

Дистанционный тренинг

Полный курс по 1С:Бухгалтерии 8

(редакция 3.0)

Часть 1:
Начало работы и основные
настройки

Версия книги: 1.0.3

Бесплатное обновление
материалов курса:

www.Kursy-po-1C.ru/buh3-update

Оглавление

Введение	4
Бесплатное обновление книги курса и учебных материалов	5
Требования для прохождения обучения	6
Компоненты курса.....	7
Варианты поставки Полного курса по «1С:Бухгалтерии 8».....	8
Книга Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8	10
Практические задания для самостоятельного выполнения	11
Кейсы по бухгалтерскому и налоговому учету.....	11
Отдельные темы по бухгалтерскому и налоговому учету	20
Введение в основы бухгалтерского учета	29
Глава 1. Счета бухгалтерского учета	30
План счетов бухгалтерского учета.....	30
Разделы Плана Счетов	33
Классификация счетов учета	37
Синтетические счета и субсчета к ним	38
Принцип двойной записи	39
Структура счета	40
Типы хозяйственных операций	42
Увеличение сальдо Активного счета и уменьшение сальдо Активного счета.....	43
Увеличение сальдо Пассивного счета и уменьшение сальдо Пассивного счета	44
Увеличение сальдо Активного счета и увеличение сальдо Пассивного счета	44
Уменьшение сальдо Активного счета и уменьшение сальдо Пассивного счета.....	45
Пример отражения хозяйственных операций	45
Оборотно-сальдовая ведомость	49
Бухгалтерский баланс	50
Регистры бухгалтерского учета	51
Работа с программой «1С:Бухгалтерия 3.0»	54
Глава 2. Начало работы в системе	55
Платформа и Конфигурация	55
Учебные версии платформы и конфигурации	56
Установка платформы и создание информационной базы	61
Список информационных баз	73
Создание пользователей системы	78
Обновление конфигурации.....	87
Варианты интерфейсов	97
Выбор интерфейса	98
Настройки классического интерфейса	107
Интерфейс «Такси»	118
Глава 3. Основные объекты конфигурации	154
Справочники.....	156
Документы	157
Журналы документов	158
Отчеты	159
Обработки	159
Регистры.....	160
Глава 4. Общие принципы работы в программе. Основные настройки	163

Работа со специализированными документами.....	164
Настройки управляемых форм.....	171
Настройки списков.....	174
Документ «Операция БУ и НУ».....	178
Стандартные отчеты.....	182
План счетов.....	187
Синтетические счета и субсчета. Субконто.....	191
Регистр сведений «Корреспонденции счетов».....	193
Настройка параметров учета.....	194
Глава 5. Подготовка к ведению учета. Формирование структуры организации.....	205
Заполнение сведений об организации.....	205
Справочник «Подразделения».....	227
Справочник «Склады».....	229
Настройка учетной политики.....	232
Практическое задание №1. Начало работы в программе.....	241
Глава 6. Основные справочники и ввод начальных остатков.....	242
Справочник «Номенклатура».....	242
Создание элементов справочника «Номенклатура».....	249
Общие принципы работы со справочниками.....	255
Справочник «Контрагенты».....	261
Регистр сведений «Счета расчетов с контрагентами».....	272
Практическое задание №2. Заполнение основных справочников.....	274
Ввод начальных остатков.....	275
Практическое задание №3. Ввод начальных остатков.....	289
Тема: ПБУ 18/02 – теория и примеры расчета налога на прибыль*.....	290

Введение

Доброго дня!

Мы рады, что Вы решили пройти Полный курс по «1С:Бухгалтерии 3.0» и повысить свою квалификацию. Пройдя этот курс, Вы научитесь:

В части бухгалтерского учета



- **Понимать бухгалтерский учет** – Вы будете понимать бухгалтерские проводки и сможете вручную собрать баланс
- Сможете **самостоятельно формировать проводки** основных хозяйственных операций.

В части настройки 1С



- Устанавливать платформу и конфигурацию «1С:Бухгалтерия 8» – **легально и совершенно бесплатно**
- Выполнять необходимые **настройки** информационной базы
- Производить **настройку учетной политики**
- **Вводить начальные остатки** в информационной базе 1С.

В части регулярного учета:



- Отражать **все основные хозяйственные операции** бухгалтерского учета в «1С:Бухгалтерии 8»
- **Рационально** создавать объекты нормативно-справочной информации: организации, контрагентов, номенклатуру, склады, подразделения и так далее
- Отражать **специфические операции** в бухгалтерском учете – кредиты, депозиты, операции лизинга, учет объектов НМА и многие другие.

В регламентных операциях (закрытие месяца, налоговый учет)



- Понимать тонкости налогового учета (в частности, ПБУ 18/02)
- Выполнять регламентные операции по закрытию месяца и года
- Формировать регламентированную отчетность.

Бесплатное обновление книги курса и учебных материалов



По данной книге и курсу в целом уже на ближайший месяц запланированы очередные обновления.

Кроме того, мы планируем расширить книги еще рядом интересных тем.

Поэтому мы рекомендуем зарегистрироваться на автоматическое обновление курса:

Самая актуальная версия материалов:

<http://kursy-po-1c.ru/buh3-update>

По мере выхода новых версий книги и открытых видеоуроков ссылки на их скачивание **будут автоматически направляться Вам на электронную почту.**

- ★ *Мы сохраним ваши данные только у себя – они никогда не будут переданы кому-либо еще*

Получение обновлений не накладывает на Вас никакие дополнительные обязательства.

- ★ *Политика бесплатного обновления может быть прекращена в будущем при существенном изменении условий бизнеса.*

Требования для прохождения обучения

Все, что необходимо для начала обучения – компьютер под управлением ОС Windows и наличие интернета (необходимо будет скачать учебные версии программы «1С:Предприятие 8»).

На текущий момент «1С:Бухгалтерия 8» поддерживает несколько интерфейсов для работы пользователей:

- Такси
- Классический управляемый интерфейс
- Интерфейс, аналогичный «1С:Бухгалтерии 7.7».

В данном курсе рассмотрены все виды интерфейсов, как в книге, так и в видеоуроках.

Данный курс не накладывает никаких специфичных требований к Вашим начальным знаниям в области бухгалтерского учета или в части работы с 1С.

Компоненты курса

Курс построен из четырех основных компонент:

1

Книга Полного курса по «1С:Бухгалтерии 8»

Поставляется в формате PDF: ее можно и читать с экрана и распечатать при необходимости. Она разделена на 10 частей для удобства работы с курсом. **Объем книги – 2098 страниц. Книга поставляется бесплатно.**

2

Кейсы по курсу (в формате видеоуроков)

Кейс – это разбор последовательности хозяйственных операций для решения реальных задач. Кейсы не повторяют материалы книги.

3

Отдельные темы по бухгалтерскому и налоговому учету (видеоуроки)

В темах рассматриваются отдельные вопросы бухгалтерского и налогового учета, включая разбор теоретических моментов и отражение ввода хозяйственных операций в «1С:Бухгалтерии 8».

Все темы в курсе созданы автономными, и Вы можете приступить к их изучению в любой момент. Темы не повторяют материал книги.

4

Практические задания для самостоятельного выполнения (с решениями преподавателя)

После самостоятельного решения заданий у Вас закрепятся знания, полученные из книги и видеоуроков. Кроме того, в курс заложен самоконтроль – Вы можете сравнить свое решение с решением преподавателя.

Изучение курса рекомендуем начинать с прочтения книги.

В определенных ее главах будут отсылки к очередным видеоурокам (кейсам и темам) и практическим заданиям.

Варианты поставки Полного курса по «1С:Бухгалтерии 8»

В основе курса – 124 учебных часа исходных видеоуроков.

Около 70% этого материала мы выдаем в открытом, бесплатном формате:

- **Бесплатная** книга в открытом формате PDF.
В формат книги было переведено 77 учебных часов ранее записанных видеоуроков
- 9 учебных часов видеоуроков – также **бесплатных**, в формате mp4.
В них разбираются дополнительные темы, которые удобнее продемонстрировать в видеоформате.

Эти материалы можно свободно скачать и получать их обновление.

По нашей оценке бесплатных материалов более чем достаточно для всех, кто только начинает изучать бухгалтерский учет и «1С:Бухгалтерию 8».

Если Вы, например, стажер в компании-партнере 1С, студент, начинающих бухгалтер – Вам этого материала скорее всего будет достаточно для начала работы.

Принцип сборки бесплатных материалов – дать все необходимое для выполнения всех регулярных операций ежедневного и ежемесячного бухгалтерского учета в «1С:Бухгалтерии».

От основ бухучета – до закрытия месяца, всех регламентных процедур и отчетности по БУ и НУ.

Кроме этого, существует платная версия курса, куда дополнительно входят:

- «закрытые» кейсы и дополнительные темы по БУ и НУ
 - **около 37 учебных часов видео, по самым сложным и специфичным темам**
- сквозной пример для самостоятельного решения и эталонные решения преподавателя
- поддержка и ответы на вопросы **в течение 2 месяцев**

Вся «закрытая» (платная) часть – для тех, кто хочет уметь работать в «1С:Бухгалтерии 8» на реально профессиональном уровне.

Совокупно Вы получаете эквивалент 90 часов обучения от 12 специалистов, участвовавших в записи курса.

Сравнение версий:

Бесплатная версия курса	Платная версия курса
Книга курса (PDF 2 098 страниц)	Книга курса (PDF 2 098 страниц)
«Открытые» кейсы и темы по БУ и НУ (9 учебных часов видеоуроков)	«Открытые» кейсы и темы по БУ и НУ (9 учебных часов видеоуроков)
	«Закрытые» кейсы и дополнительные темы по БУ и НУ (37 учебных часов видео)
	Практические задания (15 этапов сквозной задачи)
	Поддержка и ответы на вопросы в течение 2 месяцев
Бесплатно	Стоимость курса указана на сайте: www.Kursy-po-1C.ru/buh3

Ниже описано, что входит в каждую часть курса.

Книга Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8

Для удобства обучения книга разбита на несколько частей, рекомендуем изучать их последовательно:

- Часть 1. Начало работы в системе и основные настройки
- Часть 2. Кассовые и банковские операции
- Часть 3. Учет ТМЦ и отражение торговых операций
- Часть 4. Учет услуг. Начисление и выплата заработной платы
- Часть 5. Операции по закрытию периода и формирование регламентированной отчетности
- Часть 6. Учет основных средств и нематериальных активов
- Часть 7. Выбытие, модернизация и ремонт основных средств
- Часть 8. Лизинг основных средств и учет нематериальных активов
- Часть 9. Учет затрат и производственных операций
- Приложение 1. Детальная настройка системы – параметры учета, учетная политика, базовые справочники.

Эта книга предназначена как для пользователей конфигурации «1С:Бухгалтерия 3.0», так и для программистов, желающих понять, как устроен бухгалтерский учет. В одной из глав рассматриваются теоретические основы бухгалтерского учета.

Данная книга подробно и наглядно знакомит с особенностями ведения бухгалтерского учета в программе. При рассмотрении хозяйственных операций демонстрируется решение сквозной задачи в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8». То есть Вы можете повторять в своей информационной базе действия, описанные в книге, и получать аналогичный результат.

Материал построен по принципу «от простого – к сложному». В первых главах рассматривается теория бухгалтерского учета, далее выполняются настройки системы и ввод начальных остатков. В следующих главах говорится о различных хозяйственных операциях и их отражении в системе. В завершающих главах выполняются регламентные операции по учету НДС и закрытию месяца и формируется регламентированная отчетность.

Первые 5 частей книги содержит решение сквозной задачи по ведению бухгалтерского учета в конкретной организации. Части 6-8 посвящена учету основных средств и нематериальных активов. В Части 9 рассмотрены основные операции, связанные с учетом затрат и выпуском продукции.

Из данного пособия Вы узнаете, на что следует обратить внимание при отражении хозяйственных операций, какие существуют нюансы ведения учета, как проверить корректность данных перед формированием отчетности. Главы, темы и кейсы, отмеченный звездочкой (*), содержат сложные вопросы бухгалтерского и налогового учета. Начинающим рекомендуется эти главы пропустить и вернуться к ним после изучения тренинга.

Практические задания для самостоятельного выполнения

Для закрепления изученного материала рекомендуем выполнять практические задания. После выполнения практического задания проведите самоконтроль – изучите решение преподавателя. Задания должны выполняться в новой информационной базе (желательно последнего релиза) в интерфейсе «Такси».

Кейсы по бухгалтерскому и налоговому учету

Кейс – разбор конкретной практической ситуации с выбором варианта решения и анализом результатов. Кейсы в курсе созданы автономными, и Вы можете приступить к их изучению в любой момент. Кроме этого, рекомендация изучить тот или иной кейс будет дана в соответствующих главах методички.

Все кейсы доступны для скачивания со стартовой страницы тренинга:
<http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/материалы-курса/>.

Приведем список рассмотренных кейсов.

Кейс № 1. Учет расчетов с подотчетными лицами, денежные документы, банковские карты

В этом кейсе рассмотрен полный цикл операций по расчетам с подотчетными лицами в «1С:Бухгалтерии 8», включая работу с денежными документами. Изучив данный кейс, Вы научитесь отражать:

- Выдачу денежных средств через кассу
- Выдачу денежных документов через кассу и банк
- Возврат денежных документов
- Выдачу денежных средств через банк
- Оформление банковской карты для подотчетника
- Отчет по произведенным расходам – закупку у поставщика и погашение долга перед поставщиком
- Авансовый отчет по хозяйственным расходам
- Авансовый отчет по операционным расходам
- Возмещение перерасхода денежных средств
- Авансовый отчет по командировочным расходам
- Возврат денежных средств из подотчета.

Особое внимание будет обращено на соблюдение регламентов – кассовой дисциплины и контроля лимита кассы. В результате Вы:

- Обеспечите корректные взаиморасчеты между сотрудниками и предприятием
- Сформируете кассовую книгу
- Получите регламентированные печатные формы.

Кейс № 2. Учет расчетов по краткосрочному кредиту

В этом кейсе рассмотрены все типовые операции по кредитам.

Просмотрев данный кейс, Вы научитесь:

- Отражать операции по получению кредита
- Ежемесячно отражать в БУ и НУ проценты по кредиту с учетом способа платежей
- Корректно досрочно погашать кредит организации.

При разборе кейса будут показаны способы определения предельной величины расходов при уплате процентов по Налоговому учету. В результате Вы будете знать:

- Особенность отражения операций по кредитам в Налоговом учете
- Схему отражения операций по кредитам, описанную в ПБУ 15/2008
- Особенности отражения начисления процентов по кредитам в «1С:Бухгалтерии 8».

Кейс №3. Учет расчетов по овердрафту

В данном кейсе дадим понятие овердрафта, рассмотрим его особенности, преимущества и отражение в «1С:Бухгалтерии 8». Изучив этот кейс, Вы научитесь:

- Отражать получение овердрафта
- Корректно отражать начисление процентов по овердрафту в БУ и НУ
- Рассчитайте предельную величину расходов в Налоговом учете для процентов по овердрафту, исходя из ставки рефинансирования ЦБ РФ.

В результате Вы корректно отразите в программе «1С:Бухгалтерия 8» расчеты с банком и бюджетом.

Кейс №4. Учет расчетов в рамках полученной кредитной линии

В данном кейсе рассмотрим еще один вид кредитования – кредитование в форме кредитной линии, ознакомимся с его особенностями, достоинствами и недостатками.

Изучив этот кейс, Вы узнаете:

- Как отразить невозобновляемую кредитную линию с заданным лимитом в «1С:Бухгалтерии 8»
- Как отразить транши по кредитным линиям
- Способы отражения процентов по кредитным линиям
- Как закрыть кредитную линию.

Особое внимание будет уделено отражению данных операций в Налоговом учете.

В результате Вы корректно учитываете эти операции с точки зрения бухгалтерского и налогового учета.

Кейс №5. Учет операций комиссионной торговли

Прежде всего в видеоуроках рассматриваются теоретические и правовые аспекты комиссионной торговли.

Также будет рассмотрено несколько видов договоров с участием посредника

- Договор комиссии
- Договор поручения
- Агентский договор

Далее рассматриваются типовые ситуации комиссионной торговли – начиная от настроек системы, заканчивая формированием регламентных операций.

В результате Вы научитесь отражать операции по:

- Учету у комиссионера по договору на продажу
- Учету у комитента по договору на продажу
- Учету у комиссионера по договору на закупку
- Учету у комитента по договору на закупку.

В этом кейсе особое внимание будет уделено учету НДС при операциях комиссионной торговли. Таким образом, Вы сможете корректно отражать операции по комиссионной торговле и контролировать взаиморасчеты с комитентами и комиссионерами.

Кейс №6. Учет расчетов с покупателями по договорам в у.е.

В данном кейсе будет приведен порядок учета курсовых и суммовых разниц и нормативно-правовые акты, регулирующие его.

На конкретном примере будет рассмотрена ситуация, которая складывается у поставщика при использовании договора в условных денежных единицах.

Изучив этот кейс, Вы научитесь:

- Отражать операции реализации в у.е.
- Корректно учитывать НДС при расчетах в у.е.
- Рассчитывать курсовые и суммовые разницы.

Особое внимание в кейсе уделено учету данных операций с точки зрения Налогового учета. В результате Вы сможете рассчитывать:

- НДС по операциям в у.е.
- Налог на прибыль по этим операциям
- Обеспечивать корректные взаиморасчеты с покупателями.

Кейс №7. Учет расчетов с поставщиками по договорам в у.е.

В этом кейсе рассмотрим учет расчетов у покупателя по договорам в условных денежных единицах.

В рамках кейса Вы научитесь оформлять необходимые документы для этой операции:

- Списание с расчетного счета
 - Счет-фактура полученный (на аванс)
 - Формирование записей книги продаж
- Поступление товаров и услуг
 - Счет-фактура полученный
- Списание с расчетного счета

В результате Вы научитесь корректно рассчитывать и отражать в учете суммовые и курсовые разницы при расчетах с поставщиками в у.е.

Этот кейс доступен в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Кейс №8. Учет расчетов с использованием векселей

Прежде всего в этом кейсе будут рассмотрены основные нормативные акты, регулирующие учет расчетов с использованием векселей, классификация векселей и допустимые сроки векселей.

Изучив этот кейс, Вы научитесь отражать операции, связанные с обращением векселей, то есть операции с чужими векселями:

- Получение векселя от покупателя за реализованные товары
- Погашение задолженности покупателя с использованием векселя третьего лица

- Приобретение векселя с целью финансового вложения (получение прибыли по дисконту/проценту).

В результате Вы сможете:

- Рассчитать сумму дохода, признаваемого в НУ
- Расчет суммы НДС по операциям, связанным с обращением векселей.

Кейс №9. Учет расчетов с использованием собственных векселей

В данном кейсе рассмотрим учет собственных векселей, то есть выдачу и погашение векселей в счет приобретаемых у поставщиков товаров.

Просмотрев этот материал, Вы научитесь отражать операции по:

- Расчетам с использованием собственного простого беспроцентного векселя
- Расчетам с использованием собственного дисконтного векселя
- Расчетам с использованием собственного процентного векселя.

Особое внимание будет уделено расчету НДС и налогу на прибыль.

В результате по операциям с использованием векселей Вы рассчитаете:

- Отложенное налоговое обязательство
- Отложенный налоговый актив
- Постоянное налоговое обязательство
- Постоянный налоговый актив.

Кейс №10. Учет расчетов по добровольному страхованию

В этом кейсе будут рассмотрены вопросы учета расчетов по добровольному страхованию, которое все чаще встречается в практике российских организаций.

Прежде всего будут даны основные понятия, классификация видов страхования, а также нормативная база. Изучив кейс, Вы научитесь:

- Отражать расчеты по страхованию имущества
- Регистрировать операции по добровольному медицинскому страхованию
- Отражать расчеты при наступлении страхового случая.

При этом будут рассмотрены особенности налогообложения по:

- НДС
- Налог на прибыль.
- НДФЛ

- Страховым взносам во внебюджетные фонды.

В результате Вы сможете корректно отражать расчеты по страхованию, в том числе с бюджетом.

Кейс №11. Сверка взаиморасчетов. Списание кредиторской и дебиторской задолженности

Прежде всего в кейсе рассмотрены правовые и нормативные аспекты дебиторской и кредиторской задолженности, а также вопросы списания задолженности.

Далее реализованы хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8».

Изучив этот кейс, Вы научитесь отражать:

- Неучтенную ранее дебиторскую и кредиторскую задолженность
- Списывать дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности (безнадежная)
- Списывать кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности.

В результате Вы будете уметь формировать в «1С:Бухгалтерии»:

- Акт инвентаризации расчетов
- Корректировку долга
- Акт сверки расчетов с контрагентом
- Отражение начисления НДС (по неучтенной дебиторской задолженности).

Кейс №12. Учет расчетов по договору уступки права требования

В данном кейсе будет рассмотрен договор уступки права требования и отражение операций по этому договору. Будут рассмотрены как нормативно-правовые вопросы, так и учет этих операций в «1С:Бухгалтерии 8».

Просмотрев этот кейс, Вы научитесь отражать операции:

- Учет у цедента до наступления срока платежа
- Учет у цедента после наступления срока платежа
- Учет у цессионария в случае оплаты долга должником
- Учет у цессионария в случае перепродажи ранее приобретённого требования.

Особое внимание будет уделено корректному учету НДС и налога на прибыль по этим операциям. Отдельно будет рассмотрено отражение убытка в налоговом учете.

Кейс №13. Учет расчетов по товарообменным операциям

В этом кейсе рассмотрены операции двух видов:

- Взаимозачет задолженности
- Бартер (на основе договора мены).

Прежде всего рассматриваются налоговые аспекты товарообменных операций и типовая схема документооборота.

Пройдя этот кейс, Вы сможете корректно учитывать временные разницы между БУ и НУ, возникающие при товарообменных операциях.

В результате Вы научитесь выполнять товарообменные операции с использованием документов:

- Реализация товаров и услуг
 - Реализация отгруженных товаров
 - Счет-фактура выданный
- Корректировка долга
- Поступление товаров и услуг
 - Счет-фактура полученный
- Операция БУ и НУ
- Формирование записей книги покупок.

В конце кейса будет сформирована регламентная отчетность и отчетность по НДС.

Этот кейс доступен в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Кейс №14. Учет расчетов с учредителями по выплате доходов

В данном кейсе рассмотрим взаимоотношения между организацией и её учредителями по выплате доходов, то есть дивидендов.

В кейсе будут рассмотрены как правовые основы, так и налогообложение дивидендов, выплачиваемых юридическим лицам и физическим лицам.

Изучив этот кейс, Вы сможете оформлять операции:

- Начисления дивидендов
- Выплаты дивидендов
- Формирование отчетности по НДФЛ

В кейсе будут рассмотрены ситуации:

- Начисление дивидендов учредителям, не являющимся сотрудниками организации
- Начисление дивидендов учредителям, являющимся сотрудниками организации
- Начисление НДФЛ на доходы учредителей – физических лиц
- Выплата дивидендов наличными или перечислением безналичным способом
- Начисление дивидендов юридическому лицу
- Удержание суммы налога на прибыль на доходы в виде дивидендов
- Перечисление дивидендов учредителю.

В результате Вы будете уметь начислять, отражать выплату дивидендов. А также корректно отражать эти операции с точки зрения налога на прибыль и НДФЛ.

Кейс №15. Учет займа, полученного от учредителя

В этом кейсе рассмотрим взаимоотношения между учредителем и организацией по выдаче займов.

В практической части будут рассмотрены учет и налоговые последствия операций по следующим ситуациям:

- Выдача и погашение процентного займа
- Прощение займа (в случае, если организация не способна выплатить займ).

В результате Вы узнаете, как корректно отражать операции займа с помощью документов:

- Поступление на расчетный счет
- Операция БУ и НУ
- Корректировка долга
- Операция в налоговом учете по НДФЛ
- Списание с расчетного счета (Платежное поручение).

Также будут рассмотрены особенности учета займа от учредителя с точки зрения НДФЛ и налога на прибыль.

Кейс №16. Учет резервов по сомнительным долгам

При изучении данного кейса прежде всего обратимся к нормативной базе, так как в бухгалтерском и налоговом учете имеются разные требования к учету резервов по сомнительным долгам.

Далее перейдем к рассмотрению ситуаций:

- Резерв по сомнительным долгам создается в бухгалтерском учете
- Резерв по сомнительным долгам создается в бухгалтерском и налоговом учете.

При отражении операций по сомнительным долгам будет выполнена:

- Настройка учетной политики «Резервы»
- Реализация товаров и услуг
- Заккрытие месяца
- Поступление на расчетный счет.

В результате Вы научитесь отражать резервы по сомнительным долгам в «1С:Бухгалтерии 8» и корректно учитывать их бухгалтерском и налоговом учете.

Кейс №17. Учет целевого финансирования

Прежде всего в кейсе рассматривается ситуация целевого финансирования с точки зрения ПБУ 13/2000 и налогового кодекса.

В практической части будут рассмотрены ситуации:

- Субсидия на развитие бизнеса, предоставляемая малым и средним предприятиям в рамках соответствующих законов. Данные средства предоставляются на финансирование текущих расходов
- Субсидия по уже понесенным расходам, которые возмещаются за счет средств, выделяемых из государственного бюджета.

В результате Вы научитесь отражать в «1С:Бухгалтерии» ситуации:

- Поступление средств целевого финансирования
- Направление средств целевого финансирования на текущие расходы
- Отражение текущих расходов на целевые мероприятия
- Компенсацию затрат за счет средств целевого финансирования (доходов будущих периодов)
- Использование средств целевого финансирования в неполном объеме или не по назначению.

Кроме этого, Вы будете знать, какие есть тонкости при учете этих операций с точки зрения НДС и налога на прибыль.

Кейс №18. Расчеты с сотрудником за использование личного автомобиля

В данном кейсе будет рассмотрено несколько вариантов возмещения расходов сотруднику за использование личного автомобиля:

- Компенсация сотруднику за использование личного автомобиля в служебных целях

- Договор аренды транспортного средства без экипажа
- Договор аренды транспортного средства с экипажем
- Безвозмездное использование транспортного средства.

Изучив этот кейс, Вы узнаете плюсы и минусы каждого из вариантов. Кроме этого, Вы сможете рассчитать налоговую эффективность этих схем.

В кейсе будет рассмотрено отражение операций в «1С:Бухгалтерии»:

- Работа с планом видов расчета «Начисления»
- Начисление компенсации, отражение в БУ и НУ
- Выплата компенсации
- Отражение расходов по ГСМ и ремонту
- Оплата расходов по эксплуатации ТС
- Принятие к учету арендованного автомобиля
- Отражение расходов на ГСМ и ремонт
- Расчеты с подотчетным лицом
- Начисление арендной платы
- Удержание НДФЛ
- Выплата арендной платы
- Отражение НДФЛ в отчетности
- Снятие с учета арендованного автомобиля.

Отдельные темы по бухгалтерскому и налоговому учету

В темах рассматриваются отдельные вопросы бухгалтерского и налогового учета, включая разбор теоретических моментов и отражение ввода хозяйственных операций в «1С:Бухгалтерии 8».

Все темы в курсе автономны, то есть Вы можете приступить к их изучению в любой момент. Кроме этого, рекомендация перейти к той или иной теме будет дана в соответствующих главах книги.

Все кейсы доступны для скачивания со стартовой страницы тренинга: <http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/материалы-курса/>.

Приведем список рассмотренных тем.

Тема №1. ПБУ 18/02 – теория и примеры расчета налога на прибыль

Расчет налога на прибыль считается наиболее сложным участком учета. Множество операций по-разному оцениваются в бухгалтерском и налоговом учете – возникают постоянные и временные разницы в учете.

Изучив эту тему, Вы поймете общую концепцию расчета налога на прибыль. А также изучите нюансы налогового учета на конкретных примерах.

В данной теме будет рассмотрено применение ПБУ 18/02, которое является одним из наиболее сложных положений в бухгалтерском учете.

Пройдя эту тему, Вы будете понимать:

- Основную методику ПБУ 18/02
- Как формируются постоянные и временные разницы
- Как возникает условный расход (доход) по налогу на прибыль
- Особенности учетных процедур
- Модель учета разниц в программе «1С:Бухгалтерия 8».

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №2. Учет денежных средств у платежного агента

В этой теме особое внимание будет уделено нормативному регулированию и организации учета в программе «1С:Бухгалтерия 8».

Вы узнаете, какие документы необходимо оформить по хозяйственным операциям учета денежных средств у платежного агента.

Также Вы будете знать особенности проведения документов при отражении операций учета денежных средств у платежного агента, таких как:

- Отчет о розничных продажах
- Приходный кассовый ордер
- Расходный кассовый ордер
- Платежное поручение
- Списание с расчетного счета
- Отчет комитенту
- Счет-фактура выданный
- Поступление на расчетный счет.

Тема №3. Учет банковских услуг

В данной теме будут рассмотрены 2 варианта учета банковских услуг в зависимости от наличия НДС:

- Услуги банка (с НДС)
- Услуги банка (без НДС).

Вы сможете отразить банковские услуги с точки зрения бухгалтерского учета и НДС с помощью документов:

- Списание с расчетного счета
- Поступление товаров и услуг
- Счет-фактура полученный.

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №4. Покупка малоценных предметов, требующих сборки

Прежде всего, в данной теме рассмотрим методические основы операции «Покупка малоценных предметов», то есть проанализируем её с точки зрения бухгалтерского и налогового законодательства.

Далее будет реализован практический пример в программе «1С:Бухгалтерия 8». В результате Вы научитесь корректно отражать операции:

- Приобретение комплектующих
 - Документ «Поступление товаров и услуг»
 - Документ «Счет-фактура полученный»
 - Документ «Платежное поручение»
 - Документ «Списание с расчетного счета»
- Сборка комплектов
 - Документ «Комплектация номенклатуры»
- Передача в эксплуатацию
 - Документ «Передача материалов в эксплуатацию».

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №5. Учет многооборотной тары

В этой теме рассмотрим понятия «многооборотная тара» и «внеоборотная тара», а также уделим внимание методическим аспектам бухгалтерского учета.

Также будут рассмотрены:

- Налоговые последствия по НДС и налогу на прибыль у покупателя
- Налоговые последствия по НДС и налогу на прибыль у поставщика.

Далее рассмотрим реализацию учета многооборотной тары в «1С:Бухгалтерии 8» как с позиции покупателя, так и с позиции поставщика. В результате Вы сможете корректно учитывать операции и формировать отчетность по ним:

- Учет возвратной тары у покупателя
- Учет у покупателя при невозврате тары
- Учет многооборотной тары у поставщика
- Учет у поставщика при невозврате тары.

Тема №6. Продажа товаров в розницу по пластиковым картам

В этой теме рассмотрим расчеты с розничными покупателями с использованием пластиковых карт.

В данной теме рассматриваем:

- Общие сведения об эквайринге
- Хозяйственные операции, которые необходимо сформировать в программе для учета расчетов по пластиковым картам
- Конкретный пример по продаже товаров в розницу по пластиковым картам.

В результате Вы будете понимать практический смысл группы проводок:

- Дт 62.Р Кт 90.01.1
- Дт 90.02.1 Кт 41.02
- Дт 90.03 Кт 68.02
- Дт 50.01 Кт 62.Р
- Дт 57.03 Кт 62.Р
- Дт 51 Кт 57.03
- Дт 91.02 Кт 57.03.

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №7. Корректировка поступления и реализации

Корректировка стоимости ранее отгруженных товаров возможна в случае изменения цены или уточнения количества отгруженных товаров. Если реализация товара уже произошла и товар принят покупателем на учет, то необходима корректировка поступления и реализации. То есть необходимо скорректировать данные в бухгалтерском и налоговом учете, а также в учете по НДС.

В данной теме будут рассмотрены требования налогового законодательства, прежде всего по НДС, по корректировке приобретения и реализации ТМЦ.

В результате Вы сможете в «1С:Бухгалтерии 8» правильно отразить операции с точки зрения бухгалтерского и налогового учета:

- Поступление товаров, регистрация счета-фактуры
 - Документ «Поступление товаров и услуг»
 - Документ «Счет-фактура полученный»
- Корректировка поступления товаров, регистрация корректировочного счета-фактуры
 - Документ «Корректировка поступления»
 - Документ «Счет-фактура (корректировочный)»
- Реализация товаров, выставление счета-фактуры
 - Документ «Реализация товаров и услуг»
 - Документ «Счет-фактура выданный»
- Корректировка реализации, выставление корректировочного счета-фактуры
 - Документ «Корректировка реализации»
 - Документ «Счет-фактура выданный – корректировочный».

Тема №8. Раздельный учет при разных системах налогообложения

В этой теме рассматриваются вопросы исчисления единого налога на вмененный доход (ЕНВД). Кроме этого, рассматриваются ситуации совмещения разных режимов налогообложения в одной организации. В этом случае организации необходим раздельный учет ряда операции для разных систем налогообложения.

В рамках этой темы показываются возможности «1С:Бухгалтерии 8» для ведения раздельного учета. В итоге Вы сможете отражать раздельный учет в программе по:

- Расходам по услугам сторонних организаций
- Расходам по торговым операциям
- Расходам на оплату труда
- Доходам.

В заключение темы выполняются регламентные операции и формируются отчеты по разным системам налогообложения.

Тема №9. Участие третьих лиц в расчетах

В стандартном договоре на поставку фигурируют две стороны – поставщик и покупатель. Однако иногда выполнить обязательство по оплате товаров поручают третьему лицу.

В этой теме прежде всего рассмотрим, какие имеются гражданско-правовые основания по расчетам с использованием третьих лиц. Далее в программе «1С:Бухгалтерия 8» будут показаны примеры хозяйственных операций.

В результате Вы будете уметь оформлять операции:

- Погашение задолженности покупателя третьим лицом
- Оплата третьему лицу по просьбе поставщика.

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №10. Учет общехозяйственных расходов

Общехозяйственные расходы несут все организации. Например, это расход на приобретение канцелярских товаров. В этой теме будет показан учет таких расходов на примере приобретения канцелярских товаров за наличный расчет через подотчетное лицо (это наиболее типовой случай). В результате Вы сможете:

- Корректно принимать к учету такие расходы
- Обеспечить списание этих расходов
- Учитывать на забалансовых счетах остатки материалов
- Правильно распределять общехозяйственные расходы при определении финансового результата.

Тема №11. Учет доходов в виде штрафов, пеней и иных санкций

В данной теме будут рассмотрены необходимые правовые вопросы, связанные с начислением штрафов и пеней за нарушение договорных обязательств.

В этой теме будет показано, каким образом бухгалтерия может принести дополнительный доход организации – в виде уменьшения дебиторской задолженности и поступлений в виде штрафов и пеней. В программе «1С:Бухгалтерия 8» будет реализована конкретная ситуация на примере одной из организаций.

Вы также узнаете и нюансы учета НДС по данным операциям.

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №12. Учет услуг по договору 1С:ИТС

Все компании, являющиеся официальными пользователями программных продуктов фирмы «1С», получают услуги информационно-технического сопровождения (ИТС) от фирм-партнеров 1С. Часто возникает вопрос, как правильно отразить в учете эти услуги.

В данной теме будет рассмотрено содержание операций по учету услуг в рамках договора 1С:ИТС, а также учет услуг ИТС в «1С:Бухгалтерии 8».

В результате Вы будете знать, как корректно отражать услуги ИТС как с точки зрения расчетов и НДС, так и с точки зрения учета затрат.

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №13. Начисление оплаты на период основного ежегодного отпуска

В данной теме речь пойдет об отражении в программе «1С:Бухгалтерия 8» отпускных выплат. Но прежде всего будет рассмотрен один из важнейших теоретических и методических вопросов в данной теме – это расчет среднедневного заработка. Будут приведены формулы и примеры расчета среднего заработка.

Далее будет реализован конкретный пример расчета отпускных выплат в программе «1С:Бухгалтерия 8». В результате Вы будете уметь:

- Настраивать план видов расчета «Начисления»
- Вводить способы отражения зарплаты в БУ
- Начислять оплату на период основного ежегодного отпуска с помощью документа «Начисление заработной платы».

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №14. Начисление пособия по временной нетрудоспособности

В данной теме будут рассмотрены следующие вопросы:

- Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности
- Максимальный и минимальный размер пособия, в пределах которого может быть начислено пособие по временной нетрудоспособности
- Конкретный пример расчета пособия по временной нетрудоспособности.

Вы узнаете, как правильно фиксировать больничные в «1С:Бухгалтерии 8»:

- Как настроить виды расчета и способы отражения в учете
- Как начислять оплату по больничному листу

- Как формировать отчетность о пособиях по временной нетрудоспособности.

Тема №15. Составление Расчета по форме 4-ФСС

В этой теме рассмотрим отчетность, которая передается в фонд социального страхования, то есть расчет по форме 4-ФСС. Вы узнаете:

- Теоретические аспекты составления отчетности
- Как формировать отчет 4-ФСС в «1С:Бухгалтерии 8»
- Особенности заполнения данного отчета.

Тема №16. Составление Расчета по форме РСВ-1

Форма РСВ-1 необходима для того, чтобы отчитаться по взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации. Изучив эту тему, Вы научитесь:

- Рассчитывать взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование в ПФР
- Формировать отчет по форме РСВ-1 в программе «1С:Бухгалтерия 8»
- Выполнять проверку правильности начисленных и уплаченных взносов
- Передавать отчетность по электронным каналам связи.

Тема №17. Учет прямых расходов по оказанным услугам

Разделение расходов на прямые и косвенные относится не только к затратам на производство продукции, но и к затратам по выполненным работам и оказанным услугам. Именно работам и услугам посвящена эта тема.

В данной теме будут рассмотрены следующие вопросы:

- Различие между производственными и непроизводственными услугами и их отражение в программе «1С:Бухгалтерия 8»
- Настройка параметров учетной политики, касающаяся вариантов списания прямых и косвенных расходов
- Влияние выбора того или иного варианта списания расходов на отражение операций по услугам и работам в учете.

В результате Вы будете знать:

- Методы списания прямых расходов и их настройку
- Способы списания косвенных расходов (директ-костинг или включение в себестоимость)

- Как отражать затраты
- Как оказывать производственные услуги
- Как закрывать затратные счета и калькулировать себестоимость услуг.

Эта тема доступна в открытом формате в бесплатной версии «Полного курса по 1С:Бухгалтерии 8».

Тема №18. Учет убытков прошлых лет

Тема «Учет убытков прошлых лет» рассматривается с точки зрения налогового учета, то есть расчетов по налогу на прибыль.

В рамках этой темы рассмотрим:

- Правовые аспекты регулирования учета убытков прошлых лет с точки зрения налогового кодекса
- Реализацию данной задачи в «1С:Бухгалтерии 8»
- Демонстрацию учета убытков прошлых лет на конкретном примере в «1С:Бухгалтерии 8».

В итоге Вы будете уметь корректно отражать операции:

- Закрытие года
- Формирование декларации по налогу на прибыль
- Перенос убытков на будущее
- Списание убытков прошлых лет
- Расчет налога на прибыль
- Формирование ОСВ по счету 99.01.1 в НУ.

Введение в основы бухгалтерского учета

Уважаемые читатели, книга начинается с изучения теории бухгалтерского учета. Речь пойдет о том, что такое счета учета, для чего они нужны и какими бывают. Вам предстоит ознакомиться с *Планом счетов*, *Бухгалтерским балансом* и рассмотреть структуру *Плана счетов* по отношению к *Бухгалтерскому балансу*.

В данной теоретической части вы ознакомитесь с принципом двойной записи, на основании которого строится весь бухгалтерский учет, и научитесь составлять корреспонденции счетов (проводки). Принцип двойной записи используется для отражения различных хозяйственных операций.

Для закрепления навыков по формированию проводок будет рассмотрена сквозная задача, включающая в себя различные виды хозяйственных операций. Сначала составим корреспонденции счетов по хозяйственным операциям, затем отразим итоговую информацию в *Оборотно-сальдовой ведомости*. После этого будет сформирован *Бухгалтерский баланс*.

Далее последует знакомство с регистрами бухгалтерского учета. Будут рассмотрены их назначение, виды, а также требования, предъявляемые к регистрам в соответствии с новым законом о бухгалтерском учете № 402-ФЗ, действующим с 2013 года.

Глава 1. Счета бухгалтерского учета

Каждая организация в своей хозяйственной деятельности ведет учет объектов на различных счетах.

Счет бухгалтерского учета – это специальный способ группировки, текущего отражения и контроля изменений отдельных однородных объектов бухгалтерского учета.

Счета учета устанавливаются согласно *Рабочему Плану счетов*, который формируется на основе *Единого Плана счетов*, разработанного Министерством финансов.

Рабочий План счетов может дополняться счетами и субсчетами для отражения специфики деятельности конкретной организации. Данный план счетов необходимо оформить в виде Приложения к *Учетной политике*.

План счетов бухгалтерского учета

Начнем с *Плана счетов*. В таблице представлен единый *План счетов*, причем здесь отражены лишь основные счета учета, которые используются практически в каждой организации.

Номер счета	Наименование счета	Тип счета
Раздел I. Внеоборотные активы		
01	Основные средства	Активный
02	Амортизация основных средств	Пассивный
03	Доходные вложения в материальные ценности	Активный
04	Нематериальные активы	Активный
05	Амортизация нематериальных активов	Пассивный
07	Оборудование к установке	Активный
08	Вложения во внеоборотные активы	Активный
09	Отложенные налоговые активы	Активный
Раздел II. Производственные запасы		
10	Материалы	Активный
11	Животные на выращивании и откорме	Активный
14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	Активно-пассивный
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей	Активно-пассивный
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей	Активно-пассивный
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	Активный

Раздел III. Затраты на производство		
20	Основное производство	Активный
21	Полуфабрикаты собственного производства	Активный
23	Вспомогательные производства	Активный
25	Общепроизводственные расходы	Активный
26	Общехозяйственные расходы	Активный
28	Брак в производстве	Активный
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Активный
Раздел IV. Готовая продукция и товары		
40	Выпуск продукции (работ, услуг)	Активно-пассивный
41	Товары	Активный
42	Торговая наценка	Пассивный
43	Готовая продукция	Активный
44	Расходы на продажу	Активный
45	Товары отгруженные	Активный
46	Выполненные этапы по незавершенным работам	Активный
Раздел V. Денежные средства		
50	Касса	Активный
51	Расчетные счета	Активный
52	Валютные счета	Активный
55	Специальные счета в банках	Активный
57	Переводы в пути	Активный
58	Финансовые вложения	Активный
59	Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги	Пассивный
Раздел VI. Расчеты		
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Активно-пассивный
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Активно-пассивный
63	Резервы по сомнительным долгам	Пассивный
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	Пассивный
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	Пассивный
68	Расчеты по налогам и сборам	Активно-пассивный
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Активно-пассивный
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	Пассивный
71	Расчеты с подотчетными лицами	Активно-пассивный
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	Активно-пассивный
75	Расчеты с учредителями	Активно-пассивный
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Активно-пассивный
77	Отложенные налоговые обязательства	Пассивный

79	Внутрихозяйственные расчеты	Активно-пассивный
Раздел VII. Капитал		
80	Уставный капитал	Пассивный
81	Собственные акции (доли)	Активный
82	Резервный капитал	Пассивный
83	Добавочный капитал	Пассивный
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Активно-пассивный
86	Целевое финансирование	Активно-пассивный
Раздел VIII. Финансовые результаты		
90	Продажи	Активно-пассивный
91	Прочие доходы и расходы	Активно-пассивный
94	Недостачи и потери от порчи ценностей	Активный
96	Резервы предстоящих расходов	Пассивный
97	Расходы будущих периодов	Активный
98	Доходы будущих периодов	Пассивный
99	Прибыли и убытки	Активно-пассивный
Забалансовые счета		
001	Арендованные основные средства	–
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	–
003	Материалы, принятые в переработку	–
004	Товары, принятые на комиссию	–
005	Оборудование, принятое для монтажа	–
006	Бланки строгой отчетности	–
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	–
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные	–
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные	–
010	Износ основных средств	–
011	Основные средства, сданные в аренду	–

В *Плане счетов* есть балансовые и забалансовые счета учета. Для чего они все нужны и как используются, узнаем чуть позже. Итак, на рисунках приведены лишь основные счета учета. Организация может добавлять свои счета учета.

Обратите внимание, что тридцатых счетов нет (30-39). Именно их можно задействовать для внутреннего или управленческого учета. Для каждого счета указывается его вид: Активный, Пассивный или Активно-Пассивный.

Разделы Плана Счетов

Чтобы ориентироваться в *Плане счетов*, нет необходимости заучивать все счета учета. Важно понимать смысловое значение разделов *Плана счетов*.

Всего существует 8 разделов и забалансовые счета.

Наименование раздела	Счета раздела
Раздел 1. Внеоборотные активы	01-09
Раздел 2. Производственные запасы	10-19
Раздел 3. Затраты на производство	20-29
Раздел 4. Готовая продукция и товары	40-46
Раздел 5. Денежные средства	50-59
Раздел 6. Расчеты	60-79
Раздел 7. Капитал	80-86
Раздел 8. Финансовые результаты	90-99
Забалансовые счета	

Расположение разделов соответствует структуре *Бухгалтерского баланса*.

Бухгалтерский баланс состоит из двух частей: *Актива* и *Пассива*.

В *Активах* отражают имущество организации, а в *Пассивах* – источники образования этого имущества или обязательства. При этом *Актив* баланса должен быть равен *Пассиву*.

Актив и *Пассив* баланса состоят из отдельных *статей*.

Статья бухгалтерского баланса – это показатель актива и пассива баланса, который характеризует отдельные виды имущества, источники его формирования, обязательства организации. Они сгруппированы в несколько разделов, объединяющих экономически однородные по своему составу группы средств. Статьи, размещенные в активе баланса, называются активными, в пассиве баланса – пассивными.

Итоговую сумму актива и итоговую сумму пассива бухгалтерского баланса (обязательно равные друг другу) называют *Валютой баланса*.

Пояснения	Наименование показателя	Код	На конец периода
	АКТИВ		
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
	Нематериальные активы	1110	
	Результаты исследований и разработок	1120	
	Нематериальные поисковые активы	1130	
	Материальные поисковые активы	1140	
	Основные средства	1150	
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	
	Финансовые вложения	1170	
	Отложенные налоговые активы	1180	
	Прочие внеоборотные активы	1190	
	Итого по разделу I	1100	
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
	Запасы	1210	
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	
	Дебиторская задолженность	1230	
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	
	Прочие оборотные активы	1260	
	Итого по разделу II	1200	
	БАЛАНС	1600	
	ПАССИВ		
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ		
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	

	Переоценка внеоборотных активов	1340	
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	
	Резервный капитал	1360	
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	
	Итого по разделу III	1300	
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
	Заемные средства	1410	
	Отложенные налоговые обязательства	1420	
	Оценочные обязательства	1430	
	Прочие обязательства	1450	
	Итого по разделу IV	1400	
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
	Заемные средства	1510	
	Кредиторская задолженность	1520	
	Доходы будущих периодов	1530	
	Оценочные обязательства	1540	
	Прочие обязательства	1550	
	Итого по разделу V	1500	
	БАЛАНС	1700	

Актив представлен *Внеоборотными Активами* и *Оборотными Активами*.

Внеоборотные Активы используются в организации, как правило, свыше 12 месяцев, а *Оборотные Активы* – менее 12 месяцев.

Внеоборотные Активы – это *Основные средства*, *Нематериальные Активы* и другие.

К *Нематериальным Активам* относятся товарные знаки, деловая репутация организации, результаты исследований и другое.

Основные средства – это, к примеру, здания, сооружения и другие объекты.

Оборотные Активы представлены такими статьями как *Запасы*, *Налог на добавленную стоимость*, *Дебиторская задолженность*, *Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)*, *Денежные средства* и *денежные эквиваленты*, *Прочие оборотные активы*.

По статье баланса *Запасы* отражаются материалы, готовая продукция, незавершенное производство, товары.

Дебиторская задолженность – это долги контрагентов (покупателей, подотчетных лиц) перед нашей организацией.

Перейдем к *Пассиву* баланса. В третьем разделе баланса *Капитал и резервы* отражается уставный капитал, добавочный капитал, нераспределенная прибыль организации.

Четвертый и пятый разделы – это обязательства организации перед различными контрагентами, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками организации. Долгосрочные обязательства берутся, как правило, на срок свыше 12 месяцев, а краткосрочные – менее 12 месяцев.

Вернемся к *Плану счетов* и рассмотрим расположение его разделов по отношению к *Бухгалтерскому балансу*. Счета первого раздела *Плана счетов* (счета 01-09) отражаются в первом разделе *Бухгалтерского баланса* во *Внеоборотных Активах*.

Второй раздел (счета 10-19) – *Производственные запасы* – отражается в *Оборотных Активах* и, как правило, это материалы, полуфабрикаты, товары.

Третий раздел (счета 20-29) – *Затраты на производство*. Затраты, связанные с основным производством, учитываются в себестоимости готовой продукции. Но если есть незавершенное производство (продукция, не выпущенная до конца месяца), то оно отражается в *Активе* баланса по статье *Запасы*.

Четвертый раздел (счета 40-46) – *Готовая продукция и товары* – также отражается в *Оборотных Активах* по статье *Запасы*.

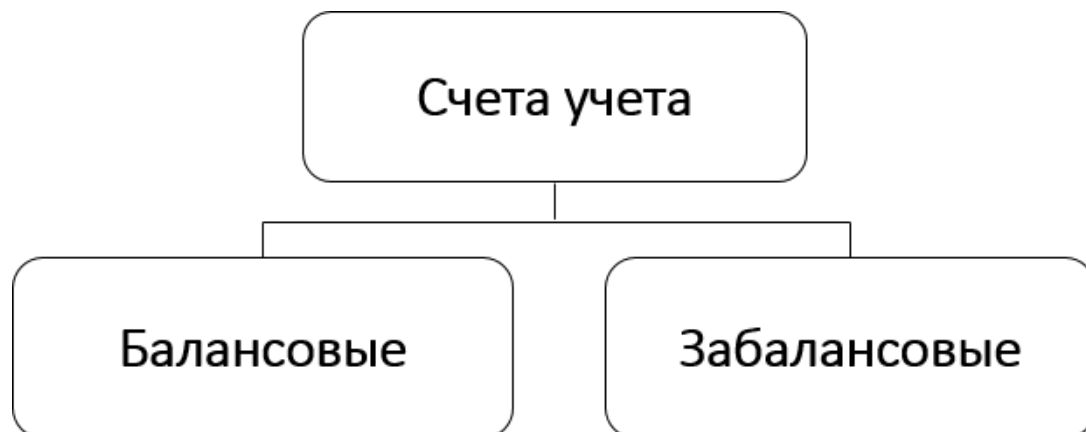
Пятый раздел (счета 50-59) – *Денежные средства* – относится к *Оборотным Активам*.

Шестой раздел (счета 60-79) – *Расчеты*. Если по счетам расчетов возникает дебиторская задолженность (когда нам должны), то, соответственно, она отражается в *Оборотных Активах*. Если задолженность кредиторская (мы должны), то она отражается в *Пассиве* баланса (либо в долгосрочных обязательствах, либо в краткосрочных обязательствах). То есть шестой раздел отражается и в *Активе*, и в *Пассиве* баланса.

Седьмой раздел *Капитал* (счета 80-86) и восьмой *Финансовые результаты* (счета 90-99) отражаются в *Пассиве* баланса в третьем разделе. Таким образом, структура *Бухгалтерского баланса* соответствует расположению разделов *Плана счетов*. Зная и понимая *Бухгалтерский баланс*, вы без проблем сможете отыскать необходимый вам счет.

Классификация счетов учета

Понимание классификации счетов учета необходимо для составления правильных бухгалтерских проводок, отражающих хозяйственные операции. По отношению к бухгалтерскому балансу счета могут быть балансовые и забалансовые.



Балансовые счета, соответственно, отражаются в бухгалтерском балансе организации, а забалансовые не попадают в баланс. То есть на балансовых счетах учета отражается имущество организации и ее обязательства. На забалансовых счетах учета учитывается имущество, которое организации не принадлежит, например, арендованные основные средства.

На забалансовых счетах учета могут отражаться материалы, введенные в эксплуатацию, например, спецодежда или спецоснастка. Данные счета учета необходимы, как правило, для обеспечения сохранности имущества (его документального учета). А также забалансовые счета учета используются для контроля над отдельными хозяйственными операциями, для дополнительной аналитики.

Перейдем ко второй классификации счетов учета. Все счета учета бывают *Активными*, *Пассивными* или *Активно-Пассивными*.



В зависимости от вида счета информация по нему по-разному отображается в *Бухгалтерском балансе*. Активные счета отражаются в *Активе* баланса (это, как правило, имущество организации).

Пассивные счета отражаются в *Пассиве* баланса и характеризуют обязательства нашей организации или источники образования имущества (это, например, капитал, резервы, нераспределенная прибыль).

Существуют еще счета расчетов, которые могут отражаться как в *Пассиве* баланса, так и в *Активе* баланса. Эти счета называются Активно-Пассивными.

Если возникает задолженность перед нашей организацией, то эта сумма отражается в *Активе* баланса в виде дебиторской задолженности. А если возникает задолженность нашей организации перед другими контрагентами (например, перед поставщиками, сотрудниками), то такая задолженность отображается в *Пассиве* баланса в виде кредиторской задолженности.

Еще раз обратимся к разделам *Плана счетов* и закрепим информацию о классификации счетов учета. Счета учета, входящие в разделы *Плана счетов* с первого по восьмой, называются балансовыми счетами. Также в *Плане счетов* приведены и забалансовые счета учета. Кроме того, для каждого счета определяется его вид – Активный, Пассивный или Активно-Пассивный.

Первый раздел *Плана счетов* (*Внеоборотные Активы*) – это, как правило, Активные счета. Они отражаются в *Активе* баланса и образуют имущество организации. Аналогично второй, третий, четвертый и пятый разделы (*Производственные запасы, Затраты на производство, Готовая продукция и товары, Денежные средства*) – Активные счета.

Шестой раздел (*Расчеты*) – это счета Активно-Пассивные. В зависимости от характера задолженности информация может отражаться либо в *Активе*, либо в *Пассиве* баланса.

Седьмой раздел (*Капитал*) и восьмой раздел (*Финансовые результаты*) – это счета, как правило, Пассивные. Хотя есть в восьмом разделе и Активно-Пассивные счета.

Забалансовые счета по большей части Активные. На них учитывают имущество, не являющееся собственностью организации (например, арендованные основные средства), или ведут оперативный учет материальных ценностей.

Синтетические счета и субсчета к ним

Счета первого порядка называются синтетическими. К ним могут быть открыты субсчета. Например, к 10 счету (материалы) могут быть открыты следующие субсчета: 10.01 (сырье и материалы), 10.03 (топливо) и другие субсчета. При этом 10 счет является синтетическим, а субсчета его детализируют. Указанные субсчета называют еще счетами второго порядка.

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

Благодаря этому становится возможным проанализировать не только информацию в целом по материалам, но и в разрезе определенных категорий. Различные субсчета могут быть открыты и к другим синтетическим счетам учета.

Каждая организация может добавлять свои субсчета для целей отражения специфики текущей деятельности и детализации информации. При этом сумма по синтетическому счету в целом складывается из сумм по субсчетам.

Принцип двойной записи

Для того чтобы освоить принцип двойной записи, ознакомимся со структурой счета и рассмотрим понятия *Дебет* и *Кредит* счета бухгалтерского учета.

Согласно принципу двойной записи любая хозяйственная операция отражается по дебету одного счета и кредиту другого счета. И такая запись называется бухгалтерской проводкой или корреспонденцией счетов учета. Детально все это рассмотрим ниже.

Составлять бухгалтерские проводки довольно просто, зная, что существует всего четыре типа хозяйственных операций, которые отличаются влиянием на *Бухгалтерский баланс*.

Анализируя данные типы хозяйственных операций, будем обращаться к структуре *Бухгалтерского баланса*.

Для закрепления знаний решим сквозную задачу: составим проводки по хозяйственным операциям и затем сформируем основную форму бухгалтерского учета – *Оборотно-сальдовую ведомость*. На основании полученного учета составим *Бухгалтерский баланс*.

Структура счета

Каждый счет представляет собой баланс в миниатюре. У каждого счета есть две стороны. Одна из них называется *Дебет*, а другая – *Кредит*. Понятию *Дебет* соответствует понятие *Актив* баланса, а понятию *Кредит* – *Пассив* баланса.

Дебет	Кредит
Соответствует <i>Активу</i> баланса	Соответствует <i>Пассиву</i> баланса

Для наглядности структуру счета можно представить в виде Т-образной таблицы, где левая сторона – это *Дебет*, а правая – *Кредит*. Данную Т-образную таблицу называют «бухгалтерским самолетиком». В зависимости от вида счета (Активный, Пассивный или Активно-Пассивный) структура имеет свои особенности.

Как правило, на начало периода (месяца, года, квартала) имеются остатки по счетам учета, их называют *Сальдо начальное*. Аналогично остаток по счету на конец периода – это *Сальдо конечное*. У Активных счетов *Сальдо начальное* и *конечное* может отображаться только по *Дебету* счета и быть либо положительным, либо нулевым.

Обороты – это все увеличения и уменьшения по счету за какой-либо конкретный период.

Выделяют дебетовый и кредитовый обороты. *Дебетовый оборот* – это все увеличения и уменьшения по Дебету счета за какой-либо конкретный период. *Кредитовый оборот* – это соответственно все увеличения и уменьшения по Кредиту счета за какой-либо конкретный период. Все увеличения по Активным счетам отображаются по Дебету счета. Все уменьшения по Активным счетам принято отображать по *Кредиту* счета.

Для конкретного периода можно рассчитать итоговый оборот по *Дебету*, итоговый оборот по *Кредиту* и выводится *Сальдо конечное*. *Сальдо конечное* рассчитывается следующим образом: *Сальдо начальное*, плюс все увеличения и минус все уменьшения по счету.

Активный счет	
	<i>Дт</i> <i>Кт</i>
Сальдо начальное	Σ
Оборот	+ –
Сальдо конечное	Σ

Что касается Пассивных счетов, то *Сальдо начальное* может быть только по *Кредиту* счета. Пассивные счета отображаются в *Пассиве* баланса. Все увеличения по Пассивным счетам отображаются по *Кредиту* счета, так как информация по этим счетам учета отображается в *Пассиве* баланса. А уменьшение принято отображать по *Дебету* счета.

Аналогичным образом рассчитывается итоговый оборот по *Дебету* и *Кредиту* счета. *Сальдо конечное* у Пассивных счетов может быть только по *Кредиту*, так как информация по Пассивным счетам отображается в *Пассиве* баланса.

Пассивный счет	
	<i>Дт</i> <i>Кт</i>
Сальдо начальное	Σ
Оборот	– +
Сальдо конечное	Σ

Что касается Активно-Пассивных счетов, то здесь *Сальдо начальное* может быть и по *Дебету*, и по *Кредиту* счета. Если сумма отображена по *Дебету* счета, это говорит о том, что имеется задолженность перед нашей организацией, и это дебиторская задолженность. Если сумма отображена по *Кредиту* счета, то информация отобразится в *Пассиве* баланса в составе долгосрочных обязательств или в составе краткосрочных обязательств.

Что касается оборотов активно-пассивного счета, то по *Дебету* счета отображается увеличение дебиторской или уменьшение кредиторской задолженности. А по *Кредиту* счета наоборот – увеличение кредиторской или уменьшение дебиторской задолженности.

Аналогичным образом рассчитывается оборот по *Дебету* и *Кредиту* счета. *Сальдо конечное* может быть и по *Дебету*, и по *Кредиту*. Если *Сальдо конечное* отражено по *Дебету* счета, это говорит о том, что сумма отобразится в *Активе* баланса в составе дебиторской задолженности. Если *Сальдо итоговое* отображается по *Кредиту* счета, то сумма отобразится в *Пассиве* баланса в составе кредиторской задолженности.

Активно-Пассивный		
счет		
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное	\sum ДЗ	\sum КЗ
Оборот	+ ДЗ – КЗ	+ КЗ – ДЗ
Сальдо конечное	\sum ДЗ	\sum КЗ

Типы хозяйственных операций

В хозяйственной операции всегда участвуют два счета любых видов, поэтому существует всего четыре типа хозяйственных операций по отношению их влияния на валюту баланса. Напомним, что валютой баланса называется итоговая сумма активов, равная итоговой сумме пассивов.

	Активные счета	Пассивные счета	Валюта баланса
1	Увеличились (+) и уменьшились (-)		Не изменилась
2		Увеличились (+) и уменьшились (-)	Не изменилась
3	Увеличились (+)	Увеличились (+)	Увеличилась
4	Уменьшились (-)	Уменьшились (-)	Уменьшилась

По каждому типу операций составим бухгалтерскую проводку. Согласно первому типу операций происходит увеличение и уменьшение сальдо Активных счетов. Например, происходит перемещение денежных средств с расчетного счета в кассу организации или наоборот. При этом с увеличением по одному счету происходит уменьшение по другому счету.

Увеличение и уменьшение происходит на одну и ту же сумму. И валюта баланса (то есть итоговая сумма баланса) при этом не меняется.

Перейдем ко второму типу операций, согласно которому происходит увеличение и уменьшение сальдо Пассивных счетов. Предположим, что требуется удержать из заработной платы НДФЛ, при этом происходит уменьшение задолженности перед сотрудником и одновременно увеличение задолженности организации перед бюджетом на сумму налога. И организации необходимо будет рассчитаться с бюджетом по удержанному с сотрудника налогу. Соответственно происходит увеличение и уменьшение по счетам учета, которые отражаются в Пассиве баланса. Валюта баланса также не меняется, так как увеличение и уменьшение происходит на одну и ту же сумму.

Согласно третьему типу операций происходит увеличение сальдо Активного счета и Пассивного счета. Предположим, на расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя. В результате происходит увеличение денежных средств на Активных счетах, в частности, увеличились денежные средства на расчетном счете, и происходит увеличение кредиторской задолженности перед покупателем, то есть у организации возникли обязательства перед контрагентом на сумму предоплаты. В итоге валюта баланса меняется, то есть она увеличивается на сумму предоплаты.

Рассмотрим четвертый тип хозяйственных операций, согласно которому происходит уменьшение сальдо Активного счета и уменьшение сальдо Пассивного счета. Например, организация выплачивает заработную плату сотрудникам, в результате происходит уменьшение денежных средств по счету учета и уменьшение кредиторской задолженности организации перед сотрудниками. При этом валюта баланса уменьшается на сумму выплат по зарплате.

Теперь более детально разберем каждый тип операций.

Увеличение сальдо Активного счета и уменьшение сальдо Активного счета

Наглядно рассмотрим пример снятия денежных средств с расчетного счета в кассу организации. Счет кассы – 50, счет расчетного счета – 51. Денежные средства снимаются с расчетного счета, поэтому по 51 счету происходит уменьшение. И одновременно происходит увеличение денежных средств в кассе по 50 счету.

Составим проводку. Проводку обычно начинают составлять с *Дебета: Дт50 Кт51*.

Посмотрим, какое влияние операция оказывает на валюту баланса. Происходит увеличение денежных средств в кассе организации и уменьшение денежных средств на расчетном счете, при этом валюта баланса не меняется.

В качестве еще одного примера можно рассмотреть другую хозяйственную операцию данного типа. Например, передачу материалов в производство.

Происходит уменьшение материалов на складе, и одновременно увеличиваются затраты на выпуск продукции (*Дт20 Кт10*). А затраты, пока они не списаны на готовую продукцию, отражаются в составе незавершенного производства (остается сальдо на 20 счете). В результате произойдет увеличение статьи *Запасы* в виде незавершенного производства и их уменьшение в виде материалов. При этом валюта баланса также останется неизменной.

Увеличение сальдо Пассивного счета и уменьшение сальдо Пассивного счета

Рассмотрим ситуацию с удержанием НДФЛ из заработной платы. Рассмотрим счет расчетов по заработной плате с сотрудниками и счет расчета с бюджетом. Данные счета находятся в шестом разделе *Расчеты*. Счет расчетов по налогам и сборам – 68. Счет расчетов с персоналом по оплате труда – 70. Этот счет Пассивный, поэтому при начислении заработной платы сумма отражается по кредиту счета. А при удержаниях сумма отразится по дебету счета, тем самым кредиторская задолженность уменьшится на сумму удержания (*Дт70 Кт68*). Однако при этом происходит увеличение задолженности перед бюджетом. Ранее сумма НДФЛ отражалась в составе задолженности перед сотрудником, а теперь удержанную сумму необходимо заплатить в бюджет. Уменьшается кредиторская задолженность – и тут же происходит увеличение задолженности перед бюджетом (*Дт70 Кт68*). То есть валюта баланса не меняется. Приведем еще один пример по данному типу хозяйственных операций.

Например, депонирование заработной платы. Депонирование происходит в том случае, если в дни выплаты заработной платы сотрудник не приходит за ней, и сумма списывается на депоненты (76 счет). Данная сумма отобразится по Дебету 70 счета, уменьшая кредиторскую задолженность перед сотрудником, и при этом депонированная сумма отразится по Кредиту 76 счета, увеличивая задолженность в части депонированной заработной платы. Таким образом, данная хозяйственная операция также не повлияет на валюту баланса, так как одновременно происходит увеличение *Пассива* и уменьшение *Пассива* на одну и ту же сумму.

Увеличение сальдо Активного счета и увеличение сальдо Пассивного счета

Предположим, в кассу организации получена предоплата от покупателя (счет кассы 50). Счет расчета с покупателями и заказчиками – 62. В кассе происходит увеличение денежных средств, и одновременно возникает кредиторская задолженность организации перед контрагентом на сумму предоплаты.

Составим бухгалтерскую проводку: *Дт50 Кт62*. Так как увеличиваются денежные средства в кассе, и возрастает кредиторская задолженность организации – валюта баланса увеличивается.

Еще один пример – поступление материально-производственных запасов от поставщика. При этом происходит увеличение запаса на складе и увеличение кредиторской задолженности поставщику (*Дт10 Кт60*). То есть у организации возникла кредиторская задолженность (по счету 60) на сумму полученных материально-производственных запасов. Валюта баланса здесь также увеличится.

Уменьшение сальдо Активного счета и уменьшение сальдо Пассивного счета

Рассмотрим выплату заработной платы через кассу организации. Счет кассы – 50. Счет расчетов с персоналом по оплате труда – 70. Счет 70 Пассивный, поэтому начисление заработной платы отражается по *Кредиту* счета, а ее выплата – по *Дебету*.

При выплате заработной платы происходит уменьшение кредиторской задолженности. Составим проводку: *Дт70 Кт50*. Валюта баланса уменьшилась.

В качестве еще одного примера рассмотрим оплату через банк какого-либо налога. В этом случае происходит уменьшение денежных средств на расчетном счете и уменьшение кредиторской задолженности на сумму оплаты (*Дт68 Кт51*).

Пример отражения хозяйственных операций

Для закрепления полученных знаний решим сквозную задачу, которая будет состоять из нескольких этапов.

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, в руб.
1	Объявлен Уставный капитал	100 000
2	Внесены денежные средства учредителем в кассу	50 000
3	Внесены денежные средства из кассы на расчетный счет организации	50 000
4	Выданы денежные средства в подотчет	3 000
5	Оприходованы материалы от поставщика	20 000
6	Произведена оплата поставщику за материалы на р/с	15 000
7	Списаны материалы в производство	10 000

Сначала сформируем проводки по хозяйственным операциям. Параллельно будем отражать данные по счетам учета с помощью «бухгалтерских самолетиков». Затем на основании «самолетиков» сформируем *Оборотно-сальдовую ведомость*, согласно которой потом заполним *Бухгалтерский баланс*.

Итак, объявлен уставный капитал на сумму 100 000,00 руб. Согласно этой хозяйственной операции происходит увеличение уставного капитала организации и возникновение обязательств учредителей перед организацией. Учредители должны будут внести денежные средства в кассу организации или на расчетный счет, либо иным образом погасить свои обязательства перед организацией. При объявлении уставного капитала будут задействованы два счета учета: уставный капитал (80) и счет расчета с учредителями (75).

Отразим сначала хозяйственную операцию на «бухгалтерских самолетиках». 80 счет является Пассивным, и увеличение (100 тыс.) отобразится по Кредиту счета. При этом у учредителя возникает задолженность перед организацией. Сумма дебиторской задолженности отразится по Дебету 75 счета (этот счет активно-пассивный).

	75		80	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	100 000			100 000
Сальдо конечное	100 000			100 000

Составим проводку: *Дт75 Кт80*. Итак, увеличились уставный капитал и дебиторская задолженность. Возникли обязательства учредителей перед организацией. Данная хозяйственная операция повлияет на увеличение валюты баланса, так как и *Пассив*, и *Актив* увеличились на сумму 100 000,00 руб.

Проанализируем вторую хозяйственную операцию, согласно которой учредитель вносит денежные средства в кассу организации. Счет расчета с учредителями – 75. Счет Касса – 50. Происходит увеличение денежных средств в кассе организации на сумму 50 000,00 руб. Одновременно происходит уменьшение обязательств учредителя перед организацией, уменьшение отражается по кредиту 75 счета.

	50		75	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	50 000		100 000	50 000
Сальдо конечное	50 000		50 000	

Если сейчас подвести итог, то сальдо по 75 счету составит 50 тыс. по *Дебету* счета, то есть дебиторская задолженность уменьшилась. Сформируем проводку: *Дт50 Кт75*. Произошло уменьшение дебиторской задолженности и увеличение денежных средств в кассе организации. Данная хозяйственная операция на валюту баланса не повлияла – сумма активов и пассивов не изменилась.

Перейдем к третьей хозяйственной операции. Внесение денежных средств (50 000,00 руб.) из кассы организации на расчетный счет. То есть произойдет уменьшение денежных средств в кассе организации и увеличение денежных средств на расчетном счете организации. Счет кассы – 50. Расчетный счет – 51. В кассе произошло уменьшение денежных средств, отражается оно по *Кредиту* счета. На расчетном счете происходит увеличение денежных средств, отражается оно по *Дебету* счета.

	51		50	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	50 000		50 000	50 000
Сальдо конечное	50 000			

Сейчас в кассе организации ничего не осталось, и появились денежные средства на расчетном счете. Составим бухгалтерскую проводку: *Дт51 Кт50*. Данная операция на валюту баланса не повлияла, так как произошло внутреннее перемещение денежных средств.

Четвертая хозяйственная операция. С расчетного счета перечислены денежные средства (3 000,00 руб.) в подотчет. Подотчетные лица – это, как правило, работники организации. Им выдаются денежные средства, например, на приобретение каких-либо материалов (услуг) или для того, чтобы они рассчитались с контрагентом. Расчеты с подотчетными лицами – это 71 счет. Итак, на 51 расчетном счете происходит уменьшение денежных средств на 3 000 руб., так они выдаются под отчет. Сумма отразится по *Кредиту* 51 счета, который является активным.

При этом происходит образование дебиторской задолженности подотчетного лица на ту же сумму. То есть у подотчетного лица на данную сумму возникли обязательства перед организацией (дебиторская задолженность).

	71		51	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	3 000		50 000	3 000
Сальдо конечное	3 000		47 000	

Составим проводку: *Дт71 Кт51*. Происходит уменьшение денежных средств на расчетном счете и увеличение дебиторской задолженности, при этом валюта баланса не меняется.

Рассмотрим пятую хозяйственную операцию – оприходование материалов от поставщика на сумму 20 000,00 руб. В результате отражения этой операции произойдет увеличение материалов на складе, а также увеличение кредиторской задолженности организации перед контрагентом на сумму полученных материалов.

Счет *Материалы* – 10. *Расчеты с поставщиками и подрядчиками* – счет 60. Увеличение материалов отразится по *Дебету* 10 счета, так как счет Активный. При этом произойдет возникновение кредиторской задолженности на сумму 20 000,00 руб.

	10		60	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	20 000			20 000
Сальдо конечное	20 000			20 000

Проводка будет следующая: *Дт10 Кт60*. Происходит увеличение материалов и увеличение кредиторской задолженности. Валюта баланса увеличится на 20 000,00 руб.

Шестая операция. Произведена оплата поставщику за материалы через расчетный счет (15 000,00 руб.). *Расчеты с поставщиками и подрядчиками* – счет 60. Расчетный счет – это счет 51. Отразим уменьшение кредиторской задолженности по *Дебету* 60 счета и уменьшение денежных средств по *Кредиту* 51 счета.

	60		51	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	15 000	20 000	50 000	3 000 15 000
Сальдо конечное		5 000	32 000	

Проводка: *Дт60 Кт51*. Валюта баланса уменьшилась на сумму 15 000,00 руб.

Рассмотрим седьмую хозяйственную операцию, согласно которой организация передает материалы в производство на сумму 10 000,00 руб. Счет *Материалы* – 10. *Основное производство* – 20 счет. Итак, у организации происходит уменьшение материалов и увеличение производственных затрат на сумму 10 тыс.

	20		10	
	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо начальное				
Оборот	10 000		20 000	10 000
Сальдо конечное	10 000		10 000	

Составим проводку: *Дт20 Кт10*. При этом одновременно происходит уменьшение материалов и увеличение затрат. Данная операция на валюту баланса не повлияет.

Сальдо на начало периода, обороты и сальдо на конец периода по каждому счету учета – это та информация, которая потребуется для составления *Оборотно-сальдовой ведомости*.

Оборотно-сальдовая ведомость

Теперь на основании данных по счетам учета сформируем *Оборотно-сальдовую ведомость*, а затем составим *Бухгалтерский баланс*.

Оборотно-сальдовая ведомость представляет собой таблицу, в которой располагаются используемые счета учета. Причем счета располагаются в порядке возрастания номеров.

В *Оборотно-сальдовой ведомости* отражаются остатки на начало периода, обороты и сальдо на конец периода, то есть ведомость формируется за определенный период (например, месяц, квартал, год).

В нашем случае начального сальдо не будет, так как ведение деятельности рассматривается с нуля, непосредственно с момента формирования уставного капитала.

Последовательно перенесем обороты и сальдо по каждому счету учета. Рассчитаем также итоговые обороты и итоговое сальдо всех счетов по *Дебету* и *Кредиту*.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
10			20 000	10 000	10 000	
20			10 000		10 000	
50			50 000	50 000		
51			50 000	18 000	32 000	
60			15 000	20 000		5 000
71			3 000		3 000	
75			100 000	50 000	50 000	
80				100 000		100 000
Итого			248 000	248 000	105 000	105 000

Обратите внимание, что итоговый оборот по *Дебету* и *Кредиту* счетов совпадает. Это говорит о том, что хозяйственные операции отражены корректно, и бухгалтерские проводки сформированы правильно.

Бухгалтерский баланс

А теперь на основании *Оборотно-сальдовой ведомости* сформируем *Бухгалтерский баланс*. Бухгалтерский баланс будет представлен в упрощенном виде, и здесь только те показатели, которые были связаны с решением рассматриваемой задачи. Например, Внеоборотных активов нет и этот раздел расшифровываться не будет.

Будем заполнять бухгалтерский баланс поэтапно, с первой статьи *Заласы*. По этой статье отображаются материалы, товары, готовая продукция, незавершенное производство. Обратимся к *Оборотно-сальдовой ведомости* и посмотрим, что имеется на остатках.

Сумма материалов и незавершенного производства составляет 20 000,00 руб. (сумма по 10 и 20 счетам).

Следующая статья – Дебиторская задолженность. Это общая сумма по дебету счетов 60, 71 и 75, которая составляет 53 000,00 руб. Следующая статья – Денежные средства и денежные эквиваленты. Денежные средства отображаются на 50 и на 51 счетах. Общее сальдо по данным счетам – 32 000,00 руб. Рассчитаем валюту баланса – 105 000,00 руб. Эти данные совпадают с данными *Оборотно-сальдовой ведомости*.

Теперь заполним данные по Пассиву баланса. Уставный капитал – 100 000,00 руб. Рассчитаем кредиторскую задолженность. Обратимся к счетам расчетов – 60, 71 и 75. Общее сальдо по кредиту этих счетов – 5 000,00 руб. (сумма по 60 счету).

Наименование показателя	На _ / _ / 2014 г.
Актив	
I. Внеоборотные активы	
II. Оборотные активы	
Запасы	20 000
Дебиторская задолженность	53 000
Денежные средства и денежные эквиваленты	32 000
Валюта баланса	105 000
Пассив	
III. Капитал и резервы	
Уставный капитал	100 000
IV. Долгосрочные обязательства	
V. Краткосрочные обязательства	
Кредиторская задолженность	5 000
Валюта баланса	105 000

Валюта баланса 105 000,00 руб. Обратите внимание, что валюта баланса совпадает и в Активе, и в Пассиве, то есть итог *Актива* равен итогу *Пассива*. А это говорит о том, что Бухгалтерский баланс сформирован правильно.

Регистры бухгалтерского учета

Рассмотрим бухгалтерские регистры с точки зрения закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ. Любую хозяйственную операцию необходимо зарегистрировать с использованием

принципа двойной записи (с помощью бухгалтерской проводки). Основанием для регистрации хозяйственной операции служат первичные документы. Информацию, которая накоплена на счетах учета, необходимо отразить в учетных регистрах.

Учетные регистры представляют собой таблицы, в которых группируется учетная информация об имуществе и обязательствах организации. Она может отражаться в хронологическом или в каком-либо другом систематизированном порядке.

Важно! Не нужно путать учетные регистры с объектами платформы «1С:Предприятие 8» – регистрами бухгалтерии, накопления, сведений, расчетов. Объекты платформы используются программистами для реализации алгоритмов. А учетные регистры – это отчетная форма бухгалтерского учета, которая содержит информацию о хозяйственной деятельности организации.

Существуют различные виды учетных регистров. Некоторые из них приведены на рисунке. Также каждая организация может разрабатывать и свои учетные регистры. Если учетные регистры разрабатываются самостоятельно, они должны быть утверждены руководителем.



Итак, в учетных регистрах определенным образом группируется информация о хозяйственных операциях на основании принципа двойной записи. Затем, на основании данных регистров, формируется отчетность, которую можно предоставить в контролирующий орган. Контролирующий орган может запросить какие-либо пояснения по отчетности, а организация, в свою очередь, должна предоставить учетные регистры по запрашиваемой информации. Учетные регистры могут храниться в бумажном виде и в электронном виде. Если учетные регистры хранятся в электронном виде, они должны быть подписаны электронно-цифровой подписью. Если необходимо будет предоставить такие учетные регистры в контролирующий орган, то следует приложить и бумажные копии этих электронных регистров.

Закон № 402-ФЗ устанавливает обязательные реквизиты регистров бухгалтерского учета (ч.4, статья 10):

- Наименование регистра, например, *Оборотно-сальдовая ведомость* или «Анализ счета»
- Наименование экономического субъекта, составившего регистр, например, название организации
- Дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр
- Хронологическая или систематическая группировка объектов бухгалтерского учета (например, информация может быть представлена по счетам учета)
- Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения
- Наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра
- Подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В учетном регистре исправления могут вноситься только лицами, ответственными за ведение данных регистров. Если вносится исправление, необходимо указать дату исправления и поставить подпись и инициалы ответственного лица.

Нами наглядно был рассмотрен «ручной» способ ведения бухгалтерского учета. В программе 1С реализован автоматизированный способ ведения учета. Задача пользователя – корректно внести первичные документы, а учетные регистры сформируются автоматически. А на основании данных учетных регистров сформируется отчетность. При использовании автоматизированного способа ведения учета не важно, в какой последовательности будут заполнены учетные регистры.

Вопросы и ответы в Мастер-группе



Если у Вас возникли вопросы по материалам текущей главы курса, Вы можете [здать их на странице сайта](#):

[Перейти к вопросам](#)

На этой же странице Вы можете просмотреть ответы на вопросы других участников курса и почерпнуть новые знания. Данная возможность доступна только участникам платной версии тренинга.

Работа с программой «1С:Бухгалтерия 3.0»

Приступаем к изучению программы 1С:Бухгалтерия предприятия 3.0.

