

**Национальный университет кораблестроения
имени адмирала Макарова**

Институт последипломного образования

**В.И. ГОЛИКОВ, И.В. ГОЛИКОВ, Н.Ю. БУГА,
Т.А. НАУМЕНКО, В.Д.ЧАЙКА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ
"1С: ПРЕДПРИЯТИЕ".**

Николаев 2004

УДК 681.3.069(075)

*Методические указания по выполнению лабораторных работ
рекомендованы к издательству научно-методическим советом НУК
(протокол № 1 от 24.02.2004 г.)*

Рецензент: кандидат экономических наук, доцент В.П. Жиленко

В.И. Голиков, И.В. Голиков, Н.Ю. Буга, Т.А. Науменко, В.Д. Чайка
Методические указания по выполнению лабораторных работ "1С:
Предприятие" – Николаев: УГМТУ, 2004. – 186 с.

Рассмотрены вопросы применения автоматизированных информационных систем учета на базе программного комплекса "1С: Предприятие". Приведены особенности интерфейса, ввода исходных данных и их обработки, решения учетных задач, формирования отчетных документов, а также сервисные возможности и приемы конфигурирования системы.

Методические указания могут быть рекомендованы для студентов экономических специальностей вузов, а также для самостоятельного изучения автоматизированного решения задач бухгалтерского учета.

УДК 681.3.069(075)

© Голиков В.И., Голиков И.В., Буга Н.Ю., Науменко
Т.А., Чайка В.Д., 2004
© НУК, 2004

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Правила выполнения лабораторных работ.....	5
Лабораторная работа №1	
Основные понятия и принцип работы программного комплекса "1С: Предприятие".....	6
Лабораторная работа №2	
Запуск программы, анализ структуры комплекса "1С: Предприятие"..	14
Лабораторная работа № 3	
План счетов.....	40
Лабораторная работа № 4	
Справочники и константы.....	43
Лабораторная работа № 5	
Документы и журналы. Виды журналов.....	48
Лабораторная работа № 6	
Журнал операций.....	59
Лабораторная работа № 7	
Документы общего назначения. Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей.....	65
Лабораторная работа № 8	
Учет операций по расчетному счету. Учет кассовых операций.....	89
Лабораторная работа № 9	
Учет розничных операций.....	114
Лабораторная работа № 10	
Учет основных средств, других материальных необоротных активов, нематериальных активов, МБП.....	125
Лабораторная работа № 11	
Учет расчетов по НДС.....	145
Лабораторная работа № 12	
Начисление и выплата заработной платы.....	157
Лабораторная работа № 13	
Учет расходов. Учет в производстве.....	164
Лабораторная работа №14	
Получение итоговой информации.....	174
Литература.....	186

ВВЕДЕНИЕ

Современные компьютерные технологии обработки учетной информации в рамках функционирования автоматизированных систем управления предприятием служат основой для принятия рациональных управленческих решений.

Методические указания к выполнению лабораторных работ дисциплин "Информационные системы и технологии учета" и "Организация информационных систем учета контроля и аудита" предназначены для изучения особенностей построения и организации информационных систем учета на базе многофункционального программного комплекса – "1С: Предприятие". Тематика лабораторных работ позволит изучить основные режимы системы "1С: Предприятие", особенности интерфейса, организацию данных, последовательность и особенности ведения автоматизированного бухгалтерского учета в режиме диалога. Решение типичных задач бухгалтерского учета позволит освоить порядок ведения и регистрации хозяйственных операций, последовательность обработки учетной информации, получение отчетных форм документов. Это поможет студентам экономических специальностей расширить свой кругозор и облегчит освоение экономических информационных систем различных классов.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

1. При подготовке к выполнению лабораторных работ студентам следует:
 - изучить теоретические сведения, изложенные в методических указаниях;
 - ознакомиться с техникой безопасности при работе в дисплейном классе;
 - получить у преподавателя задание на выполнение лабораторной работы, которое выдается после проверки теоретической подготовки студента.
2. Лабораторные работы выполняются в соответствии с настоящими методическими указаниями.
3. Результаты выполнения работ утверждаются преподавателем.
4. Перед выполнением лабораторных работ студент получает журнал типовых хозяйственных операций.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ПРИНЦИП РАБОТЫ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА "1С: ПРЕДПРИЯТИЕ"

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: закрепление полученных теоретических знаний по основам организации информационной системы "1С: Предприятие"; выработка навыков для работы в рамках компонент "Бухгалтерский учет", "Оперативный учет" и "Расчет".

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Система программ "1С: Предприятие". "1С: Предприятие" является системой программ для автоматизации различных областей экономической деятельности. В конкретный программный продукт, входящий в систему программ "1С: Предприятие", включаются те функции и возможности, которые отвечают назначению этого продукта.

Все составляющие системы программ "1С: Предприятие" можно разделить на *технологическую платформу* и *конфигурации*. Технологическая платформа представляет собой набор различных механизмов, используемых для автоматизации экономической деятельности и не зависящих от конкретного законодательства и методологии учета. Конфигурации являются собственно прикладными решениями. Каждая конфигурация ориентирована на автоматизацию определенной сферы экономической деятельности и отвечает принятому законодательству.

Функциональные компоненты. "1С: Предприятие" является универсальной системой для автоматизации бухгалтерского учета, учета наличия и движения средств, а также периодических расчетов на предприятии.

Система "1С: Предприятие" состоит из компонент "Бухгалтерский учет", "Оперативный учет" и "Расчет".

Основные возможности компоненты "Бухгалтерский учет". Компонента «Бухгалтерский учет» системы "1С: Предприятие" может быть

использована для ведения любых разделов бухгалтерского учета на предприятиях различных типов.

"1С: Предприятие" может поддерживать разные системы учета и вести учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Разнообразные и гибкие возможности системы "1С: Предприятие" позволяют использовать ее и как достаточно простой и наглядный Инструмент бухгалтера, и как средство полной автоматизации учета от ввода первичных документов до формирования отчетности.

Система "1С: Предприятие" может быть использована для ведения практически любых разделов бухгалтерского учета: учет операций по банку и кассе; учет основных средств и нематериальных активов; учет материалов и МБП; учет товаров, услуг и производства продукции; учет валютных операций; учет взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами; учет расчетов по заработной плате; учет расчетов с бюджетом; другие разделы учета.

Система "1С: Предприятие" обладает гибкими возможностями организации учета: синтетический учет по многоуровневому плану счетов; учет по нескольким планам счетов; валютный учет и учет покрытия валют; многомерный аналитический учет; многоуровневый аналитический учет по каждому измерению; количественный учет; учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Ввод информации в "1С: Предприятие" может быть организован с разной степенью автоматичности: режим ручного ввода операций; режим типовых операций; режим автоматического формирования операций по документам.

Важным отличием бухгалтерских счетов от других типов данных является возможность создания самих счетов, как в конфигурации, так и в самой информационной базе. Включение конкретных счетов в конфигурацию используется в том случае, если сама конфигурация создается с использованием этих счетов и их конкретных свойств, например, если в

конфигурации определено автоматическое формирование документами проводок по этим счетам.

Основные возможности компоненты "Оперативный учет".

Компонента "Оперативный учет" системы "1С: Предприятие" является универсальной системой для учета наличия и движения средств и может быть настроена на различные схемы учета складских запасов, взаиморасчетов, средств на расчетных счетах и в кассе, кредитов, консигнации и т.д.

Система "1С: Предприятие" обеспечивает решение широкого круга разнообразных задач оперативного учета, например: учет складских запасов товаров и их движения; учет взаиморасчетов с клиентами и поставщиками; резервирование товаров и контроль оплаты; учет денег на расчетных счетах и в кассе; учет товарных кредитов и контроль их погашения; автоматический расчет цен списания товаров; учет выданных на реализацию товаров, их возврата и оплаты.

Набор выполняемых системой "1С: Предприятие" функций определяется ее конфигурацией, содержащейся в комплекте поставки системы или созданной для конкретного предприятия.

Возможности системы позволяют организовать: учет по нескольким предприятиям и складам; учет товаров в различных единицах измерения, а денежных средств – в различных валютах; получение самой разнообразной отчетной и аналитической информации о финансовых и товарных движениях.

Средства конфигурирования системы позволяют настроить ее на самые различные виды торговой деятельности. Можно организовать произвольное количество справочников и документов необходимой структуры. Можно настроить произвольное количество регистров для учета средств в различных разрезах. Компонента "Оперативный учет" ориентирована на работу в реальном режиме времени. Она автоматически поддерживает в актуальном состоянии текущие остатки товарных и денежных средств. При вводе документов может выполняться контроль наличия товаров на складе, а также состояние взаиморасчетов с клиентами.

Система авторизации и контроля прав позволяет ограничить возможности использования различных функций для отдельных категорий пользователей.

Компонента "Оперативный учет" имеет широкие возможности связи с другими программами. Конкретная конфигурация может поддерживать автоматическую загрузку справочников из внешних приложений, передачу отчетов в другие программы, в том числе формирование проводок для компоненты "Бухгалтерский учет".

Основные возможности компоненты "Расчет". Компонента "Расчет" системы "1С: Предприятие" ориентирована на проведение периодических расчетов и предназначена для решения широкого круга разнообразных задач, связанных с учетом самых разнообразных ресурсов и расчетом тех или иных параметров по ним. Это могут быть: учет перемещений сотрудников предприятия и расчет их заработной платы и разного рода компенсаций; учет номенклатуры производимой продукции, услуг и расчет их себестоимости; регистрация клиентов и расчет стоимости выполняемых для них заказов.

Средства конфигурирования системы позволяют организовать произвольное количество справочников и документов необходимой структуры. Можно настроить произвольное количество журналов расчета для выполнения расчетов по тем или иным объектам и хранения их результатов.

Система позволяет проводить расчеты с определенной периодичностью, от одного дня до года. Она, например, может быть настроена на расчет заработной платы, как по месячному, так и по недельному циклу.

Компонента "Расчет" имеет широкие возможности для связи с другими программами. Конкретная конфигурация может поддерживать автоматическую загрузку справочников из внешних приложений, передачу отчетов в другие программы, в том числе формирование бухгалтерских проводок.

Конфигурации. В комплект поставки программных продуктов системы программ "1С: Предприятие" включаются типовые конфигурации. Они

представляют собой универсальные прикладные решения для автоматизации конкретной области экономики.

Конфигурации, использующие возможности одной функциональной компоненты, предназначены для автоматизации отдельных сфер деятельности предприятий, например, бухгалтерского учета, торгового учета или расчета заработной платы. Конфигурации, использующие возможности нескольких компонент, обеспечивают комплексную автоматизацию различных направлений учета в единой информационной базе.

Особенностью системы "1С: Предприятие" является возможность изменения конфигурации самим пользователем или организациями, специализирующимися на внедрении и поддержке программных продуктов фирмы "1С". Эта возможность позволяет обеспечить максимальное соответствие автоматизированной системы особенностям учета в конкретной организации.

Кроме типовых конфигураций, поставляемых в комплекте с программой, существуют дополнительные конфигурации, поставляемые фирмой "1С" отдельно, а также конфигурации, разработанные другими фирмами, и конфигурации, разрабатываемые непосредственно для конкретных организаций.

Основные понятия системы "1С: Предприятие". В данной системе можно выделить *базовые* (общие) понятия системы "1С: Предприятие", а также *понятия*, относящиеся исключительно к той или иной компоненте системы.

Базовые понятия "1С: Предприятие".

Константы. Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: "Наименование предприятия", "Размер НДС", "ФИО главного бухгалтера" и т.д.

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов.

Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие.

"1С: Предприятие" поддерживает работу с многоуровневыми и подчиненными справочниками.

Перечисления. Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений.

Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличный расчет, безналичный расчет, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и т.д.

Документы. Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в "1С: Предприятие" могут использоваться документы. Как правило, набор документов в "1С: Предприятие" совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и т.д.

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его "бумажный" эквивалент.

Важным свойством документа является его возможность автоматически формировать бухгалтерскую операцию. Такая операция будет принадлежать документу. Операции, введенные вручную, тоже, фактически, являются документами специального вида, которые так и называется – "Операция".

Журналы. Для просмотра документов в "1С: Предприятие" предусмотрены журналы.

Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам, или всех документов сразу.

Отчеты и обработки. Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер и т.д.), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность, отчеты во внебюджетные фонды).

Обработки используются для выполнения различных сервисных или регламентных действий, например, индексации цен в справочниках ТМЦ и т.п.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие" в режиме пользователя.
2. Проанализировать вид главного окна меню и кнопок панели инструментов. Вызвать справку нажатием клавиши F1 и ознакомиться с возможностями системы
3. Открыть пункт главного меню *Помощь* – команда *О системе 1С:Предприятие* и ответить на вопросы:
какие функциональные компоненты включает программа 1С?
в каких режимах может работать программа?
что представляет собой "информационная база" программы "1С: Предприятие"?
4. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
5. Проанализировать всплывающие подсказки, подводя курсор мыши на кнопки панели инструментов.
6. Открыть **Журнал операций**. Ответить на вопросы:

какие столбцы содержит таблица **Журнал операций**?

какие действия можно делать в **Журнале операций**?

как изменить интервал просмотра операций?

каким образом отменить режим показа проводок?

как восстановить показ проводок?

как перейти в **Журнал проводок**?

как возвратиться в **Журнал операций**?

7. Установить интервал просмотра операций по началу текущего года.

8. Просмотреть и проанализировать имеющиеся записи.

9. Перейти в **Журнал проводок**. Проанализировать проводки по всем приведенным в журнале операциям.

10. Открыть окно "Калькулятор" и "Календарь" (пункт меню *Сервис*), используя клавишу F1, ознакомиться с правилами работы.

11. Вывести на экран все панели инструментов (пункт меню *Сервис* – команда *Панели инструментов*). Оставить на экране панель "Стандартная" и "Системные журналы".

12. Открыть Путеводитель по конфигурации (пункт меню *Сервис* – команда *Путеводитель*). Ознакомиться с коротким описанием системы.

13. Запустить демонстрационную версию программы и ознакомиться с примерами организации работы с использованием системы

"1С: Предприятие".

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ, АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ КОМПЛЕКСА "1С: ПРЕДПРИЯТИЕ"

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: запуск программы; ознакомление с файловой структурой; получение навыков в дополнении списка информационных баз.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Программа "1С: Предприятие" версия 7.7 представляет собой два независимых блока, которые могут устанавливаться отдельно друг от друга. Данные части программы имеют совершенно различные функции. Первый блок – программа, которую можно условно назвать *блоком управления*. Здесь задается способ обработки информации. Второй блок – *информационная база данных* – блок накопления и отражения этой информации. Таким образом, второй блок определяет, как будет храниться информация об объектах учета. Во втором блоке программы можно вносить дополнительные изменения по условиям хранения и извлечения информации об объектах учета. Для этого предусмотрен специальный режим работы в программе – режим **Конфигуратора**. Именно в нем создаются варианты того, какими по свойствам и составу будут справочники, документы, журналы документов и другие объекты программы, иначе говоря, какой будет конфигурация конкретной информационной базы данных.

Программа "1С: Предприятие" версия 7.7 представляет собой систему, состоящую из двух независимых блоков – *собственно программы и информационной базы данных*.

Программа. На рис 2.1 показано местоположение данной программы, предлагаемое по умолчанию при ее установке. Как видно из рис. 2.1, программа находится в папке под названием Win. Запускается программа с помощью находящегося в этой папке исполняемого файла 1cv7l.exe

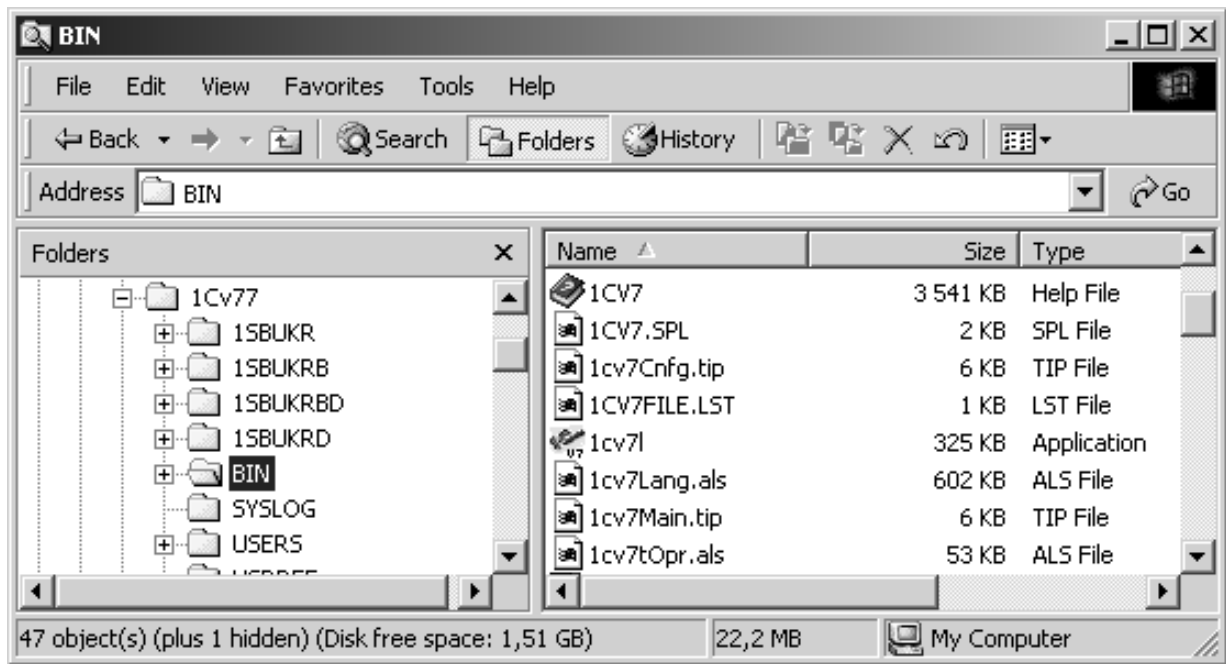


Рис. 2.1. Местонахождение программы после установки

Информационная база данных. База данных может быть установлена независимо от основной программы (рис. 2.2), например, на диск D:\ в каталог 1sbukrb D:\1Cv77\1sbukrb. Причем, при установке формируются две информационных базы данных: 1sbukrb, которая используется в дальнейшем для работы, демонстрационная база данных – 1sbukrbd, в которой можно упражняться по вводу данных в программу. Обе базы данных имеют одинаковую структуру и состав объектов, служащих для хранения и обработки информации или иначе, имеют одинаковую конфигурацию. Она обеспечивает типовое решение задач бухгалтерского учета, и поэтому ее принято называть *типовой конфигурацией*. Каждая база данных содержит папку, в которой хранятся файлы отчетов в налоговые органы и внебюджетные фонды – ExtForms. Кроме того, каждая из перечисленных выше баз данных обязательно содержит следующие файлы:

1CV7.DD – файл, хранящий информацию о файловой структуре базы данных;

1CV7.MD – файл, хранящий информацию о конкретной конфигурации. Его используют для перенесения информации о конфигурации в другую базу данных;

*) .DBF – файлы, хранящие информацию справочников, документов, констант, журналов.

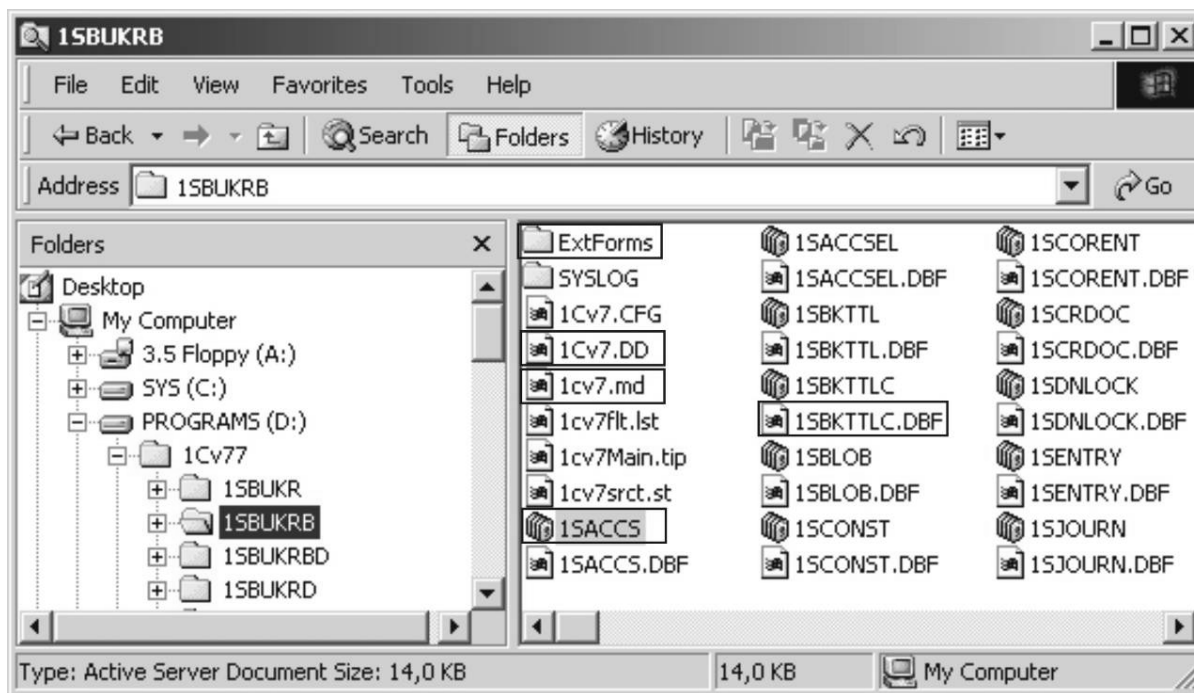


Рис. 2.2. Один из вариантов установки рабочей базы данных

Обновление продуктов системы программ "1С: Предприятие" (версии, редакции и релизы). Система программ "1С: Предприятие" включает большое количество программных продуктов. При этом практически все продукты периодически обновляются. Пользователь, работающий с лицензионной версией программы, имеет возможность получать обновления.

Отметим, что "1С: Предприятие" состоит из платформы (системной части) и различных конфигураций. Платформа поставляется всегда в готовом виде и не может быть изменена пользователем. Конфигурация также поставляется в готовом виде, но может изменяться пользователем (кроме базовых версий). В

* Кроме того, при запуске рабочей базы происходит образование временных файлов с расширением «*.cdx». Удаление данных файлов из базы данных не приводит к потере информации. Они выполняют роль своеобразных меток для объектов программы.

поставку большинства программных продуктов "1С: Предприятие" входит платформа и одна или несколько конфигураций. Некоторые конфигурации поставляются отдельно, и для их работы у пользователя должен быть другой продукт, включающий платформу.

Платформа и конфигурации обновляются независимо, то есть обновления платформы и конфигурации выпускаются в разное время и имеют разные номера. Однако в некоторых случаях необходимо выполнять обновление и платформы, и конфигурации. Данное обстоятельство обычно оговаривается в инструкции по обновлению конфигурации.

Версия. В системе программ "1С: Предприятие" понятие "версия" относится к платформе. Версия является своего рода "поколением" системы программ. Новая версия выпускается раз в несколько лет и является существенным развитием практически всех возможностей системы. Например, "1С: Бухгалтерия 7.7", включает платформу "1С: Предприятия версии 7.7" и типовую конфигурацию, разработанную для этой версии.

Номер версии указывается и на коробке и в книжке. В самой программе его можно посмотреть в режиме "Помощь – О программе" – в верхней строке диалога. Для версии 7.7 там должно быть написано "1С:Предприятие 7.7".

Заметим, что слово "версия" в "1С: Предприятие" используется и для обозначения варианта поставки, например, "базовая", "сетевая", "стандартная", "для SQL" и т.д. Однако версия в этом смысле не влияет на обновление программы – это именно варианты поставки программного продукта.

Редакции. Понятие "Редакция" в системе программ "1С: Предприятие" применяется к конфигурациям. Новые редакции конфигураций разрабатываются в среднем раз в полгода и являются развитием конкретной конфигурации. В новых редакциях расширяется состав задач, решаемых программой, вводятся новые возможности (документы, справочники, отчеты), улучшаются алгоритмы и внешнее оформление. В некоторых случаях выпуск новых редакций обусловлен существенными изменениями законодательства,

требующими перестройки механизмов учета. Новая редакция, как правило, имеет новую документацию.

В самой программе номер редакции можно посмотреть в режиме "Помощь – О программе". После слова "Конфигурация" располагается название конфигурации и номер редакции.

В некоторых конфигурация номер редакции может не отображаться в режиме "О программе".

Заметим, что для некоторых конфигураций, например, "Зарплата + Кадры" понятие редакции не используется.

Релиз (выпуск). Термин "релиз" (от английского "release" – "выпуск") используется в компьютерной индустрии для обозначения обновления программы незначительно отличающегося от предыдущего. В "1С: Предприятие" понятие "релиз" применяется для обозначения текущего обновления, как платформы, так и конфигурации. Соответственно бывают релизы платформы, а бывают релизы конфигураций. Релиз не является существенным развитием программы. В основном выпуски релизов связаны с исправлением обнаруженных ошибок или изменениями, внесенными в соответствии с вышедшими нормативными актами.

Номера релизов не печатаются в документации, или каких либо других печатных материалах. Номера релизов можно посмотреть в самой программе в режиме "Помощь – О программе". Номер релиза платформы выводится в скобках справа от названия и номера версии платформы, а номер релиза конфигурации выводится в скобках справа от названия и номера конфигурации.

В некоторых конфигурация номер релиза может не отображаться в режиме "О программе".

Информация о выпуске новой версии или редакции можно посмотреть в новостях на Web-сайте фирмы 1С (www.1c.ru).

Общая характеристика типовой конфигурации. Типовая конфигурация разработана на основе компоненты "Бухгалтерский учет" системы "1С: Предприятие" и представляет собой комплексное решение задачи

автоматизации различных видов экономической деятельности хозрасчетных организаций.

Бухгалтерский учет, реализованный в конфигурации, соответствует принятой в настоящий момент методологии бухгалтерского и налогового учета в Украине и обеспечивает предоставление информации об организации внешним лицам – инвесторам, кредиторам, налоговым органам.

Бухгалтерский учет ведется только в гривнях, кроме тех участков, которые согласно действующим методикам учета должны вестись в валюте (взаиморасчеты с зарубежными контрагентами, учет средств на валютных счетах и т.д.)

Конфигурация позволяет автоматизировать следующие участки учета:

учет операций по банку и кассе; учет основных средств, нематериальных активов, других необоротных активов; учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов; учет производства продукции; учет валютных операций; учет товарно-материальных ценностей; учет расчетов с поставщиками и покупателями; учет расчетов с подотчетными лицами; расчет заработной платы.

Конфигурация позволяет получать как стандартную бухгалтерскую отчетность (*оборотно-сальдовую ведомость, журналы-ордера* и т.д.), так и *регламентированные отчеты* (отчеты в налоговую инспекцию и т.д.),

Конфигурация содержит типовый план бухгалтерских счетов.

Запуск программы. Рассмотрим два наиболее удобных способа запуска данной программы. Это типовые способы, использующиеся для запуска, в том числе и других программ, работающих в операционной системе Windows. Первый способ запуска программы осуществляется через Программную группу, а второй – с помощью ярлыка. В обоих вариантах запуска инициализируется исполняемый файл 1Cv77L.exe (1Cv77.exe – в сетевом варианте) благодаря тому, что и в программной группе, и в ярлыке указан путь к данному файлу. В рассматриваемом нами случае этот путь следующий:

D:\1Cv77\BIN\1cv7l.exe.

Запуск программы через Программную группу. Данная программная группа формируется в момент установки (инсталляции) программы "1С: Предприятие" версии 7.7 с дискет поставки. При нажатии на кнопку Пуск панели задач открывается меню групп команд, в котором нужно при нажатой левой кнопке мыши подвести курсор к программной группе Программы и плавно, не отпуская левую кнопку, перейти к группе "1С: Предприятие 7.7" и далее к пункту "1С: Предприятие" (рис. 2.3), на котором нужно сделать щелчок левой кнопкой мыши. Появится окно Запуск "1С: Предприятие", в котором находится список информационных баз. Ниже мы рассмотрим, как с помощью этого режима можно запустить программу.

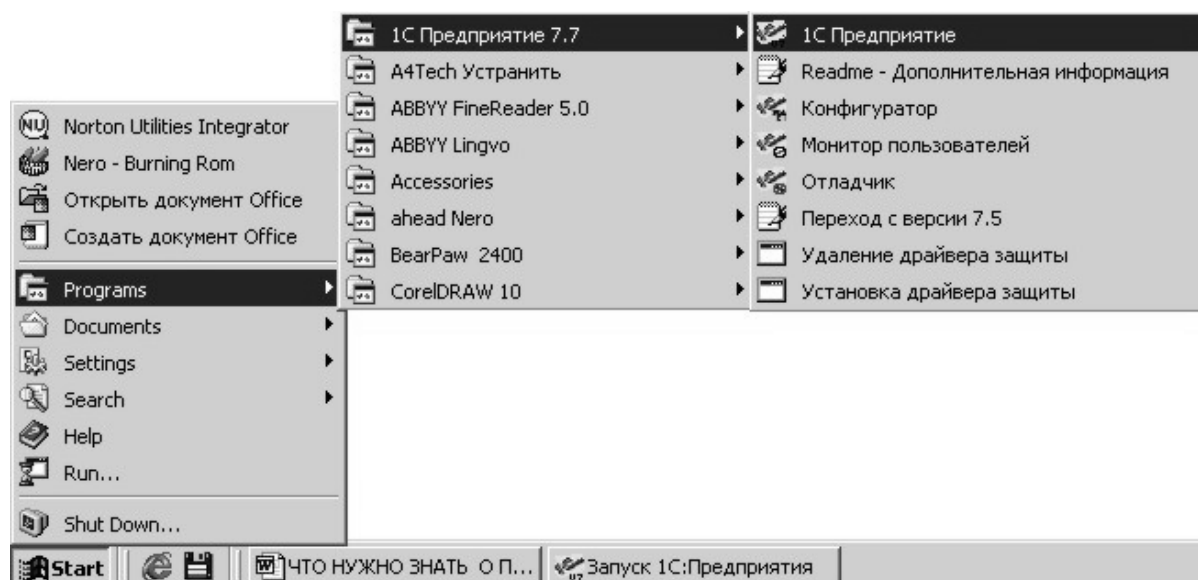


Рис. 2.3. Запуск программы

Запуск программы с помощью ярлыка. Предыдущей информации о программе вполне достаточно для того, чтобы самостоятельно создать средство для быстрого запуска рабочей базы – ярлык.

Для того, чтобы создать данный ярлык, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить Проводник.
2. Уменьшить окно Проводника до таких размеров, чтобы был виден Рабочий стол.

3. После этого в Проводнике, как показано на рис. 2.4, найти исполняемый файл lcv7L.exe.

4. Щелкнув правой кнопкой мыши на этом файле и, не отпуская ее, вынесите файл за границу окна Проводника. Как только ярлык окажется на рабочем столе, отпустите правую кнопку мыши. В контекстном меню выберите "Создать ярлык здесь".

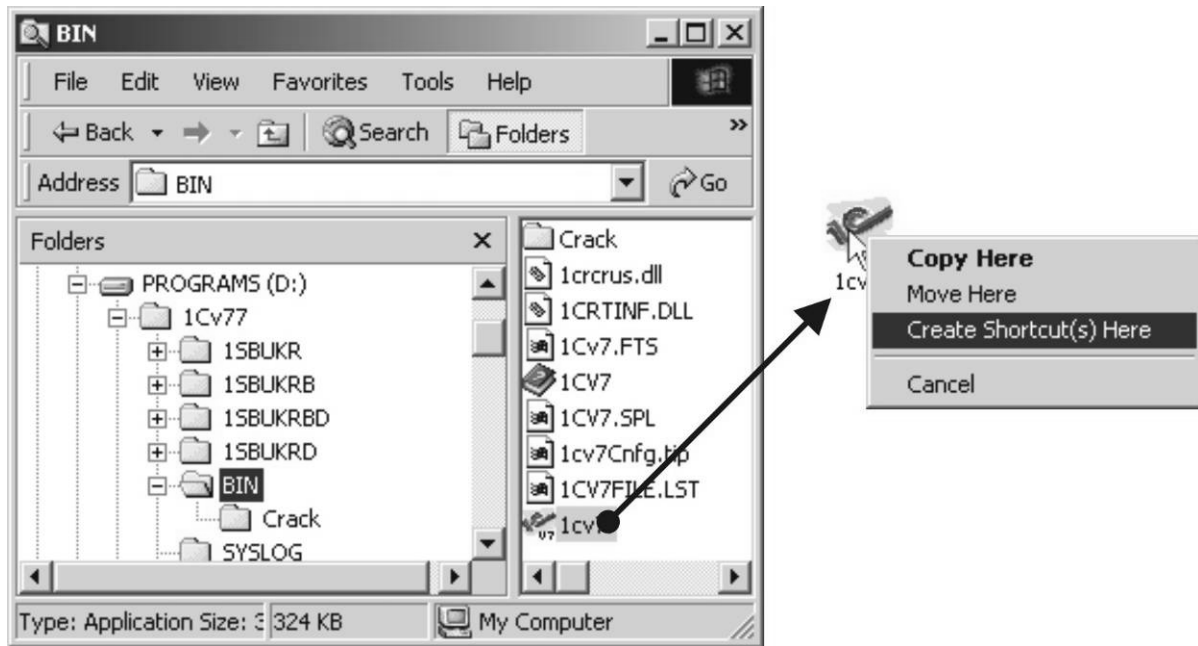


Рис. 2.4. Способ создания ярлыка

Таким образом, создается ярлык для запуска программы "1С: Предприятие" версии 7.7. Теперь достаточно на ярлыке сделать двойной щелчок, чтобы появилось окно Запуск "1С: Предприятие", в котором можно указать рабочую базу и запустить ее для работы. В таком варианте этот способ запуска программы мало, чем отличается от запуска через Программную группу. Но если указать в свойствах ярлыка дополнительные условия запуска или, как их принято называть, *ключи*, двойной щелчок может привести к запуску конкретной базы данных.

Основные ключи:

/m — монопольный режим запуска программы (однопользовательский режим работы в сетевой версии). Для локальных версий не указывается;

/d — ключ, после которого без пробела указывается каталог рабочей базы;

/n — имя пользователя, указанное для работы с данной программой в режиме Конфигуратора;

/u — ключ, после которого без пробела указывается рабочий каталог пользователя;

/p — ключ, после которого указывается пароль данного пользователя.

Чтобы сразу запускать рабочую базу данных, вам необходимо точно знать ее местонахождение (для того, чтобы указать путь к вашей рабочей базе в свойствах ярлыка).

Для того чтобы в ярлыке указать дополнительные условия запуска (рис. 2.5) необходимо:

1. Установить курсор на созданном вами ярлыке и щелкнуть правой кнопкой мыши (создание ярлыка рассмотрено ранее).

2. В появившемся контекстном меню перейти к пункту **Свойства** и щелкнуть на нем левой кнопкой мыши.

3. В появившемся окне свойств щелкните левой кнопкой на закладке Ярлык.

ВНИМАНИЕ: Перед ключом ставится пробел, а после ключа информация набирается без пробела

4. Дописать в поле Файл после "C:\Program Files :\1Cv77\BIN\1cv7l.exe" или "D:\1Cv77\BIN\1cv7l.exe" (в зависимости от того, куда установлена программа) и двойного пробела

Enterprise /m /dПуть /nИмя /uНазвание папки пользователя /pПароль
(/m -для локальных версий не указывается).

При этом должна получиться примерно следующая запись:

C:\Program Files :\1Cv77\BIN\1cv7l.exe Enterprise /dd:\1Cv77\1SBUKRBD
/nАдминов /uusr1

5. Нажмите кнопку Применить, затем ОК.

ВНИМАНИЕ: Enterprise – запуск программы в режиме 1С: Предприятие. Кроме того, могут быть использованы другие режимы: **Config** – запуск программы в режиме Конфигуратора, **Debug** – запуск в режиме Отладчика.

