки покупателю счета в программе предусмотрен документ «Счет на оплату покупателю». Этот документ не создает проводок и регистров. Счет на оплату нужен для передачи покупателю товаров (работ, услуг), или для того чтобы отправить его пользователю по факсу. На основании документа «Счет на оплату покупателю» можно выписать документ «Приходный кассовый ордер» в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату с помощью документа «Поступление на расчетный счет».

Отгрузку товаров по счету можно оформить с помощью документа «Реализация товаров и услуг», а также и на основании счета.

Итак, на основании счета можно заполнить документ «Реализация товаров и услуг». При оформлении документа реализации на основании счета документ реализации заполняется всеми товарами, выписанными в счете, без учета ранее оформленных документов реализации. Оптовую реализацию товаров следует оформлять документом «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Товары, услуги, комиссия».

Для отражения реализации в документе необходимо выбрать нужный вид операции:

- Товары;
- Услуги;
- Товары, услуги, комиссия;
- Отгрузка без перехода права собственности;
- Оборудование.

Для отражения реализации оборудования используется вид операции «Оборудование». В этом случае в документе «Реализация товаров и услуг» появляется закладка «Оборудование» и прочие.

Для отражения реализации материалов, товаров и готовой продукции выбирается вид операции «Продажа, комиссия». В этом случае в документе «Реализация товаров и услуг» появляется закладка «Товары». Документ «Реализация товаров и услуг» содержит следующие закладки: «Товары», «Возвратная тара», «Услуги», «Агентские услуги», «Счета расчетов» и «Дополнительно».

Закладка «Возвратная тара» может быть и не видна, если в настройках параметров учета на закладке «Запасы» не установлен флаг «Ведется учет возвратной тары».

На закладке «Товары» необходимо указывать элементы справочника «Номенклатура». Закладка «Услуги» заполняется тогда, когда организация реализует услуги, которые следует отразить на счетах затрат (20, 26, 44).

На закладке «Агентские услуги» указываются услуги, при реализации которых организация выступает в роли агента. Например, это могут быть услуги по доставке, которую выполняет контрагент (принципал) по агентскому договору. При заполнении документа производится анализ остатков номенклатуры на момент документа и рассчитывается сумма списания со склада по тому методу, который указан в учетной политике. Если остаток товара окажется меньше, чем количество в документе, то выдается сообщение об этом. Счета расчетов с контрагентами будут указываться на закладке «Счета расчетов».

2.7. Учет материалов и их перемещение

Бухгалтерский учет материалов строится на предположении, что жизненный цикл материалов в организации состоит из трех этапов: поступление; передача в производство; возврат из производства.

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости (дополнительно включаются в стоимость комиссионные вознаграждения посредников, ввозимые таможенные пошлины, сборы и расходы на транспортировку, и иные затраты).

Учет материалов ведется на счете 10 «Материалы». Поступление материалов от поставщика будет отражаться проводкой: Дт 10 — Кт 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Отдельной проводкой (Дт 19.03 «НДС по приобретенным ценностям» — Кт 60.01) будет отражаться сумма НДС.

Хозяйственное событие передачи материалов со склада в производство будет отражаться проводкой: Дт 20.01 «Основное производство» Кт 10 «Материалы» — на сумму списываемого материала.

Программой представлен блок документов, которые предназначены для отражения операций с материалами:

- Поступление товаров и услуг;
- Авансовый отчет;
- Требование — накладная;
- Передача материалов в эксплуатацию;
- Возврат материалов из эксплуатации;
- Списание материалов из эксплуатации;
- Выработка материалов и прочие [7, с. 364–365].

Документ «Поступление товаров и услуг» служит для отражения многих операций, в том числе и операций по поступлению материалов. В этом документе поступившие материалы указываются на закладке «Товары». Вид операции устанавливается «Покупка, комиссия».

В шапке документа «Поступление товаров и услуг» следует указать контрагента и договор с ним. При оформлении договора устанавливается вид договора «С поставщиком». В документах по поступлению ТМЦ особенности учета НДС задаются в форме «Цены и валюта». Счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается в регистре сведений «Счета учета номенклатуры». В документе «Поступление товаров и услуг» на закладке «Дополнительно» указывается накладная поставщика. Если поставщиком предъявлен счет-фактура, то при помощи гиперссылки «Счет-фактура» указывается дата и номер этого документа, устанавливается флаг «Отразить НДС в книге покупок». Если заполнить закладку «Товары» документа «Поступление товаров и услуг» и обратиться к группе «Материалы» справочника «Номенклатура», туда занести элемент, то проведенный документ создаст бухгалтерские проводки:

Дт 10.01 — Кт 60.01 — стоимость материала без НДС;

Дт 19.03 — Кт 60.01 — предъявлен НДС поставщиком.