Рассмотрим все основные базовые операции на примере сквозной задачи, которая моделирует деятельность организации ООО «Зеркальный мир». Эта компания занимается оптовой и розничной торговлей изделиями из стекла и керамики. Ознакомимся с учетом в торговой организации.

Но начнем с базовых вещей – установки программы, создания пользователей, знакомства с интерфейсом и его настроек.

После этого будут рассмотрены:

- Настройки информационной базы и подготовка ее к ведению учета
- Заполнение сведений об организации
- Настройка учетной политики
- Ввод начальных остатков
- Кассовые и банковские операции
- Отчеты движения денежных средств
- Поступление товаров, материалов
- Отражение поступления транспортных услуг
- Операции оптовой и розничной торговли
- Поступление и реализация услуг
- Учет заработной платы.

Завершающим этапом решения сквозной задачи будет выполнение регламентных операций по бухгалтерскому учету и НДС. В итоге будет получена регламентированная отчетность. При подготовке регламентированных отчетов покажем, как с помощью отчетов выявить наличие ошибок.

Глава 2. Начало работы в системе

В этой главе:

- Рассмотрим понятия платформа и конфигурация
- Скачаем учебную версию
- Выполним установку платформы и создадим новую информационную базу
- Ознакомимся с окном информационных баз и выполним запуск программы
- Создадим пользователей и произведем обновление конфигурации из пользовательского режима
- Рассмотрим главное окно программы и научимся настраивать интерфейс.

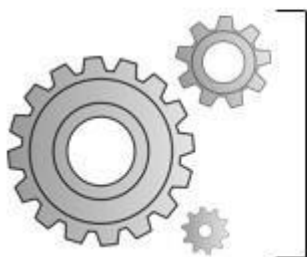
В завершении главы ознакомимся с основными объектами конфигурации, такими как: справочники, документы, журналы документов, отчеты, план счетов, различные регистры. Рассмотрим назначение каждого объекта, а также их взаимосвязь.

Платформа и Конфигурация

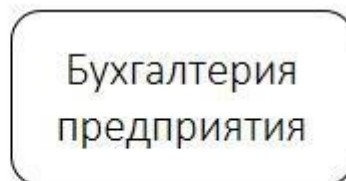
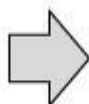
Платформа и Конфигурация – это две составляющие программы «1С:Предприятие». Важно понимать назначение и взаимосвязь этих компонентов. Наверняка в своей жизни вы слышали такой вопрос: «А на чем Вы работаете?». Очень часто отвечают, что работают на 1С или на 1С:Предприятие. Посвященных людей такие фразы всегда ставят в тупик, и они начинают задавать уточняющие вопросы.

Итак, программа 1С:Бухгалтерия предприятия 3.0 состоит из Платформы, которая называется «1С:Предприятие 8.3», и типовой конфигурации, которая называется «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» (или «1С:Бухгалтерия 3.0»). Для наглядности платформу можно сравнить с автомагнитолой, а конфигурацию – с флешкой, на которой записана музыка. Автомагнитола одна, а флешек может быть несколько. Так и конфигураций может быть несколько.

Платформа
«1С:Предприятие 8.3»



Типовая конфигурация
«Бухгалтерия предприятия 3.0»



На платформе 1С разработаны такие конфигурации как «1С:Зарплата и управление персоналом», «1С:Управление торговлей» и многие другие. Платформа обеспечивает работу конфигурации. И именно на базе платформы конфигурации разрабатываются, дописываются и обновляются. Конфигурация, в свою очередь, определяет функционал системы – необходимые документы, справочники, отчеты, проводки, интерфейс и многое другое.

Рекомендуем работать с актуальными версиями платформы и конфигураций. В частности, при решении сквозной задачи будет использована Платформа «1С:Предприятие 8.3», а также конфигурация «1С:Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0.

Каждая конфигурация имеет номер версии. Например, на момент написания книги актуальная версия «1С:Бухгалтерия 8» – 3.0.36.18. Первые две цифры – это редакция конфигурации. Две последующие группы цифр – это релиз и сборка релиза.

Релизы обновляются очень часто – один или несколько раз в месяц. При этом в программу добавляются обновления, связанные с изменениями в законодательстве. Также может незначительно измениться функционал программы.

Новые редакции выпускаются раз в несколько лет. При этом происходят кардинальные изменения в функциональности конфигурации.

Например, редакция 3.0 существенно отличается от предыдущей редакции 2.0 интерфейсом программы. Изменилось отображение экранных форм документов, справочников и других объектов.

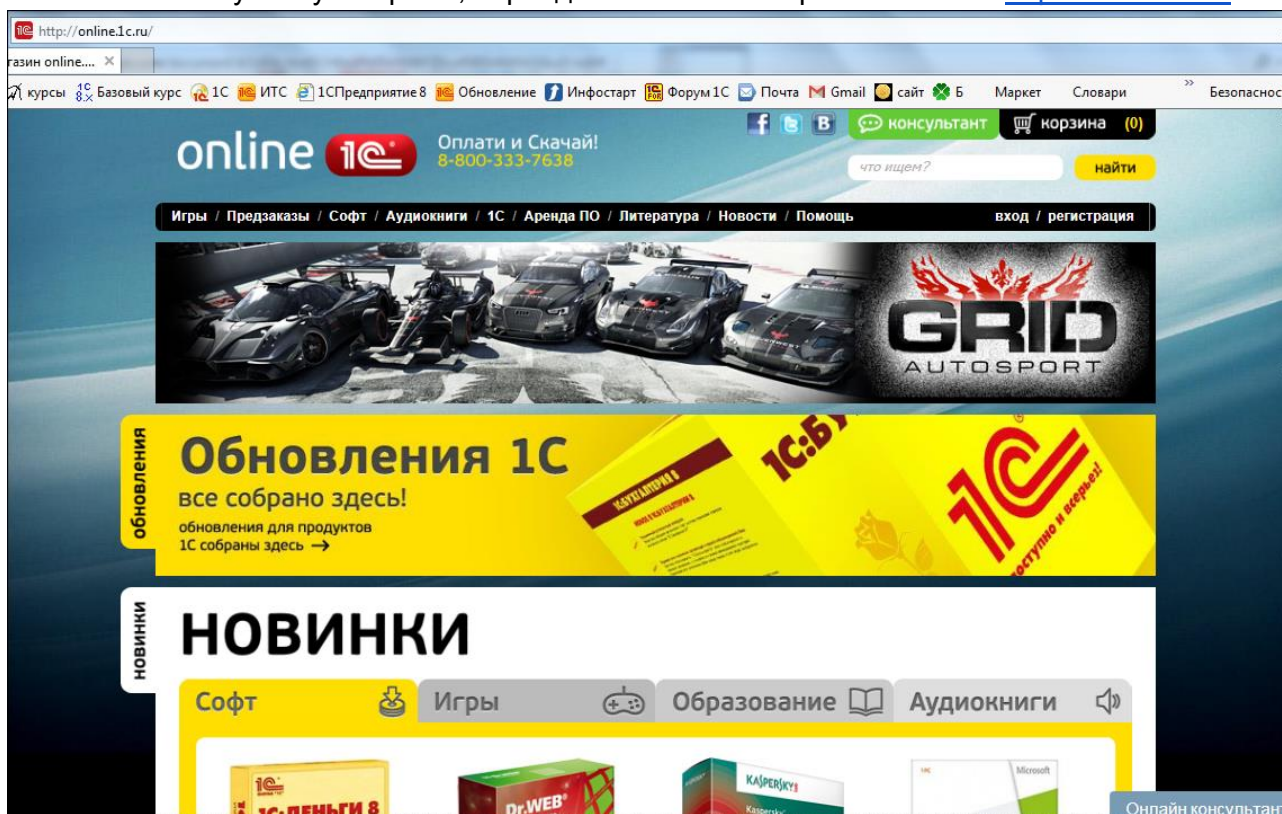
Чтобы все функции обновленной конфигурации наверняка были доступны, рекомендуется своевременно обновлять платформу «1С:Предприятие 8.3».

Учебные версии платформы и конфигурации

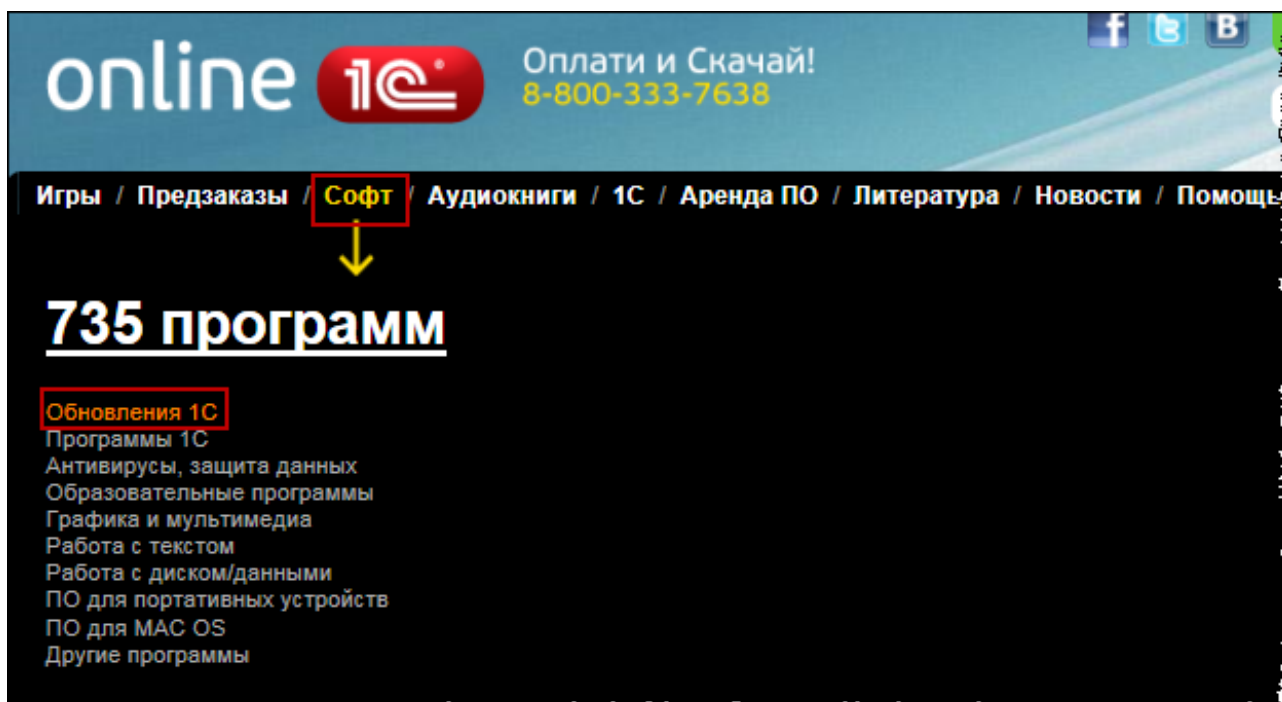
Если у вас есть доступ к профессиональным версиям платформы и конфигурации, вы можете скачать данные версии и перейти к следующему разделу, в котором будет рассмотрена установка дистрибутивов. Дистрибутивы – это установочные файлы (комплекты файлов), которые содержат в себе программное обеспечение и позволяют корректно установить его на компьютере.

Если доступа к профессиональным версиям нет, то вы можете воспользоваться учебной. Учебная версия имеет ряд ограничений. Основное ограничение связано с объемом информации, которую можно ввести в базу. Но работа с данным комплектом вполне соответствует учебным целям.


Чтобы скачать учебную версию, перейдите на сайт интернет-магазина <http://online.1c.ru>.



Выберите раздел *Софт*, далее *Обновления 1С*.



На очередной странице необходимо выбрать: «1С:Предприятие 8. Версия для обучения программированию».




При покупке обновления для программного продукта Вы получаете на выбранный период доступ для скачивания с сайта всех обновлений к программному продукту (регламентированной отчетности, конфигурациям, платформе), которые были выпущены в последнее время, и которые будут выходить в период действия доступа.

- ▼ Обновления 1С
- ▶ ИТС Онлайн
- ▶ Программы 1С
- ▶ SMS-уведомления 1С
- ▶ Обучение
- ▶ Аренда ПО
- ▶ Регистрация ПО
- ▶ Описание ПО
- ▶ 1С:Предприятие 8. Тонкий клиент
- ▶ 1С:Предприятие 8. Версия для обучения программированию
- ▶ 1С:ИТС ОТРАСЛЕВОЙ

- [1С:Бухгалтерия 7.7](#)
- [1С:Зарплата и Кадры 7.7](#)
- [1С:Бухгалтерия 8. Поставка для розничного распространения](#)
- [1С:Предприятие 8.2z](#)
- [ВДГБ: Ломбард](#)
- [ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческих организаций](#)
- [ВДГБ: Автотранспорт и учет ГСМ для государственных учреждений](#)
- [ВДГБ: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений](#)
- [ВДГБ: Учет продуктов питания и калькуляция блюд для государственных учреждений](#)
- [1С:Автоматизированное обновление измененных конфигураций](#)
- [1С:Автоматическое тестирование конфигураций "1С"](#)
- [1С:Обновление информационных баз в пакетном режиме](#)
- [1С:Управление страховой компанией 8](#)
- [1С:Страховая бухгалтерия 8](#)
- [1С-Логистика 8](#)
- [1С:Торговля и Склад 7.7](#)
- [1С:Предприниматель 7.7](#)
- [1С:Налогоплательщик 7.7](#)
- [1С:Производство + Услуги + Бухгалтерия 7.7](#)
- [1С:CRM 2.0](#)
- [1С:CRM СТАНДАРТ](#)
- [1С:Управляющий 8](#)
- [Клиент федерального казначейства. Администратор доходов](#)
- [1С:Предприятие 8. Прогтехника: Распорядитель бюджетных средств](#)
- [1С:Управление Автотранспортом 8](#)
- [ВДГБ: Учет в управляющих компаниях ЖКХ, ТСЖ и ЖСК](#)
- [1С:Предприятие 7.7 для бюджетных учреждений](#)
- [1С:Аспект 7.7](#)
- [1С:Деньги 7.7](#)
- [1С:Платежные документы 7.7](#)
- [1С:Управление торговлей и взаимоотношениями с клиентами \(CRM\)](#)
- [1С:Управление школой](#)
- [1С:Конструктор интерактивных карт](#)
- [1С:Математический конструктор](#)
- [1С:Образование 4. Школа 2.0](#)
- [1С:Образование 5. Школа](#)

Из предложенных далее вариантов следует выбрать: 1С:Предприятие 8. Версия для обучения программированию.



1С:Предприятие 8. Версия для обучения программированию (бесплатно)

Скачайте бесплатно версию для обучения программированию в системе «1С:Предприятие 8»! Для получения дистрибутива заполните анкету и примите условия Лицензионного соглашения.

Полный комплект, включающий учебную версию платформы «1С:Предприятие 8», демонстрационные конфигурации, учебную конфигурацию «Бухгалтерия предприятия», документацию и методические материалы:

- > Обновления 1С
- > Программы 1С
- > Антивирусы, защита данных
- > Образовательные программы
- > Графика и мультимедиа
- > Работа с текстом
- > Работа с диском/данными
- > ПО для портативных устройств
- > ПО для MAC OS
- > Другие программы

[1С:Предприятие 8.3 Учебная версия + мобильная платформа](#)

[1С:Предприятие 8.3 Версия для обучения программированию](#)


[1С:Предприятие 8.2. Версия для обучения программированию \(для Казахстана\)](#)

[1С:Предприятие 8.2. Версия для обучения программированию \(для Украины\)](#)

[Платформа «1С:Предприятие 8.2. Учебная версия»](#)

[1С:Предприятие 8.2. Версия для обучения программированию \(для РФ\)](#)

Чтобы получить данный продукт бесплатно, переходим по гиперссылке: «Получить продукт бесплатно».



1С:Предприятие 8.3 Версия для обучения программированию

Скачайте бесплатно версию для обучения программированию в системе 1С:Предприятие 8.3! Для получения дистрибутива заполните анкету и примите условия Лицензионного соглашения.

[Получить продукт бесплатно](#)


О программе Системные требования

1С:Предприятие 8. Версия для обучения программированию

Программный продукт 1С:Предприятие 8.3. Версия для обучения программированию предназначен для получения навыков модификации существующих и создания новых прикладных решений в системе [1С:Предприятие 8](#).

Версия для обучения программированию – доступное решение для широкого круга пользователей, которые хотят ознакомиться с системой программ [1С:Предприятие 8](#) и научиться приемам конфигурирования: созданию и изменению структуры метаданных, написанию программных модулей, разработке диалогов и интерфейсов, созданию мобильных приложений, администрированию прикладных решений на [платформе 1С:Предприятие 8](#).

Чтобы получить ссылку на скачивание, необходимо указать ФИО, e-mail, а также ознакомиться с лицензионным соглашением и принять его условия, затем нажать на кнопку *Отправить*.



1С:Предприятие 8.3 Версия для обучения программированию

Скачайте бесплатно версию для обучения программированию в системе **1С:Предприятие 8.3!** Для получения дистрибутива заполните анкету и примите условия Лицензионного соглашения.

После заполнения анкеты, на указанный Вами E-mail придет письмо с ссылкой на дистрибутив, которая действительна в течении 1 суток с момента получения.

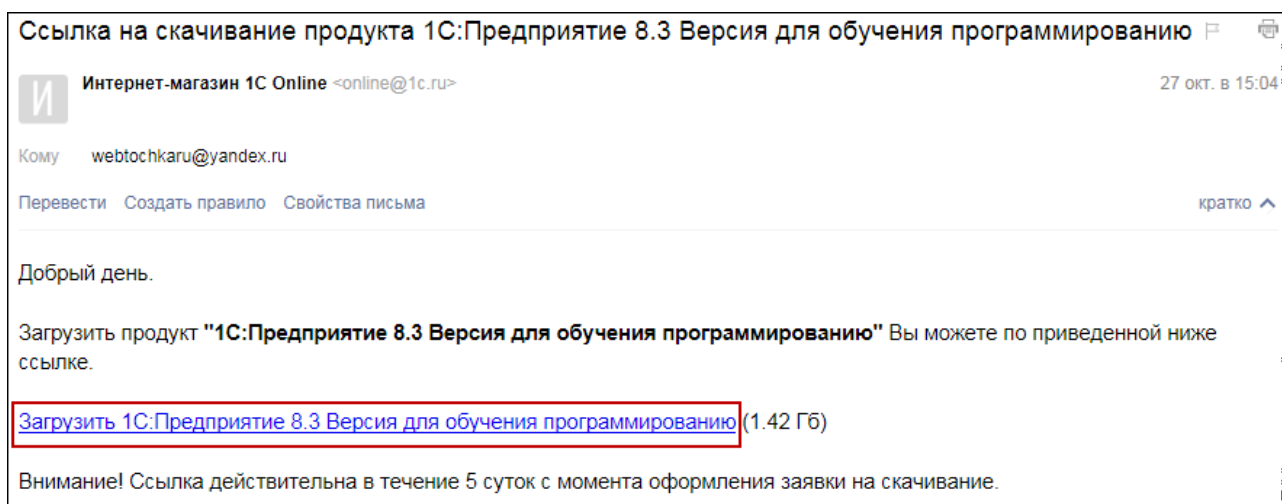
- > Обновления 1С
- > **Программы 1С**
- > Антивирусы, защита данных
- > Образовательные программы
- > Графика и мультимедиа
- > Работа с текстом
- > Работа с диском/данными
- > ПО для портативных устройств
- > ПО для MAC OS
- > Другие программы

ФИО*	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
Возраст	<input type="text"/>
Род занятий	<input type="text"/>
Место работы/учебы	<input type="text"/>
Мобильный телефон	<input type="text"/>
Сообщение	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Я принимаю [Лицензионное соглашение](#)

Отправить

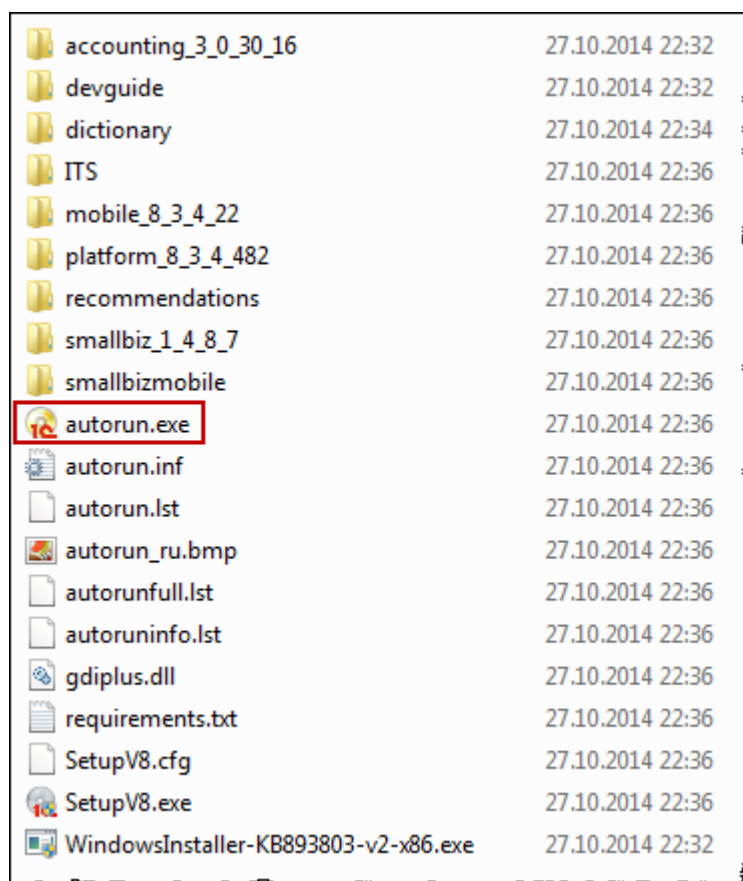
На указанный e-mail будет отправлено письмо со ссылкой, по которой можно загрузить дистрибутив.



После того как комплект будет загружен, необходимо распаковать скачанный архив в определенную папку.

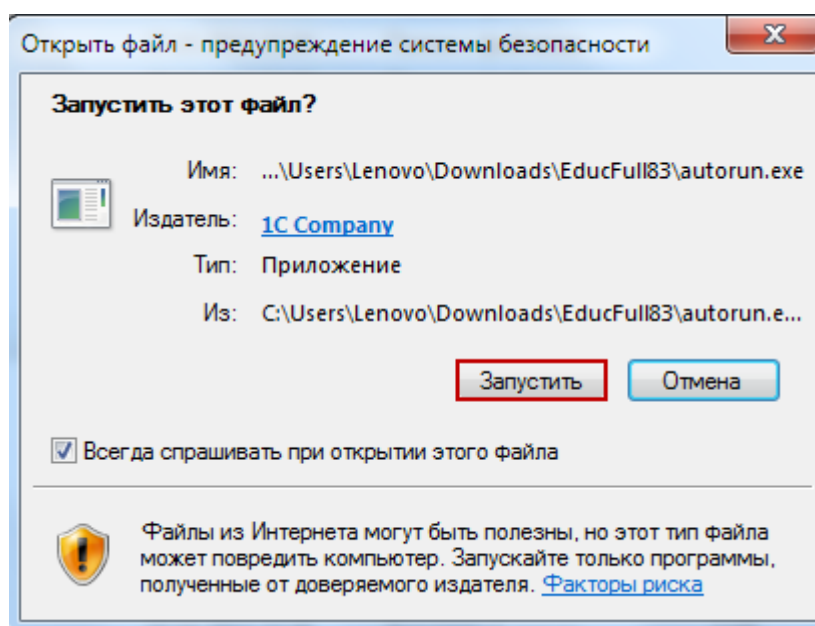
Установка платформы и создание информационной базы

Выполним установку платформы. Запустим специальный помощник установки – файл autorun.exe.

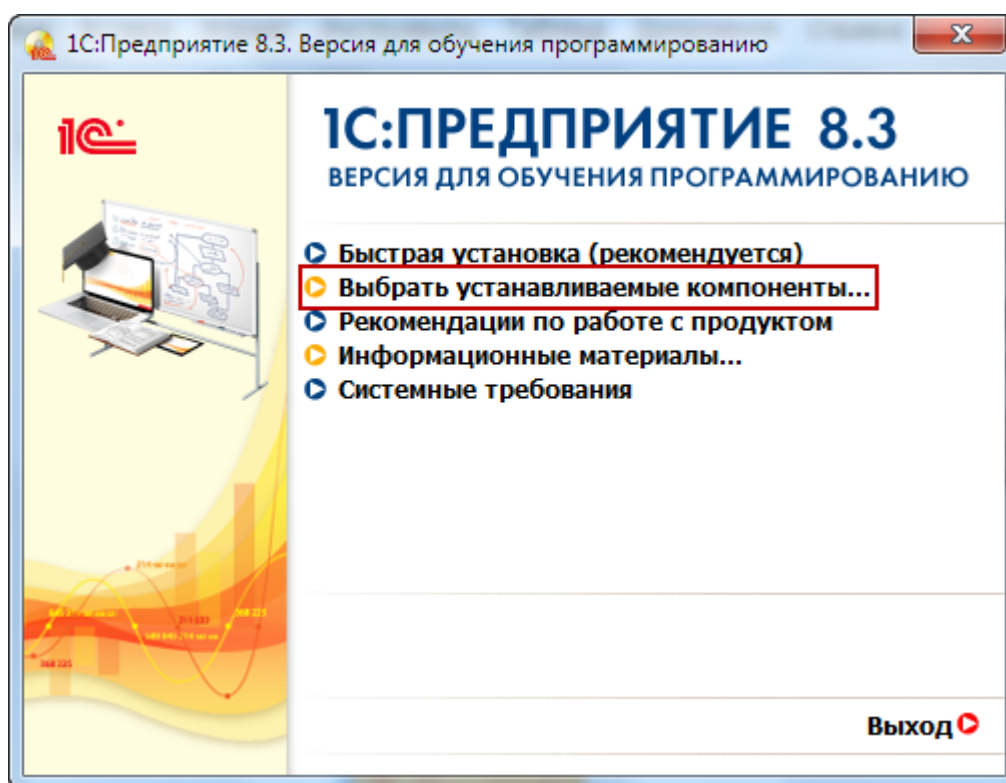


accounting_3_0_30_16	27.10.2014 22:32
devguide	27.10.2014 22:32
dictionary	27.10.2014 22:34
ITS	27.10.2014 22:36
mobile_8_3_4_22	27.10.2014 22:36
platform_8_3_4_482	27.10.2014 22:36
recommendations	27.10.2014 22:36
smallbiz_1_4_8_7	27.10.2014 22:36
smallbizmobile	27.10.2014 22:36
autorun.exe	27.10.2014 22:36
autorun.inf	27.10.2014 22:36
autorun.lst	27.10.2014 22:36
autorun_ru.bmp	27.10.2014 22:36
autorunfull.lst	27.10.2014 22:36
autoruninfo.lst	27.10.2014 22:36
gdiplus.dll	27.10.2014 22:36
requirements.txt	27.10.2014 22:36
SetupV8.cfg	27.10.2014 22:36
SetupV8.exe	27.10.2014 22:36
WindowsInstaller-KB893803-v2-x86.exe	27.10.2014 22:32

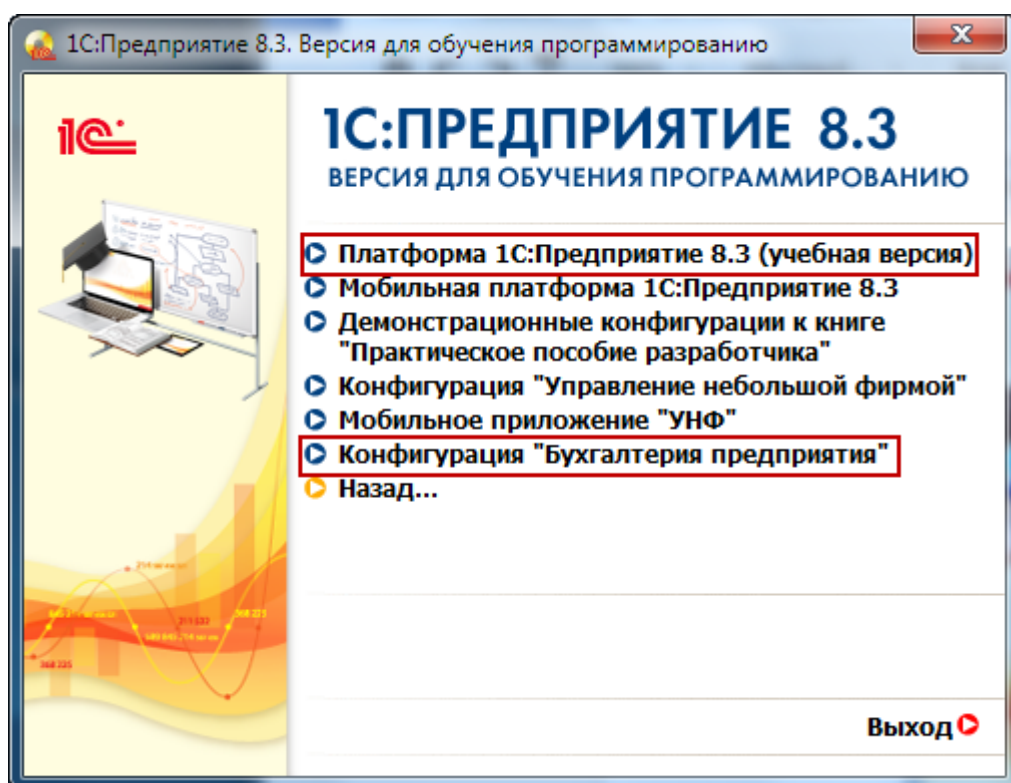
После двойного клика мышью на данном файле появится окно с предупреждением системы безопасности. В этом окне следует нажать на кнопку *Запустить*.



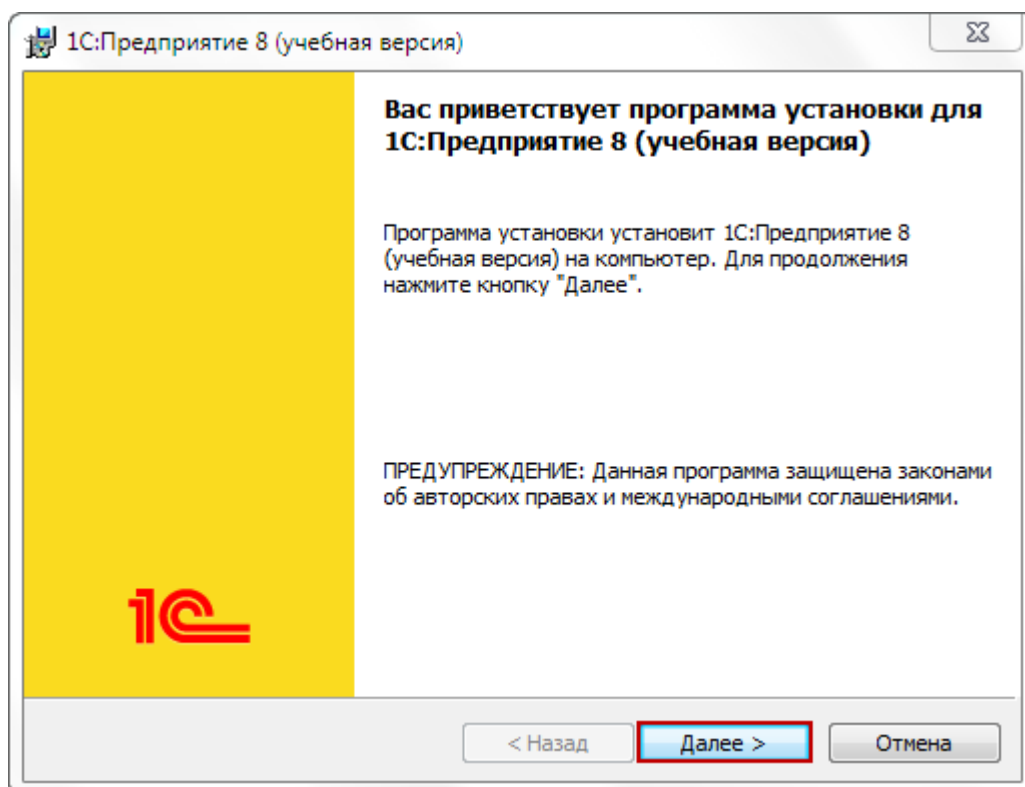
После запуска помощника установки в появившемся меню можно выбрать пункт «Выбрать устанавливаемые компоненты...».



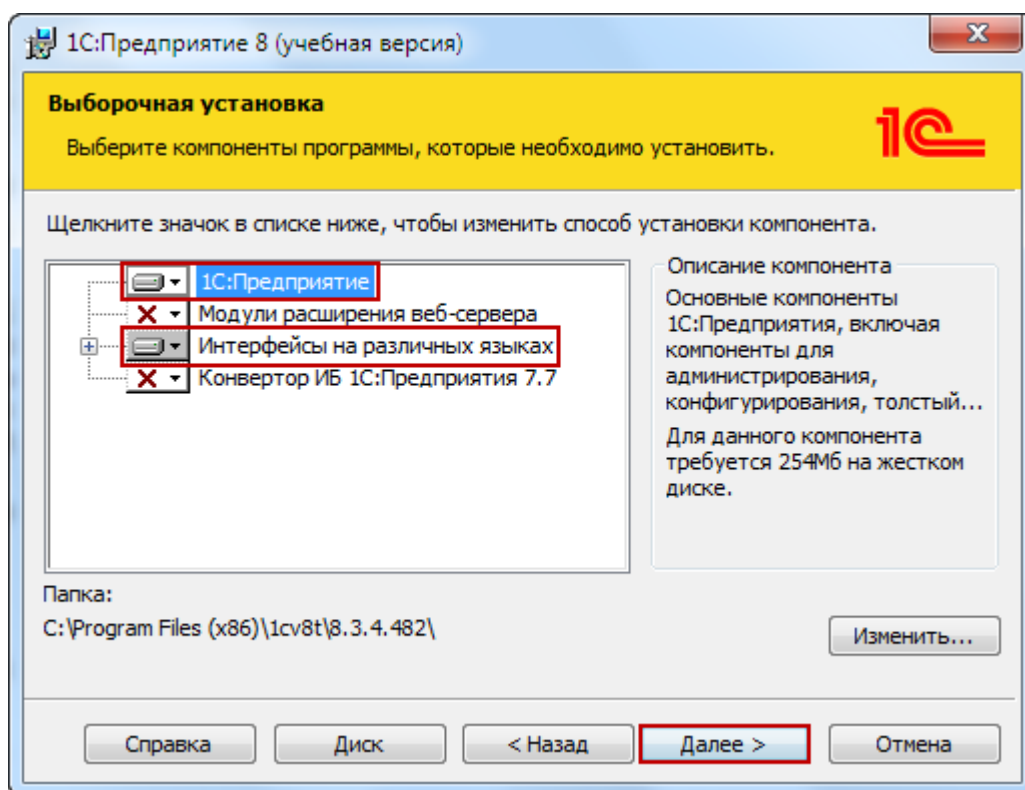
Далее сначала следует выбрать пункт «Платформа 1С:Предприятие 8.2 (учебная версия)», а затем пункт «Конфигурация Бухгалтерия предприятия».



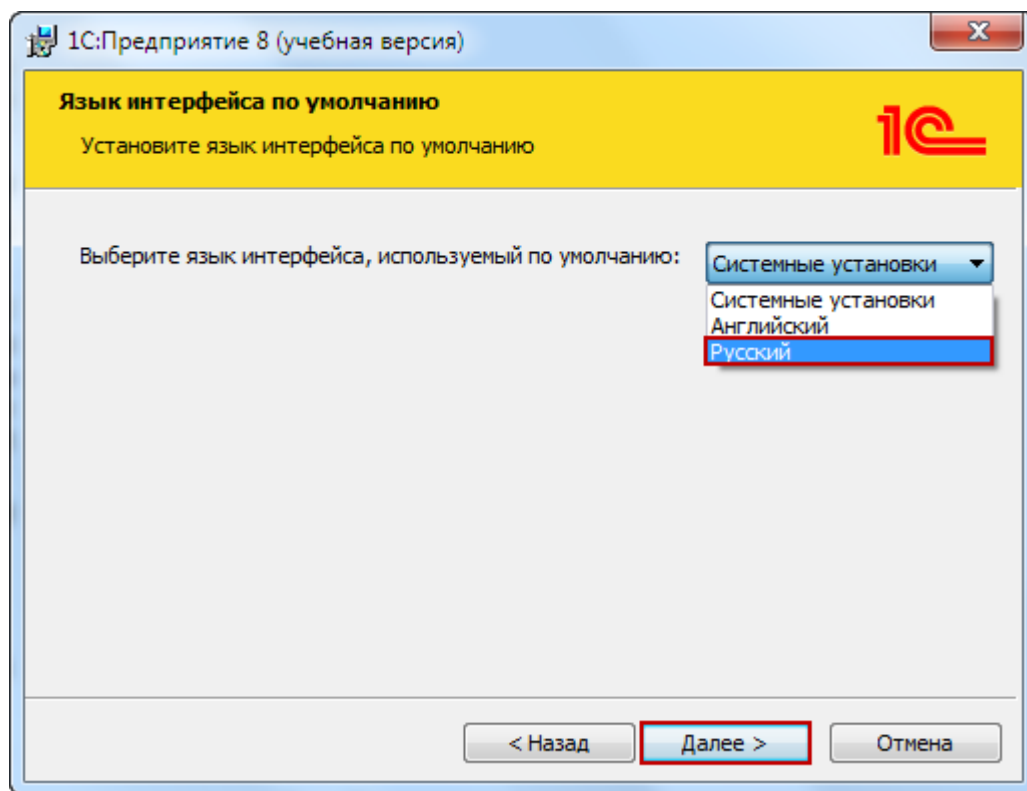
При установке Платформы появится промежуточное окно с приветствием. В данном окне нужно просто нажать на кнопку *Далее*.



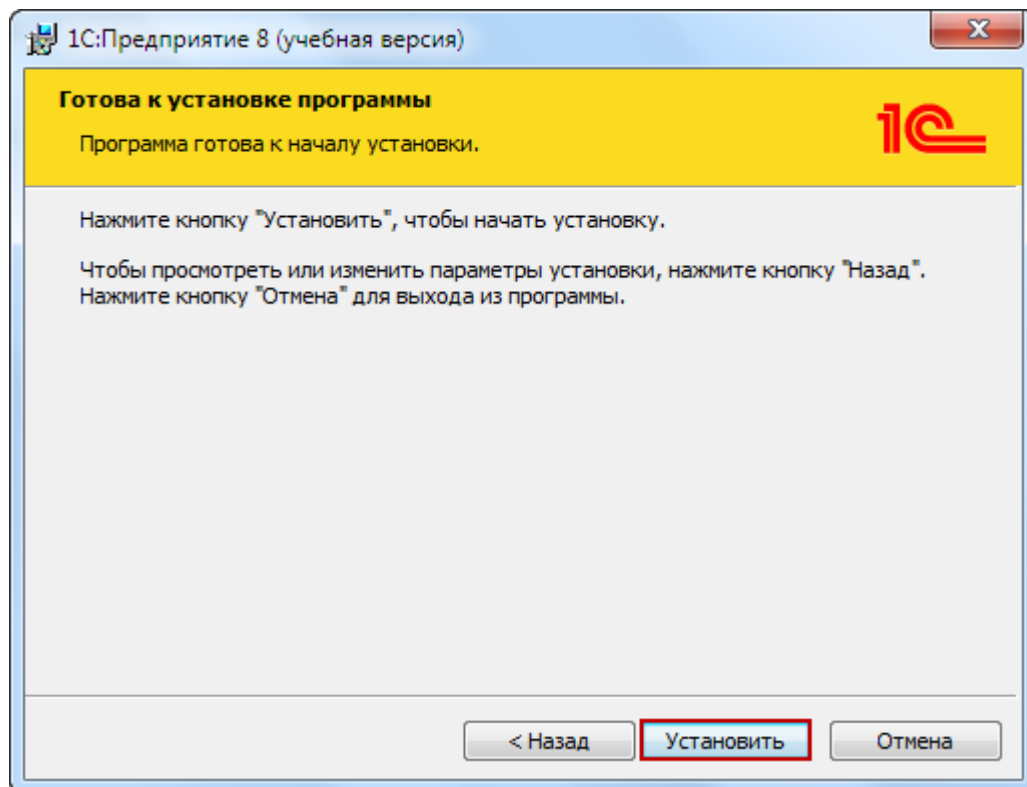
В очередной форме должны быть выбраны компоненты: «1С:Предприятие» и «Интерфейсы на различных языках».



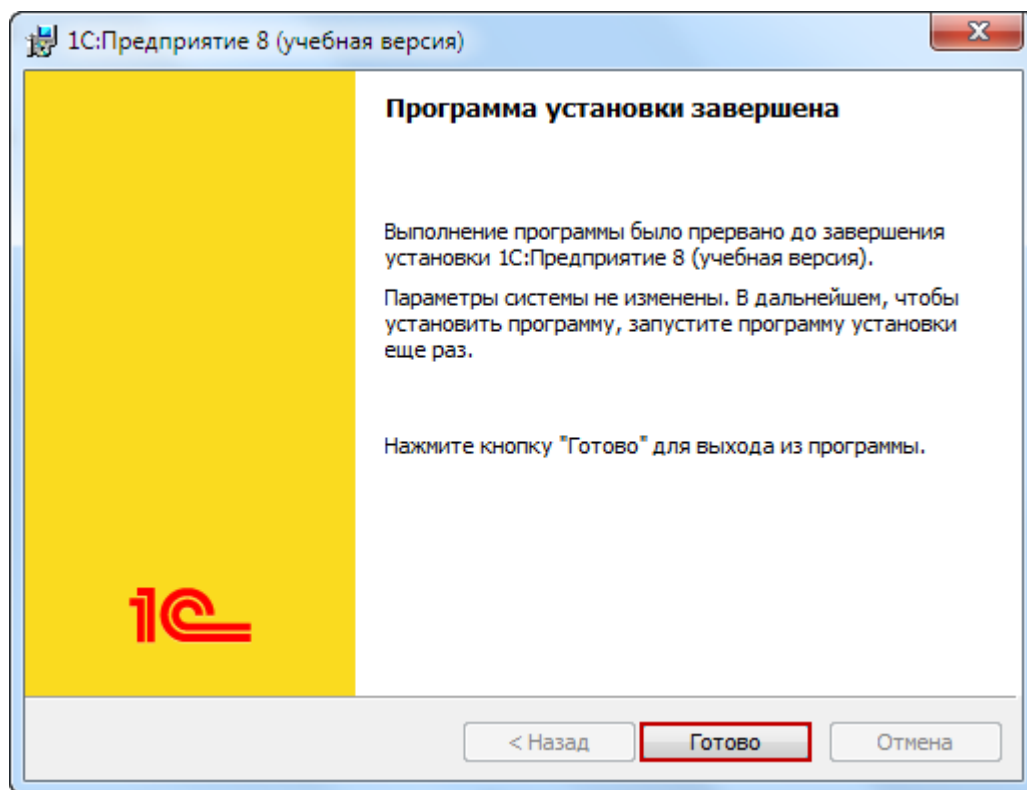
Язык интерфейса, используемый по умолчанию, должен быть русский.



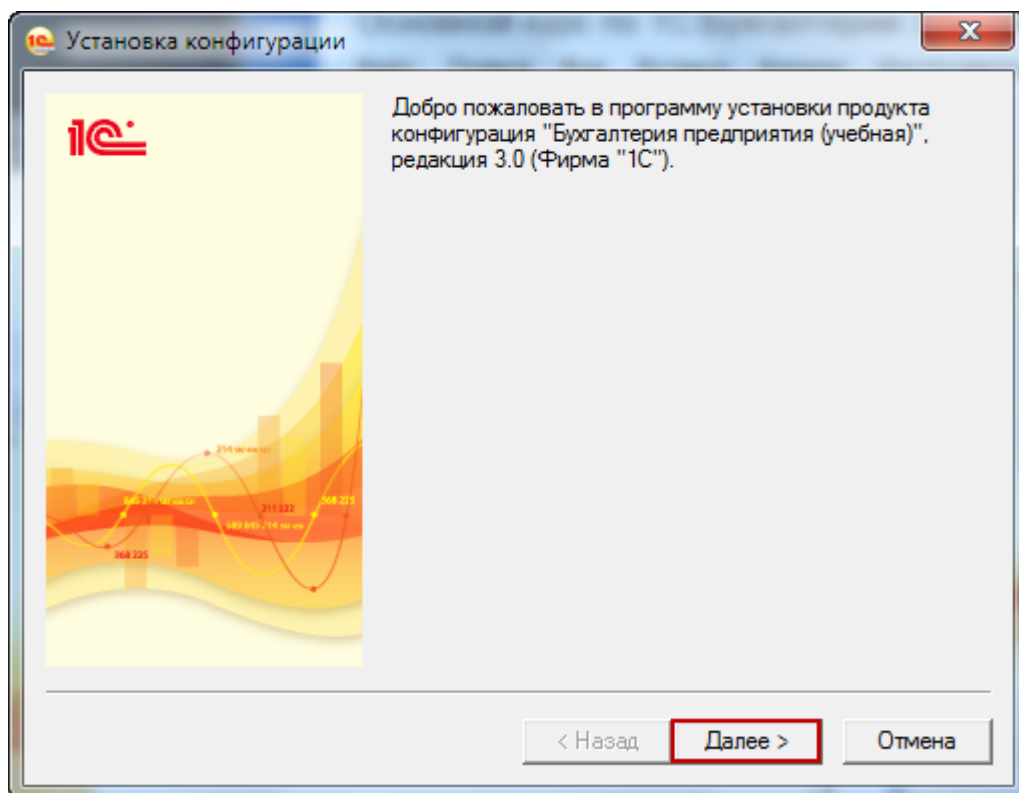
Последующие действия при установке платформы затруднений не вызывают.



В конце установки следует нажать на кнопку *Готово*.

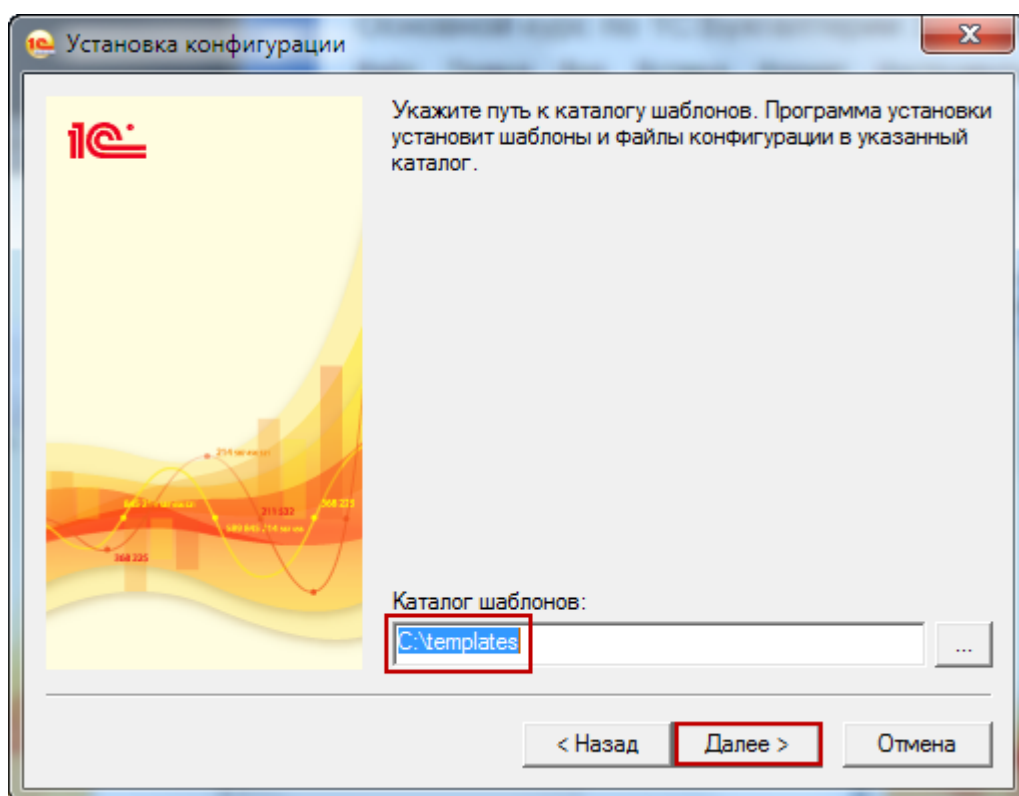


При установке шаблона конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» сначала также появится окно приветствия.

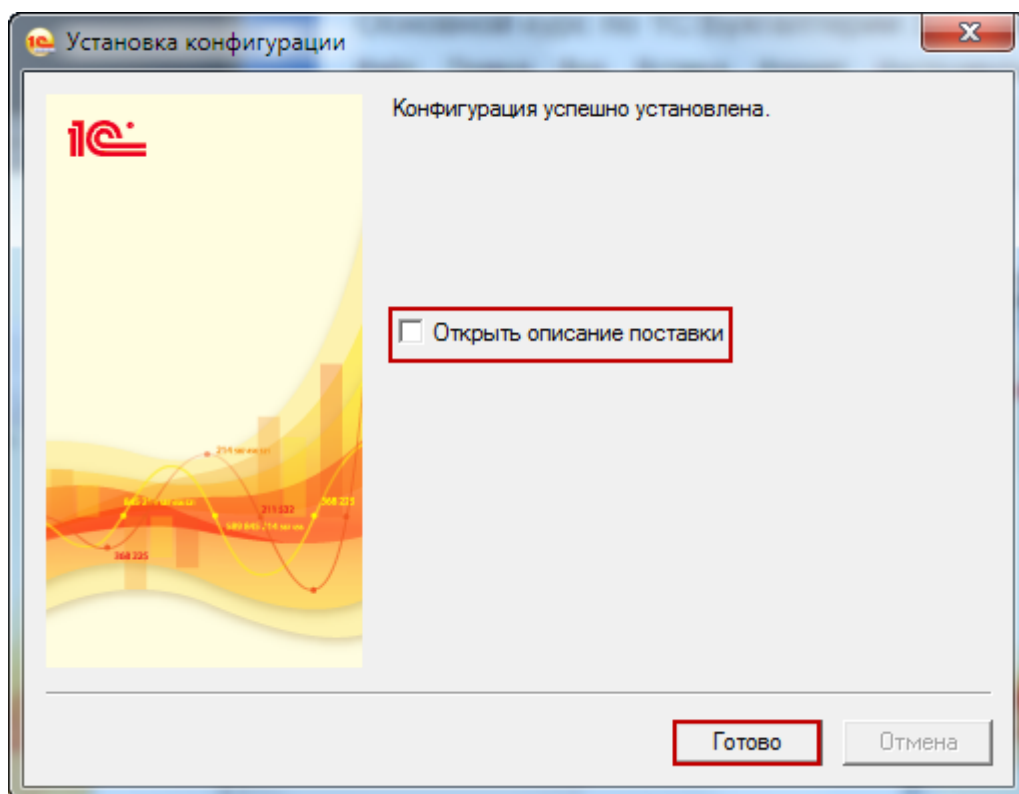


По умолчанию создается каталог шаблонов и обновлений, принадлежащий текущему пользователю. Это не всегда удобно. Поэтому существует возможность указывать общие каталоги, например, *C:\templates* (предварительно создайте на диске такую папку).

При создании новой базы или обновлении существующей система будет искать существующие шаблоны (обновления) в указанных каталогах. Если каталог общий (совместный доступ в локальной сети), то любой пользователь, имеющий доступ к этому каталогу, сможет создавать свои новые базы и производить обновления.

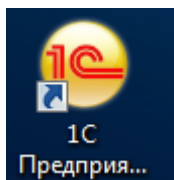


Если после установки конфигурации вы не желаете, чтобы открывался файл с описанием поставки, то соответствующую галочку на последней форме следует убрать.



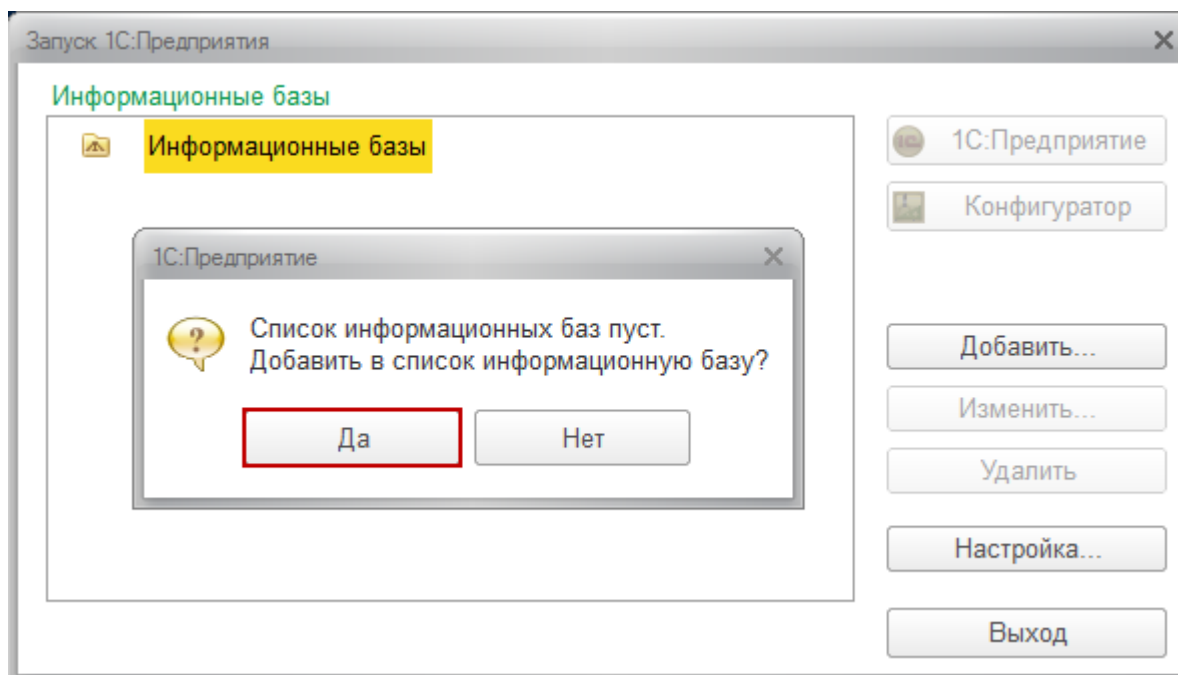
Установка Платформы и шаблона Конфигурации *Бухгалтерия предприятия* выполнены. После окончания всех действий окно помощника установки следует закрыть.

После установки платформы на рабочем столе появится соответствующий ярлык.

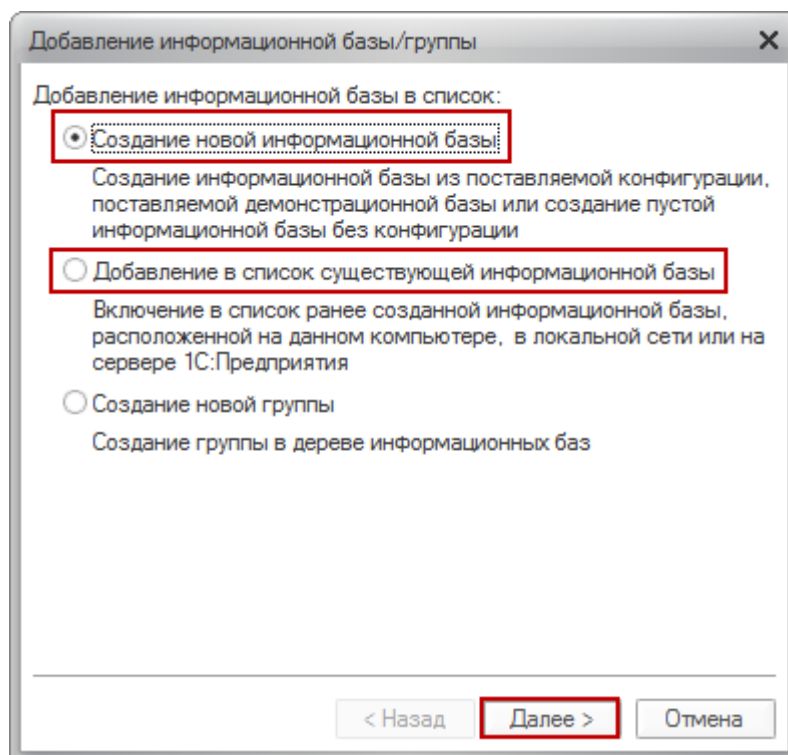


Кроме того, запустить Платформу можно через *Меню Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8 – 1С Предприятие*.

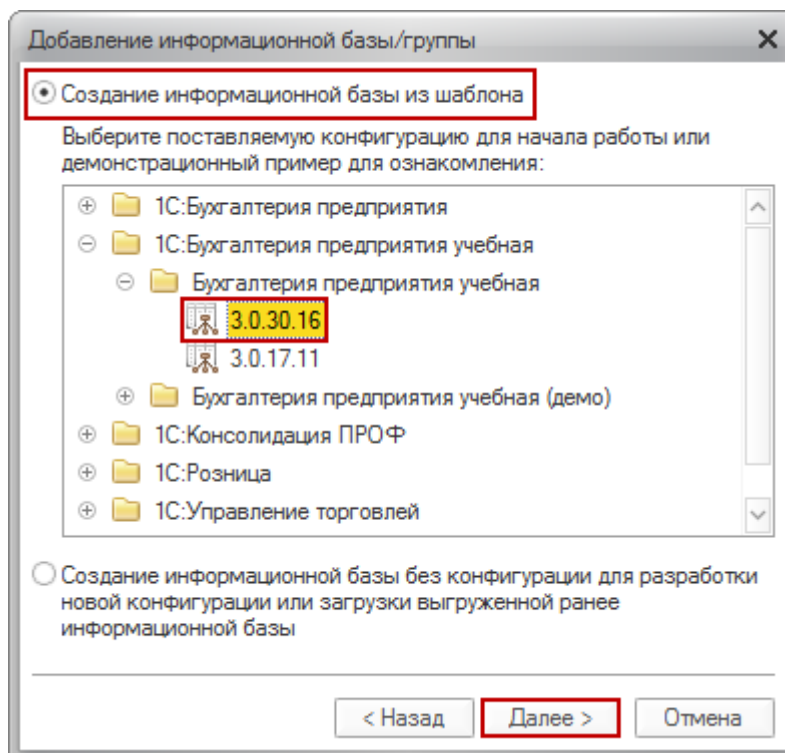
После запуска программы на экране откроется окно со списком информационных баз. Именно с этого диалогового окна начинается работа. Если список информационных баз еще пуст, программой будет предложено добавить новую информационную базу.



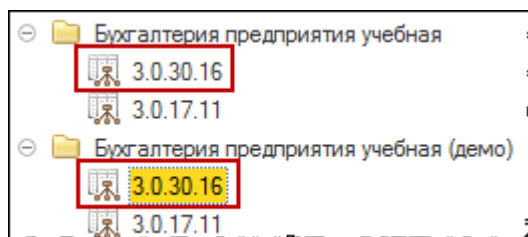
Нажатием на кнопку *Да* согласимся с добавлением новой информационной базы. При этом появится возможность либо добавить новую информационную базу, либо добавить в список уже существующую базу (например, на диске база уже имеется, необходимо только прописать путь к ней).



При создании новой базы можно делать это из ранее установленного шаблона конфигурации, а можно сформировать базу без конфигурации для последующей разработки или загрузки какой-либо конфигурации.



Для создания новой информационной базы из шаблона необходимо выбрать соответствующий установленный ранее шаблон и нажать на кнопку *Далее*. Если вы устанавливали учебную версию Бухгалтерии предприятия, можно выбрать один из двух шаблонов: *Бухгалтерия предприятия учебная* или *Бухгалтерия предприятия учебная (демо)*.



Бухгалтерия предприятия учебная – это шаблон для создания базы, в которой еще нет пользовательских данных. А в демо-базе имеются уже заполненные данные. То есть в этой информационной базе уже заведено несколько организаций и оформлены различные хозяйственные операции по разным участкам бухгалтерского учета. Обычная учебная база используется для моделирования ведения реального учета, а демо-база предназначена для учебных целей.

В книге будут использованы более актуальные версии шаблонов.

Будем создавать и пустую базу, и демо-базу. После выбора шаблона и нажатия кнопки *Далее*, появится форма, в которой можно изменить название создаваемой базы, а также выбрать тип расположения информационной базы.

В рамках данного курса тип расположения изменять не будем. Создаваемая база будет располагаться на данном компьютере или на другом компьютере в составе локальной сети.

Добавление информационной базы/группы

Укажите наименование информационной базы:

Бухгалтерия предприятия

Выберите тип расположения информационной базы:

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

На сервере 1С:Предприятия

На веб-сервере

< Назад Далее > Отмена

В очередной форме предлагается определить каталог информационной базы. Удобно, когда все базы хранятся в определенном месте, например, на диске D. Поэтому предварительно создадим на диске D папку *Базы* и внутри данной папки – другую папку для конкретной базы *Бухгалтерия предприятия*. Определим этот каталог.

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

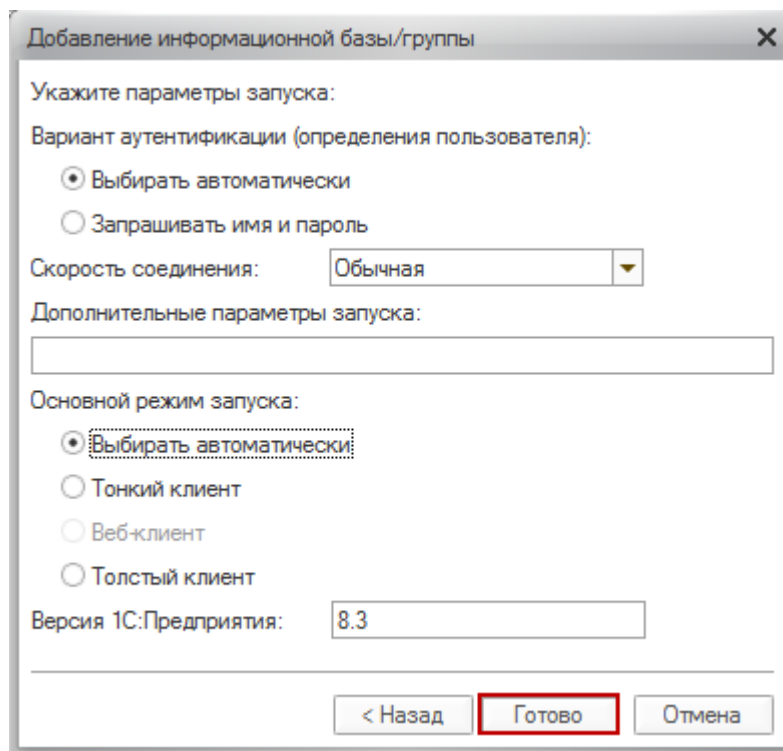
D:\Базы\Бухгалтерия предприятия

Язык (Страна):

русский (Россия)

< Назад Далее > Отмена

В очередной форме достаточно нажать на кнопку *Готово*.



Список информационных баз

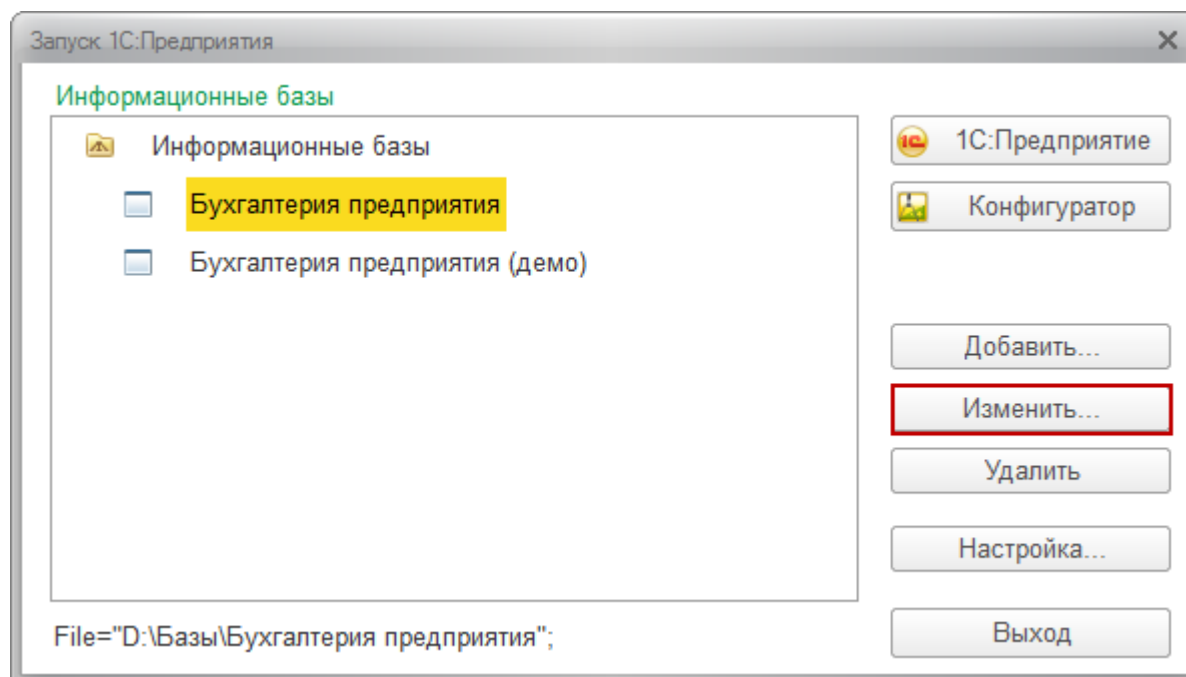
При создании новой информационной базы использовалось диалоговое окно, в котором отображается список информационных баз. По-другому это окно называется окном запуска 1С:Предприятие. С данным окном следует ознакомиться более подробно. Выполним запуск программы. В списке информационных баз отражаются те информационные базы, которые нами ранее были созданы или зарегистрированы путем добавления в список уже существующих информационных баз.

Количество создаваемых информационных баз не ограничено, учет по нескольким организациям можно вести как в одной базе, так и в нескольких.

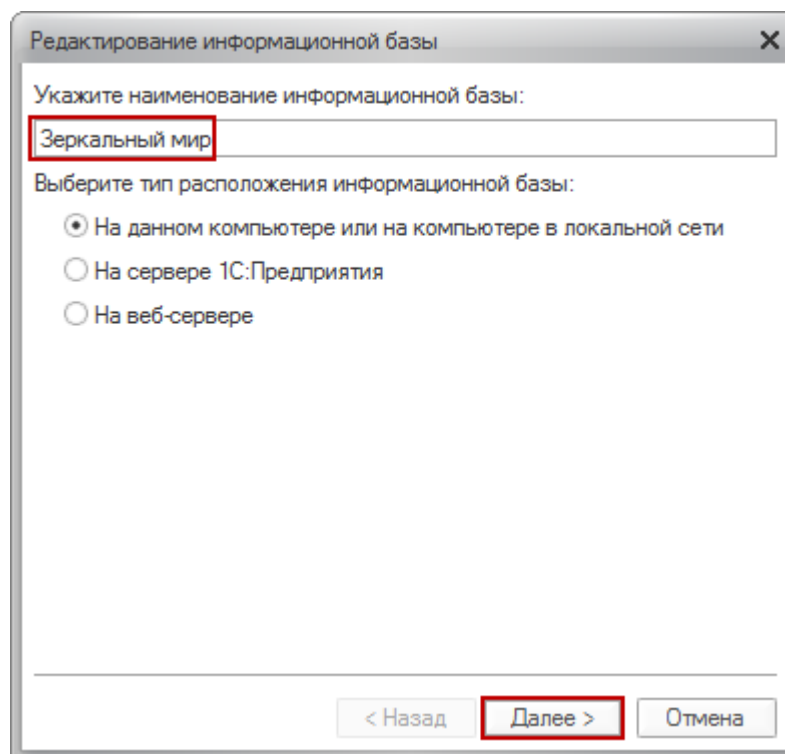
В одной базе удобно вести учет нескольких организаций, когда эти организации входят в единую группу предприятий и для них используется практически общий перечень номенклатуры, контрагентов, складов, физических лиц и т.д. Это ускоряет процесс ввода данных и позволяет получить консолидированную информацию.

Если организации не взаимосвязаны, то учет рекомендуется вести в нескольких базах. В этом случае желательно, чтобы в названии базы присутствовало наименование организации.

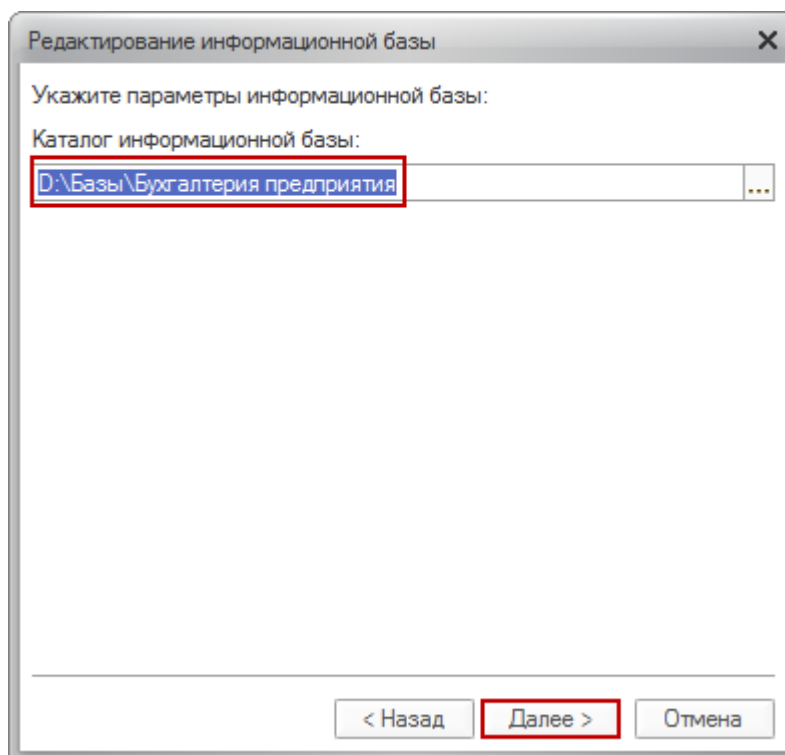
Чтобы изменить наименование информационной базы, в окне со списком информационных баз необходимо выбрать нужную базу и нажать на кнопку *Изменить*.



При этом появится окно, в котором можно изменить название.

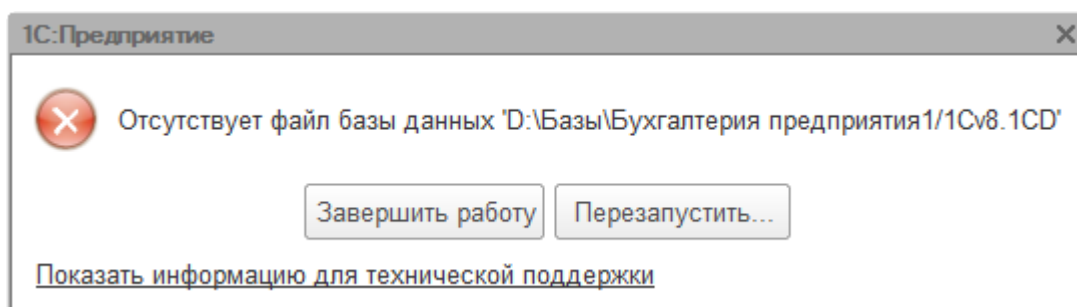


После нажатия кнопки *Далее* откроется форма, в которой можно поменять каталог информационной базы.



В данном случае каталог информационной базы изменять не будем. Но следует понимать, что если вы меняете каталог информационной базы и при этом хотите, чтобы запускалась прежняя база, то необходимо в новую директорию скопировать содержимое старой папки.

Если же вы просто хотите подключиться к другой базе, то вы всего лишь выбираете ту папку, в которой она уже размещена. Если вы укажете пустой каталог, то при попытке запуска данной базы программа выдаст сообщение о том, что в указанной папке отсутствует файл базы данных.



После закрытия окна выбора каталога информационной базы появится форма, в которой можно определять параметры запуска базы. На данный момент параметры по умолчанию нас устраивают, поэтому ограничимся нажатием на кнопку *Готово*.

Редактирование информационной базы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

- Выбирать автоматически
- Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Обычная

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

- Выбирать автоматически
- Тонкий клиент
- Веб-клиент
- Толстый клиент

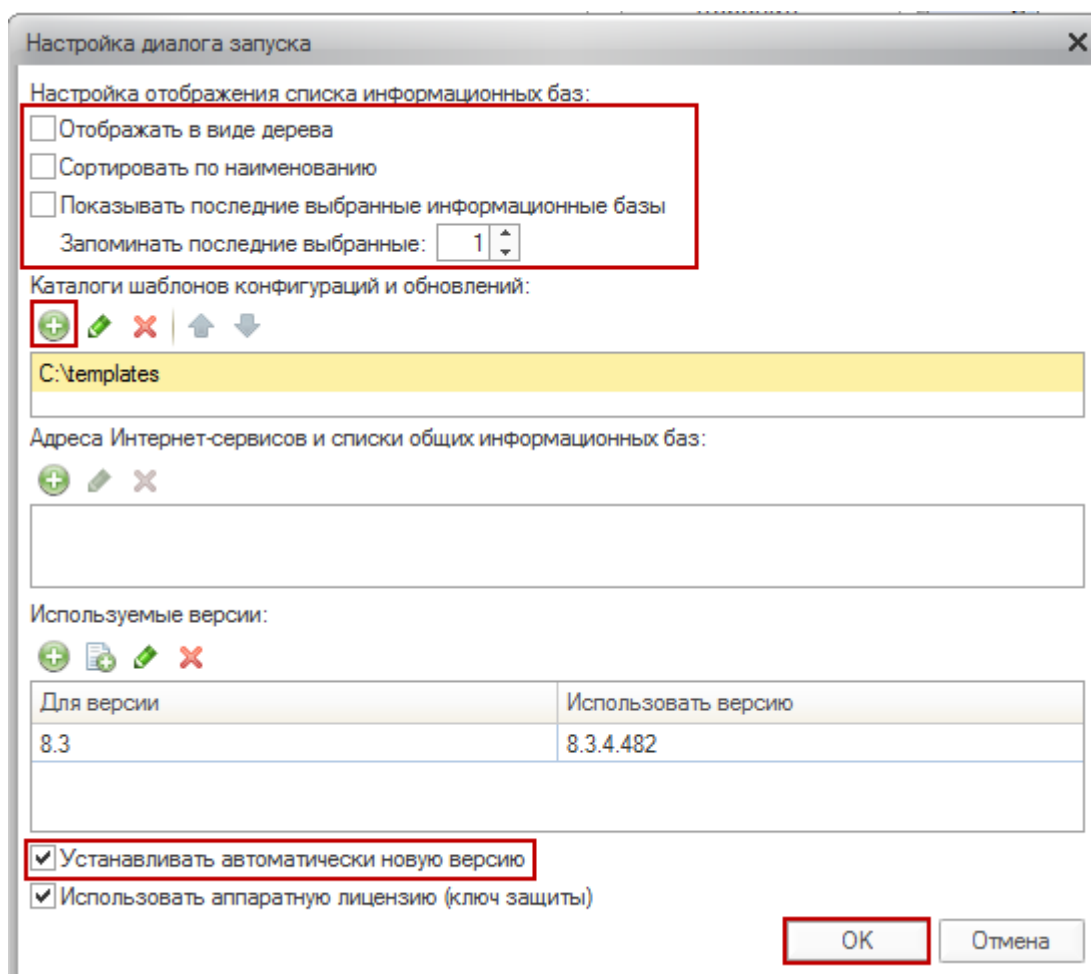
Версия 1С:Предприятия: 8.3

< Назад Готово Отмена

Обратим внимание на другие команды в окне со списком информационных баз. С кнопкой *Добавить* уже ознакомились ранее, при рассмотрении вопроса о создании информационной базы. При этом можно создать новую информационную базу, а можно добавить в список уже существующую (то есть прописать путь к уже имеющейся базе).

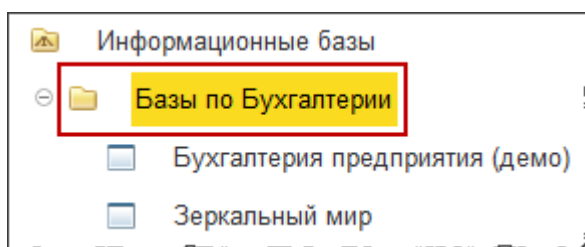
Кнопка *Удалить* позволяет удалить информационную базу из списка. При этом сама база не удалится. Она как была, так и останется в той же директории.

При нажатии кнопки *Настройка* появляется дополнительная форма с некоторыми настройками.



Рассмотрим наиболее интересные для пользователя настройки:

Отображать в виде дерева. При установке данного параметра список баз можно будет рассортировывать по определенным группам. При нажатии кнопки *Добавить* в окне со списком информационных баз появляется возможность создать новую группу, внутри которой можно будет располагать названия баз.



Отображение списка баз в виде дерева удобно, когда используется достаточно большое количество информационных баз. В противном случае отображение баз в виде дерева только усложняет поиск конкретной базы.

Можно использовать сортировку баз по наименованию. *Показывать последние выбранные информационные базы.* После установки данного параметра появится возможность указать количество показываемых последних запущенных информационных баз. Ссылки на эти базы будут дублироваться в самом верху списка баз. Это удобно при большом количестве баз, из которых некоторые используются наиболее часто.

В табличной части *Каталоги шаблонов конфигураций и обновлений* можно указать один или несколько каталогов. По умолчанию создается каталог шаблона, принадлежащий текущему пользователю. Однако есть возможность указывать общие каталоги шаблонов. При создании новой базы в указанных каталогах система будет искать существующие шаблоны.

Важно! Каталоги, в которых содержатся шаблоны (обновления) конфигураций, должны быть указаны и в данном перечне каталогов. При стандартной установке шаблонов (обновлений) обычно это происходит автоматически.

Вернемся к окну со списком информационных баз.

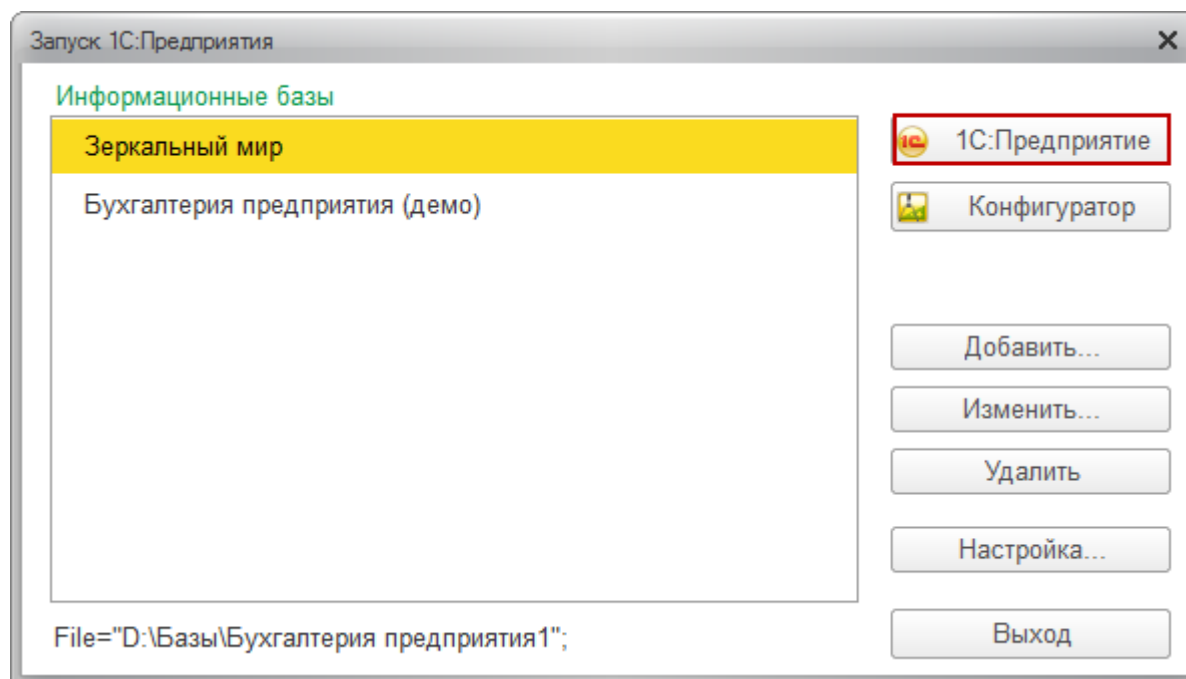
Команда *1С:Предприятие* предназначена для запуска выбранной информационной базы в пользовательском режиме. Запустить базу в пользовательском режиме можно также двойным кликом мыши по выбранной базе.