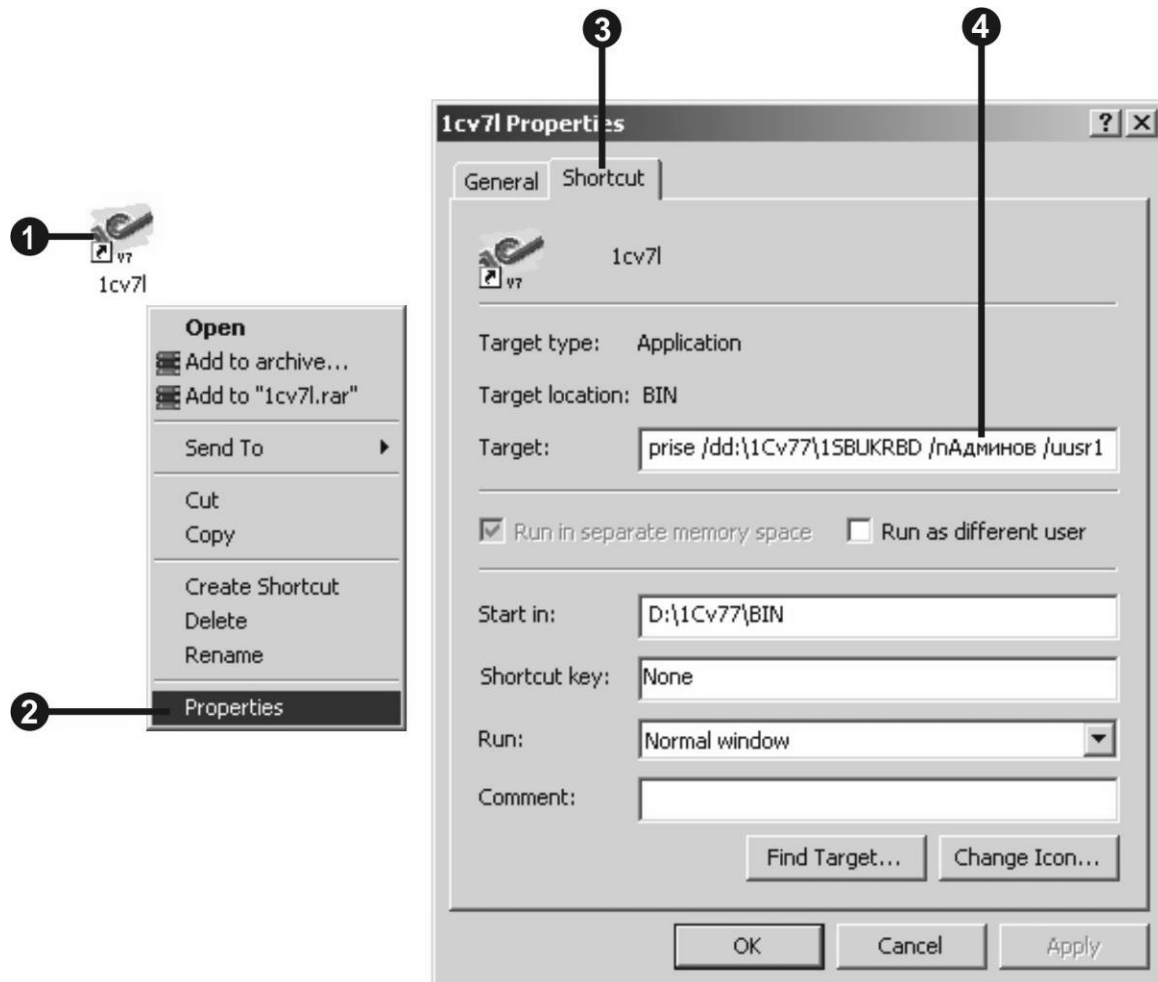


Рис.2.5. Дополнительные условия запуска программы

Другие способы запуска программы. Запуск программы может быть осуществлен непосредственно двойным щелчком левой кнопки мыши на исполняемом файле 1cv7.exe. По известному пути к этому файлу – C:\Program Files\1CV77\Bin\1cv77.exe

Работа с окном *Запуск системы "1С: Предприятие"*. В этом разделе выполняется изменение названия рабочей базы, например, в соответствии с

названием фирмы, дополнение списка рабочих баз, удаление записи о ненужной рабочей базе.

После запуска программы любым из вышеперечисленных способов (кроме запуска с помощью ярлыка с прописанным путем к конкретной рабочей базе) на рабочем столе появляется окно **Запуск** "1С: Предприятие" (рис. 2.6).

Назначение и основные элементы окна Запуск.

1. В поле **В режиме** из перечня можно выбрать режим запуска базы данных:

1С: Предприятие – основной или рабочий режим работы в базе данных;

Конфигуратор – режим сохранения и восстановления данных, тестирования и исправления базы данных, создания пользовательских прав, изменения объектов программы под задачи конкретного предприятия;

Отладчик – специальный режим для отладки работы программных модулей;

Монитор – режим, использующийся для анализа действий пользователей при работе с объектами программы (этот режим особенно актуален для сетевого варианта программы).

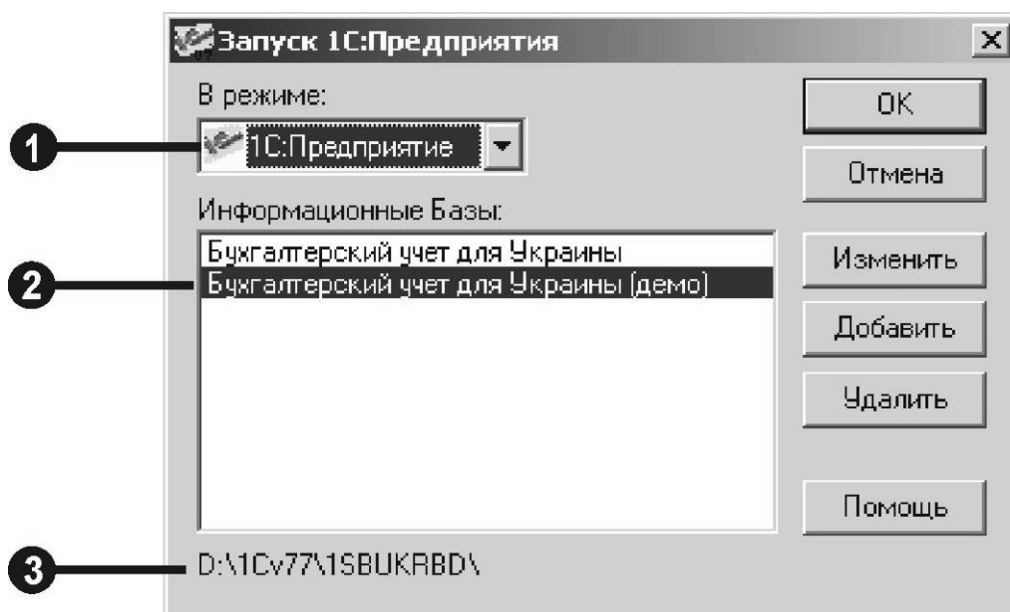


Рис. 2.6. Окно **Запуск** "1С: Предприятие"

2. В поле **Информационные базы** содержится список баз данных.

3. В нижней части окна высвечивается путь к базе данных, выделенной в списке баз. По нему можно судить о правильности выбора рабочей базы.

Изменение названия базы данных. Если бухгалтерский учет ведется для нескольких предприятий, то рабочую базу одной организации можно отличить от информационной базы другой организации, например, по названию. Для этого название, присвоенное информационной базе данных при ее установке, следует изменить. При необходимости, выполняются следующие действия (рис. 2.7).

1. Щелкнуть в списке на названии базы, которое необходимо изменить.

2. Нажать кнопку **Изменить**.

3. В поле **Название** ввести с клавиатуры новое название вашей базы данных.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

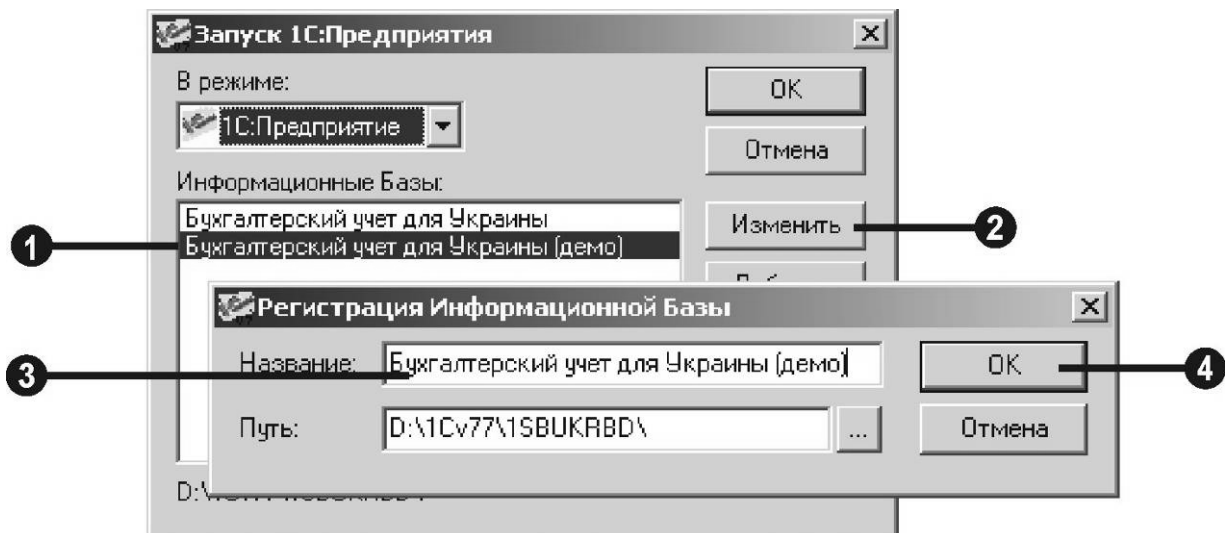


Рис. 2.7. Изменение названия рабочей базы

Дополнение списка баз данных. Если вы сделали копию информационной базы данных, то в окне запуска программы можно добавить ее в список информационных баз. Для этого (рис. 2.8):

1. Нажмите кнопку **"Добавить"**.

2. Нажмите кнопку выбора каталога и в поле **Путь** укажите путь к новой рабочей базе.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Название новой информационной базы данных можно изменить после регистрации так, как показано на рис. 2.7.

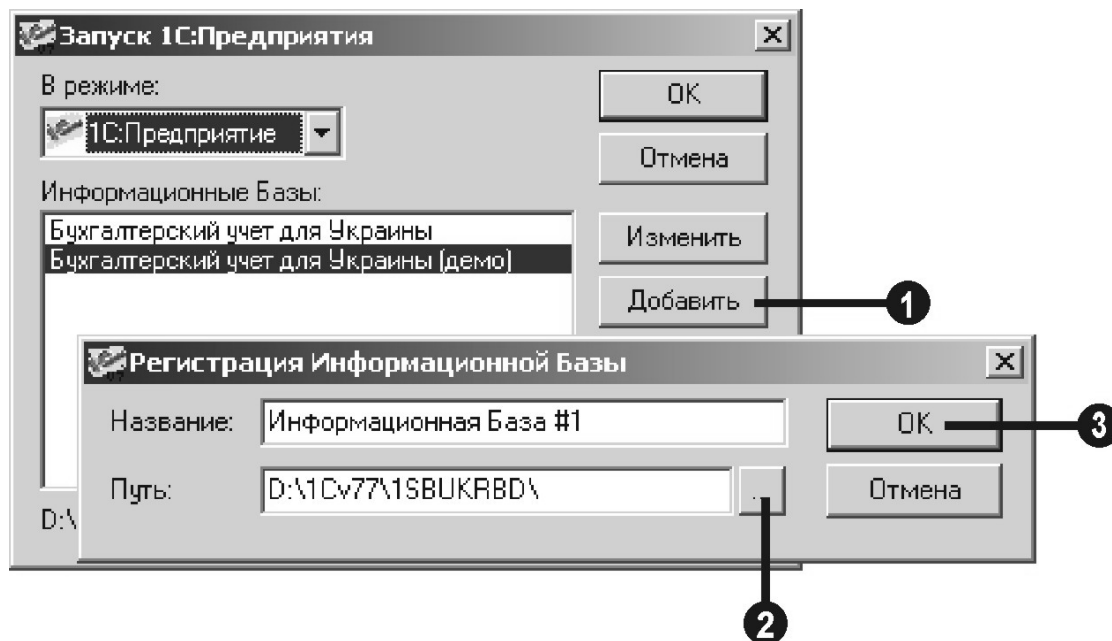


Рис. 2.8. Дополнение списка рабочих баз в окне запуска программы

Установка типовой конфигурации. В поставку типовой конфигурации для Украины входят две информационные базы: основная и демонстрационная.

Демонстрационная информационная база уже содержит набор документов и операций абстрактной организации и предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации. Демонстрационную базу целесообразно использовать для освоения программы.

Основная информационная база служит собственно для ведения учета.

Для установки типовой конфигурации предназначена специальная программа установки.

При поставке типовой конфигурации на дискетах для выполнения ее установки следует запустить файл setup.exe.

После выполнения подготовительных действий на экране появится главное окно программы установки. Для продолжения установки нужно нажать кнопку **"Далее"**.

Следующее окно **"Выбор каталога для установки"** позволяет выбрать каталог, в который будет установлена типовая конфигурация (основная и демонстрационная информационные базы). Вы можете использовать имя каталога, предлагаемое программой установки по умолчанию, или указать другое имя, нажав кнопку **"Обзор"**.

Следующее окно **"Выбор каталога для установки"** позволяет выбрать каталог, в который будет установлена типовая конфигурация (основная и демонстрационная информационные базы). Если Вы указали уже существующий на диске каталог, на экран будет выдан запрос о подтверждении Ваших намерений установить типовую конфигурацию в указанный каталог.

Теперь система готова к установке. Нажмите кнопку **"Далее"** и ожидайте сообщения об успешном завершении установки.

Порядок обновления релизов конфигураций. Для обновления релизов конфигураций программ системы "1С: Предприятие 7.7" рекомендуется использовать режим **"Объединение конфигураций"** вместо загрузки измененной конфигурации. Основное преимущество этого режима – возможность обновить конфигурацию, в которую вносились какие-либо изменения.

Далее описан порядок обновления релизов конфигураций и даны рекомендации по использованию режима **"Объединение конфигураций"** для выполнения обновления.

1. Запустить систему "1С: Предприятие" в режиме **"Конфигуратор"**.

Программные продукты системы "1С: Предприятие" имеют два основных режима работы: **"Конфигуратор"** и **"1С: Предприятие"**. В режиме **"Конфигуратор"** выполняется внесение изменений в конфигурацию, и далее внесенные изменения **"работают"** в режиме запуска **"1С: Предприятие"**.

2. Создать архивную копию вашей информационной базы.

Перед внесением любых изменений необходимо сделать архивную копию вашей информационной базы на жестком диске или на дискетах. При создании архивной копии на дискетах используйте качественные отформатированные дискеты и создавайте архивную копию в двух экземплярах.

3. Просмотреть файл описания порядка обновления конфигурации UPDATE.TXT.

С каждым релизом конфигурации поставляется текстовый файл, содержащий порядок обновления. При установке конфигурации, как было описано выше, этот файл записывается в каталог, в который устанавливается конфигурация для обновления, и выдается для просмотра автоматически.

Для повторного просмотра его можно открыть, используя пункт "Открыть" из меню "Файл" главного меню программы меню Конфигуратора.

Перед выполнением обновления релиза конфигурации следует обязательно ознакомиться с описанием порядком обновления, так как оно может содержать описание особенностей обновления конкретного релиза. В дальнейшем при обновлении следует указаниям, изложенном в этом файле

4. Вызвать режим "Объединение конфигураций", для этого в меню "Конфигурация" выбрать пункт "Объединение конфигураций".

5. В запросе "Открыть файл конфигурации" выберите файл метаданных 1Cv7.MD нового релиза конфигурации.

Файл метаданных нового релиза конфигурации располагается в подкаталоге \UPDATE каталога, который был указан в программе установки, в соответствующем подкаталоге.

В нужном каталоге выбрать файл 1Cv7.MD и нажать кнопку "Открыть" ("Open"). Конфигуратор начнет анализ изменений.

6. После того, как Конфигуратор выполнит анализ изменений, будет выдано окно с детальным списком отличий загружаемой конфигурации от текущей (в нашем случае – это отличия нового релиза конфигурации от того, который сейчас установлен на вашем компьютере).

Допустим, что мы не вносили никаких изменений в конфигурацию, поставляемую фирмой "1С".

В этом случае достаточно выполнить просто объединение конфигураций, представленную выше. Для этого необходимо:

проверить, чтобы в качестве приоритетной была выбрана загружаемая конфигурация (в группе "Приоритет конфигурации" был установлен переключатель "Загружаемая конфигурация");

проверить, чтобы в качестве метода объединения был выбран метод замещения объектов (в группе "метод объединения" установлен переключатель "Замещать объекты");

нажать кнопку "ОК" для объединения конфигураций.

После завершения будет открыто окно "Конфигурация", содержащее конфигурацию с внесенными изменениями.

Процесс объединения конфигураций сопровождается выдачей сообщений в окно сообщений. В ситуации, когда в конфигурацию не вносились изменения, среди этих сообщений не должно быть сообщений об ошибках – процесс объединения должен пройти гладко.

Если в файле UPDATE.TXT, поставляемом вместе с новым релизом, присутствуют какие-либо указания по преобразованию данных, - изучите и выполните эти указания.

Для завершения процесса внесения изменений выполните сохранение конфигурации (при этом будет также выполнена реструктуризация информационной базы).

После завершения процесса обновления закройте Конфигуратор, запустите программу в режиме "1С:Предприятие" и просмотрите результаты обновления.

Создание входного имени и пароля. В конфигураторе выбрать "Администрирование ⇒ Пользователи" (рис. 2.9).

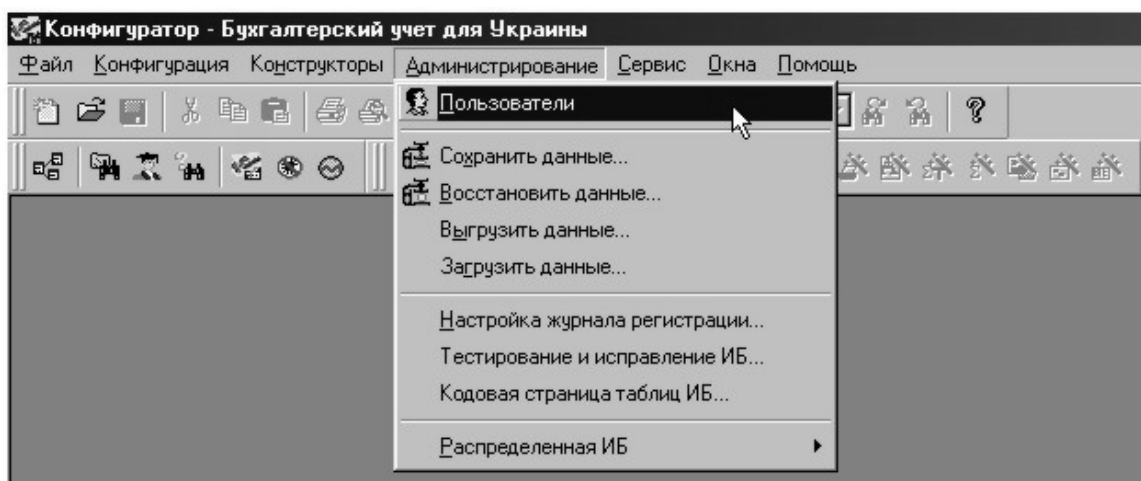
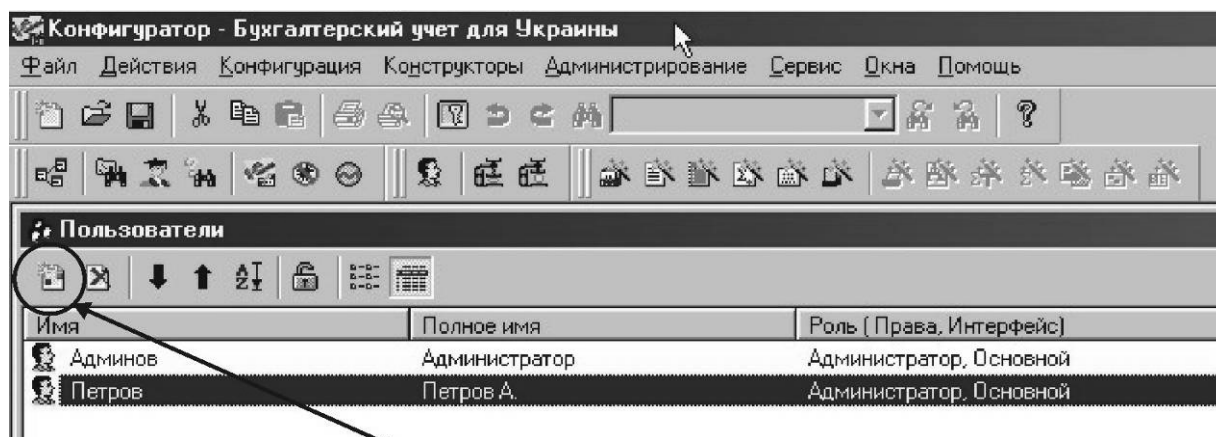


Рис. 2.9. Создание входного имени и пароля

или нажать соответствующую кнопку на панели "Администрирование" .

1. Создайте нового пользователя (рис. 2.10).



Создание нового пользователя

Рис. 2.10. Создание нового пользователя

Нажмите на кнопку "Новый элемент". В раскрывшемся окошке заполните необходимую информацию (рис. 2.11):



Рис. 2.11. Окно свойств пользователя

"Имя". Это входное имя. Оно будет отображаться в диалоговом окне при входе в программу "1С";

"Полное имя" Эти сведения уже никак не повлияют на инициализацию пользователя, поэтому можно ввести, например, ФИО;

"Рабочий каталог"

Средствами Windows создайте папку в любой из директорий. Желательно чтобы её в последствии никто не удалил. Туда запишутся ваши данные. Удобно создать папку в самой папке "1С". Назовем ее "Usr1", "Usr2" или др. латинскими буквами.

С помощью кнопки расположенной справа  укажите путь к папке "Usr1", "Usr2" или др.

выберите закладку "Роль" (рис. 2.12) и укажите требуемые параметры;

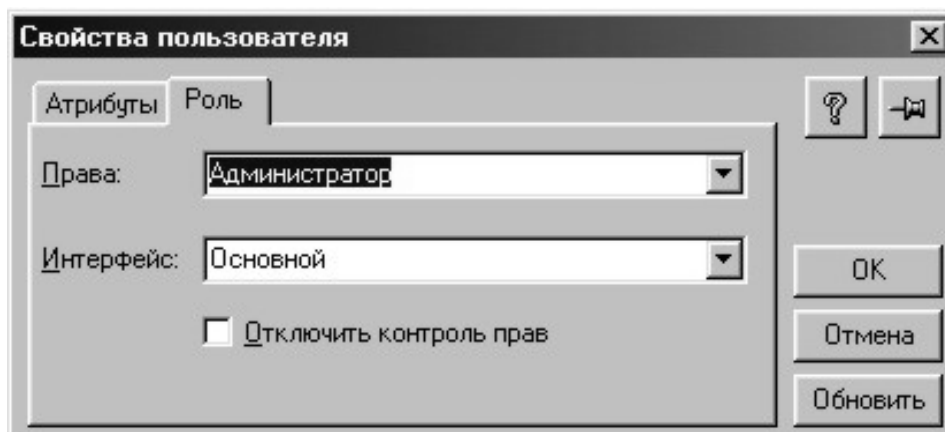
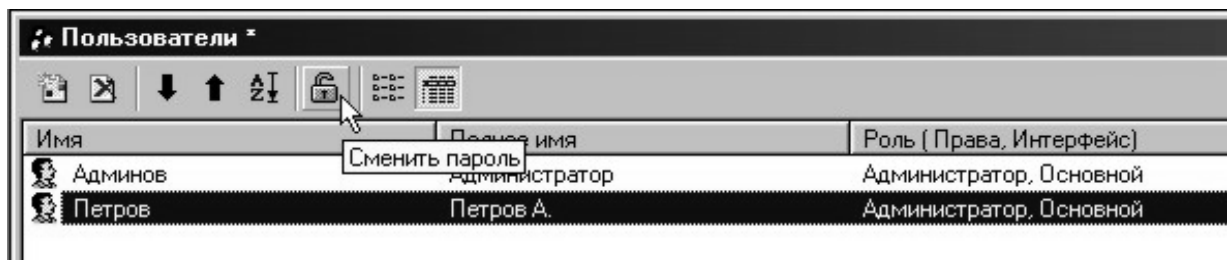


Рис. 2.12. Создание рабочего каталога
нажмите "OK".

В списке пользователей появится новый пользователь.

Создание пароля. Выберите фамилию Петров, нажав на поле один раз левой кнопкой мышки, затем нажмите на кнопку "замок" (рис. 2.13).



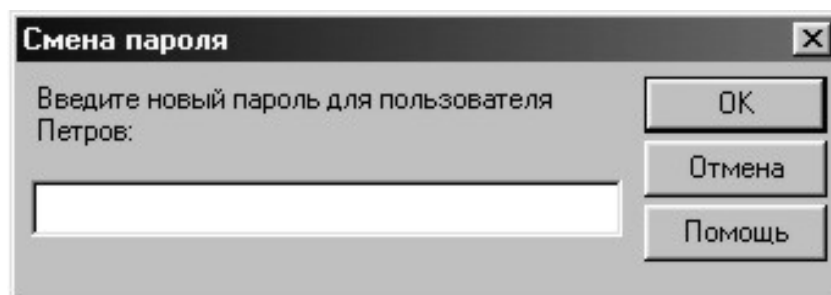


Рис. 2.13. Создание пароля

Сохранение и восстановление данных (рис. 2.14).

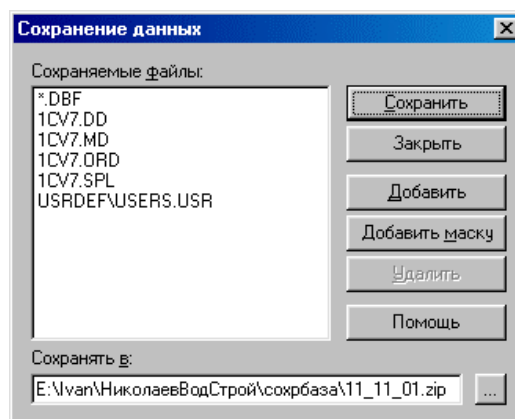


Рис. 2.14. Сохранение и восстановление данных

Диалог "Архивирование" предназначен для установки параметров процесса сохранения информации, накопленной в системе "1С:Предприятие", и запуска этого процесса. Диалог вызывается выбором пункта "Сохранить данные" из меню "Администрирование" главного меню Конфигуратора. Перед вызовом диалога следует закрыть модули "1С: Предприятие" и Отладчик, выполнить сохранение изменений в Конфигураторе и закрыть в конфигураторе все окна.

Архивируемые файлы

Список содержит имена и маски файлов, которые будут сохраняться в архивной копии.

По умолчанию список содержит файлы, жизненно важные для функционирования системы "1С: Предприятие".

Архивировать в

Путь и имя архивного файла.

По умолчанию архивному фалу присваивается имя 1CV7.ZIP, можно указать для архивного файла любое другое имя. Нажатие кнопки открывает стандартный диалог для выбора пути и имени архивного файла.

Если не указано расширение, архивному файлу присваивается расширение ZIP. Если указано расширение, отличное от ZIP, сохранение выполняется в формате ZIP.

Архивировать

Начинает процесс архивации.

Закончить

Закрывает диалог "Архивирование".

Добавить

Открывает диалог для выбора имени файла. Выбранный файл будет добавлен в список архивируемых файлов.

Добавить маску

Вызывает запрос для ввода имени файла или группы файлов. Указанный файл или группа файлов будут добавлены в список архивируемых файлов.

Для включения в список группы файлов при указании имени используйте символы-заменители .

Удалить

Исключает файл или группы файлов из списка архивируемых файлов. Предварительно в списке должно быть выбрано имя файла или группы файлов.

Замечание. Из списка нельзя удалить файлы, жизненно важные для функционирования системы "1С: Предприятие", – при выборе таких файлов кнопка "Удалить" станет недоступной.

Диалог "Восстановление из архива" (рис. 2.15).

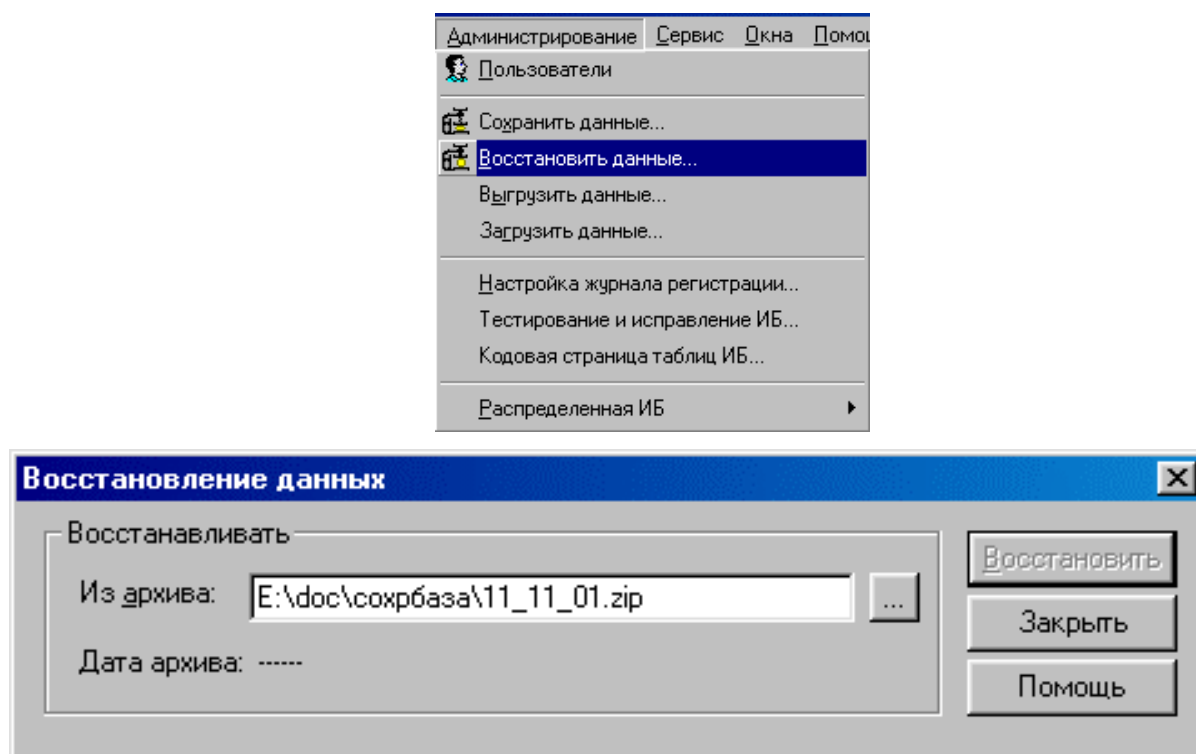


Рис. 2.15. Восстановление из архива

Диалог "Восстановление из архива" предназначен для установки параметров восстановления информации из архивной копии и запуска процесса восстановления. Диалог вызывается выбором пункта "Восстановить данные" из меню "Администрирование" главного меню конфигуратора. Перед вызовом диалога следует закрыть модули "1С: Предприятие", "1С: Отладчик" и закрыть все окна в конфигураторе.

Укажите путь и имя архивного файла, из которого будет восстанавливаться информация.

Начало работы с типовой конфигурацией. В начале работы с типовой конфигурацией необходимо настроить ее на ведение учета конкретного предприятия и ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета.

Настройка типовой конфигурации. Главной составляющей типовой конфигурации является план счетов. Поэтому прежде, чем начинать настройку программы, необходимо ознакомиться с планом счетов. Состав счетов, субсчетов, возможность ведения аналитического учета, учет в количественном и валютном измерении – все это определено в плане счетов. В рамках данной

конфигурации пользователь не может удалить уже имеющиеся счета или поменять их свойства (например, установить или отменить признаки ведения валютного или количественного учета, ввести или удалить вид субконто и т. д.), поскольку эти счета используются в документах, отчетах и справочниках. При этом пользователь может добавить в план счетов новые счета или субсчета к уже имеющимся счетам, если в этом появится необходимость.

Чтобы настроить типовую конфигурацию для работы с вашей бухгалтерией, вам достаточно ввести константы и заполнить справочники. Для ввода этих констант можно воспользоваться "Мастером настройки конфигурации".

Ввод начальных остатков. До того, как начнется регистрация бухгалтерских операций в типовой конфигурации, необходимо ввести начальные (входящие) остатки по бухгалтерским счетам. (Если предприятие новое и бухгалтерских операций еще не проводилось, вводить начальные данные не требуется – можно приступить к ведению учета.)

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

Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со специальным счетом 00.

Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00.

Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00.

Остатки по счетам, для которых в плане счетов задано ведение аналитического учета, вводятся с указанием субконто. План счетов в данной конфигурации настроен таким образом, что вы не сможете ввести остатки по аналитическим счетам без субконто, равно как не сможете ввести остатки для

счета в целом, если задан учет по субсчетам. Подробнее о том, как вводить начальные остатки вы можете прочитать в Руководстве пользователя.

После ввода входящих остатков необходимо проверить их правильность. Для этого необходимо получить отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" за период, включающий дату ввода остатков.

Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 00 будет равен кредитовому обороту.

В случае если эти обороты не совпадают, необходимо тщательно проверить остатки по каждому счету в разрезе субсчетов и субконто. Для этого можно воспользоваться отчетом "Оборотно-сальдовая ведомость по счету".

При вводе начальных остатков по ТМЦ, взаиморасчетам с контрагентами можно также воспользоваться документами "Остатки ТМЦ" и "Остатки взаиморасчетов".

Напомним, что ввод начального сальдо по расчетам с сотрудниками осуществляется документом "Начисление зарплаты" в режиме "Внесение остатков".

Остатки ТМЦ. Настоящий документ предназначен для начального ввода и корректировки остатков ТМЦ на складах.

Документ оперирует остатками на одном складе, который выбирается в реквизите "Место хранения" (рис. 2.16). Для изменения остатков на нескольких складах нужно внести несколько документов – по числу складов.

В табличной части документа указывается следующая информация:

- наименование ТМЦ, остатки по которому мы корректируем;
- партия, остатки по которой мы корректируем, т.е. при проведении документа будут корректироваться остатки именно той партии, которая указана в табличной части документа;
- базовая единица измерения ТМЦ. Колонка недоступна для изменения, т.к. остатки ТМЦ вводятся только в базовой единице измерения;
 - в зависимости от режима списываемое либо вводимое количество ТМЦ;
 - учетная цена ТМЦ в гривнях без НДС;

- учетная стоимость указанного количества ТМЦ в гривнях без НДС;
- учетная стоимость указанного количества ТМЦ в гривнях с НДС;
- розничная цена с НДС единицы ТМЦ;
- сумма торговой наценки по указанному количеству ТМЦ.

Отметим, что наценка имеет смысл только для розничных складов (магазинов). Для оптовых складов реквизит "Наценка" по умолчанию заполняется нулевым значением.

ТМЦ в табличную часть можно подбирать из одной из форм представления справочника ТМЦ, воспользовавшись кнопкой **"Подбор"** (подробнее об этом изложено в разделе "Форма ввода документа").

Кнопка **"ОК"** служит для записи документа и проведения.

Отметим, что бухгалтерские проводки формируются в корреспонденции с вспомогательным счетом "00", поэтому документ не рекомендуется использовать для формирования проводок иначе, как при начальном вводе остатков.

N	ТМЦ	К-во		Ц грн -	Сумма -	Цена розн	Наценка	Ост
	Партия	Ед.	К		Сумма +			
1	Сумка женская ПН-0000004 (13.12.00)	шт.	1.000	41.26	825.20 990.240	135.00		20
2	Костюм женский КА-0000008 (23.12.01)	шт.	1.000	101.26	2,531.50 3,037.800	360.00		25

Рис. 2.16. Ввод остатков ТМЦ

Остатки взаиморасчетов. Документ "Остатки взаиморасчетов" используется для внесения информации о начальных остатках по взаиморасчетам с клиентами – как покупателями, так и с поставщиками.

В документе необходимо указать клиента из справочника "Контрагенты", по взаиморасчетам с которым будет осуществляться ввод остатка, валюту, курс этой валюты по отношению к гривне и вид торговли.

Реквизит "Счет" позволяет указать бухгалтерский счет учета взаиморасчетов с клиентом.

Настоящим документом предусмотрена также возможность ввода остатков по НДС (по счетам 64.3 "Налоговые обязательства" и 64.4.1 "Налоговый кредит"). Для формирования соответствующей проводки в форме документа следует дополнительно указать счет учета НДС и его аналитику.

Далее следует ввести собственно сумму остатка в выбранной валюте.

Все суммы могут быть указаны как со знаком "+" (мы должны), так и со знаком "-" (нам должны).

Бухгалтерские проводки формируются в корреспонденции с вспомогательным счетом "00".

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу в пользовательском режиме.
2. Выполнить задание согласно п. Теоретические сведения.
3. Произвести ввод остатков согласно табл. 1.1.

Таблица 1.1

Остатки по счетам бухгалтерского учета по состоянию на 1-ое число отчетного месяца (задания для всех вариантов)

грн.