Документ «Счет-фактура полученный» создаст движение:

Дт 68.02 — Кт 19.03 на сумму НДС предъявленного поставщиком;

Регистры накопления.

Документ «Требование-накладная» предназначен для оформления операции выдачи материалов со склада в производство. Стоимость передаваемых материалов списывается на затраты производства. В данном документе можно отразить производственные, общепроизводственные, общехозяйственные и коммерческие затраты. В зависимости от того, какие затраты следует отразить, те счета бухгалтерского учета и будут формироваться документом. Если необходимо отразить производственные затраты, то будут сформированы записи по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство». Если необходимо отразить общепроизводственные

затраты, общехозяйственные и коммерческие, то будут формироваться записи по счетам 25, 26, 44.

При вводе документа «Требование-накладная» в шапке необходимо указать склад, с которого произведена выдача материалов производства.

Документ состоит из закладок: «Материалы», «Счет затрат», «Материалы заказчика». Найти документ можно при помощи меню: «Панель Разделов/Номенклатура и склад/Панель Навигации/Склад/Требование-накладная». Данный документ можно получить частично заполненным, если сделать его на основании документа «Поступление товаров и услуг».

Отражение операций передачи материалов в производство зависит от принятой организацией денежной оценки материалов:

- 1) ФИФО (по себестоимости первых по времени приобретения);
- 2) по средней себестоимости.

Если в учетной политике на закладке «НДС» установлен флаг «Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%», то в документе «Требование-накладная» становится доступна закладка «НДС», на которой есть реквизит «НДС в стоимости товаров», позволяющей управлять включением НДС в стоимость и исключением НДС из стоимости товаров. В документе «Требование-накладная» счета учета ТМЦ определяются автоматически исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры».

2.8. Учет выпуска и реализации продукции (товаров, услуг)

Существует два способа учета выпуска готовой продукции: с использованием счета 40 «Выпуск продукции» и без использования счета 40. Мы будем рассматривать учет без использования счета 40. Если выпуск продукции осуществляется без использования счета 40, то формируется проводка: Дт 43 «Готовая продукция» — Кт 20.01 «Основное производство» в количественном выражении и по плановой себестоимости. Эту запись в программе выполняет документ «Отчет производства за смену». В течение месяца продукции приходится на склад по плановым ценам.

Корректировка стоимости списания и выпуска продукции производится документом «Регламентная операция», вид операции «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26». В этот момент рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции. В конце месяца документом «Регламентная операция» на положительную или отрицательную разницу между фактической и плановой себестоимостью, вводятся

дополнительные проводки в корреспонденции со счетами 43 «Готовая продукция» и 90.02.1 «Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД».

В программе в регистре сведений «Учетная политика» на подзакладке «Косвенные расходы» указывается база распределения расходов основного и вспомогательного производства для услуг сторонним заказчикам и для услуг собственным подразделениям. Способ распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов следует установить по гиперссылке «Методы распределения косвенных расходов».

В регистре сведений «Учетная политика» на закладке «Этапы производства» указываются способы оценки услуг. По умолчанию установлен способ «По плановым ценам». Если себестоимость производства рассчитывается по подразделениям, тогда в шапке документа «Отчет производства за смену» необходимо указать подразделение затрат, которое выпускает продукцию, а также склад, на который приходуется выпущенная продукция.

В табличной части документа «Отчет производства за смену» следует обязательно указать плановую стоимость выпущенной продукции, иначе регламентный документ «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26» не сможет рассчитать стоимость продукции, так как расчет фактической себестоимости продукции производится в пропорции с ее плановыми ценами.

Программой представлен большой блок документов, которые предназначены для отражения операций производственного процесса:

- Поступление товаров и услуг;
- Авансовый отчет;
- Требование-накладная;
- Отчет производства за смену;
- Акт об оказании производственных услуг;
- Инвентаризация НЗП;
- Поступление в переработку и другие [7, с. 375–376].