Команда *Конфигуратор* открывает базу в режиме *Конфигуратора*. Режим *Конфигуратора* предназначен для администраторов и программистов. В данном режиме информационную базу можно изменять, дописывать, выполнять обновление конфигурации и создавать пользователей. Обновление и создание пользователей можно также производить в пользовательском режиме. Работа в режиме *Конфигуратора* в рамках данного курса не рассматривается.

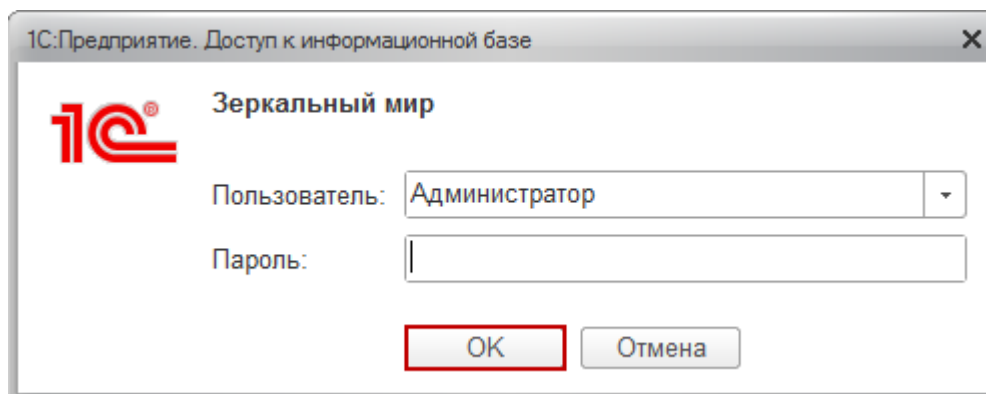
Кнопка *Выход* служит для закрытия формы.

Создание пользователей системы

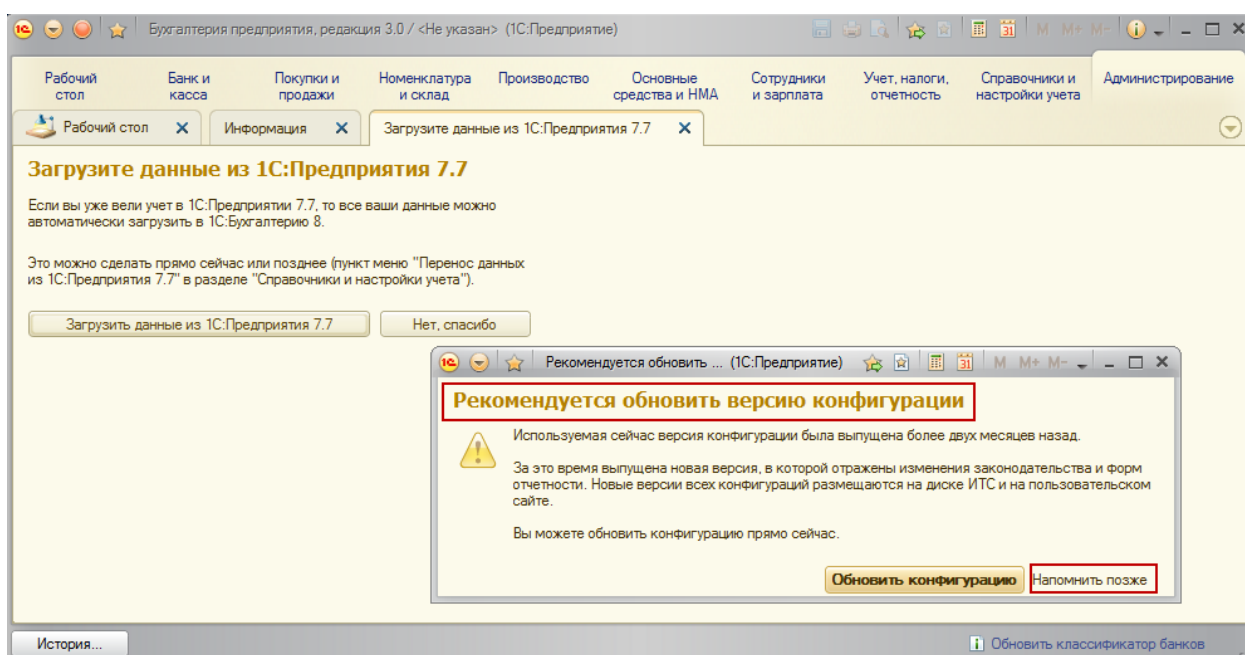
Сначала выполним запуск базы «Зеркальный мир» (двойным кликом мыши или с помощью кнопки *1С:Предприятие*).



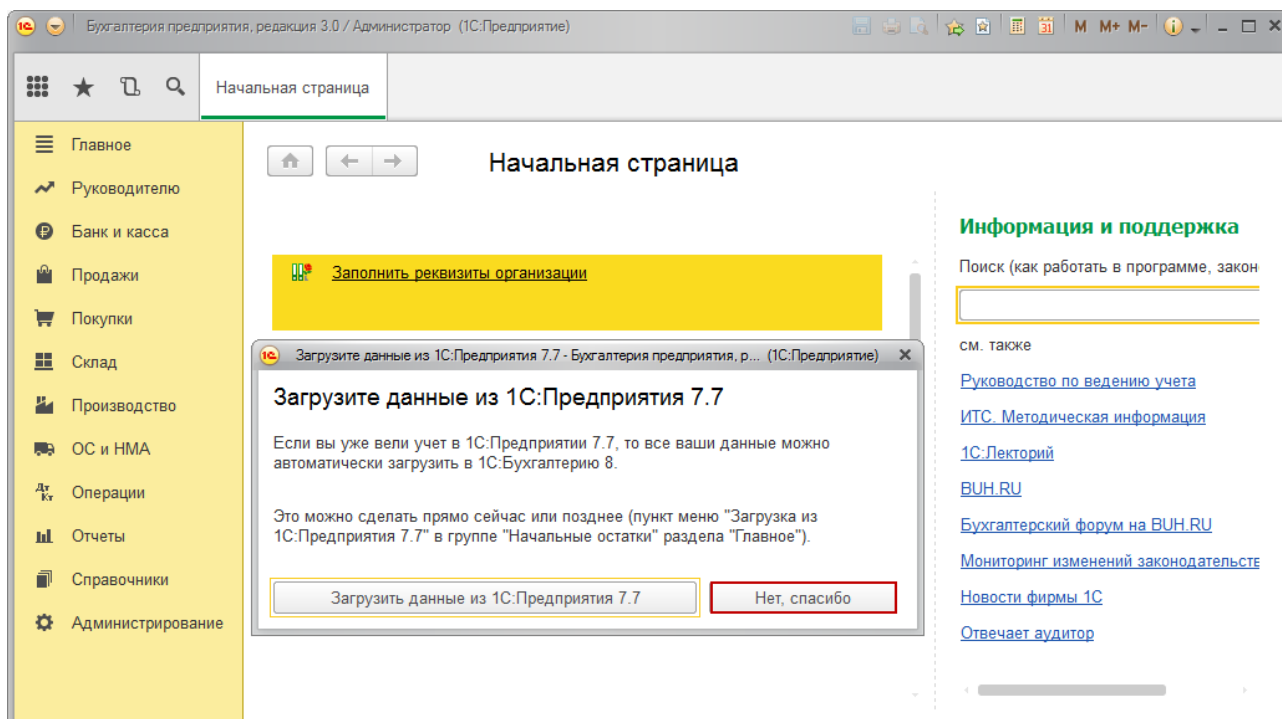
Информационная база может открыться сразу без выбора пользователя. Однако в актуальных релизах конфигурации при создании базы автоматически создается первый пользователь с правами Администратора. Поэтому, когда появится окно «1С:Предприятие. Доступ к информационной базе», потребуется выбрать пользователя *Администратор* и нажать на кнопку *OK*.



Если используемая версия конфигурации не является последней, вам будет рекомендовано обновить конфигурацию.



Если это один из последних релизов конфигурации, то вам будет предложено загрузить данные из 1С:Предприятие 7.7.

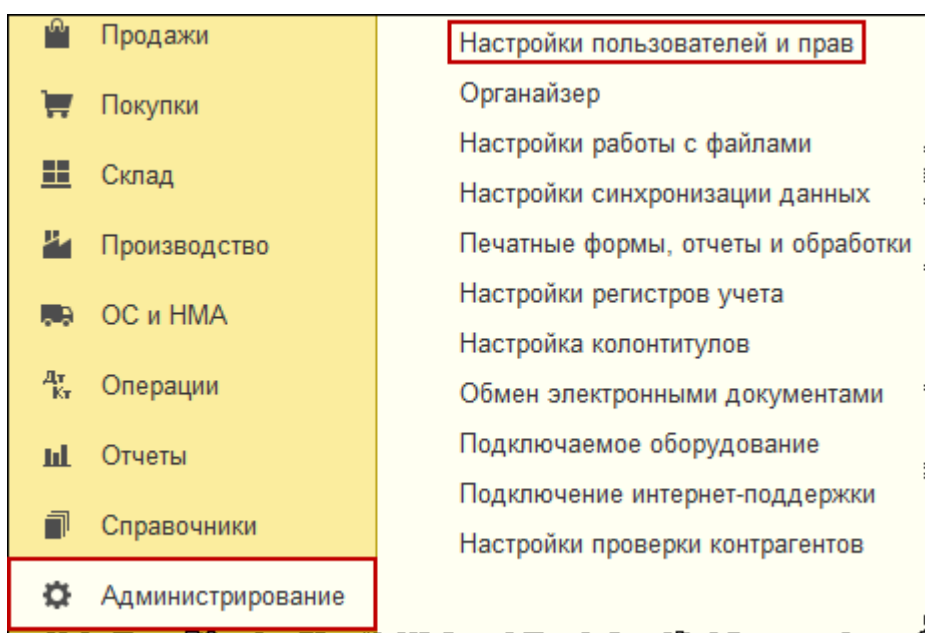


Поскольку в настоящий момент загружать данные не нужно, нажмем на кнопку *Нет, спасибо*.

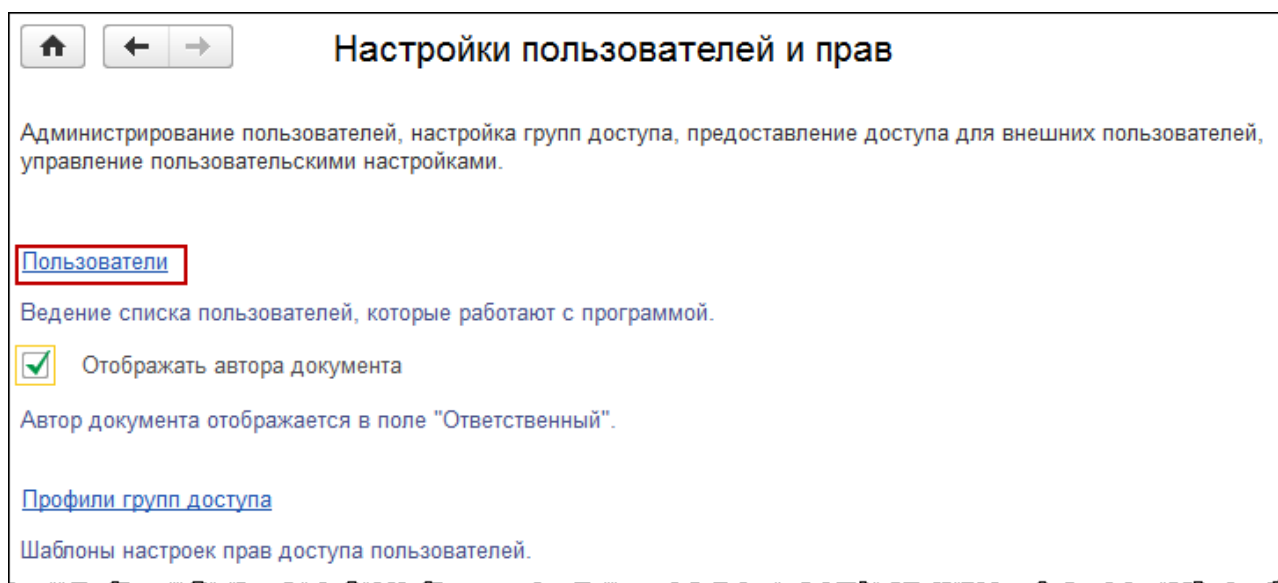
Как уже говорилось, первый пользователь (*Администратор*) системой создается автоматически. Сейчас требуется создать еще одного пользователя (*Бухгалтера*).

В пользовательском режиме права пользователям присваиваются согласно прописанным для них профилям. Каждый профиль пользователя – это целый набор доступных прав. На данный момент в конфигурации определены следующие профили: *Администратор*, *Бухгалтер*, *Главный бухгалтер*, *Синхронизация данных с другими программами*, *Только просмотр*. Таким образом, Пользователю *Бухгалтер* должен быть присвоен профиль *Бухгалтер* или, может быть, *Главный бухгалтер*.

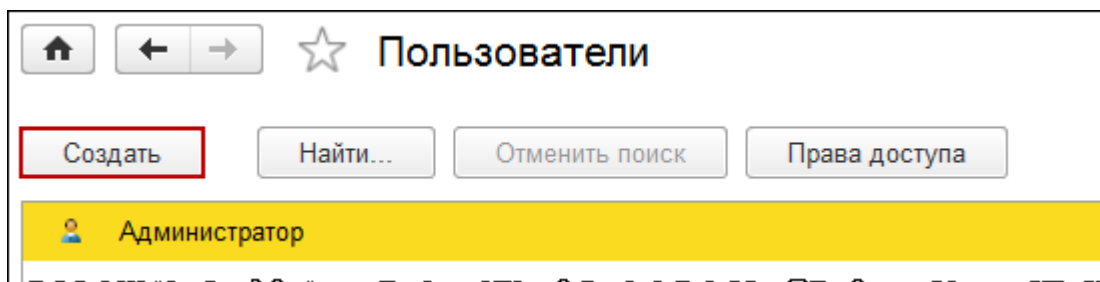
Для того чтобы создать пользователя, перейдем в раздел *Администрирование* и выберем команду *Настройки пользователей и прав*.



Откроется форма *Настройки пользователей и прав*, в которой следует выбрать команду *Пользователи*.

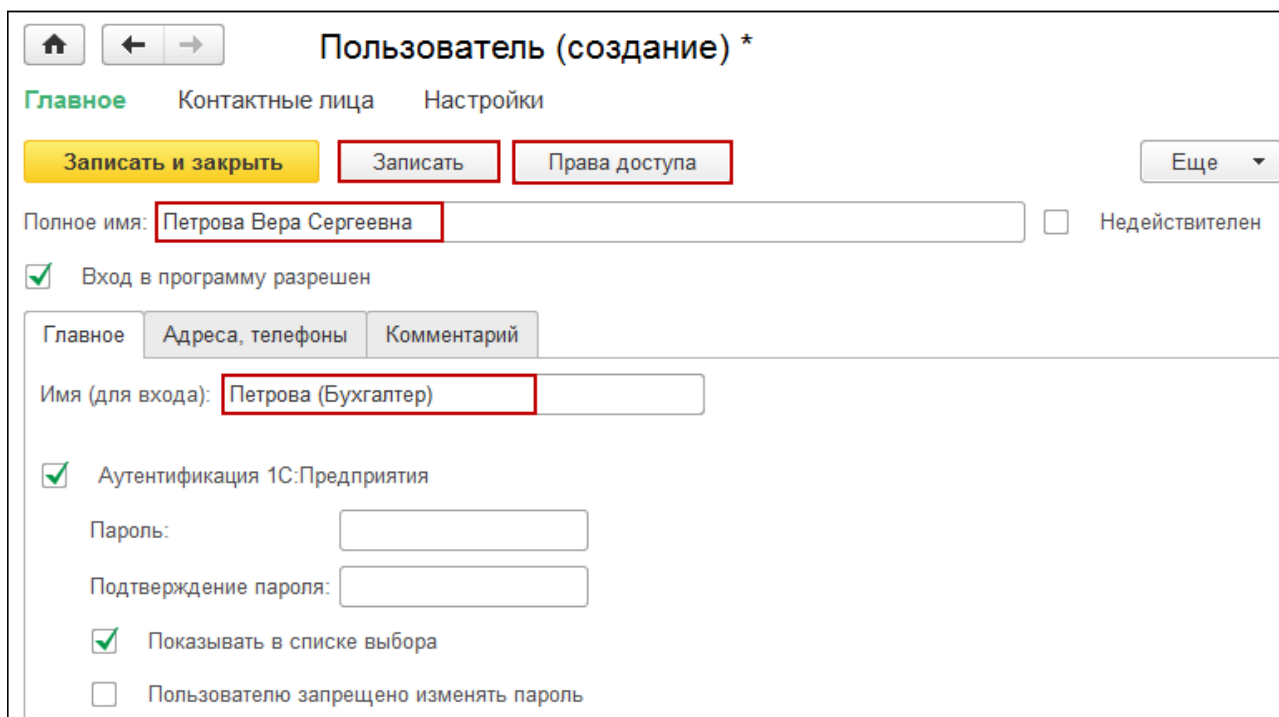


Откроется форма списка справочника *Пользователи*.

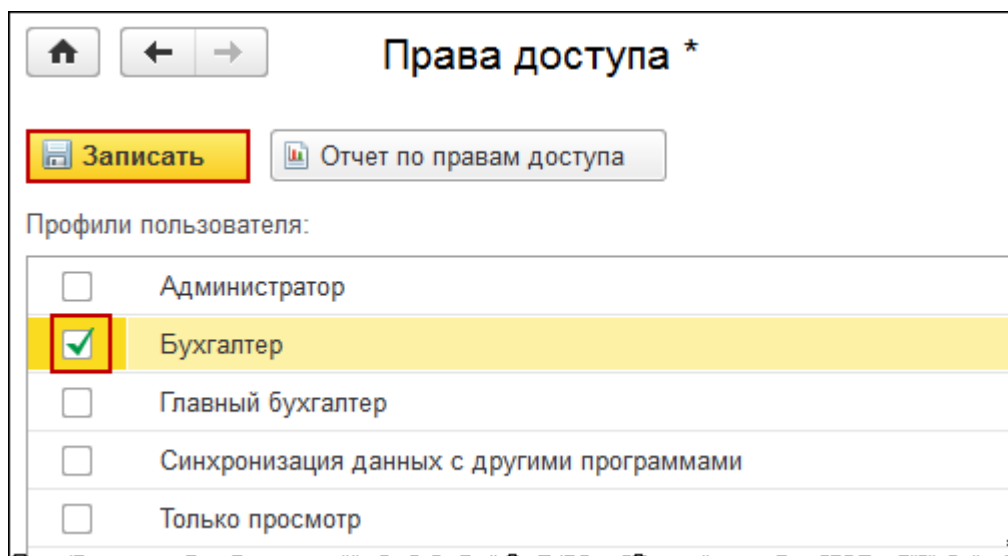


Для создания пользователя следует нажать на кнопку *Создать* формы списка. Появится карточка нового пользователя. В данной карточке в качестве *Полного имени* укажем Петрова Вера Сергеевна. В качестве *Имени (для входа)*, определим *Петрова (Бухгалтер)*. Это имя будет использоваться для аутентификации при входе в систему.

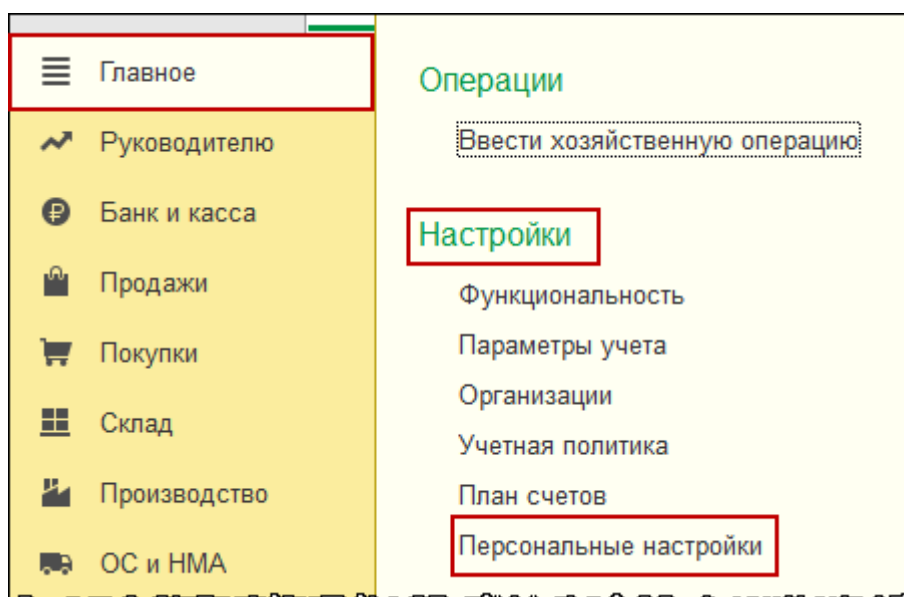
Полное имя будет использоваться для заполнения поля *Ответственный* при создании объектов базы, например, документов. Проверим, что проставлены флаги *Вход в программу разрешен*, *Аутентификация 1С:Предприятие* и *Показывать в списке выбора*. Пароль устанавливать не будем и сохраним заполненные данные нажатием на кнопку *Записать*.



Для определения прав доступа нажмем на соответствующую кнопку *Права доступа*. Откроется форма *Права доступа*, в которой выберем Профиль доступа *Бухгалтер* (установим соответствующий флаг). После чего нажмем на кнопку *Записать*.



В системе для каждого пользователя возможно создать некоторые персональные настройки. Для этого в разделе *Главное* в группе команд *Настройки* выберем команду *Персональные настройки*.



Появится форма *Персональные настройки*.

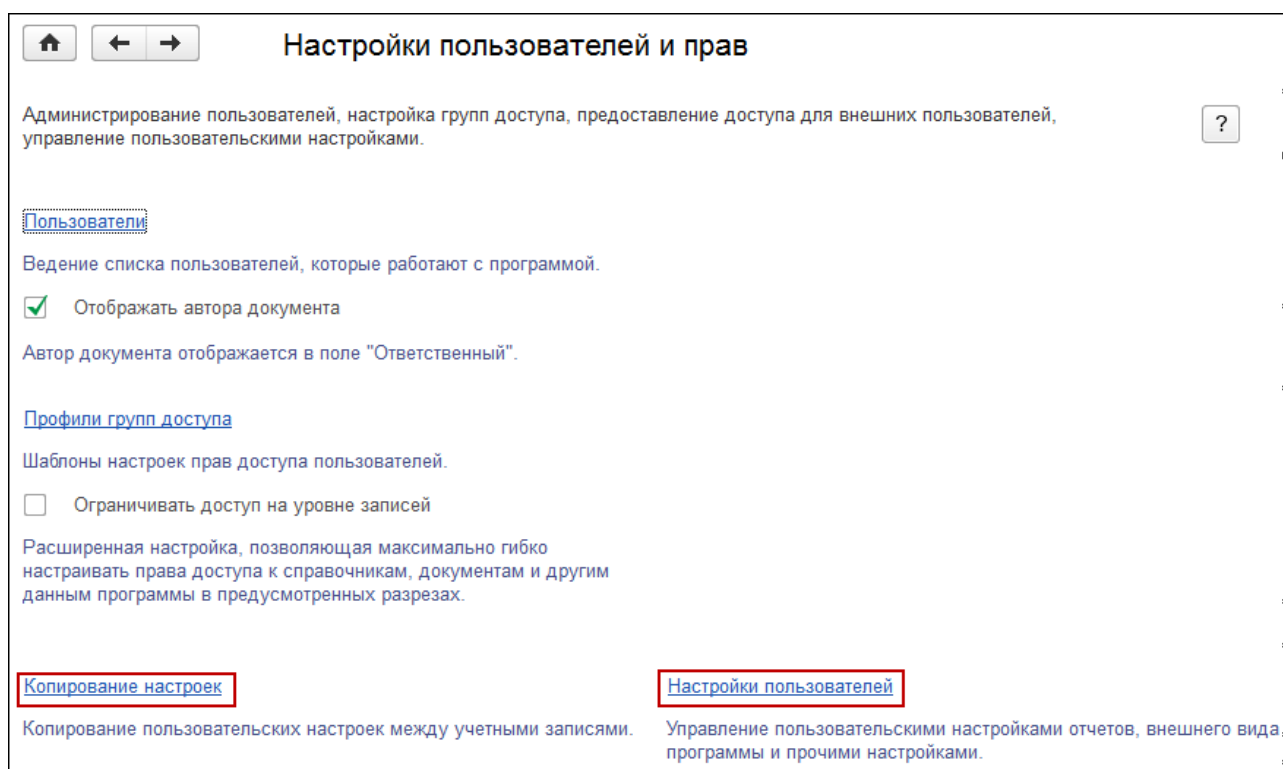
Каждый пользователь определяет свои персональные настройки сам, то есть для установки настроек пользователь предварительно должен войти в базу под своим именем.

В данной форме можно выбрать *Основную организацию*, *Основное подразделение* и *Основной склад*. Выбранные значения будут автоматически подставляться в шапку документа при его создании данным пользователем. Если пользователь вводит документы по нескольким организациям или по нескольким подразделениям, или по нескольким складам, то персональные настройки по перечисленным объектам устанавливать не рекомендуется, так как это может привести к ошибкам при вводе документов.

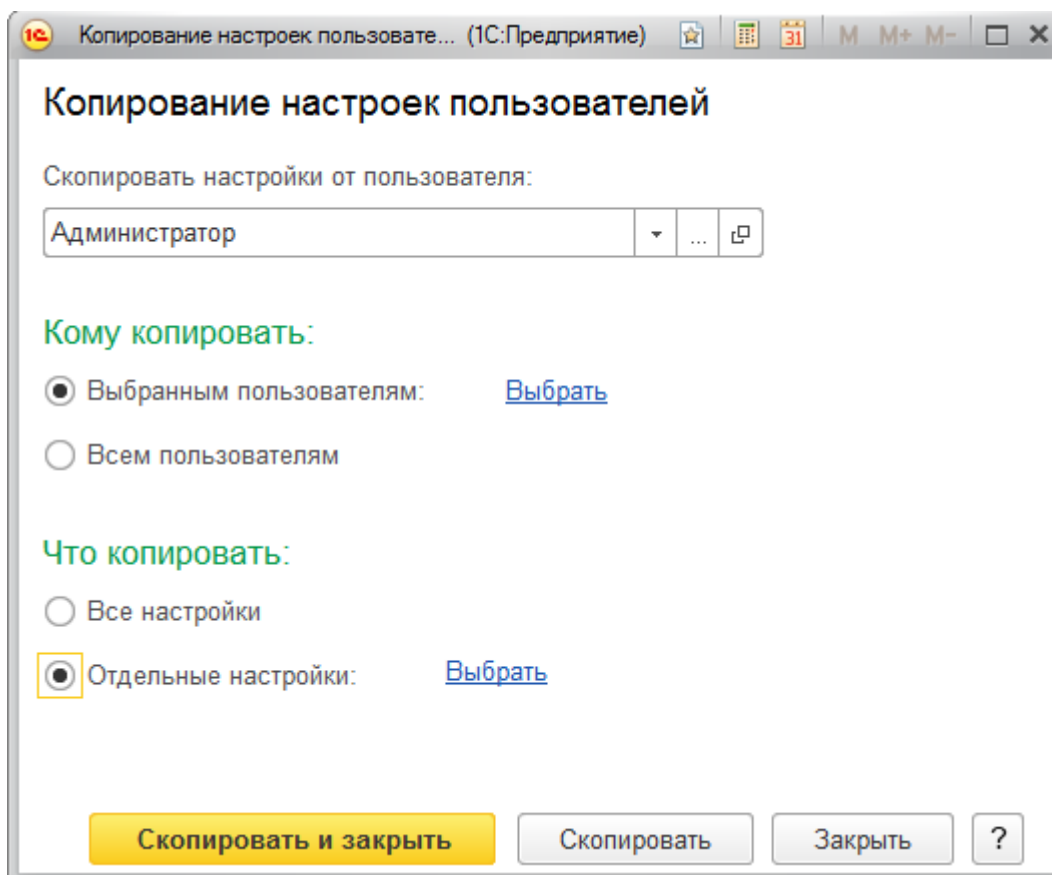
Что касается *Рабочей даты*, то для нее существует два варианта выбора: *Текущая дата компьютера* и *Другая дата*. *Рабочая дата* отражается в документах при их создании. Вариант выбора *Другой* произвольной даты (отличной от *Текущей даты компьютера*) используется, если необходимо ввести ряд документов задним числом. После ввода пакета документов можно снова поменять дату и ввести очередную порцию документов с другой датой.

Флаг *Запрашивать подтверждение при закрытии программы* используется для того, чтобы исключить непреднамеренный выход из программы в момент неправильного закрытия какого-либо документа.

В процессе работы с программой пользователь может настраивать под себя интерфейс, параметры отображения отчетов, выбирать основную организацию, осуществлять некоторые другие настройки, которые будут рассмотрены далее в соответствующих темах. Все эти настройки система сохраняет, и при необходимости они могут быть скопированы для других пользователей. Для этого в ранее открывавшейся форме *Настройки пользователей и прав* следует выбрать команду *Копирование настроек*.

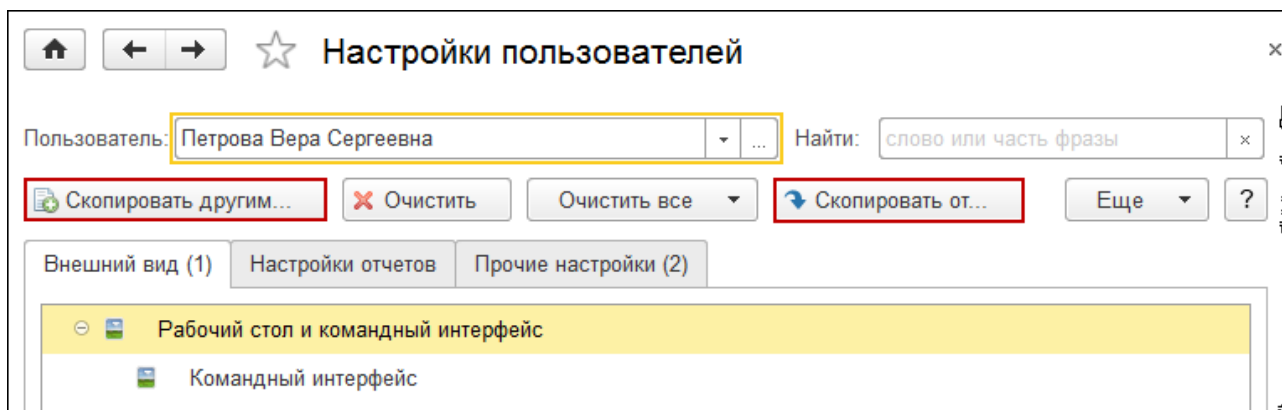


Появится форма *Копирование настроек пользователей*, в которой можно сделать выбор: каким пользователям и какие настройки копировать.



Копирование настроек можно также производить, если в форме *Настройки пользователей* и прав выбрать команду *Настройки пользователей*.

В открывшейся форме *Настройки пользователей* можно копировать настройки от выбранного пользователя другим выбранным пользователям в полном объеме (кнопка *Скопировать другим...*) или вызывать более универсальную форму *Копирование настроек пользователей* (кнопка *Скопировать от...*).

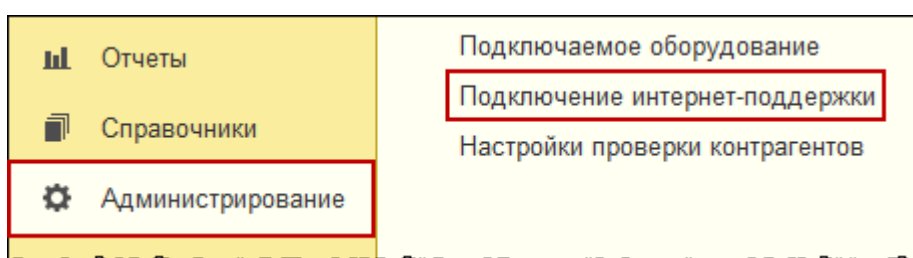


Обновление конфигурации

Предположим, что Ваша конфигурация была выпущена не так давно, но вам хотелось бы проверить наличие обновлений и, в случае необходимости, обновить программу.

Сразу следует отметить, что в пользовательском режиме обновление возможно лишь в том случае, если конфигурация является типовой. То есть если она не изменялась и не дорабатывалась программистом. Если в конфигурацию вносились какие-либо изменения, то обновление должен делать специалист-программист в режиме *Конфигуратора*.

Можно настроить автоматическое получение обновлений. Для этого в разделе *Администрирование* следует выбрать команду *Подключение интернет-поддержки*.



Откроется форма *Параметры подключения к интернет-поддержке пользователей*.

Параметры подключения к интернет-поддержке пользователей

Вы еще не авторизованы

Для авторизации в системе интернет-поддержки пользователей используется тот же логин и пароль, что и на сайте users.v8.1c.ru. Если у Вас еще нет логина и пароля, то выполните регистрацию самостоятельно или обратитесь за помощью к партнеру фирмы «1С», с которым у Вас заключен договор ИТС.

Параметры соединения






Таймаут соединения: сек.


Максимальное время в секундах, в течение которого необходимо ожидать соединение с сервером интернет-поддержки пользователей.

Рекомендации по настройке соединения с сервером интернет-поддержки

Если на компьютере используется межсетевой экран (фаервол), рекомендуется добавить в список разрешенных адресов адрес сервера интернет-поддержки пользователей: [webits.1c.ru](https://users.v8.1c.ru), порты 80 (HTTP) и 443 (HTTPS). Настройка исключений в каждом конкретном межсетевом экране или антивирусе выполняется согласно инструкции пользователя, поставляемой вместе с межсетевым экраном или антивирусом. При необходимости следует разрешить доступ к указанным адресу и сетевым портам на интернет-шлюзе.

В данной форме можно скорректировать *Максимальное время в секундах, в течение которого необходимо ожидать соединение с сервером интернет-поддержки пользователей*. Оставим значение по умолчанию и нажмем на кнопку *Подключить интернет-поддержку*. Появится форма *Подключение интернет-поддержки пользователей*, в которой следует ввести *Логин* и *Пароль* и нажать на кнопку *Войти*. *Логин* и *Пароль* следует использовать те, что вы указывали при регистрации на сайте *Поддержки пользователей системы «1С:Предприятие 8»* <https://users.v8.1c.ru/>.

 **Подключение интернет-поддержки пользователей** 

 Подключитесь к интернет-поддержке пользователей и Вы сможете оперативно получать обновления, скачивать дополнения и узнавать всю важную информацию. При возникновении проблем напишите в [техподдержку](#).

Введите логин и пароль, которые Вы используете на сайте [users.v8.1c.ru](#)

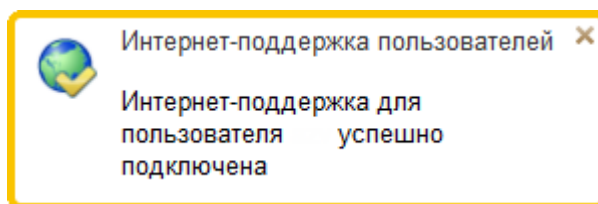
Логин:

Пароль:

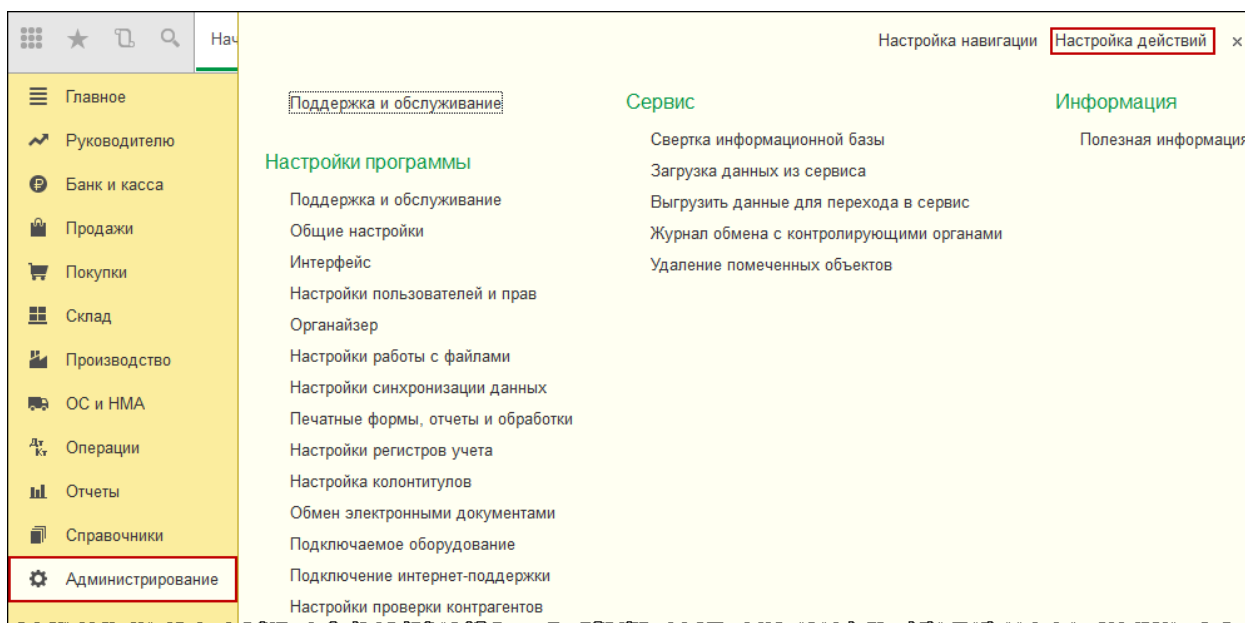
Запомнить меня [Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

Не напоминать о подключении семь дней

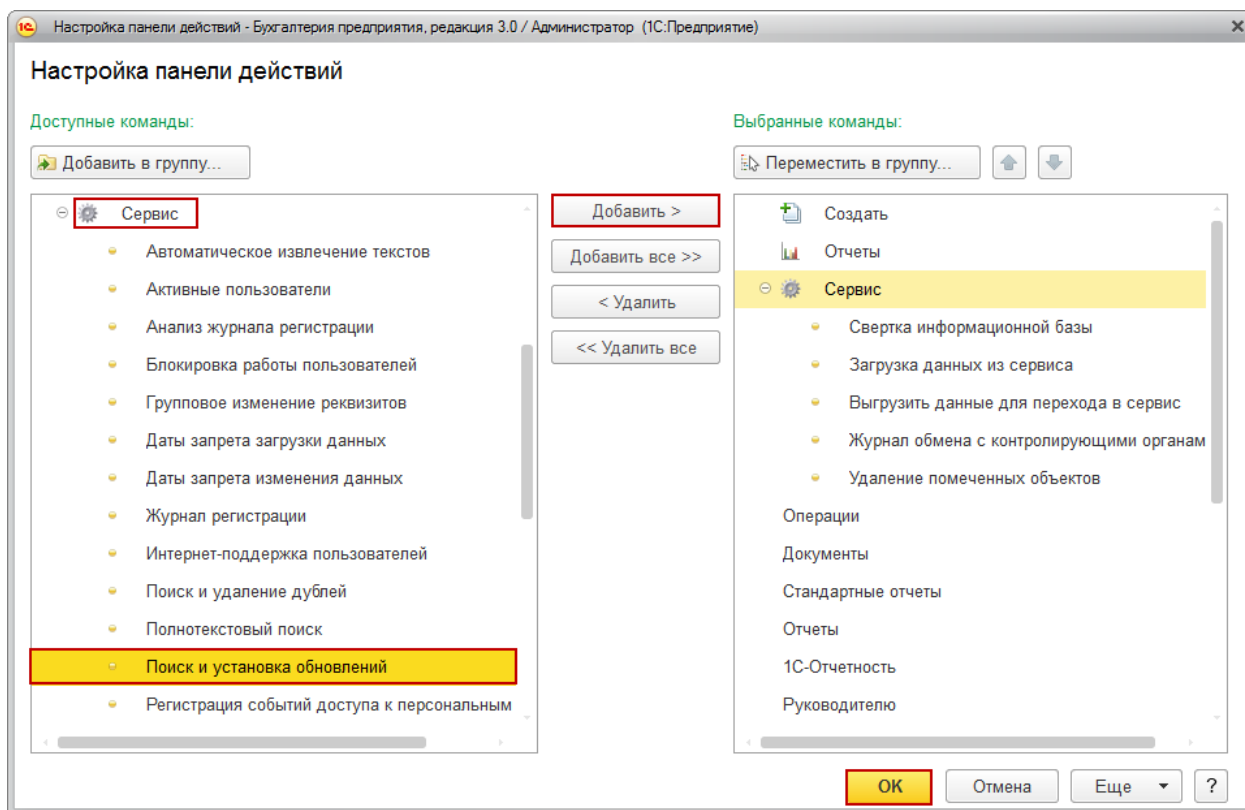
Если подключение произошло успешно, появится соответствующее сообщение.



Если вы хотите выполнять обновление в удобное для вас время и не желаете, чтобы интернет-поддержка отвлекала вас во время работы, можно использовать обработку *Поиск и установка обновлений*. Чтобы обеспечить доступ к этой обработке, необходимо в разделе *Администрирование* выбрать команду *Настройка действий*.

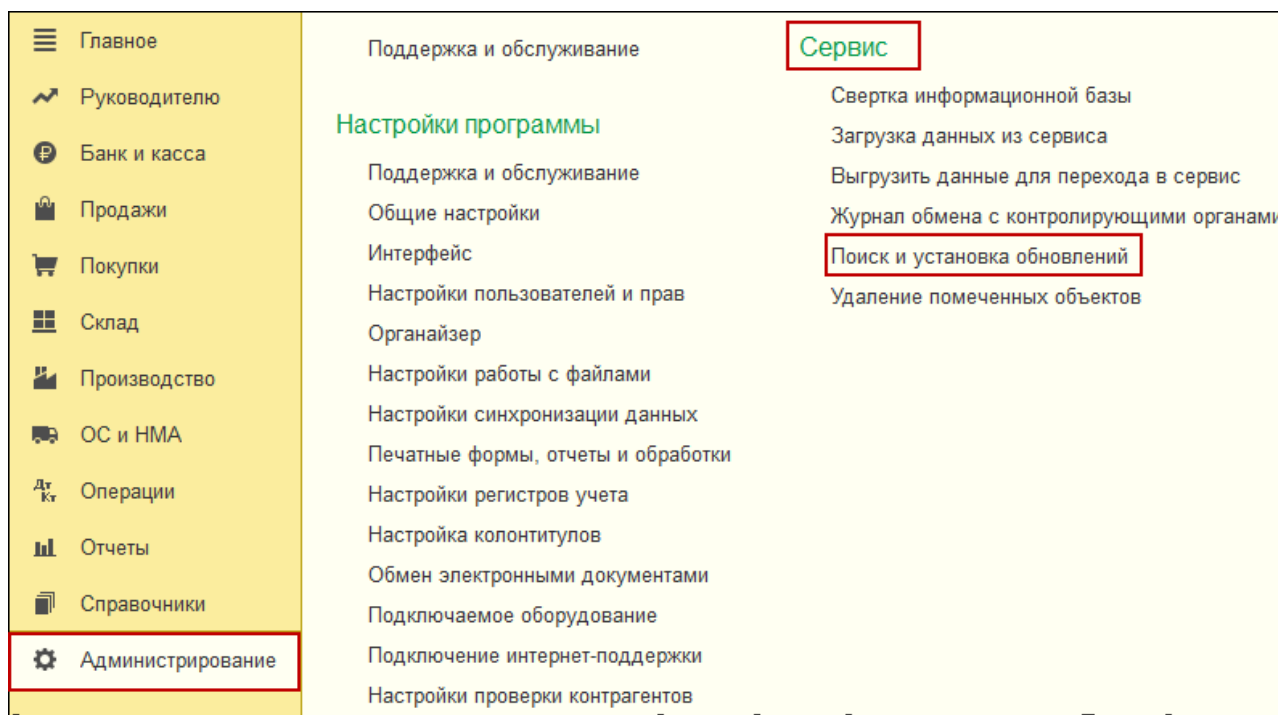


Появится форма *Настройка панели действий*.

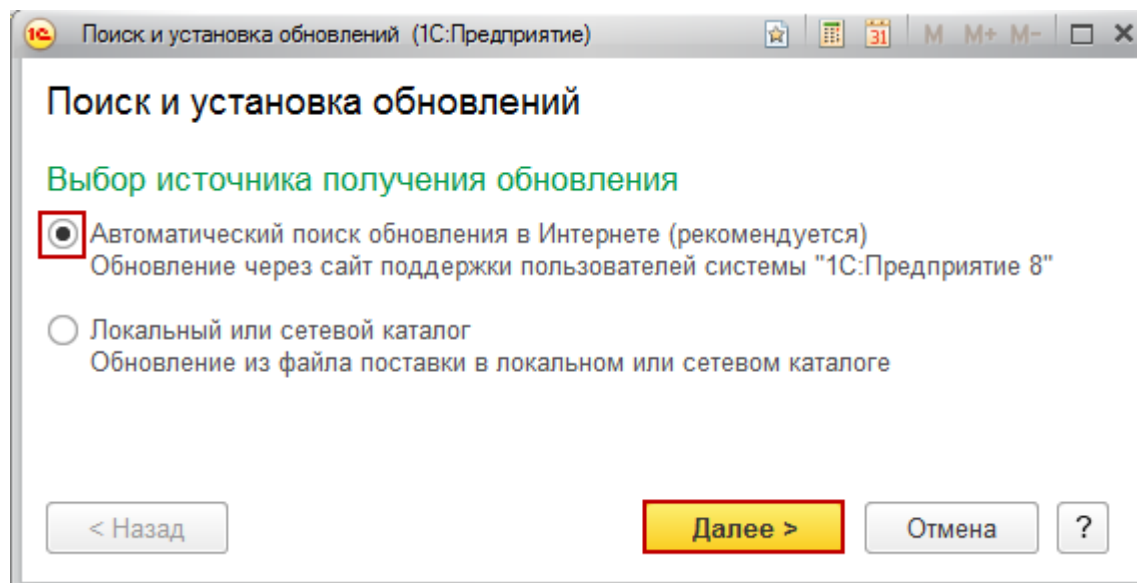


Среди *Доступных команд* следует выбрать *Поиск и установка обновлений* из группы *Сервис* и нажать последовательно на кнопки *Добавить* и *ОК*.

В разделе *Администрирование* появится команда *Поиск и установка Обновлений*.



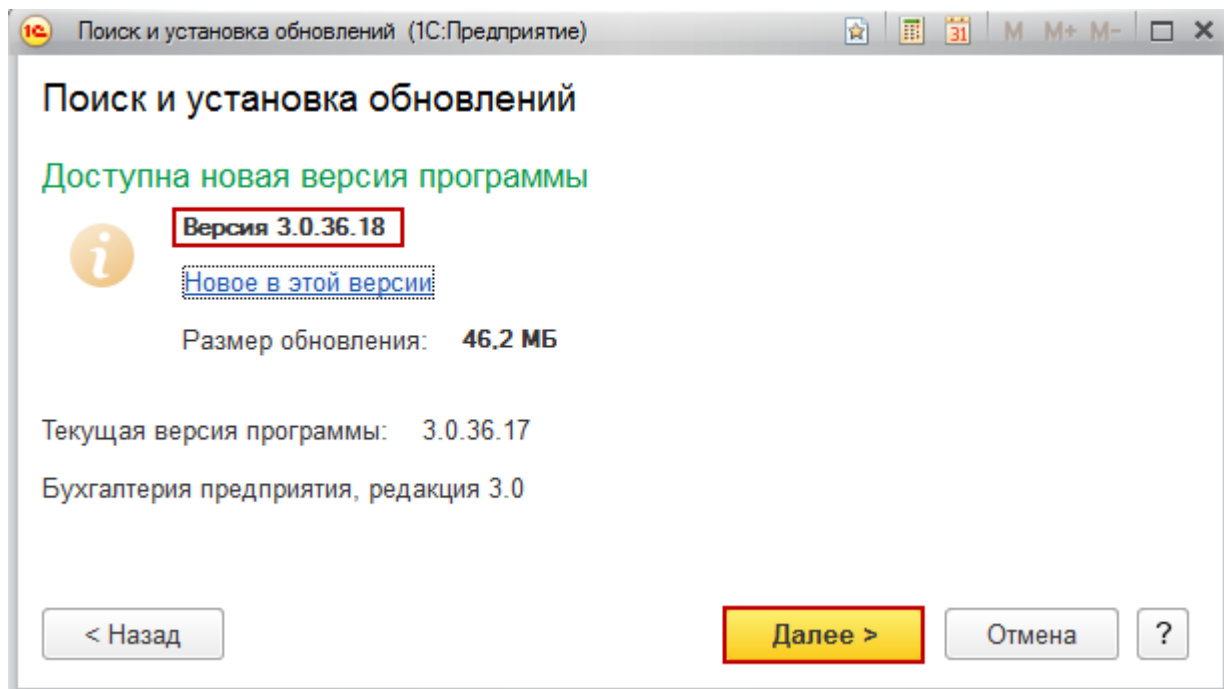
Выберем добавленную команду в группе *Сервис*.



Если вы выберете вариант «локальный или сетевой каталог», то вам необходимо будет самостоятельно скачать обновления, поместить их на локальный или сетевой ресурс и указать путь к папке.

При выборе варианта автоматического поиска в интернете (рекомендуется) программа сама подключится к пользовательскому сайту и скачает обновления. Остановимся на данном варианте и нажмем на кнопку *Далее*.

При наличии обновлений появится окно с сообщением о доступности новой версии программы. Видим, что доступна версия 3.0.36.18. Нажав на соответствующую гиперссылку, можно посмотреть, что нового содержится в этой версии. Размер обновления 72,7 МБ. Текущая версия программы: 3.0.36.17.



Для продолжения обновления необходимо нажать на кнопку *Далее*. Для подключения к пользовательскому сайту система потребует ввести код пользователя (на пользовательском сайте) и пароль. *Код пользователя (Логин)* и *Пароль* опять же используете те, что вы указывали при регистрации на сайте *Поддержки пользователей системы «1С:Предприятие 8»* <https://users.v8.1c.ru/>.

Чтобы при последующих обновлениях не вводить пароль, следует установить галочку «Запомнить пароль».

Поиск и установка обновлений (1С:Предприятие)

Поиск и установка обновлений

Подключение к пользовательскому сайту

Код пользователя: *** [Как получить код пользователя и пароль?](#)

Пароль: ***** Запомнить пароль

< Назад **Далее >** Отмена ?

После заполнения данных и нажатия на клавишу *Далее* начнется процесс получения файлов обновления.

Поиск и установка обновлений (1С:Предприятие)

Поиск и установка обновлений

Пожалуйста, подождите...

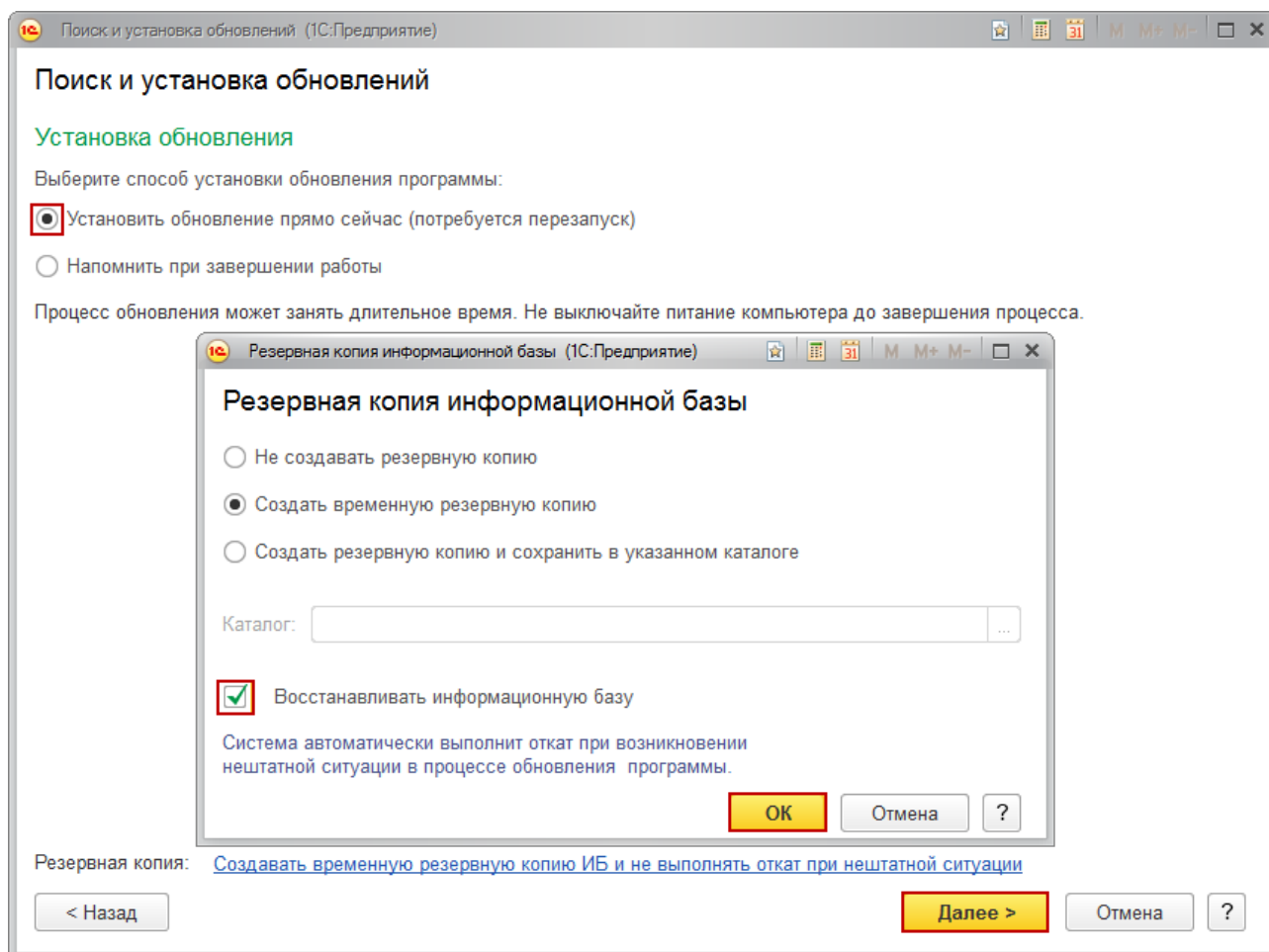
Получение обновления программы может занять от нескольких минут до нескольких часов в зависимости от размера обновления, скорости подключения к Интернету и производительности компьютера.

Выполняется получение файлов обновления: 1 из 1...

< Назад **Далее >** Отмена ?

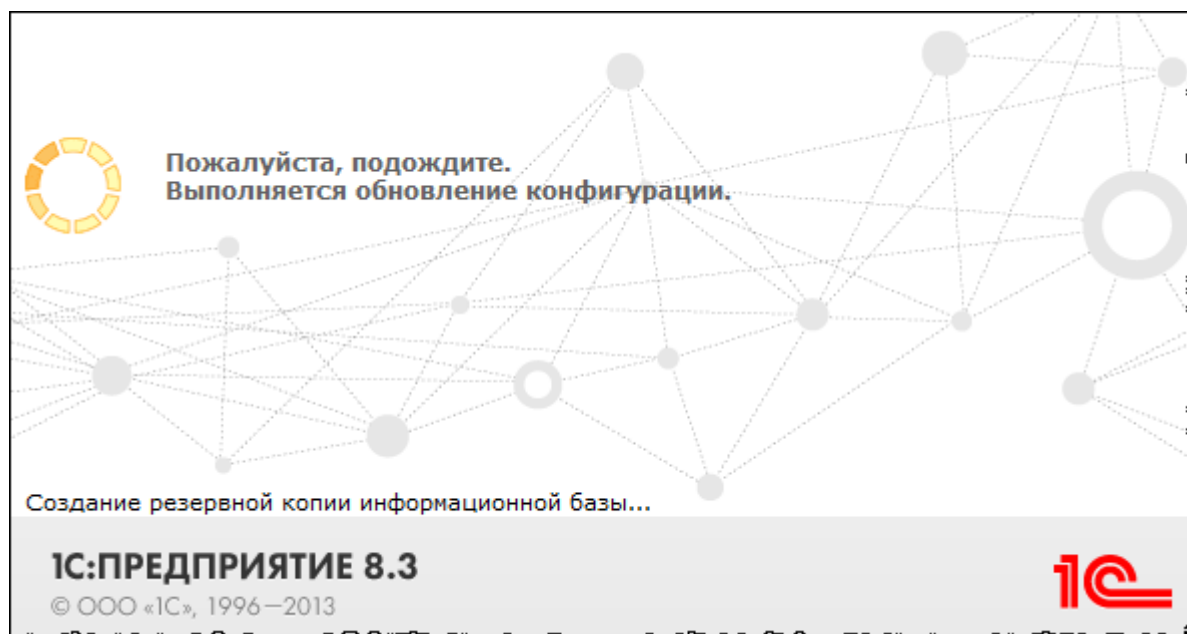
После получения файлов обновления и нажатия кнопки *Далее* откроется форма, из которой можно определить параметры создания резервной копии и определить момент установки обновления.

Если вы намерены продолжить установку обновлений, то следует выбрать вариант **Выполнить установку обновления прямо сейчас** и нажать кнопку **Далее**.



По поводу создания резервной копии по умолчанию определен вариант: *Создавать временную резервную копию*. Рекомендуется установить флаг *Восстанавливать информационную базу*. В этом случае будет производится откат в случае возникновения нештатной ситуации.

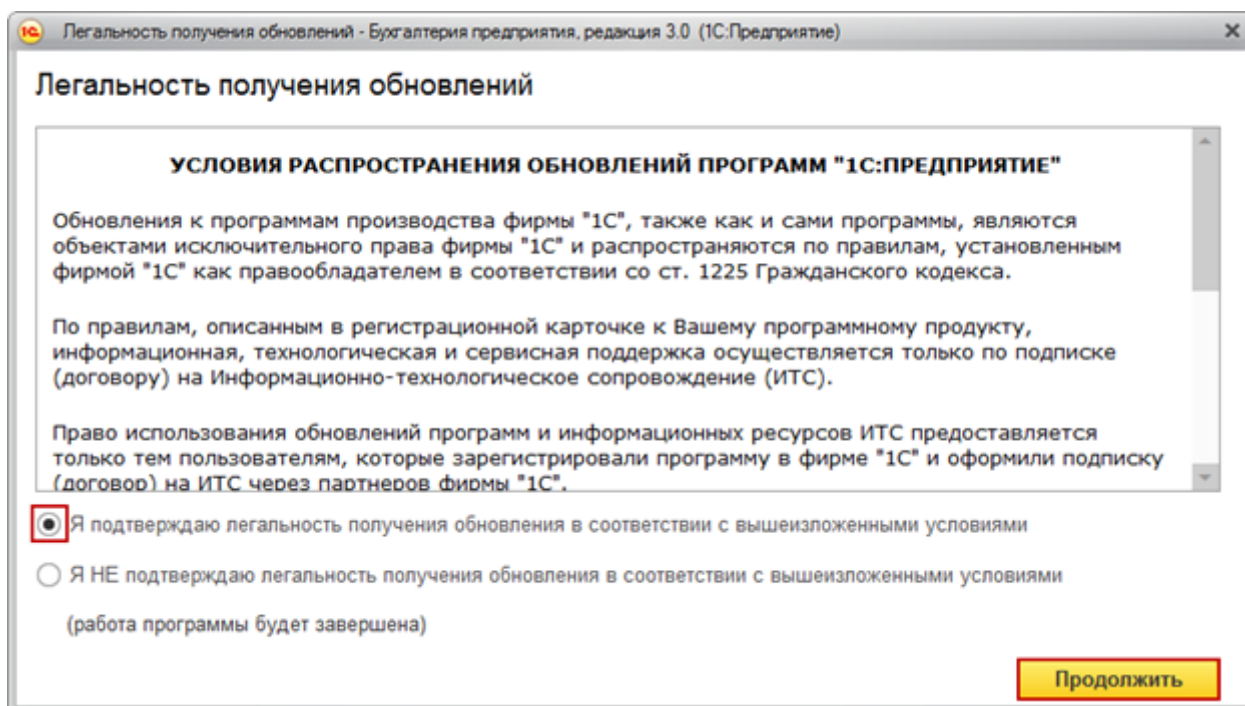
После нажатия кнопки *Далее* начнется создание резервной копии информационной базы.



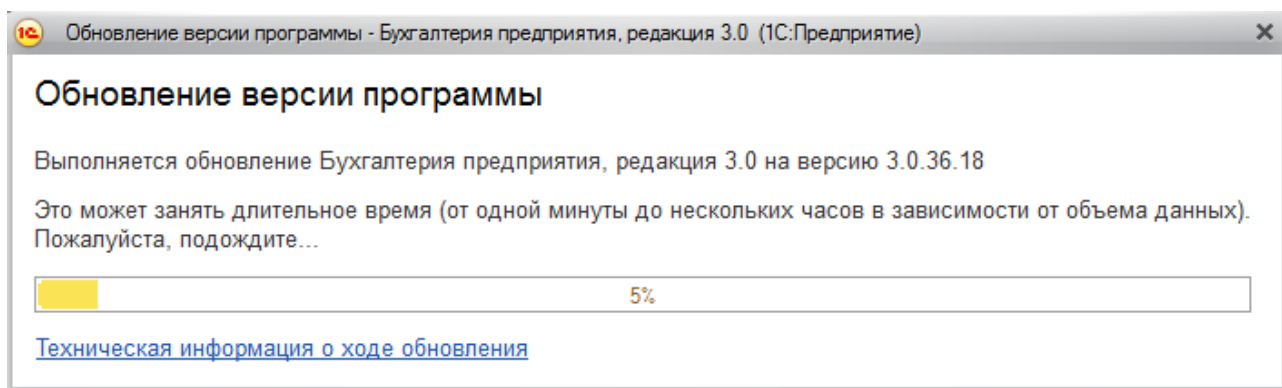
Процесс обновления требует определенных ресурсов системы, поэтому не рекомендуется параллельно запускать какие-либо программы, так как в случае большой загрузки системы может произойти зависание. Через некоторое время процесс завершится.



После перезапуска информационной базы в режиме *1С:Предприятие* появится форма подтверждения легальности получения обновления.



После подтверждения легальности получения обновления и нажатия на кнопку *Продолжить* процесс обновления через некоторое время будет завершен.



Появится описание изменений новой версии.

Что нового в конфигурации Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0

Найти... Сохранить как... Печать... Еще ?

Новое в версии 3.0.36.18

Универсальный корректировочный документ

В соответствии с письмом ФНС России от 17.10.2014 № ММВ-20-15/86@ информация корректировочных счетов-фактур может быть объединена с информацией, относящейся к документу, подтверждающему согласие покупателя на изменение стоимости отгрузки. В письме рекомендована форма универсального корректировочного документа (УКД), в котором такая информация объединена. Применение УКД позволит использовать право на налоговый вычет по НДС, а также подтверждать затраты по налогу на прибыль организаций.

Документ "Корректировка реализации"

Для документа «Корректировка реализации» с видом операции «Корректировка по согласованию сторон» добавлена возможность печати Универсального корректировочного документа (УКД). Этот документ предназначен для замены корректировочного счета фактуры и соглашения об изменении стоимости единым документом.

Подробнее:
<http://its.1c.ru/updinfo/accounting/3.0.36.18#zak1>

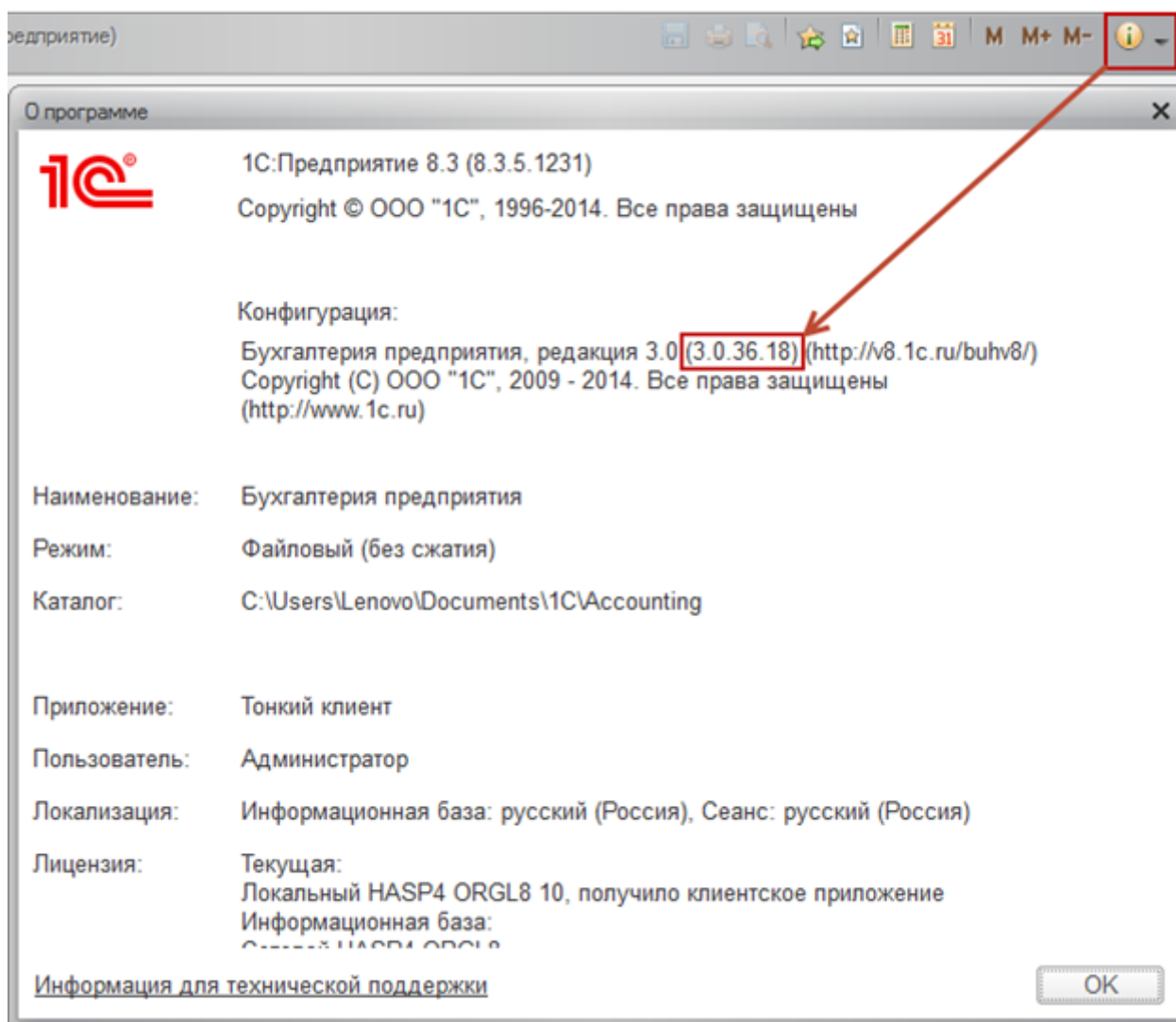
Универсальный передаточный документ

Описание изменений также можно открыть из панели "Информация" на рабочем столе. [Техническая информация о результатах обновления](#) ?

Закреть

На данной закладке может быть очень много полезной информации, в том числе изменения в законодательстве. Обновления рекомендуется делать регулярно, по мере их поступления.

Номер версии можно также проверить, нажав на соответствующую кнопку в верхней командной панели.



Варианты интерфейсов

Начиная с релиза 3.0.33.15 в «1С:Бухгалтерия 8» доступно 3 интерфейса для работы пользователей:

- Такси
- Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерия 8
- Аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7

Интерфейсы отличаются друг от друга количеством и названием разделов, а также составом команд в этих разделах.

Кроме того, для каждого интерфейса доступны 3 режима:

- Такси
- Формы в закладках
- Формы в отдельных окнах.

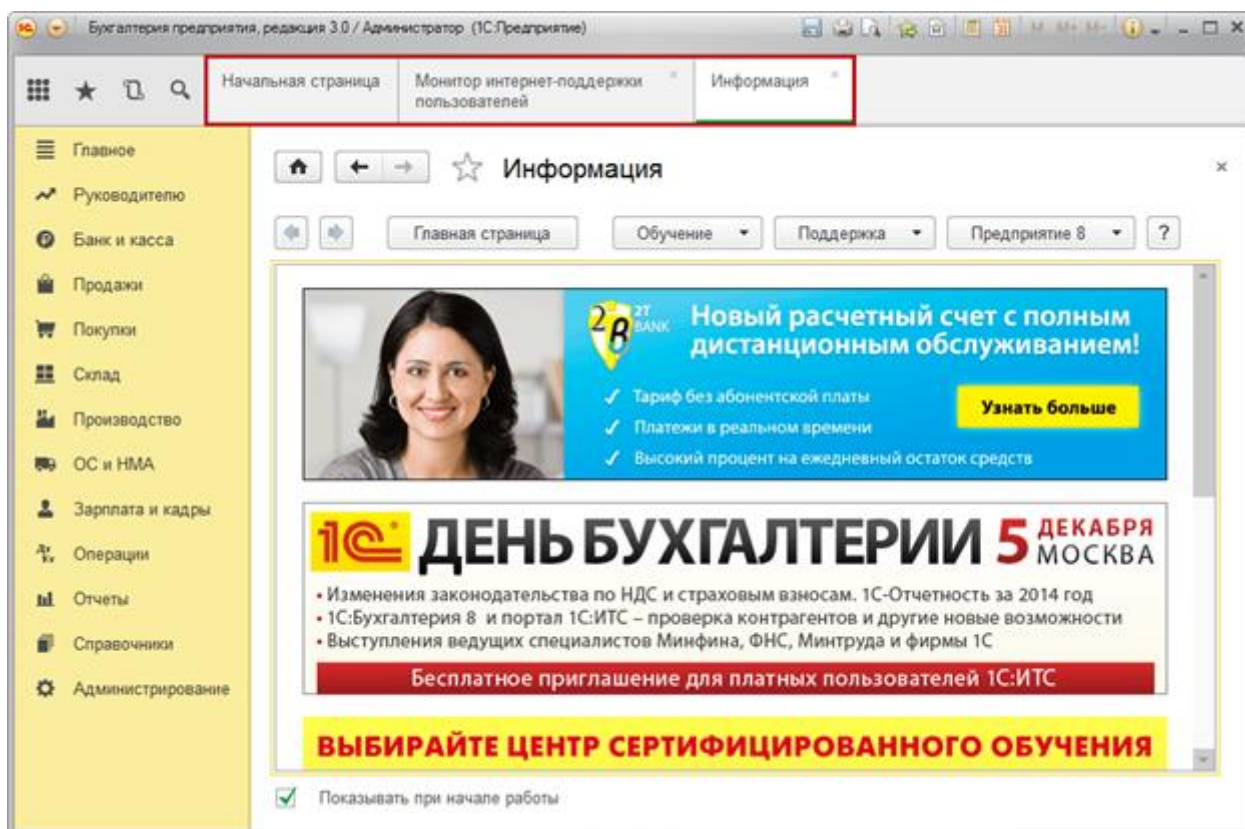
Интерфейс «Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерия 8» в режиме *Формы в отдельных окнах* часто называют управляемым интерфейсом (другие варианты – традиционный или классический интерфейс).

На текущий момент интерфейс «Такси» в режиме *Такси* является рекомендуемым. Однако большое количество пользователей работает в классическом интерфейсе. Поэтому в рамках этого методического пособия будут рассмотрены различные варианты интерфейсов:

- В первых 5-ти частях пособия будет преимущественно рассмотрен классический интерфейс
- В частях 6 и 7 примеры рассмотрены в интерфейсе «Такси» (режим *Такси*)
- Видеоуроки курса также записаны в 2-х интерфейсах
- Решения практических заданий будут разобраны в интерфейсе «Такси» (режим *Такси*)

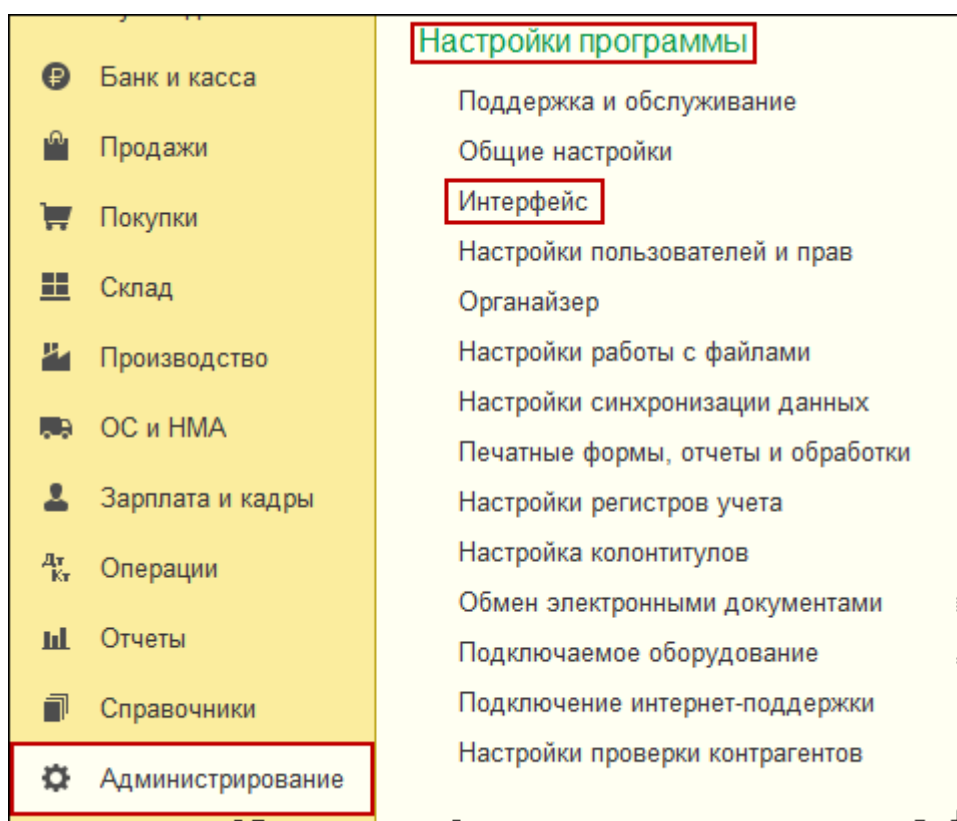
Выбор интерфейса

Рекомендуемым интерфейсом считается интерфейс «Такси» в режиме *Такси*. Поэтому в актуальных релизах конфигурации 1С:Бухгалтерия предприятия при первом запуске по умолчанию используется именно этот интерфейс. Одной из отличительных особенностей данного режима является то, что каждая новая форма занимает всю рабочую область. Однако, так как существует специальная *Панель открытых*, на которой располагаются ссылки на все открытые формы, всегда имеется возможность вернуться к любой из незакрытых форм.

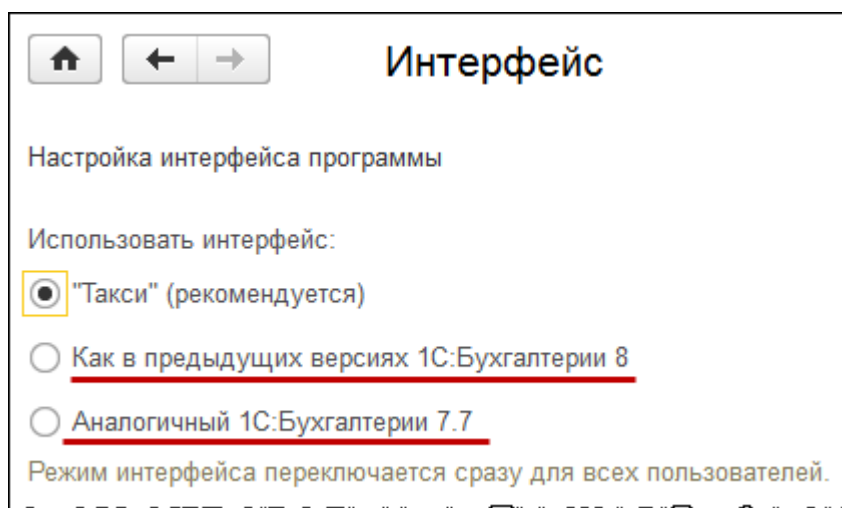


Данный режим имеет целый ряд особенностей, которые делают работу пользователя более удобной. Данные особенности будут рассматриваться позже в этой же части методического пособия.

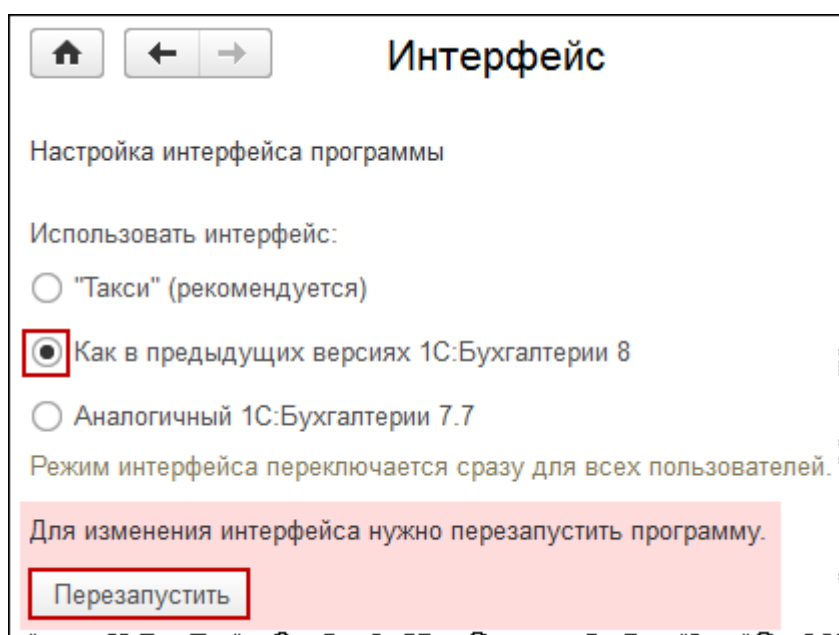
Рассмотрим, как переключиться на другой интерфейс. Для этого необходимо в разделе *Администрирование* выбрать команду *Интерфейс* из группы команд *Настройка программы*.