№ п/п	Позиция	Сумма
1	Основные средства (первоначальная стоимость)	100000
2	Износ основных средств	10000
3	Долгосрочные финансовые вложения (акции акционерного банка, принадлежащие предприятию)	80000
4	Производственные запасы, всего в том числе: материалы малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (первоначальная стоимость)	30000
		27415
		2585
5	Готовая продукция	30000
6	Капитальные вложения	5000
7	Уставный фонд	30000
8	Резервный фонд	5000
9	Касса	10

1С: Предприятие

10	Расчетный счет	40000
11	Валютный счет (доллары США по курсу 4,00)	19000
12	Векселя полученные	8400
13	Краткосрочные ссуды банка	53000
14	Товары (по покупной стоимости)	590
15	Расчеты с кредиторами, всего	3882
	в том числе:	
	а) бюджетом:	
	по НДС	590
	по подоходному налогу	497
	по налогу на прибыль	395
	б) по оплате труда	1680
	в) Фондом социального страхования	80
	г) Пенсионным фондом	640
16	Нераспределенная прибыль прошлых лет	105118
17	Прибыль отчетного года, всего	22000
	в том числе, использованная в отчетном году	6000
18	Специальные фонды	90000

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

ПЛАН СЧЕТОВ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Научиться работать с планом счетов, анализировать и вводить новые счета.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

План счетов – программа бухгалтерских счетов, которая предусматривает их количество, группирование и цифровое обозначение в зависимости от объектов и цели учета. Программа счетов зависит от учетной политики предприятия. Именно путем отладки Плана счетов организовывается необходимая система учета.

Объект "План счетов" создается в режиме "Конфигуратор". Для отладки плана счетов необходимо запустить программу в режиме "Конфигуратор" и выполнить следующие действия: *Конфигурация – Открыть конфигурацию – План счетов.*

План счетов представляет собой таблицу, каждая строка которой определяет определенный счет (субсчет) субсчет бухгалтерского учета (рис. 3.1).

Код	Наименование	В.	К.	З.	А.	Субконто1	Субконто2	Субконто3
00	Вспомогательный счет				АГ			
01	Арендованные необоротные ак...	+	+		А	Места хранения	Необоротные акт	
02	Активы на ответственном хране...	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.1	Оборудование, принятое для мс...	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.2	Материалы, принятые для пере...	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.3	Материальные ценности на отв...	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.4	Товары, принятые на комисси...	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
02.5	Имущество в доверительном уг...	+	+		А	Места хранения	ТМЦ	Партии
03	Контрактные обязательства				П	Контрактные обя		
04	Непредвиденные активы и обя...				АГ			
04.1	Непредвиденные активы				А			
04.2	Непредвиденные обязательства				П			
05	Гарантии и обеспечение предос...				А	Гарантии		
06	Гарантии и обеспечение получе...				А	Гарантии		
07	Списанные активы				А	Контрагенты		
07.1	Списанная дебиторская задолж...				А	Контрагенты		

Рис. 3.1. Окно плана счетов

В списке счетов выводятся столбцы, отражающие:

"Пиктограмма" – самый левый столбец плана счетов. Значок похожий на букву Т, обозначает состояние счета. Эти значки отличаются цветом. Желтый цвет означает, что счет является счетом-группой (имеет субсчета). Такой счет не может использоваться при проведении операций – в проводках корреспондирующими могут быть только субсчета этого счета. Как правило, счетами-группами являются счета бухгалтерского учета, для которых необходимо знать развернутое сальдо по субсчетам. Значок голубого цвета означает, что этот счет есть субсчетом или счетом без субсчетов и может принимать участие как корреспондирующий при формировании проводок. Пометка в виде красной галочки означает, что счет введен в режиме "Конфигуратор" и не подлежит редактированию.

"Код" – полный код счета, который включает все коды вышестоящих счетов.

"Наименование" – наименование счета (субсчета) – строка, которая отражает назначение счета.

"Вал" – признак ведения валютного учета (знак +). Программа позволяет вести бухгалтерский учет в нескольких валютах. Бухгалтерские итоги по таким счетам автоматически будут сохраняться в любой из валют, которая используется в гривневом эквиваленте по каждой валюте в отдельности, и суммарно по всем валютам.

"Кол" – признак ведения количественного учета по счету (субсчета) (знак +). Количественный учет можно вести на любом счете или субсчете. Как правило, количественный учет ведут одновременно с аналитическим учетом, который позволяет получать информацию о наличии и движении материальных ценностей не только в денежном, но и в количественном выражении.

"Заб" – признак забалансового счета (знак +). Такие счета не корреспондируются ни между собою, ни с балансовыми счетами.

"Акт" – признак активности счета. Данный признак может иметь значение: "А" – активный, "П" – пассивный, "АП" – активно-пассивный.

"Субконто 1", ... "Субконто 3" – значение столбцов, которые определяют признак ведения аналитического учета по данному счету по указанным видам субконто. Например, указание в графе "Субконто 1" вида субконто "Материалы" будет означать, что по счету ведется аналитический учет в разрезе наименований материалов.

Вид окна План счетов зависит от конфигурации и может иметь разный состав столбцов и дополнительных элементов интерфейса. Например, в окне План счетов может располагаться кнопка Печать, которая разрешает распечатать текущий план счетов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Открыть план счетов. Вызвать справку клавиши F1 и ответить на вопросы:
 - Какие столбики содержит таблица Плана счетов?
 - Какие действия можно делать с Планом счетов?
 - Как выбрать счет по номеру счета?
 - Какие изменения можно внести в План счетов?
2. Проанализировать счета и их реквизиты.
3. Ввести новый счет.
4. Распечатать план счетов.
5. Удалить введенный счет, для этого выполнить:
 - пометить счет на удаление;
 - закрыть все окна;
 - вызвать команду *Удаление помеченных объектов* (пункт меню *Операции*).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4

СПРАВОЧНИКИ И КОНСТАНТЫ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Ознакомиться с правилами заполнения и использования справочников и констант.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Справочники и константы применяются для организации аналитического учета и использования в отчетах и документах.

Константы – постоянные (условно-постоянные) величины сохраняющие информацию, которая не изменяется или изменяется довольно редко, например, название предприятия, его почтовый адрес и т.п.

Константы вводятся в список при настройке конфигурации системы, а также при регистрации предприятия.

Справочники представляют объект программы, который позволяет пользователю вводить, сохранять и получать информацию, структурируя ее в виде дерева. На любом уровне информация сохраняется в виде записей одной структуры.

Структура справочника определяется кодом и значением. Код является уникальным для данного справочника и разрешает ссылаться на него из других мест программы. Значение вводится пользователем (обычное наименование справочника). Список доступных пользователю справочников определяется на этапе настройки конфигурации задачи.

Пользователь может редактировать существующие справочники, добавляя и убирая из них информацию. Для каждого справочника открывается отдельное окно. На рис. 4.1 приведен пример работы со справочником

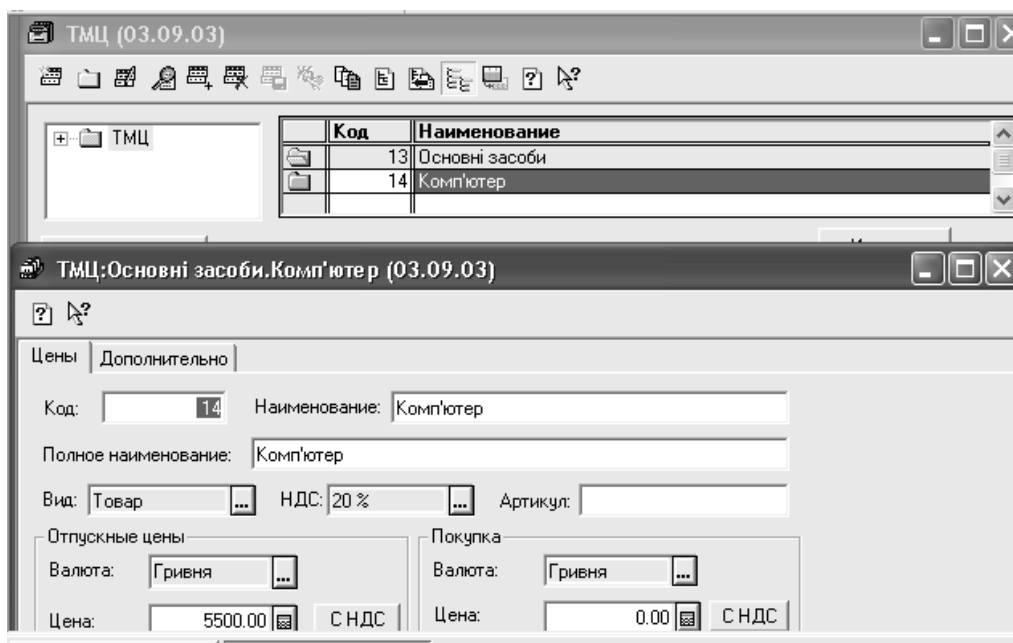


Рис. 4.1. Окно справочника ТМЦ

Пользователь может работать со справочником, используя:

- пункт меню *Действия*;
- панель инструментов;
- контекстное меню, которое появляется при нажатии правой кнопкой мыши на строке;
- клавиатурные эквиваленты действий.

Например, чтобы заполнить справочник Сотрудники и создать группу Администрация необходимо выполнить команду *Справочники – Сотрудники*, выбрать на панели инструментов окна Сотрудники кнопку *Новая группа*, в строке *Наименование* указать *Администрация* и нажать *Ок*. Открыв группу *Администрация* можно внести данные о сотрудниках, для этого выбрать на панели инструментов кнопку *Новая строка*. В появившемся внести *Общие, Данные по з/п, Паспортные, Налоговые данные*.

Проанализировать описание констант можно, нажав на кнопку *Описание* в активном окне открытого справочника (рис. 4.2).

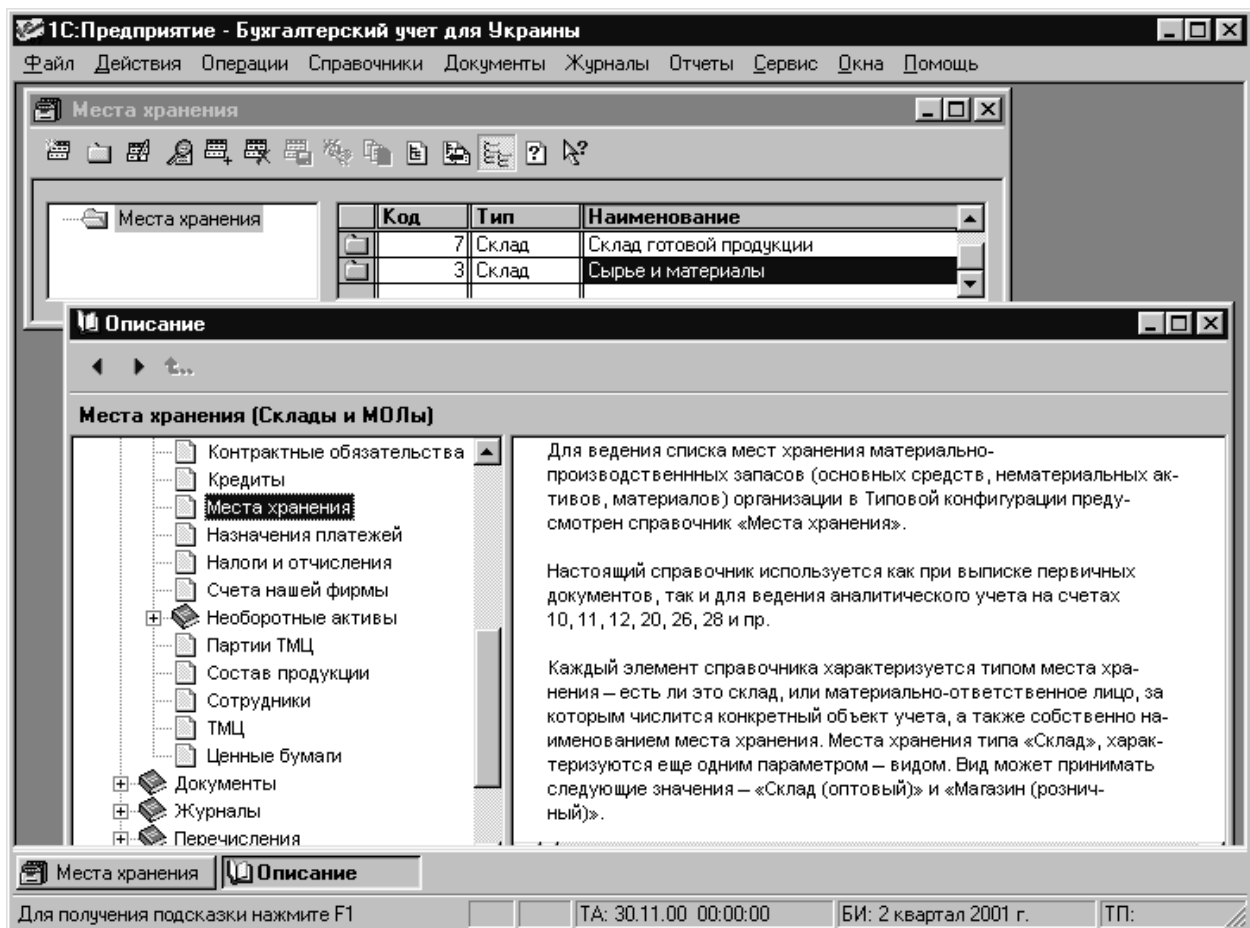


Рис. 4.2. Окно открытого справочника

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие".
2. Проанализировать состав и назначение справочников.
3. Последовательно открыть все справочники (пункт меню *Справочники*) и проанализировать их организацию, пользуясь кнопкой панели инструментов *Описание*.
4. Заполнить справочники по следующим данным:

ТМЦ – группы Материалы, Продукция.

Материалы:	Плита ДСП 1,2*1,2 (шт.)	Стоимость 14,40 грн.
	Лак ПФ (л)	Стоимость 8,00 грн
	Морилка темная (л)	Стоимость 11,00 грн.
	Гвоздь (шт.)	Стоимость 0,15 грн
Продукция	Стол кухонный (шт.)	Стоимость 500 грн.
	Стол книжка (шт.)	Стоимость 580 грн.
	Стол директорский (шт)	Стоимость 900 грн.

Необоротные активы.

Основные средства	Дом, инв № 1, шифр 01, дата ввода в эксплуатацию 16.07.2003.	Стоимость 40000 грн.
	Станок 320, инв.№2, шифр 19, дата ввода в эксплуатацию 20.07.2003.	Стоимость 6600 грн
МБП	Компьютер PENTIUM III	Стоимость 3500 грн.

Контрагенты: группы Наша организация, Поставщики, Покупатели.

Наша организация	ЗАО “ЭПОП”- Закрытое акционерное общество “Экспериментальное производственное объединение плотников”	Дата регистрации 15.07.2003. Коллективная форма деятельности. Вид деятельности – производство мебели. Юридический адрес: Киев, ул.Столярная,15. Тел.355-46-15.
Поставщики	НПО “Боровик” – Научно-производственное объединение.	Юридический адрес Николаев, ул..Одесская, 25. тел. 24-23-45. Директор - Боровик Иван Викторович. Гол.бухгалтер Сидорчук Екатерина Константиновна. Р/счет 40702810100000000716, Николаев, ПИБ
Покупатели	Физическое лицо – Доскин Моисей Давыдович	Адреса Первомайск, ул..Саперная 15., паспорт ЕО №234512 выданный Первомайским УМВС, 12.06.80. Налоговый № 9897667670. Банк Первомайское № 194 Николаевской.

Места хранения – Склад №1 и магазин “Мебель”.

Счета нашей фирмы – банк ПИБ, Первомайск Николаевской, счет 40702810944230000123.

Сотрудники группы Администрация, Цех №1.

5. Открыть Константы (пункт меню *Операции* – команда *Константы*).

6. Проанализировать описание констант, пользуясь кнопками панели инструментов.

Заполнить константы с помощью мастера заполнения констант на панели инструментов или за командой *Операции – Константы* в окне Список констант.

Администрация	Директор Иванов Петр Николаевич	Дата приема 18.07.2003, оклад 400 грн (другие данные студент вносит произвольно)
	Гл. бухгалтер Петрова Валентина Михайловна	дата приема 18.07.2003, оклад 260 грн (другие данные студент вносит произвольно)
	Кассир Филимонова Ирина Николаевна	дата приема 19.07.2003, оклад 190 грн (другие данные студент вносит произвольно)
Цех №1	Нач.цеха Семенов Кирилл Петрович	дата приема 19.07.2003, оклад 300 грн (другие данные студент вносит произвольно)
	Плотник Коробков Виктор Сергеевич	дата приема 19.07.2003, оклад 250 грн (другие данные студент вносит произвольно)
	Помощник плотника Куценко Владимир Александрович	дата приема 20.08.2003, оклад 200 грн (другие данные студент вносит произвольно)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5

ДОКУМЕНТЫ И ЖУРНАЛЫ. ВИДЫ ЖУРНАЛОВ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Ознакомление с правилами работы с документами и журналами.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Общие положения. При помощи *документов* вводится информация о хозяйственных операциях, затем сохраняемая в журналах.

При конфигурировании производится настройка *документов* и создаются *журналы*.

Можно создавать практически неограниченное количество журналов и документов.

В одном журнале хранятся документы различных видов.

Существуют *общие журналы*, в которых отображаются все введенные документы.

Важное свойство – способность документов формировать бухгалтерские операции.

Журналы документов предназначены для отображения документов.

Документ жестко не связан с каким либо журналом. Набор документов полностью определяется конфигурацией.

Один и тот же вид документа может отображаться в нескольких журналах.

Существует два вида журнала – *полный и прочие*.

Полный отображает документы всех видов и позволяет работать со всеми введенными в систему документами

Окно журнала документов используется для вывода на экран конкретного документа. При этом могут использоваться пункты главного меню, кнопки панелей инструментов, кнопки выбора значений других форм.

Если в конфигурации не задано иного, по умолчанию можно открыть пункт "журналы документов" меню "операций" главного меню программы

На экран будет вызван список журналов документов.

В этом списке клавишей или мышью следует выбрать наименование нужного журнала, а затем нажать кнопку "ОК".

Окно с выбранным журналом будет вызвано на экран. Вид окна того или иного журнала полностью зависит от настройки конфигурации задач.

Окно журнала документов в общем случае представляет собой таблицу, имеющую четыре графы: дата, время, наименование, номер. Эти четыре графы, как правило, присутствуют в любом журнале. Кроме них могут быть дополнительные графы. Они используются для вывода любых других значений реквизитов документов.

Каждая строка журнала является ссылкой на документ.

В заголовке окна журнала выдается название журнала, заданное при конфигурации и интервал видимости, который можно изменять при работе с журналом.

Состав граф журнала и их расположение может быть изменено при настройке конфигурации.

По значениям реквизитов, которые вводятся в журнал можно осуществлять произвольный поиск.

Самая крайняя левая графа журнала служебная. В ней различными значками отображается состояние документа: проведенный документ, не проведенный документ, документ, помеченный на удаление.

Кроме того, форма документов, как и другие настраиваемые формы данных, может содержать закладки. Такие управляющие элементы используются для форм журналов документов для разделения их по значениям некоторых реквизитов. В этом случае выбор определенной закладки определяет отбор документов по некоторому значению.

Просмотр журналов. Для быстрого перехода в начало или конец журнала можно использовать соответственно клавиши Home и End.

Интервал видимости. При большом количестве документов, находящихся в журнале можно ограничить число записей в журнале интервалом видимости. Он определяет, за какой период времени будут видны документы при просмотре журнала. Текущий интервал видимости выводится в заголовке журнала в скобках после названия журнала. Интервал видимости устанавливается двумя способами: автоматически и вручную. Когда окно с журналом вызывается на экран, интервал видимости автоматически устанавливается таким, как определено в настройках параметра журнала. Для изменения интервала видимости записи журнала необходимо выбрать пункт интервал из меню действия главного меню программы или нажать кнопку на панели инструментов окна журнала. На экран будет вызван запрос "Параметры журнала". В соответствующих полях этого запроса необходимо указать начальную и конечную даты интервала видимости документов. Можно через календарь. После ввода дат следует нажать кнопку "ОК".

При просмотре журнала будут видны только те документы, дата которых попадает в установленный интервал.

Порядок расположения записей журнала. При показе журнала записи выводятся в хронологическом порядке. Записи упорядочены по дате. Внутри даты по времени документа.

Отбор документов. Позволяет пользователю просматривать в журнале документы, отобранные по некоторому значению их реквизитов. Например, можно отобрать документы по конкретному складу или по конкретной организации-контрагенту.

Текущий вид и значение отбора отображается в заголовке окна журнала документов. Включение режима отбора документов в журнале в зависимости от конфигурации может выполняться разными способами. Во-первых, отбор документов в журнале может быть включен принудительно. В этом случае, при работе с журналом пользователь всегда работает со списком документов, отобранных по некоторому значению, например, только с документами, которые он сам создавал. Во-вторых, отбор может устанавливаться в

конкретном журнале специальным способом, например, в зависимости от какого-либо элемента диалога в форме журнала. В этом случае способ включения механизма отбора должен быть описан в описании конфигурации.

Наконец, пользователю может быть предоставлена возможность самому выбирать и вид отбора, и значение отбора. Для входа в режим установки отбора в журнале документов следует выбрать пункт меню "Отбор по значению", "Отобразить". Данный пункт меню и кнопка могут быть недоступны, если журнал не предназначен для отбора или пользователю не предоставлена возможность самостоятельно устанавливать отбор или в конфигурации не определено ни одного вида отбора. При входе в режим установка отбора открывается диалог, предоставляющий пользователю выбрать вид отбора и конкретное значение отбора. Для того, чтобы включить отбор должно быть выбрано и вид отбора и значение отбора. Например, вид отбора – клиент, а значение отбора – Пенсионный фонд. В верхней части диалога выводится список видов отбора, установленных в конфигурации, например, клиент. Перемещая указатель в списке видов отбора, пользователь выбирает, какой вид отбора он будет использовать. В нижней части окна диалога помещается список значений отбора. Для заполнения списка значений отбора следует нажать кнопку "Получить список существующих значений". При этом выполняется анализ существующих документов и заполнение значений списка отбора по текущему виду отбора. Установка "Получить по" устанавливает число значений, которое будет выбираться при заполнении списка существующих значений до выдачи предупреждения. Это позволяет исключить ситуацию, когда заполнение списка существующих значений будет происходить очень долго. При заполнении списка значений после указанного числа будет выдавать предупреждение "Обработано значений, продолжить?". Пользователь может продолжить или прервать анализ документов. Данная установка подбирается опытным путем. Если во всех видах отбора количество значений небольшое, можно использовать установку "получать автоматически". Если данный переключатель включен, то при входе в диалог установки отбора и при

переключении между видами отбора в список существующих значений будет заполняться автоматически без использования кнопки "Получить список существующих значений". Установка "только в интервале журнала" позволяет включить в список значений отбора только значений из документов, входящих в интервале журнала, но не во всем журнале. После того, как список значений получен, можно установить отбор по конкретному значению.

Для этого следует нажать кнопку диалога "Установить отбор". При установке отбора, диалог закрывается, и журнал из которого вызывается данный режим, переключается в режим отбора по выбранному значению. Для того, чтобы отключить отбор, следует войти в режим установки отбора и нажать кнопку "Отключить отбор".

Ввод документов.

Ввод из журнала. Если активным является окно какого-либо из существующих в системе журналов документов, то для ввода нового документа следует нажать эту кнопку на панели инструментов окна журнала или нажать клавишу Ins. Если в журнале могут отображаться документы нескольких видов, на экран будет выдан запрос для выбора вида документа. В этом списке будут выданы наименования документов только тех видов, которые могут отображаться в текущем журнале.

Ввод документов. Любая операция может быть зафиксирована путем ввода информации в документ соответствующего вида и записью этого документа в журнал. При настройке конфигурации задачи определяется структура документа, вид диалога для их ввода, печатные формы, а также алгоритмы отражения данных документов в бухгалтерском учете. Документ любого вида имеет номер и дату. Документ может иметь две основные части: шапку и табличную часть. К шапке относятся реквизиты, которые являются общими для документа, т.е. имеют один экземпляр на документ. Например, для документа счет – это название клиента, реквизиты клиента и размер скидки. Табличная часть документа представляет собой список однотипных данных, в

которых может встречаться более одного на документ. Это, например, список товаров с количеством и номенклатурой для того же счета.

Редактирование реквизитов документа. Нижний вид формы документа, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи и в общем случае могут быть самыми разнообразными. Для редактирования документов используются общие приемы работы в формах. В диалоге заполняются реквизиты, номер, дата, другие поля ввода, соответствующие реквизитам документа, а также многострочная часть документа, если она имеется. Если это обусловлено конфигурацией, форма ввода документа может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появиться соответствующие сообщения. После того, как реквизиты заполнены, для записи документа следует нажать кнопку ОК или закрыть окно диалога кнопкой отмена. После того, как на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить да для записи документа или нет для отказа от записи. Практически любой документ имеет поля для ввода даты и номера документа. Эти реквизиты обязательны для заполнения и программа не позволит закончить ввод документа, если они не заполнены. Если при конфигурации системы установлен признак автоматической нумерации, то поле для номера документа будет содержать номер, автоматически сформированный программой. Этот номер можно исправить, однако программа проследит, чтобы указанный вами номер не совпадал с номерами документа этого же вида уже введенных в систему. Документ может содержать табличную часть. В этом случае в диалоге для выбора реквизитов документа в документе будет присутствовать таблица. В ячейке таблицы документа являются такими же реквизитами, как и таблицы шапки. Их ввод осуществляется в соответствии с правилами, изложенными выше. Однако работа с таблицами имеет некоторые особенности.

Корректировка ячейки таблицы. Для корректировки табличной части следует клавишей или мышью выбрать ячейку, содержащую этот реквизит и нажать клавишу Shift Enter. Ячейка переключится в режим редактирования,

тогда можно будет изменить значения содержащихся в ней реквизитов. Для окончания редактирования ячейки следует нажать клавишу Enter.

Ввод строки. Первая строка табличной части вводится автоматически, когда вы переходите в табличную часть, щелкнув на ней мышью. При этом текущая ячейка строки автоматически переключается в режим редактирования. Нажатием клавиши Enter после указания необходимого значения реквизита выключает режим редактирования текущей ячейки и переводит курсор в следующую ячейку. Когда значение введено в последнюю ячейку строки нажатие клавиши Enter выключает режим редактирования ячейки. Для ввода в табличную часть новой строки, следует нажать клавишу Ins.

Удаление строки. Для удаления строки в табличной части следует выбрать строку клавишей или мышью и нажать клавишу Del. Удаление строки производится без дополнительного предупреждения.

Копирование строки. Новую строку в табличную часть можно ввести путем копирования уже существующей строки. Для этого выполним следующие действия. Выберите строку, которая будет служить образцом. Нажмите клавишу F9. В табличную часть будет добавлена новая строка, реквизиты ее будут заполнены значениями реквизитов, скопированными из строки образца.

Номера строк. Крайняя левая графа табличной части диалога содержит номера строк табличной части. Эта графа создается автоматически, если в документе предусмотрена табличная часть. При вводе новой строки в табличную часть ей автоматически присваивается очередной порядковый номер. Автоматически сформированный номер можно изменить. Для смены номера строки выполните следующие действия. Выделите ячейку с номером строки. Нажмите клавишу Shift Enter для перехода в режим редактирования. Введите новый номер. Нажмите клавишу Enter для выхода из режима редактирования. В любой момент можно нажать клавишу Esc и отказаться от исправления номера строки.

Перенумерация строк табличной части. Строки табличной части документа сортируются по номерам строк. Возможность перенумерации строк табличной части можно использовать для принудительной сортировки строк табличной части документа в нужном порядке. Если в результате удаления строк табличной части нарушена непрерывность их номеров, ее можно восстановить, выбрав пункт "Обновить номера строк" в меню "Действия" главного меню программы.

Вставка строки. При вводе новой строки в табличную часть документа она добавляется в конец. Но существует возможность вставить строку в определенную часть табличной части документа. Для этого нужно поместить курсор на ту строку, перед которой вы хотите вставить новую строку и выбрать пункт «Вставить строку» из меню «Действия» главного меню программы. Новой строке будет присвоен номер той строки, на которой стоял курсор. После окончания ввода строки остальные строки будут сдвинуты вниз и соответственно перенумерованы.

Корректировка документов.

Для корректировки документа следует сначала открыть журнал документов, в котором хранятся документы нужного вида (*Открываем полный журнал*). Документ можно открыть для корректировки или просмотра, работая в журнале документа. Нажмите клавишу Enter или дважды щелкните клавишей мыши в любом месте строки (*напр., Требование*). В результате на экран будет выведена экранная форма документа.

Копирование документа. Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого следует в журнале с документами нужного вида (*напр., Счет*) поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать и нажать клавишу F9. В результате на экран будет выдана форма документа, в которой все реквизиты за исключением номера и даты документа будут скопированы из реквизитов документа-образца. Нажали ОК и возвратились в журнал документов.

Удаление документа. Для пометки на удаление или удаления документа (*напр., Счет*) поместите курсор на строку с удаляемым документом и нажмите клавишу Delete. После ответа ДА на запрос об удалении записи документ будет удален или помечен на удаление. Для отмены пометки на удаление откройте журнал, поместите курсор с ранее помеченным документом, и нажмите клавишу Delete. После ответа ДА на запрос документ будет восстановлен.

Ввод документа на основании. Система имеет возможность копировать информацию с документа одного вида в документ другого вида. В этом случае для ввода нового документа можно использовать механизм "ввода на основании". Этот механизм позволяет создать, например, расходную накладную, перенося на нее информацию из ранее выписанного счета. Для ввода документа на основании другого документа следует установить курсор на документ-основание и нажать клавишу Alt F9. На экран будет выведен список видов документов. В нем необходимо клавишей или мышью выбрать наименование нужного вида документа и нажать клавишу ОК. После этого на экран будет выведен (*напр., Накладная*) диалог для вывода нового документа, в котором реквизиты будут скопированы из документа основания.

Сохранение документа

После заполнения всех необходимых реквизитов документа его необходимо сохранить. В зависимости от настройки конкретного документа возможны несколько вариантов этого действия. Если диалог для ввода документа содержит соответствующие кнопки ОК, "Сохранить", "Записать" сохранение документа осуществляется путем нажатия на эту кнопку или путем закрытия окна диалога. В любом случае на экран будет выдан запрос о сохранении документа.

Проведение документа

Проведением документа называется действие, которое вызывает изменение других данных системы на основании информации документа. Прежде всего, в

"1С: Предприятие" проведение документов используется для отражения в бухгалтерском учете хозяйственной операции, информация которой введена в документ. Для некоторых видов документов проведение может не использоваться. Это документы, которые не влияют на бухгалтерский учет и не выполняют изменение других данных системы.

Проведение документа. Запрос на необходимость проведения документа выдается на экран при нажатии кнопки формы документа, для которой определено проведение документа. Обычно это кнопка ОК или "Провести". Если на запрос ответить ДА, документ будет проведен. В журнале документов документ будет помечен в крайней левой колонке знаком "√". Ответив НЕТ на запрос, вы можете отказаться от проведения документа и выполнить проведение в другое время. Чтобы сделать документ непроведенным следует в меню "Действие" главного меню программы выбрать функцию сделать документ непроведенным. После этого признак проведения документа "√" исчезнет.

Поиск документа

Поиск документа по номеру. Часто для идентификации какого-либо документа достаточно назвать его вид и номер. Поиск нужного документа чаще всего ведется именно по этим признакам. Для поиска документа по номеру необходимо нажать клавишу Ctrl F5 (либо кнопку ) или выбрать пункт "Найти по номеру" из меню "Действия" "Поиск" главного меню программы. На экран будет выдан запрос. Окно запроса в верхней части содержит список документов, которые включаются в текущий журнал. Щелкая мышью на наименование необходимого вида, надо выбрать вид документов, в которых будет производиться поиск. Выбранные виды документов будут выделены инверсным следом. Повторным щелчком мыши выделение можно снять, и таким образом отказаться от поиска документов этого вида. В поле "Номер документа" необходимо ввести номер документа и нажать кнопку "Найти".

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие" в режиме пользователя.
2. Выполнить действия согласно раздаточному материалу и п. "Теоретические сведения" настоящей лабораторной работы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Научиться работать с хозяйственными операциями в диалоговом режиме.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Журнал операций предназначен для работы с хозяйственными операциями. **Журнал операций** можно разделить на два подокна: для списка операций и списка проведения текущей операции. Кроме этого, для операций, сформированных по документам, существует возможность открыть для редактирования не только операцию, но и документ, который сформировал эту операцию (рис. 6.1.).

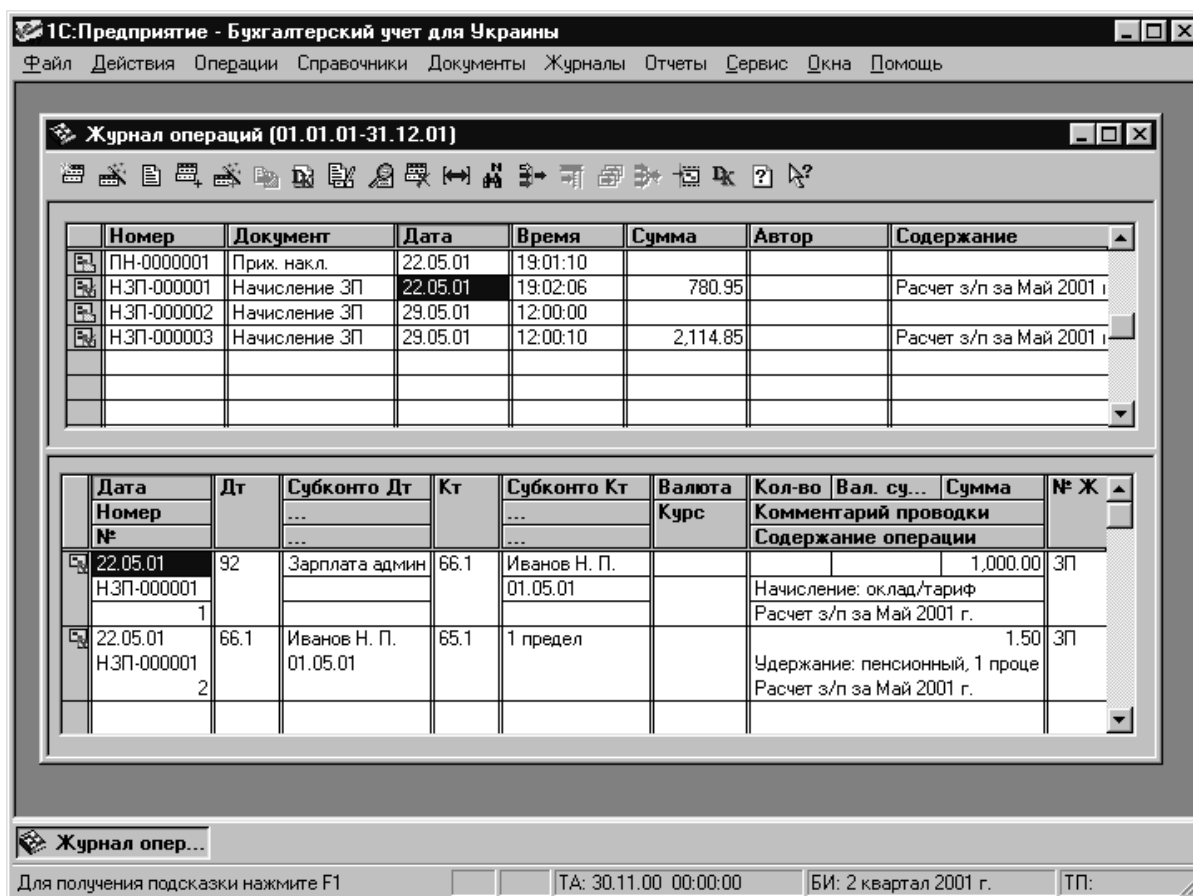


Рис. 6.1. Окно Журнала операций

В табличной части формы **Журнала операций** размещены:

Номер (Номер операции или номер документа, которому принадлежит операция).

Документ (Вид документа).

Дата (Дата операции (документа)).

Время (Время операции (документа)).

Сумма (Сумма операции).

Автор – устанавливается при конфигурации.

Содержание – Содержание операции.

В табличной части формы **Журнала проводок** размещены:

Дата (Дата операции (документа)).

Номер (Номер операции или номер документа, которому принадлежит операция).

№ – Номер проведения – поле, которое будет отображать порядковый номер проведения и, если проведение сложное, номер корреспонденции.

Дт – Счет дебета проведения.

Субконто Дт (Столбец значений субконто дебета).

Кт – Счет кредита проведения.

Субконто Кт – Колонка значений субконто кредита.

Валюта (Значение валюты проведения). Используется, если в конфигурации установлен валютный учет.

Курс (Значение курса валюты проведения. Используется, если в конфигурации установлен валютный учет. Отображает курс избранной валюты на дату операции).

Кол. – Значение количества проведения.

Вал.с. – Значение суммы проведения в валюте. (Используется, если в конфигурации установлен валютный учет).

Сумма – Значение суммы проведения.

Комментарий проводки.

Содержание операции.

№ Ж. – номер журнала.

Для создания новой операции можно использовать кнопку на панели инструментов *Новая строка*. Ручной ввод применяют редко – в случаях, если в типовой конфигурации для соответствующего действия не предусмотрен соответствующий документ.