Документ «Отчет производства за смену» отражает в бухгалтерском и налоговом учете выпуск готовой продукции в количественном и стоимостном выражении (по плановой себестоимости) и предназначен для следующих операций: выпуск продукции, оказание внутренней услуги производственным подразделением, приход возвратных отходов на склад производства, распределение прямых затрат на выпуск продукции.

Документ «Отчет производства за смену» состоит из закладок: «Продукция», «Услуги», «Возвратные отходы» и «Материалы». Например, на закладке «Продукция» отражается перечень произведенной

продукции и полуфабрикатов. На закладке «Услуги» отражаются те услуги, которые оказываются внутренними подразделениями. На закладке «Возвратные отходы» отражается возврат отходов из производства на склад. На закладке «Материалы» отражается перечень и количество списанного материала при производстве продукции.

Плановая цена единицы готовой продукции должна быть задана в регистре сведений «Цены номенклатуры». Регистр сведений «Цены номенклатуры» доступен из формы элемента справочника «Номенклатура» (слева).

Для установки цены номенклатуры следует создать документ «Установка цен номенклатуры», который предназначен для установки цен товаров, материалов, продукции, услуг. Цена действует до указания новой даты. В шапке справочника указывают тип цен, в табличной части указывается номенклатура, для которой назначается данный тип цен. Заполнить номенклатуру можно автоматически.

Обратиться к документу «Установка цен номенклатуры» можно при помощи меню: «Панель Разделов/Номенклатура и склад/Панель Навигации/Цены/Установка цен номенклатуры».

Ввод данных по списанию материалов в производство можно упростить, используя *механизм спецификаций*. В программе существует возможность указать, какое количество материала (норма расхода) должно пойти на изготовление конкретной продукции. Сведения об используемых спецификациях хранятся в регистре сведений «Спецификации номенклатуры». Справочник «Спецификации номенклатуры» подчинен справочнику «Номенклатура». Для каждой позиции продукции можно указать свою спецификацию. Механизм спецификаций работает следующим образом. При заполнении документа «Отчет производства за смену» указываются произведенная продукция и ее спецификация. На основании этого документа создается документ «Требование-накладная», табличная часть закладки «Продукция» которого будет автоматически заполнена данными о материалах и услугах, рассчитанными в соответствии с количеством произведенной продукции и указанными спецификациями. Если не используется механизм спецификаций, то необходимо соблюдать следующую последовательность при оформлении документов: сначала заполняется документ «Требование-накладная», а затем — «Отчет производства за смену».

Для отражения факта реализации продукции предназначен документ «Реализация товаров и услуг». Отгрузка и отпуск продукции фиксируется документом «Реализация товаров и услуг» с установленным вводом операции «Продажа, комиссия». Если продукция отгружается покупателю, то выбирается договор, в котором установлен

вид договора «С покупателем». При проведении документ «Реализация товаров и услуг» сформирует следующие записи:

Дт 90 «Продажи» — Кт 43 «Готовая продукция» — по плановой себестоимости;

Дт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — Кт 90 «Продажи» — по продажным ценам с налогами (выручка от реализации);

Дт 90.03 «Налог на добавленную стоимость» — Кт 68.02 «Налог на добавленную стоимость» — начислен НДС по операции.

2.9. Расчет себестоимости продукции и операции, завершающие месяц

Помощник «Закрытие месяца» проводит регламентные операции по закрытию счетов бухгалтерского и налогового учета. В состав помощника входит перечень статей регламентных операций, установленных в порядке их закрытия. Каждая регламентная операция для каждой операции должна быть произведена только один раз за каждый месяц.

Регламентная операция «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26» закрывает двадцатые счета. Данная операция вызывается документом «Регламентная операция» меню: «Панель Разделов/Учет, налоги, отчетность/Панель Навигации/Закрытие периода/Регламентные операции». Документ «Регламентные операции» по виду операции «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26» вводится на последний день месяца, и после проведения этой операции остаток по счетам 20 и 23 будет равен остатку, указанному в документе «Инвентаризация незавершенного производства» за соответствующий период. Остатки по остальным производственным счетам будут равны нулю. Регламентные операции должны выполняться в строго определенной последовательности:

1) операции, по результатам которых признаются расходы организации, и некоторые другие операции, выполнение которых необходимо контролировать для правильного закрытия месяца;

2) операция «Расчет долей списания косвенных расходов». При выполнении операции проводятся предварительные расчеты для закрытия счетов затрат;

3) операции закрытия счетов затрат;

4) операции, определяющие финансовые результаты за период.