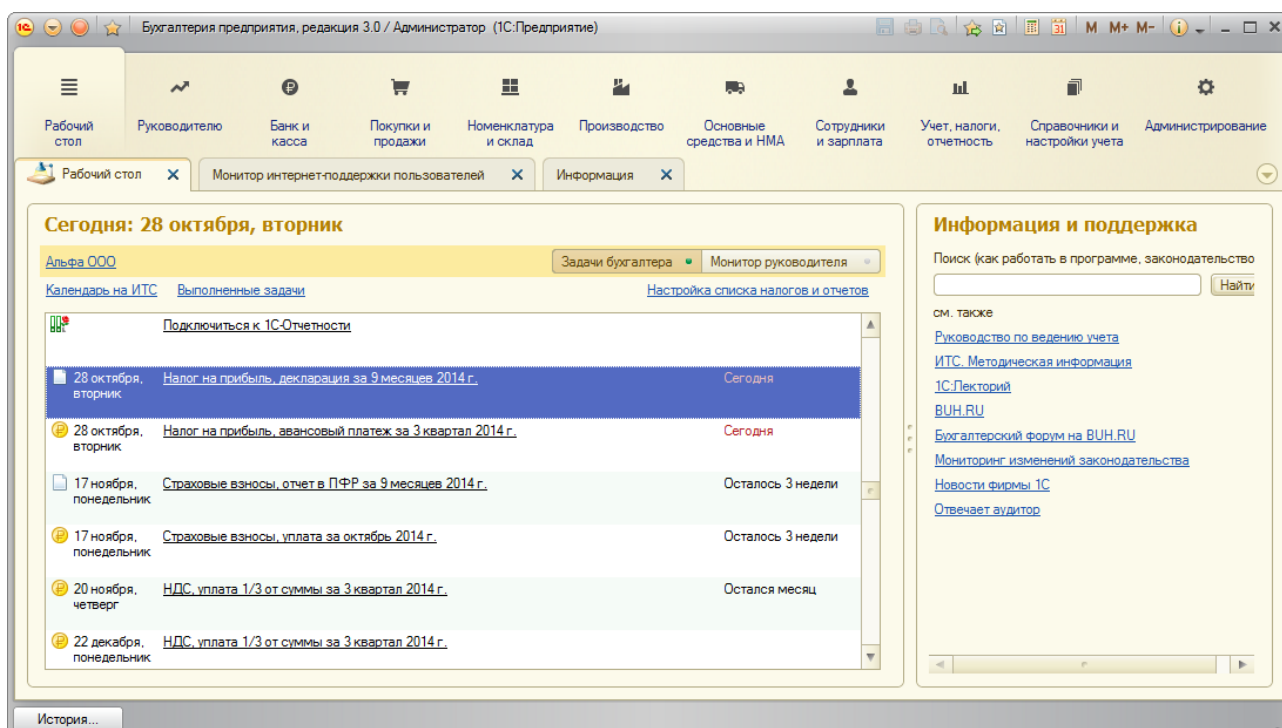
Откроется форма *Интерфейс*, в которой помимо рекомендуемого интерфейса «Такси» можно выбрать «Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерия 8» и «Аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7». Следует иметь в виду, что интерфейс переключается сразу для всех пользователей.



После выбора нового интерфейса, чтобы изменения вступили в силу, программу следует перезапустить. Для этого в форме *Интерфейс* появится специальная кнопка.

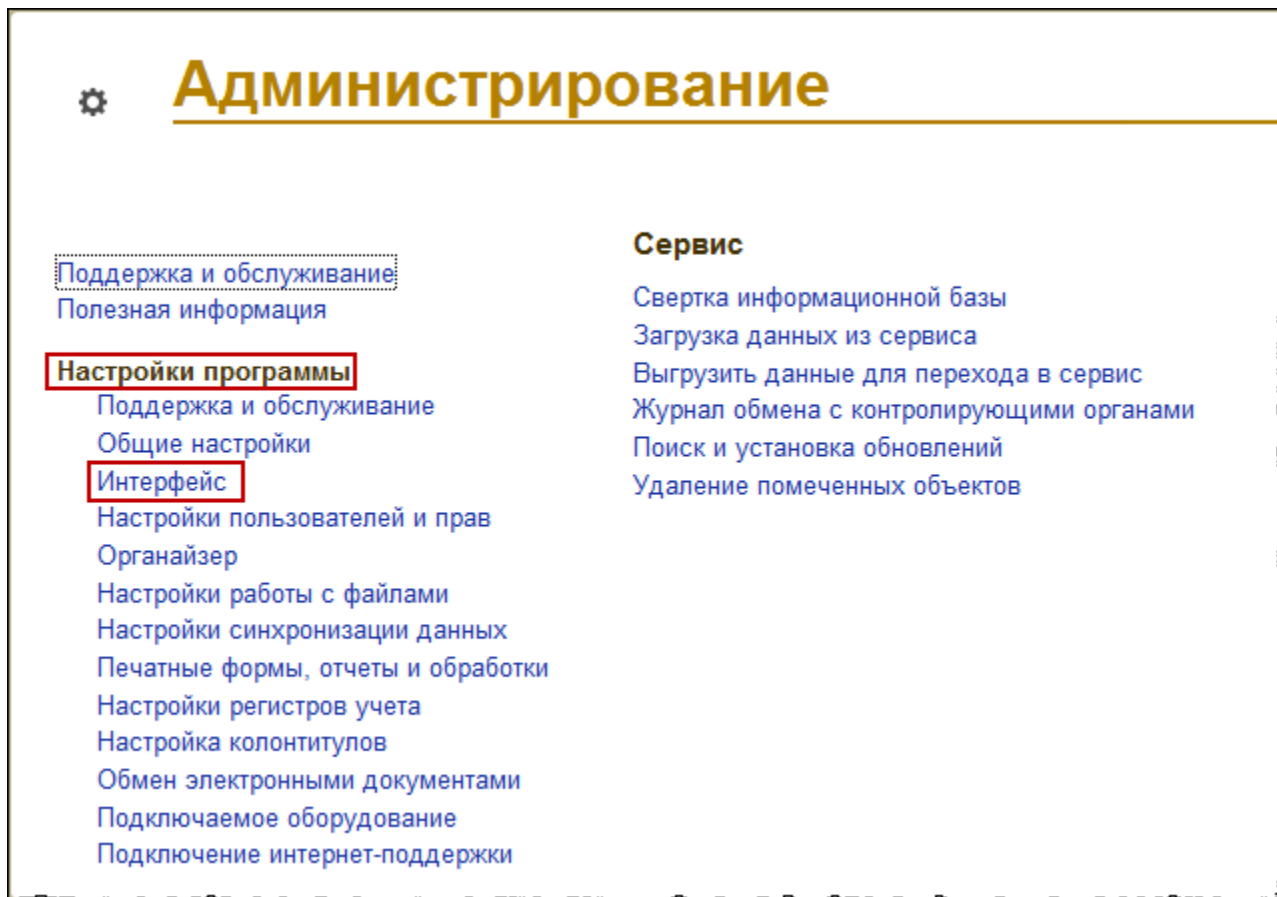


После перезапуска будет использован интерфейс «Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерия 8» (режим *Формы в закладках*).

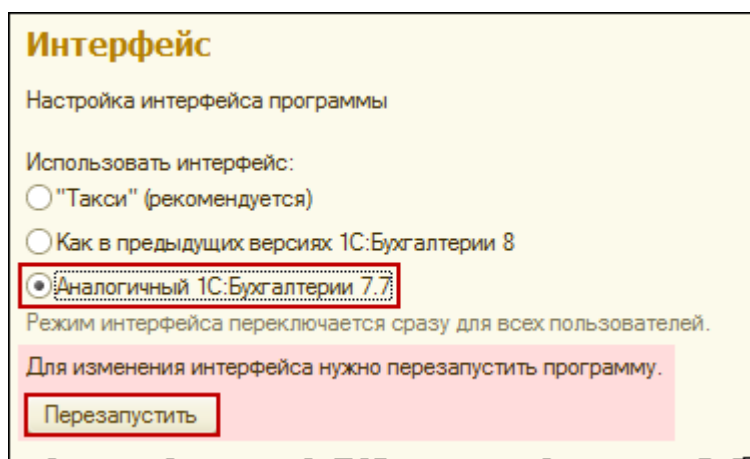


На первый взгляд данный режим отличается от предыдущего интерфейса прежде всего тем, что вместо *Панели открытых* используются закладки, а *Панель разделов* всегда размещается сверху рабочей области. Более подробно с особенностями и возможностями данного режима познакомимся отдельно.

Чтобы переключиться на интерфейс «Аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7», требуется перейти в раздел *Администрирование* и выбрать команду *Интерфейс* в группе команд *Настройки программы*.

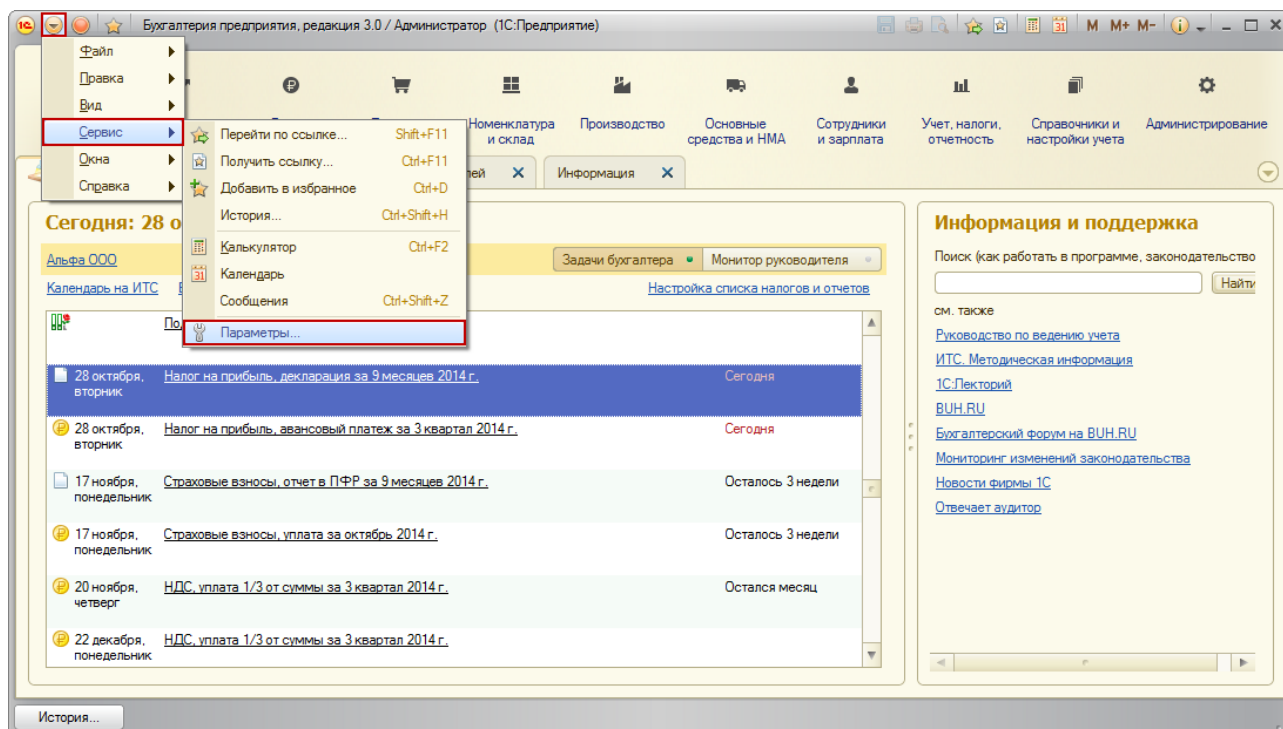


Появится форма *Интерфейс*, аналогичная той, что была в интерфейсе «Такси».

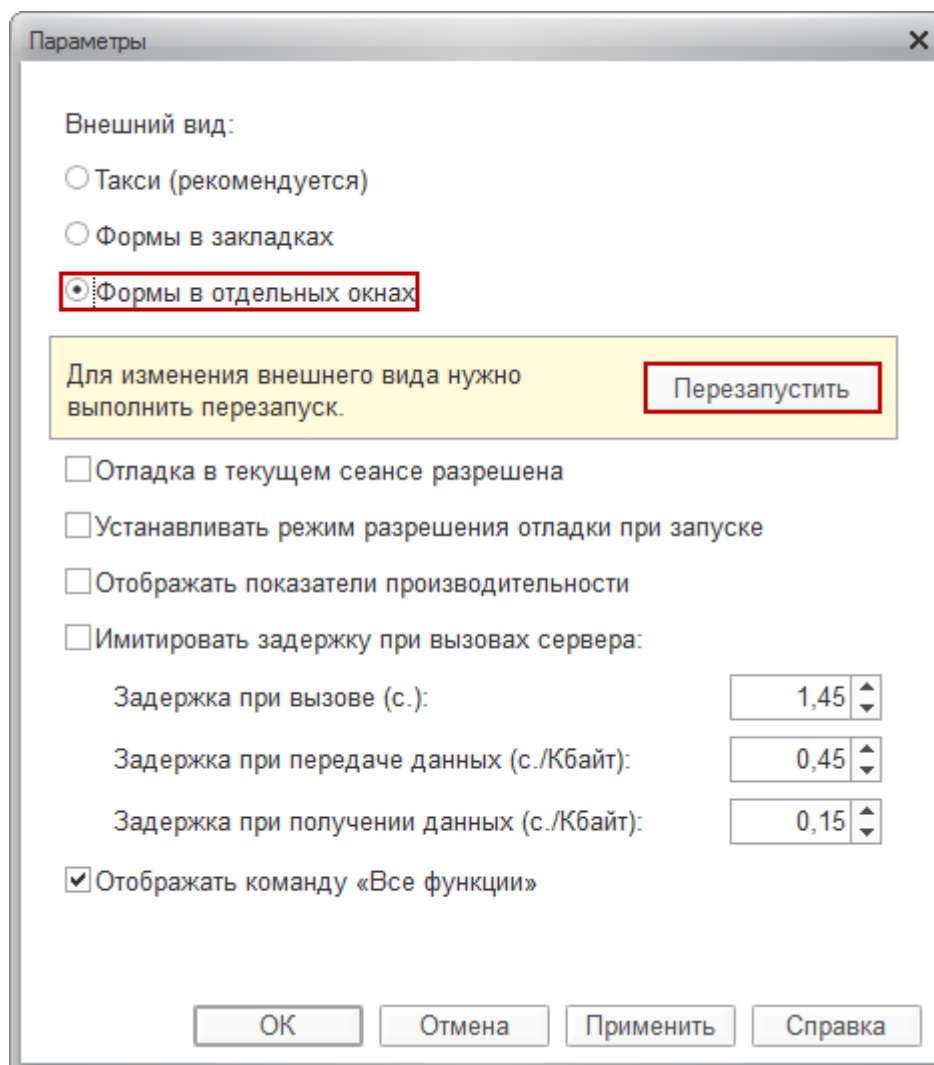


После любого переключения интерфейса требуется перезагрузка. На интерфейс «Аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7» пока переключаться не будем, переключимся на режим *Формы в отдельных окнах*.

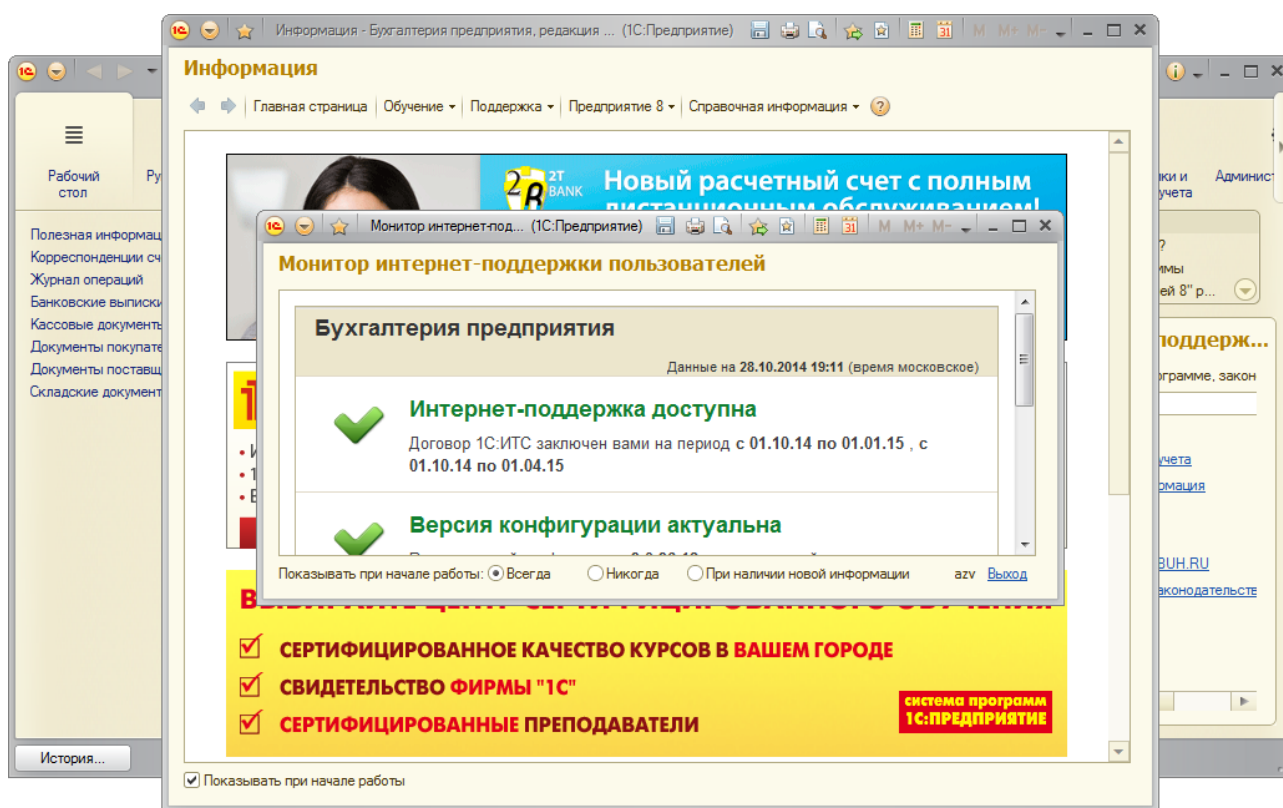
Для этого следует выбрать в *Главном меню* подменю *Сервис*, в котором выбрать команду *Параметры*.



Откроется форма *Параметры*, из которой можно переключиться на режим *Формы в отдельных окнах* или на режим *Такси*.

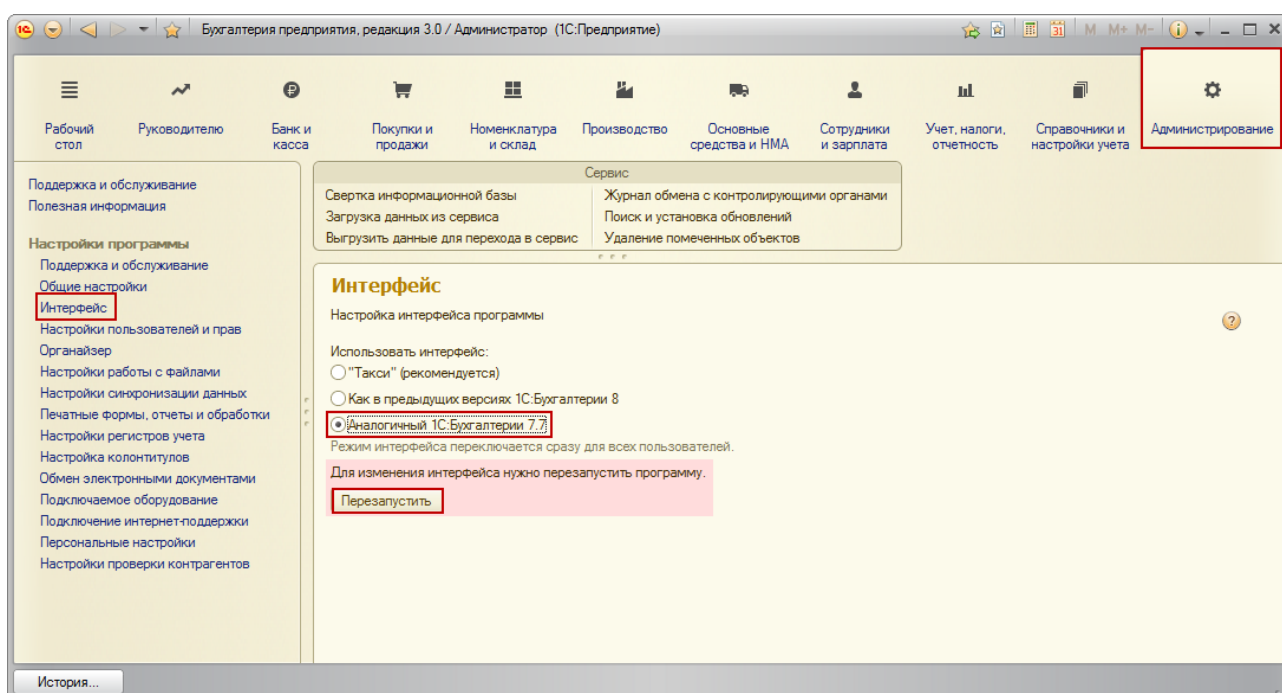


После перезапуска будет использован интерфейс «Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерия 8» (режим *Формы в отдельных окнах*).

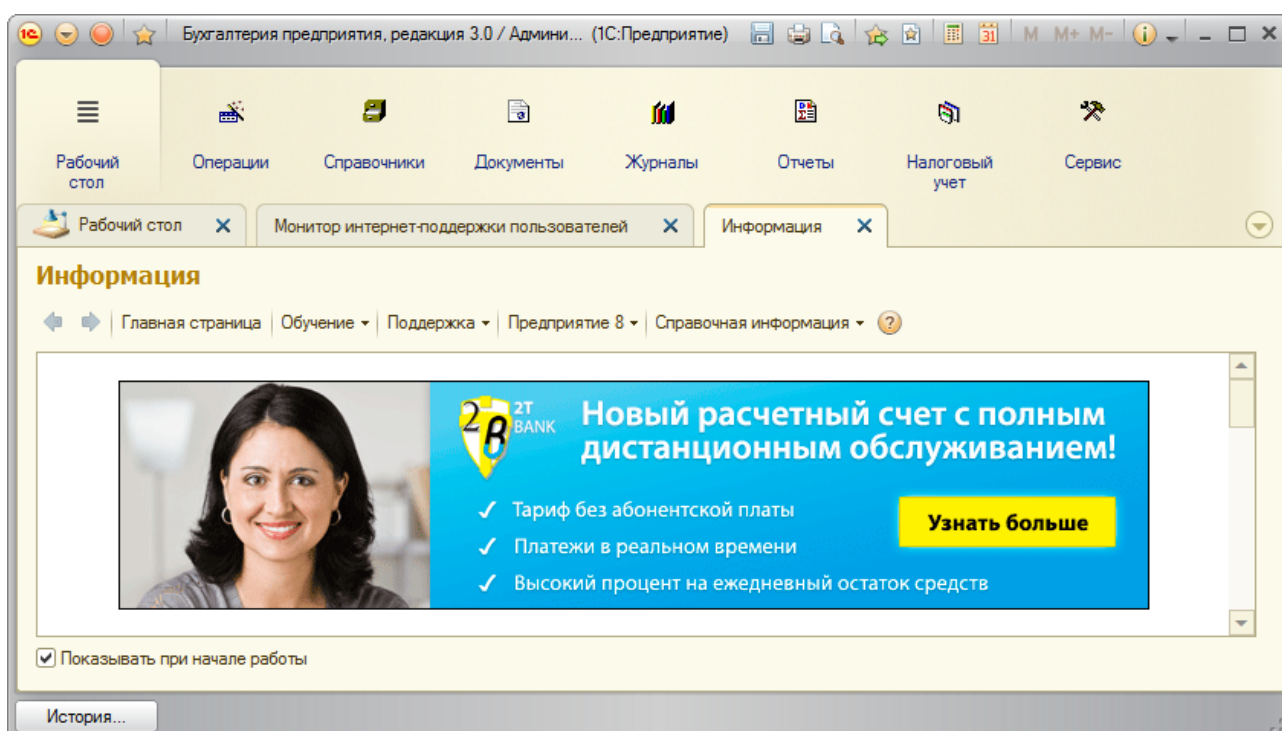


Особенность данного режима заключается в том, что формы списка располагаются в рабочей области и просто замещают друг друга, а формы элементов списка – в отдельных окнах.

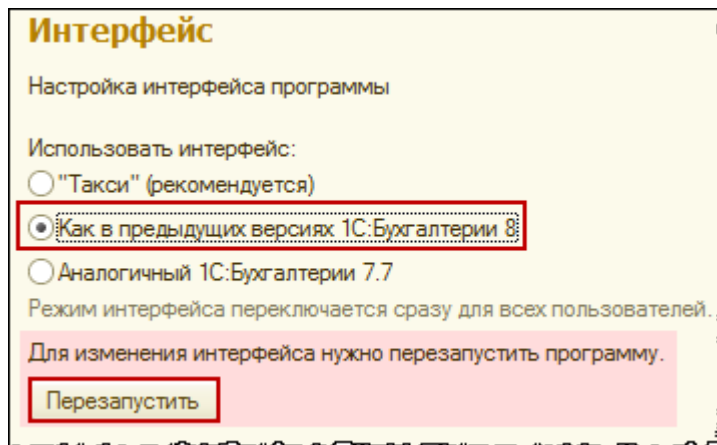
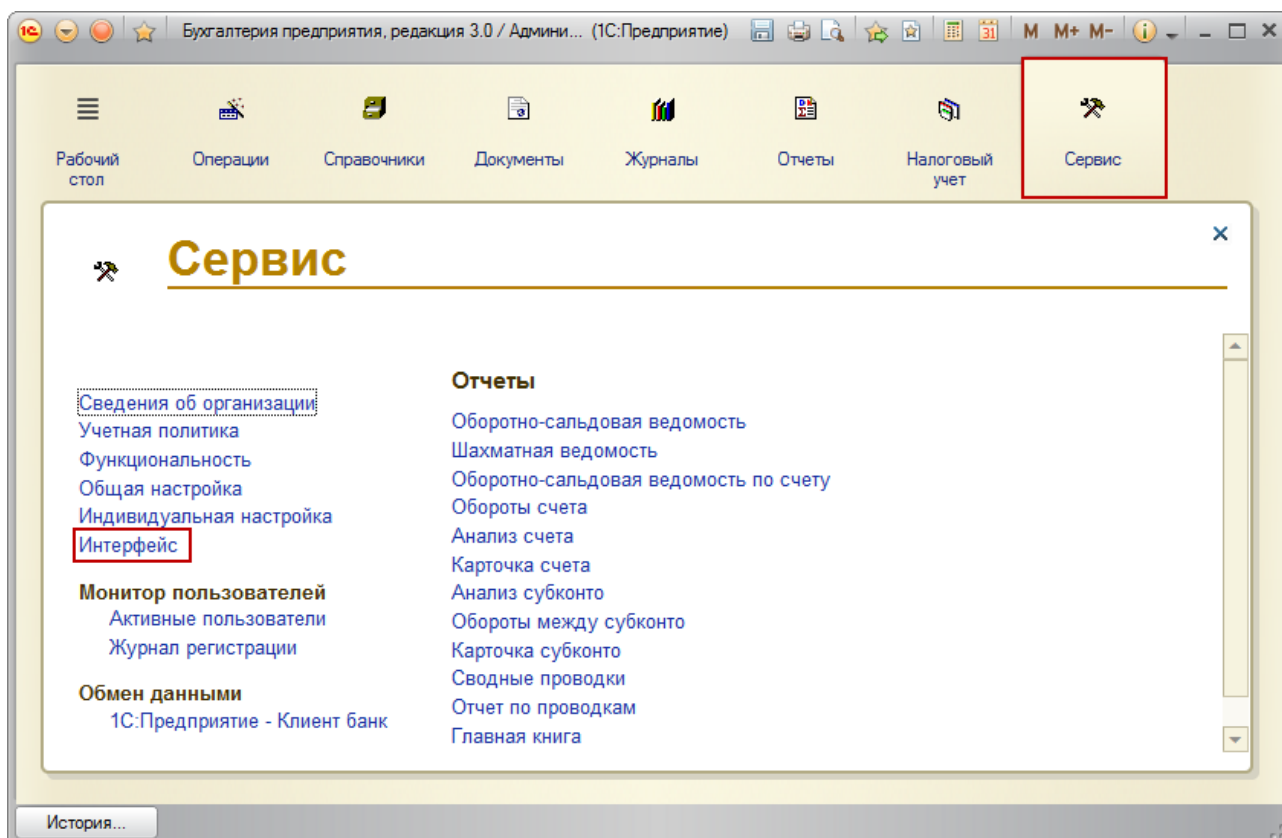
Из данного интерфейса аналогично можно вернуться к режиму *Формы в закладках* или *Такси*, а также переключиться на интерфейс «Аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7» и «Такси». Переключимся на интерфейс, привычный для пользователей «1С:Бухгалтерии 7.7».



После перезапуска будет использован интерфейс «Аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7» (режим *Формы в закладках*).

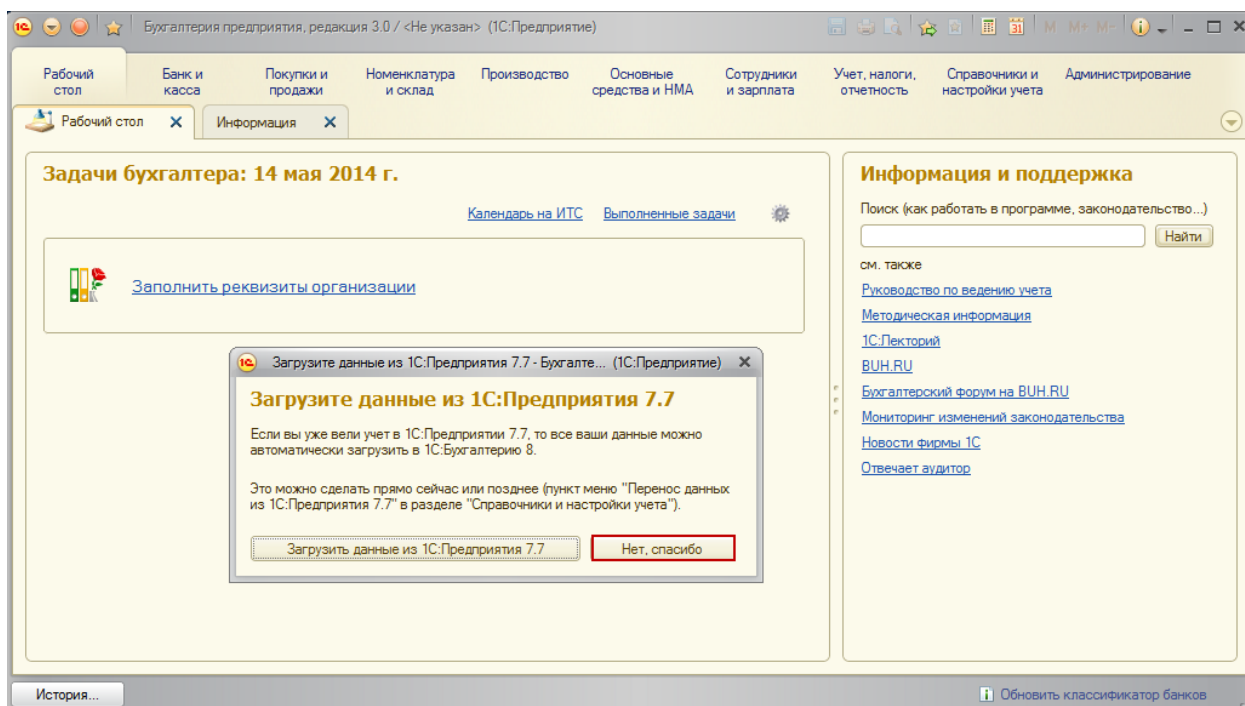


При переключении из данного интерфейса на другие вместо раздела *Администрирование* следует использовать раздел *Сервис*. Вернемся в интерфейс *Как в предыдущих версиях 1С:Бухгалтерия 8* для более детального ознакомления с ним. Для этого в разделе *Сервис* выберем команду *Интерфейс*.

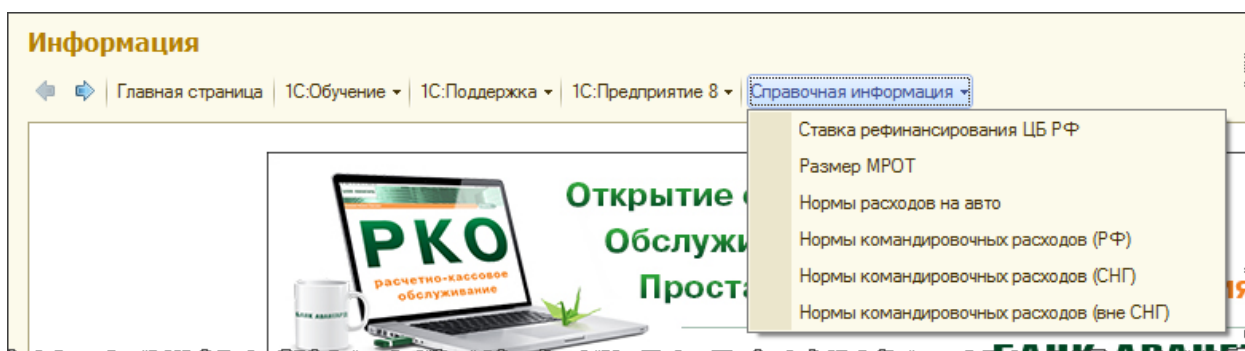


Настройки классического интерфейса

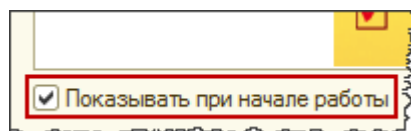
Ознакомимся с главным окном конфигурации и рассмотрим, как настраивать классический интерфейс под себя.



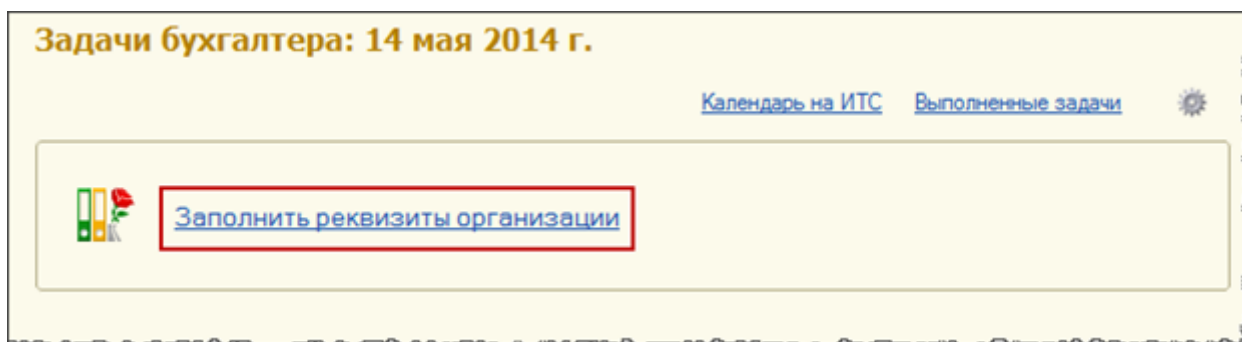
Загрузка данных из 1С:Предприятие 7.7 нас не интересует. Откажемся от нее, нажав на кнопку *Нет, спасибо*. На закладке *Информация* содержится много полезных ссылок, в том числе в меню *Справочная информация*.



При желании закладку *Информация* можно скрыть, и она больше не будет появляться при начале работы с базой. Для этого следует убрать соответствующий флаг в левом нижнем углу данной закладки.

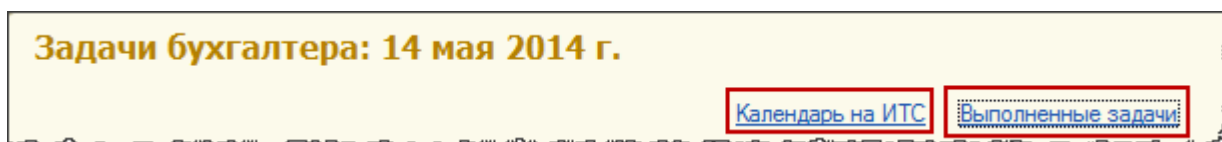


На *Рабочем столе* будут отражаться те задачи, которые необходимо выполнить. В настоящее время требуется заполнить реквизиты организации.



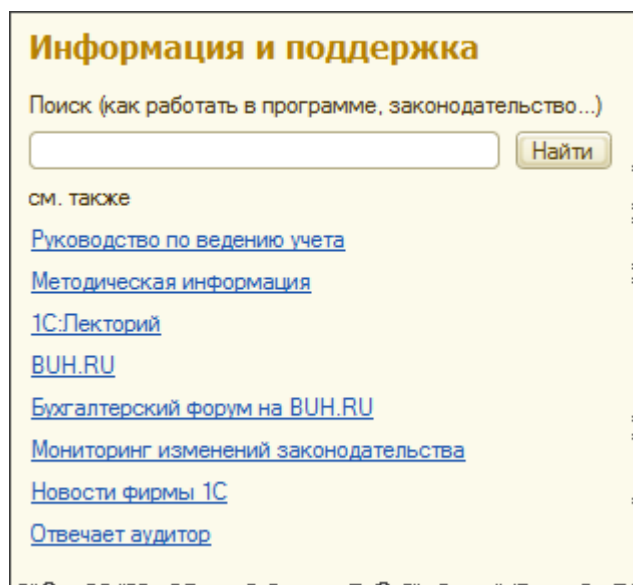
Когда будут заполнены реквизиты организации, появятся другие задачи – такие как настройка *Учетной политики* и т.д. В задачах также будут отражаться сроки сдачи налоговой и прочей отчетности.

После выполнения каждого этапа следует возвращаться к *Рабочему столу* и отмечать выполненные задачи, чтобы они больше не отображались. Все завершённые задачи можно посмотреть по гиперссылке *Выполненные задачи*.



По гиперссылке *Календарь на ИТС* в открывшемся окне браузера можно увидеть сроки уплаты взносов, налогов, а также сроки предоставления отчетности.

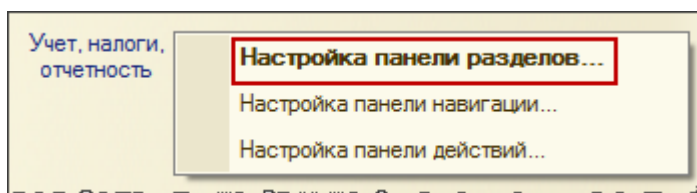
В правой части *Рабочего стола* имеется еще несколько полезных ссылок, большинство из которых ссылается на сайт Информационно-технологического сопровождения.



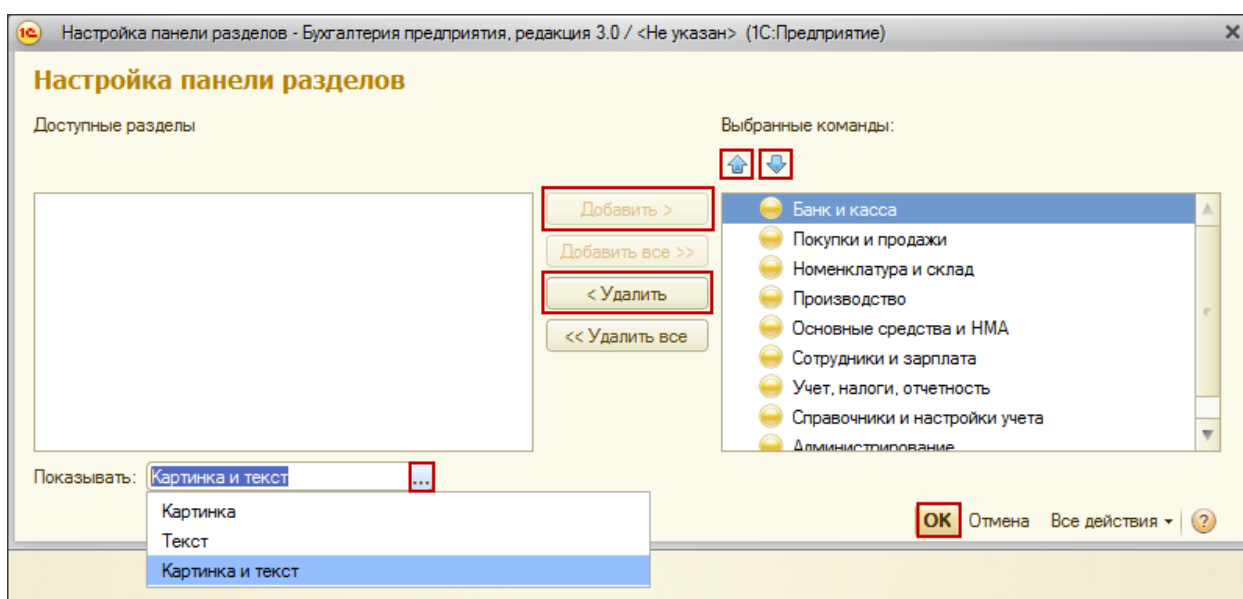
В верхней части окна программы представлена *Панель Разделов*.



На данной панели представлены разделы учета. В каждом разделе учета располагаются свои справочники, документы, отчеты, какие-либо обработки. *Панель Разделов* настраивается через контекстное меню (пункт *Настройка панели разделов*).



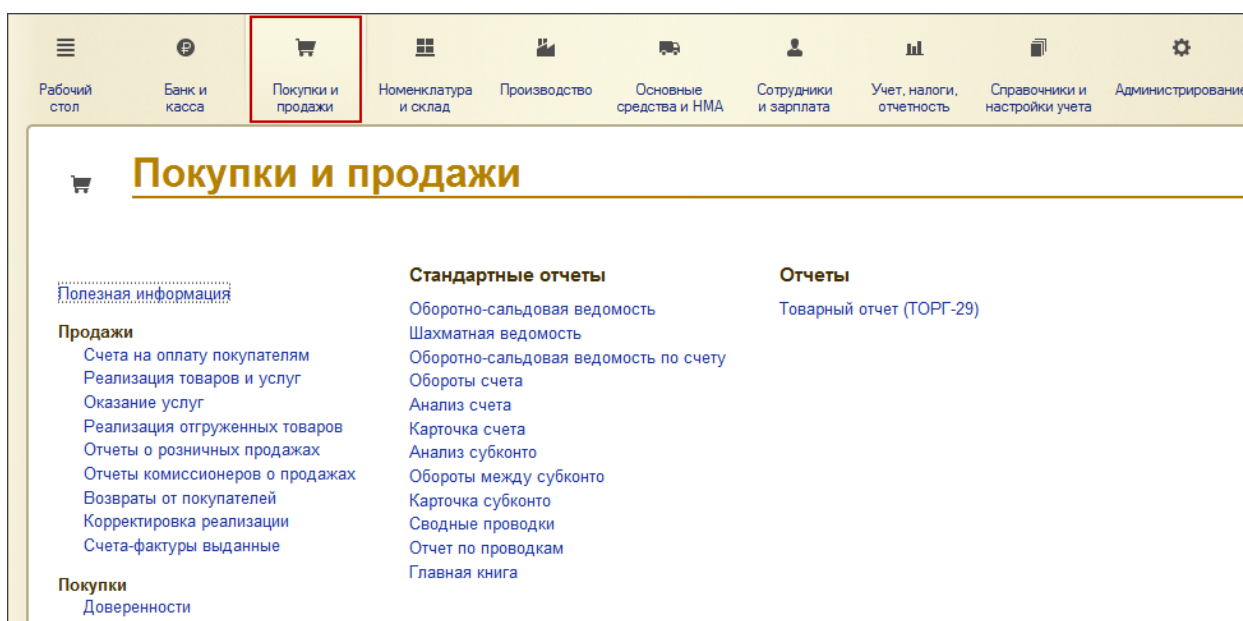
При выборе данного пункта меню появится окно «Настройка Панели Разделов»



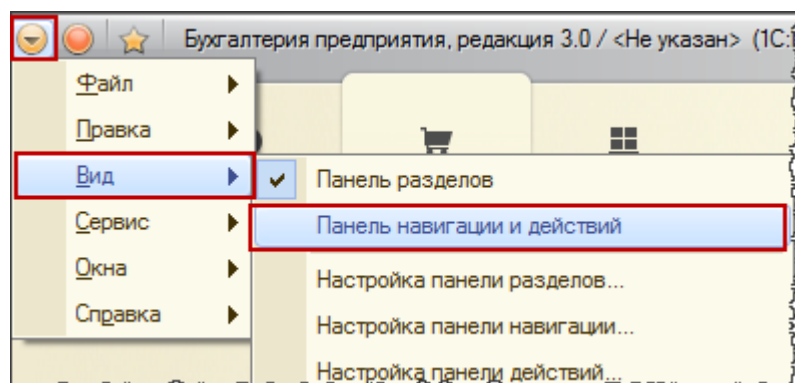
В этом окне отображаются две области: доступные разделы (слева) и выбранные (справа). В данном случае все доступные разделы выбраны. С помощью стрелок выбранные разделы можно менять местами. Можно выбрать один из трех вариантов показа разделов: Картинка, Текст, Картинка и текст.

В целях экономии места можно использовать что-то одно: либо картинку, либо текст.

В каждом разделе присутствуют *Панель действий* и *Панель навигации*. Сейчас их отображение отключено, и раздел выглядит следующим образом.



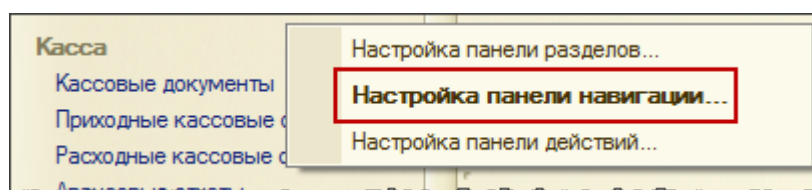
Для того чтобы включить видимость *Панели действий* и *Панели навигации*, необходимо выбрать команду *Главное меню – Вид – Панель навигации и действий*.



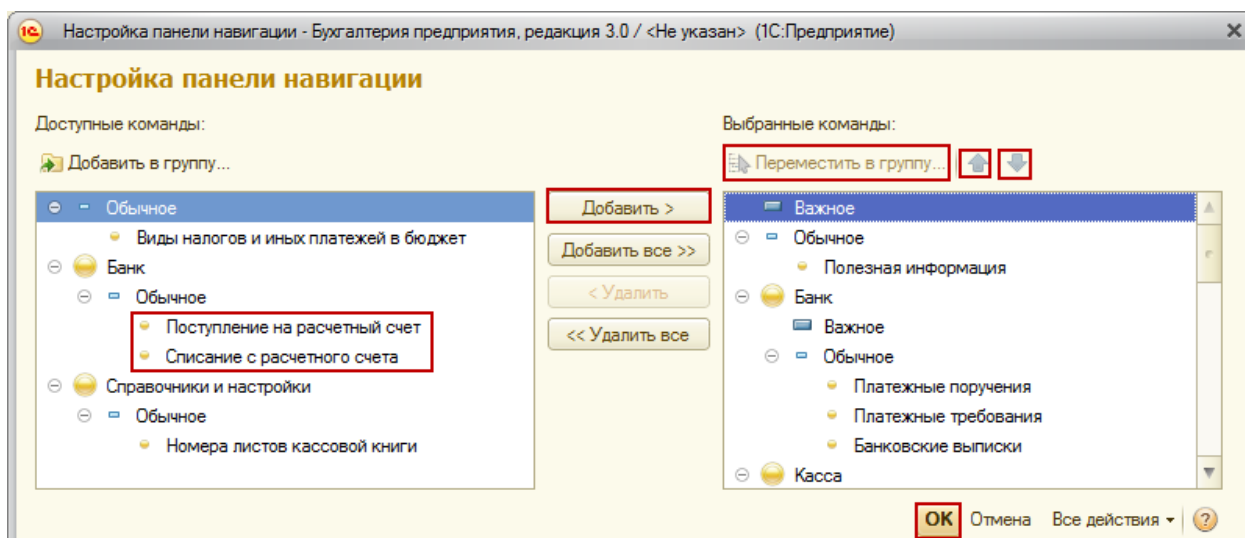
При этом вид разделов изменится.



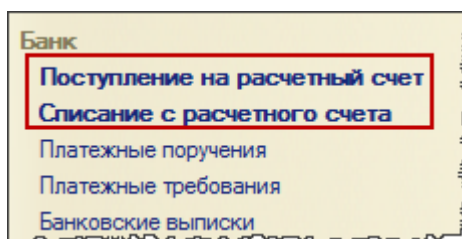
Слева располагается *Панель Навигации*, а под *Панелью Разделов* находится *Панель Действий*. *Панель Навигации* и *Панель Действий* тоже можно настраивать. Окна для настройки также вызываются через контекстное меню.



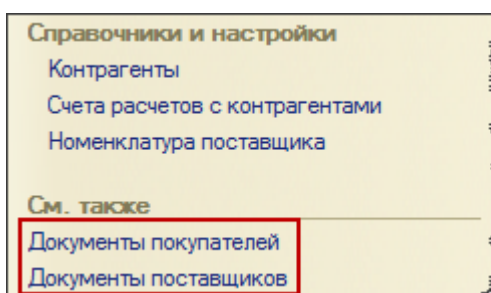
На *Панели Навигации* раздела Банк и Касса добавим команды для открытия списков документов «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета».



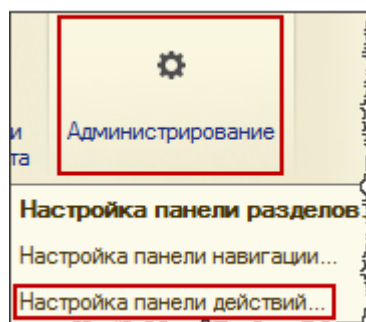
Выбранные команды можно перемещать вверх, вниз, а также в другую группу.



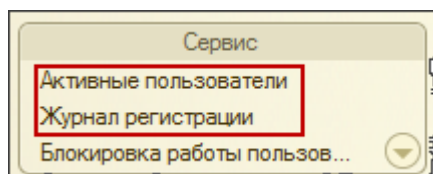
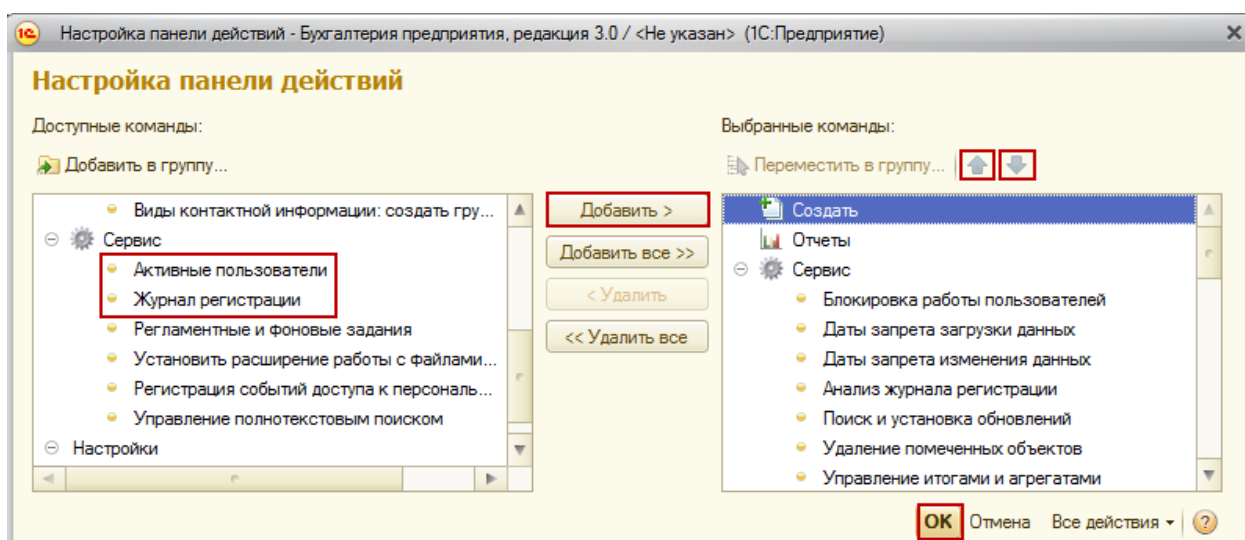
Таким образом, пользователь может настраивать интерфейс под себя. Измененные настройки будут сохраняться именно для данного пользователя. Настроим панель навигации для раздела *Покупки и продажи*, аналогичным образом добавим в *Панель Навигации* команды для открытия журналов «Документы покупателей» и «Документы поставщиков».



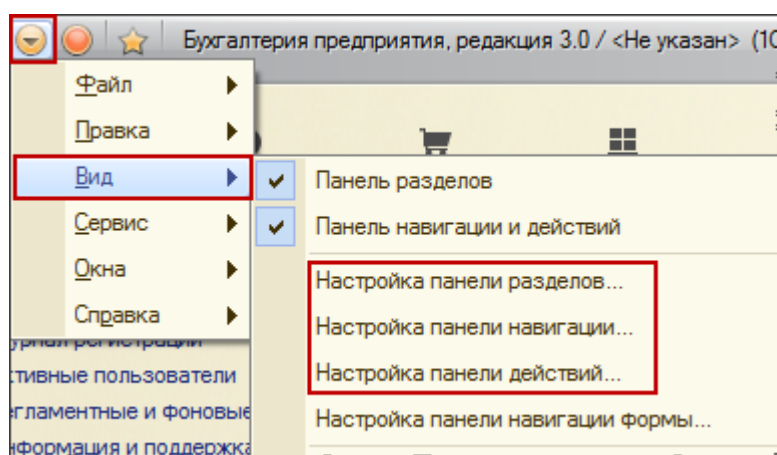
В разделе *Администрирование* настроим *Панель Действий*.



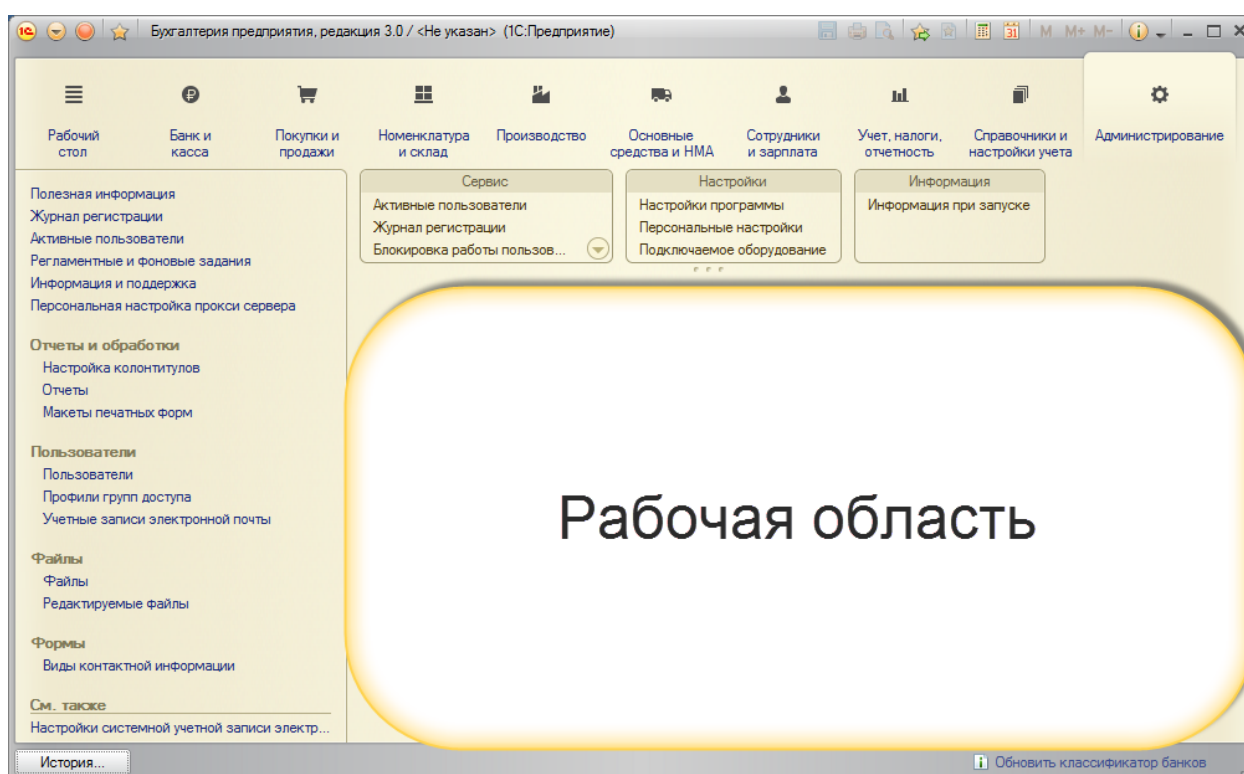
Добавим команды *Активные пользователи* и *Журнал регистрации*.



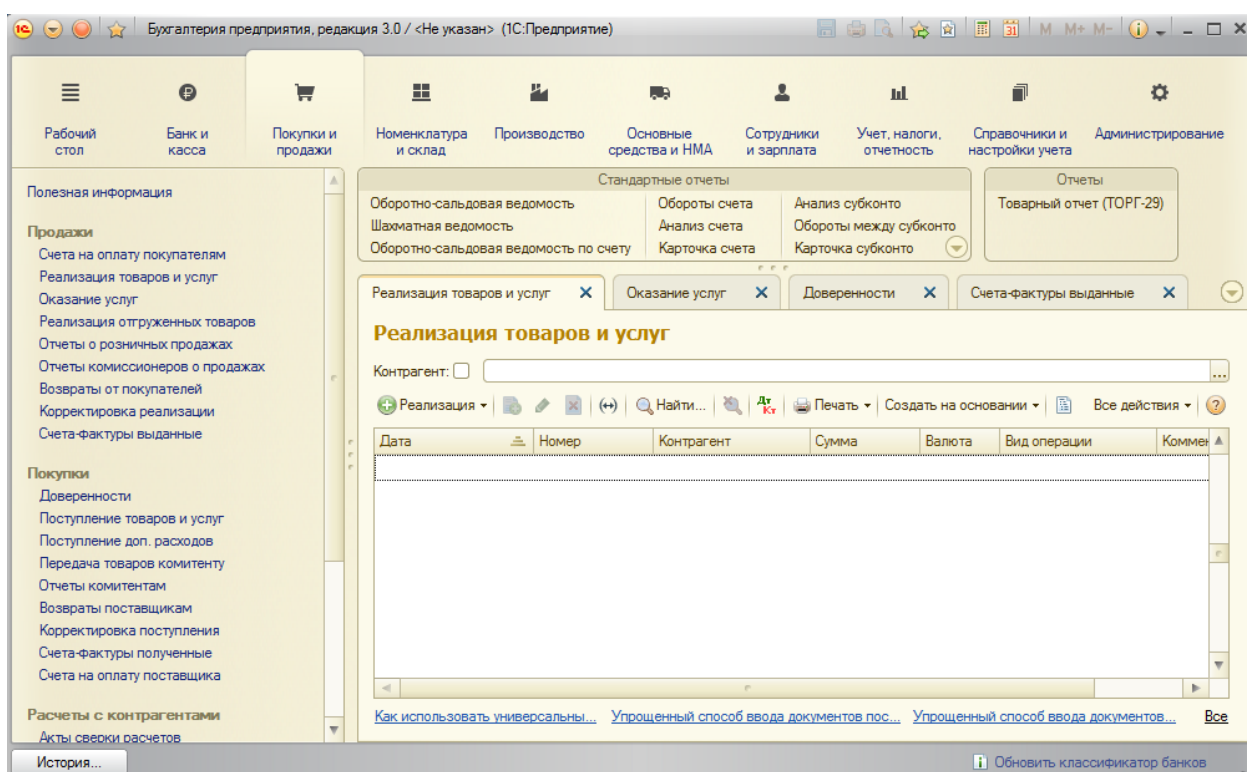
Следует отметить, что окна настройки *Панели Разделов*, *Панели Навигации* и *Панели Действий* можно также вызывать через Главное меню. При этом *Панель Навигации* и *Панель действий* будут настраиваться для активного раздела.



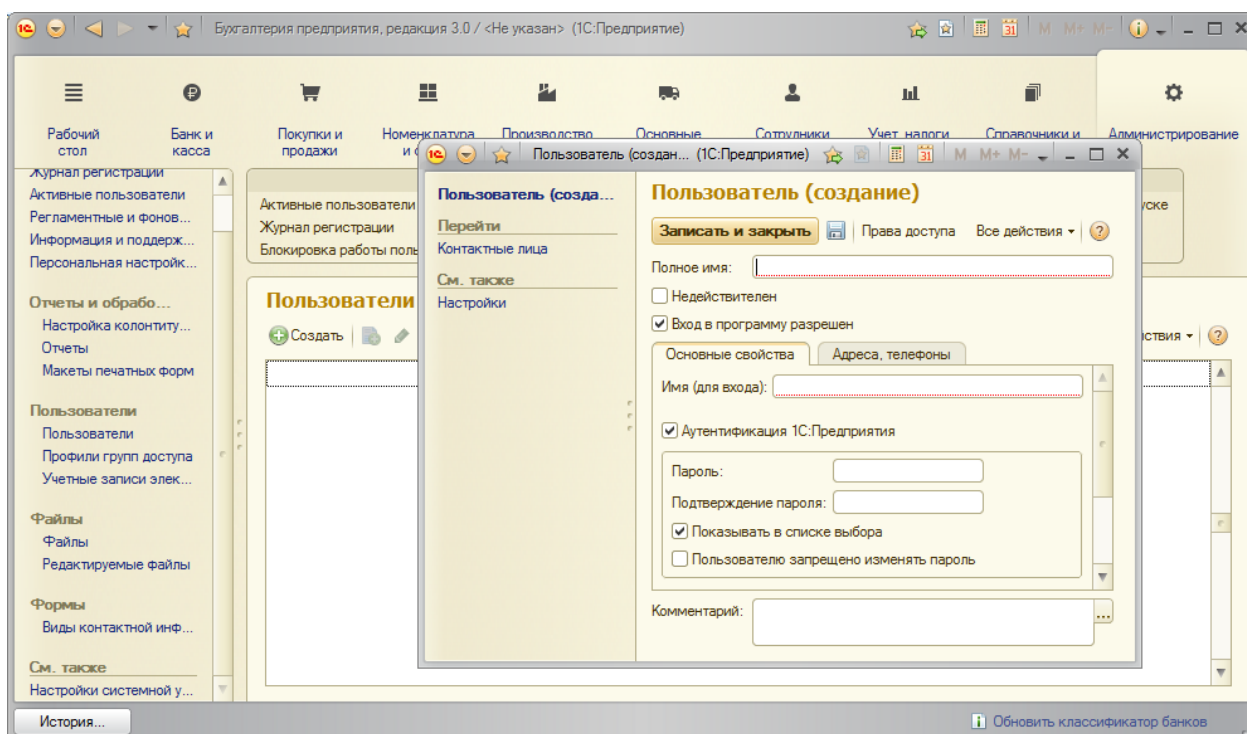
Кроме перечисленных панелей существует еще *Рабочая область*.



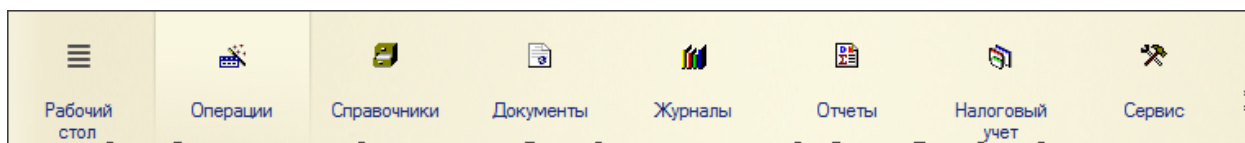
В *Рабочей области* отображаются открытые документы, справочники, различные формы.



По умолчанию формы открываются в закладках. Напомним, что этот режим отображения можно поменять – формы могут отображаться в отдельных окнах. Чтобы настроить такой режим, следует выбрать команду: *Главное меню – Сервис – Параметры – Формы в отдельных окнах*. Вот так выглядит режим *Формы в отдельных окнах*.



В этом режиме формы списков, создание которых вызывается из *Панели навигации*, располагаются в *Рабочей области* и замещают друг друга, а формы создания элементов справочников и документов располагаются в отдельных окнах. Возможно, что данный режим кому-то подойдет больше. Теперь переключимся на интерфейс «Аналогичный 1С:Бухгалтерии 7.7».

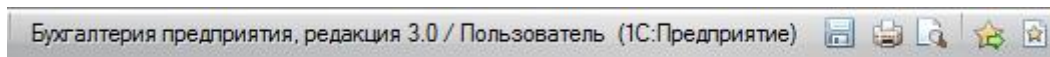


В разделе *Справочники* отображаются все справочники, которые существуют в системе. И название некоторых справочников соответствует интерфейсу 7.7. Например, при выборе справочника «Материалы» открывается справочник «Номенклатура». В разделе *Документы* при выборе какого-либо документа открывается не журнал документов, а создается новый документ, как это было реализовано в версии 7.7.

Многие названия соответствуют версии 7.7, для того чтобы пользователь, перешедший с версии 7.7, мог без проблем отыскать нужный документ, тем более что интерфейс полностью аналогичен.

В разделе *Журналы* отображаются все существующие журналы документов. В разделе *Отчеты* отображаются все существующие отчеты: стандартные и специализированные. Далее будем работать в интерфейсе, аналогичном версии 8.

Ознакомимся с командами, которые располагаются на верхней командной панели.




Кнопка в виде дискеты – *Сохранить*. 

С помощью данной команды можно сохранить печатную форму.

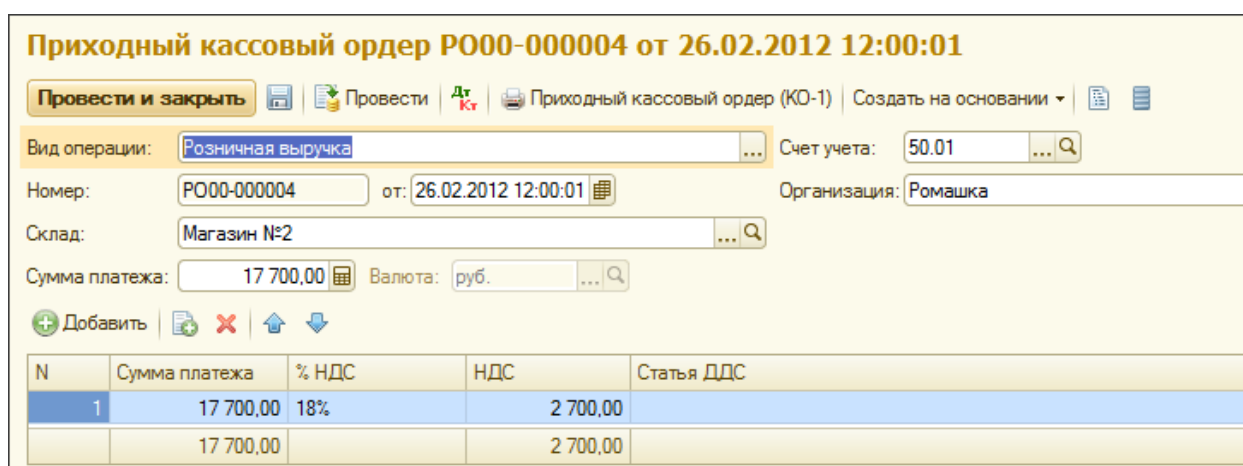
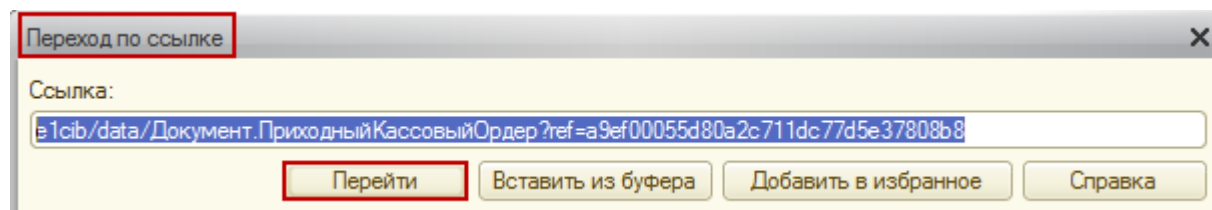
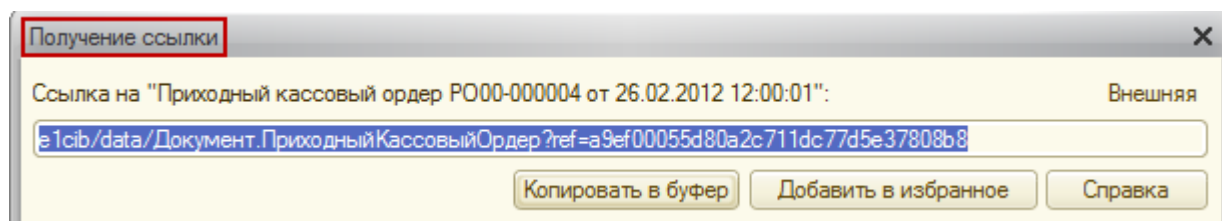
Кнопка в виде принтера – *Распечатать*. 

Позволяет распечатать открытую печатную форму.

Существует кнопка предварительного просмотра. 

Есть две кнопки для работы со ссылками, одна из которых позволяет получить ссылку, а другая – перейти по ссылке. 

Полученную на документ ссылку можно сначала скопировать в буфер и передать, например, по почте, а затем другой пользователь может по полученной ссылке открыть тот же документ.



Ссылку можно получить не только на документ, но и на элемент справочника, а также на другие объекты.

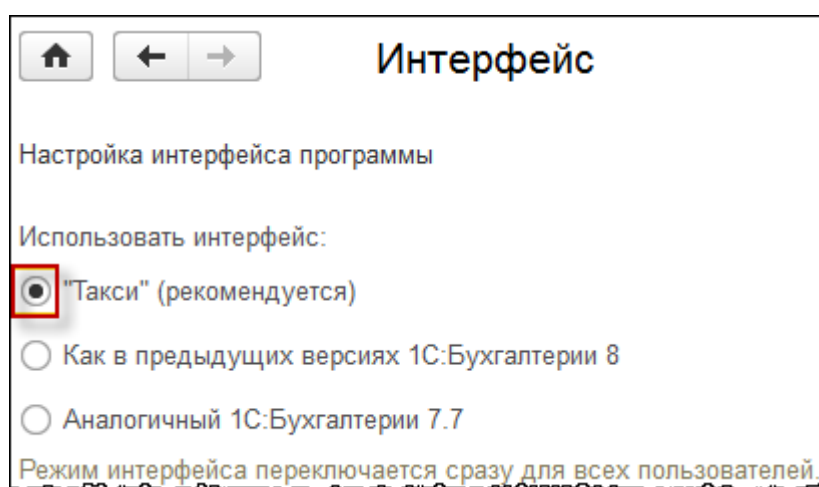
Интерфейс «Такси»

В «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0», начиная с релиза 3.0.33, стал доступен новый интерфейс – «Такси» в режиме *Такси*. Он нашел широкое применение и в других типовых решениях. В настоящее время в «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» он является рекомендуемым. Появление нового режима связано с выходом «1С:Предприятие» в интернет, поэтому интерфейс в режиме *Такси* принимает специфические интернетовские черты для более удобной работы на телефонах и планшетах. Однако изменения в интерфейсе направлены не только на активных интернет-пользователей, которые более привычны к освоению информации с экрана и более требовательны к юзабилити и простоте восприятия. Опытные пользователи системы могут найти здесь для себя много новых, удобных и полезных инструментов.

Необходимо отметить, что интерфейс «Такси» в режиме *Такси*, по сведениям фирмы 1С, стал результатом многочисленных юзабилити-тестирований и наблюдений за тем, как пользователи работают с прикладными типовыми решениями. Если обобщить в целом все нововведения, то данный интерфейс является более эргономичным благодаря:

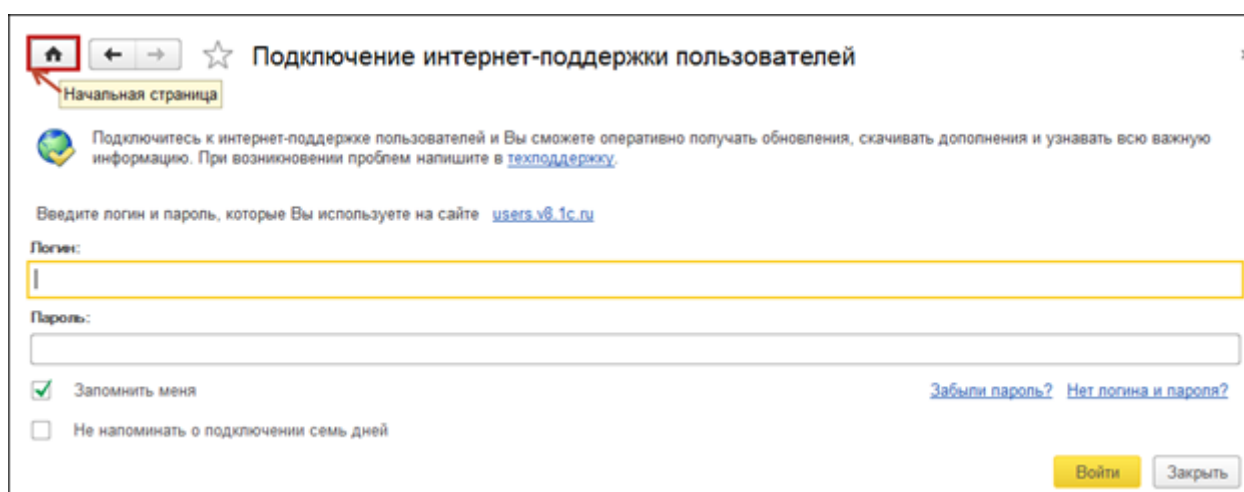
- Улучшению навигации по приложению
- Возможности настройки пользователем рабочего пространства
- Удобству использования отдельных элементов интерфейса
- Более крупным шрифтам и отступам.

О преимуществах интерфейса «Такси» расскажем на конкретных примерах. Для начала переключимся на этот интерфейс.

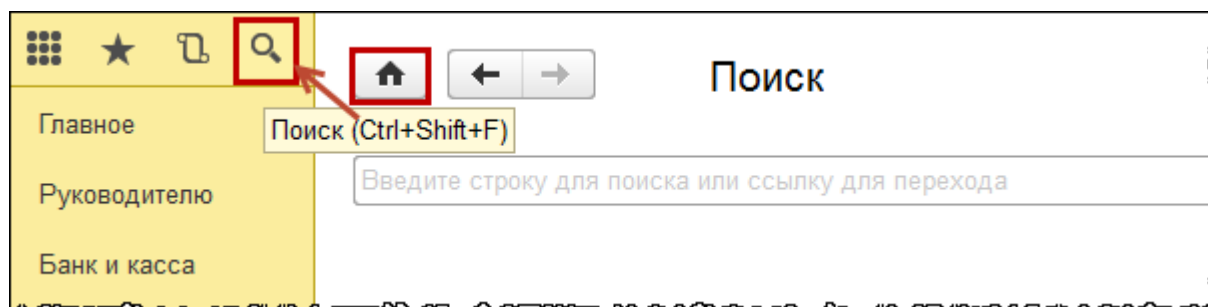


Напомним, что начиная с релиза 34 интерфейс «Такси» запускается сразу.

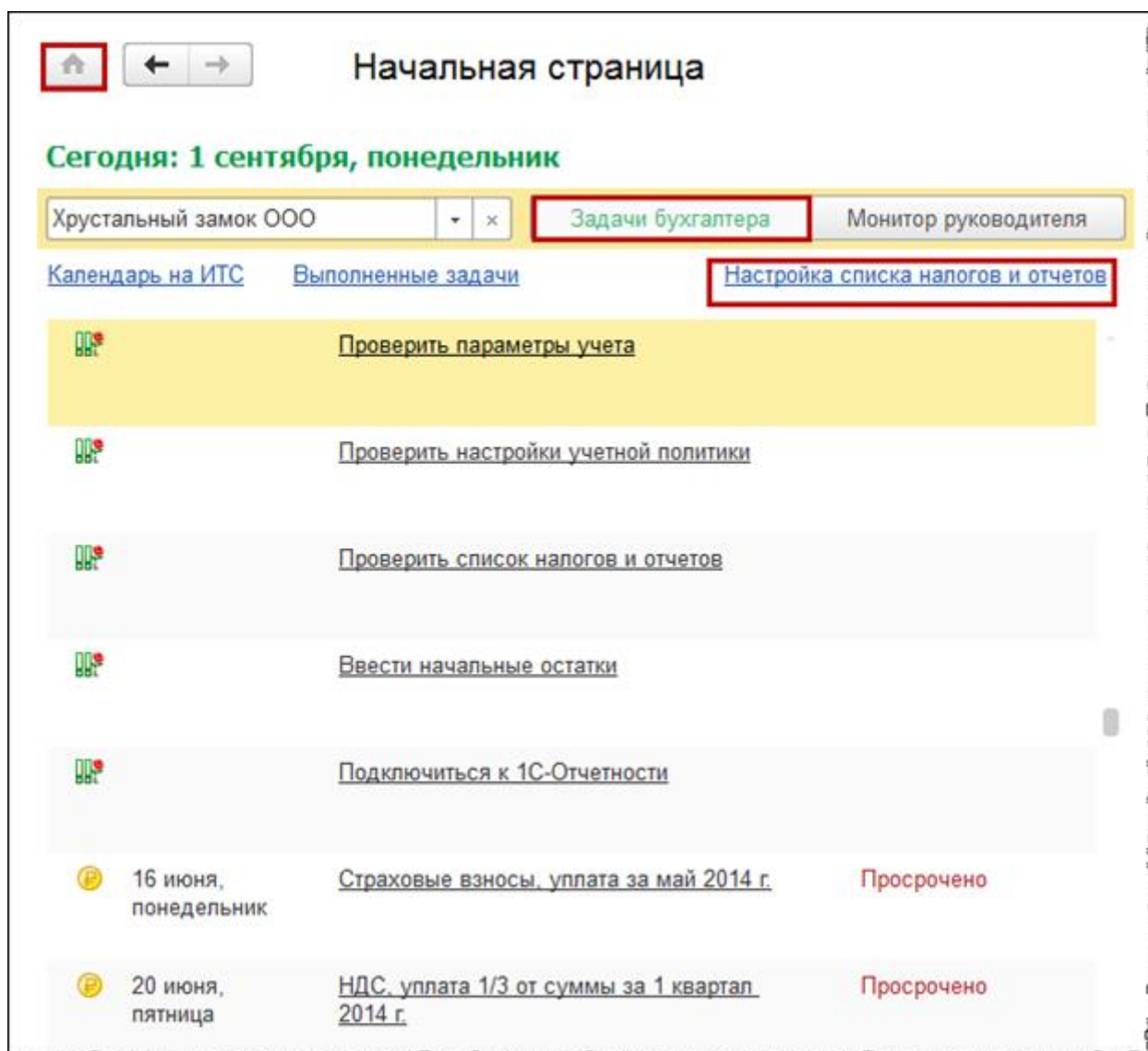
Рассмотрим, что изменилось для пользователя в данном интерфейсе. При запуске программы открывается форма «Подключение интернет-поддержки пользователей». С этой формы можно перейти на «Начальную страницу».



Кнопка перехода на «Начальную страницу» появляется либо при повторном клике мышью на любом разделе, либо при нажатии кнопки «Поиск».