После выполнения команды появляется окно для ввода операции, в котором уже есть два реквизита: номер операции и дата (проставляются автоматически). Другие реквизиты нужно заполнить.

После заполнения шапки операции происходит автоматический переход к редактированию табличной части. Если во время введения проведения, в правой части поля реквизита появляется кнопка с тремя точками, то этот реквизит выбирают из соответствующего справочника, а если номер счета – то из плана счетов. Некоторые реквизиты проведения могут быть не заполнены. В этом случае заполнять их нет надобности, поскольку курс валюты и количественный учет для этого проведения не имеют смысла.

Если операция содержит одно проведение, то после его введения надо нажать на кнопку **ОК**, находящуюся в нижней части окна. После этого операция попадет в журнал операций.

Операция, которая содержит несколько проводок, создается следующим образом. Прежде всего, укажем, что окно введения операции имеет собственную панель инструментов. Для введения второго, третьего и дальнейших проводок применяют кнопку *Новая проводка* или нажимают на клавишу Insert. После ввода всех проводок операции нужно нажать на кнопку **ОК**.

Типовую операцию целесообразно создавать лишь для операций, которые часто повторяются и которые не поддерживает конфигурация. Список имеющихся типовых операций можно вызвать с помощью команды *Типовые*

операции из пункта *Операции* главного меню или соответствующей кнопки панели инструментов.

Кнопка **Новая строка** дает возможность образовать строку типовой операции, обозначенную соответствующей пиктограммой, в которую надо ввести заголовок операции. Эта строка является лишь заголовком типовой операции и не содержит никаких данных о самой операции. Чтобы задать параметры типовой операции, необходимо воспользоваться режимом редактирования операции, который можно вызвать при помощи меню.

В этом случае на экране появится окно шаблона операции. Шаблон типовой операции – это список проводок, описание правил заполнения реквизитов как операции, так и проводок, которые ее касаются. Типовые операции в "1С: Предприятие" можно представлять как "сценарии" стандартных или часто выполняемых действий. Шаблон содержит:

- правила заполнения реквизитов операции: дату, номер, сумму и содержание;
- правила заполнения дополнительных реквизитов операции, если такие предусмотрены в форме операции;
- список проводок операции;
- правила заполнения реквизитов проводок – соответствующих счетов, суммы, субконто, количества, валюты и суммы в валюте;
- формулы вычисления сумм проводок.

Если типовую операцию используют для ввода бухгалтерских операций, то для нее соответственно шаблону будут автоматически созданные проводки, реквизиты проводок и, собственно, операции заполнятся значениями в соответствии с описанными в шаблоне правилами.

Окно редактирования шаблона подобно окну ввода операций. В общем случае, шаблон типовой операции содержит группу проводок, реквизиты которых можно вводить во время ввода типовой операции или вычислить по ранее описанными правилами. Список проводок шаблона типовой операции редактируют в два этапа. Сначала создают проводку, а потом для каждого

реквизита проводки задают один из способов заполнения во время использования типовой операции: непосредственно вводят значения реквизита или определяют правила заполнения реквизита проводки с применением элементов управления из верхней части окна редактирования шаблона.

Элемент *Копирование* дает возможность задать для реквизитов типовой операции способ заполнения – копирование из других реквизитов. То есть значение такого реквизита будет совпадать со значением другого реквизита. Элемент *Копирование* – это поле со списком, из которого нужно выбрать режим копирования или название реквизита – образца для копирования.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу 1С: Предприятие.
2. Внести несколько хозяйственных операций за текущий месяц из приведенной ниже таблицы, используя разные способы ввода операций:
 - Новая.
 - По документу.
 - По типичной операции.
 - Копировать.

№ п/п	Код счета	Содержание операции	Сумма
1	31/30	Получены деньги с расчетного счета в кассу	3000
2	20/63	Получены материалы от поставщиков	10000
3	31/63	Перечислены с расчетного счета поставщику	10000
4	22/206	Отпущены в производство материалы	4000
5	23/26	Выпущена из производства готовая продукция	6000
7	30/31	Возвращение подотчетной суммы	5000
		Итого	38000

3. Используя команды пункта меню *Действия*, сделать отбор операций:

- по значению суммы операции;
- по суммам в заданном диапазоне;
- по текущему значению столбика.

4. Рассчитать итоги за квартал (пункт меню *Операции* – команда *Расчет бухгалтерских итогов*).

5. Построить и проанализировать оборотно-сальдовую ведомость.

6. Построить и проанализировать Шахматку, Главную книгу и другие отчеты (пункт меню *Отчеты*).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучить документы общего назначения и учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей на предприятие.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Договор. В торговой деятельности предприятий основным документом, регламентирующим отношения между партнерами, связанные с поставкой (продажей) товаров и материалов, продукции (работ, услуг) является договор купли-продажи. В договоре определяются вид сделки, объект операции, сроки, порядок расчетов, ответственность сторон за невыполнение договорных обязательств, устанавливаемых поставщиком и покупателем по взаимному согласию.

Для регистрации договоров, заключенных организацией с ее контрагентами (поставщиками и покупателями) в типовой конфигурации предназначен документ "Договор" (рис. 7.1). В разрезе договоров возможно ведение аналитического учета взаиморасчетов с контрагентами.

В диалоговой форме документа кроме контрагента, с которым заключается договор, следует указать валюту договора, ее курс, процентную ставку НДС. Эти значения будут подставляться в одноименные реквизиты всех документов последовательности, в которой данный договор был выбран в качестве документа-заказа. В реквизите "Номер договора" можно указать номер регистрации настоящего договора у контрагента в том случае, если он не совпадает с внутренним номером документа предприятия (указанным в реквизите "Договор №").

Реквизит "Вид торговли" заполнится тем значением, которое указано по умолчанию для данного клиента в справочнике "Контрагенты".

В группе "Параметры договора" вводятся соответственно даты начала и окончания настоящего договора, а также общая сумма планируемых поставок (продаж) товаров в его рамках.

Статья валовых доходов/расходов, указанная в соответствующем реквизите группы "Налоговый учет" будет подставляться по умолчанию в одноименный реквизит документов, введенных на основании настоящего договора.

Рис. 7.1. Окно документа Договор

Включенная опция "По договору выписываются итоговые налоговые накладные за месяц" позволяет сгенерировать в конце месяца итоговую налоговую накладную на общую месячную сумму "по первому событию" в рамках конкретного договора.

ВНИМАНИЕ! При проведении "Договор" не формирует бухгалтерских проводок.

На основании договора могут быть введены документы "Счет", "Счет входящий", "Приходная накладная", "Ликвидация ОС", "Расходная

накладная", "Налоговая накладная", а также сформирован документ "Запись книги приобретения".

Учет поступления материальных ценностей. Каждое предприятие располагает определенными запасами материальных ценностей: товаров и основных материалов, сырья и вспомогательных материалов, топлива, запасных частей для ремонта, малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Основная масса материальных ценностей такого рода поступает на предприятие от поставщиков. Документами, регламентирующими ведение взаиморасчетов с поставщиками, являются *договора*, в которых оговариваются условия поставки: наименование (материалов, услуг и т.п.), количество, срок выполнения, цена поставки и пр., *счета*, предъявленные поставщиком в адрес организации-покупателя, а также *накладные*. На основании вышеперечисленных документов могут выписываться платежные поручения, посредством оплаты которых осуществляется безналичный расчет с поставщиком.

Учет материальных ценностей ведется по их фактической себестоимости, которая состоит из закупочной цены и расходов, связанных с их изготовлением и транспортировкой. Последние включают собственно расходы по транспортировке, комиссионные сборы, таможенные сборы, расходы по страхованию грузов и пр.

Для учета расчетов с поставщиками в типовой конфигурации активно используется счет 63 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", на котором предусмотрено ведение аналитического учета в двух разрезах: по субконто "Контрагенты" и "Заказы".

Синтетический учет запасов материальных ценностей организации ведется в типовой конфигурации на счетах 20 "Производственные запасы", 22 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы", 26 "Готовая продукция", 28 "Товары" в разрезе их мест хранения (субконто вида "Места хранения") и собственно видов ТМЦ (субконто "ТМЦ", справочник ТМЦ) в количественном и стоимостном измерении.

Приходная накладная. Для отражения в учете операций, связанных с приобретением товарно-материальных ценностей, а также необоротных активов (объектов основных фондов, нематериальных активов, других необоротных материальных активов, прочих необоротных активов) в типовой конфигурации предусмотрен документ "Приходная накладная".

Заполнение реквизитов экранной формы "Приходной накладной" следует начать с реквизитов группы "Поставщик". Поле "Вид" может принимать одно из следующих значений: "Отечественный поставщик", "Иностранный поставщик", "Подотчетное лицо" или "Прочее". При выборе вида соответствующим образом меняется бухгалтерский *счет поставщика* на закладке "Дополнительные".

После этого следует указать поставщика из справочника "Контрагенты" или "Сотрудники" (если регистрируется приход от подотчетного лица), выбрать *валюту*, в которой будет выписана накладная и *курс* этой валюты.

Если учет взаиморасчетов с данным поставщиком ведется в разрезе договоров, и в справочнике "Контрагенты" для него определен договор по умолчанию, последний отобразится в поле "Заказ" электронной формы "Приходной накладной". Вместе с тем, при помощи кнопки "..." можно изменить значение этого реквизита, выбрав в нем другой *документ-заказ* из журнала "Отбор заказов по контрагенту". Кроме того, воспользовавшись кнопкой "х" можно сделать "Приходную накладную" первым документом в цепочке взаиморасчетов с клиентом, т.е. документом-заказом. В этом случае в поле "Заказ" будет отображаться строка "Без заказа".

В том случае, когда за приходуемый по данной накладной товар уже была совершена предоплата по предоставленному нам поставщиком счету, то "Приходную накладную" следует вводить в режиме "Ввод на основании" по данному счету. При этом в зависимости от того, какой документ был *заказом* в такой цепочке – "Договор" или "Счет входящий", его наименование и реквизиты будут отображаться в поле "Заказ" электронной формы документа.

При вводе "Приходной накладной" на основании "Счета входящего" автоматически будет заполнена ее табличная часть и реквизиты шапки.

В реквизите "Место хранения" следует выбрать то место хранения (оптовый склад, материально-ответственное лицо), на которое будет выполнено приходование материальных ценностей. Реквизит "Что приходует" может принимать значения: "ТМЦ", "ОС, НМА, др. необор, мат. активы", "Бланки стр. отч-сти", "Проч. Необор. активы". Обратим внимание на то, что значение этого реквизита должно быть установлено до заполнения табличной части документа.

Поле "Вид торговли" позволяет указать один из возможных видов торговли для данной накладной. Отметим, что документ допускает оплату наличными только при установленной валюте "гривня".

В реквизите "Вид НДС" на закладке "Дополнительные" должна быть определена ставка НДС для данной накладной. Следует отметить, что конфигурация позволяет приходовать ТМЦ с разными ставками НДС в одной накладной – для этого существует поле "НДС" в каждой строке табличной части.

Включенный флажок "НДС на затраты" является признаком того, что предприятие не имеет право включить сумму НДС, уплаченную организации-поставщику за приобретенные товары, продукцию, др. объекты в состав налогового кредита. Счет и статья затрат, на которые будет отнесена в этом случае сумма НДС должны быть указаны в реквизитах "Счет затр." и "Вид затр." соответственно.

Суммы предварительной оплаты (отгрузки), необходимые для правильного формирования проводок "по первому событию", могут быть рассчитаны автоматически или непосредственно указаны вручную в диалоговой форме документа. Для ввода суммы и НДС предварительной оплаты следует включить флажок "Указать сумму предварительной оплаты вручную" на закладке "Дополнительные".

Настоящий документ предусматривает также возможность приходования ТМЦ, других перечисленных объектов через подотчетное лицо. Для этого следует включить опцию "Через подотчетное лицо" на данной закладке, после чего выбрать подотчетное лицо в реквизите "Подотчетное лицо" и указать сумму к закрытию подотчета сотрудника (по умолчанию заполнится итоговой суммой накладной с НДС). Обратим внимание на то, что сумма к закрытию подотчета не может превышать итоговой суммы настоящей накладной. Кроме того, опция "Через подотчетное лицо" недоступна при валютном приходовании, а также при выбранном виде торговли "За наличные".

На закладке "Дополнительные" указывается также статья валовых расходов и счет учета взаиморасчетов с поставщиком.

Для заполнения табличной части документа в зависимости от значения реквизита "Что приходуем" используются справочники "Инвестиции", "Бланки строгой отчетности", "ТМЦ", "Необоротные активы".

В табличной части "Приходной накладной" (рис. 7.2) указывается:
наименование приходуемого ТМЦ, (бланка строгой отчетности, прочих необоротных активов) из справочников "ТМЦ", "Бланки строгой отчетности", "Необоротные активы" соответственно, или объекта капитальных инвестиций, т.е. объекта аналитики соответствующего субсчета счета 15 "Капитальные инвестиции", на который будут списаны затраты по приобретению объектов основных фондов, НМА, других необоротных материальных активов);

количество приходуемых объектов;

единица измерения;

коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;

цена в выбранной валюте без НДС;

сумма в выбранной валюте без НДС;

сумма в гривнях без НДС;

сумма налога на добавленную стоимость;

сумма в гривнях с НДС.

В случае валютного прихода ТМЦ в табличной части появляются графы "Пошлина", "Там.усл.", "Акциз", "Перев.вал", "Перев.грн" (процесс их заполнения описан ниже).

При оформлении прихода ТМЦ, которые уже поступали в организацию ранее, можно воспользоваться кнопкой "Подбор", расположенной в нижней части электронной формы документа (подробнее об этом см. в разделе "Форма ввода документа").

Приходная накладная - ПН-0000003

Основные | Дополнительные

БАТ БВКФ *Миколаївводбд

Приходная накладная (акт) № ПН-0000003 от 04.12.00 Админов

Поставщик: Вид поставщика: Отечественный поставщик Контрагент: Барт и КО

Валюта: Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн Заказ: Сч. вход. СВ-01000001 (04.12.00)

Место хранения: Иванов Г. П. Что приходует: ОС, НМА, др. нео

Примечание: Покупка НМА и прочих необ. мат. активов Вид торговли: Предоплата

N	ТМЦ	Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС
Ед.	К.			Сумма +	
1	1С:П 7.7 К	5.000	18204.00	91020.00	18204.00
	шт.	1.000			109,224.000
2	MS Windows NT + MS Office 200	5.000	16000.00	80000.00	16000.000
	шт.	1.000			96,000.000
3	"Война и мир" том 1	1.000	25.00	25.00	5.000
	шт.	1.000			30.000
Итого грн				171075.00	Итого НДС
					34215.00
				Всего грн	205290.00

OK Закрыть Печать Подбор

Рис. 7.2. Окно Документа "Приходная накладная"

В случае прихода ТМЦ, других перечисленных объектов за иностранную валюту по грузово-таможенной декларации, в электронной форме появляется дополнительная закладка "ГТД", в группе "Таможня" которой указываются следующие значения:

бухгалтерский счет учета взаиморасчетов с таможней (по умолчанию предлагается 37.7.2 "Расчеты с другими дебиторами (в разрезе заказов)");

организация-таможня из справочника "Контрагенты";

документ-заказ, т.е. договор с таможенной. Если в данном реквизите установить значение "Без заказа", то документом-заказом будет настоящий документ;

сумма таможенной пошлины без НДС;

сумма таможенных услуг без НДС;

сумма акциза без НДС.

В группе реквизитов "Перевозка" можно указать следующие значения:

бухгалтерский счет взаиморасчетов с организацией-перевозчиком (по умолчанию предлагается 37.7.2 "Расчеты с другими дебиторами (в разрезе заказов)");

организацию-перевозчика из справочника "Контрагенты";

документ-основание для взаиморасчетов с организацией-перевозчиком, если в этом реквизите установить значение "Без заказа", то документом-заказом будет настоящая приходная накладная,

курс валюты перевозки;

сумму перевозки в выбранной валюте.

При вводе каждой из вышеперечисленных сумм закладки "ГТД" на экран будет выведено следующее сообщение "Указанная сумма отличается от итоговой по табличной части. Распределить дополнительные издержки?" При положительном ответе на этот вопрос суммы таможенной пошлины, таможенных услуг, акциза, перевозки будут распределены между объектами, перечисленными в табличной части документа, пропорционально их стоимости. При проведении документа суммы пошлины, акциза, таможенных услуг и перевозки.

Сумма налога на добавленную стоимость, взимаемая с дополнительных издержек, при импортировании товарно-материальных ценностей будет автоматически рассчитана и отобразится в реквизите "НДС на доп. издержки".

После заполнения всех реквизитов "Приходную накладную" можно распечатать. Для этого следует нажать кнопку "Печать".

Для сохранения и проведения документа служит кнопка "ОК".

Счет входящий. Документ "Счет входящий" (рис. 7.3) предназначен для отражения операции акцепта счета поставщика. Документ может быть использован в качестве заказа при выполнении предоплаты за еще не оприходованные ТМЦ.

В том случае, когда нет предоплаты (т.е. ТМЦ сначала приходится, а потом оплачивается), вводить "Счет входящий" необязательно. В этом случае заказом при оплате может служить "Договор" или собственно "Приходная накладная". В случае же, если поставщиком был выписан счет, который был оплачен до прихода товаров, то использование "Счета входящего" обязательно. При действительном приходе товаров (продукции) по предварительно оплаченному "Счету входящему" следует выписывать документ "Приходная накладная" на основании данного счета (в режиме ввода документа на основании). Спецификация "Приходной накладной" в этом случае заполняется автоматически. При этом, если счет был введен на основании документа "Договор", то заказом в приходной накладной будет также этот договор.

При заполнении каждого счета необходимо указать *поставщика* из справочника "Контрагенты", *валюту*, в которой будет выписан счет и *курс* этой валюты. После выбора поставщика реквизит "Вид торговли" установится в то значение, которое указано по умолчанию для данного клиента в справочнике "Контрагенты".

Если учет взаиморасчетов с поставщиком ведется в разрезе договоров, и в справочнике "Контрагенты" для него определен договор по умолчанию, то наименование и реквизиты этого документа появятся в поле "Заказ" электронной формы счета. Изменить значение этого реквизита, выбрав в нем другой договор в качестве документа-заказа, можно с помощью кнопки выбора "...". Кроме того, воспользовавшись кнопкой "х" можно сделать "Счет входящий" первым документом в цепочке взаиморасчетов с клиентом, т.е.

документом-заказом. В этом случае в поле "Заказ" будет отображаться строка "Без заказа".

N	ТМЦ Ед. К.	Кол-во	Цена	Сумма -	НДС	Сумма +
1	ТС.П 7.7 К шт. 1.000	5.000	18204.00	91020.00	18204.000	109,224.000
2	MS Windows NT + MS Office 2000 шт. 1.000	5.000	16000.00	80000.00	16000.000	96,000.000
3	"Война и мир" том 1 шт. 1.000	1.000	25.00	25.00	5.000	30.000

Итого грн 171075.00 Итого НДС 34215.00
Всего грн 205290.00

Рис. 7.3. Окно Документа "Счет входящий"

Если учет взаиморасчетов с покупателем ведется в разрезе счетов/накладных, то при выписке счета он автоматически становится документом-заказом.

Остальные реквизиты "Счета входящего" полностью соответствуют аналогичным реквизитам документа "Приходная накладная".

При проведении документ "Счет входящий" не формирует бухгалтерских проводок. На его основании может быть введен документ "Запись книги приобретения".

Возврат поставщику. Документ "Возврат поставщику" предназначен для регистрации в типовой конфигурации факта возврата приобретенных товарно-материальных ценностей поставщику.

В группе реквизитов "Поставщик" нужно выбрать организацию из справочника "Контрагенты", которой мы возвращаем ТМЦ, (по умолчанию

значение этого реквизита заполняется из константы "Поставщик по умолчанию"), счет учета взаиморасчетов с ним, валюту за которую были приобретены возвращаемые объекты и курс этой валюты по отношению к гривне. В реквизите "Место хранения" следует определить тот оптовый склад, с которого будут списаны возвращаемые товарно-материальные ценности.

В табличной части документа указывается следующая информация (рис. 7.4):

- наименование ТМЦ, который подлежит возвращению поставщику;
- партия, которая будет списана при проведении документа (по учетным ценам которой происходит списание товара);
- количество возвращаемых ТМЦ;
- единица измерения ТМЦ;
- коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;
- цена в указанной валюте без НДС;
- итоговая сумма по строке в валюте без НДС;
- итоговая сумма по строке в валюте с НДС;
- сумма налога на добавленную стоимость по строке;
- текущий остаток ТМЦ на выбранном складе.

Для заполнения табличной части документа можно использовать метод множественного подбора из справочника "ТМЦ" с помощью кнопки *"Подбор"*.

На закладке "Дополнительно" можно указать данные о доверенности, и о сотруднике, который отпускает продукцию.

Включив опцию "Указать сумму предварительной оплаты вручную", можно при необходимости подкорректировать сумму и НДС предварительной оплаты (т.е. возврата денег), которые используются при формировании сторнирующих бухгалтерских проводок по НДС, валовым доходам. Отметим, что для правильного формирования проводок по валовым доходам/валовым расходам эти суммы рекомендуется указывать вручную в настоящем документе.

В реквизитах "Субконто валовых доходов" и "Вид НДС" указывается аналитика, используемая в проводках по валовым доходам и НДС.

Реквизиты "Счет" и "Вид" задают затратный счет и его аналитику для бухгалтерских проводок, которые формируются в случае, когда возврат товаров происходит по ценам дешевле их учетных цен.

N	ТМЦ	Кво	Цена	Сумма	НДС	Ост
	Партия	Ед	К	Сумма -	Сумма +	
3	Пуговицы перламутровые	100.000		0.50	50.00	10.000
	ПН-0000005 (20.12.00)	шт.	1.000		60.000	
5	Шелк натуральный	50.000	30.00	1500.00	300.000	250
	ПН-0000005 (20.12.00)	м	1.000		1.800.000	
					Итого	1550.00
					Итого НДС	310.00
					Всего	1860.00

Рис. 7.4. Окно Документа "Возврат поставщику"

Кнопка "Печать" позволяет сформировать печатную форму накладной.

Кнопка "ОК" служит для записи и проведения документа.

Учет реализации товарно-материальных ценностей. Объем реализации (товарооборот) является важнейшим показателем хозяйственной деятельности торговой организации.

Под оптовым товарооборотом понимается продажа товарно-материальных ценностей одной организацией другой для последующей перепродажи или потребления.

Учет доходов от реализации готовой продукции, товаров, услуг осуществляется на соответствующих субсчетах счета 70 "Доходы от реализации": 70.1 "Доход от реализации готовой продукции", 70.2 "Доходы от реализации товаров", 70.3 "Доход от реализации работ и услуг".

По дебету счета 90 "Себестоимость реализации" отражается производственная себестоимость реализованной продукции, работ, услуг, фактическая себестоимость реализованных товаров.

Учет взаиморасчетов с покупателями и заказчиками ведется в типовой конфигурации на счете 36 "Расчеты с покупателями и заказчиками" в разрезе покупателей и заказчиков (субконто "Контрагенты") и документов-заказов (субконто "Заказы").

Счет-фактура. Документ "Счет-фактура" (иначе, просто "Счет") предназначен для оформления предварительных договоренностей на продажу товаров (продукции) клиентам.

При действительной продаже товара (продукции) по предварительно выписанному "Счету" следует выписывать документ "Расходная накладная" на основании данного "Счета" (в режиме ввода документа на основании). Спецификация "Расходной накладной" в этом случае заполняется автоматически. При этом, если "Счет" был введен на основании документа "Договор", то в реквизите "Заказ" "Расходной накладной" будут также отображены реквизиты этого договора.

При заполнении каждого счета необходимо указать *покупателя* из справочника "Контрагенты", *валюту*, в которой будет выписан счет и *курс* этой валюты. После выбора покупателя реквизит "Вид торговли" установится в то значение, которое указано по умолчанию для данного клиента в справочнике "Контрагенты". Вместе с тем, в каждом конкретном счете значение этого реквизита можно изменить.

Если учет взаиморасчетов с покупателем ведется в разрезе договоров, то и в справочнике "Контрагенты" для него определен договор

по умолчанию, то наименование и реквизиты этого документа появятся в поле "Заказ" электронной формы счета. Изменить значение этого реквизита, выбрав в нем другой договор в качестве документа-заказа, можно с помощью кнопки выбора "...". Кроме того, воспользовавшись кнопкой "х" можно сделать "Счет" первым документом в цепочке взаиморасчетов с клиентом, т.е.

документом-заказом. В этом случае в поле "Заказ" будет отображаться строка "Без заказа".

Если учет взаиморасчетов с покупателем ведется в разрезе счетов/накладных, то при выписке счета он автоматически становится документом-заказом.

В реквизите "Срок оплаты" предлагается ввести дату, по которую выписанный "Счет" будет считаться действительным.

В табличной части "Счета" вводятся следующие данные (рис. 7.5):

наименование товара, который отпускаем;

количество единиц отгружаемого товара (продукции);

единица измерения;

коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;

цена товара в выбранной валюте без НДС;

сумма без НДС по строке (без скидки);

сумма скидки;

суммы по строке без НДС и с НДС с учетом скидки;

сумма налога на добавленную стоимость.

Отметим, что реквизиты "Сумма б/с", "Скидка" появляются в табличной части документа только в случае, если константа "Использовать скидку" установлена в значение "Да" и соответственно итоговые суммы по строке с НДС и без НДС будут рассчитаны с учетом или без учета скидки. С помощью кнопки "*Дать скидку*" можно задать различные способы расчета скидок: одним процентом или суммой для каждого товара в отдельности (опции "Суммой по строке", "Процентом по строке"), либо после заполнения табличной части документа можно определить сумму или процент скидки для накладной в целом (опции "Суммой по накладной", "Процентом по накладной").

Заполнение табличной части документа можно производить несколькими способами: обычным построчным вводом или методом

множественного подбора из справочника "ТМЦ". Для этого в диалоговой форме документа присутствует кнопка "Подбор".

Для сохранения и проведения документа служит кнопка "ОК".

N	ТМЦ	Кво	Цена -	Сумма б/с	Сумма -	НДС
		Ед	К.	Скидка	Сумма +	
1	Косметический набор	10.000	55.00	550.00	550.00	110.000
		шт.	1.000			660.000
2	Крем для лица	50.000	6.00	300.00	300.00	60.000
		шт.	1.000			360.000

Итого 1250.00
Итого НДС 250.00
Всего 1500.00

Рис. 7.5. Окно Документа "Счет фактура"

Расходная накладная. Документ "Расходная накладная" предназначен для отражения в типовой конфигурации операций, связанных с отпуском товарно-материальных ценностей, продукции с оптового склада, реализации различных работ, услуг.

Ввод нового документа осуществляется выбором пункта "Расходная накладная" меню "Документы" главного меню программы.

Заполнение экранной формы документа следует начать с выбора покупателя из справочника "Контрагенты".

Если учет взаиморасчетов с покупателем ведется в разрезе договоров, и соответственно в справочнике "Контрагенты" для него определен базовый договор купли-продажи, то наименование этого документа отобразится в поле "Заказ" электронной формы "Расходной накладной". С помощью кнопки выбора "..." можно изменить значение этого реквизита, выбрав в нем другой документ-заказ из журнала "Отбор заказов по контрагенту". Кроме того,

воспользовавшись кнопкой "х" можно сделать "Расходную накладную" первым документом в цепочке взаиморасчетов с клиентом, т.е. документом-заказом. В этом случае в поле "Заказ" будет отображаться строка "Без заказа".

Если клиенту уже был выписан "Счет", то "Расходную накладную", соответствующую отгрузке по данному счету, нужно выписывать только в режиме "Ввод на основании" по этому счету. При этом, в зависимости от того, какой документ был *заказом* в такой цепочке – договор или счет, его наименование и реквизиты будут отображаться в поле "Заказ".

Как уже отмечалось выше, если "Расходная накладная" является первым документом в цепочке взаиморасчетов с контрагентом, в поле "Заказ" будет отображаться строка "Без заказа".

В реквизите "Валюта" следует указать валюту, в которой будет выписана накладная (по умолчанию подставляется валюта документа-заказа, если накладная была введена на его основании) и *курс* этой валюты. Реквизит "Вид торговли" установится в то значение, которое указано по умолчанию для данного клиента в справочнике "Контрагенты". При этом, если выбран вид торговли "за наличные", то дополнительно в реквизите "Касса" следует указать соответствующий счет учета наличных денежных средств организации. Обратим внимание на то, что документ допускает продажу за валюту только на условиях предоплаты.

В поле "Место хранения" нужно выбрать склад, с которого отгружается продукция, товары из справочника "Места хранения". Отметим, что склад, должен иметь вид "Оптовый". Для оформления продажи с розничных складов (магазинов) в типовой конфигурации предусмотрен документ "Розничная накладная".

В табличной части "Расходной накладной" (рис. 7.6) указывается:

- наименование ТМЦ, которую отпускаем;
- партия товара, которая будет списана при проведении накладной;
- количество единиц отгружаемого товара (продукции);
- единица измерения;

коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;
 цена товара в выбранной валюте без НДС;
 сумма без НДС по строке (без скидки);
 сумма скидки;
 суммы по строке без НДС и с НДС с учетом скидки;
 сумма налога на добавленную стоимость.

Расходная накладная - РН-0000001

Основная вкладка: **Основная** | Дополнительно

ВАТ БВКФ "Миколаївводбчд"

Расходная накладная № РН-0000001 от 25.01.01 Админов

Покупатель: Дельта

Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн

Заказ: Договор ДГ-0000003 (23.01.01)

Место хран.: Основной склад

Вид торговли: За наличн Касса: Основная касса

Примечание:

N	ТМЦ	Кво	Цена -	Сумм. б/с	Сумма -	НДС
	Партия	Ед	К	Скидка	Сумма +	
1	Косметический набор		10.000	55.00	550.00	110.000
	ПН-0000004 (13.12.00)	шт.	1.000			660.000
2	Крем для лица		50.000	6.00	300.00	60.000
	Партия по умолчанию	шт.	1.000			360.000

Итого 1250.00
 Итого НДС 250.00
 Всего 1500.00

Кнопки: ОК, Закрыть, Печать, Дать скидку >, Подбор >

Рис. 7.6. Окно Документа "Расходная накладная"

В графе "Остаток" отобразится остаток товара на складе. Отметим, что реквизиты "Сумма б/с", "Скидка" появляются в табличной части документа только в случае, если константа "Использовать скидку" установлена в значение "Да" и соответственно итоговые суммы по строке с НДС и без НДС будут рассчитаны с учетом или без учета скидки. С помощью кнопки "Дать скидку" можно задать различные способы расчета скидок: одним процентом или суммой для каждого товара в отдельности (опции "Суммой по строке", "Процентом по строке"), либо после заполнения табличной части документа можно определить сумму или процент скидки для накладной в целом (опции "Суммой по накладной", "Процентом по накладной").

При введении на основании "Расходной накладной" "Налоговой накладной" сумма скидки будет подставлена в соответствующую графу этого документа.

Заполнение табличной части документа можно производить несколькими способами: обычным построчным вводом или методом множественного подбора из справочника "ТМЦ". Для этого в диалоговой форме документа присутствует кнопка "Подбор" (рис. 7.7).

Итого	1250.00
Итого НДС	250.00
Всего	1500.00

Рис. 7.7. Заполнение табличной части Документа "Расходная накладная"

На закладке "Дополнительно" можно внести информацию о доверенности (реквизиты в группе "Доверенность") и о сотруднике, который отпустил товары (реквизит "Отпустил"). Напомним, что сотрудник, который обычно отпускает товары (продукцию) может быть задан в константе "БазОтпустил".

В реквизитах "Субконто валовых доходов", "Вид НДС", "Счет покупателя" указывается аналитика для формирования бухгалтерских проводок по счетам валовых доходов, НДС и счет учета взаиморасчетов с клиентом-покупателем.

Для редактирования суммы предварительной оплаты служит флажок "Указать сумму предварительной оплаты вручную".

С помощью кнопки *"Печать"* можно выбрать вариант печатной формы документа – будет ли это расходная накладная (опция "Расходная накладная") или акт о выполненных работах (в случае реализации услуг).

Заполненную форму накладной необходимо сохранить и провести (кнопка **"ОК"**).

При проведении документа автоматически формируются бухгалтерские проводки, состав которых зависит от типа номенклатуры, вида торговли и позиционирования расходной накладной в цепочке взаиморасчетов с контрагентом. Кроме того, если при операции, оформляемой настоящей накладной, у организации возникло налоговое обязательство и константа "Автоматическое создание налоговых накладных" установлена в значение "Да", то при ее проведении будет сформирован документ "Налоговая накладная".

Возвратная накладная. Для отражения факта возврата товара покупателем на оптовый склад организации в типовой конфигурации предусмотрен документ "Возвратная накладная" (рис. 7.8).

Реквизиты группы "Покупатель" позволяют выбрать клиента, который возвращает товар, бухгалтерский счет учета взаиморасчетов с ним, а также валюту и ее курс. Обратим внимание на то, что документ не предусматривает формирование бухгалтерских проводок по возврату товара, проданного за валюту, т.е. в реквизите "Валюта" следует выбрать гривню.

Реквизит "Место хранения" должен содержать наименование склада, на который будут возвращены товары, перечисленные в табличной части документа. Отметим, что склад, выбранный в возвратной накладной, должен иметь вид "Оптовый". Возврат товаров на розничные склады (т.е. в магазины) оформляется документом "Возврат рознице". Поле "Вид торговли" установится в то значение, которое указано по умолчанию для данного клиента в справочнике "Контрагенты". При этом, если выбран вид торговли

"за наличные", то дополнительно в реквизите "Касса" следует указать соответствующий счет учета наличных денежных средств организации.

N	ТМЦ Партия	Расх. накл.	Кво		Цена -	Сумма -	
			Ед	К		НДС	Сумма +
3	Сумка женская	Расх. накл. РН-0000001		5.000	20.00		100.00
	ПН-0000004 (13.12.00)		шт.	1.000		20.000	120.000

Отпускные суммы	Итого	100.00	Учетные суммы	Без НДС	206.30
	Итого НДС	20.00			
	Всего	120.00			

Рис. 7.8. Окно Документа "Возвратная накладная"

В табличной части документа указывается следующая информация:
наименование товара (продукции), которую возвращает покупатель;
партия товара;

документ продажи, а именно, та расходная накладная, по которой был отгружен клиенту указанный товар. Если документ продажи выбран, то программа автоматически рассчитывает себестоимость товара и восстанавливает списанные партии. Если данный реквизит не заполнен, то себестоимость товара будет восстановлена по партии, указанной в реквизите "Партия" и при проведении документа будет создана новая партия товара;

количество возвращаемого товара;

единица измерения;

коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;

отпускная цена в указанной валюте без НДС;

сумма в валюте без НДС;

сумма с НДС;

сумма налога на добавленную стоимость;
учетная цена товара в гривнях без НДС;
учетная стоимость товара в гривнях без НДС;
учетная стоимость товара в гривнях с НДС.

ТМЦ в спецификацию документа можно подбирать с помощью кнопки **"Подбор"**.

В нижней части документа синим шрифтом выводится итоговая информация об учетной и отпускной стоимости всех товаров, указанных в спецификации табличной части.

"Возвратную накладную" удобно вводить на основании документа "Расходная накладная", по которой данный товар был продан покупателю (если такой документ присутствует в информационной базе). В этом случае спецификация документа заполнится автоматически, останется лишь удалить ненужные строки, чтобы остались только те товары, которые нужно вернуть, и правильно установить их количество.

На закладке "Дополнительно" указываются аналитика счета учета валовых доходов и НДС. Для редактирования суммы и НДС предварительной оплаты (возврата денег) следует включить флажок "Указать сумму предварительной оплаты вручную" на закладке "Дополнительно", после чего в экранной форме документа появятся реквизиты "Сумма предварительной оплаты" и "НДС предварительной оплаты".

Кнопка "ОК" служит для записи и проведения документа.

При проведении документ формирует проводку по приходу возвращенного товара по выбранному складу (месту хранения) и необходимый набор сторнирующих проводок.

Списание ТМЦ. При транспортировке, хранении и реализации приобретенных товарно-материальных ценностей могут иметь место нормируемые и ненормируемые товарные потери.

Нормируемые потери возникают в результате естественной убыли, возникающей вследствие боя товаров, упакованных в стеклянную посуду, боя

некоторых непродовольственных товаров (грампластинок, елочных игрушек и пр.) порчи при подготовке товаров к продаже в розничной торговли, пр. и включаются, как правило, в издержки обращения.

К ненормируемым относятся товарные потери сверх норм естественной убыли, а именно: потери от порчи ценностей при неправильном хранении и транспортировке, потери в связи с хищениями и т.п.

Недостачи товаров сверх норм естественной убыли, оформленные соответствующим актом с указанием причин потерь, относятся на виновных должностных лиц, а в случаях, когда конкретные виновники не могут быть установлены, списываются в убытки торгового предприятия.

Для отражения в учете операций по списанию ТМЦ в типовой конфигурации предназначен документ "Списание ТМЦ" (рис. 7.9).