Если порядок выполнения операции не соблюдается, то при попытке выполнить операцию тогда, когда не все операции ранних групп выполнены, выдается сообщение о нарушении последовательности выполнения регламентных операций, операция не выполняется. Если операции выполнены в правильной последовательности и некоторая

операция выполняется повторно, то операции старших групп, результаты которых могут измениться, помечаются специальным образом и рекомендуются для повторного выполнения. Если все операции выполнены успешно, то они помечаются зеленым цветом. Операции, выполненные с нарушением правил, помечаются красным цветом. Операции, которые следует повторить, помечаются голубым цветом. Не-выполненные операции помечаются черным цветом [7, с. 383–384].

2.10. Учет розничных продаж

В программе осуществляется деление торговых точек на автоматизированные и неавтоматизированные.

Автоматизированной торговая точка считается тогда, когда есть возможность при помощи технических средств формировать детальный отчет о проданных товарах. А также, возможно загрузить эту информацию в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». Если торговая точка не получает детальную информацию о проданных товарах в течение дня, то торговая точка считается неавтоматизированной.

Для учета товаров по стоимости приобретения будет использоваться счет 41.02 «Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)».

Порядок движения документов розничной торговой точки, где учет товаров ведется по стоимости приобретения, можно показать на следующей схеме (рис.) [7, с. 341–342].

Документ «Перемещение товаров» используется для перемещения товаров, материалов, готовой продукции, товаров на комиссию и оборудования между складами. В шапке документа указывается склад-отправитель и склад-получатель.

Для отражения операций перемещения в документе «Перемещение товаров» необходимо выбрать нужный вид операции:

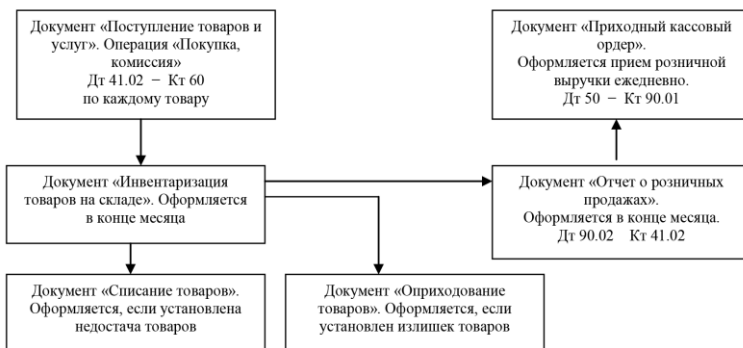
- Товары, продукция;
- Оборудование.

Если выбран вид операции «Товары, продукция», то документ «Перемещение товаров» будет содержать закладки: «Товары» и «Товары на комиссию». На закладках «Товары» и «Товары на комиссию» указывается номенклатура, количество и счета учета номенклатуры.

Если выбран вид операции «Оборудование», то документ «Перемещение товаров» будет содержать закладки: «Оборудование» и «Товары на комиссию».

Если торговая точка не автоматизирована и в ней используется способ денежной оценки товаров в рознице «По стоимости приобретения», то для определения количества проданных товаров необходимо проведение инвентаризации остатков товаров в данной розничной точ-

ке. Для выполнения такой операции в программе используется документ «Инвентаризация товаров на складе».



*Учет товаров в рознице
по стоимости приобретения в НТТ*

Документ «Инвентаризация товаров на складе» состоит из закладок: «Товары» и «Дополнительно». На закладке «Товары» присутствуют графы: «Счет учета», «Отклонение», «Количество», «Учет. количество», «Цена», «Сумма» и «Учет. сумма».

Заполнить табличную часть документа можно при помощи кнопки «Заполнить» двумя способами: «Заполнить по остаткам на складе» или «Перезаполнить учетные количества и суммы». При отсутствии товара в торговой точке будет заполнена графа «Отклонение».

На основании документа «Инвентаризация товаров на складе» следует оформить документ «Отчет о розничных продажах», к которому можно обратиться при помощи меню: «Панель разделов/Покупки и продажи/Панель навигации/Продажи/Отчеты о розничных продажах».