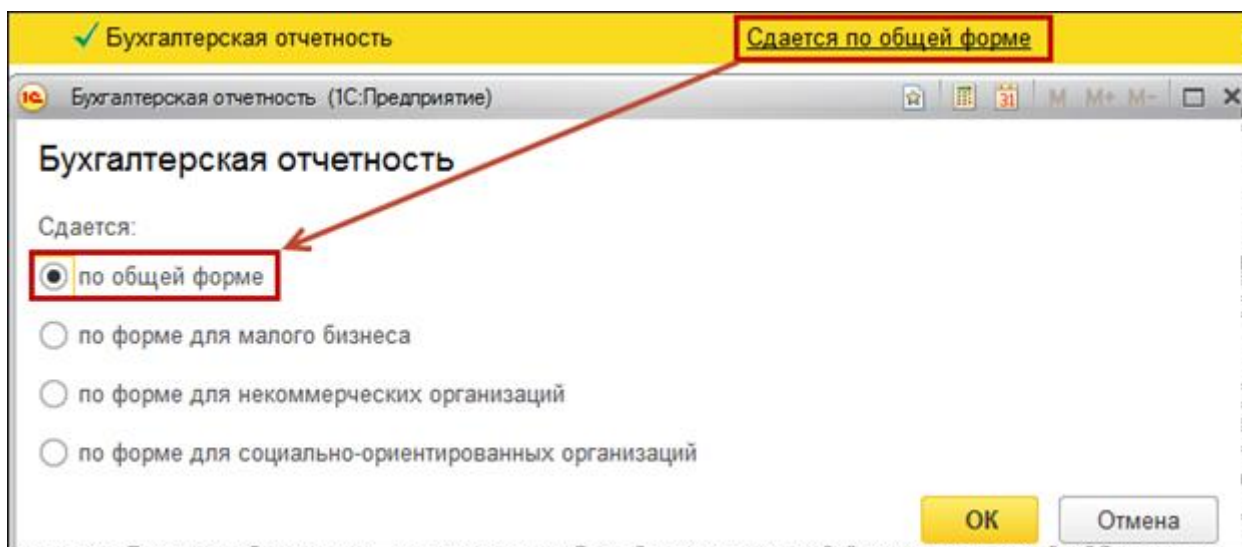


При нажатии кнопки *Начальная страница* отображаются «Задачи бухгалтера» или «Монитор руководителя». Их можно активировать с помощью переключателя.

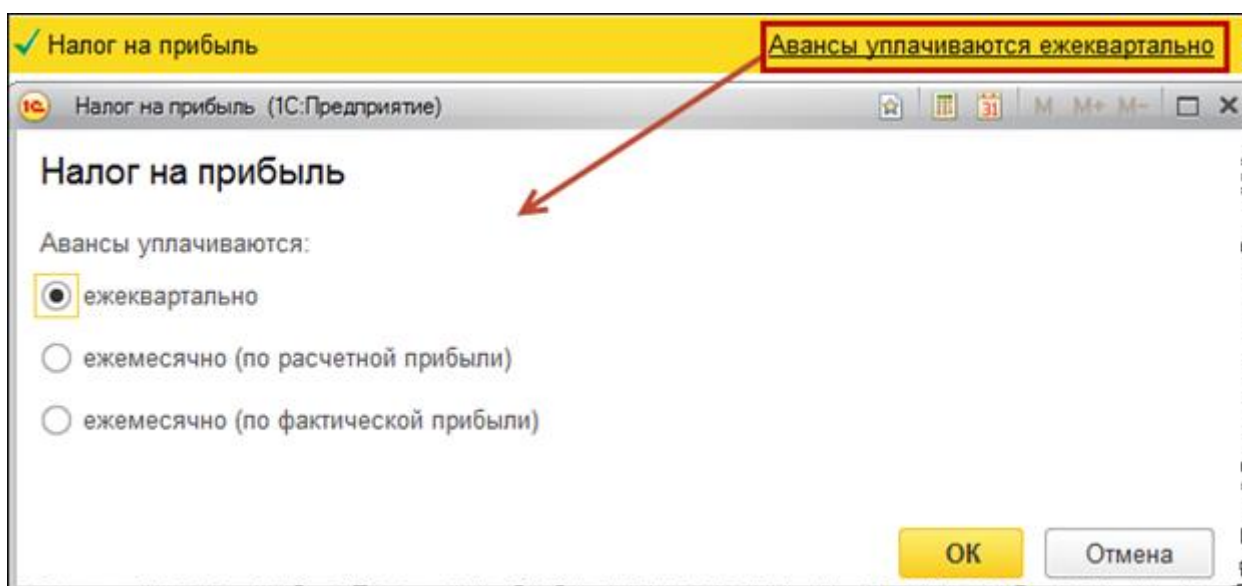


В данном случае активной является кнопка *Задачи бухгалтера*. Необходимые запросы можно корректировать, настраивая список налогов и отчетов. При нажатии команды *Настройка списка налогов и отчетов* открывается соответствующая форма настроек.

Здесь можно настроить необходимый перечень налогов и соответствующих им отчетов по организациям, учет которых ведется в информационной базе. Для каждого налога или формы отчетности предусмотрены основные настройки. Например, для бухгалтерской отчетности необходимо указать: формируется она по общей форме или по упрощенной (для организаций малого бизнеса).



Настройки имеются у отдельных налогов, например, у «Налога на прибыль». Для формирования отчетности и уплаты налога на прибыль необходимо задать периодичность расчета и уплаты авансовых платежей.



Существуют три варианта периодичности:

- Ежеквартальная
- Ежемесячная (по расчетной прибыли)
- Ежемесячная (по фактической прибыли).

Выбираем вариант, наиболее распространенный для организаций малого и среднего бизнеса, то есть *Ежеквартальная уплата авансовых платежей по налогу на прибыль*.

По составу налогов, которые выбраны в списке, ООО «Хрустальный замок» находится на общей системе налогообложения. Однако могут быть другие объекты налогообложения, такие как: имущество, транспорт или земельные участки.

Таким образом, необходимо контролировать сроки уплаты и сдачи отчетности по всем налогам. Для обеспечения контроля необходимо выбрать соответствующие налоги, далее – определить параметры, связанные со сроком уплаты данного налога или аванса платежей по нему.

Налог на имущество (1С:Предприятие)

Налог на имущество

Срок уплаты налога: 30 марта

Уплачиваются авансы

не позднее 0 мес. 30 дн. после окончания квартала (30 апреля, 30 июля, 30 октября)

OK Отмена

Налог на имущество

Срок уплаты налога - 30 марта: Срок уплаты аванс...

Список данных задач сформирован для обеспечения контроля над их выполнением. По ссылке с названием задачи необходимо перейти к контекстному меню и с его помощью проверить, выполнена ли данная задача.

Начальная страница

Сегодня: 1 сентября, понедельник

Хрустальный замок ООО

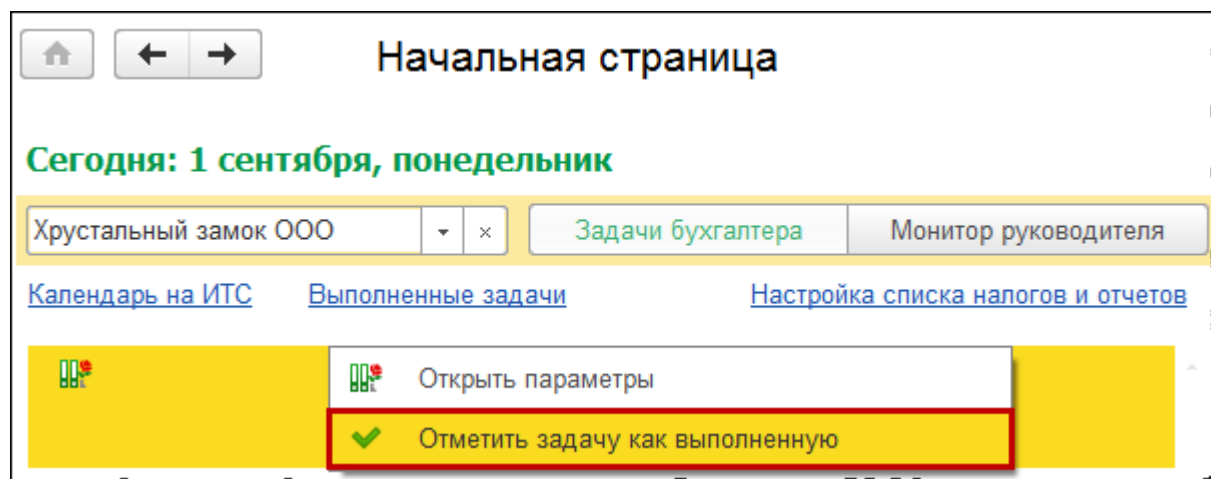
Задачи бухгалтера Монитор руководителя

Календарь на ИТС Выполненные задачи Настройка списка налогов и отчетов

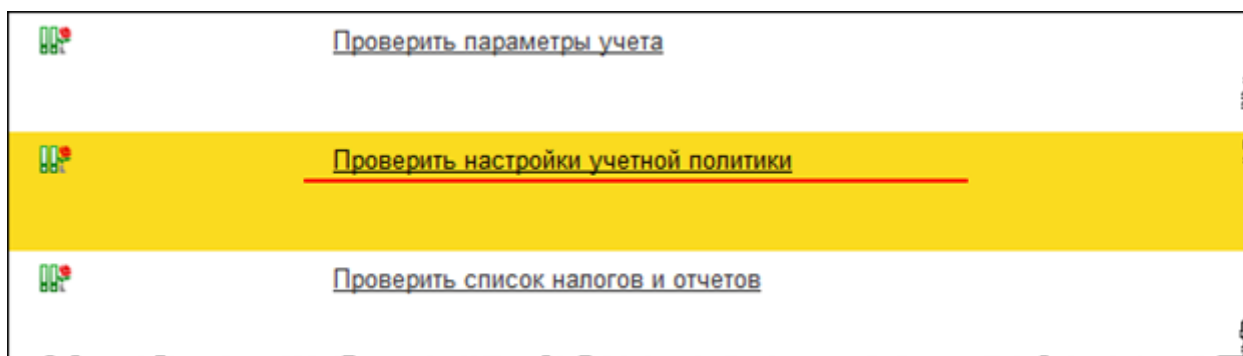
Открыть параметры

Отметить задачу как выполненную

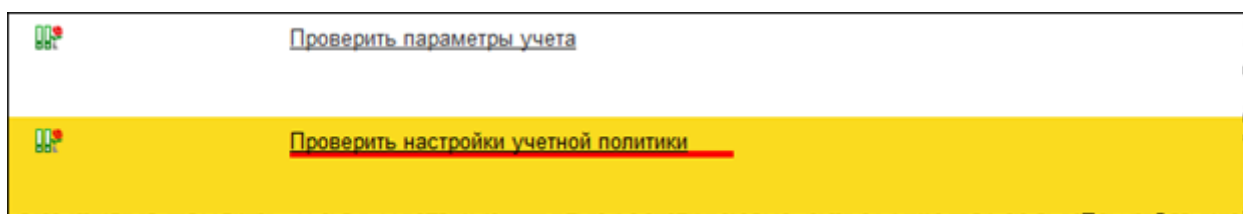
В случае, если задача выполнена – отметить ее как выполненную.



Выполнение отдельной задачи связано с первоначальной настройкой системы. Часть задач является текущими, повторяющимися. К задаче *Проверить настройки учетной политики* обращаются не чаще, чем 1 раз в год.



На начальной странице в разделе «Задачи бухгалтера» находятся «Выполненные задачи».



Здесь приведен список задач, которые являются обязательными. В настоящий момент они выполнены в полном объеме.

Для контроля сроков уплаты налогов на «Начальной странице» в разделе «Задачи бухгалтера» по умолчанию отображается состояние уплаты налогов и оставления бухгалтерской и налоговой отчетности.

Начальная страница

Сегодня: 17 ноября, понедельник

28 октября, вторник	Налог на прибыль, декларация за 9 месяцев 2014 г.	Просрочено
17 ноября, понедельник	Страховые взносы, уплата за октябрь 2014 г.	Сегодня
20 ноября, четверг	НДС, уплата 1/3 от суммы за 3 квартал 2014 г.	Осталось 3 дня
15 декабря, понедельник	Страховые взносы, уплата за ноябрь 2014 г.	Остался месяц

По каждому виду налогов или взносов можно произвести автоматическую оплату. Для этого в контекстном меню необходимо выбрать операцию *Оплатить*.

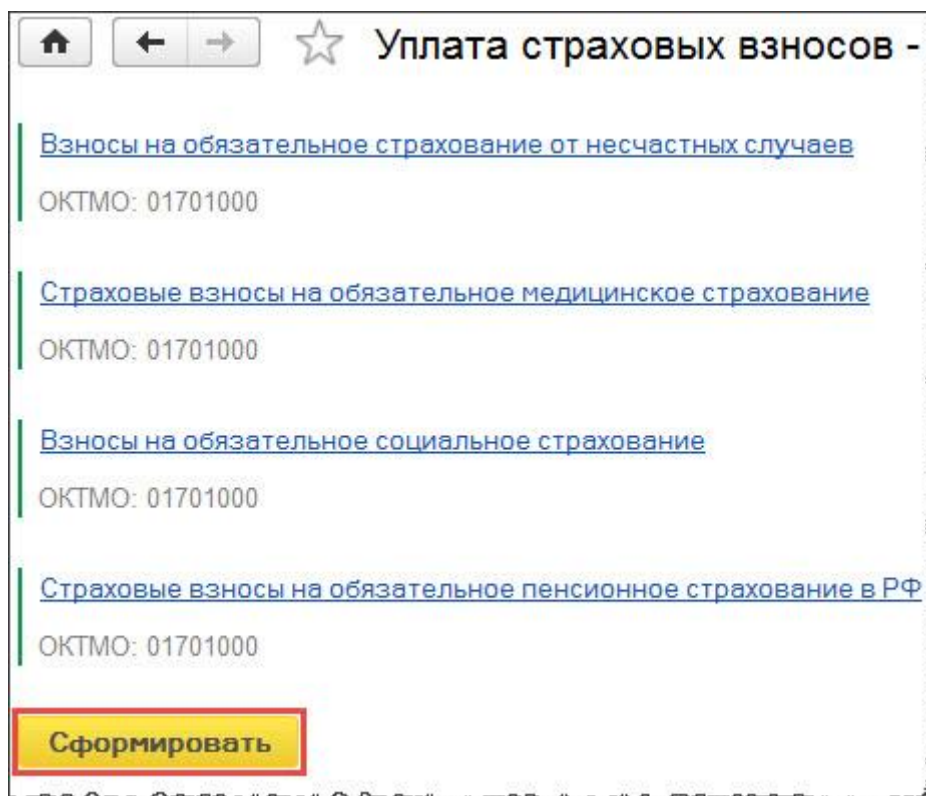
Начальная страница

Сегодня: 17 ноября, понедельник

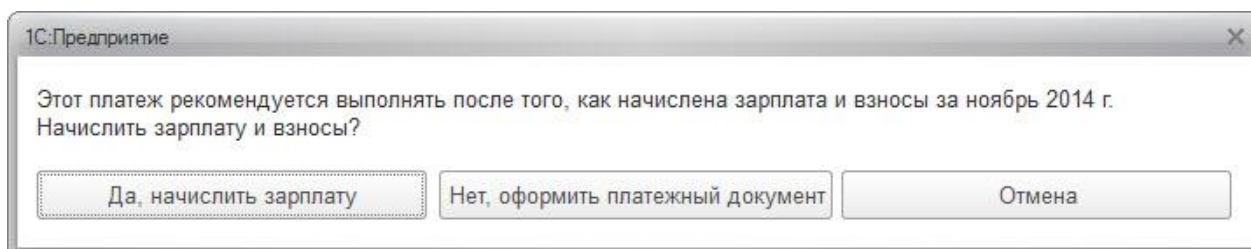
17 ноября, понедельник	Оплатить	
	Отметить задачу как выполненную	
20 ноября, четверг	Узнать подробнее на сайте ИТС	дня

Откроется форма создания платежного поручения для уплаты конкретного налога или список необходимых к уплате страховых взносов.

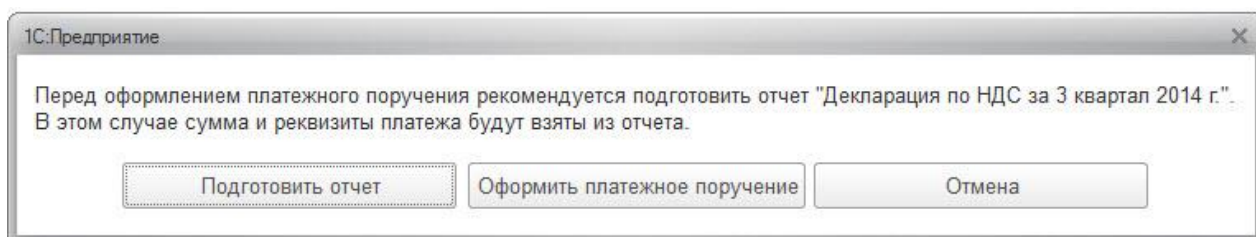
С помощью данного списка можно создать новое платежное поручение на уплату конкретного взноса или автоматически сформировать пакет платежных поручений на уплату взносов по тем остаткам, которые имеются на соответствующих счетах, нажав кнопку *Сформировать*.



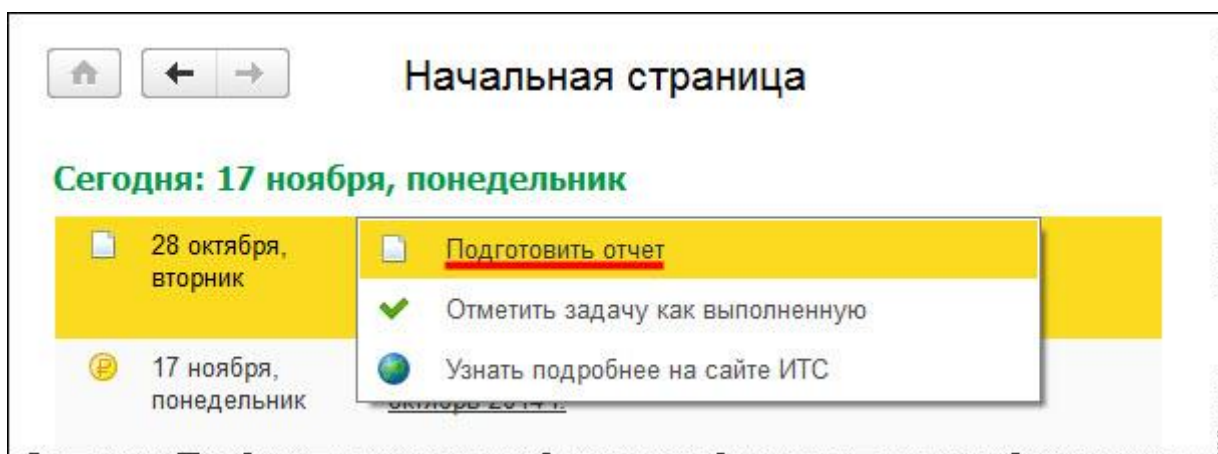
В том случае, если за данный месяц еще не производилось начисление зарплаты и взносов, при выборе из контекстного меню операции *Оплатить* для страховых взносов на экране появится диалоговое окно, в котором будет предложено создать начисление, либо сформировать платежное поручение на уплату взносов без их начисления, либо отказаться от предложенных вариантов и вернуться на начальную страницу.



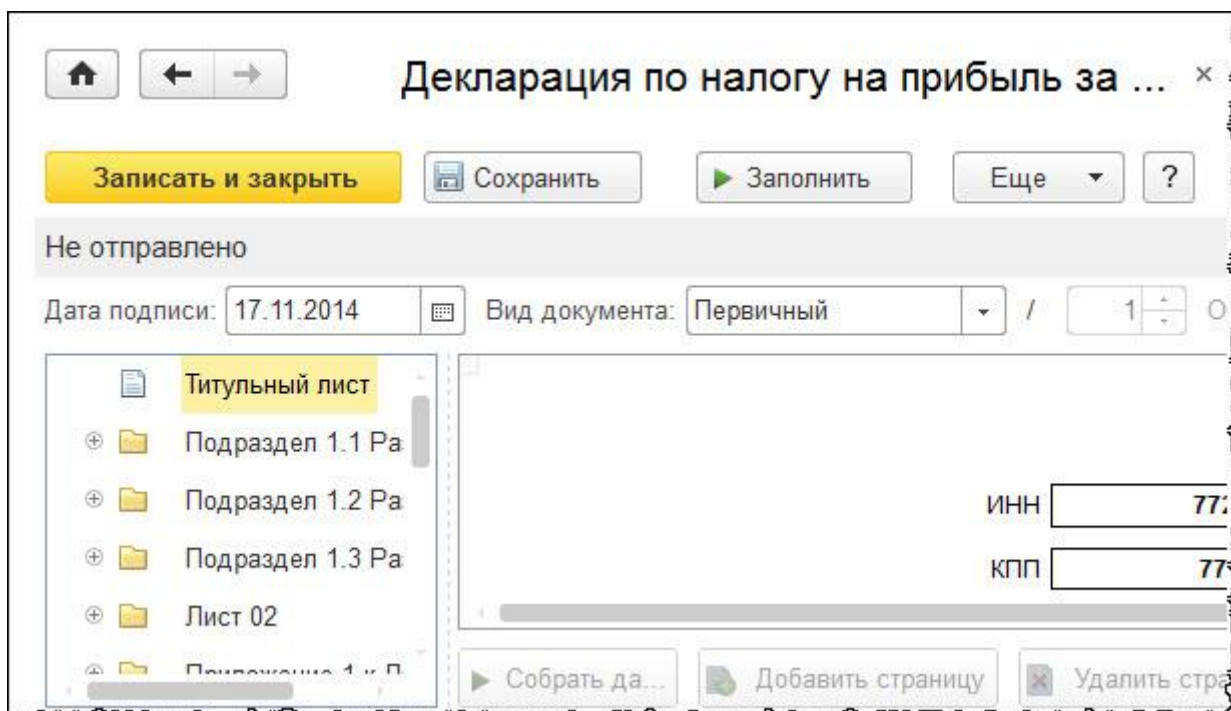
В случае, если по налогу не была сформирована декларация за данный период, при выборе операции *Оплатить* из контекстного меню на экране появится диалоговое окно, в котором будет предложено подготовить отчет, либо оформить платежное поручение на уплату налога без формирования отчета, либо отказаться от предложенных вариантов и вернуться на начальную страницу.



Аналогичным образом можно подготовить надлежащий отчет, относящийся к бухгалтерской или налоговой отчетности.

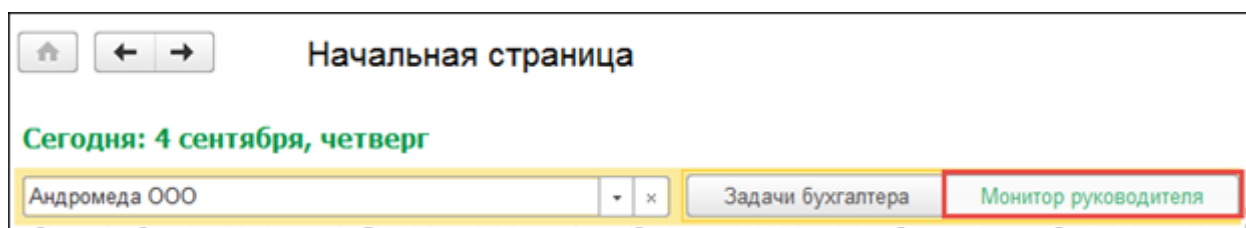


В контекстном меню при выборе функции *Подготовить отчет* программа автоматически формирует требуемый отчет.



После формирования, проверки и сохранения отчета данную задачу можно установить как выполненную. Для этого необходимо выбрать в контекстном меню операцию *Отметить задачу как выполненную*.

Другой вариант формирования начальной страницы, предназначенный для пользователей, не являющихся бухгалтерами, отображается при нажатии кнопки *Монитор руководителя*.



Данная команда открывает на «Начальной странице» рабочий стол руководителя по всем организациям. Здесь приведен перечень основных показателей, которые являются очень важными для руководящего состава. К ним относятся:

- Задолженность контрагентов
- Остатки денежных средств
- Объемы продаж.

Начальная страница

Сегодня: 4 сентября, четверг

По всем организациям

Задачи бухгалтера

Монитор руководителя

Обновить

Печать

Настройки

Руб

Остатки денежных средств 7 407 057

на 4 сентября

[В кассе](#) 405 710

[На рублевых счетах](#) 6 968 752

[На счетах в USD](#) 32 595

1 060 USD

Движение денежных средств

с 5 августа по 4 сентября

[Поступление](#) 0

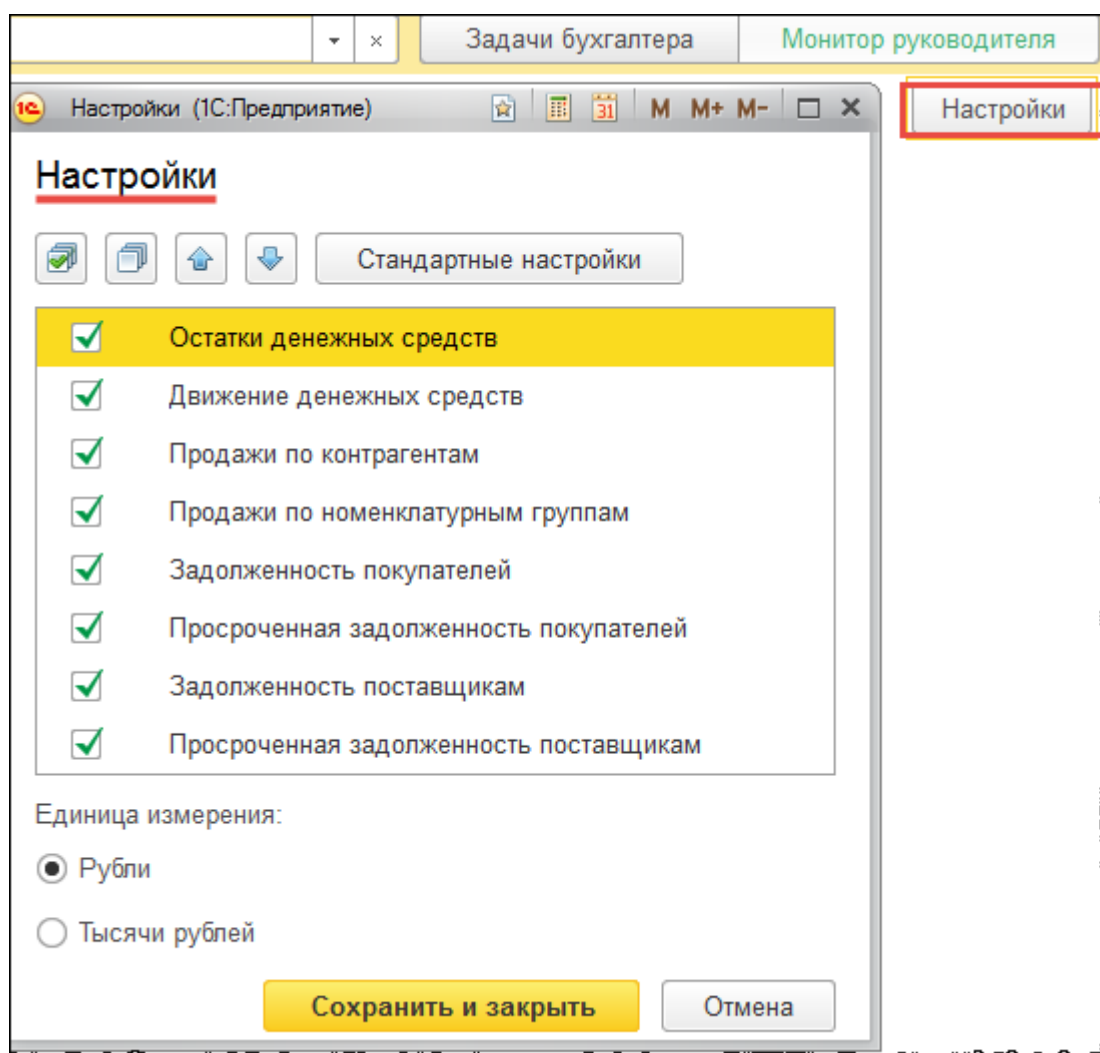
[Расход](#) 0

Продажи по контрагентам 0

с 5 августа по 4 сентября

Продажи по номенклатурным группам 0

Состав показателей и единицы измерения по выводимым показателям настраиваются с помощью кнопки *Настройки*.



В мониторе руководителя можно произвести расшифровку отдельных показателей. Например, «Остатки денежных средств».

Начальная страница

Сегодня: 18 ноября, вторник

По всем организациям x Задачи бухгалтера Монитор руководителя

Обновить Печать Настройки

Руб

Остатки денежных средств 7 407 057

на 18 ноября

В кассе 405 710

На рублевых счетах 6 968 752

На счетах в USD 32 595

1 060 USD

При выборе операции *Остатки денежных средств* формируется отчет, в котором можно увидеть остатки как в кассе организации, так и на ее расчетных счетах. А также можно сформировать отчеты отдельно по остаткам в кассе (при выборе операции *В кассе*) и по остаткам на рублевых или валютных счетах (при выборе соответствующих операций).

Остатки денежных средств на 18.11.2014

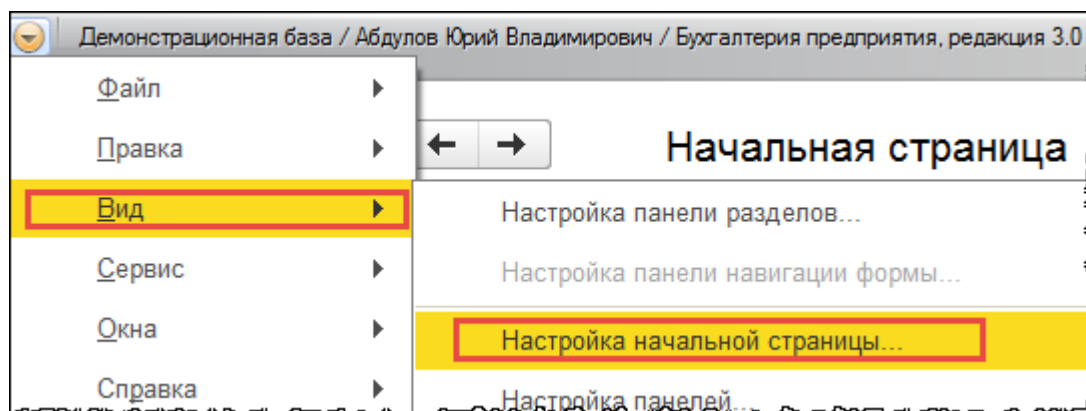
На дату: 18.11.2014 Организация

Сформировать Показать настройки Печать Σ 0,00

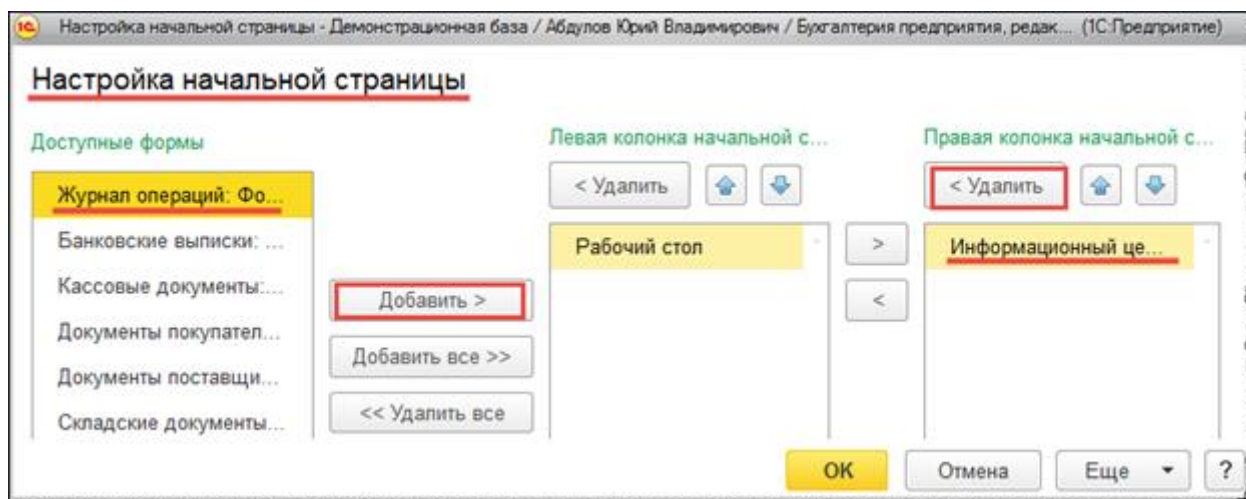
Вид денежных средств	руб.	USD	Итого, руб
Размещение			
<u>Деньги в кассе</u>	405 710		405 710
Касса организации	405 710		405 710
<u>Деньги на расчетных счетах</u>	6 968 752	1 060	7 001 347
40702810538009856241, "БАНК РФТ"	129 170		129 170
40710823230050064556, "МАСТЕР-БАНК" (ОАО)	1 403 568		1 403 568
67876467600100000034, "МАСТЕР-БАНК" (ОАО)	1 208 380		1 208 380
АКБ ИНВЕСТСПЕЦБАНК (ЗАО) (40702810400000007734, руб.)	12 350		12 350
КБ "РОСПРОМБАНК" (ООО) (40702810030050064512, руб.)	85 324		85 324
ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" (40702810600023341231, руб.)	4 085 710		4 085 710
ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" (40702840000000412545, USD)		1 060	32 595
ОАО БАНК ВТБ (40710800056222215112, руб.)	44 250		44 250
Итого	7 374 462	1 060	7 407 057

Рассмотренная настройка начальной страницы имеется в программе «1С:Бухгалтерия 8» по умолчанию. Формируется она при создании информационной базы.

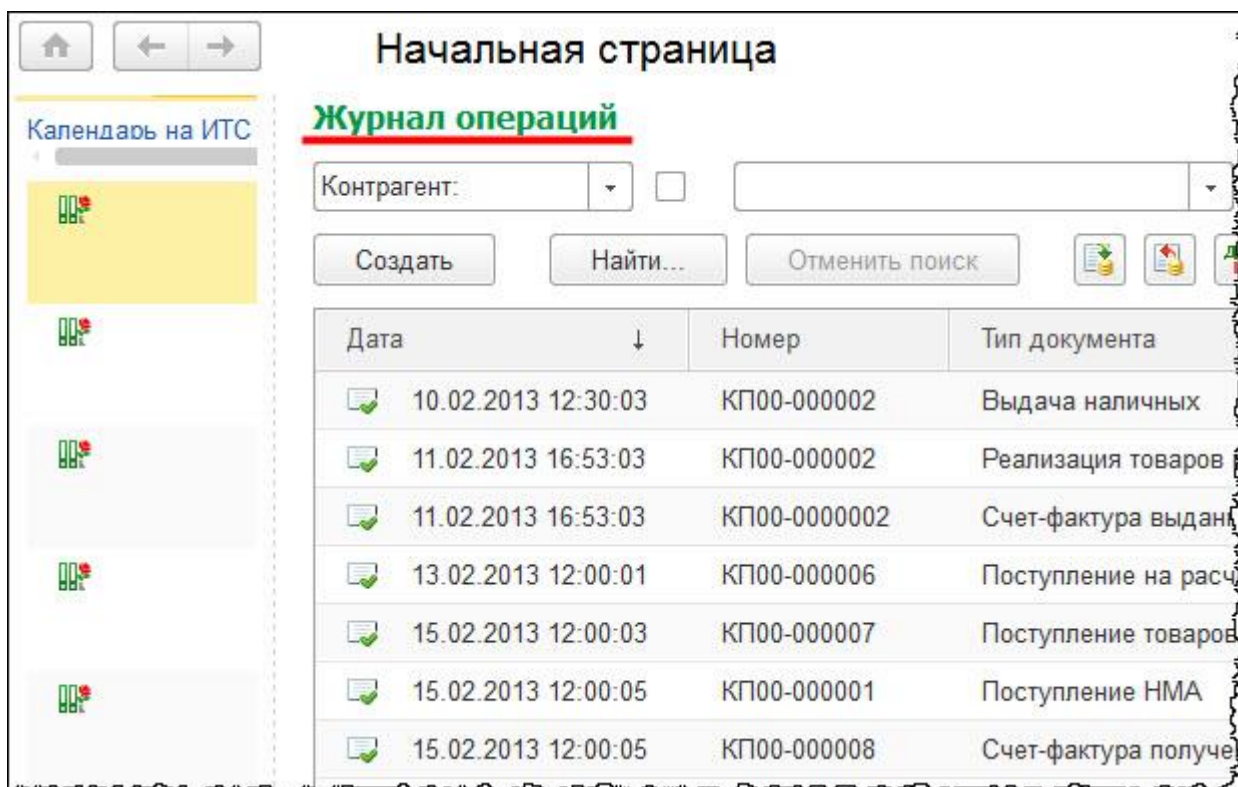
Однако начальную страницу тоже можно настраивать. Для этого необходимо в главном меню программы выбрать пункт *Вид – Настройка начальной страницы*.



На начальной странице может быть несколько колонок. В данном случае имеется две колонки. В левой колонке находится рабочий стол. В правой колонке по умолчанию располагается «Информационный центр». Он может быть заменен на любые другие доступные формы, например, «Журнал операций».

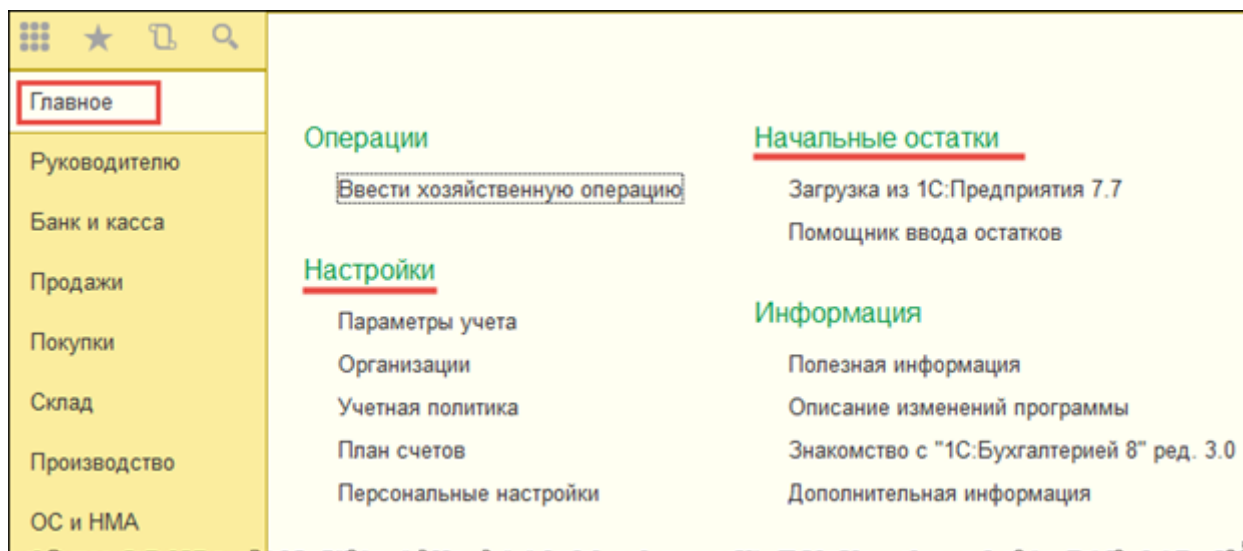


Этот раздел представляет собой полный список хозяйственных операций, оформленных соответствующими документами.

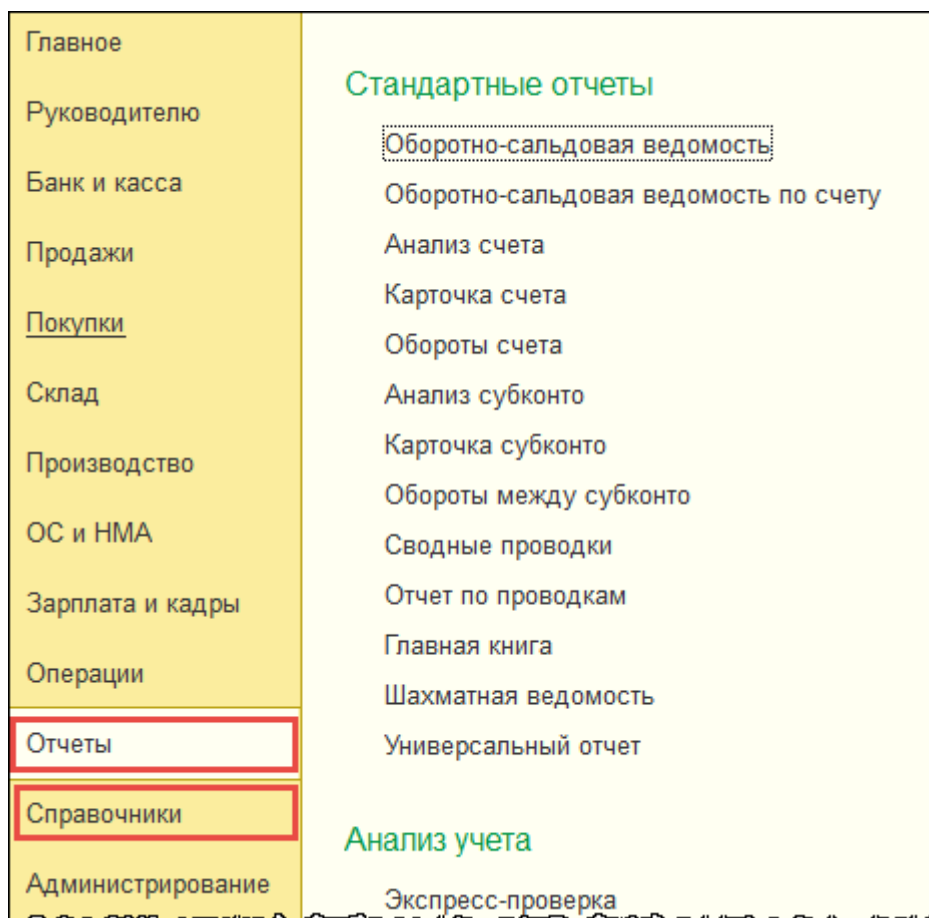


Дата	Номер	Тип документа
10.02.2013 12:30:03	КП00-000002	Выдача наличных
11.02.2013 16:53:03	КП00-000002	Реализация товаров
11.02.2013 16:53:03	КП00-000002	Счет-фактура выдан
13.02.2013 12:00:01	КП00-000006	Поступление на расч
15.02.2013 12:00:03	КП00-000007	Поступление товаров
15.02.2013 12:00:05	КП00-000001	Поступление НМА
15.02.2013 12:00:05	КП00-000008	Счет-фактура получе

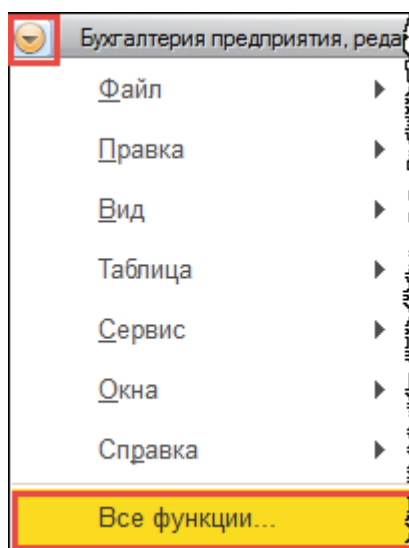
Некоторые изменения произошли и в структуре разделов программы. Например, раздел *Главное* включает основные настройки, которые заполняются при начале ведения учета в программе.



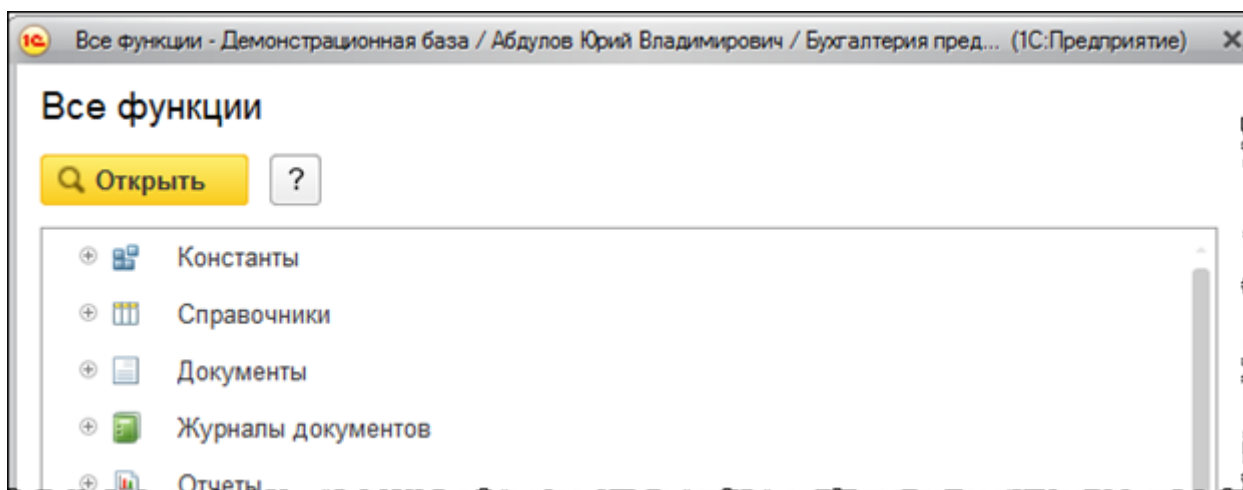
Другие разделы, такие как: *Банк и Касса*, *Продажи*, *Покупки*, изменились в меньшей степени. Однако они уже не содержат справочников и отчетов. Теперь справочники и отчеты находятся в отдельных разделах: в разделе *Отчеты* и в разделе *Справочники*.



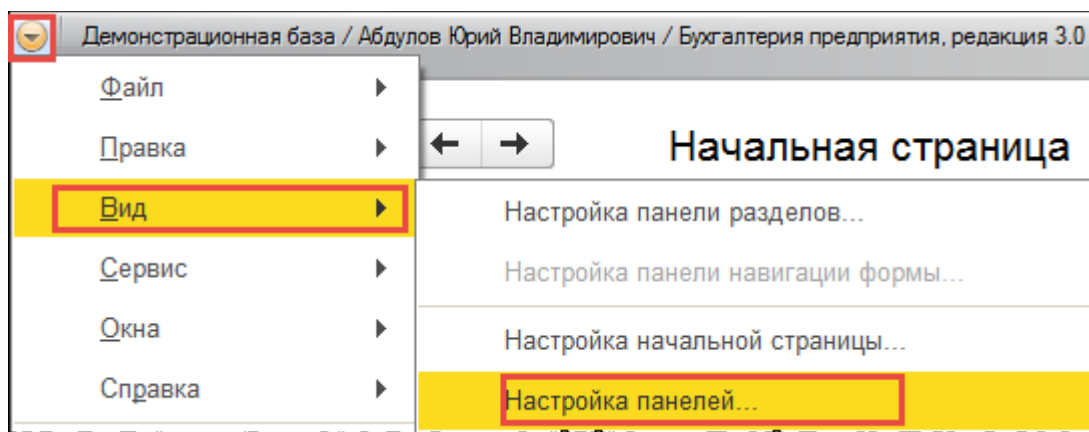
В интерфейсе «Такси», как и в предыдущих версиях, доступна команда *Все функции*.



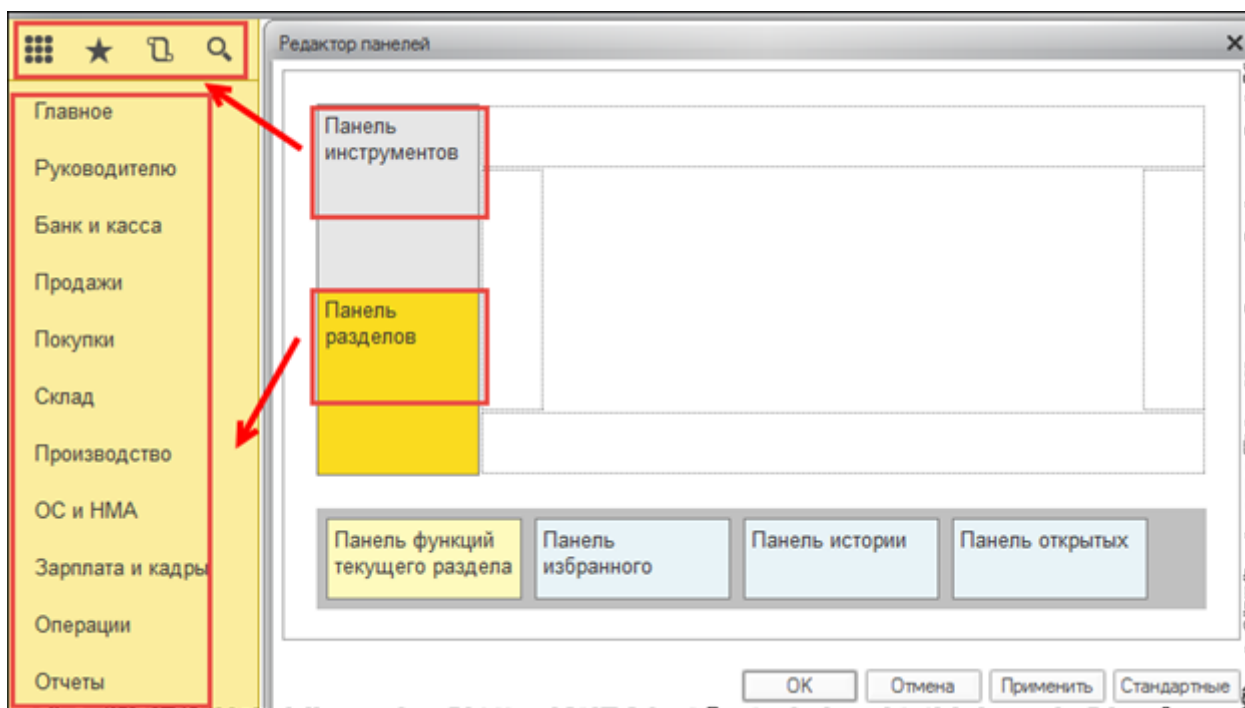
Данная команда позволит найти необходимый объект конфигураций, если у пользователя возникнет сложность с его поиском в соответствующем разделе.



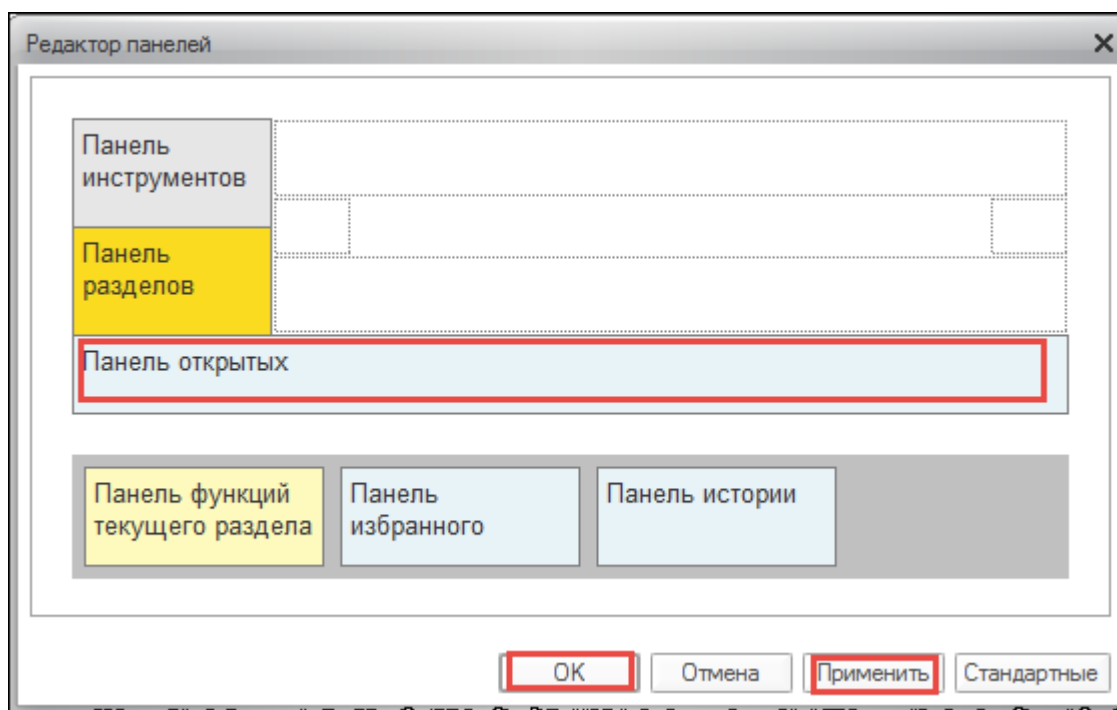
Возможна настройка панели программы. Для этого через главное меню программы выберем команду *Настройка панелей*.



По умолчанию, в рабочей области программы имеется только две панели: *Панель разделов* и *Панель инструментов*. *Панель инструментов* включает в себя 4 кнопки: открытие меню *Функции текущего раздела*, доступ к *Избранному*, *Просмотр истории* и *Поиск данных*.



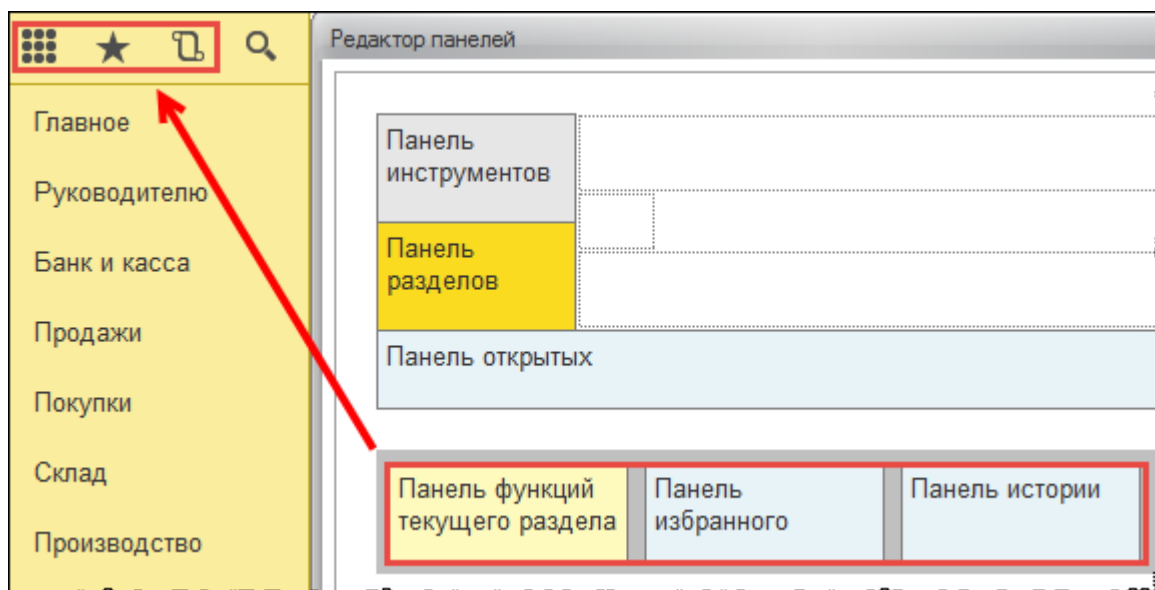
В рабочей области программы не задействованы 4 других вида панелей. Рассмотрим *Панель открытых окон*, так как три других панели повторяют кнопки панели инструментов. Добавляем *Панель открытых окон* в рабочую область программы. Последовательно нажмем на кнопки *Применить* и *ОК*.



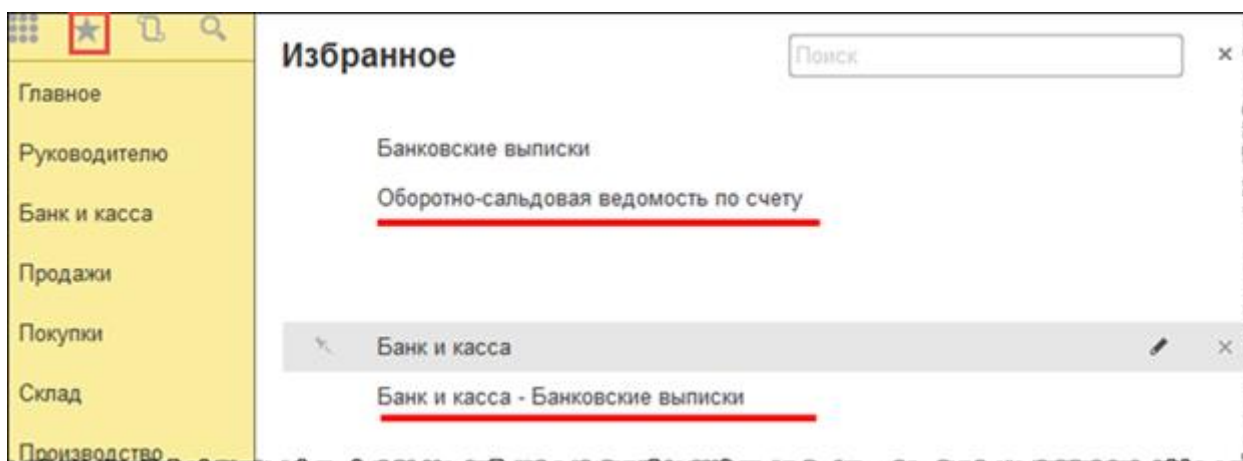
В результате внизу рабочей области будет добавлена *Панель открытых окон*.



Переход между окнами, открытыми в панели, возможен с помощью соответствующих стрелок. Однако этот переход будет последовательным. Для открытия конкретного окна удобнее использовать *Панели открытых окон*. Кнопкам *Панели инструментов* соответствуют аналогичные панели.



Рассмотрим кнопку *Избранное*. Здесь отображается список объектов, к которым необходим быстрый доступ. Это могут быть как целые объекты (журналы, отчеты, справочники), так и отдельные документы (элементы справочника).



Возможность включения объекта в *Избранное* определяется наличием у него соответствующего значка – звездочки.

Клик мышкой по «звездочке» добавляет объект в *Избранное*. Таким образом, в *Избранное* добавлен журнал – «Реализация товаров и услуг».

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта
22.01.2013 12:00:00	ТД00-000002	Свергуненко М.Ф.	172 280,00	руб.
22.01.2013 12:00:01	ТД00-000003	Шилов С.А.	123 605,00	руб.
25.01.2013 11:02:36	ТД00-000004	Магазин 23	109 150,00	руб.

Можно добавить в *Избранное* конкретный документ реализации, в данном случае – под номером 7. В результате в *Избранное* было добавлено два объекта:

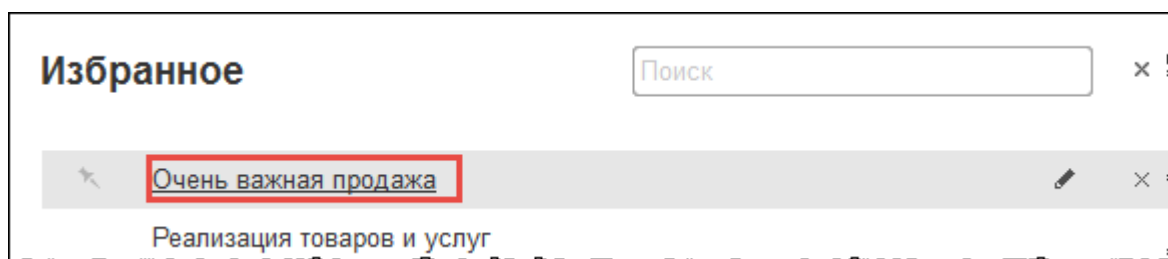
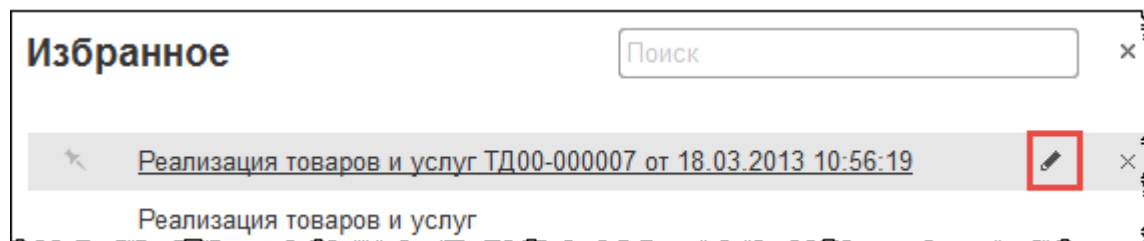
- Журнал *Реализации товаров и услуг*
- Документ *Реализация товаров и услуг №7*.

Избранное

Поиск

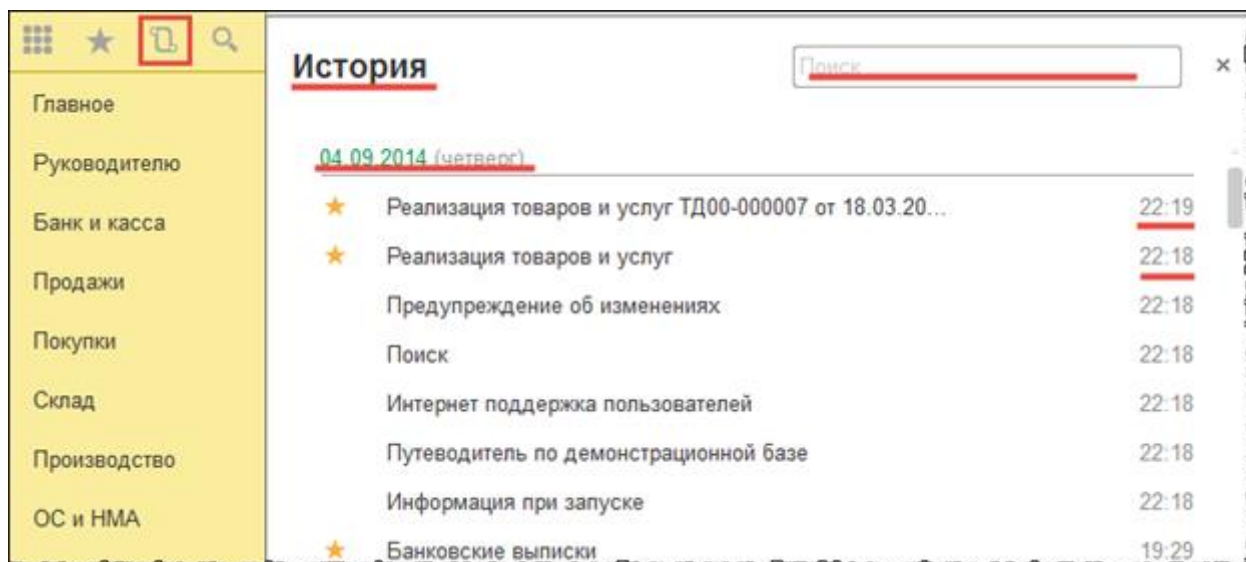
- Реализация товаров и услуг ТД00-000007 от 18.03.2013 10:56:19
- Реализация товаров и услуг
- Банковские выписки
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- Банк и касса
- Банк и касса - Банковские выписки

Возможно отредактировать наименование объекта, находящегося в *Избранном*. Изменим наименование объекта *Реализация товаров и услуг №7* на наименование *Очень важная продажа*.



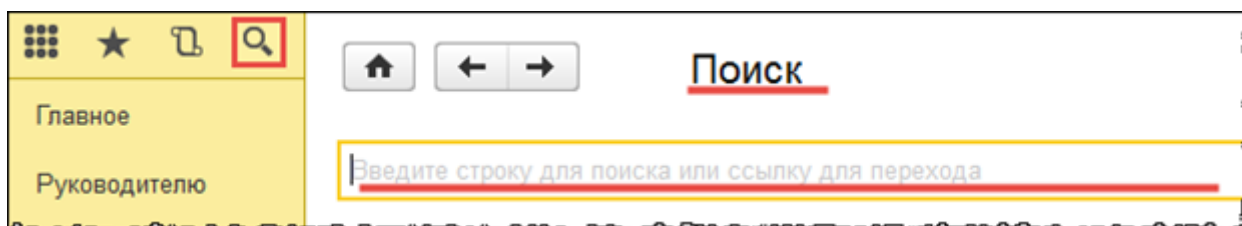
В результате при переходе по ссылке *Очень важная продажа* откроется конкретный документ *Реализация товаров и услуг №7*.

Следующая кнопка панели инструментов – *История*.



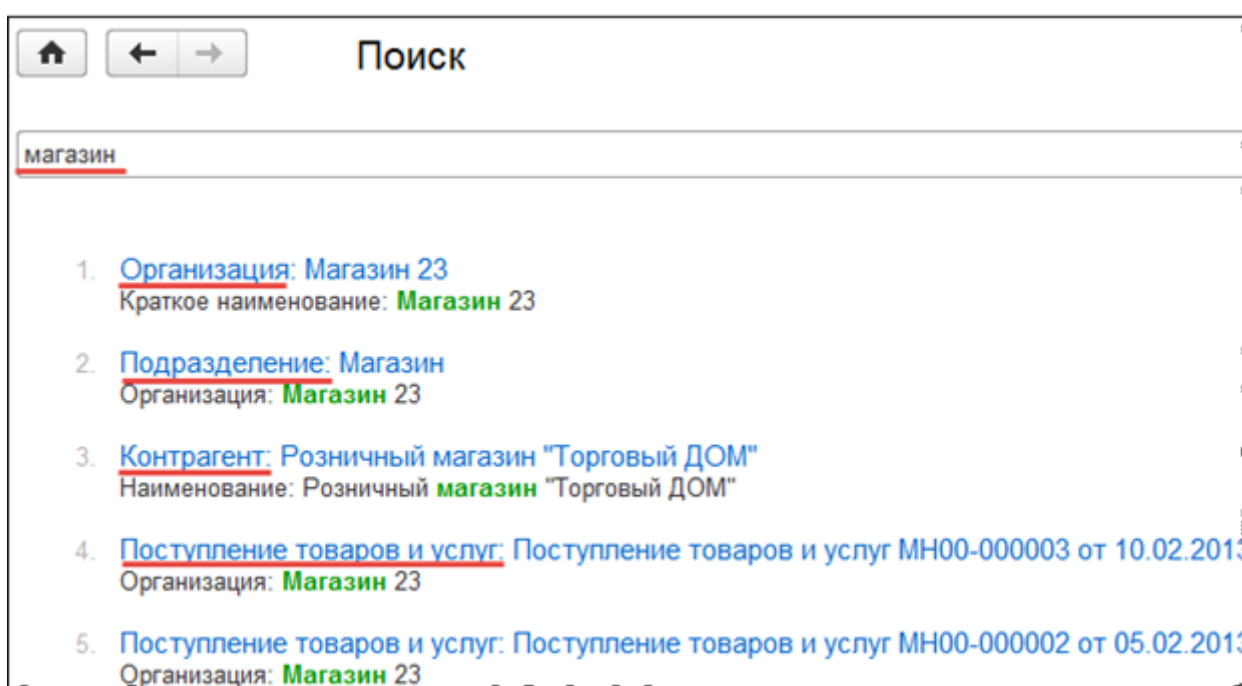
В *Истории* можно посмотреть список использованных в последнее время объектов и выполненных задач. Записи разделены по дням и приведены в хронологическом порядке. Для поиска по *Истории* предназначена соответствующая строка.

Последняя кнопка в панели инструментов – *Поиск*. Кнопка предназначена для поиска необходимых данных.



Например, при поиске по слову «магазин» будут найдены:

- информация о контрагенте
- организации с соответствующим наименованием
- большой перечень документов по данной организации.



Таким образом, в программе реализован полнотекстовый поиск данных по информационной базе.

Важнейшим изменением в интерфейсе «Такси» является улучшение поля ввода при выборе значения. Был применен новый механизм для выбора значения – выпадающий список. Рассмотрим данный механизм на примере одного из документов – «Поступление товаров и услуг №6» от контрагента База «Продукты».

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта
28.02.2013 23:59:59	КС00-000006	База "Инвентарь"	70 800,00	руб.
28.02.2013 23:59:59	КС00-000007	МГТС	1 522,20	руб.
28.02.2013 23:59:59	0000-000003	База "Инвентарь"	82 600,00	руб.
15.03.2013 12:00:01	ТД00-000006	База "Продукты"	4 436 800,00	руб.
29.03.2013 12:00:01	КС00-000010	База "Инвентарь"	70 800,00	руб.

Добавим в табличную часть номенклатурную позицию.

Поступление товаров и услуг ТД00-000006

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Накладная №: от: . . .

Номер: ТД00-000006 от: 15.03.2013 12:00:01

Контрагент: База "Продукты" ▾ □

Договор: Договор поставки -6789 ▾ □

Товары (3) Услуги Агентские услуги Возвратная тара Расчеты Дополнительно

Добавить Подбор Изменить Заполнить ▾

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма
1	Конфеты "Вишня в коньяке..."	10 000,000	250,00	2 500 000,00
2	Конфеты "Вишня в коньяке..."	5 000,000	250,00	1 250 000,00
3 ▾ □		

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) ([создать](#)) для добавления

Счет-факту [Показать все](#) + зарегистрировать

Комментарий Ответ

Выбрать необходимую номенклатуру возможно непосредственно из справочника, нажав кнопку *Показать все*.

N	Номенклатура	Количество
1	Конфеты "Вишня в коньяке...	10 000,000
2	Конфеты "Вишня в коньяке...	5 000,000
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Введите строку для поиска
Нажмите **Показать все** для выбора
Нажмите **+** (**создать**) для добавления

[Показать все](#)

Но существует более простой способ. Достаточно ввести первые буквы требуемой номенклатуры в строку добавляемой позиции. В результате по букве «А» в справочнике *Номенклатура* был найден элемент с названием «Ассорти (конфеты)».

N	Номенклатура	Количество
1	Конфеты "Вишня в коньяке...	10 000,000
2	Конфеты "Вишня в коньяке...	5 000,000
3	<input type="text" value="a"/>	<input type="text"/>

Ассорти (конфеты) (00-00000031)

[Показать все](#)

Очень важным нововведением является возможность хранения программой истории выбранных значений. После добавления найденной позиции в табличную часть и проведения документа вновь добавим новую строку в табличную часть.

В результате в выпадающем списке отобразится история по последней выбранной номенклатуре.

N	Номенклатура	Количество
1	Конфеты "Вишня в коньяке...	10 000,000
2	Конфеты "Вишня в коньяке...	5 000,000
3	<u>Ассорти (конфеты)</u>	100,000
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ассорти (конфеты)

[Показать все](#)

Использование данной возможности очень удобно. Особенно при последовательном заполнении нескольких документов, использующих одинаковые элементы справочников.

При вводе номенклатуры, которой нет в справочнике, выводится сообщение об отсутствии данной номенклатуры в списке.

Для выбора в справочнике необходимой номенклатуры можно отобразить весь справочник, либо воспользоваться кнопкой «+» для создания нового элемента справочника.

N	Номенклатура	Количество
1	Конфеты "Вишня в коньяке...	10 000,000
2	Конфеты "Вишня в коньяке...	5 000,000
3	Ассорти (конфеты)	100,000
4	<u>иное</u>	<input type="text"/>

"иное" нет в списке.
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите **+** [\(создать\)](#) для добавления

Ассорти (конфеты)

[Показать все](#)

В табличной части формы документа есть кнопка *Просмотр введенного элемента*.

N	Номенклатура
1	Конфеты "Вишня в коньяке...
2	Конфеты "Вишня в коньяке...
3	Ассорти (конфеты)
4

Ассорти (конфеты)

В интерфейсе «Такси» панель *Навигация* находится вверху формы объекта. Например, для справочника номенклатуры здесь расположены две наиболее важные команды: *Цены* и *Правила определения счетов учета*.

Ассорти (конфеты) (Номенклатура)

Главное **Цены** Спецификации **Правила определения счетов учета** Еще...

Записать и закрыть Записать

Группа: Кондитерские изделия

Краткое наименование: Ассорти (конфеты)

Полное наименование: Конфеты "Ассорти"

С помощью кнопки *Еще* осуществляется переход к связанным справочникам и документам.

Ассорти (конфеты) (Номенклатура)

Главное Цены Спецификации Правила определения счетов учета **Еще...**

Записать и закрыть Записать

Группа: Кондитерские изделия

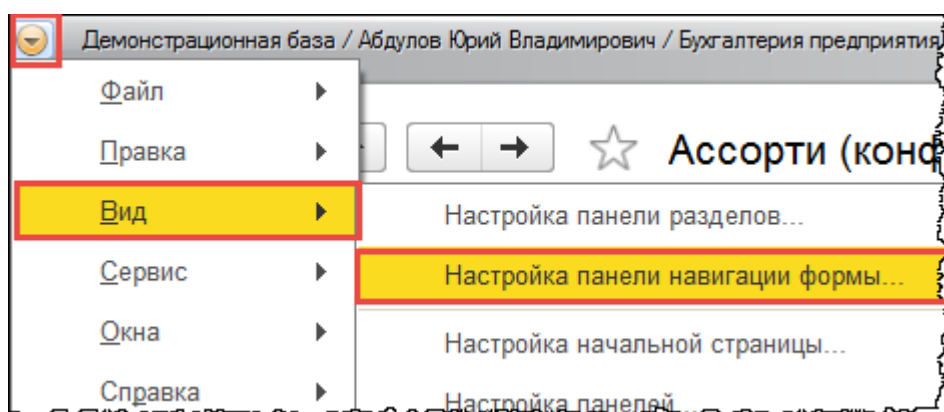
Краткое наименование: Ассорти (конфеты)

Полное наименование: Конфеты "Ассорти"

Услуга

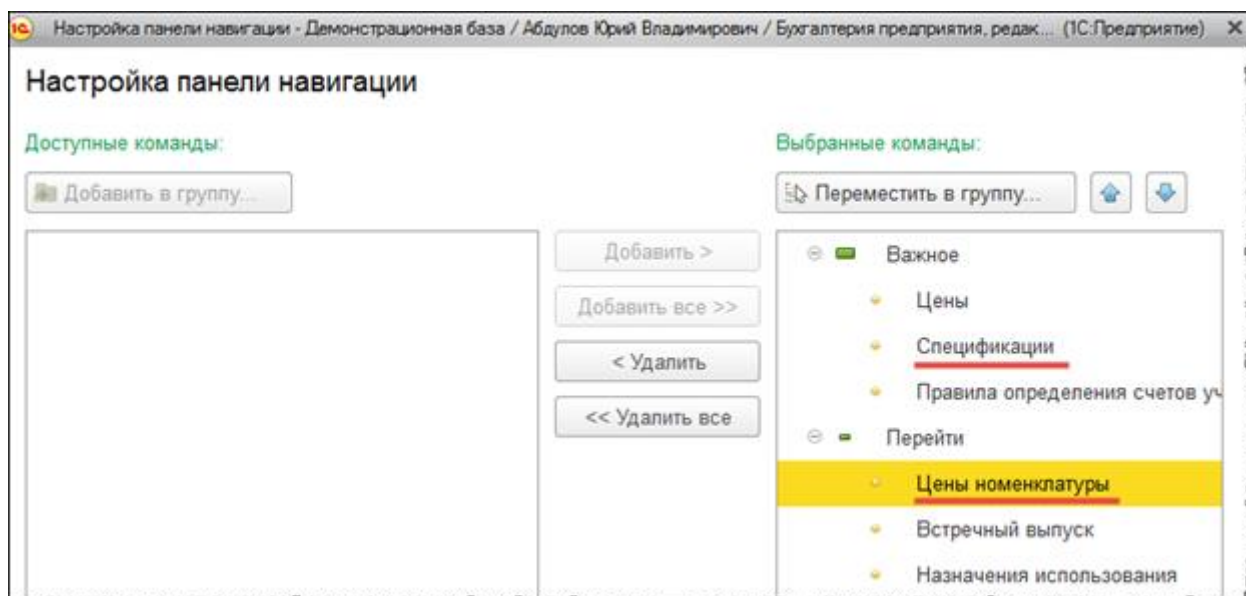
- Цены номенклатуры
- Встречный выпуск
- Назначения использования
- Сведения об алкогольной продукции
- Счета учета номенклатуры
- Цены номенклатуры документов

Существует возможность настройки панели навигации. Для этого необходимо перейти в панель *Главное Меню* в раздел *Вид* и выбрать *Настройка панели навигации формы*.

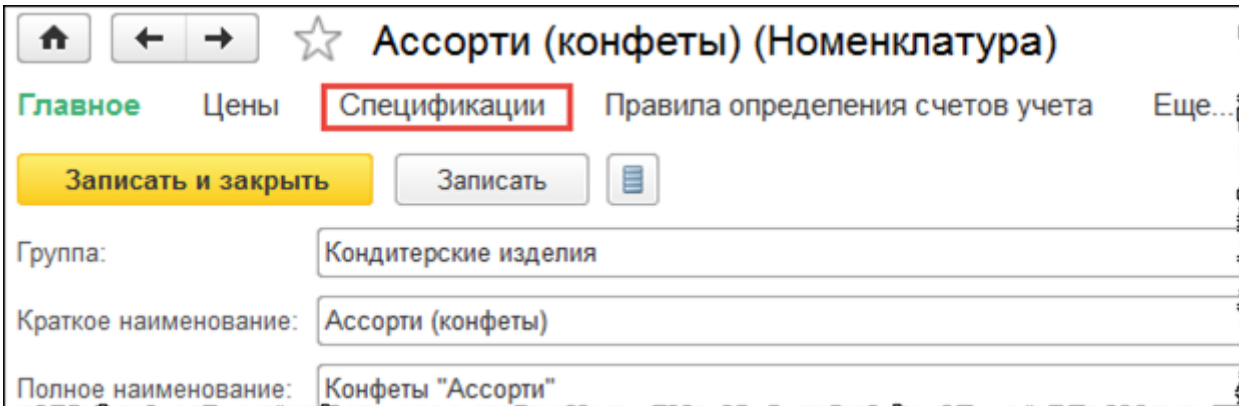


Вариант настройки панели навигации:

- 1) Перенести справочник *Спецификации* в группу *Важное*.
- 2) *Цены номенклатуры* добавить в группу *Перейти*.



Таким образом, в панели навигации *Спецификация* будет отображаться не в выпадающем списке при нажатии кнопки *Еще*, а непосредственно в панели навигации формы.



Assortment (confectionery) (Nomenclature)

Главное Цены **Спецификации** Правила определения счетов учета Еще...