Заполнение формы документа следует начать с выбора склада, с которого будет произведено списание ТМЦ, затратного счета, на который будет списана учетная стоимость объектов, а также соответствующих статей затрат, т.е. объектов аналитики этого счета.

В форме документа можно указать причину списания ТМЦ, необходимую для формирования печатной формы акта списания.

Списание ТМЦ - СпТ-000002

ВАТ БВКФ "Миколаївводбчд" Админов

Списание ТМЦ № СпТ-000002 от 23.02.01

Место хранения: Основной склад

Счет списания: 801 Вид НДС: 20 %

Примечание:

☐ На собственные нужды (нет прав на налоговый кредит)

Причина списания:

N	ТМЦ	Кол-во	Цена -	Сумма -	НДС	Сумма +	Остаток
	Партия	Ед.	К				
1	Твид	17.500	30.67	536.73	107.346	644.076	280
	ПН-0000005 (20.12.0	м	1.000				
2	Шелк подкладочный	8.200	10.22	83.83	16.766	100.596	340
	ПН-0000005 (20.12.0	м	1.000				

Итого 620.56
Итого НДС 124.11
Всего 744.67

OK Провести Закрыть Печать Подбор >

Рис. 7.9. Окно Документа "Списание ТМЦ"

В табличной части документа указываются собственно наименования списываемых ТМЦ, с указанием их партий и количества списываемых единиц. Графы "Сумма -", "НДС" и "Сумма +" недоступны для редактирования, их значения рассчитываются автоматически при проведении документа, в соответствии со списываемыми партиями ТМЦ.

С помощью кнопки **"Провести"** можно осуществить проведение документа, не закрывая при этом его диалоговую форму.

Кнопка **"Печать"**, посредством которой возможно получение печатной формы акта списания ТМЦ, становится доступной только после проведения документа.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8

УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучение хозяйственных операций по расчетному счету предприятия.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организации возникают хозяйственные связи и расчетные отношения с поставщиками материальных ценностей и услуг, с заказчиками услуг и покупателями продукции, с финансовыми органами, банками, с работниками предприятия и другими организациями и лицами. Расчеты между предприятиями и организациями производятся преимущественно в безналичной форме. Безналичные расчеты производятся путем перечисления (перевода) денежных средств с расчетного счета плательщика на счет получателя.

Для хранения безналичных денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций юридическим лицам – субъектам предпринимательской деятельности, физическим лицам банки открывают счета.

С текущего расчетного счета осуществляются операции, которые обеспечивают коммерческую и другую деятельность предприятия (расчеты за товарно-материальные ценности с поставщиками и покупателями продукции; оказанные и полученные услуги; получение заработной платы и уплату обязательных платежей по ней; уплату платежей в бюджет и государственные фонды; операции, связанные с обеспечением собственных материально-бытовых нужд, и другие, в соответствии с уставной деятельностью предприятия).

Прием и выдачу денег, а также безналичные перечисления банк производит по расчетно-денежным документам установленной формы.

Платежное поручение. Платежное поручение представляет собой поручение организации банку о перечислении соответствующей суммы с расчетного счета предприятия на счет получателя.

Для выписки платежных поручений в типовой конфигурации предусмотрен документ "Платежное поручение" (рис. 8.1).

Платежные поручения нумеруются по каждому из расчетных счетов отдельно.

В реквизите "Расчетный счет" выбирается тот счет, с которого предполагается осуществить платеж. Очередной номер исходящего документа по выбранному расчетному счету автоматически предлагается в реквизите "Номер платежки".

Если платежное поручение оформляется на перечисление налогов, взносов, других обязательных платежей, следует отметить флажок "Оплата налога/отчисления", после чего в реквизите "Вид налога" выбрать из справочника "Налоги и отчисления" соответствующий вид налога.

В реквизите "Контрагент" мы выбираем организацию, которой собираемся перечислять деньги, в реквизите "Р/Счет" – расчетный счет клиента. Счет учета взаиморасчетов с контрагентом (счет учета расчетов с бюджетом, государственными целевыми фондами) указывается в реквизите "Счет". В случае оплаты поставщикам или возврата денег покупателям необходимо также указать *заказ*. Для выбора заказа предназначена кнопка "...". При нажатии на нее открывается журнал "Отбор заказов" по выбранному клиенту. Двойной щелчок на строке с заказом приведет к выбору заказа в "Платежное поручение".

При выборе заказа *сумма* и *НДС* автоматически заполняются из остатка по выбранному заказу, вместе с тем, их можно откорректировать вручную.

Для заполнения *назначения платежа* можно воспользоваться списком типовых назначений платежа, выбираемых из справочника "Назначения платежей".

Рис. 8.1. Окно Документа "Платежное поручение"

При помощи кнопки "**Печать**" можно получить печатную форму платежного поручения.

При проведении документ "Платежное поручение" не формирует бухгалтерских проводок. Факт движения денег по расчетному счету в типовой конфигурации отражается документом "Банковская выписка".

Банковская выписка. Для учета наличия и движения денежных средств организации на банковских расчетных счетах в национальной валюте используются следующие субсчета активного счета 31 "Счета в банках": 31.1 "Текущие счета в национальной валюте", 31.3 "Другие счета в банке в национальной валюте".

Поскольку организация может иметь несколько расчетных счетов в различных банках, то в типовой конфигурации учет на счете 31 ведется в

разреze субконто "Наши денежные счета", имеющего тип справочника "Счета нашей фирмы".

Дебетовое сальдо данного счета показывает текущий остаток свободных денежных средств предприятия. Суммы зачисленных на расчетный счет денежных средств, поступление наличных денег из кассы отражается по дебетовой стороне счета 31. По кредиту счета отражаются денежные средства, перечисленные в погашение задолженности организации поставщикам, подрядчикам, прочим кредиторам, а также в бюджет, целевые фонды и пр.

Уполномоченные представители предприятия или лица, имеющие право подписи денежных документов, периодически получают из банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных за отчетный период операций с приложением соответствующих первичных документов.

Для отражения операций, связанных с движением денежных средств организации по расчетным счетам в гривнях и в валюте в типовой конфигурации предназначен документ "Банковская выписка" (рис. 8.2).

Банковская выписка-Новый *

Добро

Банковская выписка № БВ-0000011 от 09.12.01

Расчетный счет: Основной (грн) Бухгалтерский счет: 311

Примечание:

N	+/-	№ ПП	Счет	Вид НДС	Субконто	Заказ	Сумма + НДС	Д/Р
1	+		361	20 %	Подарок		8822.16	+
			Выручка от реализации то		Счет-фактура СФ-00000005		1470.36	(А 1.1) Продаж товарів, є

OK Провести Закрыть Печать Подбор по заказам Заполнить по платежкам

Рис. 8.2. Окно Документа "Банковская выписка"

Следует отметить, что типовая конфигурация требует внесения отдельных банковских выписок по расчетным счетам фирмы.

Реквизит "Расчетный счет" служит для указания денежного счета из справочника "Счета нашей фирмы", движения по которому мы вносим.

Каждая строка табличной части соответствует одному платежу.

Спецификацию табличной части документа следует заполнить в следующей последовательности:

установить признак того, какой платеж регистрируется: входящий ("+" – приход денег на расчетный счет), или исходящий ("-" – расход денег);

определить вид прихода (расхода) денег путем выбора соответствующего элемента из предлагаемого списка в реквизите "Вид прихода/расхода";

определить корреспондирующий с соответствующим субсчетом счета 31 бухгалтерский счет;

выбором из предлагаемого списка определить вид НДС по данной операции;

выбрать объект аналитического учета корреспондирующего счета. В тех случаях, когда платежи относятся к взаиморасчетам с покупателями и поставщиками указать тот заказ покупателя (поставщика), по которому приходят (уходят) деньги. Для удобного заполнения информации о платежах, связанных с взаиморасчетами, можно использовать кнопку "Подбор по заказам". При нажатии на данную кнопку открывается специальный журнал "Отбор заказов по контрагенту". Этот журнал предоставляет некоторые дополнительные возможности. Во-первых, для каждого заказа отображается его текущее сальдо взаиморасчетов, которое может быть выведено либо непосредственно в списке, либо отдельно в информационной строке, в зависимости от выбранного режима в реквизите "Способ отображения", во-вторых, в этом журнале можно выполнить отбор по конкретному клиенту, т.е.

сделать так, чтобы отображались только заказы этого клиента. Двойной щелчок на строке с заказом приведет к добавлению в выписку новой строки;

ввести сумму с НДС и НДС платежа, по умолчанию предлагается итоговая сумма с НДС и итоговая сумма НДС документа-заказа;

установить в реквизите "Д/Р" признак принадлежности операции, указанной в строке к валовым доходам ("+"), или к валовым расходам ("-"). Если в этом реквизите указать "0", то это будет означать, что операция не относится ни к валовым доходам, ни к валовым расходам;

выбрать объект аналитики по валовым доходам (валовым расходам);

ввести какую-либо поясняющую информацию к данной операции, которая будет выведена в качестве текстового комментария в сформированных по текущей строке проводках.

Если реквизит "Отгр. ?" установить в значение "Да" в реквизитах "СуммаОтгр." и "НДСОтгр." становятся доступными для редактирования сумма и НДС предварительной отгрузки (оприходования) по данному заказу.

Часть информации, которая касается наших платежей, можно внести в "Банковскую выписку" автоматически, используя информацию из выписанных платежных поручений. Этой цели служит кнопка "Заполнить по платежкам". При этом можно осуществить отбор платежных поручений, выписанных той же датой, что и банковская выписка (опция "За дату документа"), либо выписанных в течение произвольного периода (опция "Произвольный период").

Кнопка "?" служит для расчета итоговой суммы прихода и расхода по выписке.

Набор формируемых документом проводок зависит от вида оформляемых им платежей и позиционирования его в цепочке взаиморасчетов организации с покупателями (поставщиками).

Кроме того, если настоящей выпиской оформляется зачисление средств от покупателя, при котором у организации возникает налоговое обязательство, то при ее проведении будет сформирован документ "Налоговая накладная" (при условии, что константа "Автоматическое создание налоговых накладных" установлена в значение "Да").

Учет операций с иностранной валютой. Для расчетов в пределах действующего законодательства в безналичной и наличной иностранной валюте при осуществлении операций, определенных законодательством Украины о валютном регулировании, предприятие в банке открывает текущие счета в иностранной валюте.

Учет иностранной валюты на счетах в учреждениях банков предприятиями ведется на следующий субсчетах счета 31 "Счета в банках": 31.2 "Текущие счета в иностранной валюте", 31.4 "Другие счета в банке в иностранной валюте" в разрезе субконто "Наши денежные счета", имеющего тип справочника "Счета нашей фирмы".

Вес операции по валютному счету регистрируются на основании банковских выписок и прилагаемых к ним оправдательных документов. В банковской выписке указываются валютные суммы (входящее сальдо на начало дня, суммы по операциям, сальдо на конец дня).

Для записей операций по валютным счетам в национальной валюте производятся пересчеты иностранной валюты по курсу Национального банка Украины, действующего на дату выписки расчетно-платежных документов.

Пересчет стоимости имущества и обязательств предприятия, выраженного в иностранной валюте производится в день совершения операции с иностранной валютой, а также на дату составления бухгалтерской отчетности.

Курсовые разницы по операциям в иностранной валюте в бухгалтерском учете определяются как разность между оценкой валютных активов и пассивов на дату составления бухгалтерского отчета за предыдущий отчетный период и на дату фактического осуществления расчета

(поступления, уплаты средств), или на дату составления бухгалтерского отчета за отчетный период по курсу НБУ.

В налоговом учете курсовая разница определяется в результате пересчета балансовой стоимости иностранной валюты на последний рабочий день отчетной периода балансовой стоимости валюты и включается соответственно в валовый доход или в валовые расходы организации-налогоплательщика.

Учет балансовой стоимости валюты по налоговому учету на активных валютных счетах, т.е. счетах учета наличия и движения валютных денежных средств, ведется в типовой конфигурации на забалансовом счете ВЛ "Балансовая стоимость валюты (налоговый учет)" в разрезе субконто "Наши денежные счета". Это означает, что при проведении всех документов, оформляющих движение наличных или безналичных денежных средств организации в иностранной валюте, дополнительно к стандартным проводкам по бухгалтерскому учету формируется проводка по дебету (кредиту) счета ВЛ на сумму балансовой стоимости поступившей (списанной иностранной валюты).

Для автоматической переоценки валютных счетов в конце месяца и отражения выявленных курсовых разниц в бухгалтерском и налоговом учете следует воспользоваться документом "Переоценка валюты".

Для отражения в учете зачисления или списания средств по валютному счету в типовой конфигурации предназначен документ "Банковская выписка", с помощью которого можно обрабатывать как гривневые, так и валютные банковские выписки. Заполнение реквизитов валютной выписки производится в том же порядке, что и для выписки из гривневого расчетного счета, с той лишь разницей, что в реквизите "Расчетный счет" следует указать соответствующий валютный счет организации из справочника "Счета нашей фирмы".

В процессе хозяйственной деятельности у предприятий могут возникнуть операции, связанные с продажей и покупкой безналичной

иностранной валюты. Типовая конфигурация содержит документы, позволяющие автоматизировать эти участки учета операций с иностранной валютой.

Покупка валюты. Документ "Покупка валюты" (рис. 8.3) предназначен для отражения в учете операции покупки валюты на УМВБ.

При заполнении спецификации электронной формы документа в первую очередь необходимо указать *валютный счет*, на который будет произведено приходование приобретаемой валюты, путем выбора его из справочника "Счета нашей фирмы" и собственно сумму приобретаемой валюты (без учета комиссионных). В реквизитах "Валюта р/с" и "Курс НБУ" отобразится валюта выбранного расчетного счета и курс НБУ выбранной валюты на дату документа.

В группе реквизитов "УМВБ" вносится следующая информация:

наименование приобретаемой валюты, путем выбора ее из справочника "Валюты";

курс биржи для выбранной валюты на дату документа (по умолчанию подставится значение реквизита "Курс УМВБ" справочника "Валюты", действующее на дату документа);

сумма покупаемой валюты в пересчете на гривни по курсу УМВБ;

процент от валютной суммы, снимаемый УМВБ;

сумма комиссионных УМВБ в гривнях по курсу УМВБ.

Далее в группе реквизитов "Уполномоченный банк" следует указать уполномоченный банк (аналитику по счету 33.3 "Денежные средства в пути в национальной валюте"), процент комиссионных банка от суммы приобретаемой валюты в гривнях. Значение реквизита "Комиссионные (грн)" будет рассчитано автоматически.

В группе "Итого" отображается следующая информация:

сколько всего гривень затрачено на покупку валюты;

общая сумма комиссионных в гривнях;

сумма гривень, перечисленная на покупку валюты;

поле "Вид доходов" группы реквизитов "Затраты и доходы";

закладки "Дополнительно" следует выбрать аналитику счета учета доходов (по умолчанию 71.4)/ расходов в проводках по отражению курсовой разницы.

Покупка валюты - Новый *

Основные | Дополнительно

☐ Добро

Покупка валюты № ПоВ-000001 от 09.12.01

Расчетные счета и сумма валюты

Валютный р/с: Основной USD Гривневый р/с: Основной (грн)

Валюта: Доллар США Курс НБУ: 542.88000

Сумма покупаемой валюты

Сумма валюты: 200.00 Сумма (грн): 1094.00

Уполномоченный банк

Банк: ЗГОВАБАНК Комиссия (грн): 10.84

Вид деятельности: Производственная Итого (грн)

Примечание: Сумма грн: 1094.84

OK Закрыть

Рис. 8.3. Окно Документа "Покупка валюты"

Здесь же должен быть указан счет и соответствующие статьи затрат в проводках по включению сумм уплаченных комиссионных, суммы сбора на обязательное государственное пенсионное страхование в состав операционных затрат предприятия.

Статьи валовых расходов в проводках по отнесению суммы комиссионного вознаграждения, уплаченных банку и бирже, суммы сбора на обязательное государственное пенсионное страхование в состав валовых расходов указываются в реквизитах "Покупка" и "Пенсионный" соответственно.

После заполнения всех необходимых реквизитов формы документ нужно сохранить и провести (кнопка "ОК").

При проведении документа будет сформирован соответствующий набор бухгалтерских проводок. При этом балансовая стоимость приобретенной валюты будет отражена по дебету забалансового счета счета ВЛ.

Продажа валюты. Настоящий документ (рис. 8.4) предназначен для отражения в учете операции продажи валюты на УМВБ.

Заполнение диалоговой формы документа следует начать с выбора гривневого расчетного счета из справочника "Счета нашей фирмы", на который поступают вырученные от продажи валюты средства и курса УМВБ, по которому произойдет их зачисление.

Валютный счет, с которого уполномоченному банку была перечислена валюта для продажи и собственно наименование валюты указываются в реквизитах "Валютный счет" и "Валюта".

Далее указывается курс НБУ, по которому произойдет списание себестоимости проданной валюты со счета 33.4 "Денежные средства в пути в иностранной валюте" в корреспонденции со счетом 94.2 "Себестоимость реализованной иностранной валюты".

Общую сумму валюты следует указать в реквизите "Сумма вал".

Балансовая стоимость валюты будет автоматически рассчитана при проведении документа и отобразится при повторном его открытии в поле "Балансовая стоимость валюты". Отметим, что данный реквизит недоступен для редактирования.

Продажа валюты - ПрВ-000001

Добро

Продажа валюты № ПрВ-000001 от 02.02.01 Админов

Расчетные счета и курсы

Гривневый: Основной (грн) Валютный: Основной USD

Валюта: Доллар США Курс НБУ: 543.45000

Сумма валюты

Сумма вал.: 200.00 Балансовая стоимость валюты: 1086.90

Уполномоченный банк

Банк: "ЗГОДАБАНК" Комиссия (грн): 40.00

Сумма, вырученная от продажи валюты (грн): 1090.00 Итого грн: 1050.00

Примечание:

OK Закрыть

Рис. 8.4. Окно Документа "Продажа валюты"

В группе реквизитов "Уполномоченный банк" следует указать уполномоченный банк (аналитику счета 33.4 "Денежные средства в пути в иностранной валюте") путем выбора его из справочника "Контрагенты" и процент комиссионных банка. Значение реквизита "Комиссионные (грн)" будет рассчитано автоматически.

В реквизите "Сумма УМВБ" будет отражена общая сумма гривен, полученных от продажи валюты по курсу УМВБ, в реквизите "Итого грн" – сумма полученных гривен без учета суммы комиссионного вознаграждения уполномоченному банку.

На закладке "Дополнительно" диалоговой формы документа указываются статьи валовых расходов, доходов в проводках по включению комиссионных и балансовой стоимости проданной валюты в состав валовых расходов, суммы, полученной от продажи валюты – в состав валовых доходов организации.

Счет и статья затрат в проводке по отнесению комиссионных на счет учета операционных затрат предприятия (по умолчанию предлагается счет 84 "Другие операционные затраты") выбираются в реквизитах "Счет затрат" и "Вид затрат" соответственно.

Для сохранения и проведения документа служит кнопка "ОК".

При проведении документа будет сформирован необходимый набор бухгалтерских проводок. При этом балансовая стоимость проданной валюты будет списана со счета ВЛ по соответствующему объекту его аналитики, т.е. валютному расчетному счету организации, выбранного в реквизите "Валютный счет".

Переоценка валюты. Как уже было отмечено выше в бухгалтерском и налоговом учете имущества и обязательств предприятия, стоимость которого выражена в иностранной валюте, очень важное значение имеет порядок выявления и учета курсовых разниц.

Напомним, что курсовые разницы возникают в результате изменения курса валют в период между датой бухгалтерского отчета за предыдущий

отчетный период и датой фактического осуществления расчета или датой составления бухгалтерского отчета за текущий период.

В бухгалтерском учете выявленные курсовые разницы подразделяются на операционные и неоперационные и, в зависимости от значения отражаются в составе доходов (расходов) организации от операционной или неоперационной деятельности.

Для автоматического определения курсовых разниц по счетам учета имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте, в типовой конфигурации предусмотрен документ "Переоценка валюты" (рис. 8.5).

Обращаем внимание на то, что этот документ производит пересчет стоимости сразу по всем счетам (в разрезе конкретных объектов аналитического учета), у которых установлен признак ведения валютного учета.

При проведении документ проверяет остатки на соответствующих валютных счетах и сравнивает валютное сальдо и гривневое покрытие по каждой из валют.

В бухгалтерском учете определенные таким образом курсовые разницы будут включены в состав доходов/расходов предприятия. При этом курсовая разница по всем счетам и субконто, указанным в табличной части документа, будет считаться пооперационной, курсовая разница по всем остальным счетам и субконто – операционной.

Например, если в строке табличной части документа указать только счет, оставив остальные графы незаполненными, то курсовые разницы, определенные по всем субконто этого счета будут считаться неоперационными. Аналогично, если задано первое субконто счета, но не задано второе субконто, то курсовые разницы, определенные по всем остаткам первого субконто в разрезе второго будут считаться неоперационными.

Переоценка валюты - Пев-000002 *

Добро

Переоценка валюты № Пев-000002 от 31.03.01

Налоговый учет

В налоговом учете этот документ формирует проводки по валовым доходам и расходам по балансовой стоимости валюты и по задолженностям в валюте.

☒ Делать проводки по валовым доходам/расходам

В бухгалтерском учете этот документ рассчитывает курсовую разницу и относит ее в состав доходов или расходов.

Вид деятельности для проводок по курсовой разнице: Производственная

В табличной части укажите счета и субконто, курсовая разница по которым будет считаться неоперационной.

N	Счет	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
1	632	Дельта	Договор ДГ-0000003	

Примечание:

ОК Закрыть Админов

Рис. 8.5. Окно Документа "Переоценка валюты"

Параметры, необходимые для формирования проводок :по бухгалтерскому учету, а именно счета и статьи затрат для операционной и неоперационной курсовой разницы следует задать на закладке "Бухгалтерский учет" диалоговой формы документа.

В налоговом учете документом будут сформированы проводки по включению в состав валовых расходов (доходов) курсовой разницы, определенной по остаткам на забалансовом счете ВЛ, проводки по валовым доходам/расходам по балансовой стоимости валюты. Курсовые разницы по остаткам на счетах учета обязательств организации будут включены в состав валовых доходов/расходов по задолженностям в валюте. Кроме того, документом также будет сформирована соответствующая проводка по переоценке балансовой стоимости валюты на счете ВЛ.

Признаком формирования проводок по валовым расходам/доходам в разрезе указанной аналитики (реквизиты групп "Валовые доходы", "Валовые расходы") служит флажок "Делать проводки по валовым доходам/расходам" закладки "Налоговый учет".

Учет кассовых операций. В процессе деятельности предприятия возникают ситуации, которые постоянно требуют наличные денежные средства для проведения немедленных расчетов с клиентами, для оплаты некоторых расходов, для выплаты заработной платы персоналу и т.д.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Наличные деньги могут поступать в кассу организации из обслуживающего банка, от покупателей или по другим основаниям.

Выдача наличных денег подотчет осуществляется, как правило, из кассы организации при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданным подотчет суммам. Наличные деньги выдаются подотчет работникам организации на расходы, связанные со служебными командировками в пределах сумм, устанавливаемых отдельными постановлениями Кабинета Министров, а также на текущие производственно-хозяйственные нужды.

Лица, получившие наличные подотчет, обязаны представить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах.

Основными документами, оформляющими приход и расходование наличных денежных средств из кассы организации, являются приходные и расходные кассовые ордера.

Для учета наличия и движения наличных денежных средств в типовой конфигурации используется счет 30 "Касса" в разрезе субсчетов 30.1 "Касса в национальной валюте" и 30.2 "Касса в иностранной валюте" в разрезе субконто "Наши денежные счета" типа справочника "Счета нашей фирмы". В плане счетов конфигурации для субсчета 30.2 установлен признак ведения валютного учета.

Приходный кассовый ордер. Прием наличных денег в кассу организации оформляется приходными кассовыми ордерами, подписанными главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Для автоматического оформления операций, связанных с поступлением наличных денежных средств в кассу организации в типовой конфигурации предусмотрен документ "Приходный кассовый ордер" (рис. 8.6).

Рис. 8.6. Окно Документа "Приходный кассовый ордер"

Приходный кассовый ордер может регистрировать несколько различных по смыслу и по-разному отражающихся в учете операций. Реквизит "Вид операции" экранной формы документа может принимать одно из следующих значений:

"Приход денег из подотчета" – поступление в кассу денежных средств от подотчетного лица. В этом случае в качестве корреспондирующего бухгалтерского счета используются соответствующие субсчета счета второго порядка 37.2 "Расчеты с подотчетными лицами";

"Оплата заказа покупателем" – поступление денег от покупателя за уже отгруженный товар или в качестве предоплаты по счету-фактуре. В качестве корреспондирующего бухгалтерского счета используются соответствующие субсчета счета 36 "Расчеты с покупателями и заказчиками";

"Поступление денег из банка" – поступление денег с одного из расчетных счетов фирмы. Корреспондирующий счет "31";

"Прочие операции" – поступление денег в кассу из любого другого источника, корреспондирующий счет может быть любым.

В группе "Касса" нужно указать кассу из справочника "Счета нашей фирмы" и очередной номер для печатной формы приходного ордера. Программа ведет автоматическую нумерацию приходных и расходных документов, в данном случае ордеров и по умолчанию предлагает очередной номер, увеличивая на единицу текущее значение соответствующего реквизита выбранного элемента справочника

"Счета нашей фирмы". С помощью кнопки "?" можно просмотреть в информационной строке текущий остаток в кассе.

Группа "Аналитика, первое событие" содержит реквизиты для выбора корреспондирующего бухгалтерского счета, аналитики по нему и аналитики по НДС. При получении денег от подотчетного лица реквизит "Субконто" будет предлагать выбор из справочника "Сотрудники", при поступлении денег из банка – из справочника "Счета нашей фирмы", в остальных случаях – из справочника "Контрагенты". В случае поступления денег от покупателя необходимо выбрать заказ, который оплачивается. Для выбора заказа предназначена кнопка "...". При нажатии на нее открывается журнал "Отбор заказов по контрагенту". В нем будут отобраны только заказы указанного в реквизите "Субконто" покупателя (убедитесь, что покупатель уже выбран!). Двойной щелчок на строке с заказом приведет к выбору заказа в реквизит "Заказ". После этого окно журнала можно закрыть и продолжить заполнение ордера.

Суммы предварительной отгрузки, необходимые для правильного формирования проводок "по первому событию", могут быть рассчитаны автоматически или непосредственно указаны вручную в диалоговой форме документа. Для ввода суммы и НДС предварительной отгрузки следует включить флажок "Указать сумму отгрузки вручную". Сумма указывается в валюте выбранной кассы с НДС, т.е. для кассы в гривнях – это сумма гривен, для кассы в иностранной валюте – сумма в иностранной валюте. Отметим, что для операций по кассам в валюте, отличной от гривни, не следует

указывать НДС – такая оплата не разрешена текущим законодательством, могут быть сформированы неверные бухгалтерские проводки.

Реквизит "Издержка (доход)" группы "Валовые доходы/расходы" может принимать значения: "+" – отнести операцию к валовым доходам, "-" – отнести операцию к валовым издержкам, "0" – не относить ни к доходам, ни к издержкам. В реквизите "Субконто" указывается аналитика счета учета валовых доходов (расходов).

Вид прихода денег устанавливается путем выбора соответствующего элемента из предлагаемого списка в реквизите "Вид прихода денег".

В некоторых случаях "Приходный ордер" не должен формировать бухгалтерских проводок. Например, в случае получения денежных средств с расчетного счета проводки могут быть сформированы документом "Банковская выписка", поэтому проведение ордера приведет к удвоению сумм в учете. Для того, чтобы избежать подобных ситуаций, служит флажок "Только зарегистрировать".

Реквизиты "Основание", "Приложение", "По документу", "Кассир" используются для формирования печатной формы документа.

С помощью кнопки **"Печать"** можно получить печатную форму документа.

"Расходный кассовый ордер" полностью аналогичен "Приходному ордеру", имеет те же реквизиты, но в учете отражает при помощи проводок противоположную операцию – расход денег.

Замечание. Отметим следующий важный момент: в типовой конфигурации предусмотрена константа "Проводки только кассовыми ордерами". Если она установлена в значение "Да", то все движения наличных денежных средств организации должны быть оформлены только кассовыми ордерами, поскольку проведение каких-либо других документов, оформляющих приход или расходование денег из кассы организации не вызовет формирование проводок в корреспонденции со счетом 30. В этом

случае типовая конфигурация будет содержать полную информацию для формирования *кассовой книги*. В противном случае (константа установлена в значение "Нет") для проводок, сформированных другими документами, оформляющими движения наличных денег, нельзя будет установить номер соответствующего приходного (расходного) кассового ордера.

Кассовая книга. Все поступления и выдачи наличности предприятия учитывают в кассовой книге.

Каждое предприятие, имеющее кассу, ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру. Кроме того, ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итог за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Для формирования отчета по кассовым операциям в типовой конфигурации предназначен отчет "Кассовая книга". Отметим, что данный отчет формируется на основании проводок со счетом 30 "Касса".

Для составления отчета следует выбрать пункт "Кассовая книга" в меню "Отчеты" главного меню и в форме ввода указать период (дату), за которую необходимо сформировать отчет, номер листа кассовой книга и кассу, для которой будет сформирован настоящий отчет.

Отметим, что при задании произвольного периода формирования отчета он будет сформирован на каждый кассовый день отдельным листом кассовой книги.

Касса выбирается из справочника "Счета нашей фирмы", таким образом можно получить кассовую книгу для каждой кассы отдельно, например, для кассы в гривнях, для кассы в долларах и т.д. Если реквизит "Касса" диалоговой формы запроса оставить незаполненным, то отчет сформируется по всем кассам в гривневом покрытии.

В форме запроса параметров отчета можно также определить форму последнего листа кассовой книги: будет ли это обычный лист, последний лист в месяце или в году. Кроме того, если в качестве периода формирования отчета выбран один день, то дополнительно можно указать сумму, выплаченную из кассы организации, на зарплату.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку **"ОК"** или кнопку **"Сформировать"**.

Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать. При использовании кнопки **"ОК"** после формирования окно формы настройки параметров отчета закрывается. При использовании кнопки **"Сформировать"** окно остается открытым, что позволяет изменить параметры отчета и сформировать другой отчет.

Сформированный отчет будет содержать остатки на начало даты по 30 счету по выбранной кассе (или по всем кассам фирмы), все проводки по 30 счету по выбранной кассе за эту дату, а также итоговые обороты и остаток на конец дня.

Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), при нажатии клавиши Enter или двойном щелчке мыши на экран выдается соответствующая операция для просмотра и редактирования. При этом курсор автоматически устанавливается на выбранную проводку в открывшемся окне операции.

Расчеты с подотчетными лицами. Подотчетными лицами считаются работники предприятия, получившие авансом наличные суммы денежных

средств из кассы организации на операционные и хозяйственные нужды или командировочные расходы.

Выдача наличных денег под отчет на командировочные расходы осуществляется в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Выдача наличных денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды производится, как правило, на основании служебной записки подотчетного лица, в которой указывается цель расхода, сроки и запрашивается сумма.

Целевое назначение выданных под отчет наличных денежных средств фиксируется в авансовом отчете подотчетного лица, к которому прилагаются различные оправдательные документы (чеки, квитанции, билеты и пр.). По составу затрат бухгалтер определяет корреспондирующие счета и подводит итог расчетов с подотчетным лицом.

В типовой конфигурации учет расчетов с подотчетными лицами ведется на активно-пассивном счете второго уровня 37.2 "Расчеты с подотчетными лицами" в разрезе субсчетов 37.2.1 "Расчеты с подотчетными лицами в нац. валюте" и 37.2.2 "Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте". Для субсчета 37.2.2. в плане счетов установлен признак ведения валютного учета, аналитический учет ведется в разрезе субконто "Сотрудники".

Факт выдачи наличных денежных средств под отчет регистрируется в типовой конфигурации документом "Расходный кассовый ордер". Возврат неиспользованных денежных средств подотчетным лицом в кассу организации оформляется с помощью документа "Приходный кассовый ордер". Описание работы с этими документами приведено в разделе "Учет кассовых операций".

Авансовый отчет. Документ "Авансовый отчет" (рис. 8.7) является многофункциональным документом. С помощью него можно оформить как операцию по расчетам с подотчетным лицом (сотрудником), так и операцию прихода товарно-материальных ценностей, МБП, объектов ОС, других

материальных и нематериальных активов за национальную валюту от подотчетного лица.

Авансовый отчет № АО-0000001 **от** 09.01.01 **Админов**

Подотчетник: Коваленко А. Н. Место хранения: Основной склад

Валюта: Гривня Курс: 1.00000 грн за 1 грн

Вид НДС: 20 % Назначение аванса:

Вид деятельн.: Общая Примечание:

N	С	Счет	Затрата	Кво	Цена -	Сумма -	НДС
По			Содержание			Сумма +	
1	05.01.01	22	Бумага офисная	100.000	15.00	1500.00	300.00
	09.01.01		Бумага офисная				1.800.00
2	05.01.01	22	Канцелярский набор	20.000	40.00	800.00	160.00
	09.01.01		Канцелярский набор				960.00
3	05.01.01	22	Факс бумага	80.000	30.00	2400.00	480.00
	09.01.01		Факс бумага				2.880.00
4	05.01.01	84	Прочие общехоз. затраты			250.00	50.00
	09.01.01		Командировочные расходы				300.00

Итого без НДС: 4950.00
Итого НДС: 990.00
Итого: 5940.00

Рис. 8.7. Окно Документа "Авансовый отчет"

Отметим, что документ "Приходная накладная" с включенным флажком "Через подотчетное лицо" и настоящий документ, регистрирующий приходование ТМЦ, других перечисленных объектов от подотчетного лица отражают две различные хозяйственные операции, которые оформляются в учете различным набором проводок. В первом случае происходит частичное или полное закрытие взаиморасчетов с поставщиком через списание сумм, выданных подотчетному лицу, во втором случае – просто списание суммы с подотчетного лица.

Реквизиты шапки документа следует заполнить в следующем порядке:

выбором из справочника "Сотрудники" указать подотчетное лицо, по которому формируется "Авансовый отчет" (выполняется приходование товарно-материальных ценностей, МБП, объектов основных фондов, др. материальных и нематериальных активов;

указать валюту авансового отчета, в которой указываются суммы расходов подотчетного лица. Напомним, что в случае оформления

документом оприходования вышеперечисленных объектов, в качестве валюты должна быть указана гривня;

ввести курс валюты по отношению к гривне;

выбором из справочника "Налоги и отчисления" определить ставку НДС для настоящего документа;

указать то место хранения, на которое будет выполнено приходование товарно-материальных ценностей от подотчетного лица.

В табличной части документа указывается следующая информация:

даты начала и конца, использующиеся в основном в печатных формах отчетов о командировочных расходах;

бухгалтерский счет, на который должна быть отнесена текущая затрата (на котором ведется учет приходуемых объектов, для необоротных активов должен быть указан соответствующий субсчет счета "15");

аналитика выбранного счета. Очевидно, что это может быть элемент справочника "ТМЦ", "Виды затрат", "Инвестиции" – для объектов основных фондов, др. необоротных активов;

какая-либо справочная информация, о том, за что и по какому документу произведена затрата. Используется в печатной форме;

количество приходуемых объектов, для затрат это графа недоступна для редактирования;

цена без НДС приходуемого ТМЦ (ОС, МБП, НМА), для затрат это поле недоступно для редактирования;

сумма без НДС текущей затраты;

сумма налога на добавленную стоимость. В валютном авансовом отчете это поле заполнять не следует;

общая сумма с НДС по текущей затрате (стоимость с НДС приходуемых объектов);

признак проведения или непроведения строки документа (путем выбора элемента перечисления "ДаНет" в реквизите "Проводить?");

признак включения текущей затраты в состав валовых расходов (для того, чтобы включить текущую затрату в состав валовых расходов в реквизите "Валовые расходы" следует выбрать "Да");

аналитика по валовым расходам.

При проведении документ "Авансовый отчет" формирует соответствующий набор бухгалтерских проводок, отражающих либо факт утверждения расходов подотчетного лица, либо приходявание товарно-материальных ценностей, других перечисленных объектов через подотчетное лицо. Кнопка **"Печать"** служит для получения печатной формы авансового отчета.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С:Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №9

УЧЕТ РОЗНИЧНЫХ ОПЕРАЦИЙ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучить бухгалтерский учет розничных операций предприятия.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Под розничным товарооборотом понимается продажа потребительских товаров населению за наличный расчет. Момент реализации товаров в бухгалтерском учете совпадает с моментом отчуждения, т.е. перехода права владения, пользования и распоряжения отгруженными товарами.

Принятые материально-ответственными лицами товары приходятся, а выбывшие в результате продажи списываются в единой оценке – по продажным ценам, что является непременным условием правильной организации учета товаров в розничной торговле.

Отметим несколько основных моментов, касающихся учета розничных операций, реализованного в типовой конфигурации.