Документ «Отчет о розничных продажах» можно оформить по виду операции: ККМ или НТТ. Если отражение розничной продажи осуществляется одновременно с приемом розничной выручки, то следует выбрать вид операции «ККМ». Если розничная точка не автоматизирована, то следует выбрать операцию «НТТ».

Проведенный документ «Отчет о розничных продажах» по кредиту счета 41.02 отразит информацию о проданных товарах. По кредиту счета 90.01.1 «Выручка от продаж, не облагаемых ЕНВД» в дебет 50.01 «Касса организации» отразится розничная выручка торговой точки (если точка автоматизирована). Если точка не автоматизирована,

то документ оформит проводки по кредиту счета 41.02, чем отразит информацию о проданных товарах.

Документ «Инвентаризация товаров на складе» может служить основанием для оформления документов «Оприходование товаров» и «Списание товаров».

Документ «Оприходование товаров» используется в том случае, когда при инвентаризации установлены излишки товаров, которые подлежат поставить на баланс организации.

Розничную выручку приходят в кассу организации документом «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Розничная выручка». Этот документ можно ввести на основании документа «Отчет о розничных продажах». Приходный кассовый ордер в этом случае необходим для того, чтобы отразить выручку в кассовой книге организации. Бухгалтерские записи приходный кассовый ордер формировать не должен, так как необходимые проводки сформировал документ «Отчет о розничных продажах».

Сдача выручки в банк отражается документом «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Инкассация».

Для учета товаров в розничной точке можно настроить справочник «Номенклатура» так, чтобы все, что попадает в данную точку, должно учитываться на счете 41.02. Сделать это можно при помощи справочника «Счета учета номенклатуры», к которому можно обратиться с помощью меню: «Панель разделов/Номенклатура и склад /Панель навигации/Справочники и настройки/Счета учета номенклатуры». В справочнике «Счета учета номенклатуры» скопируйте папку «Товары», и в шапке этого справочника укажите склад «Магазин», счет учета 41.02.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: новая редакция: официальный текст по состоянию на 15 февраля 2002 года с изменениями и дополнениями. — М. : Экмос, 2002. — 448 с.
2. О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 24.10.2013). [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=153772>.
3. 24 положения по бухгалтерскому учету: с изм. и доп. на 2011 год / коммент. Н.П. Кондракова. М. : Рид Групп, 2011. — 256 с.
4. План счетов бухгалтерского учета: комментарий к последним изменениям. — М. : АБАК, 2012. — 104 с.
5. Друри К. Управленческий и производственный учет: учебник / пер. с англ. — М. : Юнити-Дана, 2007. — 1401 с.
6. Методические материалы для слушателей сертифицированного курса фирмы 1С «1С: Предприятие 8» Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» Ред. 3.0, 2013. — 514 с.
7. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. — 7-е изд. — М. : ООО «1С-Публишинг», 2013. — 470 с.
8. Черемисина С.В., Тюленева Н.А., Земцов А.А. Бухгалтерский и налоговый учет. — Томск : Ветер, 2010. — 672 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Подготовка информационной базы к ведению учета	3
1.1. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8»	3
1.2. Ввод основных сведений об организации	5
1.3. Настройки параметров учета	6
1.4. Настройка учетной политики	9
1.5. План счетов	11
1.6. Ввод начальных остатков	12
1.7. Настройка программы	13
1.8. Персональные настройки пользователя	14
1.9. Регистрация фактов хозяйственной деятельности	14
1.10. Стандартные отчеты	17
Глава 2. Ведение учета	18
2.1. Учет кассовых операций	18
2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами	19
2.3. Банковские операции	21
2.4. Расчет заработной платы	23
2.5. Учет основных средств	25
2.6. Учет товаров	29
2.7. Учет материалов и их перемещение	34
2.8. Учет выпуска и реализации продукции (товаров, услуг)	36
2.9. Расчет себестоимости продукции и операции, завершающие месяц	39
2.10. Учет розничных продаж	40
Библиографический список	43

Учебное издание

Составитель:
Герман Ольга Ильинична

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УЧЕТЕ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Редактирование и подготовка
оригинал-макета: *С.И. Тесленко*

Подписано в печать 17.07.2014. Формат 60x84/16
Усл. печ. л. 2,5. Тираж 100 экз. Заказ 250
Типография Алтайского государственного университета:
656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66