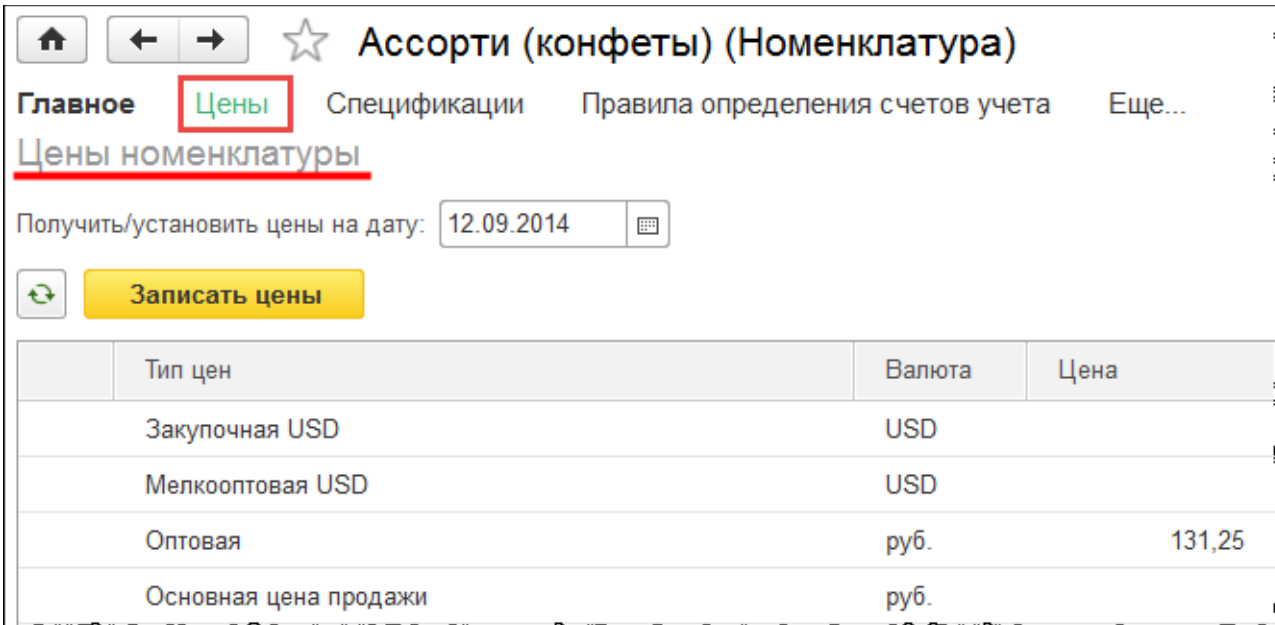
Записать и закрыть Записать

Группа: Кондитерские изделия

Краткое наименование: Assortment (confectionery)

Полное наименование: Confectionery "Assortment"

При нажатии на соответствующую кнопку, например, *Цены*, перейдем к связанной информации. В данном случае – к регистру сведений «Цены номенклатуры».



Assortment (confectionery) (Nomenclature)

Главное **Цены** Спецификации Правила определения счетов учета Еще...

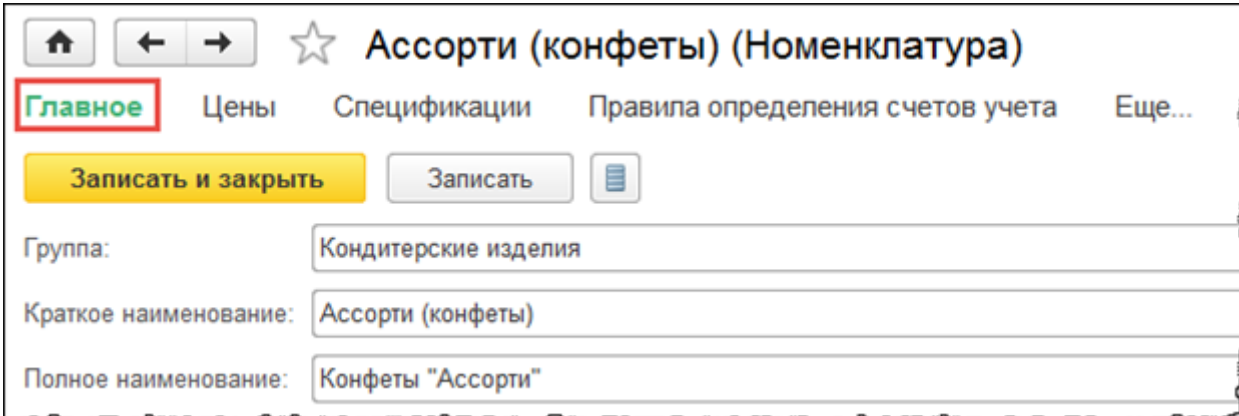
Цены номенклатуры

Получить/установить цены на дату: 12.09.2014

Записать цены

Тип цен	Валюта	Цена
Закупочная USD	USD	
Мелкооптовая USD	USD	
Оптовая	руб.	131,25
Основная цена продажи	руб.	

Нажатие на кнопку *Главное* позволяет вернуться к основной форме объекта.



Assortment (confectionery) (Nomenclature)

Главное Цены Спецификации Правила определения счетов учета Еще...

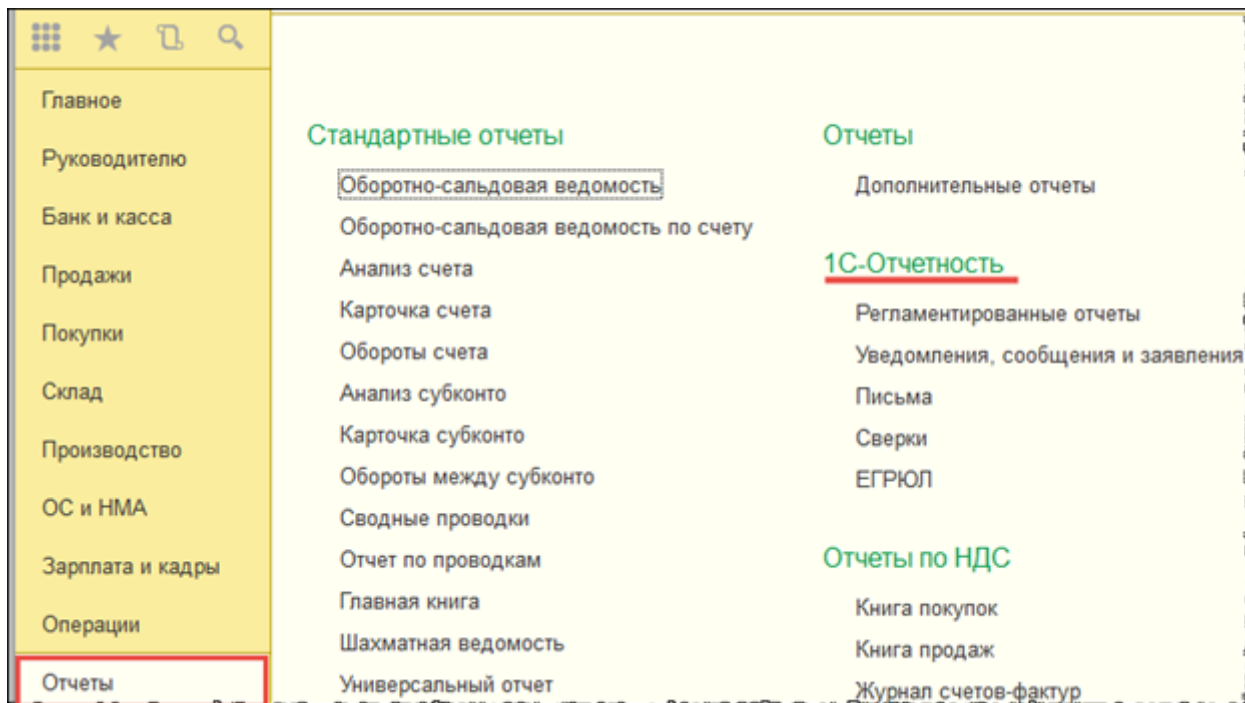
Записать и закрыть Записать

Группа: Кондитерские изделия

Краткое наименование: Assortment (confectionery)

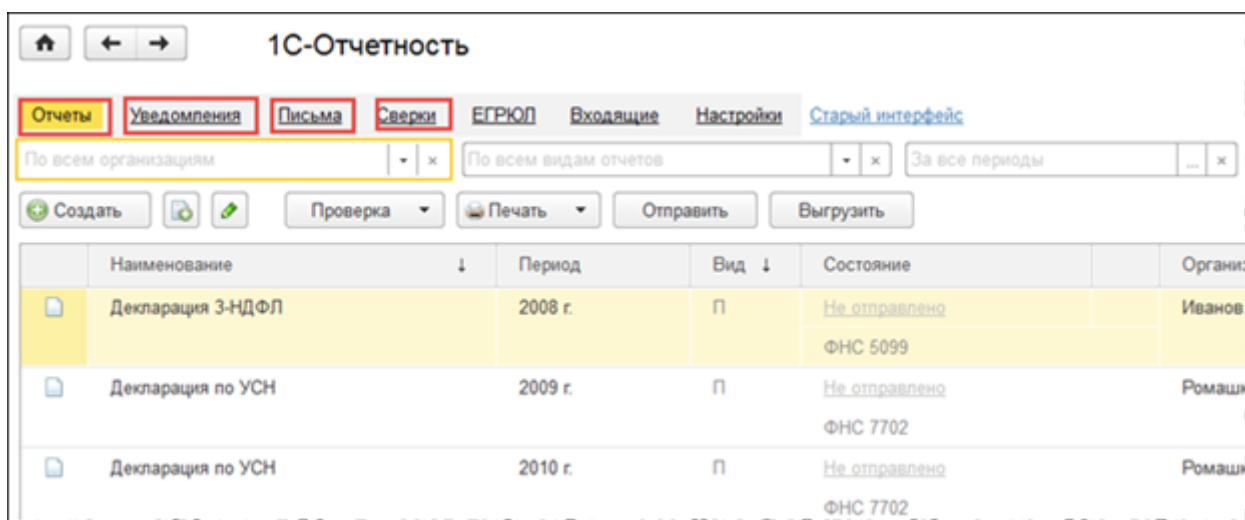
Полное наименование: Confectionery "Assortment"

В интерфейсе «Такси» появилось единое рабочее место, предназначенное для всех операций, связанных с отчетностью и взаимодействием с контролирующими органами. Данное рабочее место называется «1С-Отчетность» и располагается в разделе *Отчеты*.



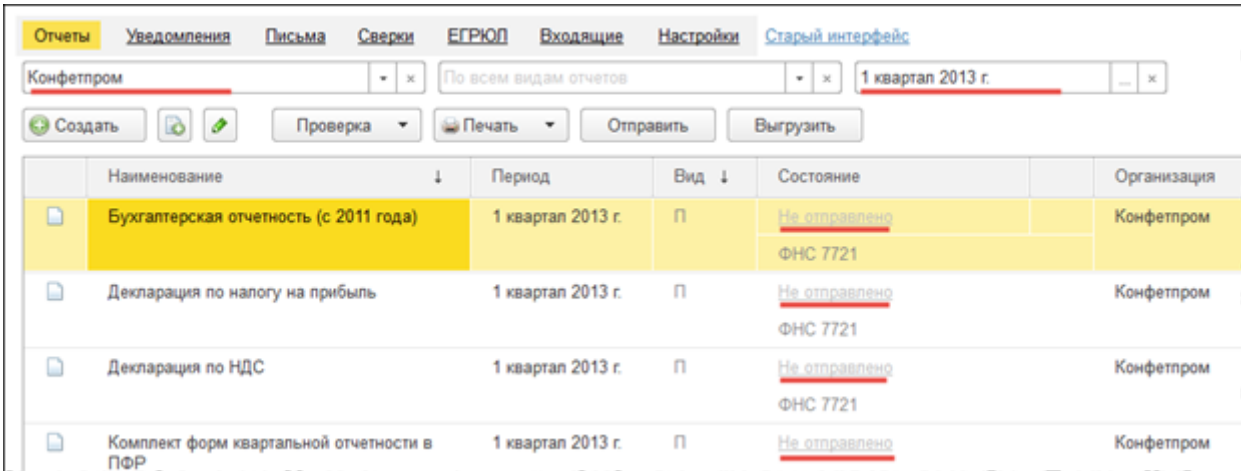
Обратимся к пункту *Регламентированные отчеты*.

Данный раздел включает в себя такие команды как: *Отчеты* (это основной подраздел), *Уведомление*, *Письма*, *Сверки* и другие.



В окне можно произвести быстрый отбор по периоду, виду отчета или организации. При выборе периода «1 квартал 2013 года» в списке отобразится бухгалтерская и налоговая отчетность за 1 квартал 2013 года по всем организациям.

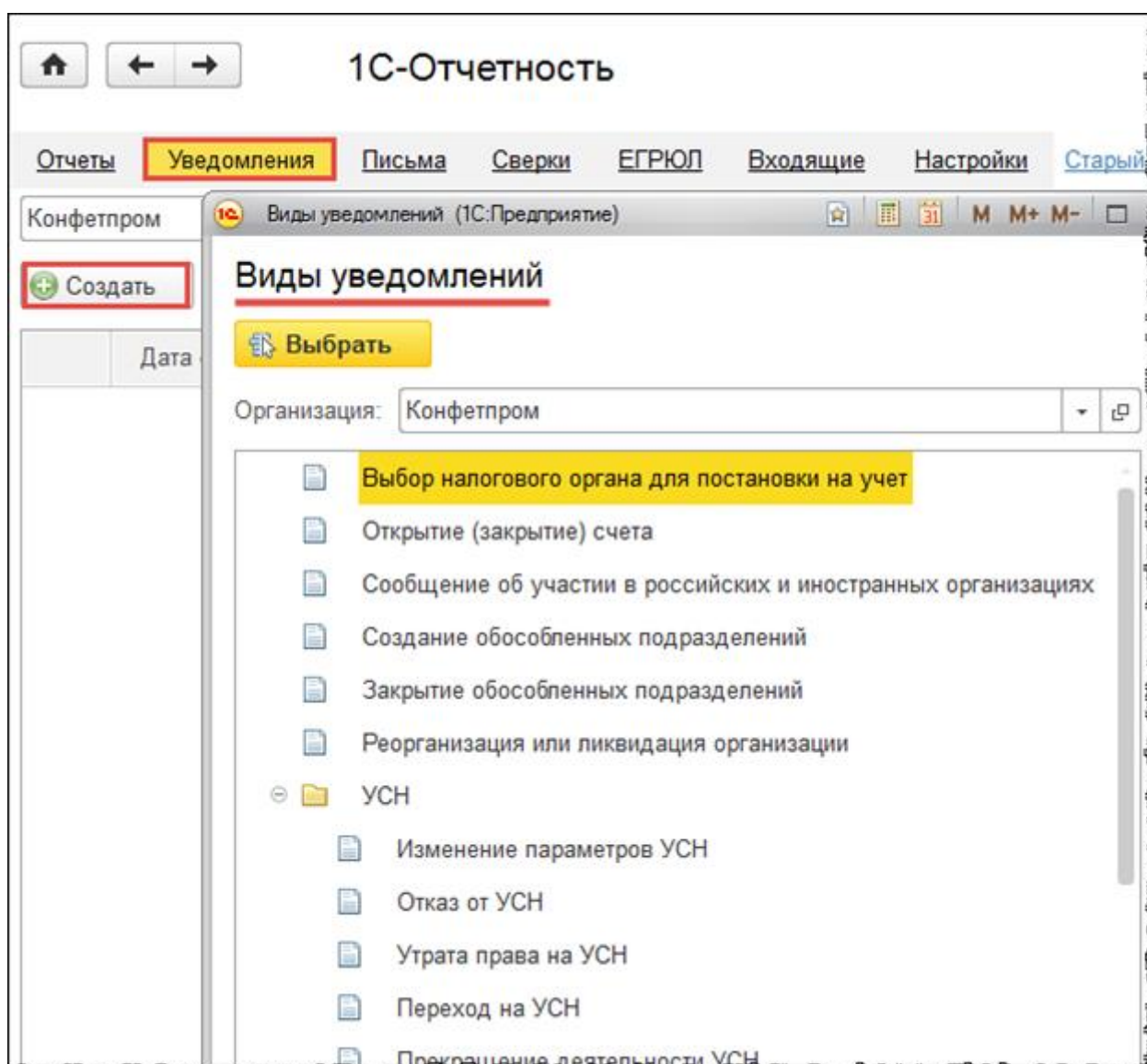
Установив отбор по организации «Конфетпром», получаем отображение всей отчетности этой организации за 1 квартал 2013 года.



Наименование	Период	Вид	Состояние	Организация
Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	1 квартал 2013 г.	П	Не отправлено ФНС 7721	Конфетпром
Декларация по налогу на прибыль	1 квартал 2013 г.	П	Не отправлено ФНС 7721	Конфетпром
Декларация по НДС	1 квартал 2013 г.	П	Не отправлено ФНС 7721	Конфетпром
Комплект форм квартальной отчетности в ПФР	1 квартал 2013 г.	П	Не отправлено	Конфетпром

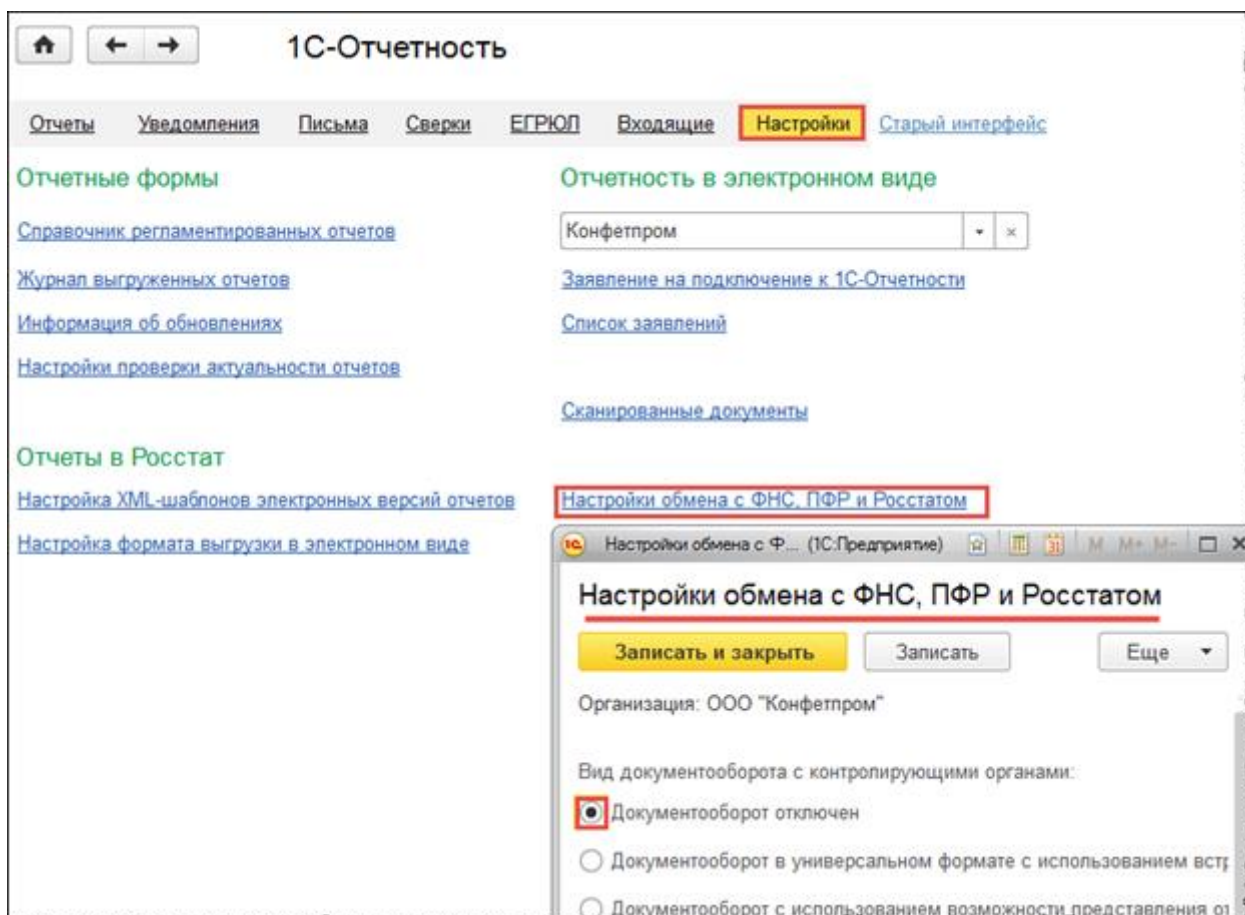
Статус конкретного регламентированного отчета в данной форме отображается в реквизите «Состояние». В данном случае вся отчетность не отправлена.

В «1С-Отчетность» организован удобный электронный документооборот с контролирующими органами. В верхней части экрана – соответствующие списки. Можно создать новый отчет, новое уведомление или письмо. Для этого используется кнопка *Создать*, при нажатии на которую отображаются все виды уведомлений, существующие в подсистеме «1С-Отчетность».



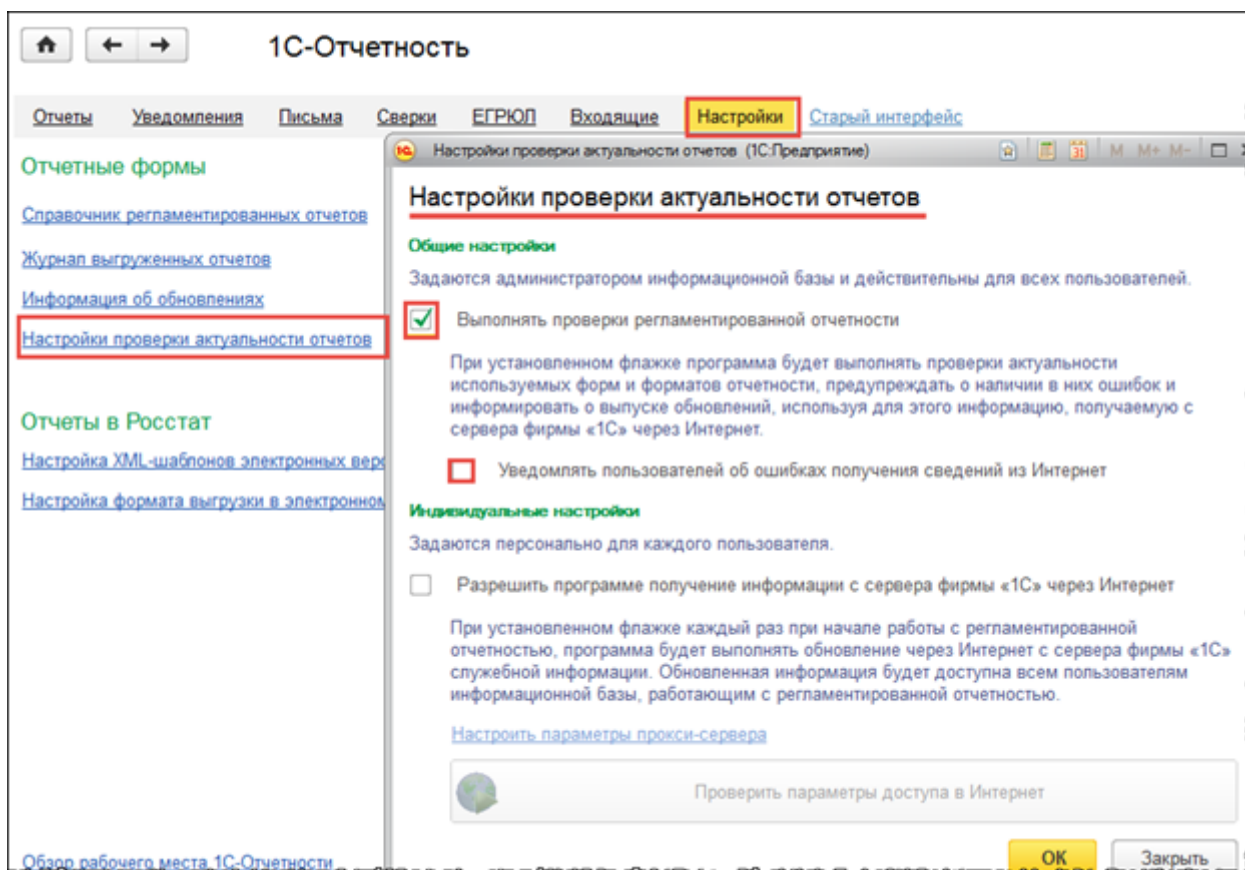
Данная подсистема включает определенные правила настройки. Здесь находятся настройки, которые необходимо устанавливать при администрировании электронного документооборота с контролирующими органами.

В приведенном примере настройки документооборота с Федеральной налоговой службой отключены. Однако можно выбрать другие варианты, при которых необходимо настроить параметры такого взаимодействия.



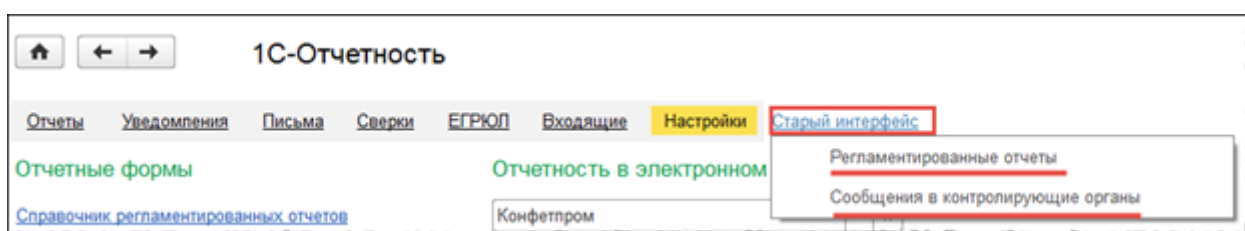
Для пользователя будет интересна настройка проверки актуальности отчетов. Если установить галочки на *Выполнять проверку* и *Уведомлять* – пользователю будет выводиться информационное сообщение в следующих случаях:

1. Окончание действий конкретных редакций форм
2. Наличие ошибок в регламентированной отчетности
3. Выход новых релизов конфигурации, содержащих новые редакций форм регламентированной отчетности.



В интерфейсе «Такси» реализована возможность перехода к старому интерфейсу, где данные задачи решались в двух подсистемах:

- *Регламентированные отчеты*
- *Сообщения в контролирующие органы.*



Исходя из рассмотренных материалов, можно сделать вывод, что интерфейс «Такси» – это не только новый дизайн, но и качественные изменения в подходах к использованию программного продукта.

Вопросы и ответы в Мастер-группе



Если у Вас возникли вопросы по материалам текущей главы курса, Вы можете [задать их на странице сайта](#):

[Перейти к вопросам](#)

На этой же странице Вы можете просмотреть ответы на вопросы других участников курса и почерпнуть новые знания. Данная возможность доступна только участникам платной версии тренинга.

Глава 3. Основные объекты конфигурации

Рассмотрим основные объекты конфигурации. Необходимо знать назначение этих объектов и понимать их взаимосвязь. С объектами конфигурации удобнее знакомиться в демонстрационной базе с уже заполненными данными. Ко всем объектам конфигурации можно обратиться через *Главное меню*, используя команду *Все функции*.

Однако, чтобы команда *Все функции* была доступной, необходимо в форме *Параметры* установить флаг *Отображать команду «Все функции»*.

Параметры

Внешний вид:

Формы в закладках

Формы в отдельных окнах

Отладка в текущем сеансе разрешена

Устанавливать режим разрешения отладки при запуске

Отображать показатели производительности

Имитировать задержку при вызовах сервера:

Задержка при вызове (с.): 1,45

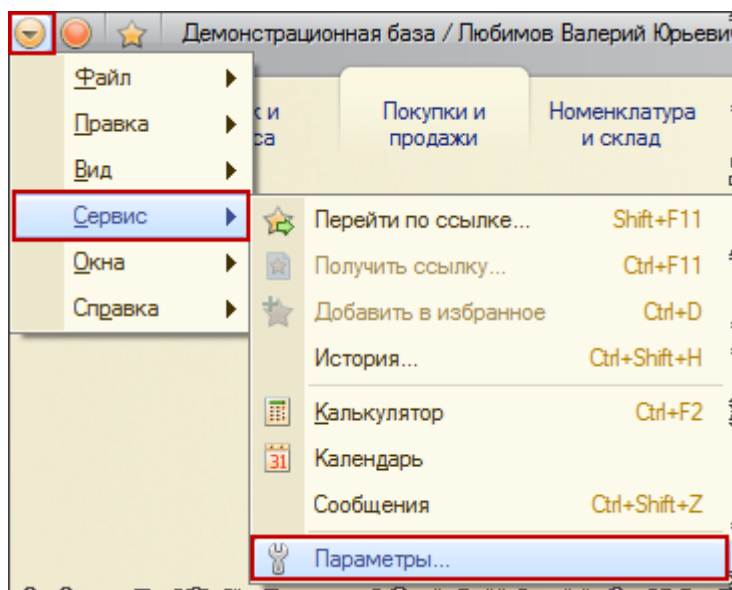
Задержка при передаче данных (с./Кбайт): 0,45

Задержка при получении данных (с./Кбайт): 0,15

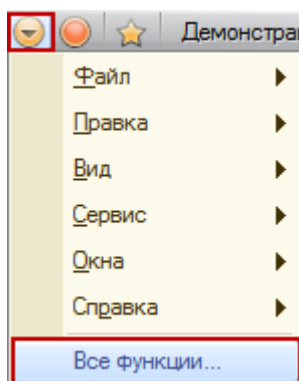
Отображать команду «Все функции»

OK Отмена Применить Справка

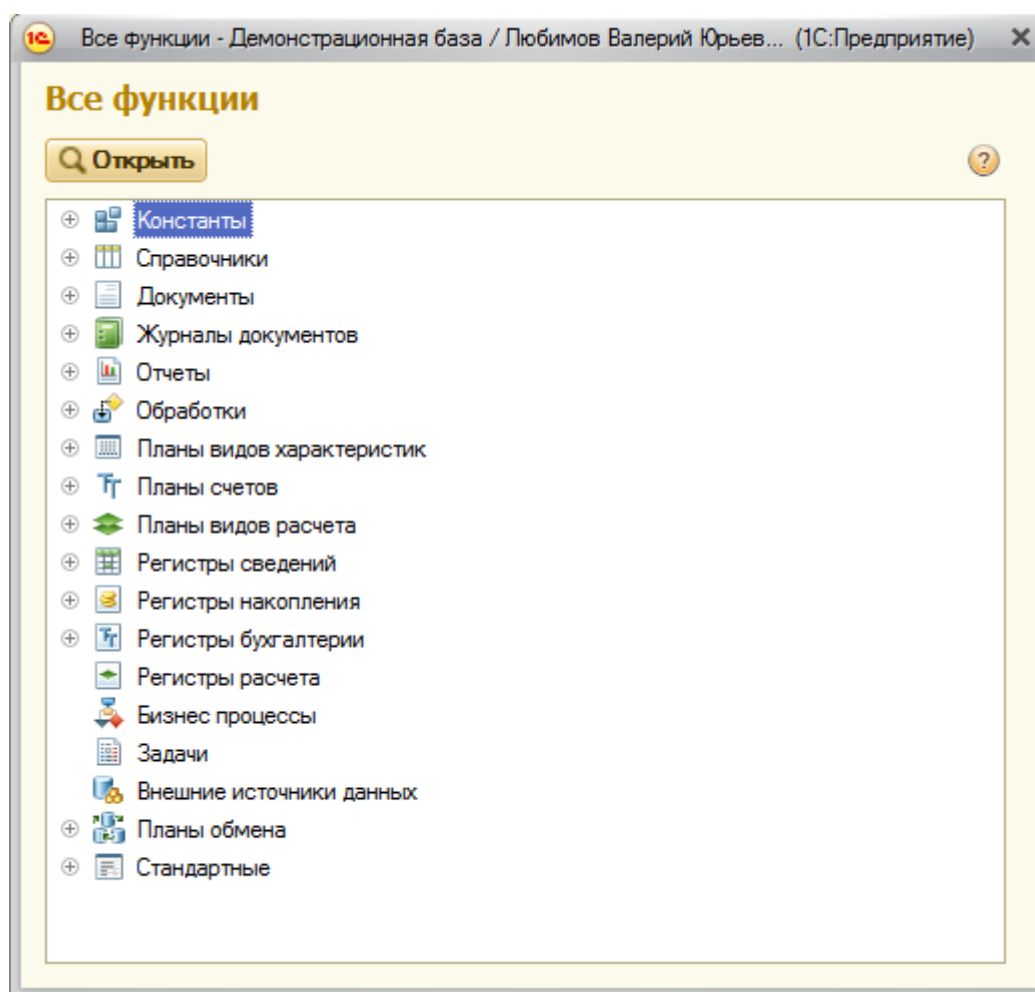
Сама форма *Параметры* открывается по команде *Главное меню – Сервис – Параметры*.



Теперь доступно обращение к команде *Главное меню – Все функции*.



Откроется окно *Все функции*, в котором отображаются все доступные объекты конфигурации.



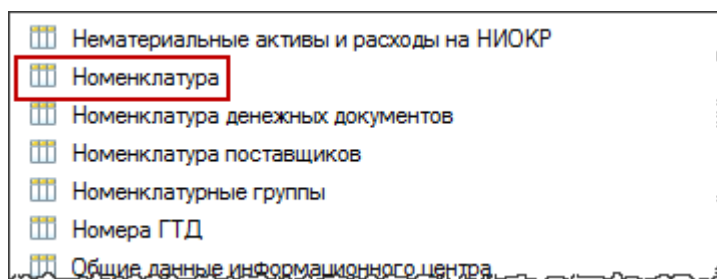
В процессе работы будем обращаться к этим объектам не из данной формы, а через программный интерфейс. Обычно к этой форме обращаются крайне редко, например, когда еще плохо ориентируются в программе и не знают, где располагается команда, открывающая тот или иной справочник, список документов или другой объект.

В рассматриваемом случае будем использовать данную форму, чтобы нагляднее представить, из каких объектов состоит конфигурация.

Справочники

Справочники представляют собой списки. Элементы справочников указываются при заполнении документов. Справочники используются в тех случаях, когда необходимо исключить неоднозначный ввод информации.

Например, все сотрудники магазина один и тот же товар должны называть и идентифицировать одинаково. Для примера откроем часто используемый справочник «Номенклатура».



Номенклатура

Создать | Добавить | Удалить | Найти... | Фильтр

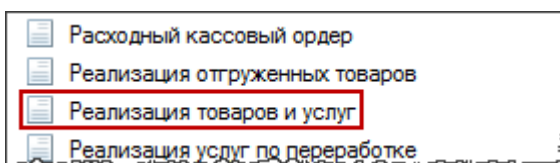
Краткое наименование	Код	Артикул	Единица	% НДС
Номенклатура				
Возвратная тара	00-00000050			
Инвентарь, малоценное оборудование	00-00000068			
Вилы	00-00000049		шт	18%
Грабли	00-00000052		шт	18%
Лопата	00-00000098		шт	18%
Метла	00-00000107		шт	18%
Мотоблок	00-00000122		шт	18%
Ноутбук	00-00000002		шт	18%
Материалы	00-00000104			
Бакалея	00-00000032			
Крупа "Геркулес"	00-00000093		кг	18%
Крупа гречневая (весовая)	00-00000094		кг	18%
Крупа гречневая (упак)	00-00000095		упак	18%
Крупа манная	00-00000096		упак	18%
Мука	00-00000129		кг	10%
Сахарный песок	00-00000160		упак	10%

В данном случае используем режим просмотра справочника в виде *Дерева*. В нем отображаются элементы справочника и группы, в которые включены эти элементы.

Документы

Документы предназначены для фиксирования различных хозяйственных операций. По сути, это аналоги стандартных бумажных документов. Каждый документ характеризуется своим номером, датой и временем.

Дата и время – наиболее важные характеристики документов, так как они позволяют устанавливать временную последовательность совершения хозяйственных операций. Для примера откроем форму списка документов «Реализация товаров и услуг».



Реализация товаров и услуг

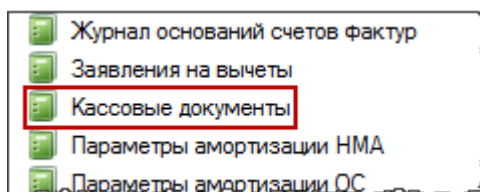
Контрагент: Организация:

Реализация Создать на основании

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад	Вид операции	Организация
14.01.2012 16:05:45	ИИ00-000007	Плотник+	259 600,00	руб.	Склад №17	Товары, услуги, комиссия	Иванов И. И. ИП
25.03.2012 12:00:00	ИИ00-000002	Плотник+	23 600,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, комиссия	Иванов И. И. ИП
25.03.2012 12:00:00	РО00-000002	Плотник+	60 000,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, комиссия	Ромашака
26.04.2012 12:00:00	ИИ00-000003	Плотник+	23 600,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, комиссия	Иванов И. И. ИП
26.07.2012 12:00:00	ИИ00-000004	Плотник+	23 600,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, комиссия	Иванов И. И. ИП
26.08.2012 12:00:00	ИИ00-000005	Плотник+	23 600,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, комиссия	Иванов И. И. ИП
29.11.2012 23:59:59	ИИ00-000006	Плотник+	1 180,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, комиссия	Иванов И. И. ИП

Журналы документов

Журналы документов предназначены для работы с документами различных видов. Рассмотрим на примере журнала «Кассовые документы».



В данном журнале хранятся приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера. Из этого журнала можно создать тот или иной документ при нажатии на соответствующую кнопку.

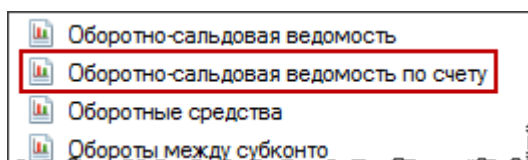
Кассовые документы

Получатель / Плательщик: Организация:

Дата	Создать расходный кассовый ордер	Расход	Валюта	Получатель / Плательщик	Вид операции
09.02.2013 12:00:01	МН00-000002	43 500,00	руб.	АКБ ИНВЕСТСПЕЦБАНК (ЗАО) (...)	Получение наличных ...
09.02.2013 12:00:02	СП00-000001	65 250,00	руб.	ОАО БАНК ВТБ (4071080005622...	Получение наличных ...
09.02.2013 12:00:03	ТД00-000002	104 400,00	руб.	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" (407...	Получение наличных ...
10.02.2013 11:00:00	МН00-000003	11 700,00	руб.	Торговый зал	Розничная выручка
10.02.2013 12:30:03	КП00-000002	152 250,00	руб.		Выплата заработной...
10.02.2013 12:30:04	МН00-000002	43 500,00	руб.		Выплата заработной...
10.02.2013 12:30:05	СП00-000001	65 250,00	руб.		Выплата заработной...

Отчеты

Отчеты предназначены для обработки накопленной информации и получения сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде. Рассмотрим такой отчет как *Оборотно-сальдовая ведомость* по счету.



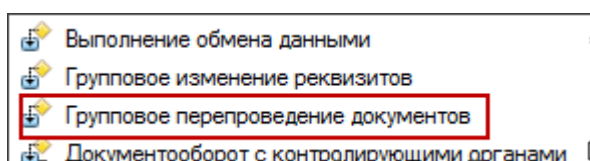
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 за 02.03.2013 - 31.05.2014
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет Номенклатура	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	1 309 281,21			155 290,00	1 153 991,21	
Брус 3000x150x150	25 000,00				25 000,00	
Дюбель-гвозди	3 550,00			250,00	3 300,00	
Какао порошок	206 449,44				206 449,44	
Ламинат	47 400,00				47 400,00	
Линолеум	45 000,00			36 000,00	9 000,00	
Масло в коробке	290 417,02				290 417,02	
Молоко в бидоне	13 203,44				13 203,44	
Итого	92 347,49				92 347,49	

Для примера выберем счет 10 – Материалы. В отчете можно посмотреть информацию по данному счету в разрезе аналитики (Номенклатуры). Можно проанализировать информацию на начало и конец периода, посмотреть обороты за период. В отчетах можно менять различные настройки. Позже разберем их более подробно.

Обработки

При помощи обработок информация, хранящаяся в базе данных, претерпевает какие-либо изменения. Например, с помощью обработки можно выполнить групповое перепроведение документов.



Групповое перепроведение документов

Период: 01.04.2014 - 30.04.2014 ...

Организация: Андромеда ООО ... ?

Останавливать выполнение при ошибке

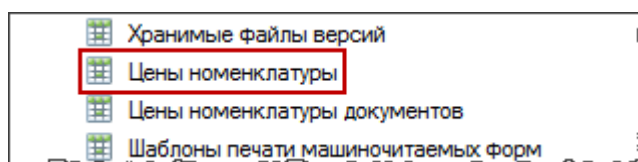
Выполнить X ?

С помощью этой обработки можно выполнить перепроведение документов за указанный период. При этом все документы будут проведены в хронологической последовательности. Обработка «Заккрытие месяца» производит регламентные операции, которые необходимо выполнить за месяц.

Регистры

Главное предназначение регистров – повысить скорость формирования отчетов. При составлении отчетов информация из регистров извлекается быстрее, чем из документов. Поэтому документы при проведении совершают движения (записи) в регистрах. В данной конфигурации используются регистры сведений, регистры накопления и регистры бухгалтерии.

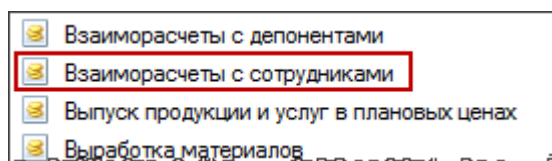
Регистры сведений могут хранить различного рода информацию, соответствующую набору определенных параметров (измерений). Регистры сведений могут быть периодическими. В качестве примера можно привести регистр сведений «Цены номенклатуры»



Цены номенклатуры				
Период	Номенклатура	Тип цен	Цена	Валюта
31.12.20...	Копир "Minolta"	Оптовая	9 450,00	руб.
31.12.20...	Доставка товара	Оптовая	315,00	руб.
31.12.20...	Женские ботфорты коричневые	Оптовая	10 500,00	руб.
31.12.20...	Ботинки женские демисезонные	Оптовая	5 250,00	руб.
31.12.20...	Ботинки женские натуральная ко...	Оптовая	6 300,00	руб.
31.12.20...	Женские ботфорты	Оптовая	1 050,00	руб.

Этот регистр является периодическим. Результат (ресурс) получается с учетом значений измерений и на определенную дату. То есть на тот же товар, с теми же параметрами, но в другое время цена может быть иной. Документ «Установка цен номенклатуры» при проведении совершает движения (создает записи) в данном регистре.

Регистр накопления не просто дублирует записи об увеличении или уменьшении количества или суммы, а периодически фиксирует итоговые результаты. За счет этого повышается скорость построения отчетов. В качестве примера можно привести регистр «Взаиморасчеты с сотрудниками».



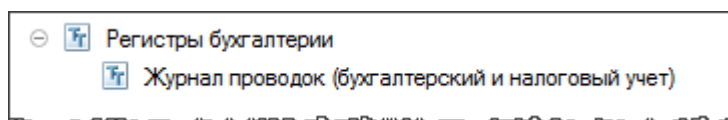
Взаиморасчеты с сотрудниками

(←) | 🔍 Найти... | 🗨

Период	Регистратор	Н.	Организация	Ф.	Сотрудник	Подразделение	Сумма взаи...	Вид взаиморасчетов
+ 01.01.2013 0:00:00	Начисление зарплаты М...	4	Магазин 23	Л.	Лукина Лидия Петровна	Магазин	20 000,00	
+ 01.01.2013 0:00:00	Начисление зарплаты С...	1	Сервислог	А.	Абдулов Юрий Владимирович	Компьютерный сервис	-7 800,00	
+ 01.01.2013 0:00:00	Начисление зарплаты С...	2	Сервислог	Л.	Ларионова Светлана Викторо...	Компьютерный сервис	-1 950,00	
+ 01.01.2013 0:00:00	Начисление зарплаты С...	3	Сервислог	Л.	Ларионова Светлана Викторо...	Компьютерный сервис	15 000,00	
+ 01.01.2013 0:00:00	Начисление зарплаты С...	4	Сервислог	А.	Абдулов Юрий Владимирович	Компьютерный сервис	60 000,00	
- 01.02.2013 0:00:00	Ведомость в кассу КП00...	1	Конфетпром	С.	Семенов Геннадий Сергеевич	Администрация	52 200,00	Выплата зарплаты
- 01.02.2013 0:00:00	Ведомость в кассу КП00...	2	Конфетпром	К.	Колмогоров Михаил Иванович	Администрация	21 750,00	Выплата зарплаты
- 01.02.2013 0:00:00	Ведомость в кассу КП00...	3	Конфетпром	Л.	Ларионова Светлана Викторо...	Администрация	26 100,00	Выплата зарплаты
- 01.02.2013 0:00:00	Ведомость в кассу КП00...	4	Конфетпром	М.	Могов Алексей Петрович	Администрация	26 100,00	Выплата зарплаты
- 01.02.2013 0:00:00	Ведомость в кассу КП00...	5	Конфетпром	Р.	Романов Олег Григорьевич	Администрация	26 100,00	Выплата зарплаты
- 01.02.2013 0:00:00	Ведомость в кассу МНО...	1	Магазин 23	М.	Могов Алексей Петрович	Магазин	26 100,00	Выплата зарплаты

С помощью данного регистра можно быстро определить обороты и итоги по взаиморасчетам за определенный период.

В конфигурации регистр бухгалтерии представлен в виде журнала проводок. Данный регистр содержит все проводки, которые ранее были сформированы. Из этого регистра берутся данные для многих бухгалтерских отчетов.



Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)

Организация:

(←) | 🔍 Найти... | 🗨

N	Документ	Дебет	Кредит	Сумма
1	31.03.2013 23:59:59 Регламентная операци... Торговый дом "Компл...	90.09 <...>	99.01.1 Прибыль (убыток) от продаж	545 302,38 <i>Определение финансовых результатов</i>
1	31.03.2013 23:59:59 Регламентная операци... Торговый дом "Компл...	68.0...	68.04.1 Налог (взносы): начислено / упла... Федеральный бюджет	9 816,34 <i>Налог на прибыль</i>

Вопросы и ответы в Мастер-группе



Если у Вас возникли вопросы по материалам текущей главы курса, Вы можете [задать их на странице сайта](#):

[Перейти к вопросам](#)

На этой же странице Вы можете просмотреть ответы на вопросы других участников курса и почерпнуть новые знания. Данная возможность доступна только участникам платной версии тренинга.

Глава 4. Общие принципы работы в программе. Основные настройки

Общий принцип использования программного продукта 1С:Бухгалтерия предприятия 3.0 заключается в том, что сначала регистрируются хозяйственные операции, а затем формируются отчеты. Отчеты формируются автоматически на основании введенных хозяйственных операций.

Регистрация хозяйственных операций осуществляется двумя способами: с помощью документов или с помощью ручного ввода операций.

Способ регистрации хозяйственных операций с помощью специализированных документов является основным. Если для отражения какой-либо операции нет соответствующего документа, то в этих случаях используется документ «Операция (БУ и НУ)». Документ «Операция (БУ и НУ)» необходим также для сторнирования (аннулирования) ошибочных операций и для осуществления корректировок.

Главное отличие между способами ввода хозяйственных операций через специализированные документы и через документ «Операция (БУ и НУ)» – это процесс записи в регистры. При использовании специализированных документов записи в регистры формируются автоматически, а при использовании документа «Операция (БУ и НУ)» записи в необходимые регистры приходится заполнять вручную. Поэтому очень важно такие записи оформлять полностью и без ошибок.

Второе важное отличие состоит в том, что у специализированных документов имеются печатные формы. Некоторые из форм являются унифицированными и разработаны в соответствии с приказами Министерства финансов. Что касается документа «Операция (БУ и НУ)», то у него есть всего одна печатная форма, которая называется «Бухгалтерская справка».

Преимущество специализированных документов в том, что в них присутствует механизм ввода на основании. На основании одного введенного документа можно создать целую группу взаимосвязанных документов. Благодаря этому ускоряется процесс ввода хозяйственных операций. Документы можно также создавать копированием, а затем выполнять определенные корректировки. Это также весьма удобно в процессе работы.

Что касается отчетов, они формируются автоматически, как правило, при нажатии на кнопку *Сформировать* или *Заполнить*. Данные в отчет выводятся на основании записей регистров. Отчеты представлены следующими видами: это могут быть стандартные отчеты, регламентированные, аналитические, справки-расчеты. Стандартные, аналитические отчеты и справки-расчеты являются учетными регистрами. Учетные регистры – это бухгалтерское понятие. Эти регистры представляют собой, как правило, таблицы, которые содержат информацию о совершенных хозяйственных операциях в каком-либо удобном для пользователя виде.

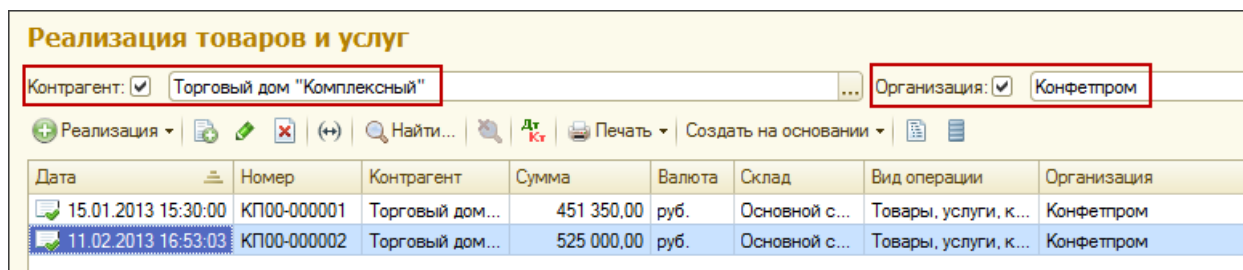
Эта информация может быть сгруппирована, например, по счетам учета или в разрезе какой-либо аналитики. Причем отчеты можно настраивать в различных аналитических разрезах. На данном этапе более подробно ознакомимся со стандартными отчетами.

Работа со специализированными документами

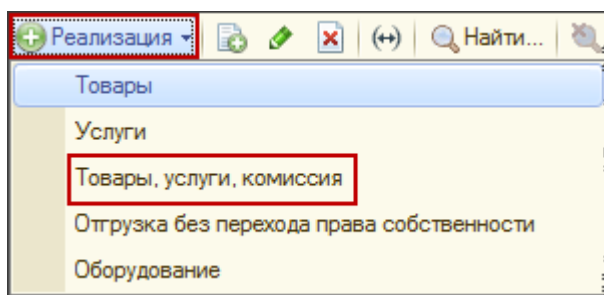
Рассмотрим более наглядно основные общие принципы работы в программе. Сначала рассмотрим принципы, касающиеся специализированных документов. Специализированные документы существуют в любом разделе. Команды для открытия форм списков этих документов отображаются на панели навигации в соответствующих подразделах.

Более детально рассмотрим общие принципы работы на примере документа «Реализация товаров и услуг». Следует подчеркнуть, что речь пойдет не о самой операции реализации товаров и услуг, а именно о рассмотрении общих принципов, которые касаются всех специализированных документов.

В большинстве форм списков документов есть такие параметры как отбор по Контрагенту и по Организации.



Если отборы не установлены, то в журнале будут отображаться все существующие документы. Для того чтобы создать новый документ, необходимо нажать на зеленую кнопку со знаком «плюс». Как правило, следующим действием необходимо выбрать определенный вид операции.



В зависимости от выбранного вида операции меняется состав реквизитов документа и табличная часть. Поэтому необходимо быть внимательным при выборе вида операции. Также может быть указано сразу несколько различных видов операций. Это говорит о том, что с помощью одного документа можно отразить несколько видов операций.

Принцип заполнения документа сводится к тому, что необходимо сначала заполнить шапку документа.

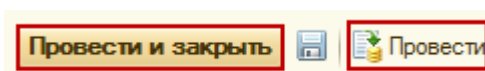
Номер: КП00-000002 от: 11.02.2013 16:53:03
Организация: Конфетпром
Контрагент: Торговый дом "Комплексный"
Склад: Основной склад
Договор: 98ПОК от 10.01.2013
Цены с НДС

В шапке этого документа указаны: организация, в которой проводятся хозяйственные операции, контрагент, договор контрагента и склад, с которого осуществляется отгрузка. В каждом специализированном документе шапка имеет разный набор реквизитов, они располагаются вверху документа. А также шапка документа зависит от *вида операции*, которая отражается.

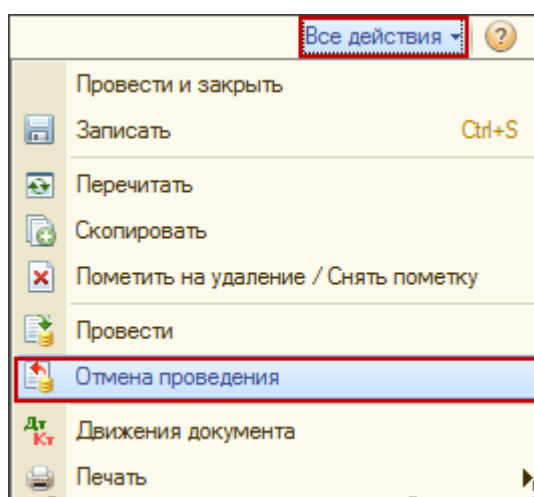
После заполнения шапки необходимо заполнить табличную часть. В табличной части выбираются элементы из справочников, указываются определенные параметры по элементам, счета учета, суммы и так далее.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета
1	Паста шоколадная	5 000,000	105,00	525 000,00	18%	80 084,75	525 000,00	43

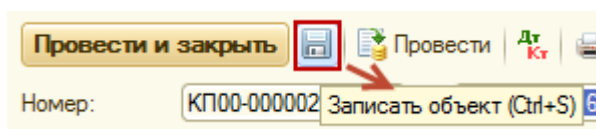
Заполненный документ необходимо провести. Провести документ можно нажатием на кнопку *Провести* или *Провести и закрыть*.



Если нажать на кнопку *Провести*, документ проведется и останется открытым. Если нажать на кнопку *Провести и закрыть*, то документ проведется и закроется. В момент проведения документа в соответствующих регистрах формируются записи. Если документ не проведен, то в учете он не отображается. Чтобы отменить проведение ранее проведенного документа, следует в меню *Все действия* выбрать команду *Отмена проведения*.

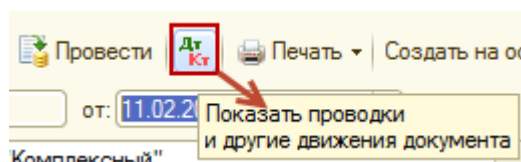


Если созданный документ необходимо провести позже, то можно его сохранить нажатием на кнопку *Записать объект*.



При этом документ сохранится и будет отражаться в системе как не проведенный.

Для проведенного документа можно посмотреть сформированные им проводки. Для этого следует нажать на соответствующую кнопку (*Показать проводки и другие движения документа*).



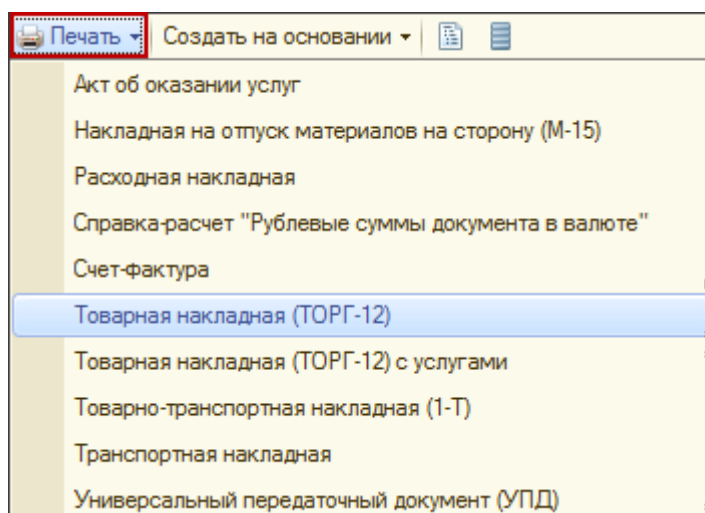
Посмотрим, какие движения по регистрам сформировал данный документ.

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма Дт
11.02.2013	90.02.1	43 Кол.: 5 000,000	200 447.09	165 621.81
	1 Продукты	Паста шоколадная	Реализация продукции	34 825.28
		<...>		
		Основной склад		
11.02.2013	62.01	90.01.1 Кол.: 5 000,000	525 000.00	525 000.00
	2 Торговый дом "Комплексный"	Продукты	Реализация товаров	
	98ПОК от 10.01.2013	18%		
	Реализация товаров и услуг КП00-0000...	Паста шоколадная		
11.02.2013	90.03	68.02	80 084.75	
	3 Продукты	Налог (взносы): начислено / уплачено	Реализация товаров	
	18%			

Сформированы три записи в регистре бухгалтерии. Эти записи отображаются на закладке *Бухгалтерский и налоговый учет*.

<input type="checkbox"/> Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)						
Бухгалтерский и налоговый учет (3)			НДС Продажи (1)			
Все действия ▾						
N	Покупатель	Счет-фактура	Вид ценности	Ставка НДС	Дата оплаты	Докум
1	Торговый дом "Комплекс...	Реализация товаров и ус...	Товары	18%		

Документ также сформировал запись в регистре накопления *НДС продажи*. Обратите внимание, что в данной форме движений документа есть такая настройка, как *Ручная корректировка*, которая разрешает редактирование движений документа. Эту настройку желательно не использовать, так как ручная корректировка зачастую приводит к каким-либо ошибкам. Все печатные формы данного документа можно увидеть в меню *Печать*.

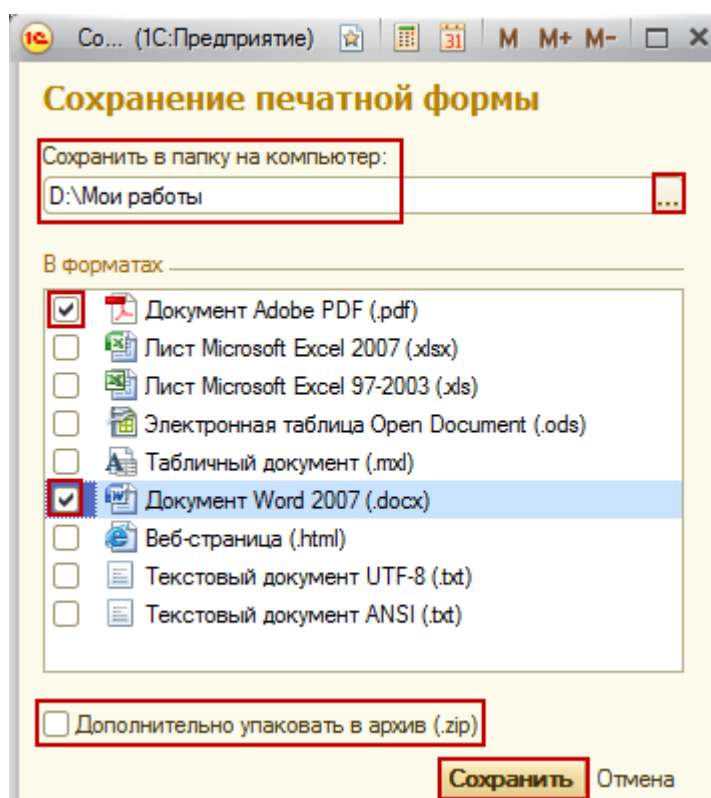


Выберем, например, Товарную накладную (Торг-12).

Печать	Копий: 1	Редактирование	Сохранить...	Отправить...		Все действия
ООО "Конфетпром", ИНН 7721049904, 109052, Москва г, Рязанский пр-кт, дом № 2, корпус 2, офис 10, тел.: 4957401122, р/с 40702810030050064512, "РОСПРОМБАНК" (ООО), БИК 044552120, к/с 30101810200000000120 <small>организация-грузотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты</small>						
<small>структурное подразделение</small>						
Грузополучатель ЗАО "Торговый дом Комплексный", ИНН 0056123412, р/с 40702810000000089945, в банке ОАО БАНК ВТБ, БИК 044525187, к/с 30101810200000000120 <small>организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты</small>						
Поставщик ООО "Конфетпром", ИНН 7721049904, 109052, Москва г, Рязанский пр-кт, дом № 2, корпус 2, офис 10, тел.: 4957401122, р/с 40702810030050064512, "РОСПРОМБАНК" (ООО), БИК 044552120, к/с 30101810200000000120 <small>организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты</small>						
Плательщик ЗАО "Торговый дом Комплексный", ИНН 0056123412, р/с 40702810000000089945, в банке ОАО БАНК ВТБ, БИК 044525187, к/с 30101810200000000120 <small>организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты</small>						
Основание 98ПОК от 10.01.2013 <small>договор, заказ-наряд</small>						
ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ			Номер документа <input type="text" value="2"/> Дата составления <input type="text" value="11.02.2013"/>			

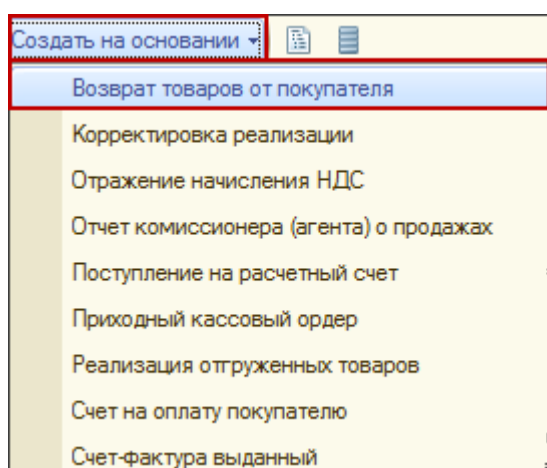
Печатную форму, представленную на экране, можно распечатать, нажав на кнопку *Печать*. Можно определить количество распечатываемых копий. Кроме того, доступна функция редактирования. По умолчанию редактирование включено, и имеется возможность корректировки данной формы перед печатью.

После повторного формирования печатной формы внесенные вручную изменения отражаться не будут. Как правило, редактирование осуществляется непосредственно перед печатью. Скорректированную печатную форму можно сохранить. Для этого следует нажать на кнопку *Сохранить*. Появится диалоговое окно сохранения печатной формы.



В данном окне следует указать путь к папке, в которой будет сохранена печатная форма, и формат файла для сохранения (можно выбрать сразу несколько форматов). Кроме того, сохраняемый файл можно дополнительно упаковать в архив.

В большинстве специализированных документов есть такая функция, как *Ввод на основании*. Для ее вызова служит кнопка *Создать на основании*. Благодаря этой возможности, на основании одного документа можно создать несколько различных взаимосвязанных документов.



Создадим на основании нашего документа документ «Возврат товаров от покупателя».

Возврат товаров от покупателя (создание) (Продажа, комиссия)

Провести и закрыть | Провести | Печать | Создать на основании | Все действия

Номер: от: 16.05.2014 0:00:00 | Организация: Конфетпром

Контрагент: Торговый дом "Комплексный" | Склад: Основной склад

Договор: 98ПОК от 10.01.2013 | Цены с НДС

Документ отгрузки: Реализация товаров и услуг КП00-000002 от 11.02.2013 16:5

Товары (1) | Возвратная тара | Расчеты

Добавить | Подбор | Изменить | Заполнить | Все действия

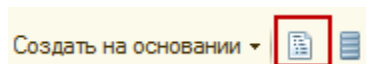
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет уче
1	Паста шоколадная	5 000,000	105,00	525 000,00	18%	80 084,75	525 000,00	43

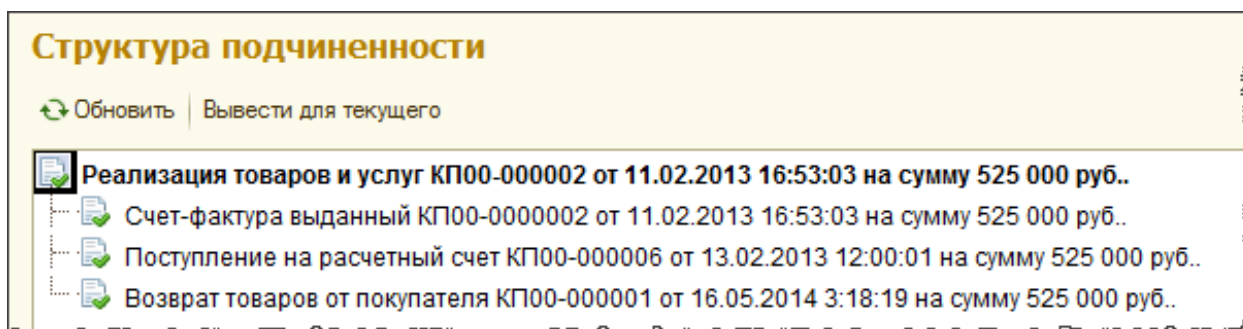
Счет-фактура №: | от: | | Зарегистрировать | Всего: 525 000,00 руб. НДС (в т. ч.): 80 084,75

Комментарий: | Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Обратите внимание, что документ сформировался автоматически. Его можно скорректировать, что-то изменить, но при этом процесс ввода новой операции значительно ускорился.

В программе существует возможность просмотра структуры подчиненности взаимосвязанных документов. То есть для данного документа можно увидеть, какие документы были созданы на его основании, а также на основании какого документа был создан он сам. Для этого существует специальная кнопка *Структура подчиненности*.

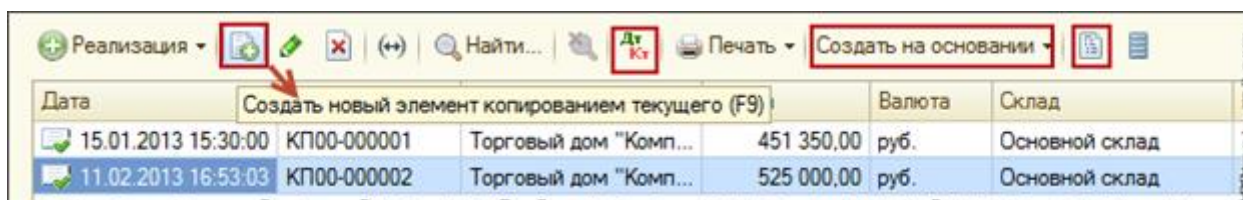




В открывшейся форме видно, что на основании данного документа было введено еще три: *Счет-фактура выданный*, *Поступление на расчетный счет* и *Возврат товаров от покупателя*. Из данной формы можно открыть любой из этих документов. Для этого следует дважды кликнуть мышью по требуемому документу. Таким образом можно анализировать взаимосвязанные операции.

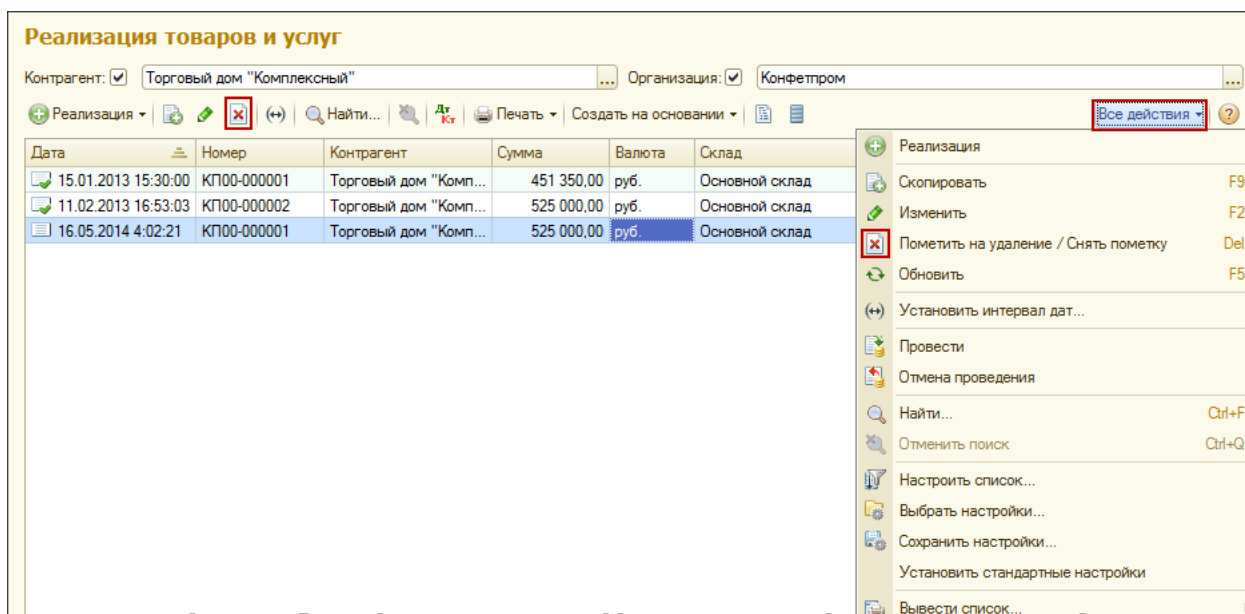
Обратите внимание, что некоторые из ранее перечисленных для документа функций также доступны из формы списка документов. В частности, доступна функция *Создать на основании*. Необходимо сначала выделить документ-основание, а затем воспользоваться соответствующей кнопкой.

Из формы списка документов можно посмотреть структуру подчиненности по выделенному документу, движения регистров, сформированные документом, создать новый документ копированием текущего.



Обратите внимание, что при создании нового документа номер его не отражается. Номер присваивается только при записи документа или при его проведении. Следует отметить, что в номере документа присутствуют символы (префиксы).

Первые два символа – это префикс организации, а вторые два символа – префикс информационной базы. Префиксы необходимы для того, чтобы отличать документы разных организаций. Префикс информационной базы важен при организации обменов между разными информационными базами. Из формы списка для выделенного документа доступен еще ряд команд из меню *Все действия*.



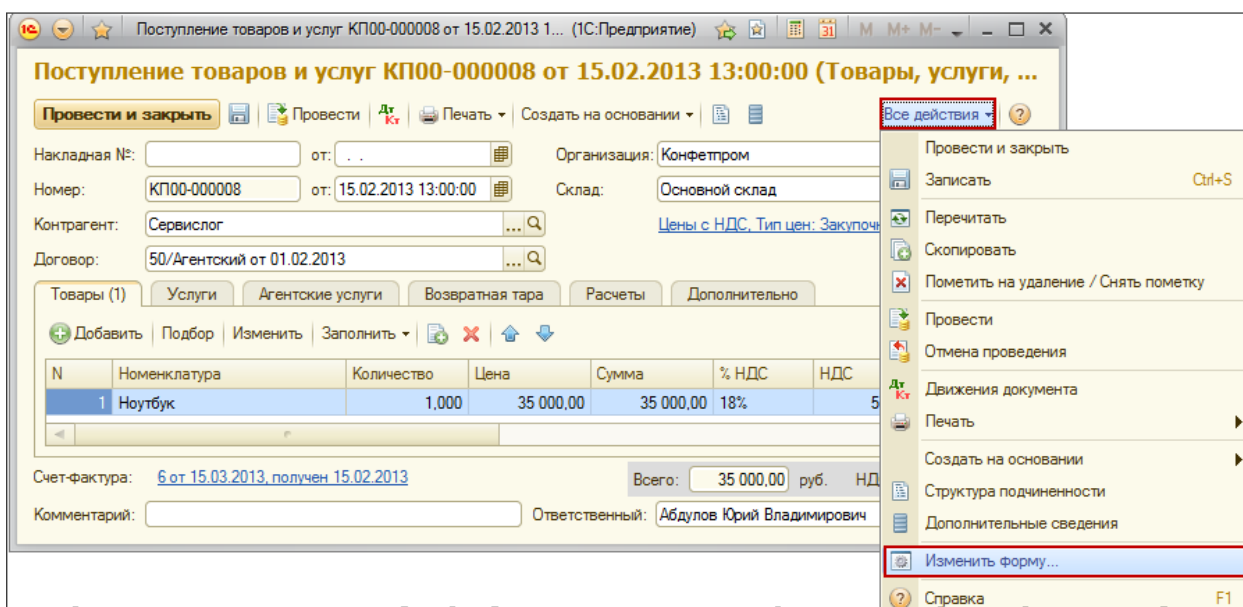
При пометке на удаление документ или элемент справочника помечается красным крестиком. Пометку на удаление можно снять, если снова нажать на ту же самую кнопку.

Обратите внимание, что после снятия пометки на удаление документ становится не проведенным. В случае необходимости следует выполнить проведение документа.

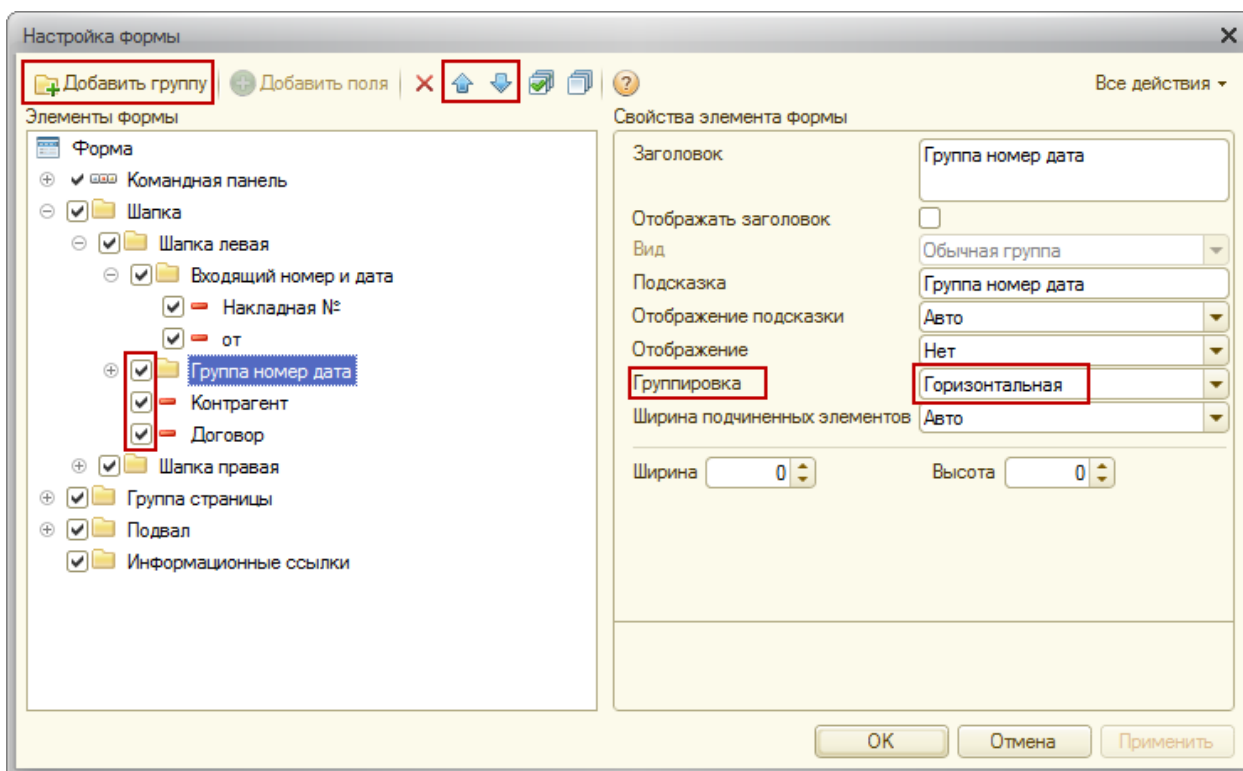
Все помеченные на удаление объекты удаляются из системы с помощью обработки, которая называется «Удаление помеченных объектов». Перед окончательным удалением объекта система выполняет контроль ссылочной целостности. Это значит, что если ссылка на объект, помеченный на удаление, присутствует в каких-то других объектах, то удаления не произойдет. Чтобы удалить такой объект, необходимо заменить все существующие на него ссылки. Как вариант, часть объектов, в которых присутствует данная ссылка, можно тоже пометить на удаление.

Настройки управляемых форм

Для элементов управляемых форм существует возможность изменять видимость и некоторые другие свойства. Для этих целей в управляемой форме в меню *Все действия* служит пункт *Изменить форму*.

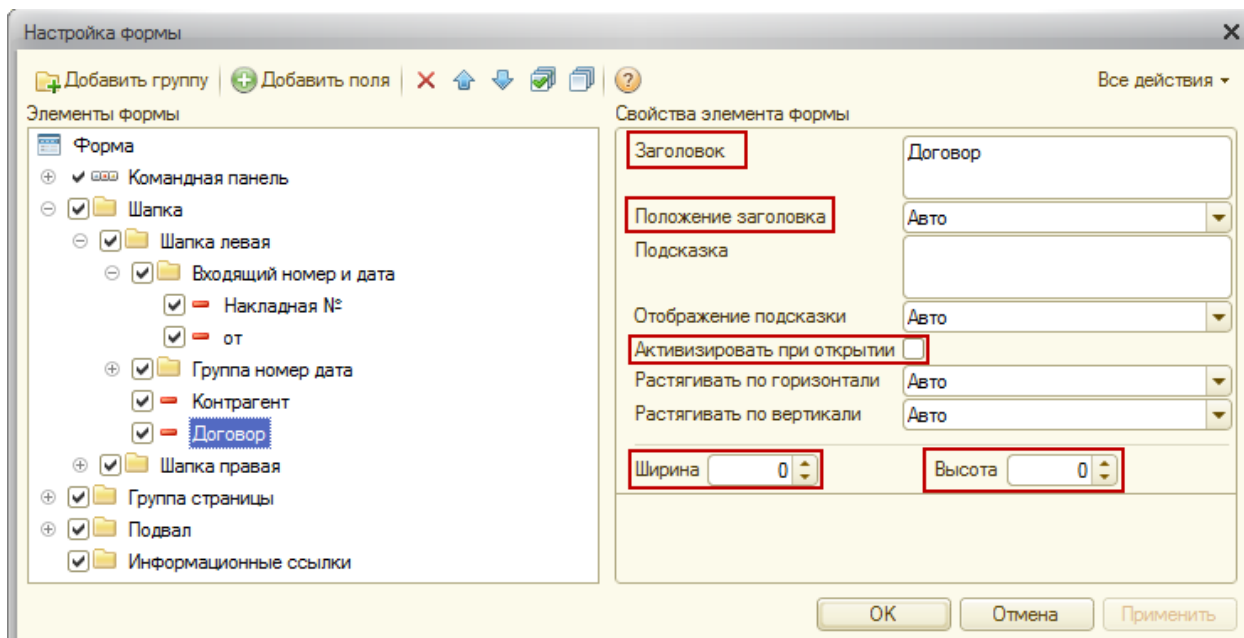


После нажатия данной команды появится окно «Настройка формы».

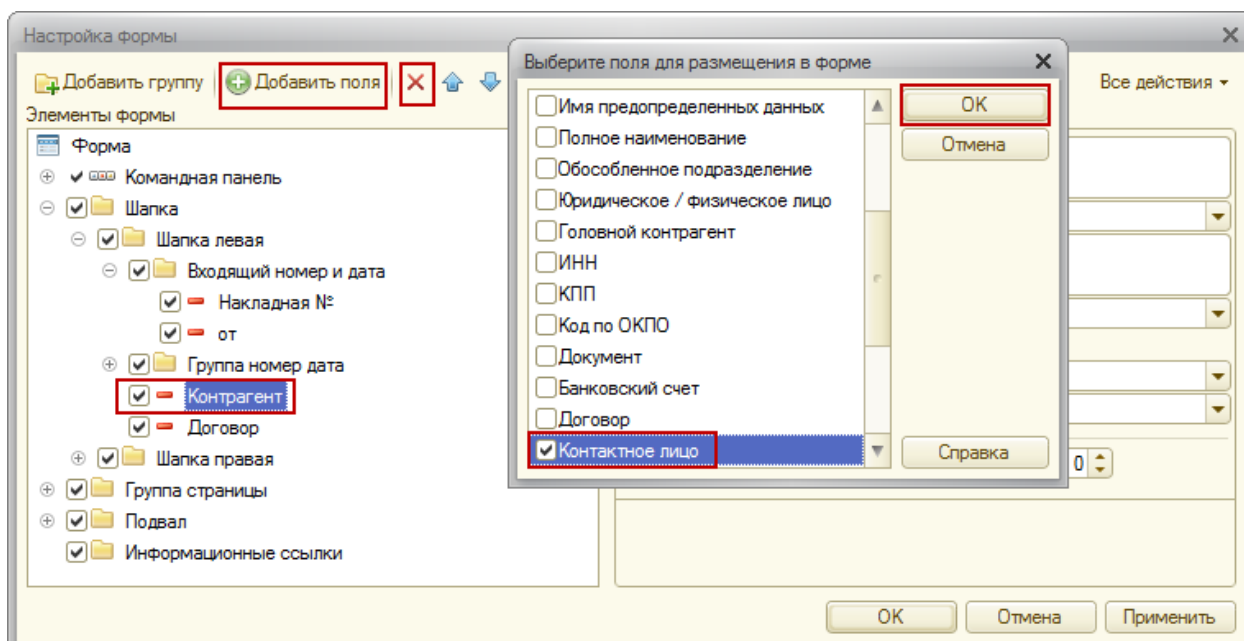


В появившемся окне с помощью галочек можно изменять видимость некоторых реквизитов. При этом форма автоматически масштабируется. Можно изменять порядок реквизитов, добавлять новую группу и помещать в нее некоторые реквизиты (элементы), определяя вариант их группировки (горизонтальная, вертикальная).