В типовой конфигурации учет товаров в рознице ведется на счете 28.2 "Товары в торговле" по продажным (розничным ценам) в суммовом и количественном измерении. Аналитический учет на этом счете ведется в разрезе субконто "Места хранения", имеющего тип справочника "Места хранения", субконто "ТМЦ", имеющего тип справочника "ТМЦ" и в разрезе партий товаров.

Учет доходов от реализации готовой продукции, товаров, услуг через розничную сеть организации осуществляется на соответствующих субсчетах счета 70 "Доходы от реализации": 70.1 "Доход от реализации готовой продукции", 70.2 "Доходы от реализации товаров", 70.3 "Доход от реализации работ и услуг".

По дебету счета 90 "Себестоимость реализации" отражается себестоимость реализованной продукции, работ, услуг, фактическая себестоимость реализованных товаров.

В типовой конфигурации предполагается, что товары всегда приходятся на оптовый склад, а затем перемещаются в магазин (розничный склад) с помощью документа "Перемещение". При этом формируется наценка на перемещаемые товары. Учет торговой наценки на товары ведется на счете 28.5 "Торговая наценка". Аналитический учет ведется в разрезе субконто "Места хранения", "ТМЦ" и "Партии".

Для отражения факта продажи товара в магазине служит документ – "Розничная накладная", а для регистрации возвратов в магазин – документ – "Возврат в розницу".

Переоценка товаров в рознице, другими словами, изменение торговой наценки, выполняется с помощью документа "Переоценка ТМЦ".

Перемещение. Документ "Перемещение" (рис. 9.1) предназначен для регистрации в типовой конфигурации факта перемещения ТМЦ с одного склада на другой, или перемещения материальных, нематериальных активов с одного материально-ответственного лица на другое.

Перемещение - ПМ-0000005

Добро

Перемещение № ПМ-0000005 от 16.12.01 Админов

Откуда: Основной склад Куда: Главный магазин

Выдал: Коваленко А. Н. Получил: Иванов Г. П.

Примечание:

N	ТМЦ		Стало		Кво
	Счет	Партия	Счет	Партия	
1	Косметический набор	Косметический набор			50.000
	281	ПН-0000005 (15.12.01)	282	ПН-0000005 (15.12.01)	

ОК Провести Закрыть Печать Подбор > Заполнить >

Перемещаем с оптового склада в розницу.

Рис. 9.1. Окно Документа "Перемещение"

Если поступившие товарно-материальные ценности нужно оприходовать на разные склады, приходование можно произвести на один склад, а потом переместить между складами.

Перемещение с одного оптового склада на другой оптовый склад происходит в учетных ценах в зависимости от выбранной партии.

При перемещении с оптового склада на розничный будут сформированы бухгалтерские проводки по торговой наценке и НДС на суммы, определяемые в зависимости от учетной цены товара (выбранной партии) и розничной цены товара, указанной для него в соответствующем реквизите справочника "ТМЦ".

При возврате из магазина на оптовый склад производятся сторнирующие проводки по НДС и торговой наценке и обычная проводка по учетным ценам.

В реквизитах "Откуда" и "Куда" диалоговой формы документа следует определить те места хранения путем выбора их из одноименного справочника, откуда и куда будут перемещены объекты, перечисленные в табличной части документа.

В табличной части документа указывается следующая информация:

- наименование объекта, который мы перемещаем;
- бухгалтерский счет учета перемещаемого объекта, определяется автоматически по типу объекта;
- партия, объект которой будет перемещен;
- наименование объекта после перемещения. Обычно при перемещении различного рода ТМЦ реквизиты "ТМЦ" и "Стало" содержат одинаковые значения. В случае пересортицы в данном реквизите указывается новое наименование товара;

партия для реквизита "Стало". При обыкновенном перемещении товаров (продукции, материалов) между складами данный реквизит не

используется; партии на "новый" склад приходятся в точности те же, какие были списаны со "старого" склада;

количество перемещаемых объектов;

В графу "Розничная цена" подставляется розничная цена объекта, указанная для него в соответствующем реквизите справочника "ТМЦ". Значение этого реквизита недоступно для редактирования и используется только в случае перемещения ТМЦ с оптового склада в магазин при формировании проводки по торговой наценке.

При перемещении ТМЦ табличную часть документа можно заполнить, воспользовавшись кнопкой **"Подбор"**.

При оформлении настоящим документом перемещения ТМЦ удобно воспользоваться кнопкой **"Заполнить"**, которая предоставляет возможность заполнить спецификацию документа автоматически, используя информацию из документов "Перемещение" или "Приходная накладная". При выборе опции "По приходным накладным"/ "По документам Перемещение" раскрывается список документов определенного вида. Двойной щелчок на конкретном документе приведет к автоматическому заполнению формы документа соответствующими значениями.

После проведения документа становится доступной кнопка **"Печать"**, с помощью которой можно получить печатную форму накладной на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей, объектов ОС и пр.

Розничная накладная. Документ "Розничная накладная" (рис. 9.2) предназначен для отражения факта продажи товара через розничную сеть организации или, иными словами, из магазинов.

Как уже было отмечено, в типовой конфигурации предполагается, что товар, отпускаемый по розничной накладной, должен храниться на складе в розничных ценах, с наценкой (формирование наценки происходит при перемещении товара на розничный склад документом "Перемещение"). В

документе "Розничная накладная" используется механизм расчета сумм от цены с НДС.

В реквизите "Контрагент" необходимо выбрать покупателя, по умолчанию подставляется клиент из константы "Контрагент по умолчанию для розничных продаж". Реквизит "Магазин" служит для выбора магазина, с которого отпускаются товары (продукция), т.е. склада, имеющего признак "розничный". Касса, наличный денежный счет организации, куда поступают наличные деньги за реализованный товар, устанавливается в реквизите "Касса" выбором из справочника "Счета нашей фирмы".

N	ТМЦ Партия	Кво Ед К	Цена +	Сумма +	Ост
1	Косметический набор ПН-0000005 (15.12.01)	10.000 шт. 1.000	67.50	675.000	40

Итого 675.00
в т. ч. НДС 112.50

Рис. 9.2. Окно Документа "Розничная накладная"

В табличную часть документа вносятся следующие данные:

- наименование товара (продукции), которую продаем;
- партия товара (продукции), имеет тот же смысл, что и в документе "Расходная накладная";
- количество проданного товара;
- единица измерения;
- коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;
- цена продажи товара в гривнях с НДС;
- итоговая сумма с НДС по строке;

В информационном поле "Ост" отобразится текущий остаток товара на розничном складе.

Табличную часть документа можно заполнить с помощью подбора по справочнику ТМЦ, воспользовавшись кнопкой "Подбор", расположенной в нижней части электронной формы документа.

На закладке "Дополнительно" в реквизитах "Субконто валовых доходов" и "Вид НДС" указываются аналитика для формирования проводок по валовым доходам и НДС соответственно.

Заметим, что продажа товара (продукции) в рознице предполагает немедленный расчет наличными деньгами, т.е. бухгалтерские проводки по валовым доходам и НДС формируются, как "по первому событию".

Обратим внимание на то, что с помощью документа "Розничная накладная" товар (продукцию) можно продать по ценам, отличным от тех розничных цен, по которым он в данный момент учитывается в магазине (т.е. по розничным ценам, отличным от розничных цен, указанных в соответствующем реквизите в справочнике "ТМЦ"). В этом случае при проведении документа будут сформированы корректирующие проводки по наценке.

Для сохранения и проведения документа служит кнопка **"ОК"**.

Возврат в рознице. Для отражения факта возврата товара (продукции) в магазин розничным покупателем в типовой конфигурации предусмотрен документ "Возврат в рознице" (рис. 9.3).

Заполнение диалоговой формы документа следует начать с выбора покупателя, магазина, на который возвращается товар и гривневой кассы организации, из которой будут выплачены деньги за товар.

В табличной части документа указывается следующая информация:
наименование товара (продукции), которую возвращает покупатель;
партия товара, которой принадлежал возвращаемый товар. По этой партии будет восстановлена учетная стоимость возвращаемого товара;

документ продажи, а именно, розничная накладная, по которой был отпущен клиенту указанный товар. Очень рекомендуется заполнять данный реквизит (хотя в общем случае это и не обязательно). Если документ продажи выбран, то программа автоматически рассчитывает себестоимость товара и восстанавливает списанные партии. Если данный реквизит опущен, то себестоимость и наименование партии товара будут восстановлены по той партии, которая указана в поле "Партия";

количество возвращаемого товара;

единица измерения;

коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;

цена в гривнях с НДС;

итоговая сумма с НДС по строке;

учетная цена товара в гривнях без НДС;

итоговая учетная сумма по строке без НДС.

В информационной графе "Ост" отобразится текущий остаток возвращаемого ТМЦ в магазине.

Табличную часть документа можно заполнить с помощью кнопки **"Подбор"**, расположенной в нижней части документа. В нижней части документа синим шрифтом выводится итоговая информация об учетной и отпускной стоимости всех товаров, указанных в спецификации табличной части.

Возврат (розница) - ВР-0000002

Основные | Дополнительно

Добро

Возврат (розница) № ВР-0000002 от 16.12.01 Админов

Контрагент: Игнат Магазин: Главный магазин

Примечание: Касса: Основная касса (грн)

N	ТМЦ	Розн. накл.	Кво		Цена +
			Ед	К	Сумма +
1	Косметический набор	Розн. накл. РЗ-0000004		4.000	67.50
	ПН-0000005 (15.12.01)		шт.	1.000	270.000

Отпускные суммы: Без НДС 225.00, Итого НДС 45.00, Всего 270.00

Учетные суммы: Без НДС 43.42, НДС: 45.00

ОК Закрыть Подбор >

Рис. 9.3. Окно Документа "Возврат в рознице"

Документ "Возврат в рознице" желательно вводить на основании документа "Розничная накладная", по которой данный товар был продан покупателю (если такая информация имеется). В этом случае спецификация документа заполнится автоматически, после чего останется лишь удалить ненужные строки, чтобы остались только те, товары, которые нужно вернуть, и правильно установить количество.

На закладке "Дополнительно" можно указать аналитику валовых доходов и НДС для формирования сторнирующих бухгалтерских проводок по валовым доходам и НДС.

Кнопка "ОК" служит для сохранения и проведения документа. При проведении документ "Возврат в рознице" формирует соответствующий набор сторнирующих проводок и проводку по приходу возвращаемых ТМЦ на розничный склад.

Переоценка ТМЦ. Документ "Переоценка ТМЦ" (рис. 9.4) используется для изменения как торговой наценки товаров, находящихся в розничной торговле, и соответственно установки новой розничной цены, так и изменения учетной цены товаров, находящихся на оптовом складе организации.

Вид переоценки ТМЦ определяется в реквизите "Вид" диалоговой формы документа.

Склад (оптовый или розничный), на котором выполняется переоценка, следует указать в реквизите "Место хранения".

При изменении учетной стоимости ТМЦ (на оптовом складе) в реквизите "Счет дохода"/ "Счет затрат" необходимо указать счет, корреспондирующий со счетом учета ТМЦ в проводке по отражению дооценки/уценки ТМЦ. По умолчанию в качестве таких счетов предлагаются 71.9 "Другие доходы от операционной деятельности" и 94.6 "Затраты от обесценивания запасов" соответственно.

Включив флажок "для пересчета использовать общий процент", можно задать процент относительно старой цены товаров, по которому будет выполнен пересчет в новые цены.

Табличная часть документа заполняется списком тех ТМЦ, которые нужно переоценить, их новыми учетными (розничными) ценами (реквизит "Нов.цена") для каждого из ТМЦ. В колонке "Ост." отображается текущий остаток данной ТМЦ на выбранном складе (в магазине).

Переоценка ТМЦ № ПТ-0000003 от 16.12.01 Админов

Место хранения: Основной склад

Вид переоценки ТМЦ: Изменение учетной стоимости

Вид затрат: Прямые материальные затраты

Счет доходов: 719 Счет затрат: 946

Примечание:

N	ТМЦ	Кво	Стар. цена	Нов. цена	Ост
	Партия		Стар. сумма	Нов. сумма	
1	Крем для лица ПН-0000002 (07.02.01)	320.000	1.50 480.00	2.15 688.00	320

ОК Провести Закрыть Печать Заполнить

Переоценка ТМЦ № ПТ-0000004 от 16.12.01 Админов

Место хранения: Главный магазин

Вид переоценки ТМЦ: Изменение торговой наценки

Счет доходов: 719 Счет затрат: 946

Вид затрат: Прямые материальные затраты

Примечание:

N	ТМЦ	Кво	Стар. цена	Нов. цена	Ост
	Партия		Стар. сумма	Нов. сумма	
1	Крем для лица	100.000	12.00	15.00	100
	ПН-0000002 (07.02.01)		1200.00	1500.00	

OK Провести Закрыть Печать Заполнить

Рис. 9.4. Окна Документа "Переоценка ТМЦ"

Реквизиты "Кво", "Стар.цена", "Стар.сумма" недоступны для редактирования, их значения автоматически определяются при проведении документа, в соответствии с указанными партиями ТМЦ.

При проведении документ "Переоценка" формирует бухгалтерские проводки и изменяет периодический реквизит "Розничная цена" в справочнике "ТМЦ" для перечисленных в табличной части документа элементов справочника "ТМЦ".

Проведение документа можно выполнить, не закрывая его диалоговую форму. Для этого следует воспользоваться кнопкой **"Провести"**.

После проведения документа становится доступной кнопка **"Печать"**, с помощью которой можно получить печатную формы акта переоценки ТМЦ, перечисленных в табличной части.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.

3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ НЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, МБП

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучить учет основных средств, других материальных необоротных активов, нематериальных активов, МБП.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Под термином "основные средства" следует понимать материальные активы, используемые в процессе производства или поставки товаров, выполнения работ и предоставления услуг, осуществления административных и социально-культурных функций, ожидаемый срок полезного использования (эксплуатации) которых более одного года.

Бухгалтерский учет поступления на баланс организации объектов основных фондов осуществляется на счете 10 "Основные средства".

Те необоротные материальные активы, которые не вошли в состав объектов учета на счете 10, но вместе с тем, удовлетворяют определению основных фондов, образуют группу "других необоротных материальных активов". К ним относятся малоценные объекты основных фондов, библиотечные фонды, временные сооружения и пр., бухгалтерский учет поступления на баланс организации таких объектов ведется на счете 11 "Другие необоротные материальные активы".

Отметим, что на счете 10 не предусмотрено ведение количественного учета, поскольку учет объектов основных средств ведется по их инвентарным номерам, т.е. каждому объекту основных средств соответствует одна запись в справочнике "Необоротные активы".

Нематериальные активы (НМА) представляют собой долгосрочные вложения, имеющие стоимостную оценку, но не являющимися материальными ценностями: приобретение права пользования различными природными ресурсами, промышленными образцами, объектами

промышленной и интеллектуальной собственности. К основным признакам, характерным для нематериальных активов, можно отнести отсутствие материально-вещественной структуры, долгосрочность функционирования, способность приносить доход организации.

В бухгалтерском учете всех вышеперечисленных объектов (в дальнейшем изложении необоротных активов) можно выделить несколько этапов, имеющих самостоятельное значение, нормативное регулирование и документальное оформление. Таким этапами являются:

поступление объектов основных средств, других необоротных материальных активов, нематериальных активов;

зачисление на баланс организации, т.е. ввод в эксплуатацию;

начисление амортизации по объектам материальных и нематериальных активов;

выбытие необоротных активов вследствие их продажи или ликвидации.

Большинство необоротных активов поступает на предприятие в результате приобретения их за плату у других организаций, т.е. за счет капитальных инвестиций. Капитальные инвестиции – совокупность затрат на приобретение и создания материальных и нематериальных необоротных активов.

Бухгалтерский учет расходов на приобретение материальных и нематериальных активов осуществляется в типовой конфигурации на следующих субсчетах счета 15 "Капитальные инвестиции":

15.2 "Приобретение (изготовление) основных средств";

15.3 "Приобретение (изготовление) др. необоротных материальных активов";

15.4 "Приобретение (изготовление) нематериальных активов".

По дебету этих субсчетов отражаются затраты на приобретение необоротных материальных и нематериальных активов, с кредита списывается первоначальная стоимость каждого объекта при передаче его в эксплуатацию.

Факт приобретения необоротных материальных и нематериальных активов отражается в типовой конфигурации с помощью документа *"Приходная накладная"*.

Напомним, что в этом случае в табличной части документа *"Приходная накладная"* указываются соответствующие элементы аналитики счета 15.2 (15.3, 15.4), на которые при проведении документа будут списаны затраты на приобретение каждого из поступающих видов объектов.

Если необоротный материальный (нематериальный) актив принадлежит группе производственных фондов (в справочнике *"Необоротные активы"* для него включена опция *"Производственное"*), то в налоговом учете по такому активу должен начисляться износ. При этом для каждого материального производственного актива должна быть определена группа основных фондов, которой он принадлежит по налоговому учету.

Для учета балансовой стоимости групп производственных основных фондов в план счетов типовой конфигурации введен забалансовый счет ОС *"Балансовая стоимость ОС (налоговый учет)"*, имеющий следующие субсчета:

ОС.1 *"Основные средства, группа 1 (налоговый учет)"*;

ОС.2 *"Основные средства, группа 2 (налоговый учет)"*;

ОС.3 *"Основные средства, группа 3 (налоговый учет)"*.

По дебету этих счетов отражается увеличение балансовой стоимости соответствующих групп основных производственных фондов при вводе в эксплуатацию этих объектов, а также сторнирование балансовой стоимости при их выбытии, по кредиту списываются суммы начисленного износа.

На счете ОС.1 учет балансовой стоимости ведется по каждому объекту отдельно, т.е. в разрезе субконто *"Необоротные активы"*, имеющего тип одноименного справочника.

Ведение количественного учета на счетах ОС.2, ОС.3, на которых при этом не предусмотрен аналитический учет, организовано с целью

возможности выявления той ситуации, когда группы основных фондов 2 и 3 не содержат материальных ценностей на начало отчетного периода, но вместе с тем, их балансовая стоимость отлична от нуля. Согласно текущему законодательству, балансовая стоимость такой группы относится к валовым расходам плательщика налога такого отчетного периода.

Аналогично, для учета первоначальной стоимости нематериальных активов в план счетов типовой конфигурации введен забалансовый счет НА "Балансовая стоимость НМА (налоговый учет)", имеющий следующие субсчета:

НА.1 "Первоначальная стоимость НМА (налоговый учет)";

НА.2 "Амортизация НМА (налоговый учет)"

По дебету счета НА.1 отражается первоначальная стоимость каждого вводимого в эксплуатацию актива, по кредиту – списывается первоначальная стоимость НМА при его выбытии вследствие продажи или ликвидации.

Ввод в эксплуатацию. Принятие необоротных активов к бухгалтерскому учету означает ввод их в эксплуатацию и оформляется в типовой конфигурации с помощью документа "Ввод в эксплуатацию" (рис. 10.1).

Учет необоротных материальных активов в типовой конфигурации ведется на счетах 10 "Основные средства" и 11 "Другие необоротные материальные активы", 12 "Нематериальные активы" в разрезе соответствующих субсчетов и двух видов субконто "Места хранения" и "Необоротные активы", имеющих тип справочников "Места хранения" и "Необоротные активы" соответственно.

Ввод в эксплуатацию - ВЗ-0000003

Добро

Ввод в эксплуатацию № ВЗ-0000003 от 16.12.01 Админов

Учет не введенных в эксплуатацию ТМЦ

Место хранения: Основной склад

☐ Ввод в эксплуатацию МБП

☒ Ввод в эксплуатацию необ. активов

Параметры ввода в эксплуатацию

Вид необоротных активов: Оsn. средства

Примечание:

N	ТМЦ/Инвестиции	Необоротный актив	Кво	Цена	Сумма
1	Электрогенератор	Электрогенератор	1.000	5000.00	5,000.00

Итого: 5000.00

OK Провести Закрыть Заполнить Печать Подбор

Рис. 10.1. Окно Документа "Ввод в эксплуатацию"

Заполнение диалоговой формы документа "Ввод в эксплуатацию" следует начать с выбора опции "Ввод в эксплуатацию необ. активов", вида необоротных активов в реквизите "Вид необоротных активов" и того места хранения (материально-ответственного лица), за которым они будут числиться.

В табличной части документа указывается следующая информация;
аналитика счета капитальных инвестиций, по которой была учтена первоначальная стоимость вводимого в эксплуатацию объекта;

наименование объекта, передаваемого в эксплуатацию, элемент справочника "Необоротные активы";

количество вводимых в эксплуатацию объектов;

единица измерения;

цена без НДС выбранного актива;

итоговая сумма без НДС по строке.

Пример. Организация приобрела у поставщика пять компьютеров одинаковой конфигурации. Операция по приходованию приобретенных объектов основных средств была оформлена документом "Приходная накладная".

Табличная часть "Приходной накладной" содержала одну строку, в которой был указан элемент справочника "Инвестиции" – "Компьютер AMD K6", по которому на счет 15.2 в результате проведения документа была списана общая сумма затрат на приобретение всего количества компьютеров. Ввод в эксплуатацию приобретенных объектов должен быть оформлен настоящим документом, в каждой из пяти строк табличной части которого в графе "ТМЦ" будет указана аналитика счета 15.2 "Компьютер AMD K6", а в графе "Необоротный актив" – различные элементы справочника "Необоротные активы" (т.е. для каждого вновь приобретенного компьютера в справочнике должна быть создана отдельная запись со своим инвентарным номером).

Печатную форму акта ввода в эксплуатацию активов можно получить с помощью кнопки **"Печать"**.

Кнопка **"ОК"** служит для сохранения и проведения документа. При проведении документа будет сформирован необходимый набор проводок по принятию объектов на баланс организации, а также увеличению балансовой (первоначальной) стоимости соответствующих групп производственных основных фондов (нематериальных активов) по налоговому учету.

Начисление износа. В процессе эксплуатации материальные и нематериальные активы теряют свои первоначальные качества, т.е. физически и морально изнашиваются. Соответственно их фактическая стоимость по мере износа уменьшается на его величину.

Для отражения ежемесячного начисления амортизации по всем материальным и нематериальным активам в бухгалтерском учете и ежеквартального – в налоговом учете в типовой конфигурации предусмотрен документ "Начисление износа" (рис. 10.2). Вариант выполнения документа – начисление амортизации по налоговому учету или по бухгалтерскому задается посредством выбора соответствующей опции его диалоговой форме.

Рассмотрим особенности начисления амортизации по бухгалтерскому и по налоговому учету.

Начисление амортизации по бухгалтерскому учету производится одновременно по всем материальным и нематериальным необоротным активам по методу, указанному для каждого объекта в реквизите "Метод расчета износа" в справочнике "Необоротные активы".

При выбранном методе прямолинейного списания для расчета сумм износа используются такие параметры как ликвидационная стоимость, т.е. сумма, которую предприятие ожидает получить за актив после завершения срока его полезного использования, и собственно ожидаемый срок полезного использования актива.

The screenshot shows a window titled "Начисление износа ОС и НМА - НИ-00000004". The window contains the following elements:

- A toolbar with icons for file operations and help.
- A status bar at the top left showing "Добро".
- Fields for "Расчет износа №" (Calculation of depreciation No.) with the value "НИ-00000004" and "от" (from) with the date "01.03.01".
- A label "За Март 2001 г." (For March 2001).
- Two radio buttons for calculation method:
 - ☐ Рассчитать амортизацию в налоговом учете (Calculate depreciation for tax accounting)
 - ☒ Рассчитать амортизацию в бухгалтерском учете (Calculate depreciation for accounting accounting)
- A field for "Понижающий коэффициент:" (Reduction coefficient) with the value "1.00".
- A "Примечание:" (Remarks) text area.
- Buttons at the bottom: "ОК", "Провести" (Post), "Печать" (Print), and a user name "Админов".

Рис. 10.2. Окно Документа "Начисление износа"

Если для объекта выбран метод "уменьшения остатка", то для расчета сумм амортизации используется так называемая ежемесячная норма амортизации. Сумма амортизационных отчислений определяется при таком методе как произведение балансовой (остаточной) стоимости объекта и его нормы амортизации.

Наконец, при выбранном методе "сумма единиц" для расчета суммы износа используются такие параметры как ликвидационная стоимость объекта, расчетный объем производства, а также объем производства текущего месяца.

Напомним, что все параметры, необходимые для применения того или иного метода начисления износа должны быть заданы для каждого объекта в форме элемента справочника "Нематериальные активы". Там же должен быть определен счет и аналитика затрат, на который будет отнесена сумма начисленного износа в корреспонденции с соответствующим субсчетом счета 13 "Износ необоротных активов".

Начисление амортизации в налоговом учете производится только по тем необоротным активам (материальным и нематериальным), которые принадлежат производственным фондам предприятия (в форме элемента справочника "Налоги и отчисления" для них включен флажок "Производственное").

Начисление износа по таким материальным активам осуществляется путем применения норм амортизации, определенных для каждой группы ОФ к балансовой стоимости группы.

Напомним, что для каждого материального производственного актива в группе "Налоговый учет" формы элемента справочника "Необоротные активы" должна быть определена группа ОФ, которой он принадлежит. Нормы амортизации для различных групп основных фондов, понижающий коэффициент определяются из справочника "Налоги и отчисления".

При этом амортизация отдельного объекта основных средств группы 1, учет которой ведется на забалансовом счете ОС.1, производится до достижения балансовой такого объекта, ста необлагаемых налогом минимумов, а амортизация групп 2 и 3 – до достижения балансовой стоимостью группы нулевого значения.

Величина износа нематериальных активов по налоговому учету определяется по нормам, рассчитываемым исходя из их первоначальной стоимости и срока полезного использования актива, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта. Напомним, что учет первоначальной стоимости нематериальных активов, подлежащих амортизации, ведется в типовой конфигурации на забалансовом счете НА.1.

Для отражения ежемесячного начисления амортизации по всем материальным и нематериальным активам в бухгалтерском учете и ежеквартального – в налоговом учете в типовой конфигурации предусмотрен документ "Начисление износа". Вариант выполнения документа – начисление амортизации по налоговому учету или по бухгалтерскому задается посредством выбора соответствующей опции его диалоговой форме.

Рассмотрим особенности начисления амортизации по бухгалтерскому и по налоговому учету.

Начисление амортизации по бухгалтерскому учету производится одновременно по всем материальным и нематериальным необоротным активам по методу, указанному для каждого объекта в реквизите "Метод расчета износа" в справочнике "Необоротные активы".

При выбранном методе прямолинейного списания для расчета сумм износа используются такие параметры как ликвидационная стоимость, т.е. сумма, которую предприятие ожидает получить за актив после завершения срока его полезного использования, и собственно ожидаемый срок полезного использования актива.

Если для объекта выбран метод "уменьшения остатка", то для расчета сумм амортизации используется так называемая ежемесячная норма амортизации. Сумма амортизационных отчислений определяется при таком методе как произведение балансовой (остаточной) стоимости объекта и его нормы амортизации.

Наконец, при выбранном методе «сумма единиц» для расчета суммы износа используются такие параметры как ликвидационная стоимость объекта, расчетный объем производства, а также объем производства текущего месяца.

Напомним, что все параметры, необходимые для применения того или иного метода начисления износа должны быть заданы для каждого объекта в форме элемента справочника "Нематериальные активы". Там же должен быть

определен счет и аналитика затрат, на который будет отнесена сумма начисленного износа в корреспонденции с соответствующим субсчетом счета 13 "Износ необоротных активов".

Начисление амортизации в налоговом учете производится только по тем необоротным активам (материальным и нематериальным), которые принадлежат производственным фондам предприятия (в форме элемента справочника "Налоги и отчисления" для них включен флажок "Производственное").

Начисление износа по таким материальным активам осуществляется путем применения норм амортизации, определенных для каждой группы ОФ к балансовой стоимости группы.

Напомним, что для каждого материального производственного актива в группе "Налоговый учет" формы элемента справочника "Необоротные активы" должна быть определена группа ОФ, которой он принадлежит. Нормы амортизации для различных групп основных фондов, понижающий коэффициент определяются из справочника "Налоги и отчисления".

При этом амортизация отдельного объекта основных фондов группы 1, учет которой ведется на забалансовом счете ОС.1, производится до достижения балансовой такого объекта, ста необлагаемых налогом минимумов, а амортизация групп 2 и 3 – до достижения балансовой стоимостью группы нулевого значения.

Величина износа нематериальных активов по налоговому учету определяется по нормам, рассчитываемым исходя из их первоначальной стоимости и срока полезного использования актива, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта. Напомним, что учет первоначальной стоимости нематериальных активов, подлежащих амортизации, ведется в типовой конфигурации на забалансовом счете НА.1.

Квартальная сумма амортизации по нематериальным активам рассчитывается исходя из ее месячной нормы, определенной вышеизложенным образом.

Суммы начисленной амортизации по необоротным материальным активам будут отражены по кредиту субсчетов ОС.1, ОС.2, ОС.3, по нематериальным активам – по кредиту счета НА.2.

Замечание. Поскольку кредитовый оборот вышеперечисленных субсчетов используется при построении, в частности, регламентированного отчета "Декларация о прибыли", то по кредиту этих субсчетов не должны отражаться никакие другие суммы, кроме как суммы амортизационных начислений. Поэтому списание балансовой стоимости ликвидируемого производственного материального актива, в тех случаях, когда это необходимо, следует осуществлять методом "красного сторно" по дебету соответствующего счета учета его балансовой стоимости

С помощью кнопки **"Провести"** можно осуществить проведение документа, не закрывая при этом его диалоговую форму.

После проведения документа становится доступной кнопка **"Печать"**, позволяющая получить печатную форму ведомости начисления амортизации по бухгалтерскому или налоговому учету.

Перемещение. В процессе эксплуатации необоротные активы могут перемещаться из одного подразделения в другое, с одного материально-ответственного на другое. Оформление операций такого рода осуществляется в типовой конфигурации посредством документа "Перемещение".

Отметим, что перемещение необоротных активов происходит по их учетной цене. Перемещение оформляется проводками в корреспонденции со счетом "00".

Модернизация необоротных активов. В процессе своей хозяйственной деятельности каждое предприятие может проводить ремонт, модернизацию, другие виды работ с необоротными активами с целью поддержания их эксплуатационных качеств, повышения эффективности использования, а также продления срока службы.

Модернизация, ремонтные работы могут осуществляться как хозяйственным (силами самого предприятия) так и подрядным (силами и

средствами сторонних специализированных ремонтных предприятий, фирм) способами.

Бухгалтерский учет ремонта и модернизации необоротных активов должен выявить объем и себестоимость выполняемых ремонтных работ, правильно отразить изменение балансовой стоимости объектов основных фондов.

Для этой цели в типовой конфигурации предусмотрен документ "Модернизация необоротных активов" (рис. 10.3).

Заполнение электронной формы документа следует начать с выбора в реквизите "Необоротный актив" объекта, ремонт (модернизация) которого была произведена и того материально-ответственного лица, за которым закреплен указанный объект.

Далее необходимо указать способ проведения (собственными силами предприятия или подрядным способом) работ над выбранным объектом.

При оформлении настоящим документом ремонта или модернизации необоротного актива, принадлежащего производственным

фондам предприятия по налоговому учету, становятся доступными группа реквизитов "Изменение бал. стоимости (налоговый учет)".

Модернизация необоротного актива № МНА-000001 от 28.03.01 Админов

Место хранения: Иванов Г. П.

Необоротный актив: Здание цеха

Работы осуществл.: Собственными силами

Вид деятельности: Общая

Изменение бал. стоимости (налоговый учет)

Валовые расходы: (1 30.3) Сума перевищення бал.в ...

☐ Указать сумму на затраты вручную:

Примечание:

N	Счет	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	Счет модерн. Вид модерн.	Кво	Цена	Сумма
1	205	Основной склад Гипсокартон ПН-0000004 (12.03.01)	152 Здание цеха	500.000	3.80	1,900.00
2	205	Основной склад Каркас для гипсокарт ПН-0000004 (12.03.01)	152 Здание цеха	20.000	1.00	20.00
3	952	Общая Прочие общепроизв. з.	152 Здание цеха			3,200.00
Итого						5120.00

OK Провести Закрыть Печать

Рис. 10.3. Окно Документа "Модернизация необоротного актива"

После включения флажка "Указать сумму на затраты вручную" возможен просмотр и редактирование предела той суммы, в рамках которого предприятие имеет право отнести свои затраты на ремонт (модернизацию) к валовым расходам и который в настоящий момент составляет 5% совокупной балансовой стоимости групп основных производственных фондов. При проведении документа затраты, превышающие указанный предел, будут отнесены на увеличение балансовой стоимости соответствующей группы основных фондов по налоговому учету. Статья валовых расходов в проводке по отнесению суммы затрат, не превышающей установленный законодательством уровень отнесения затрат в состав валовых расходов предприятия, указывается в реквизите "Валовые расходы".

Если ремонт (модернизация) необоротного актива осуществляется через организацию-подрядчика, в диалоговой форме документа появляется закладка "Дополнительно". Включенный флажок "НДС на затраты" является признаком того, что предприятие не имеет право включить сумму НДС, уплаченную организации-подрядчику за проведенные работы (оказанные услуги) в состав налогового кредита. Если флажок отключен, при проведении документа будет использован стандартный механизм определения сумм и формирования проводок "по первому событию".

Заполнение табличной части документа следует начать с выбора в графе "Счет" бухгалтерского счета, корреспондирующего по кредиту со счетом, на который будут списаны затраты на ремонт (модернизацию) необоротного актива.

Например, при проведении ремонта (модернизации) актива собственными силами предприятия это может быть счет учета материалов, запчастей и пр., которые были приобретены с целью замены соответствующих узлов объекта или дополнительной установки на него. При проведении ремонта (модернизации) необоротного актива через организацию-подрядчика в этом реквизите задается счет учета

взаиморасчетов с ним. В следующих графах табличной части ("Субконто 1", "Субконто 2", "Субконто3") определяются конкретные объекты аналитики выбранного счета.

Счет, на который будут списаны затраты на ремонт (модернизацию) актива по текущей строке, задается в реквизите "Счет модерн.". Это может быть соответствующий субсчет счета 15 "Капитальные инвестиции", на который списываются затраты на ремонт, вследствие которого ожидается улучшение функциональных возможностей объекта, возрастание экономической выгоды от его использования. В этом случае сумма затрат (по текущей строке) будет отнесена на увеличение балансовой стоимости такого объекта.

Отметим, что по очевидным причинам, в разных строках табличной части документа не могут быть указаны различные субсчета счета 15, а также различные объекты его аналитики. В противном случае при проведении документа будет выдано соответствующее сообщение, и документ проведен не будет.

Если же целью текущей затраты на ремонт является обновление первичного ресурса необоротного актива, в реквизите "Счет модерн." указывается один из затратных счетов и сумма текущей затраты будет отражена в составе затрат текущего периода. При этом балансовая стоимость объекта по бухгалтерскому учету изменена не будет.

При проведении ремонта собственными силами в графе количество указывается количество затраченных единиц (материалов, запчастей и пр.) на проведение ремонта, а значения реквизитов "Цена" и "Сумма" недоступны для редактирования и будут рассчитаны автоматически при проведении документа.

Если ремонт (модернизация) необоротного актива осуществляется подрядным способом, в графе "Сумма" табличной части указывается стоимость текущей затраты.

Кнопка **"Печать"**, с помощью которой возможно получение печатной формы соответствующего акта приемки-сдачи отремонтированного (реконструированного) объекта основных средств, становится доступной после проведения документа.

Ликвидация необоротных активов. Для отражения в учете факта вывода из эксплуатации материальных или нематериальных необоротных активов вследствие их реализации или списания в типовой конфигурации предусмотрен документ "Ликвидация необоротных активов" (рис. 10.4).

Выбор варианта выбытия необоротных активов (списание или реализация) осуществляется в реквизите "Вид ликвидации" диалоговой формы документа.

При списании/реализации производственных активов могут быть увеличиться валовые расходы/доходы предприятия. Аналитика счетов валовых доходов и валовых расходов, вид НДС указываются в реквизитах закладки "Основные".

Для случая вывода из эксплуатации объектов ОС в результате их ликвидации на закладке "Дополнительно" следует выбрать вариант ликвидации, что обеспечит формирование определенного набора проводок по налоговому учету (для производственных активов) в соответствии с действующим законодательством Украины. Здесь же указывается соответствующая статья затрат, т.е. аналитика счета 97.6 "Списание необоротных активов", в дебет которого списывается остаточная стоимость списываемых необоротных активов.

Состав и назначение реквизитов закладки "Дополнительно" диалоговой формы документа для случая выбытия активов вследствие их продажи полностью идентичен составу и назначению реквизитов документа "Расходная накладная".