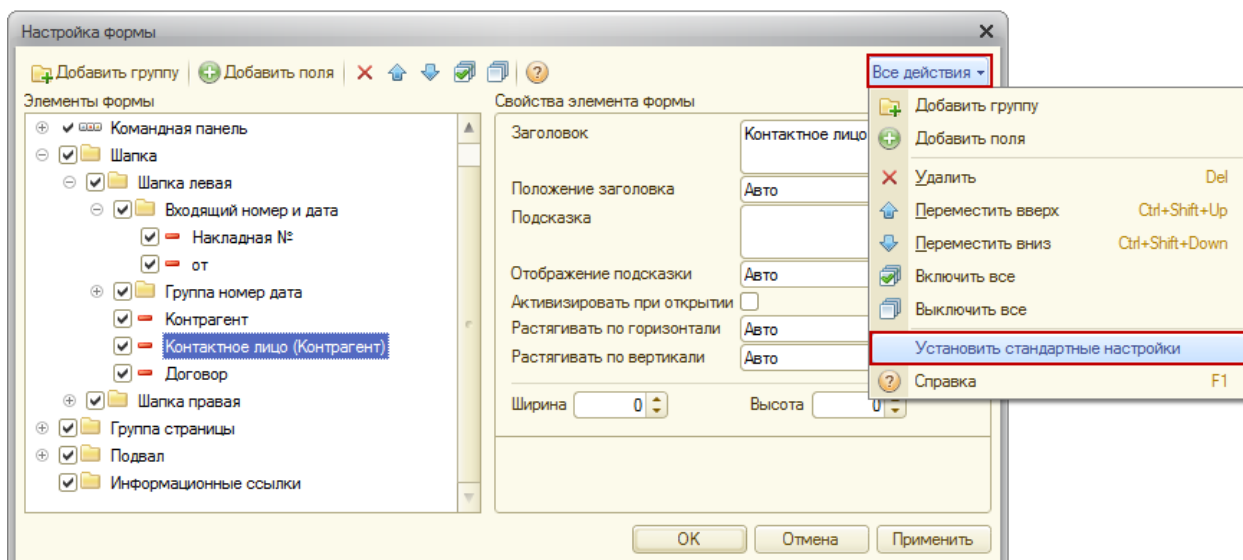
Реквизиты, входящие в состав группы, будут размещены соответствующим образом. Кроме того, для элементов можно настраивать такие свойства как ширина, высота, данные по заголовку. Можно определять реквизит, который будет активизироваться при открытии формы.



Важным свойством является возможность добавления в форму новых полей. Это становится возможным через реквизиты ссылочного типа. Например, имея в форме реквизит ссылочного типа *Контрагент*, можно добавить *Контактное лицо*, если данный реквизит присутствует в справочнике «Контрагенты».

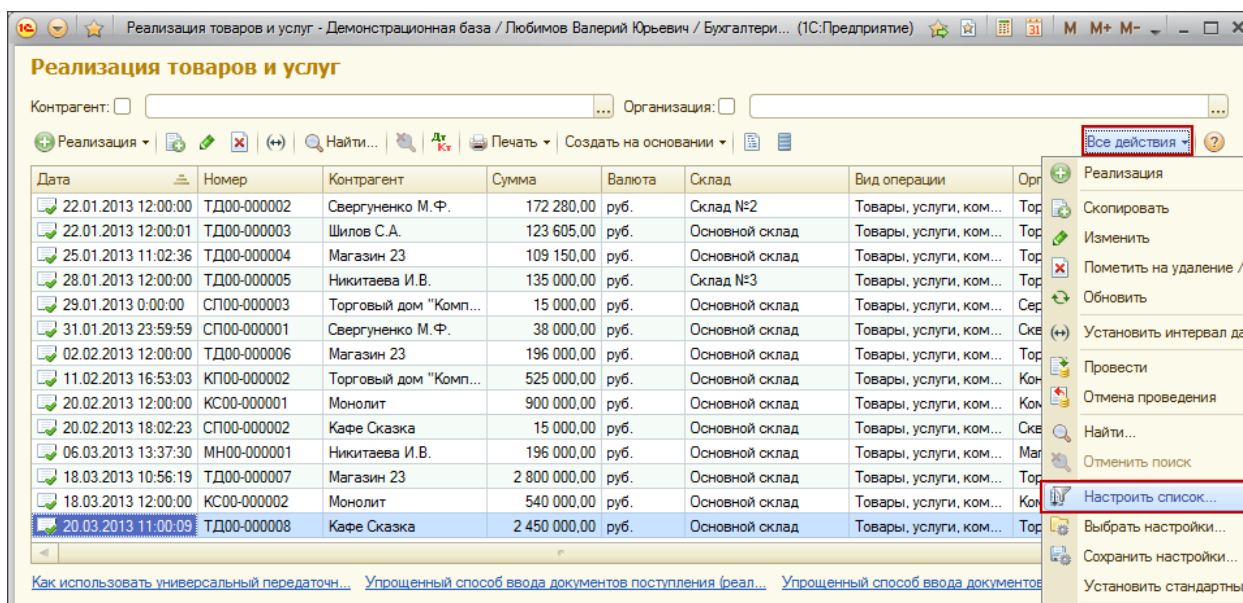


При необходимости дополнительные поля можно удалить. Поля, созданные в конфигураторе, удалить нельзя. Все сделанные пользователем настройки сохраняются. Для возврата к стандартным настройкам в окне «Настройка формы» в меню *Все действия* следует выбрать пункт *Установить стандартные настройки*.



Настройки списков

Кроме настройки форм в управляемом интерфейсе существует возможность настройки списков (элементов справочников, документов). В форме списка в меню *Все действия* содержится специальная команда *Настроить список*.

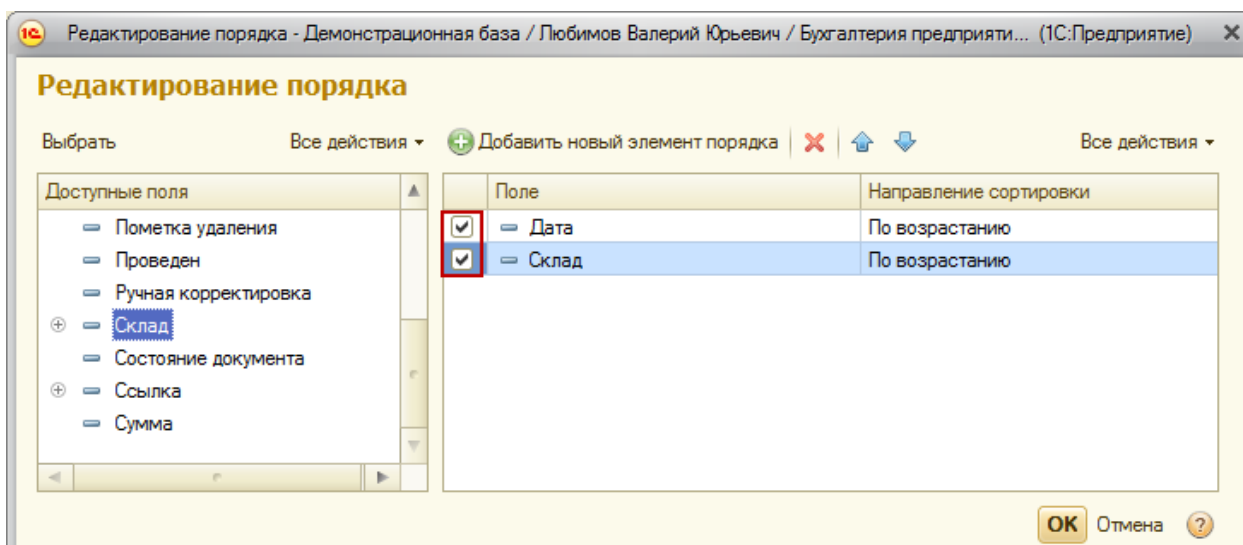


При выборе данной команды откроется окно «Настройка списка». В данном окне можно производить отбор, сортировку, определять условное оформление и группировку.

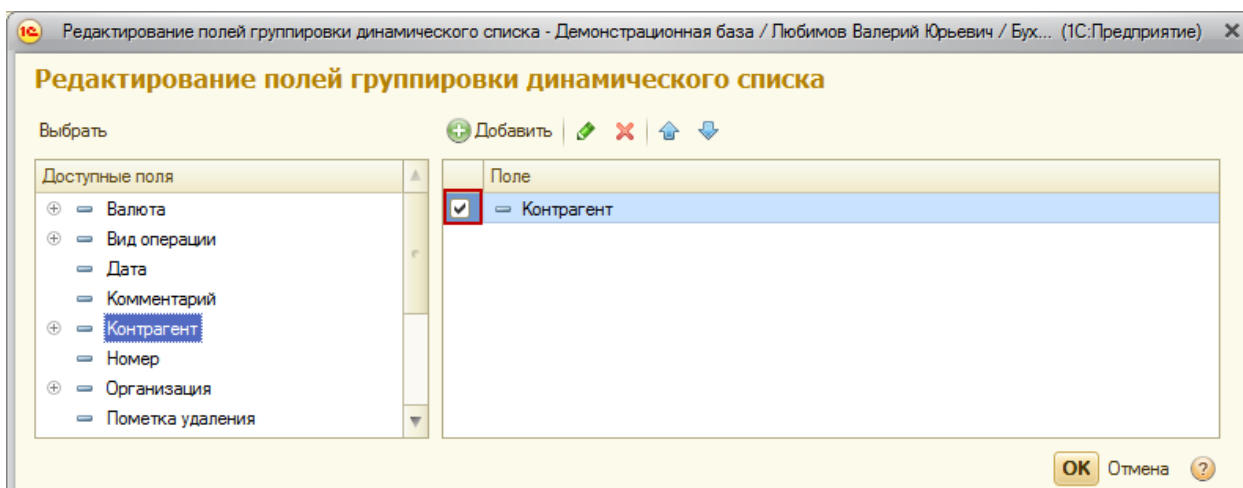
На рисунке представлена форма для редактирования отбора.

Отбор можно производить по нескольким полям. В этом случае по умолчанию отбор будет работать по условию И. Можно также использовать условия ИЛИ и НЕ. Для использования условия ИЛИ (НЕ) нужно с помощью команды *Сгруппировать условия* добавить соответствующую группу (*Группу ИЛИ*, *Группу НЕ*).

На рисунке представлена форма для определения полей сортировки.



Возможна настройка группировки. На рисунке в качестве поля для группировки выбран *Контрагент*.



На очередном рисунке представлено, как будет выполняться группировка.

Реализация товаров и услуг

Контрагент: Организация:

Реализация

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад	Вид операции
Магазин 23						
25.01.201...	ТД00-000004	Магазин 23	109 150,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
02.02.201...	ТД00-000006	Магазин 23	196 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
18.03.201...	ТД00-000007	Магазин 23	2 800 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
Монолит						
20.02.201...	КС00-000001	Монолит	900 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
18.03.201...	КС00-000002	Монолит	540 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
Никитаева И.В.						
28.01.201...	ТД00-000005	Никитаева И.В.	135 000,00	руб.	Склад №3	Товары, услуги, ком...
06.03.201...	МН00-000001	Никитаева И.В.	196 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
НТЦ "Нанотрони...						
11.01.201...	СП00-000001	НТЦ "Нанотроника"	118 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...

Можно произвольным образом раскрасить список или применить другие элементы условного оформления (выделение шрифтами, определенное форматирование) по заданному условию, а также выделить список оформляемых полей.

Редактирование элемента условного оформления - Демонстрационная база / Любимов Валерий Юрьевич / Б... (1С:Предприятие)

Редактирование элемента условного оформления

Оформление

Все действия

Параметр	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Цвет фона	стиль: Вид дня производственного календаря «Праздник»
<input type="checkbox"/> Цвет текста	0, 0, 0
<input type="checkbox"/> Шрифт	Шрифт диалогов и меню
<input type="checkbox"/> Горизонтальное положение	Прижать влево
<input type="checkbox"/> Формат	
<input type="checkbox"/> Выделять отрицательные	Нет
<input type="checkbox"/> Отметка незаполненного	Нет
<input type="checkbox"/> Текст	

На рисунке представлен результат условного оформления фоном поля Сумма. Когда сумма > 100 000.

Оформление

Выбрать

Доступные поля

- Вид операции
- Дата
- Комментарий

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Отбор		
<input type="checkbox"/> Сумма	Больше	100 000,00

Реализация товаров и услуг

Контрагент: Организация:

Реализация Найти... Печать Создать на основании Все действия

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад	Вид операции
06.03.201...	МН00-000001	Никитаева И.В.	196 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
HTЦ "Нанотрони...						
11.01.201...	СП00-000001	HTЦ "Нанотроника"	118 000,00	руб.	Основной склад	Товары, услуги, ком...
Плотник+						
14.01.201...	РО00-000001	Плотник+	220 000,00	руб.	Склад №17	Товары, услуги, ком...
14.01.201...	ИИ00-000007	Плотник+	259 600,00	руб.	Склад №17	Товары, услуги, ком...
25.03.201...	ИИ00-000002	Плотник+	23 600,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, ком...
25.03.201...	РО00-000002	Плотник+	60 000,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, ком...
26.04.201...	ИИ00-000003	Плотник+	23 600,00	руб.	Склад Ромашака	Товары, услуги, ком...

Документ «Операция БУ и НУ»

Рассмотрим документ «Операция БУ и НУ». Перейдем в раздел *Учет, налоги, отчетность* и в *Панели навигации* в группе команд *Ведение учета* выберем команду *Операции (БУ и НУ)*. Откроется форма списка документов. Из формы списка, используя команду *Создать*, создадим новый документ.

Операция (БУ и НУ) КП00-000001 от 16.05.2014 5:12:28 - Демонстрационная... (1С:Предприятие)

Операция (БУ и НУ) КП00-000001 от 16.05.2014 5:12:28 *

Записать и закрыть Бухгалтерская справка Все действия

Номер: от: Организация:

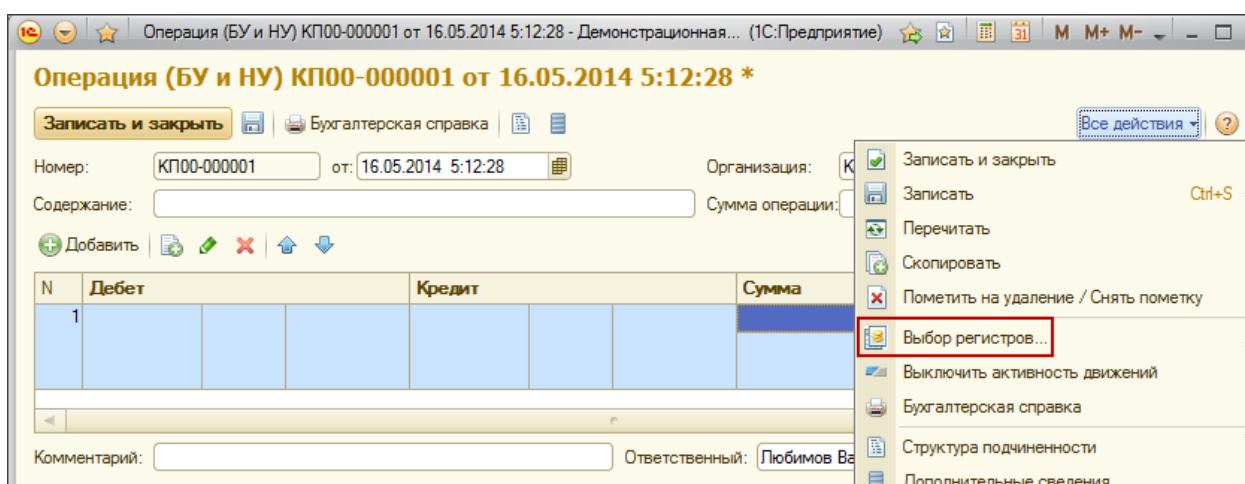
Содержание: Сумма операции:

Добавить Все действия

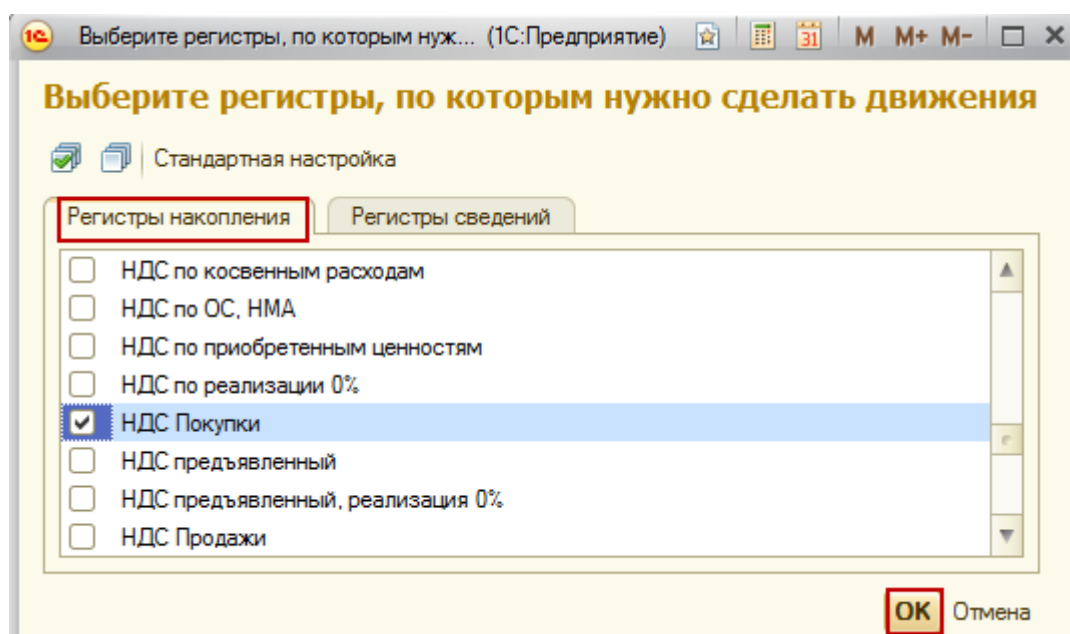
N	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма Дт	Сумма Кт
1	Дт				
				НУ:	
				ПР:	
				ВР:	

Комментарий: Ответственный:

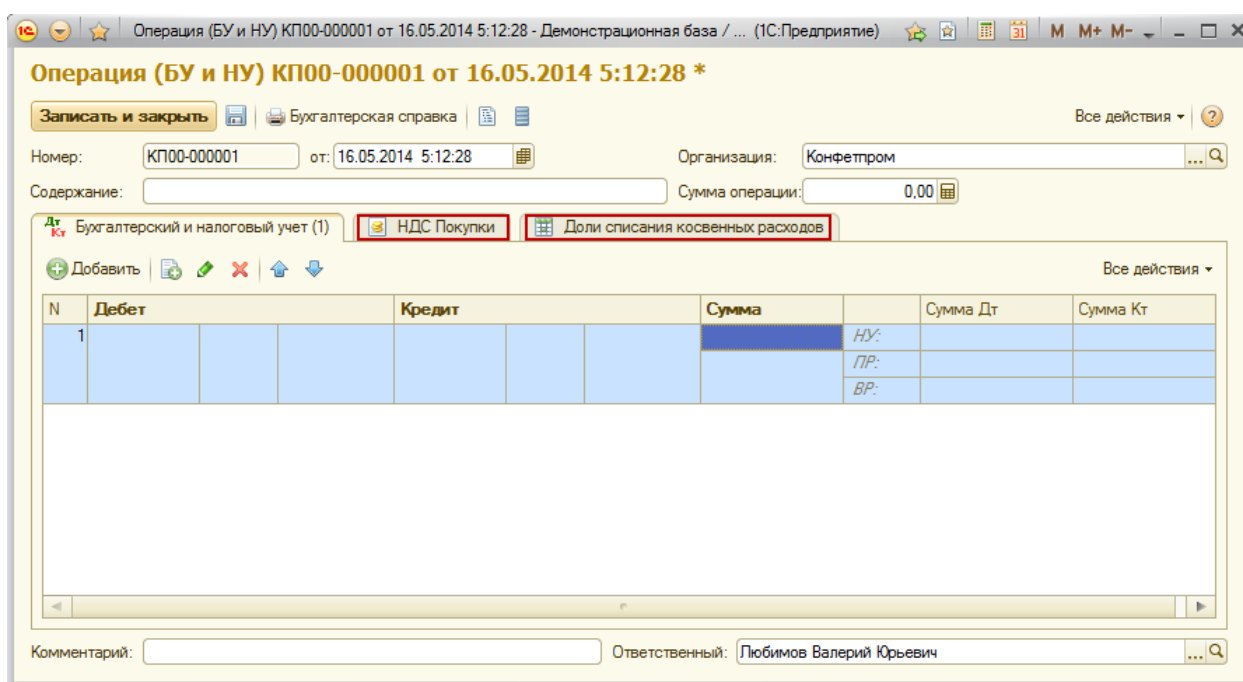
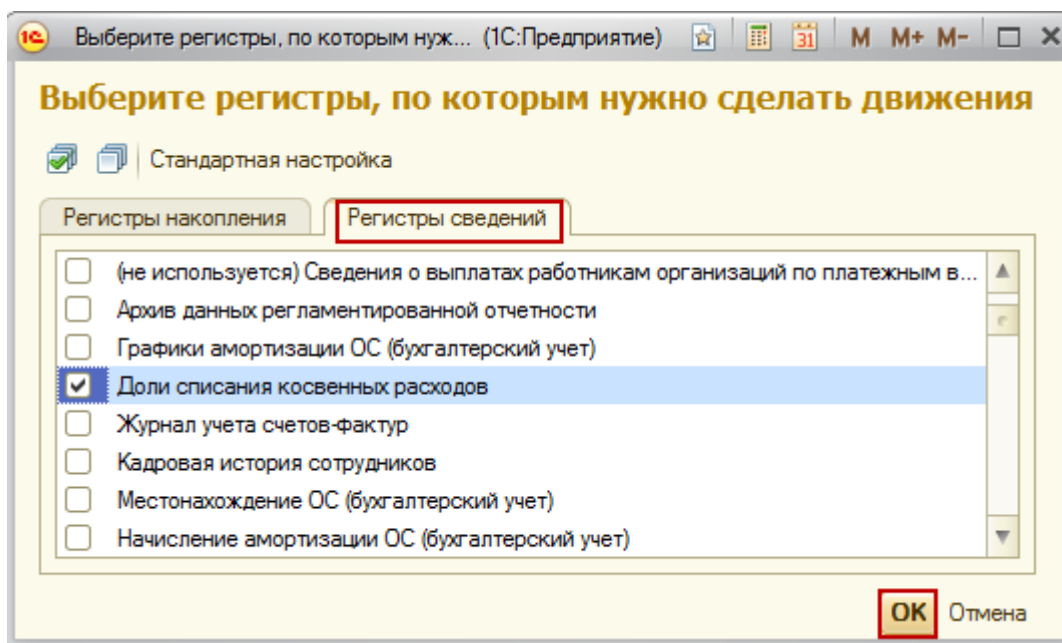
В данном курсе ввод хозяйственных операций с помощью этого документа рассматриваться не будет. Сейчас рассмотрим лишь некоторые особенности. В документе заполняется шапка и табличная часть. При заполнении табличной части указывается корреспонденция счетов, то есть проводка. Помимо самих счетов учета необходимо заполнить аналитику по данным счетам, то есть субконто. Следует также указать сумму по бухгалтерскому и налоговому учету. Для отражения некоторых специфических операций необходимо зафиксировать движения в регистрах накопления и регистрах сведений. Для того чтобы добавить дополнительные закладки с табличной частью, следует в меню *Все действия* выбрать команду *Выбор регистров*.



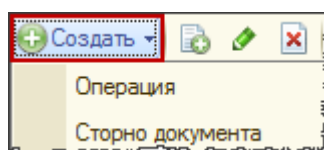
Откроется форма выбора регистров, по которым необходимо сформировать движения.

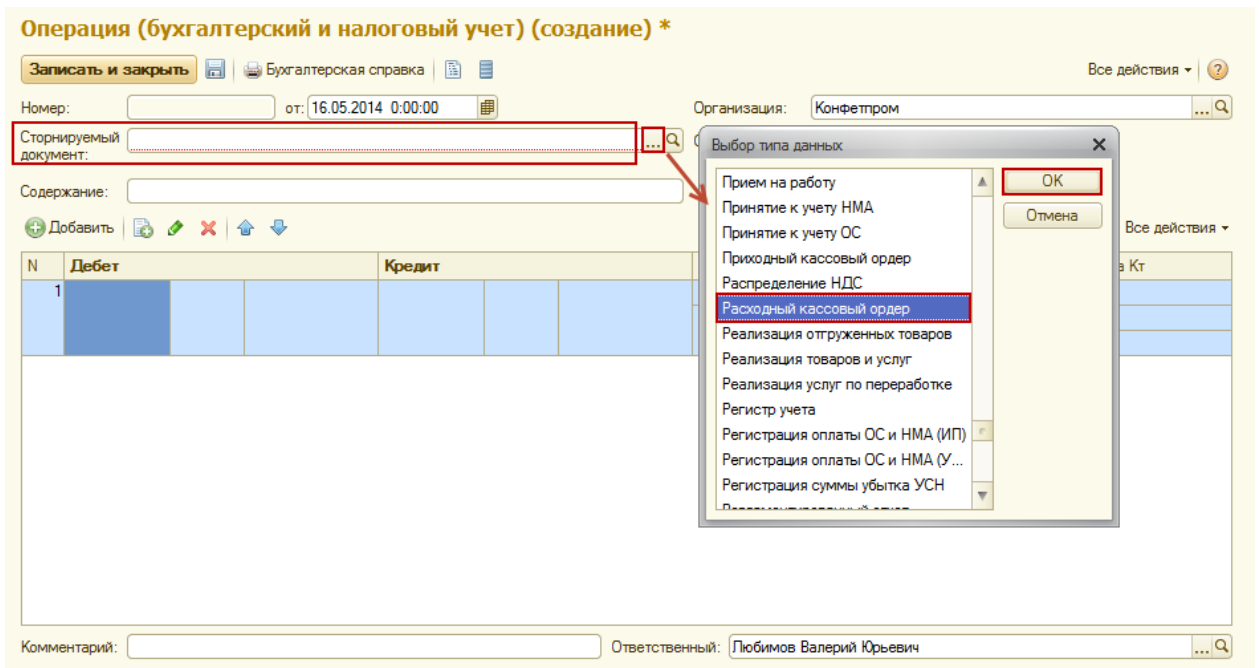


На форме представлены 2 закладки: *Регистры накопления* и *Регистры сведений*. Для того чтобы документ формировал движения по тому или иному регистру, следует напротив него поставить флаг. Укажем по одному регистру накопления и регистру сведений.

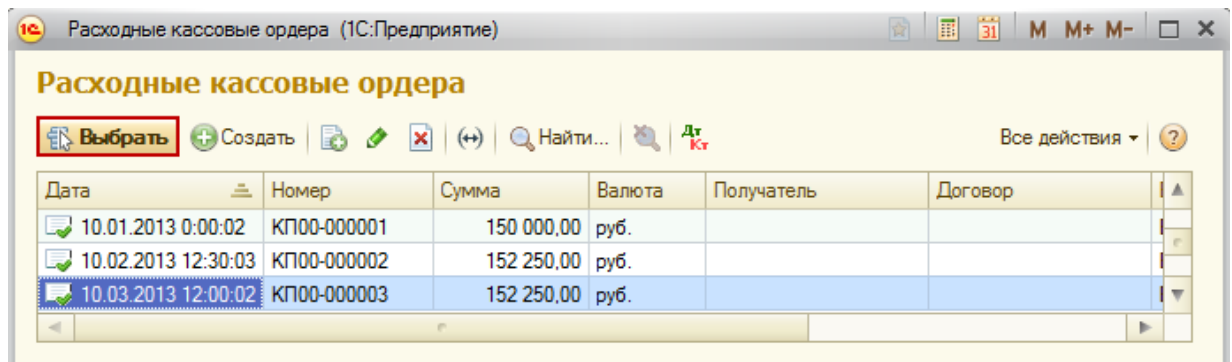


В документе добавилось две закладки (одна по регистру накопления, другая по регистру сведений). Обе они также заполняются вручную. Еще одна особенность: можно создать документ *Операция*, а можно использовать другой вариант документа – *Сторно документа*.





При создании Сторно необходимо указывать сторнируемый документ. Пусть это будет *Расходный кассовый ордер*.



Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (создание) *

Записать и закрыть | Бухгалтерская справка | Все действия

Номер: от: 16.05.2014 0:00:00 | Организация: Конфетпром

Сторнируемый документ: Расходный кассовый ордер КПО0-000003 от 10.03.2013 12:00:02 | Сумма операции: -152 250,00

Содержание: Сторно документа "Расходный кассовый ордер КПО0-000003 от 10.03.2013 12

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (5) | Расчеты налоговых агентов с бюджетом по НДФЛ (5) | Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ (5)

Добавить | Все действия

N	Дебет	Кредит	Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
1	70	50.01	-52 200,00	НУ:	-52 200,00	
	Семенов Геннадий Сергеевич	<...>	Выплата заработной платы, по ведомости ...	ПР:		
	<...>	<...>		ВР:		
2	70	50.01	-26 100,00	НУ:	-26 100,00	
	Ларионова Светлана Викторовна	<...>	Выплата заработной платы, по ведомости ...	ПР:		
	<...>	<...>		ВР:		
3	70	50.01	-26 100,00	НУ:	-26 100,00	
	Романов Олег Григорьевич	<...>	Выплата заработной платы, по ведомости ...	ПР:		
	<...>	<...>		ВР:		

После выбора сторнируемого документа документ *Операция «БУ и НУ»* автоматически заполняется сторнирующими записями. Таким образом, после сохранения документа *Операция «БУ и НУ»*, заполненного на основании сторнируемого документа, записи, сформированные выбранным документом, аннулируются. Это относится и к регистру бухгалтерии, и к другим регистрам, которые тоже сторнируются.

Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (создание) *

Записать и закрыть | Бухгалтерская справка | Все действия

Номер: от: 16.05.2014 0:00:00 | Организация: Конфетпром

Сторнируемый документ: Расходный кассовый ордер КПО0-000003 от 10.03.2013 12:00:02 | Сумма операции: -152 250,00

Содержание: Сторно документа "Расходный кассовый ордер КПО0-000003 от 10.03.2013 12

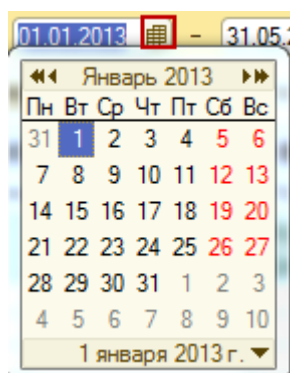
Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (5) | **Расчеты налоговых агентов с бюджетом по НДФЛ (5)** | Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ (5)

Добавить | Все действия

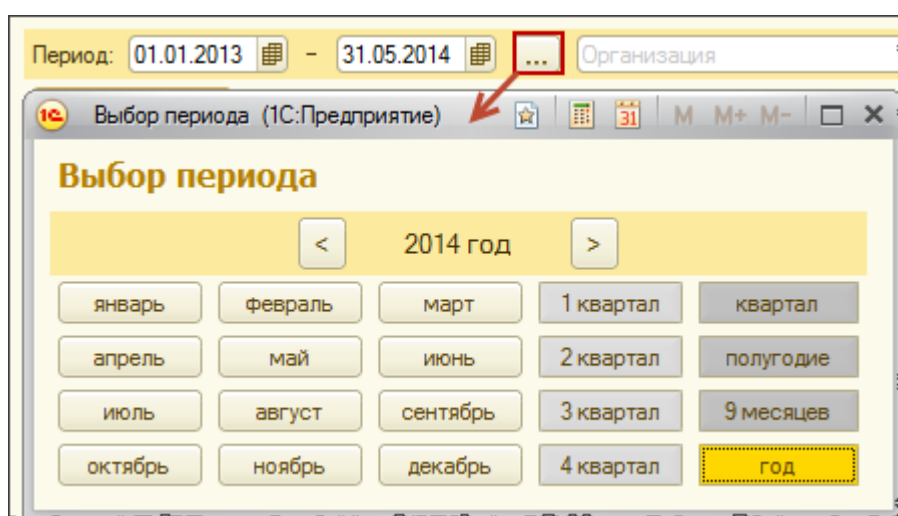
N	Вид движ...	Физическое лицо	Ставка	Месяц налого...	Регистрация	(Не испо...	УдалитьОКТМО...	Сумма	Уде
1	Приход	Семенов Геннадий Серге...	13%	01.02.2013	ИФНС №21 по г. Москве			-7 800,00	
2	Приход	Ларионова Светлана Викт...	13%	01.02.2013	ИФНС №21 по г. Москве			-3 900,00	
3	Приход	Романов Олег Григорьевич	13%	01.02.2013	ИФНС №21 по г. Москве			-3 900,00	
4	Приход	Могов Алексей Петрович	13%	01.02.2013	ИФНС №21 по г. Москве			-3 900,00	
5	Приход	Колмогоров Михаил Иван...	13%	01.02.2013	ИФНС №21 по г. Москве			-3 250,00	

Стандартные отчеты

Теперь рассмотрим некоторые особенности стандартных отчетов. Откроем такой стандартный отчет, как *Оборотно-сальдовая ведомость*. Перед тем как формировать отчет, необходимо уточнить параметры. Прежде всего, это организация, по которой будет сформирован отчет, и период. Дату начала и дату окончания периода для формирования отчета можно указать вручную или воспользоваться календарем и выбрать нужное число.



Можно также нажать на кнопку с выбором и указать соответствующий период.



Для того чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку *Сформировать*.

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2013 г. - Май 2014 г. ООО "Конфетпром"

Период: 01.01.2013 - 31.05.2014 Конфетпром

Сформировать Показать настройки | Печать | Регистр учета ▾ Σ 0,00 Все действия ▾

ООО "Конфетпром"

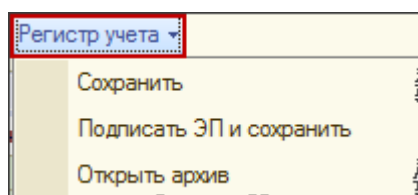
Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2013 г. - Май 2014 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

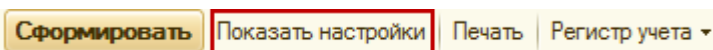
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51		302 763,10
69			47 409,00	158 550,00		111 141,00
70		150 000,00	522 750,00	525 000,00		152 250,00
71			12 000,00	18 000,00		6 000,00
76			29 745,76	28 791,52	954,24	
77			2 670,00	102 956,98		100 286,98
80		530 000,00				530 000,00
90			775 252,00	530 783,84	244 468,16	
91			198 368,21	198 368,21		
97			25 500,00	850,00	24 650,00	
99			153 003,66	282 952,05		129 948,39
Итого	1 330 000,00	1 330 000,00	9 691 051,81	9 691 051,81	2 332 548,34	2 332 548,34

[Настройка форм стандартных отчетов под требования пользователя](#) Все

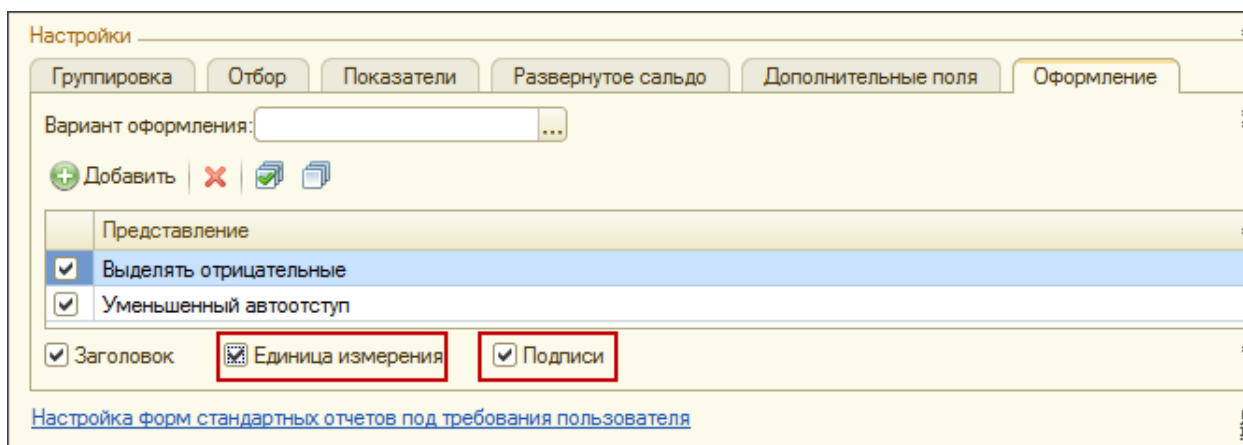
Оборотно-сальдовая ведомость представляет собой таблицу, в которой отражаются используемые счета учета. В *Оборотно-сальдовой ведомости* отражается сальдо на начало периода (то есть остатки по счетам), обороты (приход и расход) и сальдо на конец периода (то есть конечный остаток по счетам учета). Этот отчет является учетным регистром, а учетные регистры принято распечатывать и хранить. Также учетные регистры можно хранить в электронном виде. И для этого реализованы определенные возможности.



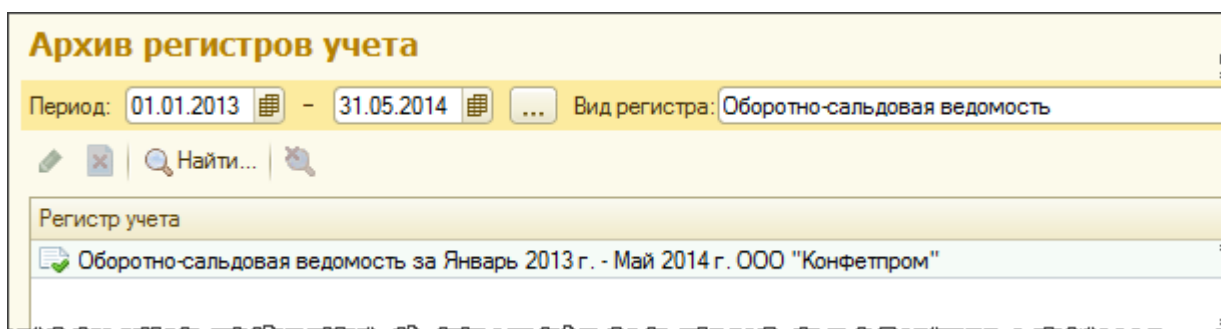
Регистр можно сохранить, а можно сохранить и подписать электронной цифровой подписью. Для того чтобы отчет сохранился в архив регистров учета, необходимо установить определенные настройки. Чтобы исправить настройки, нужно нажать на кнопку *Показать настройки*.



В настройках на закладке *Оформление* должны стоять флаги – *Подписи* и *Единица измерения*. Остальные настройки следует оставить по умолчанию.



Настройки можно скрыть (кнопка *Скрыть настройки* на месте кнопки *Показать настройки*). Теперь Регистр учета можно сохранить (команда *Сохранить* из меню *Регистр учета*). Чтобы посмотреть регистр в архиве, следует выбрать команду *Открыть архив* из меню *Регистр учета*.

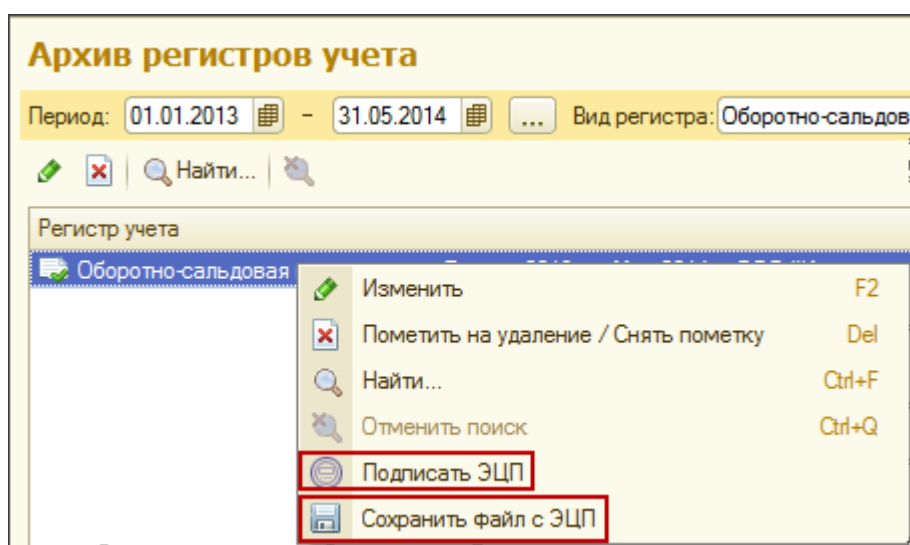


В архиве отображается созданный нами регистр. Чтобы его посмотреть, достаточно дважды кликнуть по нему мышью. Регистр открывается в PDF- формате.

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2013 г. - Май 2014 г.
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
 Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

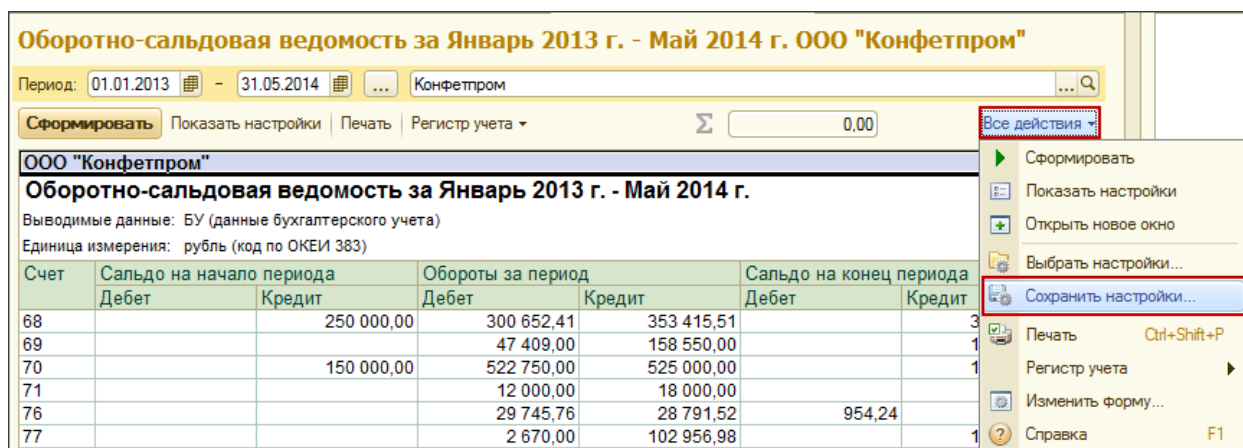
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			254 237,28	254 237,28		
02			4 237,28	4 237,28		
04			100 000,00		100 000,00	
05				833,33		833,33
08			227 118,64	227 118,64		
09			78 141,19		78 141,19	
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
19			147 969,09	66 053,84	81 915,25	
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
26			719 835,03	719 835,03		

Его тоже можно подписать электронной цифровой подписью и сохранить в файл. Соответствующие команды вызываются через контекстное меню.

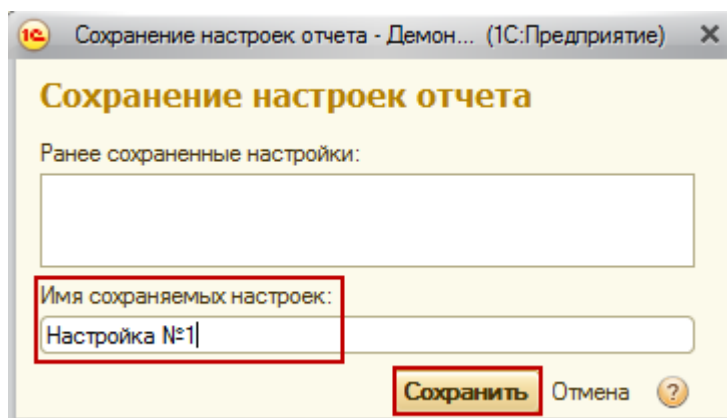


Обратите внимание, что в архиве регистров учета также установлены критерии отбора: по виду регистра, по периоду и по организации. Критерии отбора можно снять, и тогда информация будет отражаться без какого-либо отбора.

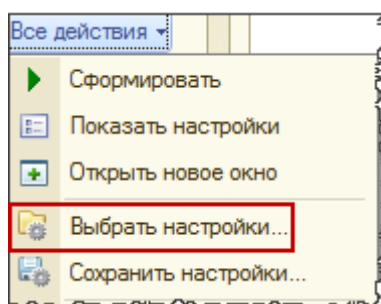
Изменение настроек стандартного отчета рассмотрим несколько позже, при изучении соответствующих разделов учета. Однако следует отметить, что сформированные настройки можно сохранить, выбрав команду *Сохранить настройки* из меню *Все действия*.



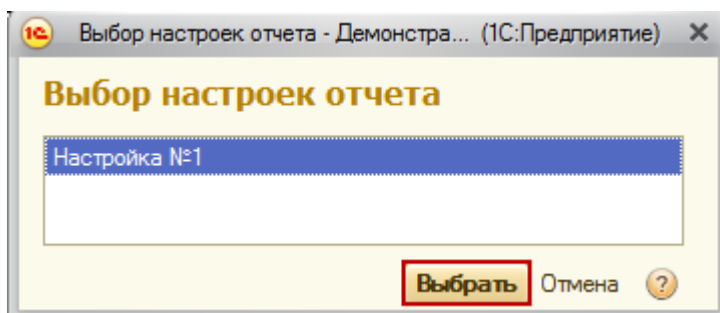
При этом появится окно сохранения настроек, в котором нужно определить имя настройки и сохранить ее.



Для того чтобы открыть какую-либо настройку, следует из меню *Все действия* выбрать команду *Выбрать настройки*.



Появится окно выбора настроек.



Соответственно, вы можете выбрать ту или иную настройку, и вам не придется каждый раз настраивать отчет.

План счетов

План счетов, реализованный в программе, является типовым и соответствует плану счетов, который разработан в соответствии с приказом Министерства финансов №94н. Реализованный в программе план счетов является общим для всех организаций, по которым ведется учет в информационной базе.

При изменении плана счетов в базе путем добавления каких-либо своих счетов и субсчетов, отражающих специфику деятельности организации, добавленные счета учета будут действовать для всех организаций, так как план счетов является общим. Кроме того, план счетов является единым для целей бухгалтерского и налогового учета.

Ранее (до редакции 2.0) в конфигурации *1С:Бухгалтерия предприятия* было два плана счетов: один для бухгалтерского учета, другой для налогового. Но в связи с тем, что счета учета аналогичны, их объединили в один план счетов и для каждого счета учета стали устанавливать признак налогового учета. По некоторым счетам учета такой признак установлен, а по другим отсутствует.

К учетной политике организации обязательно прилагается рабочий план счетов, который может соответствовать типовому плану счетов, а может содержать специфические добавленные счета учета.

Следует иметь в виду, что автоматическое заполнение форм регламентированной отчетности, например, формы бухгалтерского баланса, реализовано согласно имеющемуся плану счетов. В связи с этим, редактировать уже существующие счета не желательно, и по этим счетам установлен запрет редактирования. Рекомендуется добавлять свои счета и субсчета только в случае объективной необходимости, когда действительно требуется учитывать эти новые данные в регламентированной и другой отчетности.

Обратимся к плану счетов и ознакомимся с дополнительными функциями, которые реализованы в форме плана счетов. Чтобы открыть план счетов, необходимо перейти в раздел *Справочники и настройки учета* и в *Панели навигации* в группе команд *Настройки учета* выбрать команду *План счетов бухгалтерского учета*.

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Вид	Вал.	Кол.	Подр.	НУ	Заб.
01	Основные средства	Основные средства			А				✓	
T 01.01	Основные средства в организации	Основные средства			А				✓	
T 01.08	Объекты недвижимости, права собственности на которые не зарегистрированы	Основные средства			А				✓	
T 01.09	Выбытие основных средств	Основные средства			А				✓	
T 02	Амортизация основных средств	Основные средства			П				✓	
T 02.01	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01	Основные средства			П				✓	
T 02.02	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03	Основные средства			П				✓	
T 03	Доходные вложения в материальные ценности	Контрагенты	Основные средства		А				✓	
T 03.01	Материальные ценности в организации	Основные средства			А				✓	
T 03.02	Материальные ценности предоставленные во временное владение и пользование	Контрагенты	Основные средства		А				✓	
T 03.03	Материальные ценности предоставленные во временное пользование	Контрагенты	Основные средства		А				✓	
T 03.04	Прочие доходные вложения	Контрагенты	Основные средства		А				✓	
T 03.09	Выбытие материальных ценностей	Основные средства			А				✓	
T 04	Нематериальные активы	Нематериальные активы			А				✓	

В открывшейся форме слева есть своя *Панель навигации* с гиперссылками, по ним можно перейти к регистрам сведений, связанным с Планом счетов.

В командной панели данной формы присутствует кнопка *Создать*, с помощью этой кнопки можно добавить дополнительный счет. Для создания счета можно также воспользоваться кнопкой *Создать новый элемент копированием текущего*. С помощью кнопки *Изменить* можно открыть карточку выбранного счета для редактирования ранее установленных параметров.

33 (План счетов бухгалтерского учета)

Записать и закрыть | Журнал проводок | Описание счета | Все действия

Код счета: 33 . . . Код быстрого выбора: 33 Подчинен счету: ...

Наименование: Основное производство

Вид счета: Активный Пассивный Активный/Пассивный

Забалансовый

Счет является группой и не выбирается в проводках

Виды учета по счету

Валютный Учет по подразделениям

Количественный Налоговый (по налогу на прибыль)

Виды субконто

Наименование	Только обороты	Суммовый
Номенклатурные группы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Статьи затрат	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Также присутствует кнопка для установки и снятия пометки на удаление. Следует отметить, что predetermined accounts are not deleted. All predetermined accounts are created in the *Конфигураторе* and marked with a special icon with a dot. For predetermined accounts, editing most parameters is unavailable. In particular, for some accounts (for example, account 50 Cash) it is not even possible to add sub-accounts.

Нажав на кнопку *Найти*, можно воспользоваться поиском. Если предварительно выбрать колонку и значение (например, в колонке *Субконто 2* значение *Основные средства*), а потом нажать на кнопку *Найти*, то можно выбрать все счета, у которых значение *Субконто 2* равно *Основные средства*.

План счетов бухгалтерского учета

Создать | Найти... | Журнал проводок | Описание счета | Печать | Все действия

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Вид	Вал.	Код
	Основные средства		Основные средства		A		
	Основные средства		Основные средства		A		
	Основные средства		Основные средства		A		
	Основные средства		Основные средства		A		
	Основные средства		Основные средства		A		
	Основные средства		Основные средства		A		
	Основные средства		Основные средства		A		

Найти

Что искать: Основные средства

Где искать: Субконто 2

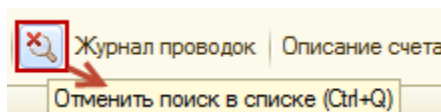
Искать в группах: ...

Текущая группа: ...

Искать в найденном:

Найти | Отменить поиск | Закрыть

Для того чтобы отменить поиск, необходимо нажать на кнопку *Отменить поиск в списке*.



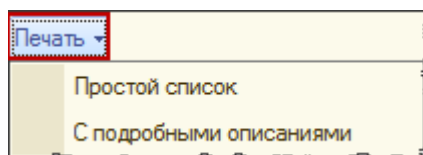
Для открытия *Журнала проводок* (регистр бухгалтерии) на панели есть соответствующая кнопка.

N	Документ	Дебет	Кредит	Сумма	Сч
1	11.01.2012 12:00:00 Поступление товаров и... Ромашка	41.01 Кол: 5,000 Доска 3000x200x20 Поступление товаров и услуг РОО... Склад Ромашака	60.01 Хозтовары 1245/02 от 12.01.2012 Поступление товаров и услуг РОО...	118 000,00	НУ: ПР: ВР:
2	11.01.2012 12:00:00 Поступление товаров и... Ромашка	41.01 Кол: 2,000 Доска 4000x300x40 Поступление товаров и услуг РОО... Склад Ромашака	60.01 Хозтовары 1245/02 от 12.01.2012 Поступление товаров и услуг РОО...	82 600,00	НУ: ПР: ВР:
1	11.01.2012 12:00:01 Поступление на расчет... Ромашка	51 40702810538009856241, "БАНК Р...	66.01 Банк РФТ Получен займа	110 000,00	НУ: ПР: ВР:

Если нажать на кнопку *Описание счета*, можно прочитать подробное описание ранее выделенного счета (субсчета).

<p>Счет 10.11.1 Специальная одежда в эксплуатации</p> <p>На субсчете 10.11.1 "Специальная одежда в эксплуатации" учитывается поступление и наличие специальной одежды в эксплуатации (при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации).</p> <p>Аналитический учет ведется по отдельным наименованиям (субконто "Номенклатура"), партиям материалов (субконто "Партии материалов в эксплуатации") и сотрудникам (субконто "Работники организации"). Каждое наименование - элемент справочника "Номенклатура". Каждый сотрудник - элемент справочника "Физические лица".</p> <p>Описание счета 10.11 "Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации"</p>

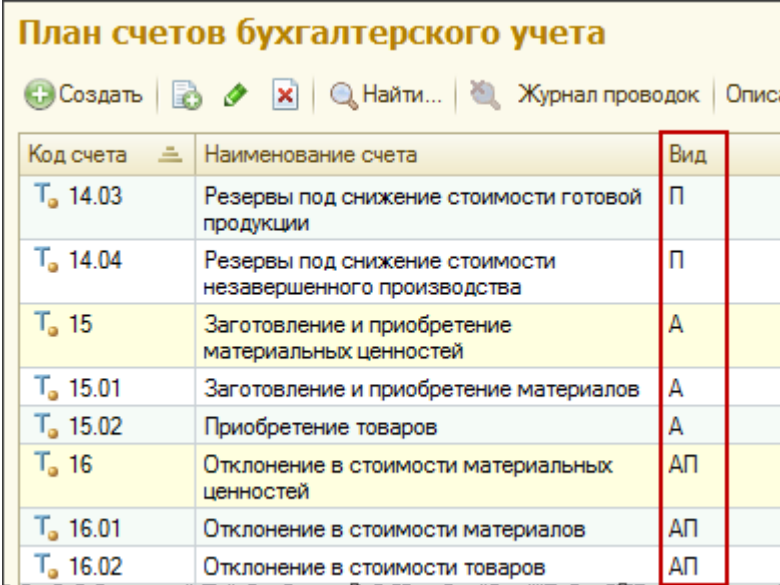
Сам план счетов еще можно распечатать (с подробными описаниями и простой список).



С подробными описаниями вы можете распечатать для себя, а простой список приложить к учетной политике. В начале курса при изучении *Основ теории бухгалтерского учета* упоминалось и о принципе двойной записи, и о том, что весь план счетов поделен на разделы, и что эти разделы соответствуют структуре баланса.

Вспомним также, что счета учета делятся на балансовые и забалансовые, бывают активными, пассивными и активно-пассивными.

В *Плане счетов* для каждого счета указано, является он активным, пассивным или активно-пассивным. Для этого предназначена специальная колонка *Вид счета*.



Код счета	Наименование счета	Вид
Т. 14.03	Резервы под снижение стоимости готовой продукции	П
Т. 14.04	Резервы под снижение стоимости незавершенного производства	П
Т. 15	Заготовление и приобретение материальных ценностей	А
Т. 15.01	Заготовление и приобретение материалов	А
Т. 15.02	Приобретение товаров	А
Т. 16	Отклонение в стоимости материальных ценностей	АП
Т. 16.01	Отклонение в стоимости материалов	АП
Т. 16.02	Отклонение в стоимости товаров	АП

Синтетические счета и субсчета. Субконто

Синтетические счета – счета первого порядка в плане счетов, обозначенные двухзначным кодом. Зачастую синтетические счета являются группами, в которые входят другие счета. Счета, которые располагаются на уровень ниже и код которых содержит точку, называются субсчетами, открытыми к счету (по-другому – подчиненными).

Субсчета необходимы для детализации информации по конкретному счету учета. Информацию можно посмотреть не только в целом по синтетическому счету, но и проанализировать ее по субсчетам. Сам синтетический счет, если у него есть субсчета, в проводках выбирать нельзя. В карточке такого счета установлен флаг: *Счет является группой и не выбирается в проводках*.

В проводках можно выбирать только субсчета, которые сами не являются группой. В частности, субсчет 58.01 (Паи и акции) сам является группой из двух счетов: 58.01.1 (Паи) и 58.01.2 (Акции). Общая сумма подчиненных субсчетов должна равняться сумме, отраженной в целом по счету-группе.

Для бухгалтерского счета может быть открыто до трех субконто. Субконто – это дополнительная аналитика. Субконто по какому-либо счету можно посмотреть как в плане счетов, так и в карточке самого счета.

План счетов бухгалтерского учета

Создать | Найти... | Журнал проводок | Описание счета | Печать | Все действия

Код счета	Наименование счета	Вид	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T. 05	Амортизация нематериальных активов	П	Нематериальные активы		
T. 07	Оборудование к установке	А	Номенклатура	Партии	Склады
T. 08	Вложения во внеоборотные активы	А	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T. 08.01	Приобретение земельных участков	А	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T. 08.02	Приобретение объектов природопользования	А	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T. 08.03	Строительство объектов основных средств	А	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	Способы строительства (об)
T. 08.04	Приобретение объектов основных средств	А	Номенклатура	Партии	Склады

Как правило, в счете-группе используются те же самые виды субконто, которые определены по субсчетам. Благодаря такому совпадению можно проанализировать информацию в целом по синтетическому счету для каждого вида субконто. В карточке счета для вида субконто можно установить различные флаги.

Виды учета по счету

Валютный Учет по подразделениям

Количественный Налоговый (по налогу на прибыль)

Виды субконто

Добавить | Все действия

Наименование	Только обороты	Суммовой	Валютный	Количественный
Номенклатурные группы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Статьи затрат	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Если выставить флаг *Только обороты*, то возможно будет получить информацию по аналитике (субконто) только за какой-то период. То есть можно проанализировать обороты прихода, расхода, но конечный остаток по субконто посмотреть нельзя. В качестве примера можно привести счет 50 Касса.

Если выставить флаг *Суммовой*, то учет по субконто будет вестись в суммовом выражении. Если по данному счету ведется количественный учет, то для субконто можно выставить флаг *Количественный*, и для него тоже будет вестись количественный учет. Если по счету ведется валютный учет, то и для субконто можно выставить флаг *Валютный*. В данном случае для него тоже будет вестись валютный учет.

В табличной части плана счетов кроме вида счета (активный, пассивный или активно-пассивный) можно увидеть и другие свойства счетов учета. Сюда относятся признаки количественного и валютного учета, признак ведения учета по подразделениям (дополнительный аналитический разрез), признак налогового вида учета и признак забалансового счета.

Регистр сведений «Корреспонденции счетов»

Регистр сведений «Корреспонденции счетов» является незаменимым помощником для тех, кто только начинает изучать бухгалтерский учет. В этом регистре можно посмотреть, каким образом отражается та или иная хозяйственная операция (какую проводку необходимо сделать, какой документ и с каким видом операции создать). Из данного регистра можно также зарегистрировать хозяйственную операцию.

Перейдем в раздел *Учет, налоги, отчетность* и в *Панели навигации* выберем команду *Корреспонденции счетов*. Откроется форма регистра сведений «Корреспонденции счетов».

Корреспонденции счетов

Для ввода хозяйственной операции выберите корреспонденцию счетов.
Отобразить нужную корреспонденцию можно по счетам дебета или кредита, по содержанию операции или по документу конфигурации.

Счет Дт: ... X Счет Кт: ... X Содержание операции: Документ: ... X Показать операции: Все Последние введенные

Счет Дт	Счет Кт	Содержание	Документ	Где найти
			Вид операции документа	Ссылка на ИТС
			Закладка документа	
01.01	01.01	Перемещение основных средств	Перемещение ОС	Основные средства и НМА Учет основных средств
01.01	08.01	Принятие к учету земельного участка	Принятие к учету ОС Объекты строительства	Основные средства и НМА Поступление основных средств
01.01	08.02	Принятие к учету объекта природопользования	Принятие к учету ОС Объекты строительства	Основные средства и НМА Поступление основных средств
01.01	08.03	Принятие к учету зданий и сооружений, законченных капитальным строительством, выполненных подрядным или хозяйственным способом	Принятие к учету ОС Объекты строительства	Основные средства и НМА Поступление основных средств
01.01	08.03	Модернизация (реконструкция) объекта основных	Модернизация ОС	Основные средства и НМА

В данном регистре отображается: корреспонденция счетов (счет Дебета и счет Кредита), содержание соответствующей хозяйственной операции и документ, при проведении которого формируется данная корреспонденция. Для документа может указываться вид операции самого документа и закладка, на которой необходимо отразить данную хозяйственную операцию. В последней колонке содержится информация о том, как искать данный документ в базе (указан раздел и группа команд в *Панели навигации*).

По некоторым хозяйственным операциям в последней колонке присутствуют также ссылки на примеры, разбираемые на сайте ИТС.

Для удобства поиска нужной информации отображаемые данные можно фильтровать: по счету Дебета, по счету Кредита, по части строки из формулировки содержания операции, по выбранному документу. Отбор можно осуществлять как по одному критерию, так и сразу по нескольким. Кроме того, есть возможность выбора – показывать все операции или только последние введенные.

Корреспонденции счетов

Для ввода хозяйственной операции выберите корреспонденцию счетов.
Отобразить нужную корреспонденцию можно по счетам дебета или кредита, по содержанию операции или по документу конфигурации.

Счет Дт: ... x Счет Кт: ... x Содержание операции: x Документ: x Показать операции: Все Последние введенные

Счет Дт	Счет Кт	Содержание	Документ
45.01	41.01	Передача товаров на комиссию (учет у комитента)	Реализация товаров и услуг
45.01	41.01	Отгрузка товаров на сторону без перехода права собственности	Реализация товаров и услуг

Существует два способа для оформления операции непосредственно из данной формы. Можно из выбранной строки кликнуть по названию документа (гиперссылке), и откроется форма для создания документа. Кроме того, можно выделить строку с выбранной операцией и нажать на кнопку *Ввести операцию* в левом нижнем углу формы *Корреспонденции счетов*.

45.02	43	Отгрузка готовой продукции на сторону без перехода права собственности	Реализация товаров и услуг	Покупки и продажи
45.02	43	Передача готовой продукции на комиссию (учет у комитента)	Отгрузка без перехода права собственности	Продажи
			Товары	Пример на ИТС

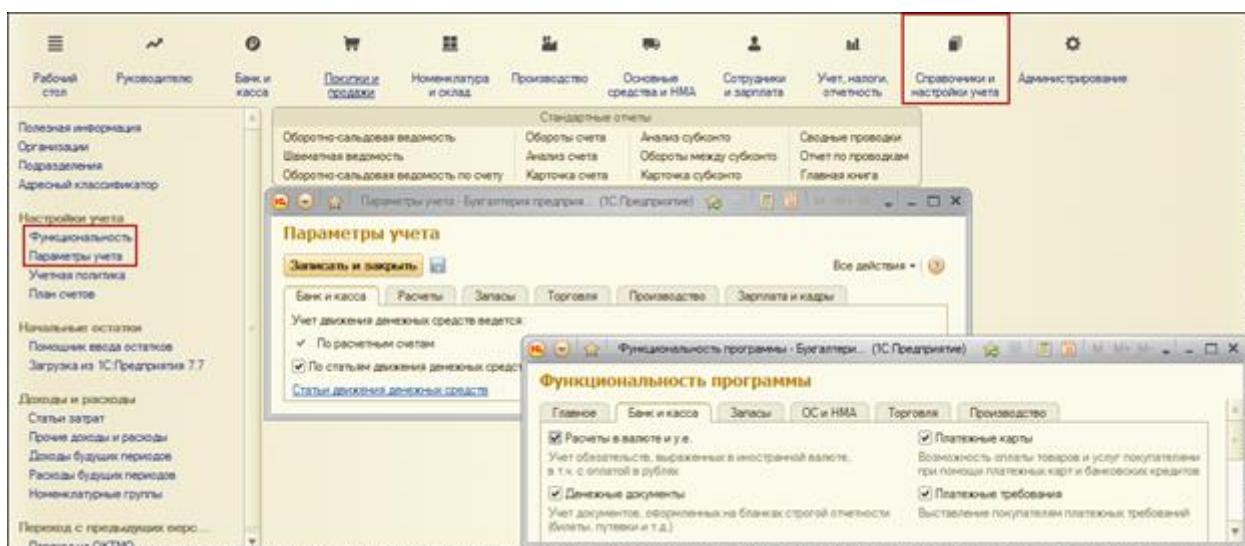
При этом открывается не только документ, но еще и определяется соответствующий вид операции документа, если, конечно, для данного документа он существует.

Настройка параметров учета

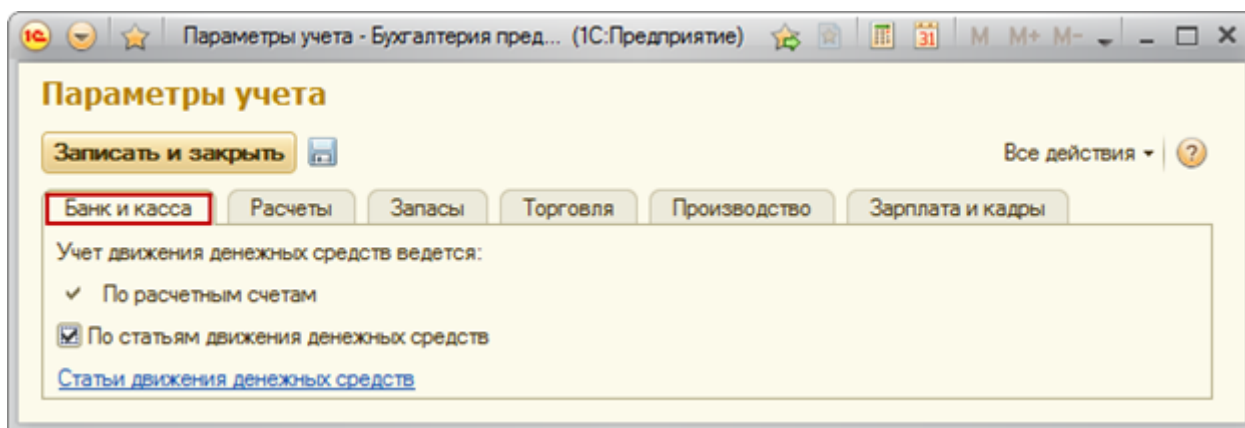
Данные настройки являются общими, едиными для всех организаций, по которым ведется учет в информационной базе. Какие-то индивидуальные настройки для организаций устанавливаются уже в учетной политике.

В последних релизах часть настроек параметров учета перешла в настройки *Функциональности* программы. Данные настройки позволяют отключить неиспользуемую функциональность.

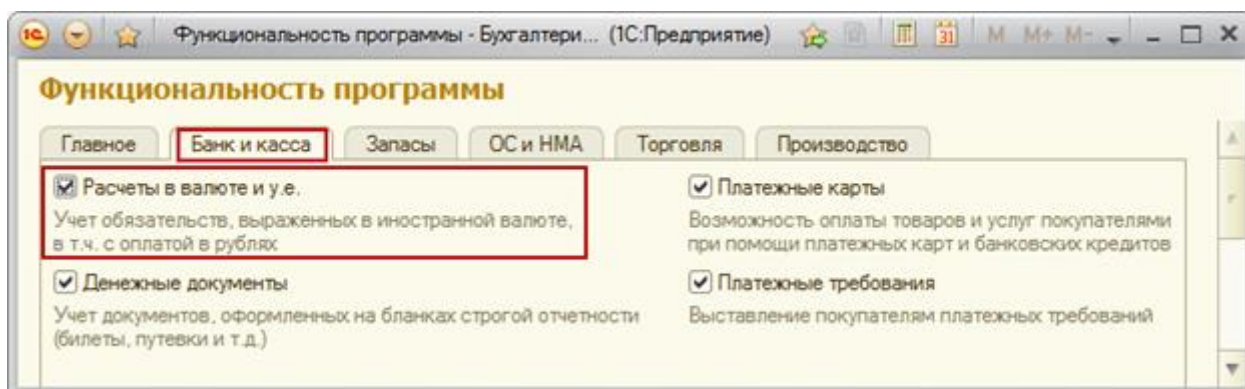
Доступ к *Параметрам учета* и к *Функциональности* обеспечивается с помощью соответствующих команд в *Панели навигации* раздела *Справочники и настройки учета* в группе команд *Настройки учета*.



В форме *Параметры учета* существует несколько закладок. Рассмотрим лишь те закладки, которые связаны со сквозной задачей. В рассматриваемом примере организация будет заниматься оптовой и розничной торговлей (производственный учет будет рассмотрен в заключительной части данного пособия).

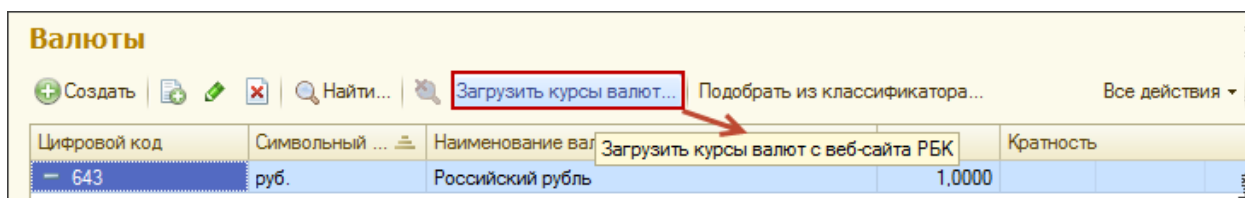


На закладке *Банк и касса* устанавливаются настройки для счетов учета денежных средств. К этим счетам относятся: 50 счет *Касса*, 51 *Расчетные счета*, 52 *Валютные счета*, счета расчетов с контрагентами. Ранее в настройках *Параметров учета* присутствовал флаг *Ведется учет расчетов в валюте и у. е.*, аналогичный флаг появился в настройках *Функциональности* под названием *Расчеты в валюте и у.е.*



Данная настройка позволяет вести учет по счетам учета денежных средств в валюте и счетам расчетов с контрагентами в валюте и условных единицах. При этом меняется состав отображаемых реквизитов в некоторых справочниках. Например, в справочнике «Договоры контрагентов» появляется возможность установить расчеты в валюте или в условных единицах.

Также меняется состав отображаемых реквизитов в некоторых документах, и становятся доступными регламентные операции, связанные с переоценкой по курсу валюты. При этом на закладке *Банк и касса* можно воспользоваться командами, открывающими форму списка справочника «Валюты» и форму регистра сведений «Счета с особым порядком переоценки». Переоценка по счетам, указанным в данном регистре, будет производиться вручную. Записи в данный регистр можно добавлять. В форме списка справочника «Валюты» доступна команда загрузки курсов валют с сайта РБК.

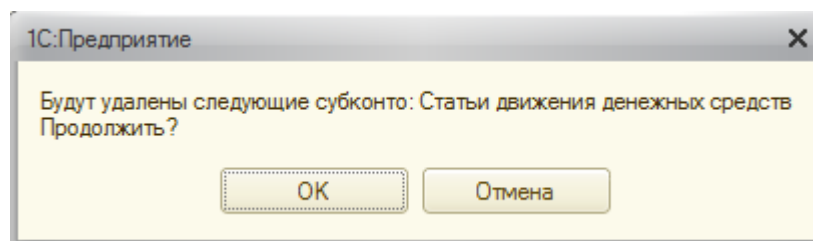


Если флаг *Расчеты в валюте и у.е.* не установлен, то в *Плане счетов* валютные счета учета (такие как 52, 50.21, 60.21, 62.21 и др.) отображаться не будут.

На самом деле, при снятии данного флага поменялись и другие объекты конфигурации. Поскольку в нашей задаче расчетов в валюте и условных единицах не предусматривается, то соответствующий флаг устанавливать не будем.

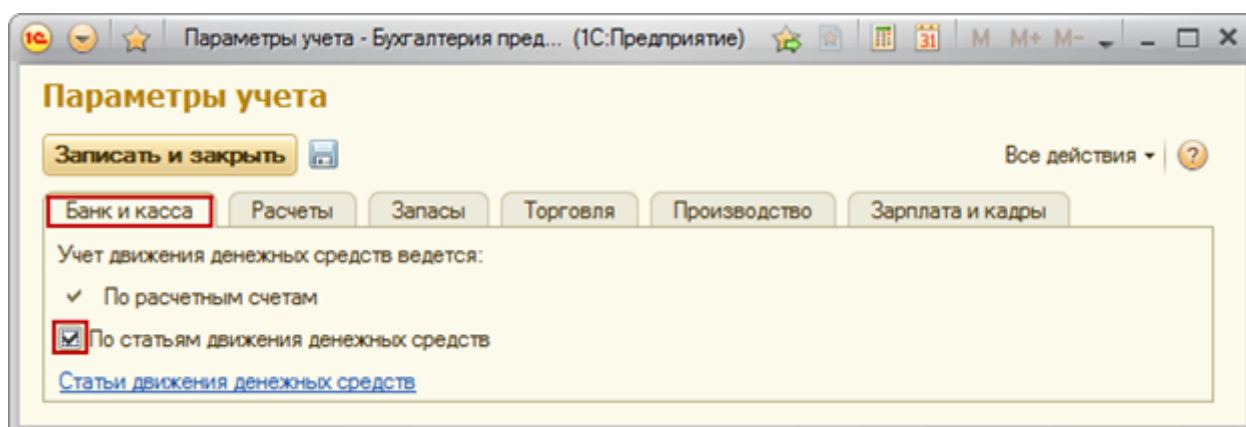
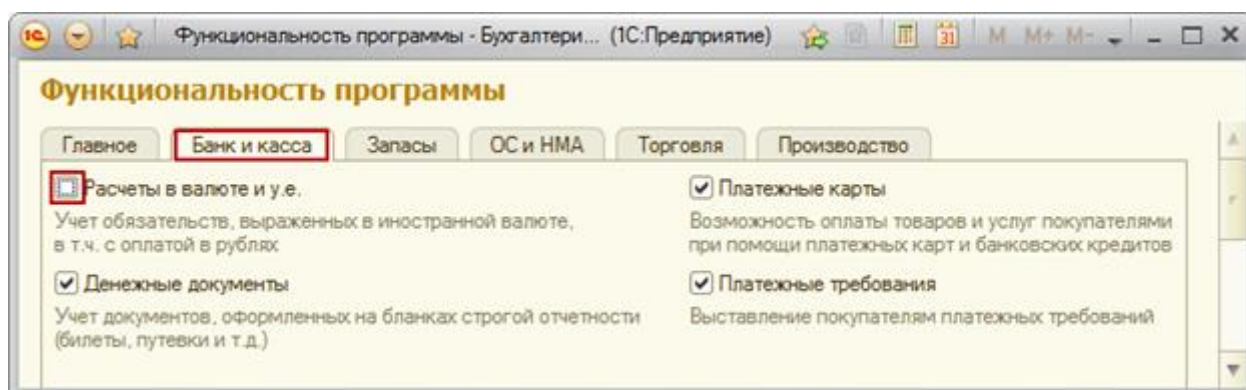
Рассмотрим настройки по учету движения денежных средств. Флаг *По расчетным счетам* установлен по умолчанию, и снять его нельзя. Данная аналитика (то есть банковские счета) будет установлена для 51 счета. Флаг *По статьям движения денежных средств* можно устанавливать и снимать.

При снятии флага *По статьям движения денежных средств* система выдаст предупреждение о том, что субконто *Статьи движения денежных средств* будет удалено.




При удалении субконто *Статьи движения денежных средств* становится невозможно заполнить отчет о движении денежных средств, который входит в состав бухгалтерской отчетности. Поэтому установку данного флага оставляем.

Важно иметь возможность посмотреть движение денежных средств по отчету в разрезе статей прихода и статей расхода. Перечень всех статей можно посмотреть в справочнике «Статьи движения денежных средств». При установленном флаге *По статьям движения денежных средств* на закладке *Банк и касса* доступна команда, открывающая форму списка справочника «Статьи движения денежных средств». В процессе работы в этот справочник можно добавлять новые статьи. В конечном итоге на закладке *Банк и касса* для рассмотрения примера должны быть выставлены следующие настройки:



Установленные настройки необходимо сохранить. Перейдем на закладку *Расчеты*.

Настройка параметров учета

Записать и закрыть 

Банк и касса **Расчеты** Запасы Торговля Производство Зарплата и кадры

Срок оплаты покупателей: дней

Срок, после которого долг покупателей считается просроченным, если другой срок не установлен в договоре

Срок оплаты поставщикам: дней

Срок, после которого наш долг поставщикам считается просроченным, если другой срок не установлен в договоре

На данной закладке необходимо установить сроки оплаты покупателей и сроки оплаты поставщикам. Долг будет считаться просроченным в случае превышения указанных сроков, если другой срок не установлен в договоре.

Данная настройка используется при формировании специализированных отчетов для руководителя по просроченным задолженностям. Эти отчеты относятся к разделу *Учет, налоги, отчетность*. Чтобы перейти к перечню отчетов, следует в *Панели навигации* выбрать команду *Отчеты для руководителя* из группы команд *Отчетность*. Это, как правило, отчеты по расчетам с покупателями и поставщиками.

Рабочий стол Банк и касса Покупки и продажи Номенклатура и склад Производство Основные средства и НМА Сотрудники и зарплата **Учет, налоги, отчетность**

Полезная информация
Корреспонденции счетов

Ведение учета
Журнал операций
Операции (БУ и НУ)
Экспресс-проверка ведения учета

Закрывание периода
Закрывание месяца
Регламентные операции
Справки-расчеты

Отчетность
Регламентированные отчеты
Квартальная отчетность в ПФР
Отчеты для руководителя
Регистры учета малых предприятий
Архив регистров учета
Сообщения в контролирурующие орга...

НДС
Документы по учету НДС для пере...