Ликвидация (списание, реализация) необоротных активов - ЛНА-000002

Основные | Дополнительно

Добро

Ликвидация необоротных активов № ЛНА-000002 от 14.03.01

Вид ликвидации: списание Валовые доходы: (В.3.2) Сума перевищення вартості

Вид НДС: 20 % Валовые расходы: (ІІ 30.5) Бал.вартості гр 2 і 3, що не мі

Примечание: Сгорел компьютер по вине сотрудника Коваленко

N	Необоротный актив	Перв. ст. (грн)	Кво
	Место хранения	Износ (грн)	
1	NootBook Toshiba	3000.00	1.000
	Иванов Г. П.	508.59	

ОК Закрыть Печать Админов

Рис. 10.4. Окно Документа "Ликвидация необоротных актива"

В поле "Необоротный актив" табличной части следует указать тот объект, который подлежит снятию с учета, путем выбора его из справочника "Необоротные активы", после чего остальные реквизиты заполнятся автоматически: местом хранения выбранного объекта, его первоначальной стоимостью, начисленным износом, количественным остатком на счете учета (при списании это поле недоступно для редактирования). При оформлении документом реализации необоротных активов в табличной части дополнительно вводится цена продажи актива.

Кнопка "ОК" служит для сохранения и проведения документа. При проведении документ формирует необходимый набор бухгалтерских проводок. При этом списание балансовой стоимости ликвидируемого производственного материального актива, в тех случаях, когда это необходимо, осуществляется "красным сторно" по соответствующему счету учета его балансовой стоимости. При списании (реализации) объектов, принадлежащих группам 2, 3 всегда происходит сторнирование количества по счетам ОС.2, ОС.3.

При списании (реализации) нематериального актива, происходит списание его первоначальной стоимости по кредиту счета НА.1, и суммы начисленного износа – по дебету счета НА.2

С помощью кнопки **"Печать"** можно получить печатные формы соответствующих документов (актов списания, расходных накладных).

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов. В арсенале хозяйственных средств организаций имеется большое количество предметов труда (мелкое оборудование, инвентарь, спецодежда и др.), которые быстро изнашиваются в процессе использования, вследствие чего срок их использования не превышает 1 года, или одного операционного цикла. Такие предметы принято называть *малоценными и быстроизнашивающимися*.

В процессе бухгалтерского учета МБП можно выделить несколько этапов:

- поступление МБП;
- передача в эксплуатацию;
- списание МБП;

Учет наличия, и движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, принадлежащих организации, ведется в типовой конфигурации на счете 22 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" в разрезе мест их хранения (субконто "Места хранения"), наименований, видов (субконто "ТМЦ") и партий (субконто "Партии").

Поступление и приходование МБП на склад организации по учетным ценам может быть оформлено документами "Приходная накладная" и "Авансовый отчет".

Ввод в эксплуатацию. Для учета МБП в эксплуатации в план счетов типовой конфигурации включен забалансовый счет МЦ "МБП в эксплуатации", на котором предусмотрено ведение аналитического учета в разрезе трех видов субконто: "Места хранения", "ТМЦ" и "Партии".

Для оформления операций передачи в эксплуатацию приобретенных МБП в типовой конфигурации предусмотрен документ "Ввод в эксплуатацию" (рис. 10.5).

В заголовочной части электронной формы необходимо выбрать опцию "Ввод в эксплуатацию МБП" и указать то место хранения (материально-ответственное лицо), за которым они будут числиться.

Включив флажок "Указать счет затрат" можно выбрать бухгалтерский счет и статью затрат, на которую будет списана учетная стоимость МБП при проведении документа. Если флажок оставить не включенным, то эти параметры будут подставлены из соответствующих реквизитов справочника "ТМЦ".

В табличной части документа указывается следующая информация:
наименование объекта, передаваемого в эксплуатацию, элемент справочника "ТМЦ";

партия, по которой будет выполнено списание МБП;

единица измерения;

коэффициент пересчета для выбранной единицы измерения;

количество объектов;

цена без НДС выбранного МБП;

итоговая сумма без НДС по строке;

Табличную часть документа можно заполнить, воспользовавшись кнопкой "Подбор".

Ввод в эксплуатацию - ВЗ-0000001

Добро

Ввод в эксплуатацию № ВЗ-0000001 от 10.01.01 Админов

Учет не введенных в эксплуатацию ТМЦ

Место хранения: Основной склад

☒ Ввод в эксплуатацию МБП

☐ Ввод в эксплуатацию необ. активов

Параметры ввода в эксплуатацию

☐ Указать счет и вид затрат

Примечание:

N	ТМЦ/Инвестиции	Партия	Кво	Ед.	К.	Цена	Сумма
1	Бумага офисная	ПН-0000001 (09.01.0)	60.000	упак.	1.000	15.00	900.00
2	Канцелярский набор	ПН-0000001 (09.01.0)	10.000	шт.	1.000	40.00	400.00

Итого: 1300.00

ОК Провести Закрыть Заполнить Печать Подбор

Рис. 10.5. Окно Документа "Ввод в эксплуатацию"

С помощью кнопки **"Печать"** можно получить печатную форму акта ввода в эксплуатацию МБП. Кнопка **"ОК"** служит для сохранения и проведения документа.

Списание МБП. Для отражения в учете операций по списанию МБП вследствие утраты ими своего производственного назначения или нормального износа в типовой конфигурации предусмотрен документ "Списание МБП".

В заголовочной части документа выбором из справочника "Места хранения" необходимо только указать то материально ответственное лицо, за которым числились выбываемые МБП.

В табличной части документа вводится перечень списываемых МБП с указанием партий, по которым будет произведено списание, количества и учетной цены списываемой единицы. В графе "Ост" отобразится текущий остаток выбранного МБП в указанном месте хранения.

Кнопка **"Печать"** служит для формирования формы "Акта на списание МБП", кнопка **"ОК"** – для сохранения и проведения документа.

При проведении документ формирует проводки только по забалансовому счету "МЦ".

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НДС

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучить учет расчетов по НДС на предприятии.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Налог на добавленную стоимость – это общегосударственный налог, который является главным рычагом регулирования полноты обеспечения финансовыми ресурсами Государственного бюджета Украины.

Согласно ст. 7 Закона Украины "О налоге на добавленную стоимость" продажа товаров (работ, услуг) осуществляется по договорным (контрактным ценам) с дополнительным начислением налога на добавленную стоимость. При этом лицо, зарегистрированное как плательщик налога на добавленную стоимость в государственной налоговой инспекции, получает право на начисление налога и составление налоговой накладной при продаже товаров, работ, услуг, независимо от их происхождения.

Налоговая накладная, которая предоставляется продавцом покупателю, и составляется в момент возникновения налоговых обязательств продавца, является единственным документом, который дает право на включение в налоговый кредит сумм налога на добавленную стоимость, уплаченных, в связи с приобретением товаров (работ, услуг) покупателем.

В случае ввоза (импортирования) товаров документом, который удостоверяет право на получение налогового кредита, считается надлежащим образом оформленная таможенная декларация, подтверждающая уплату налога на добавленную стоимость.

Кроме того, п.7.2.8 той же статьи Закона обязывает налогоплательщиков вести специальные книги приобретения и продаж, форма и порядок заполнения которых устанавливаются центральным налоговым органом Украины.

Учет расчетов по НДС ведется в типовой конфигурации на счете третьего уровня 64.1.5 "НДС" в разрезе субконто "Налоги и отчисления", имеющего тип справочника "Налоги и отчисления".

Учет сумм налога на добавленную стоимость, определенных исходя из сумм полученных авансов (т.е. предоплаты) за готовую продукцию, товарно-материальные ценности, необоротные активы, а также работы (услуги), которые подлежат отгрузке (выполнению) ведется на субсчете 64.3 "Налоговые обязательства" в разрезе двух видов субконто: "Контрагенты" и "Заказы".

На субсчете 64.4 "Налоговый кредит" в разрезе субсчетов 64.4.1 "Налоговый кредит" и 64.4.2 "Не полученные налоговые накладные" и двух видов субконто "Контрагенты" и "Заказы" ведется учет сумм НДС, на которые предприятие имеет право уменьшить свои налоговые обязательства.

Документами, реализующими учет расчетов по НДС в типовой конфигурации, являются "Налоговая накладная", "Приложение №1" и "Приложение №2" к ней, "Запись книги приобретения". Книга продаж в типовой конфигурации формируется автоматически на основании выписанных и проведенных налоговых накладных и оформлена в виде отчета "Книга продаж". "Книга приобретения" формируется на основании проведенных документов "Запись книги приобретения".

Кроме того, в типовой конфигурации содержится ряд констант, значения которых задают тот или иной режим автоматического формирования налоговых накладных, предоставляемых покупателям организации, а также порядок формирования проводок по НДС при взаиморасчетах с ее поставщиками.

Налоговая накладная. Документ "Налоговая накладная" предназначен для регистрации и формирования печатных форм налоговых накладных, выписанных покупателям организации.

Типовая конфигурация позволяет формировать как обыкновенные, так и итоговые (сводные) налоговые накладные.

Итоговые налоговые накладные за месяц, обычно выписываются в тех случаях, когда поставка товаров покупателю носит непрерывный или ритмичный характер с оговоренной в договоре периодичностью оплаты поставленной продукции.

Итоговая накладная вводится обычно в конце месяца в режиме "ввода на основании" либо самого "Договора", для которого установлен признак формирования итоговых налоговых накладных в конце месяца, либо на основании любого документа, введенного на его основании.

Выписка обыкновенных налоговых накладных может выполняться в типовой конфигурации как вручную, так и автоматическим образом.

Для реализации автоматического режима формирования налоговых накладных константа "Автоматическое формирование налоговых накладных" должна быть установлена в значение "Да". Тогда при проведении тех документов, которые изменяли состояние взаиморасчетов с покупателем в рамках конкретного заказа с возникновением при этом налоговых обязательств организации, будет сформирована налоговая накладная на сумму "по первому событию". Это может быть в следующих случаях:

при зачислении средств от покупателя (заказчика) на расчетный счет налогоплательщика (нашей организации) или при внесении покупателем наличных средств в кассу организации за отгруженную продукцию. В этом случае документами, проведение которых может привести к автоматическому формированию налоговой накладной, могут быть "Банковская выписка", "Приходный кассовый ордер". **Пример.** Клиенту была произведена отгрузка товаров на общую сумму 360 грн (НДС составил 60 грн). Документом-заказом при этом выступила расходная накладная, при проведении которой была сформирована "Налоговая накладная" на сумму отгрузки. После этого документом "Банковская выписка" была зарегистрирована оплата покупателей на сумму 420 грн (НДС составил 70 грн). В этом случае "Банковская выписка" инициировала возникновение налогового обязательства организации. Поэтому проведение такой банковской выписки

вызовет формирование "Налоговой накладной" на сумму "по первому событию", которая будет определена как разность между суммой отгрузки и оплаты и составит 60 грн. (НДС – 10 грн.);

при отгрузке товаров (выполнение работ, услуг) покупателю в том случае, если сумма отгрузки превышает сумму предварительной оплаты покупателя, либо предварительная оплата не имела место. В такой ситуации формирование "Налоговой накладной" произойдет при проведении документа "Расходная накладная" ("Ликвидация необоротных активов").

Отметим, что проведение всех тех документов, в реквизите "Заказ" которых выбран документ "Договор", по которому предусмотрено формирование итоговых налоговых за месяц, не вызовет автоматического формирования налоговых накладных.

Автоматическим образом сформированные "Налоговые накладные" следует провести.

"Налоговая накладная" может быть также введена в режиме "ввода на основании" следующих документов: "Расходная накладная", "Банковская выписка", "Ликвидация необоротных активов" (с видом ликвидации "реализация"), "Приходный ордер". При вводе на основании многострочной "Банковской выписки" документом будет предложено выбрать соответствующую строку из нее.

Отметим, что в реквизите "Заказ" вышеперечисленных документов не может быть выбран договор с признаком формирования по нему итоговых налоговых накладных за месяц.

Рассмотрим спецификацию электронной формы документа и процесс ее заполнения, в зависимости от различных режимов его ввода и формирования.

В одном документе "Налоговая накладная" могут присутствовать только товары с одной ставкой НДС. Для выбора ставки заполняется реквизит шапки "Ставка НДС". Он может иметь значение "0%", "20%", и "Без НДС". Соответственно формируется печатная форма документа.

Отметим, что спецификация как автоматически сформированной "Налоговой накладной", так и введенной в режиме "ввода на основании", будет заполнена по умолчанию из документа-заказа того документа, проведение которого инициировало ее формирование (на основании которого она была введена).

Кроме того, если табличная часть документа-заказа содержит товары с разными ставками НДС, то при установленном режиме автоматического формирования будет сформировано несколько налоговых накладных с различными ставками НДС, в режиме "ввода на основании" - будет предложено осуществить выбор той ставки НДС, по которой она будет сформирована.

Если в документе-заказе присутствуют товары, у которых вид товара – "Услуга" и в карточке такого товара отмечено "Считать услугу транспортной затратой", то такие товары попадут в табличную часть "Налоговой накладной" (но не в печатную форму), а в печатной форме суммы по этим товарам попадут в строку "Товаро - транспортні витрати".

Для заполнения табличной части итоговых налоговых накладных можно воспользоваться кнопкой **"Подбор"**, расположенной в нижней части электронной формы документа.

В реквизиты шапки документа закладки "Покупатель" вносится следующая информация:

наименование организации-покупателя;

документ-заказ того документа, на основании которого вводится (при проведении которого формируется) налоговая накладная. Подчеркнем еще раз, что именно в соответствии с этим документом заполняется спецификация налоговой накладной;

валюта выбранного заказа и курс этой валюты по отношению к гривне;

ставка НДС, может иметь значение "0%", "20%", и "Без НДС".

Соответственно формируется печатная форма документа;

сумма возвратной тары без НДС;

вид торговли.

Реквизиты "Условие продажи" и "Форма расчетов" соответствуют реквизитам "Умова продажу" и "Форма проведених розрахунків" печатной формы документа.

На закладке "Первое событие" в реквизите "Документ-основание" отобразится наименование того документа, на основании которого была введена "Налоговая накладная" (проведение которого инициировало ее формирование). Для итоговых налоговых накладных этот реквизит останется незаполненным.

В группе реквизитов "Суммы первого события" должен быть указан счет учета взаиморасчетов с покупателем. После нажатия кнопки "Рассчитать" в реквизите "С НДС" отобразится сумма "по первому событию", по тому документу, на основании которого (при проведении которого) была сформирована настоящая "Налоговая накладная". Для итоговых налоговых накладных в данном реквизите будет отображена итоговая месячная сумма "по первому событию" в рамках конкретного договора. В поле "НДС" отобразится соответственно сумма налогового обязательства, возникшего у организации по документу, на основании которого (при проведении которого) была сформирована "Налоговая накладная", для итоговых налоговых накладных – общая сумма налогового обязательства, возникшего у организации в течение месяца в рамках договора.

При проведении документ "Налоговая накладная" не формирует бухгалтерских проводок, но для того, чтобы она была включена в книгу продаж, документ необходимо проводить.

Приложение №1. В том случае, когда часть поставляемых товаров не содержит отдельной стоимости, перечень частично поставляемых товаров согласно п. 7.2.3. статьи 7 закона Украины "О налоге на добавленную стоимость" указывается в приложении №1 к налоговой накладной и в полной стоимости учитываются в определении общих налоговых обязательств.

Для выписки и формирования печатных форм "Приложения №1" к налоговой накладной в типовой конфигурации предусмотрен документ "Приложение №1", который может быть введен только в режиме "Ввода на основании" соответствующего документа "Налоговая накладная". При этом спецификация его заголовочной части будет заполнена значениями соответствующих реквизитов "Налоговой накладной".

В табличной части документа указывается наименование частично поставляемого ТМЦ, его цена без учета НДС, полный и частичный объем поставок, общая стоимость частично отгруженного ТМЦ без учета налога на добавленную стоимость. В реквизите "Кво ост." отобразится разность между полным и частичным объемом поставки.

Кнопка **"Печать"** служит для получения печатной формы документа.

Приложение № 2. Для регистрации изменений количественных и стоимостных показателей выписанных покупателю налоговых накладных, а также для формирования печатной формы соответствующего документа ("Расчет корректировки") в типовой конфигурации предусмотрен документ "Приложение №2".

Документ может быть введен только на основании документа "Налоговая накладная". Реквизиты шапки полностью заполняются из документа-основания.

Значения реквизитов "ТМЦ", "Ед", "Кво", "Цена -" табличной части документа заполняются из документа-основания и недоступны для редактирования. В остальных реквизитах табличной части указывается следующая информация:

причина корректировки, необходимая при формировании печатной формы документа;

изменение количества по выбранному товару;

изменение цены без НДС по выбранному товару;

изменение суммы НДС;

изменение суммы без НДС (базы налогообложения).

Отметим, в соответствии с действующим законодательством, корректировку по товару можно проводить либо по цене, либо по количеству.

При проведении документ не формирует бухгалтерских проводок, но для того, чтобы документ попал в отчет "Книга продаж", он должен быть проведен.

Запись книги приобретения. Книга учета приобретения - это книга, которая ведется лицами, зарегистрированными как плательщики налога на добавленную стоимость. Книга учета приобретения должна быть прошнурована и пронумерована, а также зарегистрирована в государственной налоговой администрации (инспекции) по месту регистрации плательщика налога на добавленную стоимость.

Документами, на основании которых ведется учет приобретенных товаров (работ, услуг) организацией, являются:

налоговая накладная, в случае приобретения товаров на таможенной территории Украины у лиц (организаций), которые зарегистрированы как плательщики НДС;

товарный чек, или любой другой платежный документ, подтверждающий передачу товаров и проведение расчетов в случае приобретения товаров на таможенной территории Украины у лиц, не являющихся зарегистрированными плательщиками НДС;

надлежащим образом оформленная грузово-таможенная декларация при ввозе товаров на таможенную территорию Украины;

расчет корректировки количественных и стоимостных показателей ранее выписанной налоговой накладной, который оформляется в виде Приложения №2 к налоговой накладной в случае изменения суммы компенсации за продажу товаров (работ, услуг);

документ, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг), оформленный двумя сторонами, в случае приобретения организацией работ (услуг) от нерезидента.

Для регистрации первичных документов, являющихся основаниями для внесения записей в книгу приобретения в типовой конфигурации предусмотрен документ "Запись книги приобретения".

Каждый документ "Запись книги приобретения" соответствует одной строке в книге приобретения.

Заполнение диалоговой формы документа следует начать с выбора вида и порядкового номера первичного документа, подтверждающего факт приобретения товаров (работ, услуг).

Далее выбором из справочника "Контрагенты" необходимо указать организацию-поставщика, осуществившего отгрузку продукции, заказ, в рамках которого она была произведена и ставку НДС по данной отгрузке. Различные комбинации опций "Операция по импорту", "С правом включения в налоговый кредит", "Товары относятся к валовым расходам или подлежат амортизации", "Для совершения облагаемых налогом операций" позволяют охватить все множество возможных видов операций, которые находят отражение в соответствующих графах печатной формы книги учета приобретения и выбираются непосредственно в реквизите "Вид операции".

В группе реквизитов "Проведение расчетов" указываются дата и форма оплаты за приобретенные товары, необходимые для заполнения соответствующих граф печатной формы книги приобретения. В случае импортирования товаров (отмечен флажок "Импорт") дополнительно к дате оплаты следует указать дату выдачи налогового векселя, дату его погашения, указанную на нем самом, и дату его фактического погашения.

Общая сумма приобретенных товаров с учетом и без учета налога на добавленную стоимость по регистрируемой операции должны быть введены в группе реквизитов "Суммы".

Документ может быть введен на основании документа "Приходная накладная", "Договор", "Счет входящий", при этом спецификация документа будет автоматически заполнена в соответствии с параметрами документа-основания.

Если в качестве первичного документа выбрана налоговая накладная, и константа "Проводку по НДС делать по налоговой накладной" установлена в значение "Да", при проведении документа будет сформирована проводка по дебету счета 64.1.5 "Расчеты по НДС" и кредиту счета 64.4.2 на сумму налога на добавленную стоимость, отражающая факт включения в налоговый кредит суммы налога на добавленную стоимость, уплаченную, в связи с приобретением товаров (работ, услуг).

Документ "Запись книги приобретения" при записи помещается в журнал "Книга приобретения".

Книга продаж. Для формирования книги продаж в типовой конфигурации предусмотрен отчет "Книга продаж». Отчет формируется на основании выписанных и проведенных документов "Налоговая накладная", "Приложение №2" и "Приложение №1", а также "Розничных накладных".

Для формирования отчета необходимо выбрать пункт "Книга продаж" в меню "Отчеты" главного меню программы или воспользоваться кнопкой **"Печать книги продаж"** в журнале "Книга продаж".

В диалоговой форме запроса параметров "Книги продаж" следует указать период (дату), за которую необходимо сформировать отчет, после чего нажать кнопку "Сформировать".

Каждая строка книги продаж соответствует "Налоговой накладной" или "Приложению №2" ("Приложению №1"). Для строк с "Приложениями №1", "Приложениями №2" в колонке с номером налоговой накладной указывается номер соответствующей "Налоговой накладной" и номер документа "Приложение №1" ("Приложения №2") через дробь.

Продажи товаров (продукции) конечным потребителям заносятся в книгу продаж сводными суммами. В конце книги продаж может быть до трех дополнительных строк, в которых отражены продажи товаров (продукции) конечным потребителям по трем возможным ставкам НДС: "20%", "0%" и "Без НДС". Колонка с названием покупателя в этих строках заполнена фразой "кінцеве споживання", а в колонке с номером накладной стоит "X".

В нижней части Книги продаж выводятся итоговые данные по строкам.

Книга приобретения. Для формирования книги приобретения в типовой конфигурации служит отчет "Книга приобретения". Он формируется на основании проведенных документов "Запись книги приобретения".

Для формирования отчета выберите пункт "Книга приобретения" из меню "Отчеты" главного меню программы или нажмите кнопку "печатать книги приобретения" в журнале "Книга приобретения".

На экран выдается запрос параметров вывода данного отчета, в котором необходимо указать, за какой период (дату) формировать отчет, после чего нажать кнопку **"Сформировать"**. Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может быть выведен на печать. Окно настройки параметров отчета может быть закрыто нажатием кнопки **"Закрыть"** или стандартным способом закрытия окна.

В книгу приобретения будут включены все проведенные "Записи книги приобретения", даты которых попадают в период ее формирования.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С:Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 12

НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучить учет начисления и выплаты заработной платы.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для организаций, применяющих повременную систему оплаты труда (в соответствии с установленными должностными окладами), с небольшой численностью работников для автоматизации ввода операций, связанных с начислением и выплатой заработной платы, а также для расчета сумм начислений и удержаний из нее, в типовой конфигурации предусмотрены документы, принципы использования которых будут рассмотрены в данном разделе.

Помимо счетов производственных затрат и валовых издержек, в операциях по учету затрат на заработную плату в типовой конфигурации используются субсчета счета 66 "Расчеты по оплате труда", ряд субсчетов счета 64 "Расчеты по налогам и платежам", а также субсчета счета 65 "Расчеты по страхованию".

На счете 66 и его субсчетах предусмотрено ведение аналитического учета по сотрудникам организации (субконто вида "Сотрудники", имеющего тип справочника "Сотрудника"). Следует иметь в виду, что наличие подобной настройки предполагает ввод данных по заработной плате отдельно по каждому сотруднику и не позволит ввести проводки по заработной плате общей суммой по подразделению или организации.

Кроме того, для учета выплат и задолженностей по каждой ведомости начисления зарплаты сотрудникам организации, в типовой конфигурации на счете 66 введена дополнительная аналитика по субконто "Месяц начисления зарплаты", имеющего тип "дата". Объектами такой аналитики являются даты начала месяцев, в которых было произведено начисление зарплаты

сотрудникам организации (т.е. был проведен документы "Начисление зарплаты").

Начисление зарплаты. С помощью документа "Начисление зарплаты" (рис. 12.1) типовой конфигурации возможно выполнение нескольких операций: начисление заработной платы сотрудникам организации, формирование ведомости начисления аванса, а также внесение в информационную базу остатков взаиморасчетов с сотрудниками в начале работы с конфигурацией.

Тот или иной вариант использования документа выбирается непосредственно в реквизите "Вид выплаты" его диалоговой формы.

Для начисления основной заработной платы сотрудникам организации, автоматического расчета сумм отчислений и удержаний в бюджет и государственные целевые фонды, формирования соответствующего набора бухгалтерских проводок в реквизите "Вид выплаты" следует выбрать значение "Основная зарплата". Кнопка **"Печать"** диалоговой формы документа позволяет получить печатные формы платежной, расчетно-платежной ведомостей, свода отчислений в фонды, а также расчетных листов за расчетный период по всем сотрудникам, перечисленным в его табличной части.

Для формирования ведомости начисления аванса реквизит "Вид выплаты" должен быть установлен в значение "Аванс". В этом случае при автоматическом заполнении табличной части документа в графу "К выдаче" по каждому сотруднику будут помещены суммы из реквизита "Аванс" справочника "Сотрудники". При необходимости сумму аванса можно отредактировать вручную. При проведении документ с таким видом выплаты не вызывает формирования бухгалтерских проводок.

Наконец, документ с видом выплаты "внесение остатков" предназначен для введения сальдо по расчетам с сотрудниками в самом начале работы с типовой конфигурацией. В этом варианте расчетно-платежной ведомости ее табличная часть содержит реквизиты "Начислено", "Подходный", "К

выдаче". В том случае, Если Вы планируете формировать регламентированный отчет "Форма № 8ДР" автоматически, следует внести данные о начисленных суммах, суммах удержанного подоходного налога с сотрудников за каждый месяц отчетного года отдельно, т.е. отдельным документом "Начисление заработной платы". Обращаем внимание, что в реквизите "К выдаче" показывается задолженность организации перед сотрудником, а не разность между начисленной и удержанной суммами.

В спецификации заголовочной части документа "Начисление заработной платы" должен быть определен бухгалтерский счет/субсчет расчетов по оплате труда, количество рабочих дней в текущем периоде начисления заработной платы, величина, определяющая среднесписочную численность сотрудников фирмы.

Начисление заработной платы-Новый *

Основные | Дополнительно

Добро

Начисление з/п № НЗП-000005 от 23.12.01

Основные параметры: Вид выплаты: Основная з/п Счет оплаты труда: 661 Количество рабочих дней: 22

Расчетный параметр: Среднесписочная численность сотрудников: 3.00

Примечание:

N	?	Сотрудник	Д...	По окладу		Бол.н. с/с	Бол.н. пре...	Начислено	Подходный			Пенсионный	Удержано	К выплате
				Отпускн.	Обл.МП				Безработи...	Страх. н...	Профсоюз...			
1		Адинов В. С.	22	2000.00				2000.00	510.35	8.00	32.00		558.35	1,441.65
2		Иванов Г. П.	22	1500.00				1500.00	298.40	7.50	30.00		343.40	1,156.60
3		Коваленко А. Н.	22	500.00				500.00	99.40	2.50	10.00		114.40	385.60
4		Швейко Л. И.	22	80.00				80.00	6.20	0.40	0.80		7.60	72.40
5		Петренко В. П.	22	600.00				600.00	119.40	3.00	12.00		137.40	462.60
6		Светлов И. И.	22	150.00				150.00	16.40	0.75	1.50		19.03	130.97

Итого начислено: 9660.00
Итого удержано: 2360.36
Итого к выплате: 7299.64

ОК Провести Заполнить Рассчитать > Печать >

Рис. 12.1. Окно Документа "Начисление заработной платы"

На закладке "Дополнительно" определяются бухгалтерский счет затрат, на который списывается сумма коммунального налога, аналитика этого счета, счета учета валовых расходов.

Для ввода элемента в табличную часть документа щелкните мышью в первой строке колонки "Сотрудник" и из открывшегося справочника "Сотрудники" выберите требуемый элемент.

Для автоматического заполнения списка сотрудников можно воспользоваться кнопкой "Заполнить". Документ внесет в табличную часть всех сотрудников организации, и заполнит графу "Начислено" согласно окладу, указанному для сотрудника в справочнике "Сотрудники" (размера аванса для вида выплаты "Аванс") и числа отработанных дней сотрудником, указанном в графе "Дн."

Суммы различных дополнительных начислений (отпускных, больничных, облагаемой и необлагаемой материальной помощи), если они имели место в текущем периоде начисления зарплаты, следует внести в соответствующие графы табличной части документа вручную.

Нажатие кнопки "Рассчитать" приведет к автоматическому расчету сумм основных удержаний по каждому сотруднику (в фонд социального страхования, Пенсионный, подоходного налога, профсоюзных взносов) в соответствии с базой их налогообложения и ставками, указанными для них справочнике "Налоги и отчисления".

В графах "Начислено", "Удержано", "К выплате" отобразятся итоговые суммы всех начислений, удержаний по сотруднику и сумма, подлежащая выплате.

После заполнения формы документ следует сохранить и провести (кнопка "ОК").

Выплата зарплаты. Документ "Выплата зарплаты" (рис. 12.2) предназначен для формирования печатной формы платежной ведомости, бухгалтерских проводок, отражающих факт выплаты заработной платы (задолженностей по заработной плате) сотрудникам.

Заполнение диалоговой формы документа следует начать с определения периода, за который будет осуществляться выплата зарплаты сотрудникам организации, вида выплаты, а также счета учета оплаты труда.

В реквизите "Процент выплаты" следует указать, какой процент от суммы к выдаче мы хотим выплатить.

Выплата заработной платы № ВЗП-000007 **от** 23.12.01

Вид выплаты: Основная з/п Период: 01.12.01 **Декабрь 2001 г.**

Процент выплаты: 100 Касса: Основная касса (грн)

Счет оплаты труда: 661 Прим.:

N	Сотрудник	Сумма
1	Админов В. С.	2,883.30
2	Иванов Г. П.	2,313.20
3	Коваленко А. Н.	771.20
4	Швейко Л. И.	144.80
5	Петренко В. П.	925.20
6	Светлов И. И.	261.94

Итого 7299.64
Админов

OK Закрыть Заполнить Печать

Рис. 12.2. Окно Документа "Выплата заработной платы"

Касса организации, через которую осуществляется выплата зарплаты сотрудникам указывается посредством выбора из справочника "Счета нашей фирмы" в реквизите "Касса".

Кнопка "Заполнить" предназначена для автоматического заполнения табличной части документа. При этом, для документов с видом выплаты "Аванс" или "Внесение остатков" предлагается осуществить выбор одного из документов "Начисление зарплаты", на основании которого будет заполнена табличная часть настоящего документа. В качестве вариантов будут предложены все документы "Начисление ЗП" с таким же видом выплаты, которые были введены в текущем месяце. Для документа "Выплата ЗП" с видом выплаты "Основная з/п" табличная часть будет заполнена текущим сальдо взаиморасчетов по каждому сотруднику выбранного подразделения.

Кнопка "**Печать**" служит для получения печатной формы платежной ведомости по выплате заработной платы.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С: Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала
5. Открыть справочник *Сотрудники*. Проанализировать карточки каждого сотрудника, обращая внимание на все закладки и все реквизиты (в том числе на оклад, аванс и номера счетов, на который отнесены затраты).
6. Открыть справочник *Налоги и отчисления* (пункт меню *Справочники*). Выбрать группу *Зарплата сотрудникам* и проанализировать суммы налогов и отчислений.
7. Открыть Документ *Начисление заработной платы* (пункт меню *Документы*).
8. Рассчитать аванс, выбранным из справочника сотрудникам.
9. Распечатать *Платежную ведомость*.
10. Рассчитать основную зарплату сотрудникам.
11. Провести документ.
12. Открыть *Журнал операций*, вызвать операцию *Начисление ЗП*.
13. Распечатать (в режиме просмотра):
расчетно-платежную ведомость;
платежную ведомость;
расчетные листки;
отчет отчислений в фонды.
14. Выполнить операцию *Выплата заработной платы* и получить платежную ведомость.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13

УЧЕТ РАСХОДОВ. УЧЕТ В ПРОИЗВОДСТВЕ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Изучить учет расходов и учет в производстве на предприятии.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В типовой конфигурации могут быть реализованы различные методики учета расходов предприятия: с использованием счетов затрат класса 8 и 9, с использованием только счетов класса 8, и с использованием только затратных счетов класса 9.

Отметим, некоторые моменты, касающиеся ведения учета затрат, в зависимости от различных схем учета.

Если учет затрат на предприятии ведется с использованием счетов класса 8 и 9, последовательность действий пользователя по учету затрат в типовой конфигурации должна быть следующей:

1. Введение учета затрат на счетах класса 8 (по возможности);
2. Ввод в конце месяца регламентного документа "Финансовые результаты" с признаком "Закрытие элементов затрат";
3. Ввод регламентного документа "Финансовые результаты" для реализации этапа "Закрытие общепроизводственных затрат";
4. Формирование окончательных калькуляций;
5. Ввод документа "Финансовые результаты" с признаком "Определение финансового результата".

Если учет затрат на предприятии ведется с использованием только счетов класса 8, последовательность действий пользователя по учету затрат в типовой конфигурации отличается от вышеприведенной только отсутствием этапа "Закрытие общепроизводственных затрат". Кроме того, в форме элемента справочника "Виды затрат" по очевидным причинам в качестве

"счета закрытия" может быть указан только счет 23. Следует также отметить, что даже при такой схеме учета затрат себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг отражается в типовой конфигурации на соответствующих субсчетах счета 90.

Наконец, если учет затрат на предприятии ведется с использованием только счетов класса 9, то учет всех затрат в типовой конфигурации должен соответственно вестись на счетах класса 9. В форме элемента справочника "Виды затрат" в этом случае в качестве счета, на который будут списываться суммы затрат по текущей статье, может быть выбран только счет 23. В остальном, последовательность действий пользователя полностью совпадает с вышеприведенной схемой.

Финансовые результаты. Документ "Финансовые результаты" (рис. 13.1) является регламентным и предназначен для выполнения следующих операций: закрытия счетов учета затрат по элементам (счетов класса 8), закрытия счета учета общепроизводственных затрат (счета 91) и, наконец, определения конечного финансового результата деятельности предприятия, т. е. закрытия всех счетов учета доходов и расходов (счетов класса 7, 8, 9) на соответствующие субсчета счета 79 "Финансовые результаты").

Каждая из перечисленных операций соответствует определенному этапу определения финансовых результатов предприятия (режиму работы документа) и задается непосредственно в реквизите "Этап определения финансовых результатов" диалоговой формы.

Рассмотрим более подробно специфику работы документа на каждом этапе определения финансовых результатов.

При установленном режиме "Закрытие элементов затрат" происходит списание сальдо счетов класса 8 по элементам затрат на счета, которые указаны для каждого элемента (вида затрат) в форме элемента справочника "Виды затрат".

При этом если счет закрытия не указан в справочнике, то списание сальдо счета по такому виду затрат не происходит.

Этап "Закрытие общепроизводственных затрат" реализует, по сути, закрытие счета 91 "Общепроизводственные затраты", т.е. распределение суммы общепроизводственных затрат между счетом учета себестоимости продукции (счет 23) и счетом учета себестоимости реализованной готовой продукции (счет 90.1).

Для реализации алгоритма распределения используются такие параметры как нормальная база распределения, текущая база распределения, нормальная сумма постоянных затрат и текущая сумма постоянных затрат, которые определяются на закладке "Дополнительно" диалоговой формы документа.

Отметим, что текущая сумма постоянных затрат определяется автоматически при проведении документа как сальдо счета 91 по всем видам затрат, для которых в форме элемента справочника "Виды затрат" включен флажок "Относится к постоянным общепроизводственным затратам".

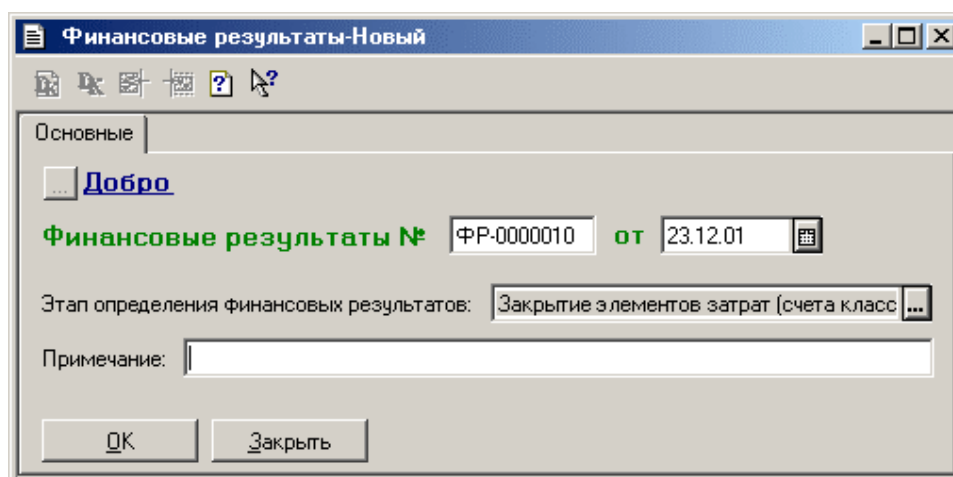


Рис. 13.1. Окно Документа "Финансовые результаты"

Сумма переменных общепроизводственных затрат будет списана при проведении документа на счет 23.

Наконец, на этапе "Определение финансовых результатов" происходит списание сальдо счетов учета доходов и расходов предприятия (счетов класса 7, 8, 9) на соответствующие субсчета счета 79.

При этом остатки по счетам 72, 73, 95, 96 списываются только в конце года, т.е. при проведении документа в декабре месяце. Кроме того, следует

также отметить, что при определении финансового результата не закрывается счет 98 "Налоги на прибыль".

Производство. Типовая конфигурация позволяет автоматизировать учет движения производственных запасов предприятия и его готовой продукции в соответствии со следующими этапами.

Первый этап - списание материалов в производство, расчет предварительной себестоимости на основании стоимости списанных материалов и приблизительной стоимости других затрат (зарплата, электроэнергия и т.д.) и приходов продукции по предварительной себестоимости. На этом этапе можно также выполнить расчет отпускной цены с учетом налогов, которые будут уплачены при продаже, и нормой рентабельности, которую нужно получить. Операции первого этапа реализует документ "Калькуляция" в режиме "предварительная".

Второй этап – это внесение информации о незавершенном производстве. На этом этапе указывается суммы затрат, которые должны быть отнесены на себестоимость продукции в следующих периодах. Для этих целей в типовой конфигурации предусмотрен документ "Незавершенное производство".

Третий этап – расчет окончательной себестоимости продукции на основании реальных данных о суммах затрат и о незавершенном производстве. На этом этапе формируется окончательная себестоимость продукции и корректирующие бухгалтерские проводки.

Третий этап выполняется с помощью документа "Калькуляция" в режиме "окончательная". Каждую предварительную калькуляцию необходимо "закрыть" окончательной. Для этого можно воспользоваться либо механизмом "ввода на основании" – "Окончательная калькуляция" вводится на основании "Предварительной калькуляции", либо обработкой "Создание окончательных калькуляций", в результате выполнения которой на основании всех незакрытых предварительных калькуляций будут созданы окончательные калькуляции.

Второй и третий этап выполняются в конце месяца, когда сумма дополнительных затрат (зарплата, электроэнергия и т.д.) уже известны, т.е. списаны на счет 23.

Калькуляция. Документ "Калькуляция" (рис. 13.2) предназначен для отражения хозяйственных операций, связанных со списанием материалов в производство, приходованием продукции, расчетом ее себестоимости и отпускной цены.

N	Затрата	Партия	Кво	Сумма предв.	Сумма оконч.
1	Амортиз. общепроизв. ОС, НМА				
2	Амортиз. произв. ОС, НМА				
3	Зарплата общепроизв. перс.				
4	Зарплата произв. персонал.				
5	Затраты на управление прои				
6	Нитки шелковые	ПН-0000005 (20.12.00)	1.250	1.28	
7	Пуговицы перламутровые	ПН-0000005 (20.12.00)	300.000	153.35	
8	Твид	ПН-0000005 (20.12.00)	62.500	1,916.91	
9	Шелк подкладочный	ПН-0000005 (20.12.00)	45.000	460.06	

Рис. 13.2. Окно Документа "Калькуляция"

Документ "Калькуляция" может работать в режиме "предварительная" и "окончательная". Для простоты будем называть документ "Калькуляция" в режиме "предварительная" "Предварительной калькуляцией", а в режиме "окончательная" – "Окончательной калькуляцией".

Любая "Калькуляция", введенная в режиме "ввод нового" является предварительной, всякая "Калькуляция", введенная в режиме "ввод на основании" является окончательной. Изменить режим "Калькуляции" нельзя.

Рассмотрим "Предварительную калькуляцию".

Предварительная калькуляция. Реквизиты группы "Материалы и продукция" позволяют выбрать наименование выпускаемой единицы продукции из справочника "ТМЦ", склад, на который будет оприходована произведенная продукция ("Склад продукции"), склад, с которого будут списаны материалы ("Склад материалов"), а также количество единиц приходуемой продукции.

Для автоматического заполнения табличной части документа служит кнопка "Заполнить", расположенная в нижней части электронной формы документа. При этом строки заполняются затратами, перечисленными для выбранной продукции в справочнике "Состав продукции".

В спецификации табличной части документа указывается следующая информация:

наименование затраты. Затраты, которые указываются в калькулировании предварительной стоимости продукции могут быть двух видов: материалы из справочника "ТМЦ" и виды затрат из справочника "Виды затрат". В дальнейшем описании будем называть их соответственно материалы и нематериальные затраты. Последние используются для включения в себестоимость продукции нематериальных затрат, например, затрат по заработной плате, аренде и т.д.;

партия материалов, которую нужно списать (только для материальных затрат);

количество для материальных затрат;

сумма затрат по предварительной калькуляции для нематериальных затрат. Для материалов эта сумма рассчитывается автоматически при проведении документа, в зависимости от списанных партий.

В реквизите "Сумма оконч" указывается сумма по окончательной калькуляции. Для предварительной калькуляции данная колонка всегда не заполнена.

Информационные колонки, расположенные справа над таблицей, позволяют увидеть себестоимость и продажную стоимость как всего количества продукции, так и единицы продукции.

Отметим, что реальные значения себестоимости и отпускной стоимости можно увидеть только после проведения документа, поскольку только при проведении будет рассчитана себестоимость списанных партий материалов и выполнен расчет отпускной цены.

На закладке "Налоги и рентабельность" можно указать дополнительные параметры, которые повлияют на расчет отпускной цены продукции. Здесь указываются рентабельность в долях единицы, ставку НДС, по которой облагается продукция, и сумму акциза.

Также можно указать до трех видов налогов (отчислений), которые начисляются от оборота реализованной продукции и сами относятся на ее себестоимость. Общая сумма отчислений (на самом деле это не что иное, как предварительная сумма по определенному виду затрат) указана ниже.

Для оформления документом операции списания материалов (ТМЦ) в производство без приходования на склад готовой продукции следует включить флажок "Только списать материалы в производство". В этом случае указывать в табличной части документа нематериальные затраты не нужно.

Счет и статью затрат, в проводках по списанию стоимости списываемых материалов (ТМЦ) можно определить непосредственно в диалоговой форме документа, включив опцию "Выбрать счет затрат". Заполнение табличной части документа в этом случае можно осуществлять методом множественного подбора из справочника "ТМЦ", воспользовавшись кнопкой **"Подбор"**.

Нажатие кнопки **"ОК"** приводит к записи и проведению документа.

Все документы "Калькуляция" попадают в журнал "Производство". В этом журнале, помимо прочей информации, виден статус калькуляции. Статус может принимать значения: "Незакрытая предварительная" – т.е. предварительная калькуляция, по которой нет окончательной, "Закрытая

предварительная" – предварительная, по которой уже есть окончательная, "Окончательная" и "Списание материалов" – это соответственно окончательная калькуляция и предварительная калькуляция, которая только списывает материалы в производство.

При проведении "Предварительная калькуляция" формирует бухгалтерские проводки по списанию материалов на 23 счет, по приходу продукции на 26 счет.

Следует отметить, что поскольку по бухгалтерскому 23-му счету ведется аналитический учет в разрезе "Видов затрат", при списании материалов на 23 счет необходимо правильно для каждого материала (ТМЦ) указать вид затрат. Это можно сделать непосредственно в справочнике ТМЦ, например, таким видом затрат могут быть "Материальные затраты".

Рассмотрим "Окончательную калькуляцию".

Окончательная калькуляция. "Окончательная калькуляция" вводится на основании предварительной в конце месяца, когда все производственные затраты по бухгалтерскому учету конкретной фирмы списаны на 23 счет, когда внесена информация о незавершенном производстве. Кроме того, в типовой конфигурации предусмотрена обработка "Создание окончательных калькуляций", с помощью которой возможно автоматическое формирование окончательных калькуляций по всем незакрытым предварительным калькуляциям, введенным в текущем месяце.

Цель окончательной калькуляции – откорректировать предварительные значения затрат реальными значениями на конец месяца. При вводе на основании значения реальных сумм по видам затрат "разбиваются" пропорционально суммам, указанным в предварительной калькуляции.

Таким образом, в "Окончательной калькуляции" заполняется реквизит табличной части "Сумма оконч.", который определяет окончательные суммы затрат по данным бухгалтерского учета. Эти суммы затрат можно изменить вручную (для нематериальных затрат), изменить предварительные суммы в "Окончательной калькуляции" нельзя.

При проведении "Окончательная калькуляция" может формировать корректирующие проводки по дебету счета 26 и кредиту счета 23.

Если продукция, оприходованная по предварительной калькуляции, продана раньше, чем была внесена "Окончательная калькуляция", то последняя сформирует корректирующие проводки по учету себестоимости реализованной продукции (90.1).

Незавершенное производство. Для внесения в информационную базу данных о незавершенном производстве в типовой конфигурации предназначен документ "Незавершенное производство".

Настоящий документ следует вносить ежемесячно до ввода "Окончательных калькуляций".

Данные о суммах незавершенного производства вносятся в табличную часть документа. Для каждого вида затрат указывается сумма, которая должна быть отнесена на себестоимость продукции в следующих периодах.

При нажатии кнопки "ОК" документ записывается, но не проводится, для него не предусмотрено формирование бухгалтерских проводок.

Данные из него используются при определении окончательной суммы затрат.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу "1С:Предприятие" в режиме пользователя.
2. Открыть каждый пункт главного меню и проанализировать состав команд.
3. Проанализировать раздаточный материал по теме лабораторной работы.
4. Заполнить документы по данным раздаточного материала

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №14 ПОЛУЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Ознакомиться с правилами создания и работой с отчетами.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Список доступных пользователю отчетов целиком определяется при разработке задачи. При выборе пользователем необходимого отчета на экране появляется окно, которое объединяет форму отчета и инструментальную панель, которая разрешает выполнять разные действия при работе с отчетом. Пользователю доступны следующие действия:

- выполнение действий, обусловленных формой отчета;
- изменение отчета;
- сохранение и загрузка параметров отчета (настраивание отчета);
- переход к описанию отчета;
- получение короткой справки по элементам формы отчета.

Пример описания отчетов в конфигурации "1С: Предприятие" для Украины приведен на рис. 14.1.

На данном этапе будут рассмотрены необходимые сведения о многообразных способах просмотра данных бухгалтерского учета в программе "1С: Предприятие".

В данной программе итоговую информацию можно просмотреть различными способами и с различной степенью детализации. В программе разработано большое количество отчетов, каждый из которых имеет свое назначение и специфику. Их можно сформировать из соответствующего подменю меню Отчеты главного меню: Стандартные, Дополнительные, Специализированные и Регламентированные. Но прежде чем перейти к

формированию отчетов, необходимо получить сведения о том, какие условия вывода итоговой информации существуют в данной программе.

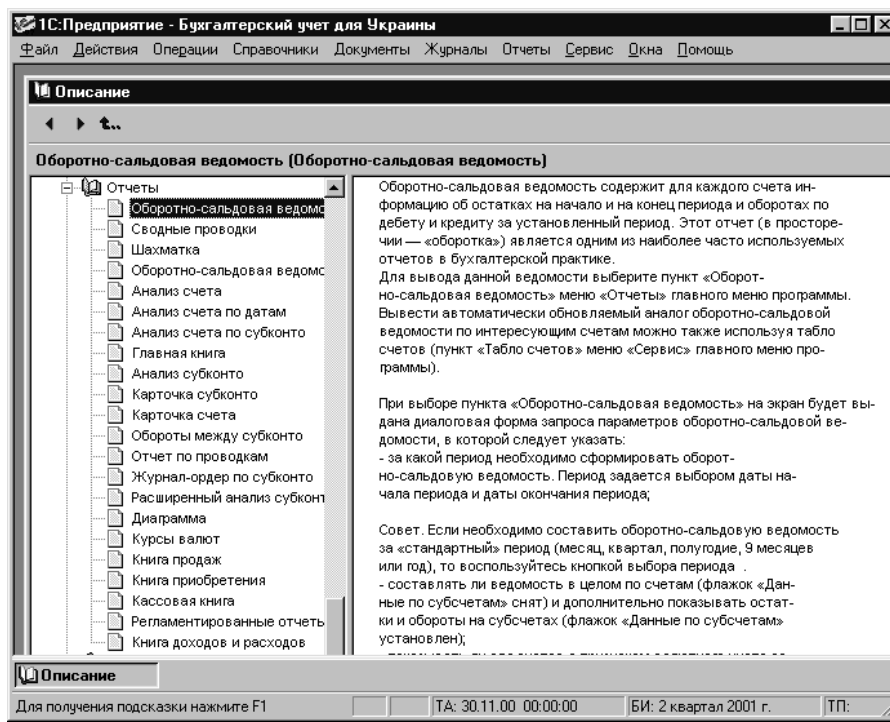


Рис. 14.1. Пример описания отчетов в конфигурации "1С: Предприятие"

Условия вывода итоговой информации. Успешная работа в программе "1С: Предприятие" по формированию проводок и подведению бухгалтерских итогов обеспечивается возможностью управления расчетом итогов за определенный период времени. В программе этим периодом является *квартал*. Если расчет за квартал установлен, то и итоговая информация может формироваться за любой предыдущий период времени до последнего дня установленного отчетного периода (рис. 14.2)

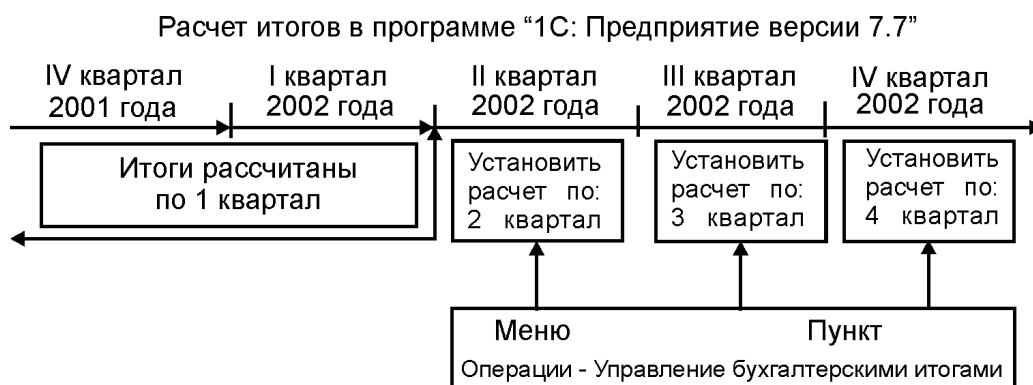


Рис. 14.2. Схема расчета итогов в программе "1С: Предприятие версии 7.7"

В случае, показанном на рис., итоги могут выводиться за любой предыдущий период времени до 31 марта включительно, так как это последняя дата первого квартала (в данном примере отчетный период – первый квартал).

Для получения итоговой информации следующего квартала, необходимо выбрать пункт "Управление бухгалтерскими итогами" (рис. 14.3) меню "Операции" главного меню и в форме этого режима, как показано на рис., нажать кнопку "Установить расчет" либо выбрать квартал с помощью кнопок выбора.

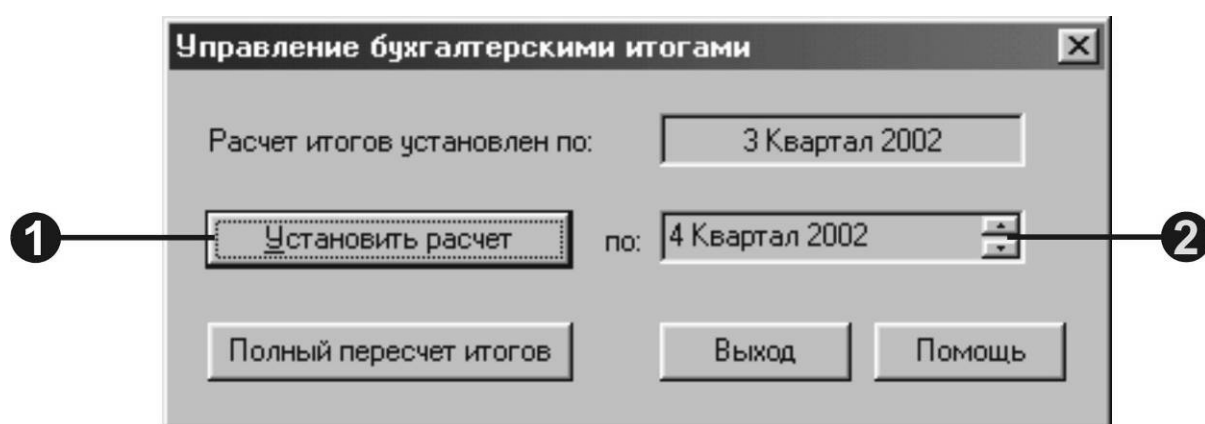


Рис. 14.3. Переход к следующему расчетному периоду (кварталу)

Стандартные отчеты на каждый день.

В программе имеется большое количество так называемых «стандартных» отчетов. Это, например, "Оборотно-сальдовая ведомость", "Анализ счета" (по датам, по субконто), "Карточка счета" и так далее. Данные отчеты позволяют бухгалтеру анализировать правильность оформления хозяйственных операций за любой интересующий его период времени с детализацией до одного дня. Все отчеты в программе настраиваются на выведение итоговой информации одинаковым образом. После вызова отчета появляется окно настройки данного отчета. В нем обязательно имеется:

панель инструментов;

поля для ввода интервала дат, за который будет формироваться отчет;

как правило, имеется поле для ввода счета или объектов аналитики (субконто) или и то, и другое;

управляющие кнопки **ОК** и **Сформировать**.

Настройка отчета перед формированием.

Способ выбора информации в окно настройки отчета тот же самый, что и для оформления документов. Например, для формирования отчета Оборотно-сальдовая ведомость по счету за второй квартал 2002 года, нужно сделать следующее (рис. 14.4):

1. Нажать на кнопку и в появившемся окне выбора периода щелкнуть на нужном периоде (если по умолчанию предлагается другой отчетный период).
2. В поле Счет ввести номер анализируемого счета.
3. В поле Субконто 1 (2, 3, в зависимости от выбранного счета) выбрать объекты аналитики двойным щелчком из справочника, если необходимо отбирать итоговую информацию по конкретному виду субконто.
4. Нажать на кнопку, если необходимо очистить поле от выбранного субконто.
5. Нажать кнопку **"Сформировать"**.

Для чего нужны в отчете элементы Обновить и Настройка

Любой стандартный отчет в печатной форме имеет два управляющих элемента – Обновить и Настройка (рис. 14.5).

Элемент Настройка. Элемент Настройка служит для смены режимов вывода итоговой информации в сформированном отчете. Для этого нужно сделать двойной щелчок на элементе Настройка и в появившемся окне установить новые параметры формирования отчета.

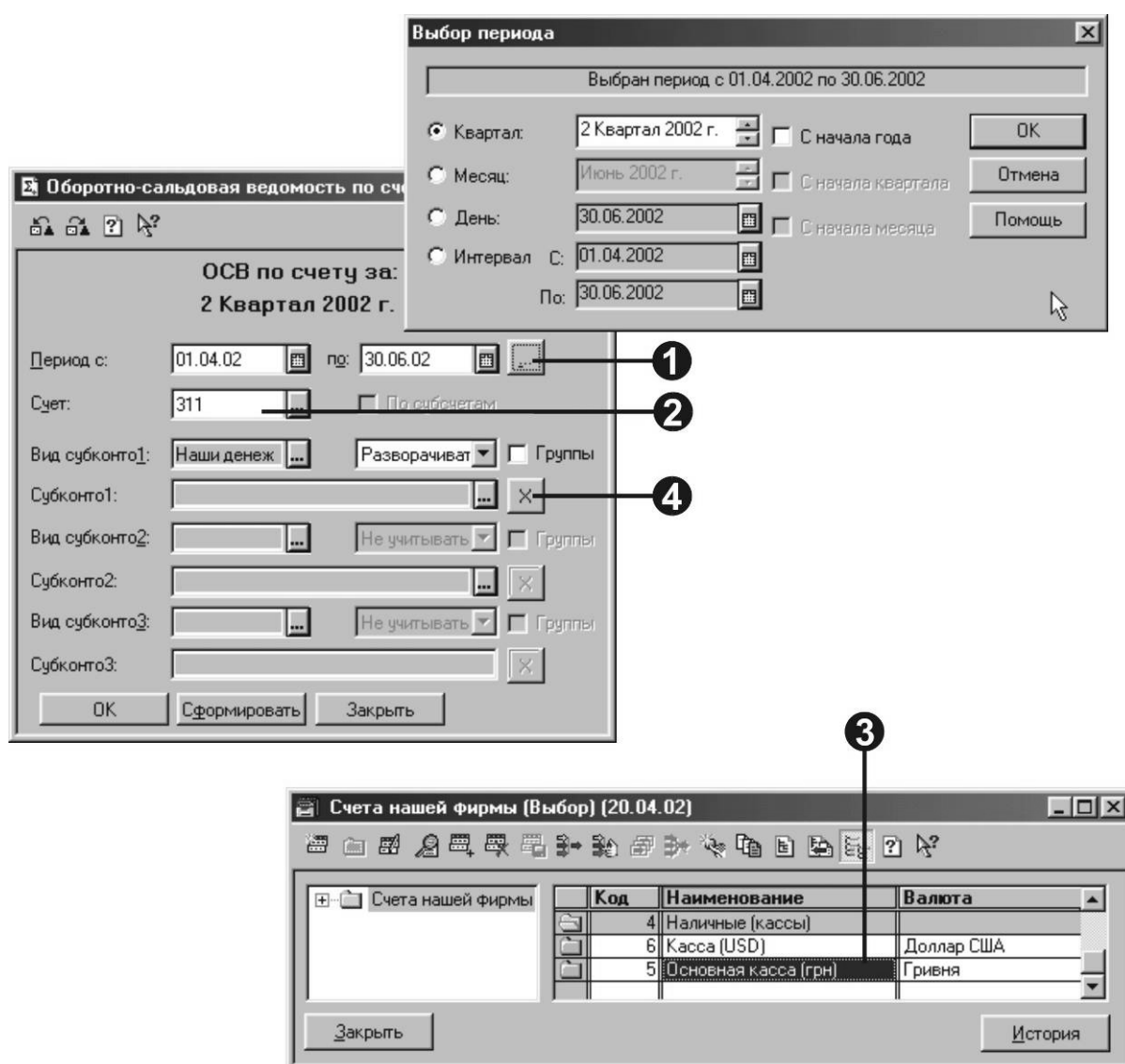


Рис. 14.4. Настройка отчета перед формированием печатной формы

Элемент Обновить. Управляющий элемент Обновить служит для обновления отчета новыми данными после исправления ошибки в документах и операциях, ее породивших. Для быстрого устранения обнаруженных ошибок в программе предусмотрен режим расшифровки (детализации) итоговой информации одних отчетов через другие, более подробные, вплоть до документа, на основании которого была сформирована данная итоговая информация.

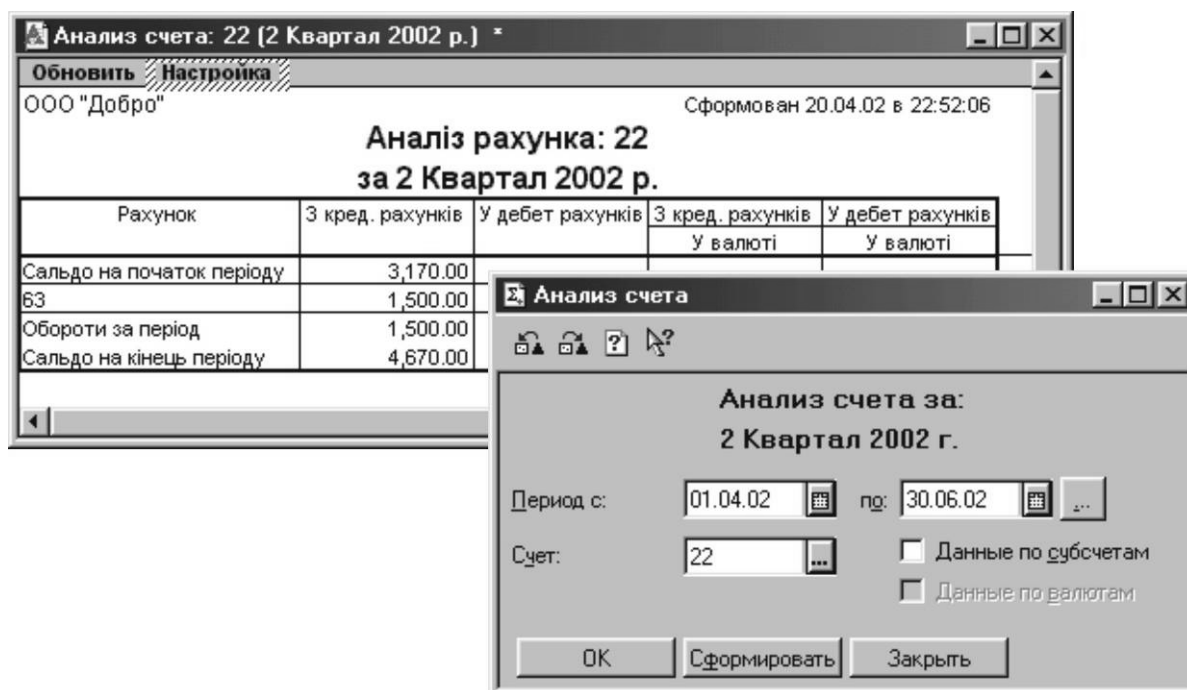


Рис. 14.5. Смена режимов вывода отчета через элемент печатной формы Настройка

Расшифровка итоговой информации.

Для того чтобы из одной печатной формы отчета вывести более детальный отчет или сразу операцию документа, необходимо сделать двойной щелчок на анализируемой позиции (в зависимости от вида отчета) — на счете, названии субконто или названии документа (курсор при этом должен иметь вид лупы). Для выявления источника ошибки сделайте двойной щелчок на анализируемом объекте. В результате будет сформирован более детальный отчет Карточка счета за тот же отчетный период. Затем сделайте двойной щелчок на названии документа, который при проведении сформировал неправильную итоговую информацию. В открывшейся операции документа затем нужно нажать инструмент Открыть документ и в документ ввести (двойной щелчок в редактируемом поле) верную информацию, а затем его следует перепровести (нажать кнопку **ОК**) (рис. 14.6).

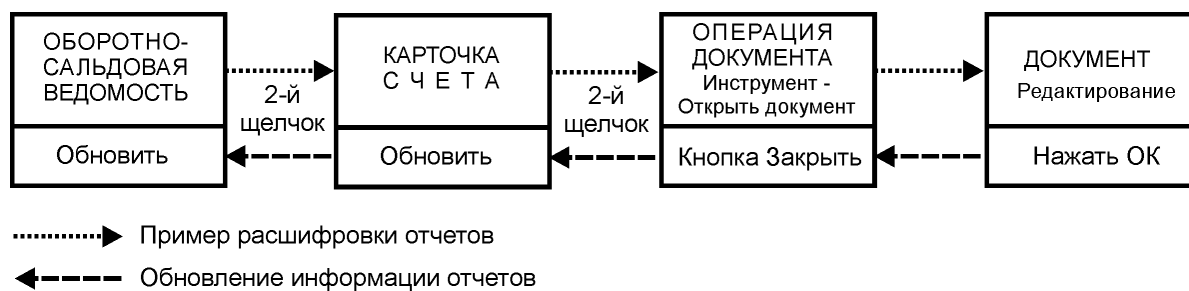


Рис. 14.6. Детализация итоговой информации

Затем, как показано на рис., следует закрыть операцию (кнопка управления окном) и в отчете сделать двойной щелчок на управляющем элементе Обновить. После этого в отчетах обновится итоговая информация.

ВНИМАНИЕ: Предложенный способ расшифровки итоговой информации может использоваться в любом стандартном отчете.

Специализированные отчеты

После того как начислена заработная плата, из подменю Специализированные меню Отчеты главного меню программы могут быть сформированы отчеты, которые выводят детальную информацию по сотрудникам – отчет Данные расчета зарплаты, и по отчислениям в фонды с заработной платы сотрудников предприятия – отчет Начисленные налоги с ФОТ. Также после начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам могут быть сформированы соответствующие отчеты – Отчет по группам ОС и Отчет по группам НМА.

Регламентированные отчеты

Отчеты, находящиеся в группе Регламентированные (рис. 14.7), используются для формирования отчетной информации для налоговых органов и внебюджетных фондов и формируются за квартал или за месяц, в зависимости от вида отчета. Ежеквартально группа регламентированных отчетов должна вновь загружаться пользователем, так как данные отчеты поставляются фирмой "1С" в отдельном файле, содержащем в архивированном виде регламентированные отчеты для каждого квартала.

Загрузка регламентированных отчетов. Для подключения новых форм отчетов используется файл, по названию которого можно судить о квартале, за который поставляются данные отчеты. Например, за первый квартал 2000 года фирмой "1С" поставлялся файл с названием RPOOq1.exe. За второй квартал – файл с названием RPOOq2.exe. Как видно из этого примера, цифры 1 и 2 в названии этого файла соответствуют номеру квартала, за который будут формироваться данные отчеты. Соответственно для третьего и четвертого квартала будут предложены файлы RPOOq3.exe и RPOOq4.exe. Кроме того, в названии файла цифры 00 указывают на год, за который будут формироваться данные отчеты. В данном случае это 2000 год.

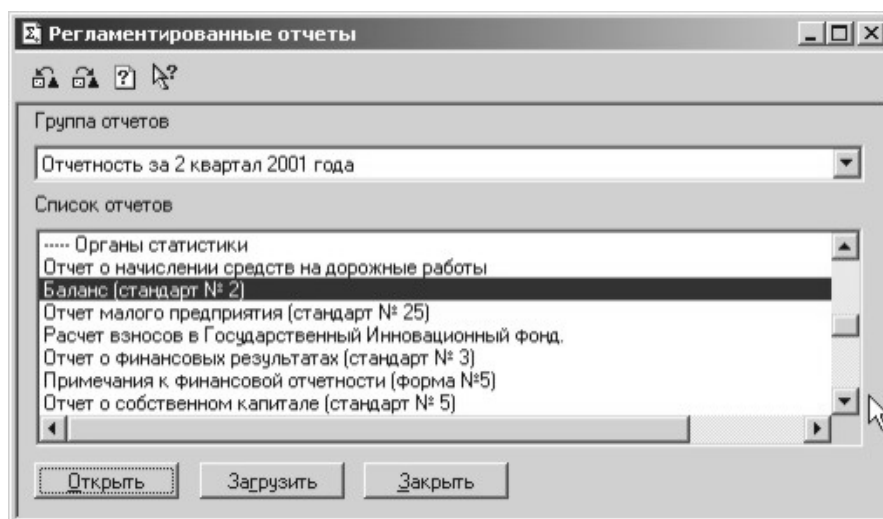


Рис. 14.7. Регламентированные отчеты

Данный файл представляет собой саморазворачивающийся архив. То есть для того, чтобы он образовал группу отчетов за следующий квартал, на нем достаточно сделать двойной щелчок.

Для этого:

1. Файл должен быть скопирован с дискеты или другого носителя в папку ExtForms, которая находится в информационной базе Isbdb.
2. В окне Регламентированные отчеты следует нажать кнопку **"Загрузить"** и двойным щелчком открыть папку ExtForms.

3. Сделать двойной щелчок на файле с расширением .exe. После того, как архив будет развернут, в папке ExtForms образуется группа с новыми отчетными формами с расширением .gtr.

4. Архивный файл следует удалить.

После загрузки новых форм отчетов рекомендуется ознакомиться с инструкцией по составлению отчетности. Для этого сделайте двойной щелчок на соответствующем пункте в окне формирования регламентированных отчетов или нажмите кнопку **"Открыть"**, предварительно отметив нужный пункт в списке отчетов. Остальные отчеты формируются с помощью аналогичных действий.

Способы формирования регламентированных отчетов. При необходимости любой отчет может быть заполнен исходными данными. Для этой цели в таблице отчета служат ячейки желтого цвета. Двойной щелчок на ячейке переводит ее в режим редактирования, после чего можно вводить конкретное значение. После введения в ячейках зеленого цвета отражается итоговая информация, полученная на основании информации, содержащейся в желтых ячейках. Но многие отчеты могут заполняться также данными, имеющимися в информационной базе за данный отчетный период. Для этого в окне формы отчета имеется кнопка **"Заполнить"**. Как правило, в окне отчета есть кнопка **"Сохранить"**, служащая для сохранения данных, введенных в таблицу. Для удаления данных из таблицы служит кнопка **"Очистить"**. А при нажатии на кнопку **"Восстановить"** можно восстановить предварительно сохраненные данные. Чтобы напечатать отчет, нужно нажать на кнопку **"Печать"** – без предварительного просмотра (режим печатать сразу), или через просмотр отчета (в режиме показать бланк) (рис. 14.8).

ВНИМАНИЕ: Более подробную информацию о способах формирования отчетов можно получить, если нажать на кнопку **"?"**, находящуюся на панели инструментов каждого отчета.

АКТИВ	Код рядка	На початок року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:			
залишкова вартість	010	153.1	153.1
первісна вартість	011	171.0	171.0
знос	012	(17.9)	(17.9)
Незавершене будівництво	020	-	-
Основні засоби:			
залишкова вартість	030	930.5	930.5
первісна вартість	031	1088.2	1088.2
знос	032	(157.6)	(157.6)

Рис. 14.8. Окно регламентированного отчета

Кроме того, в большинстве регламентированных отчетов итоговая информация, содержащаяся в ячейке, может быть расшифрована с помощью вспомогательного отчета *Расшифровка показателя* (рис. 2.10). Для этого нужно щелкнуть на анализируемой по значению ячейке в отчете и нажать на кнопку "Раскрыть" (F5) (рис. 14.9).

Показник "Грошові кошти та їх еквіваленти: в національній валюті", графа "На кінець звітного періоду"	
Сальдо на кінець періода по дебету счета 30.1	13562.06
Сальдо на кінець періода по дебету счета 31.1	293069.75
Сальдо на кінець періода по дебету счета 31.3	0.00
Сальдо на кінець періода по дебету счета 33.1	0.00
Сальдо на кінець періода по дебету счета 33.3	252.50
Сальдо на кінець періода по дебету счета 35.1.1	0.00
Итого по строке:	306884.31

Рис. 14.9. Вспомогательный отчет *Расшифровка показателя*

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Запустить программу 1С: Предприятие.
2. Ознакомиться с описанием отчетов конфигурации (пункт меню *Операции* – команда *Константы* – кнопка панели инструментов *Описание*).

Перемещение курсора по наименованиям отчета вызовет в правой части таблицы описание каждого отчета.

3. Открыть **Журнал операций**.

4. Установить интервал просмотра операций.

5. Рассчитать бухгалтерские итоги.

6. Получить оборотную ведомость.

7. Открыть по счетам, которые вошли в ведомость (двойной нажим на сумме по дебету или кредиту):

карточку счета;

ведомость по субконто;

анализ счета;

отчет по проводкам;

обороты счета;

ведомость по счету.

8. Открыть пункт главного меню *Отчеты*. Получить отчеты за данными для избранного интервала расчета. Получить стандартные отчеты:

Главную книгу;

Журнал-ордер;

Шахматку.

9. Провести расширенный анализ субконто и построить диаграмму счета.

10. Сформировать дополнительные отчеты:

Кассовую книгу;

Книгу продаж;

Книгу покупок;

Курсы валют.

11. Открыть список регламентированных отчетов.

12. Ознакомиться с инструкцией по составлению отчетности.

13. Построить Бухгалтерский баланс.

ЛИТЕРАТУРА:

1. *Бутинець Ф.Ф. та ін.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник . 2-е видання, перероб. і доп. – Житомир: ПП “Рута”, 2002.
2. *Голіков В.І., Єганов О.Ю., Фатєєв М.В., Чайка В.Д.* Інформаційні системи і технології обліку: Навч. посібник. – Миколаїв: УДМТУ, 2002.– 156 с.
3. *Дубій О.* 12 уроків з "1С: Бухгалтерії".– Львів: БаК, 2001.
4. *Ильина О.П.* Информационные технологии бухгалтерского учета. – С.-Пб.: Питер, 2001. – 688 с.
5. *Семенова В.Ю.* 1С: Предприятие. 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины. Национальные стандарты: Учебное пособие. – К.: РИМП "София", 2001. – 139 с.
6. *Харитонов С.А.* Компьютерная бухгалтерия 7.7 в системе гибкой автоматизации бухгалтерского учета: Научно-методическое издание. – М.: АОЗТ "1С", 2000. – 540 с.
7. *"1С: Предприятие 7.7. Конфигурация "Бухгалтерский учет" для Украины.* Руководство по ведению учета (описание конфигурации).– М.: Фирма "1С", 1996–2000.

Володимир Іванович ГОЛІКОВ
Іван Володимирович ГОЛІКОВ
Наталя Юріївна БУГА
Тетяна Олександрівна НАУМЕНКО
Володимир Дмитрович ЧАЙКА

"1С: ПІДПРИЄМСТВО".

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Методичні вказівки (російською мовою)

Редактор В.І. Голіков
Комп'ютерна верстка В.І. Голікова, І.В. Голікова
Коректор В.І. Голіков

Видавництво НУК, 54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5

Свідectво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 1150 від 12.12.2002 р.

Підписано до друку з оригінал-макету 12.10.04
Формат 60×84/8. Папір офсетний. Ум. друк. арк. 20,8. Обл.-вид. арк. 22,4.
Тираж 000 экз. Зам. № 385. Ціна договірна.

Видавництво НУК. 54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5.