Стандартные отчеты

Оборотно-сальдовая ведомость	Обороты счета	Анализ субконто
Шахматная ведомость	Анализ счета	Обороты между субконто
Оборотно-сальдовая ведомость по счету	Карточка счета	Карточка субконто

Отчеты для руководителя

Отчеты для руководителя

Продажи

- [Продажи по контрагентам](#)
- [Продажи по месяцам](#)
- [Продажи по номенклатуре](#)
- [Продажи по номенклатурным группам](#)

Денежные средства

- [Анализ движений денежных средств](#)
- [Остатки денежных средств](#)
- [Поступления денежных средств](#)
- [Расходы денежных средств](#)

Расчеты с покупателями

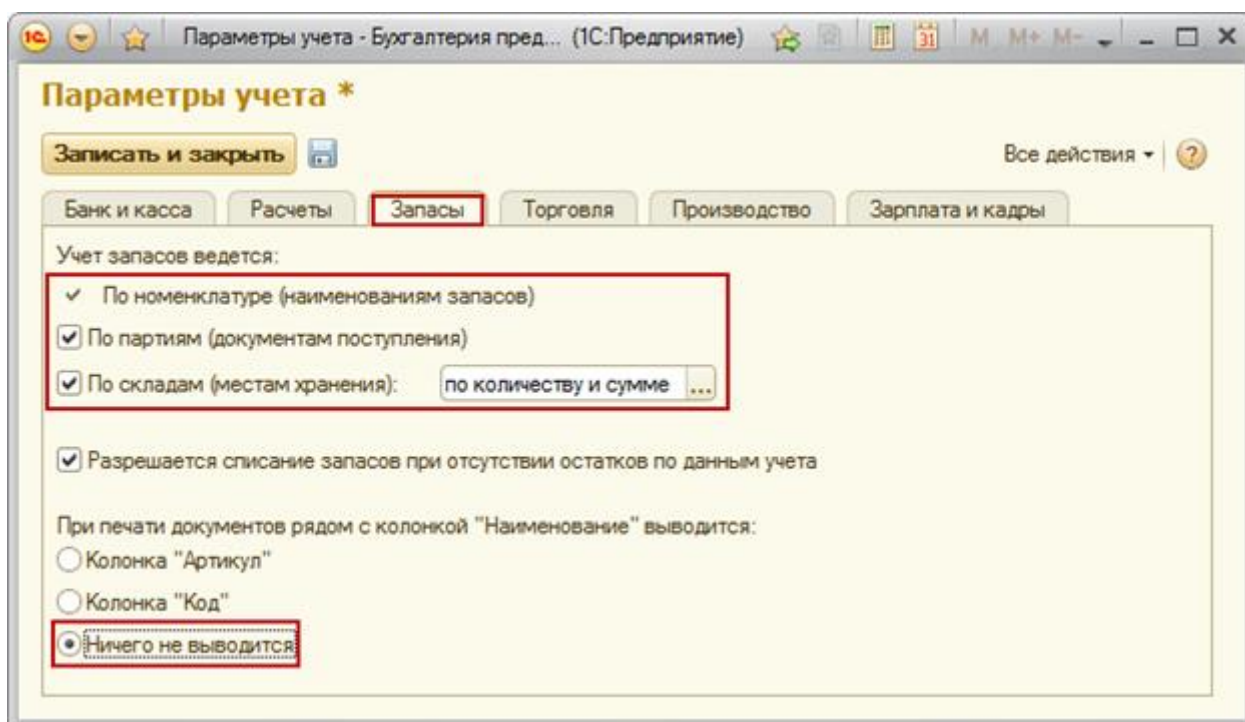
- [Динамика задолженности покупателей](#)
- [Задолженность покупателей](#)
- [Задолженность покупателей по договорам](#)
- [Задолженность покупателей по срокам до...](#)

Расчеты с поставщиками

- [Динамика задолженности поставщикам](#)
- [Задолженность поставщикам](#)
- [Задолженность поставщикам по договорам](#)
- [Задолженность поставщикам по срокам до...](#)

С момента истечения срока, указанного в настройках, долг будет считаться сомнительным. По сомнительным долгам следует формировать резервы. В обеих настройках установим срок 10 дней. Установленные настройки необходимо сохранить. Конкретизация срока возможна в договоре с контрагентом.

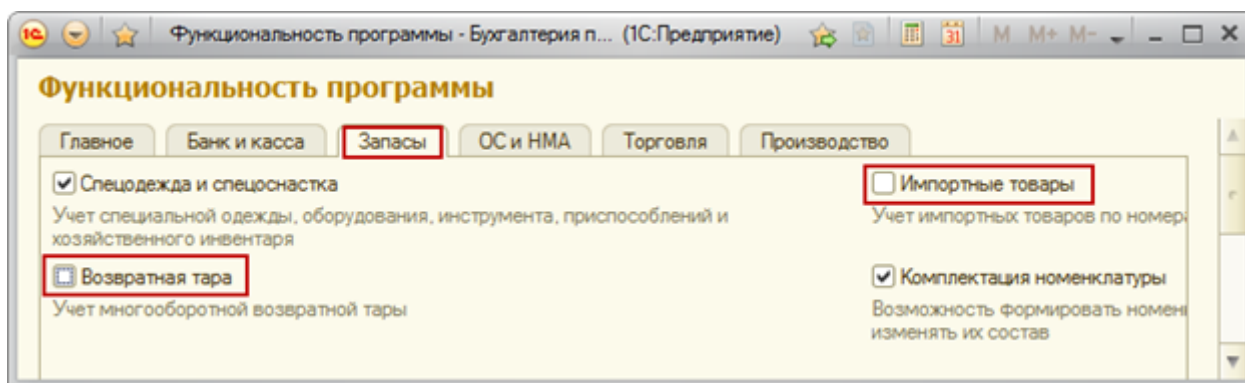
Перейдем к закладке *Запасы*. На данной закладке устанавливаются настройки для товарно-материальных ценностей (ТМЦ), которые учитываются на счетах 10 *Материалы*, 41 *Товары*, 43 *Готовая продукция* и других счетах учета. Рассмотрим настройки аналитического учета запасов. Флаг *По номенклатуре (наименованиям запасов)* установлен по умолчанию, и снять его нельзя. Данная аналитика всегда используется для счетов учета 10, 41, 43 и многих других. Флаги *По партиям (документам поступления)* и *По складам (местам хранения)* можно устанавливать и снимать. При этом пропадают или появляются соответствующие аналитики по счетам учета. Субконто *Партии* позволяет отследить движение ТМЦ в разрезе партий (документов поступления), а также увидеть остатки в разрезе данной аналитики. Поскольку в дальнейшем в учетной политике будет использоваться способ списания товарно-материальных ценностей по методу ФИФО, то данное субконто необходимо использовать. Суть метода ФИФО заключается в том, что ТМЦ списываются по стоимости более ранних партий. Дополнительный аналитический разрез также может быть полезен при решении управленческих задач. Таким образом, флаг *По партиям (документам поступления)* оставляем.



При использовании субконто *Склады* возможно отследить движения номенклатуры не только в целом по организации, но и в разрезе складов. В случае ведения учета по складам необходимо также определить: будет вестись учет товарно-материальных ценностей только по количеству или по количеству и суммовому выражению.

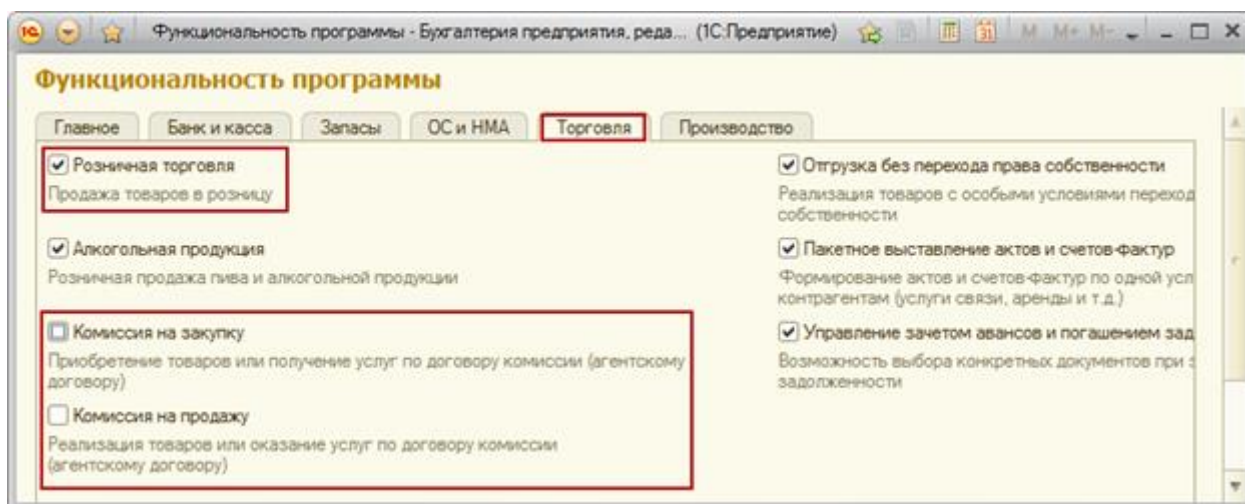
Если в учетной политике закрепить способ списания материально-производственных запасов по средней стоимости, то можно вести учет только по количеству, так как средняя цена должна определяться в целом по всей организации, а не для каждого склада. Но если использовать метод списания стоимости по ФИФО, то следует выбрать вариант *По количеству и сумме*. Тогда стоимость списываемых ТМЦ будет оцениваться корректно. Кроме того, можно будет оценивать склад не только в количестве хранимой номенклатуры, но и в суммовом выражении. Таким образом, флаг *По складам (местам хранения)* оставляем и выбираем вариант учета *По количеству и сумме*.

Флаг *Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета* позволяет производить списание товарно-материальных ценностей без проверки наличия остатков. Это удобно в том случае, если начальные остатки еще не перенесены, а вводить документы реализации уже необходимо. После внесения остатков и перепроведения документов при отсутствии ошибок пользователей в учете все будет отражаться корректно. Флаг *Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета* также используют те организации, которые ведут учет торговых операций в другой программе, например, 1С:Управление торговлей. При этом документы периодически выгружаются в программу 1С:Бухгалтерия предприятия. При проверке наличия остатков данный флаг необходимо убрать. Настройки *Ведется учет возвратной тары* и *Ведется учет импортных товаров* теперь в составе настроек Функциональности программы и называются *Возвратная тара* и *Импортные товары*.



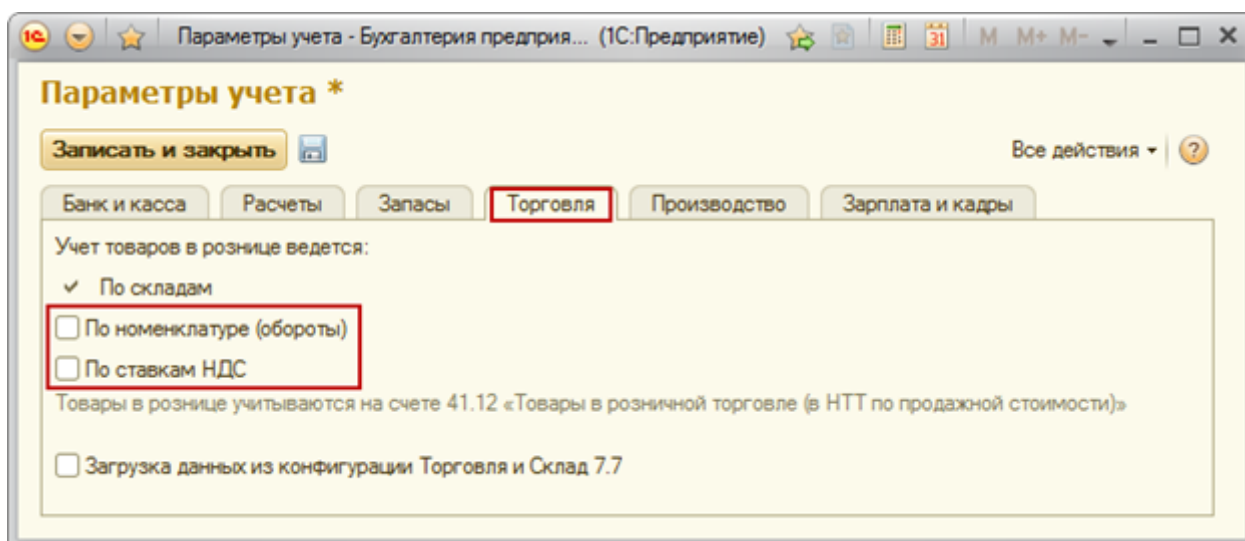
При установке флага *Возвратная тара* в соответствующих документах появляется закладка *Возвратная тара*, в табличной части которой можно заполнять соответствующие позиции. В данном примере учет возвратной тары рассматриваться не будет, поэтому данный флаг следует убрать. Учет импортных товаров также вести не будем, поэтому флаг *Импортные товары* тоже убираем.

Следующая настройка касается печати документов. Рядом с колонкой «Наименование» можно выводить колонку «Артикул», или колонку «Код», или ничего не выводить вовсе. Остановимся на варианте «Ничего не выводится» и вновь сохраним настройки. Перейдем к закладке *Торговля*. Настройки *Ведется деятельность по договорам комиссии на продажу*, *Ведется деятельность по договорам комиссии на закупку* и *Ведется розничная торговля* теперь в составе настроек Функциональности программы под наименованиями: *Комиссия на закупку*, *Комиссия на продажу* и *Розничная торговля*.



Что касается ведения деятельности по договорам комиссии (на продажу и на закупку), то данные настройки устанавливать не будем. Если в информационной базе ведется учет розничной торговли хотя бы по одной организации, то необходимо установить флаг *Ведется розничная торговля*. При этом становятся доступными определенные документы, касающиеся розничной торговли.

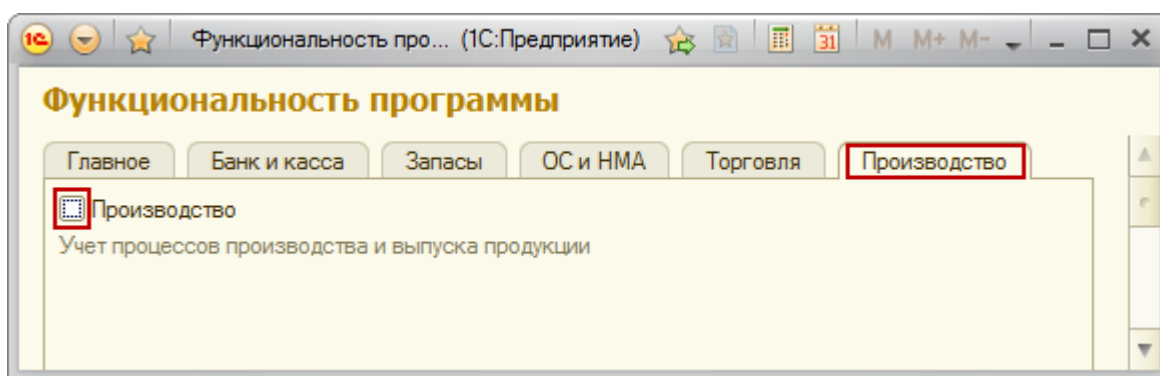
В *Параметрах учета* на данной закладке устанавливаются настройки аналитического учета для счета 41.12 *Товары в розничной торговле (в не автоматизированной торговой точке по продажной стоимости)*. Розничную торговлю рассмотрим только в автоматизированной торговой точке, а учет товаров будем вести по стоимости приобретения. Флаги *По номенклатуре (обороты)* и *По ставкам НДС* для аналитического учета на счете 41.12 устанавливать не будем.



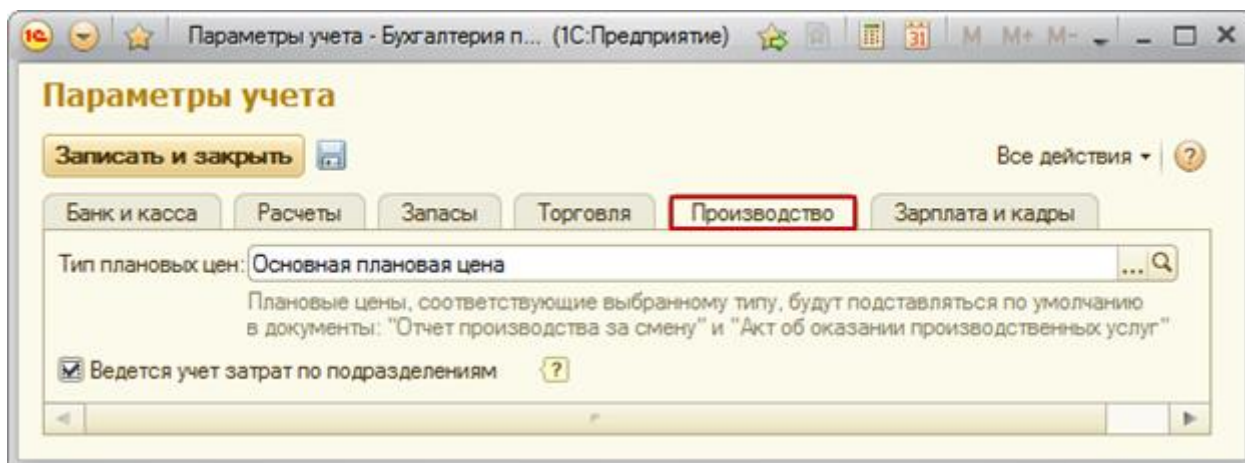
Учет розничных товаров можно вести двумя способами: по продажной стоимости и по стоимости приобретения. Когда учет ведется по продажной стоимости, то в стоимости товара учитывается и торговая наценка.

Для неавтоматизированной торговой точки также можно выбрать один из двух вариантов учета стоимости товара. При выборе варианта по продажной стоимости существует возможность определить настройки аналитического учета для соответствующего счета (41.12). В таком случае можно учитывать товары не только по складам, но и фиксировать конкретные позиции номенклатуры. При этом субконто *Номенклатура* будет оборотное, то есть конечный остаток посмотреть будет невозможно. Конечный остаток будет выводиться только в целом по данному счету. Можно также вести учет по субконто *Ставки НДС*. Это актуально, если разные товары реализуются с разными ставками НДС.

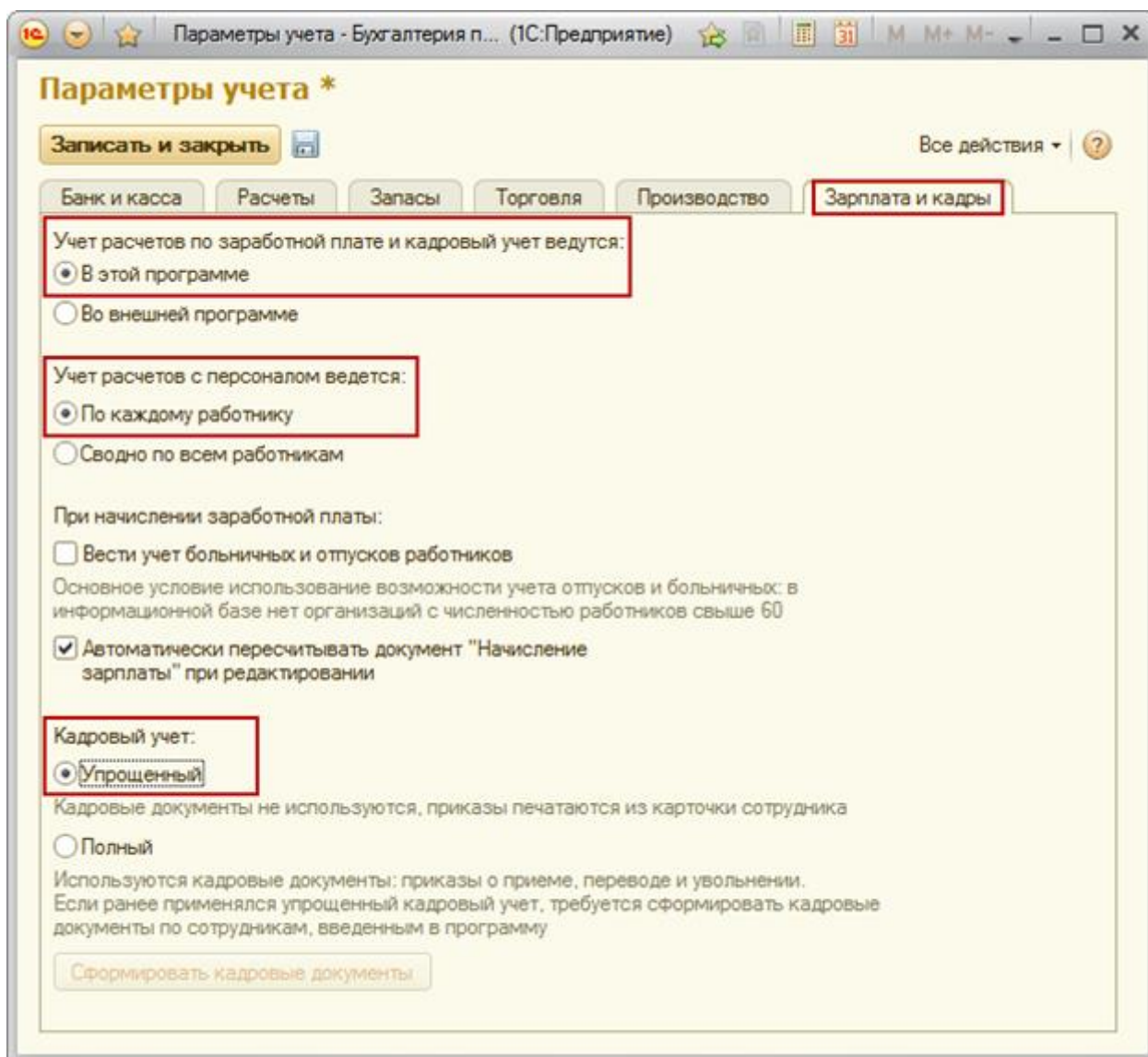
Производственной деятельностью рассматриваемая в примере организация заниматься не будет. Настройка *Ведется производственная деятельность* теперь в составе настроек *Функциональности* программы под названием *Производство*. Данный флаг следует убрать.



При этом настройки *Параметров учета* на закладке *Производство* теряют всякий смысл.



Последняя закладка, которую осталось рассмотреть, называется *Зарплата и кадры*.



Первая настройка определяет, в какой программе ведется учет по заработной плате и кадровый учет. В нашем примере учет заработной платы будет вестись непосредственно в этой программе. Следует отметить, что учет заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» реализован в упрощенной форме. В данной системе не реализованы какие-либо сложные расчеты. Например, расчет среднего заработка или расчет каких-либо отклонений.

Начиная с версии 3.0.35.23 в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» для небольших организаций с численностью до 60 человек автоматизировано начисление отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также удержания по исполнительным листам. Дело в том, что для этих целей существует специализированная программа «1С:Зарплата и управление персоналом». Большие и средние организации используют эту специализированную программу и производят обмен с программой 1С:Бухгалтерия предприятия.

При использовании внешней программы в данную программу загружаются проводки, связанные с начислением и выплатой заработной платы, по страховым взносам, НДФЛ. Далее настраивается аналитика учета расчетов с персоналом (70 счет). По умолчанию учет расчетов ведется по каждому сотруднику (субконто *Работники организаций*). Если учет расчетов по заработной плате ведется в данной программе, то его следует вести *По каждому работнику*. Вариант *Сводно по всем работникам* приемлем, когда аналитика отражена во внешней программе.

При упрощенном кадровом учете все кадровые изменения отражаются в карточке сотрудника. При полном кадровом учете в программу вводятся все кадровые документы: приказы о приеме на работу, о переводе и увольнении. Если ранее использовали упрощенный учет, но решили перейти на полный кадровый учет, то можно нажать на кнопку *Сформировать кадровые документы*. При этом в системе автоматически сформируются необходимые кадровые документы о приеме, переводе и увольнении. Данные документы будут созданы задним числом даже при наличии закрытых периодов на учетные данные. Осталось нажать на кнопку *Записать и закрыть*.

В данной части книги рассматривается только упрощенный кадровый учет. Детально все настройки параметров учета будут рассмотрены в следующих частях книги.

Вопросы и ответы в Мастер-группе



Если у Вас возникли вопросы по материалам текущей главы курса, Вы можете [задать их на странице сайта](#):

[Перейти к вопросам](#)

На этой же странице Вы можете просмотреть ответы на вопросы других участников курса и почерпнуть новые знания. Данная возможность доступна только участникам платной версии тренинга.

Глава 5. Подготовка к ведению учета. Формирование структуры организации

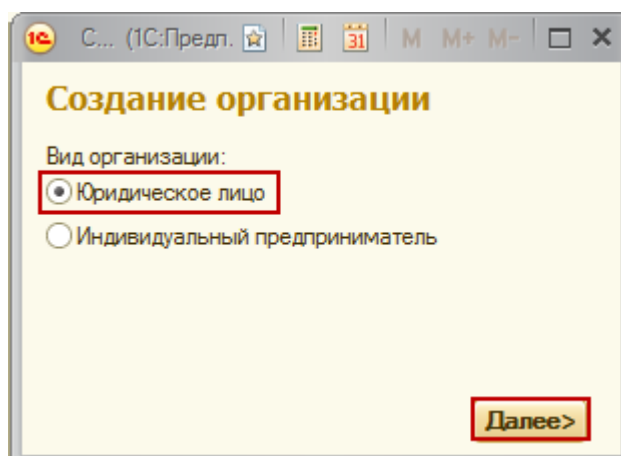
В данной главе будет выполнена подготовка к ведению учета. Сначала сформируем структуру организации, которая будет состоять из подразделений и складов. Затем определим учетную политику.

Учетная политика представляет собой способы и методы ведения бухгалтерского учета для конкретной организации. Учетная политика влияет на формирование финансового результата. От нее зависит расчет налогов, которые платятся в бюджет.

Заполнение сведений об организации

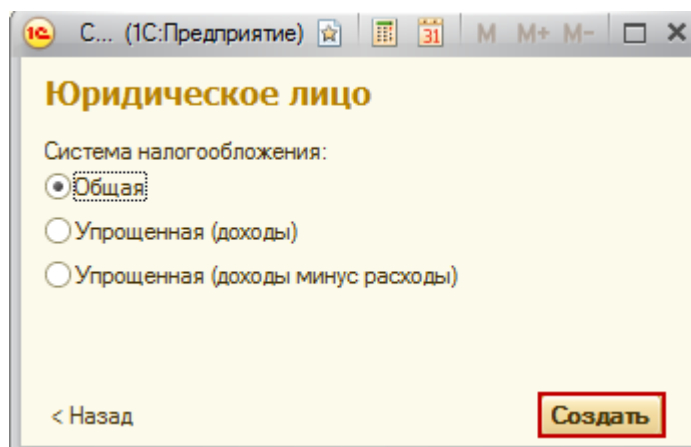
В справочнике «Организации» указываются сведения об организации и ее реквизиты. Информацию об адресе организации следует заполнять с помощью адресного классификатора, поэтому необходимо будет произвести его загрузку. В самой карточке организации можно указать ответственных лиц, руководителя, главного бухгалтера и кассира. Эта информация будет автоматически подставляться в печатных формах документов.

Итак, перейдем в раздел *Справочники и настройки учета* и в *Панели навигации*, выберем команду *Организации*. Откроется справочник «Организации». С помощью кнопки *Создать* добавим новую организацию. Сначала появится форма выбора вида организации: *Юридическое лицо* или *Индивидуальный предприниматель*.



К юридическим лицам относятся: общество с ограниченной ответственностью, открытое акционерное общество и ряд других организационно-правовых форм. К индивидуальным предпринимателям относятся физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

При выборе этого варианта в карточке организации необходимо будет указать физическое лицо из соответствующего справочника. Рассмотрим вариант *Юридическое лицо* и нажмем на кнопку *Далее*. Появится форма выбора системы налогообложения.

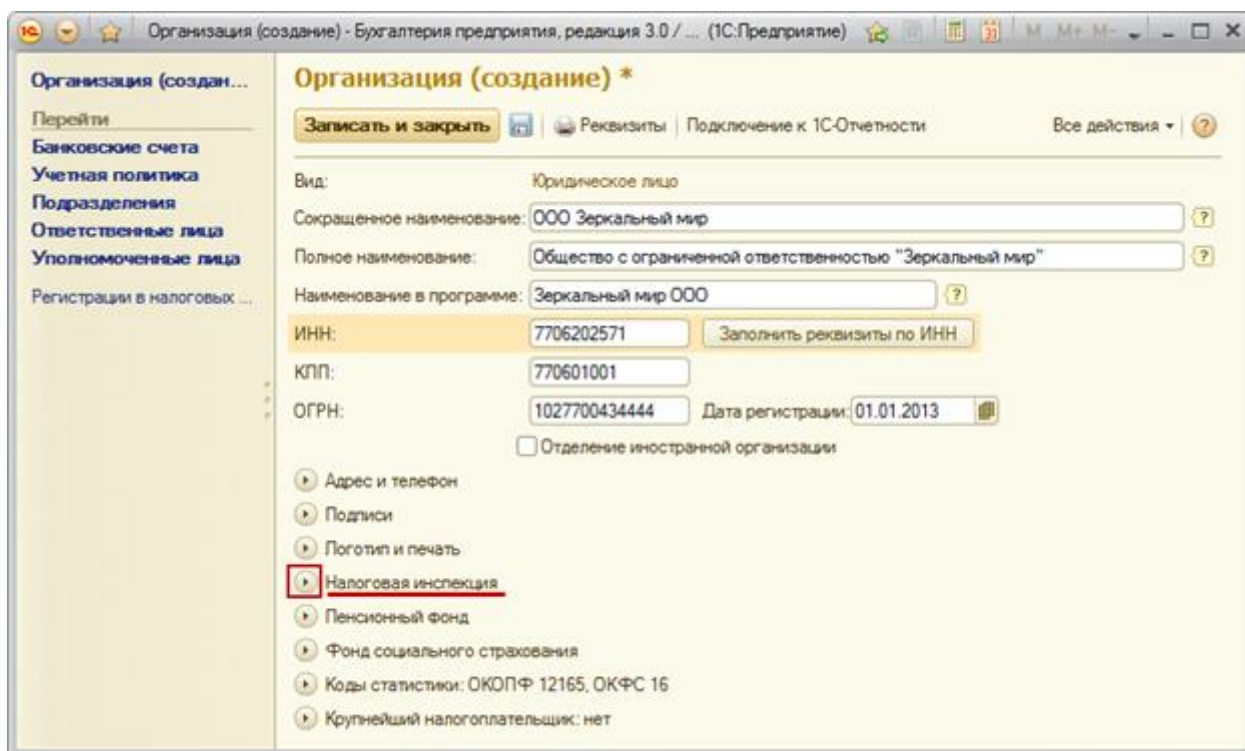


При выборе системы налогообложения автоматически генерируется учетная политика организации. В дальнейшем к учетной политике нужно будет вернуться и отредактировать ее. Выберем систему налогообложения *Общая* и нажмем на кнопку *Создать*. Появится карточка создания организации.

Обратите внимание, что вид организации отражается автоматически, и данное поле в карточке организации редактированию не подлежит. Укажем сокращенное наименование организации: ООО «Зеркальный мир».

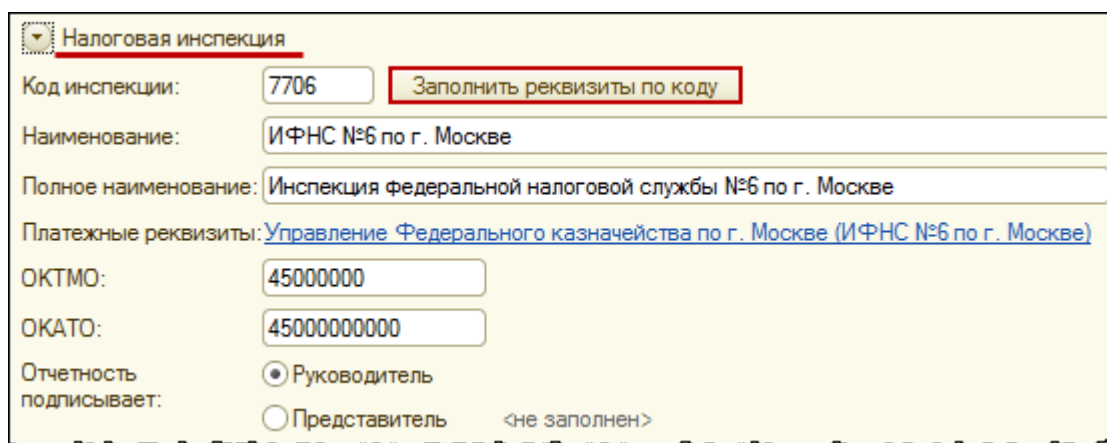
При нажатии на кнопку *Enter* полное и краткое наименование заполнились автоматически. Сокращенное и полное наименование будут использоваться для заполнения печатных форм документов. Эти наименования будут также отображаться в формах отчетности. Краткое наименование используется в экранных формах. То есть именно это наименование будем видеть в программе.

Заполним коды организации: ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика), при этом автоматически заполнился код КПП (Код причины постановки на налоговый учет), который при необходимости можно скорректировать. Укажем ОГРН организации (Основной государственный регистрационный номер) и дату регистрации.

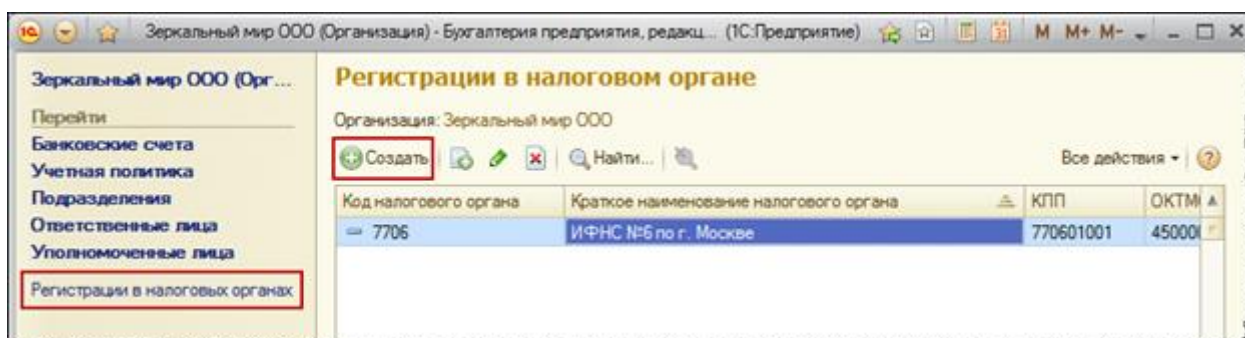


Укажем сведения о налоговом органе, в котором зарегистрирована наша организация. Как правило, отчетность будет предоставляться в этот налоговый орган. Для ввода сведений необходимо кликнуть по кнопке слева от надписи *Налоговая инспекция*.

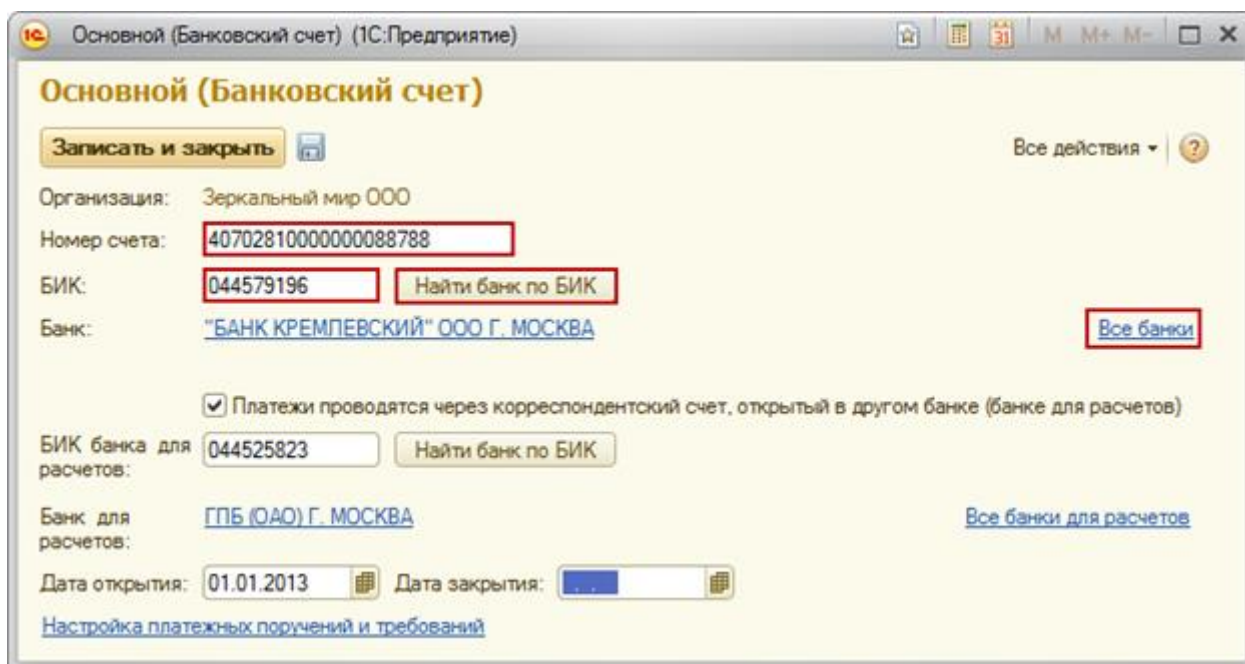
Укажем краткое наименование налогового органа. Например, ИФНС №6 по г. Москве. При этом полное наименование налогового органа сформируется автоматически. Заполним код ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований). Этот код теперь используется вместо кода ОКАТО и состоит из 8 знаков. На всякий случай укажем и код ОКАТО. В поле *Отчетность подписывает* оставим значение *Руководитель*. При заполнении можно использовать сервис *Заполнить реквизиты по коду*, но для этого необходимо подключение к *Интернет-поддержке пользователей*.



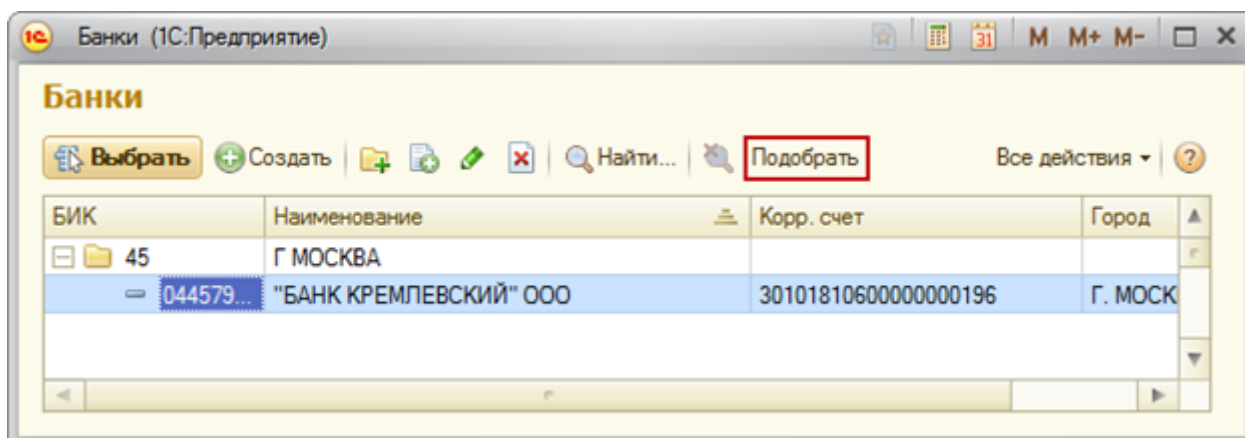
Обратите внимание, что данный налоговый орган указывается в качестве основного. Если у организации имеются подразделения, которые зарегистрированы в других налоговых органах, то эти данные необходимо заполнить в справочнике «Регистрации в налоговом органе». Для этого предусмотрена соответствующая команда в панели навигации карточки организации.



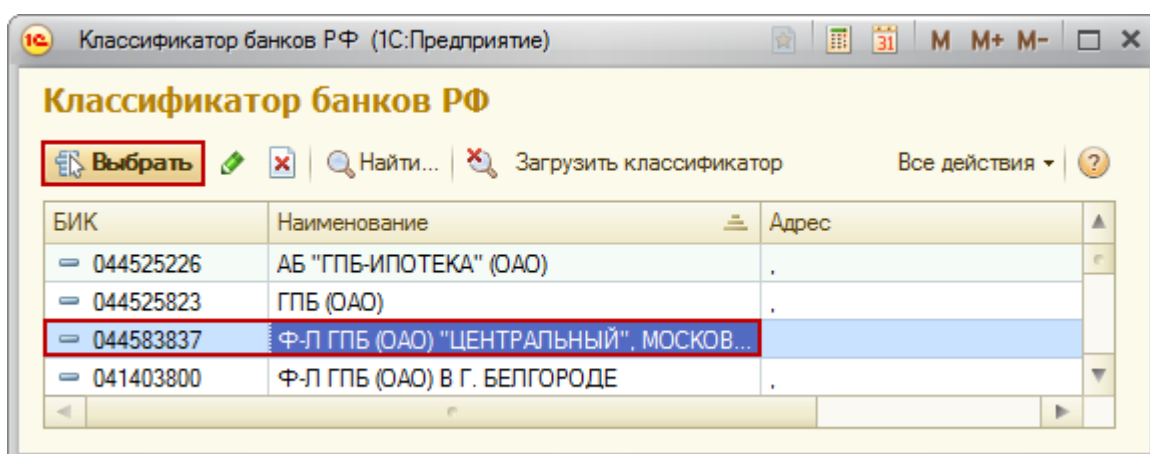
Укажем сведения о расчетном счете, открытом в банке. Для этого в *Панели навигации* карточки организации выберем команду *Банковские счета*. В появившейся форме списка банковских счетов нажмем на кнопку *Создать*. Откроется форма создания банковского счета. Укажем номер счета. После ввода номера БИК при нажатии кнопки *Найти банк по БИК* банк определится автоматически.



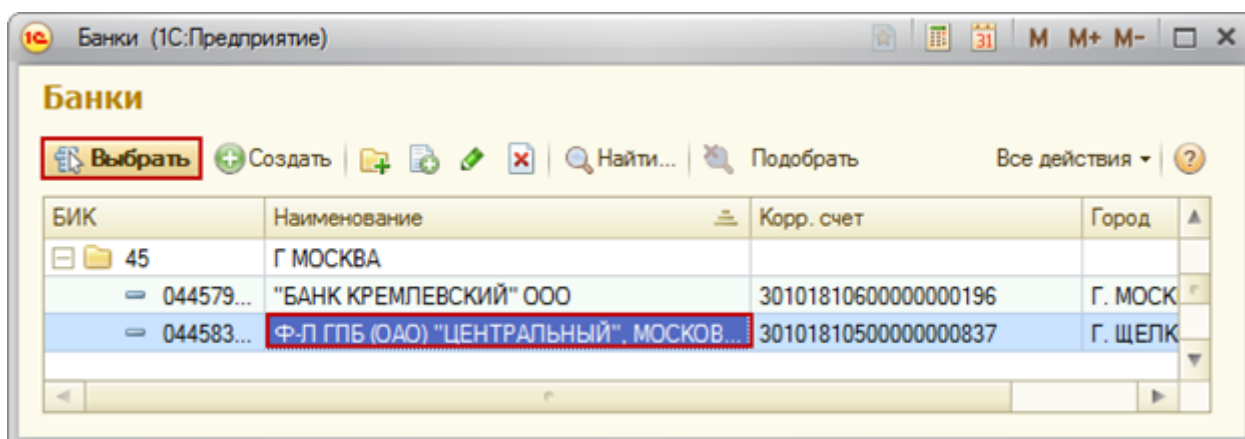
При этом автоматически вносится элемент в справочник «Банки». Убедимся в этом и перейдем по гиперссылке *Все банки* (справа). Откроется форма списка справочника «Банки».



В данный справочник добавился указанный ранее банк. Этот банк система подобрала из имеющегося в базе классификатора. Можно и вручную подобрать какую-либо позицию из классификатора в справочник. Для этого следует нажать на кнопку *Подобрать*. Появится форма классификатора банков.



Для того чтобы новый элемент появился в справочнике «Банки», достаточно выбрать его в классификаторе двойным кликом мыши или воспользоваться кнопкой *Выбрать*.



В справочник добавился новый элемент. В карточке банковского счета определять банк можно не только указанием номера БИК, но и выбором из данного списка.

Если у организации есть корреспондентский счет, открытый в каком-либо другом банке, то необходимо установить флаг *Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)* и указать БИК этого банка.

Еще следует указать дату открытия банковского счета, после чего в карточке банковского счета необходимо нажать на кнопку *Записать и закрыть*.

Основной (Банковский счет) (1С:Предприятие)

Основной (Банковский счет)

Записать и закрыть

Все действия

Организация: Зеркальный мир ООО

Номер счета: 40702810000000088788

БИК: 044579196 Найти банк по БИК

Банк: "БАНК КРЕМПЕВСКИЙ" ООО Г. МОСКВА Все банки

Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

БИК банка для расчетов: 044525823 Найти банк по БИК

Банк для расчетов: ГПБ (ОАО) Г. МОСКВА Все банки для расчетов

Дата открытия: 01.01.2013 Дата закрытия: . .

[Настройка платежных поручений и требований](#)

Чтобы банковский счет назначить в качестве основного, следует выбрать его в форме списка банковских счетов и нажать на кнопку *Использовать как основной*.

Зеркальный мир ООО (Организация) - Бухгалтерия предприятия, ре... (1С:Предприятие)

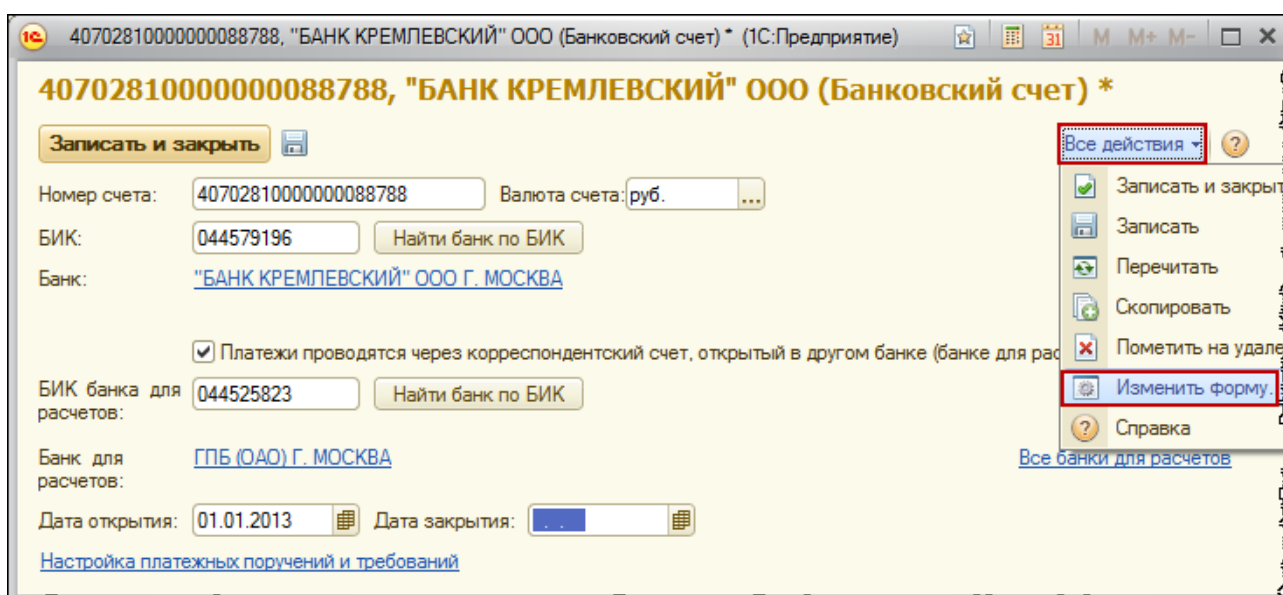
Банковские счета

Создать Найти... Использовать как основной Все действия

Наименование	Валюта	Открыт	Закрыт
40702810000000088788, "БАНК КРЕМПЕВСКИЙ" ООО	руб.		

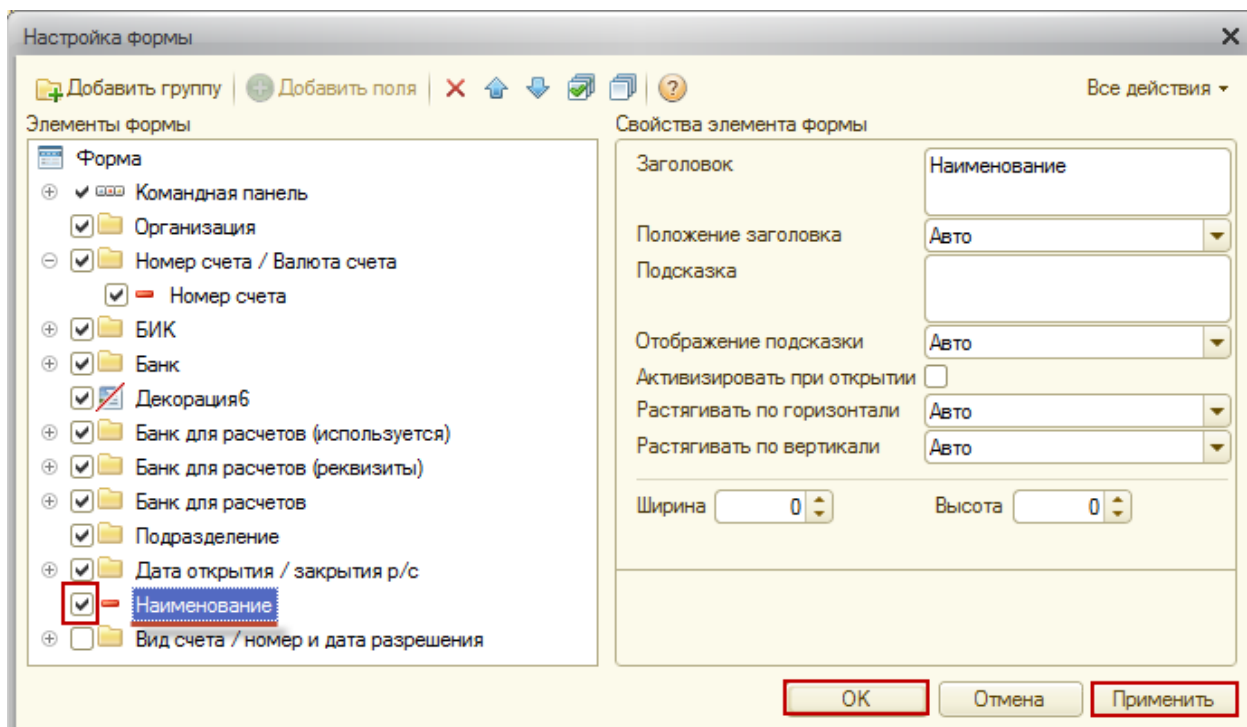
То значение, которое указано в качестве основного, автоматически будет подставляться в соответствующих документах.

В том случае, если организацией используется несколько расчетных счетов, автоматически сформированное наименование удобнее отредактировать. Редактировать наименование следует в карточке банковского счета.



По умолчанию в карточке банковского счета поле для редактирования наименования не отображается. Однако данную форму можно подредктировать. Для этого следует в меню *Все действия* выбрать команду *Изменить форму*.

Откроется окно настройки формы, в котором следует установить галочку видимости для элемента *Наименование*. После – нажать на кнопки *Применить* и *ОК*.



Появилось данное поле, и появилось несколько автоматически сгенерированных вариантов названий на выбор.

Дата открытия:	01.01.2013	Дата закрытия:	..
Наименование:	40702810000000088788, "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО		
	40702810000000088788 в "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО		
	"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО (40702810000000088788)		
	40702810000000088788, "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО		

Но присвоим свое наименование – *Основной* и нажмем на кнопку *Записать и закрыть*.

40702810000000088788, "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО (Банковский счет)

Записать и закрыть Все действия ?

Номер счета: 40702810000000088788

БИК: 044579196 Найти банк по БИК

Банк: "БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО Г. МОСКВА Все банки

Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

БИК банка для расчетов: 044525823 Найти банк по БИК

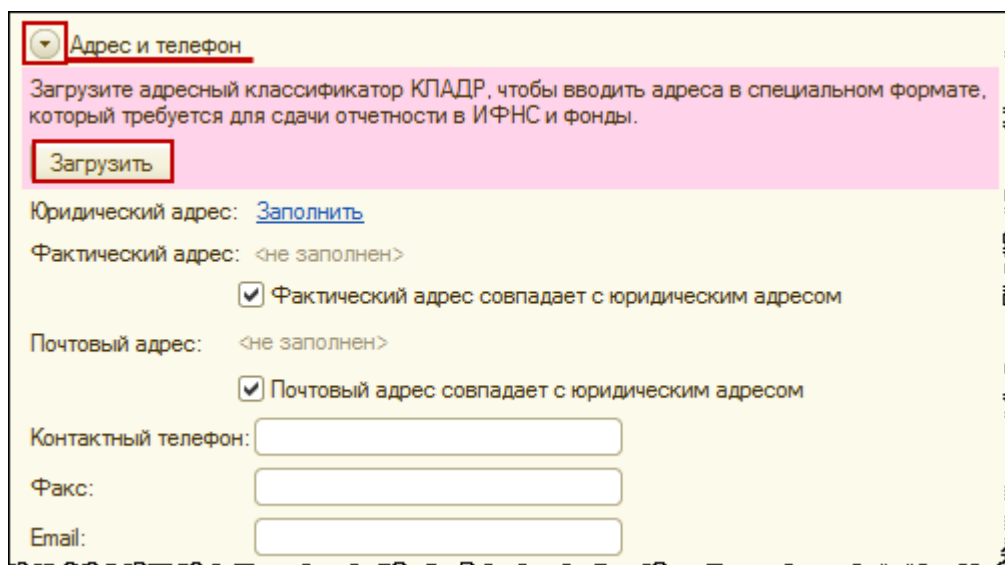
Банк для расчетов: ГПБ (ОАО) Г. МОСКВА Все банки для расчетов

Дата открытия: 01.01.2013 Дата закрытия: ..

Наименование: Основной

Также можно присваивать такие наименования, как Валютный, Депозитный и другие. Наименования присваиваются для того, чтобы легче различать счета на экранных формах.

В карточке организации нажмем на кнопку слева от надписи *Адрес и телефон*. Станут доступными поля для заполнения адреса. Адресный классификатор в программу еще не загружен, поэтому система предложит его загрузить.



Адрес и телефон

Загрузите адресный классификатор КПАДР, чтобы вводить адреса в специальном формате, который требуется для сдачи отчетности в ИФНС и фонды.

Загрузить

Юридический адрес: [Заполнить](#)

Фактический адрес: <не заполнен>

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: <не заполнен>

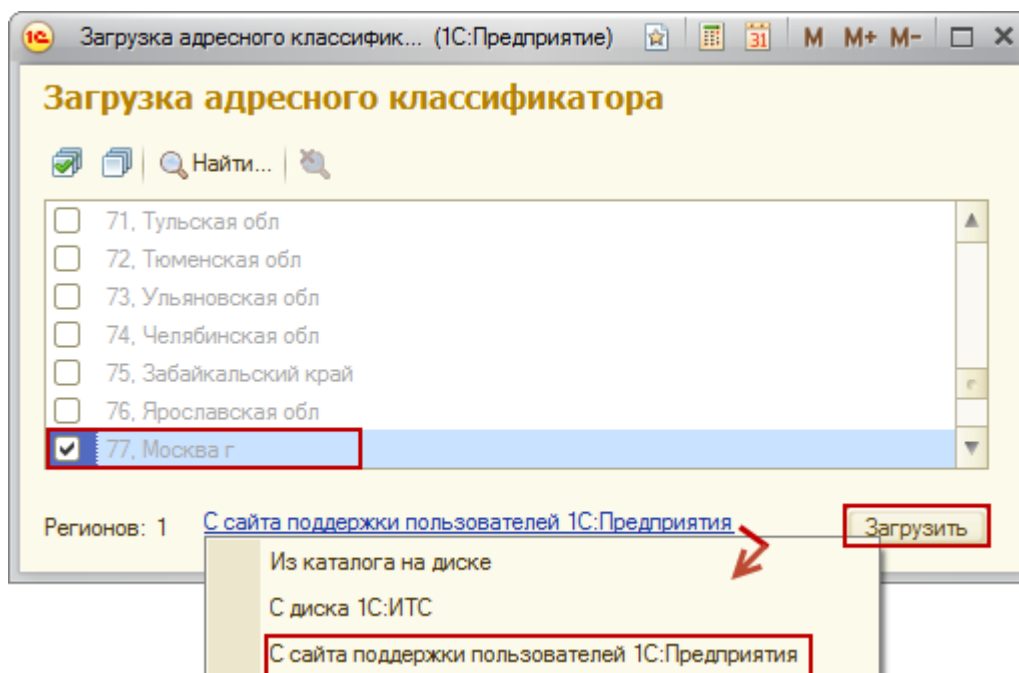
Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон:

Факс:

Email:

Нажмем на кнопку *Загрузить*. Появится форма *Загрузка адресного классификатора*.



1С Загрузка адресного классификатора (1С:Предприятие)

Загрузка адресного классификатора

Найти...

- 71, Тульская обл
- 72, Тюменская обл
- 73, Ульяновская обл
- 74, Челябинская обл
- 75, Забайкальский край
- 76, Ярославская обл
- 77, Москва г

Регионов: 1 [С сайта поддержки пользователей 1С:Предприятия](#) **Загрузить**

- Из каталога на диске
- С диска 1С:ИТС
- С сайта поддержки пользователей 1С:Предприятия**

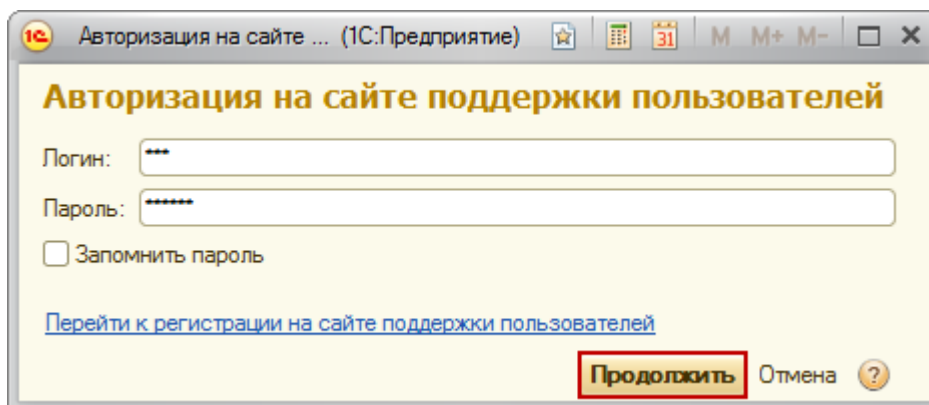
В данной форме следует отметить галочкой необходимые регионы, выбрать вариант загрузки и нажать на кнопку *Загрузить*.

Загрузку рекомендуется производить только по тем регионам, которые действительно необходимы. Дело в том, что адресный классификатор очень объемный. Поэтому не стоит неоправданно увеличивать размер базы и время загрузки классификатора.

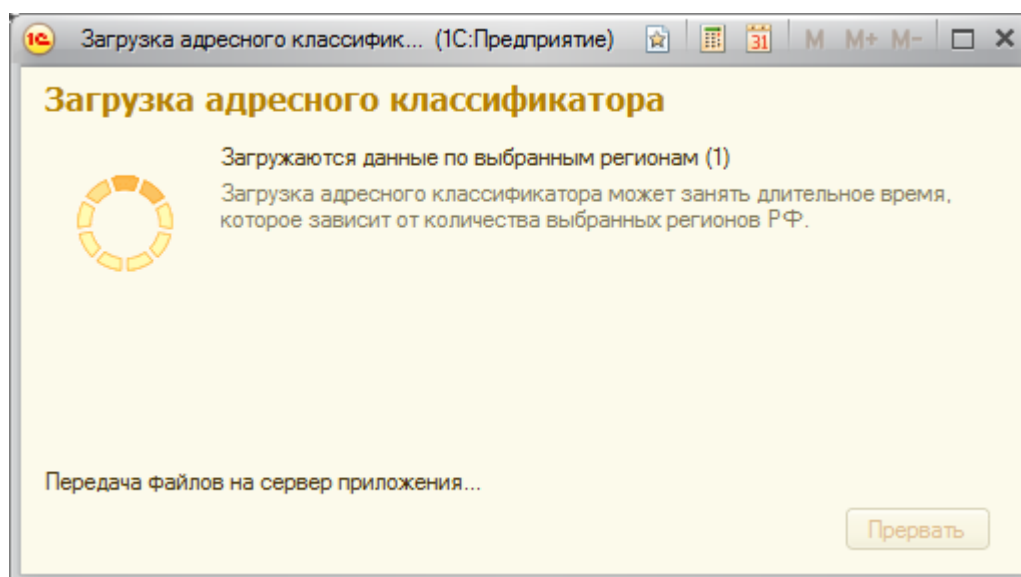
Если вы предварительно скачали файлы адресного классификатора, то можете выбрать вариант загрузки *Из каталога на диске* и указать путь к данным файлам.

Если у вас есть диск информационно-технологического сопровождения, соответственно, вы выбираете данный вариант и указываете путь к диску.

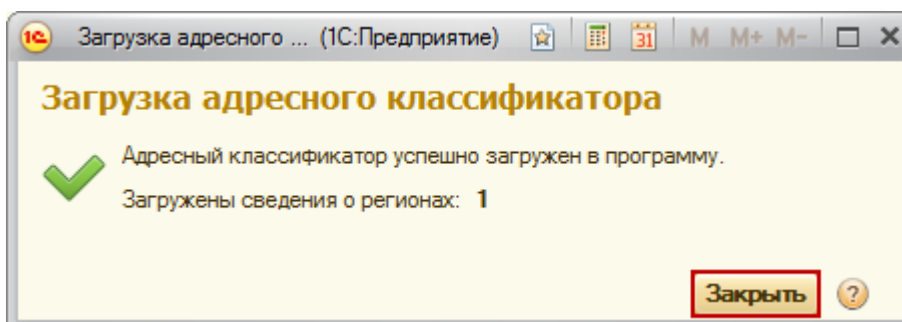
Выберем регион 77-Москва, вариант загрузки – *С сайта поддержки пользователей 1С:Предприятия*. После нажатия на кнопку *Загрузить* система предложит ввести логин и пароль. После ввода этих данных следует нажать на кнопку *Продолжить*.



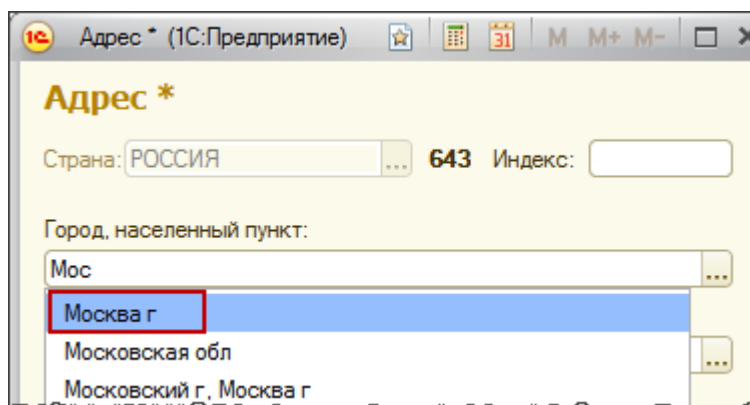
Начнется загрузка Адресного классификатора.



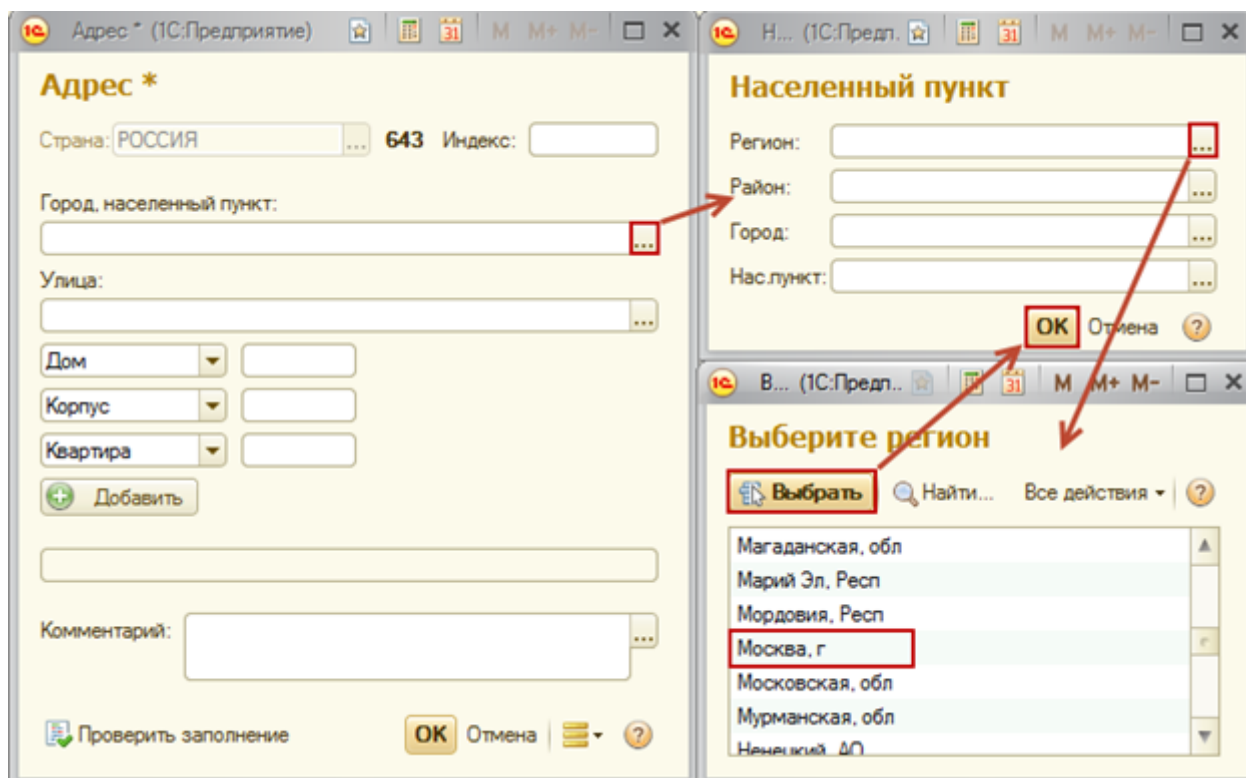
После окончания загрузки система выдаст соответствующее сообщение, которое следует закрыть.



Для заполнения сведений о юридическом адресе необходимо в карточке организации справа от надписи *Юридический адрес* выбрать команду *Заполнить*. Появится форма для заполнения адреса. Информацию можно вводить по строке, и при этом будет всплывать меню с подсказками.



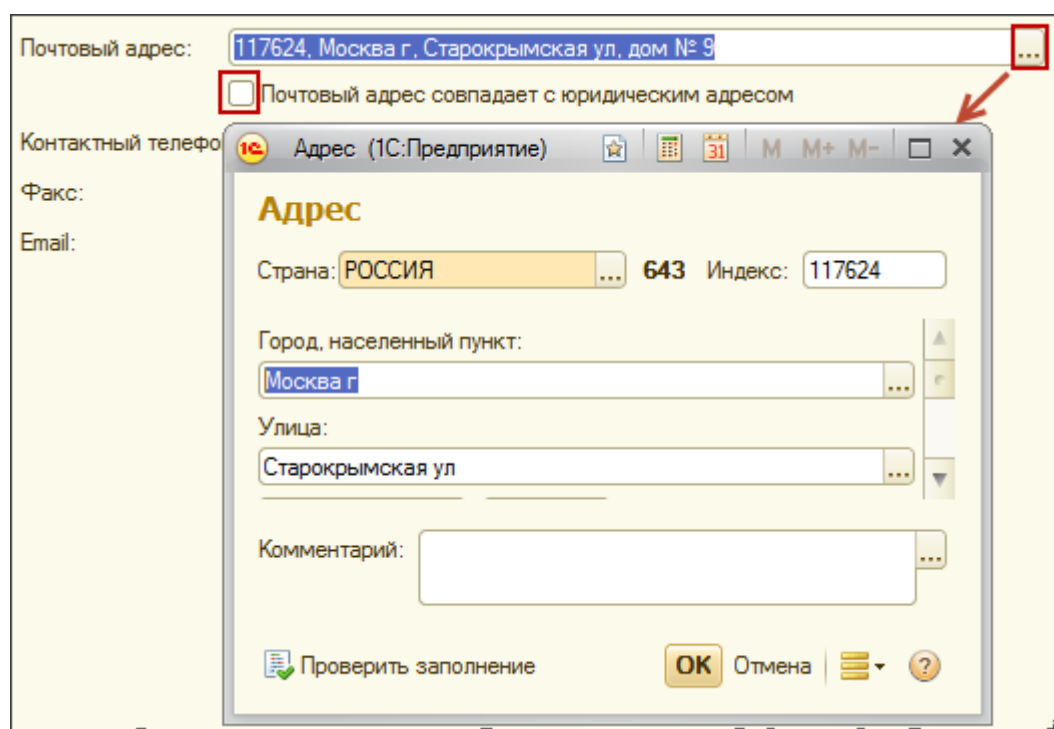
Можно воспользоваться кнопками выбора.



Обратите внимание, что после заполнения адреса индекс определяется автоматически.

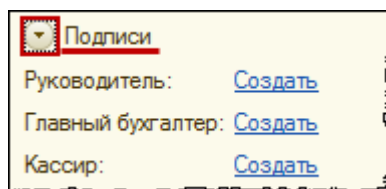
После ввода адреса рекомендуется нажать на кнопку *Проверить заполнение*. Система выдаст сообщение о корректности заполнения адреса. Если фактический или почтовый адрес совпадает с юридическим адресом, то это отмечается соответствующими флагами.

Если адрес иной, то соответствующий флаг следует убрать, а адрес отредактировать.

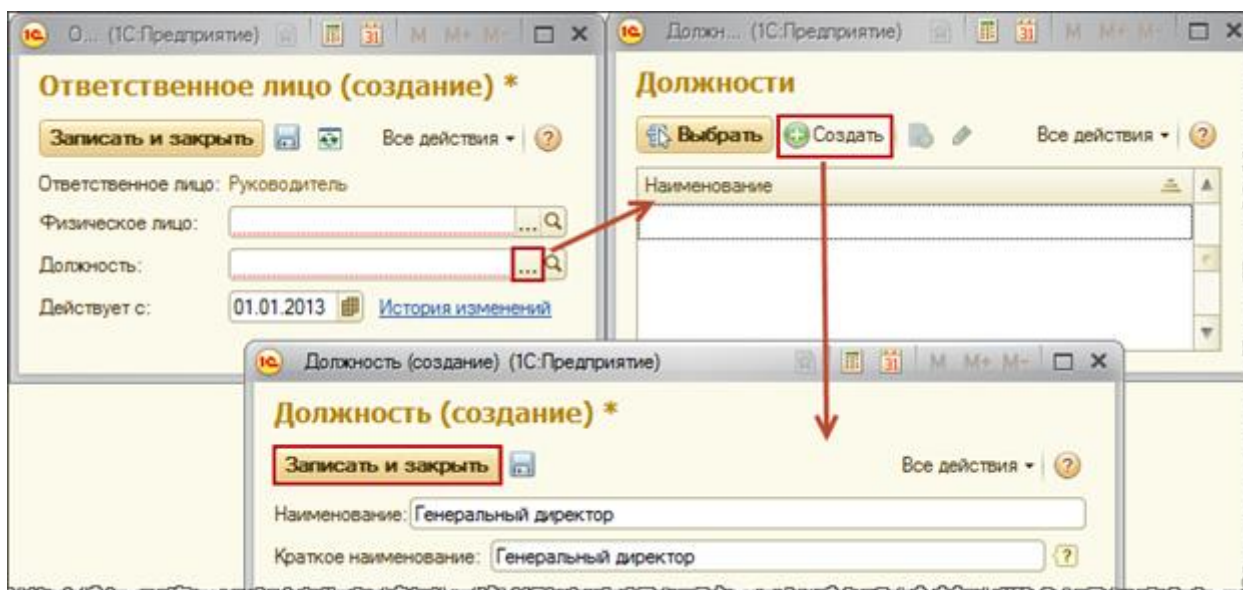


Будем считать, что все адреса нашей организации совпадают. Контактную информацию заполнять не будем.

Нажмем на кнопку слева от надписи *Подписи*. Появится доступ к командам для создания ответственных лиц.

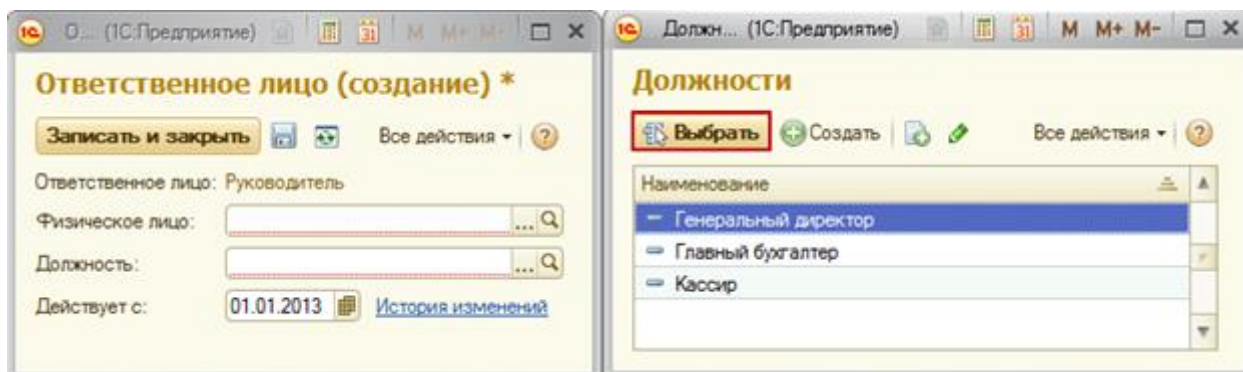


Укажем руководителя организации. Для этого выберем команду *Создать*, находящуюся рядом с полем *Руководитель*. Откроется форма создания ответственного лица.

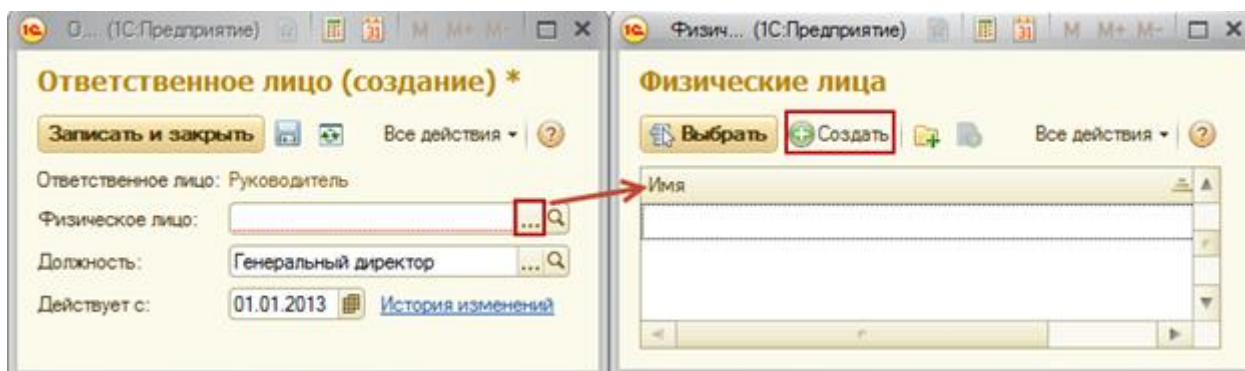


При нажатии кнопки выбора должности появится форма выбора справочника «Должности». Чтобы пополнить список должностей, следует нажать на кнопку *Создать*. При этом появится форма создания должности, в которой всего два поля: *Наименование* и *Краткое наименование*. В обоих случаях напишем *Генеральный директор*.

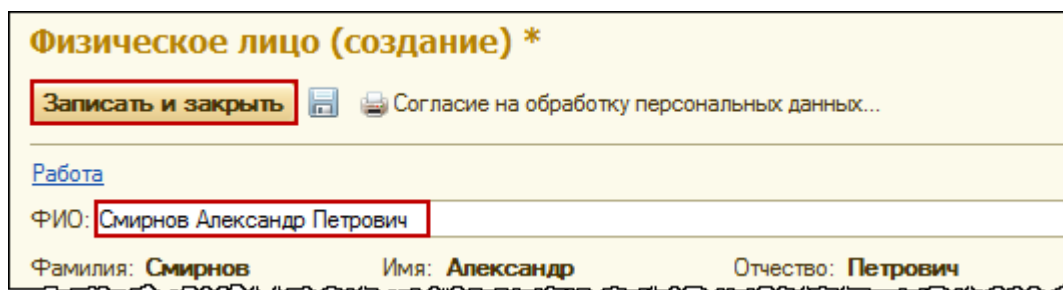
Аналогично в справочнике «Должности» создадим должности *Главный бухгалтер* и *Кассир*. После этого для ответственного лица выберем должность *Генеральный директор*.



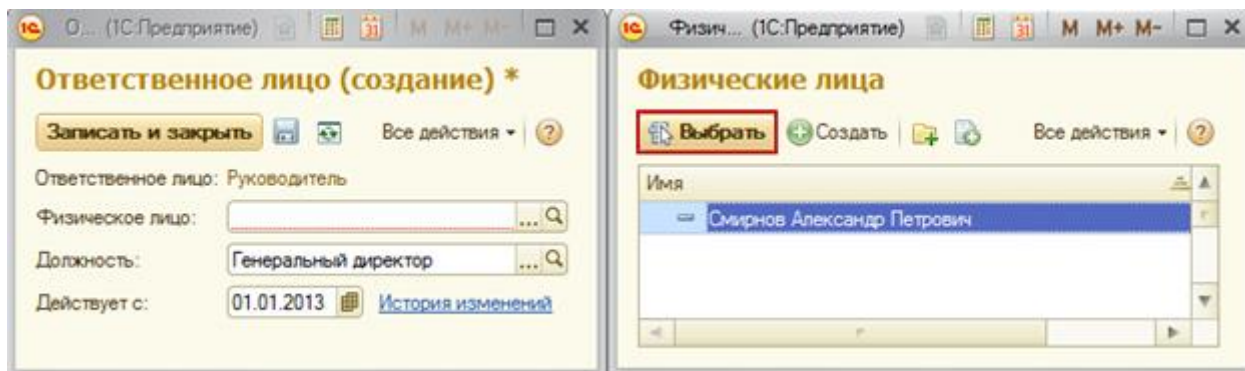
При нажатии кнопки выбора Физического лица откроется форма выбора справочника «Физические лица».



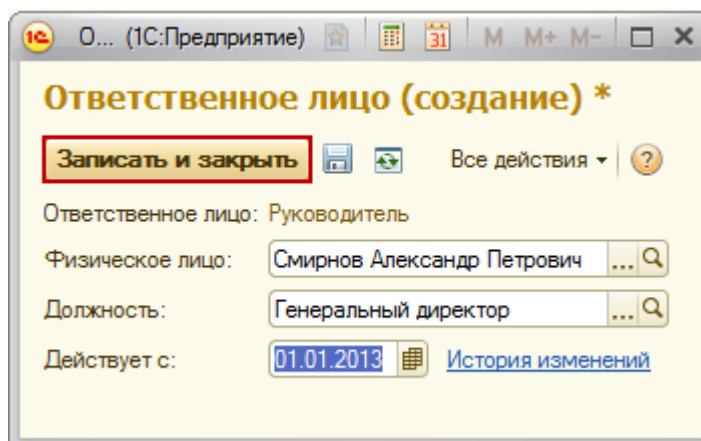
С помощью кнопки *Создать* добавим в справочник «Физические лица» *Смирнова Александра Петровича*. Откроется карточка создания физического лица. В данной форме обязательным для заполнения является только поле *ФИО*. Поэтому пока достаточно заполнить это поле и нажать на кнопку *Записать и закрыть*.



Ограничимся созданием одного физического лица и будем его использовать при создании каждого ответственного лица.



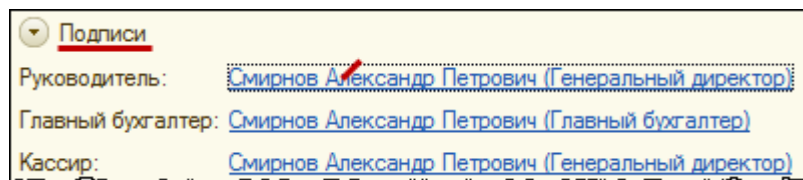
В карточке ответственного лица следует также указать дату, с которой действует данное ответственное лицо. В итоге карточка ответственного лица будет выглядеть следующим образом:



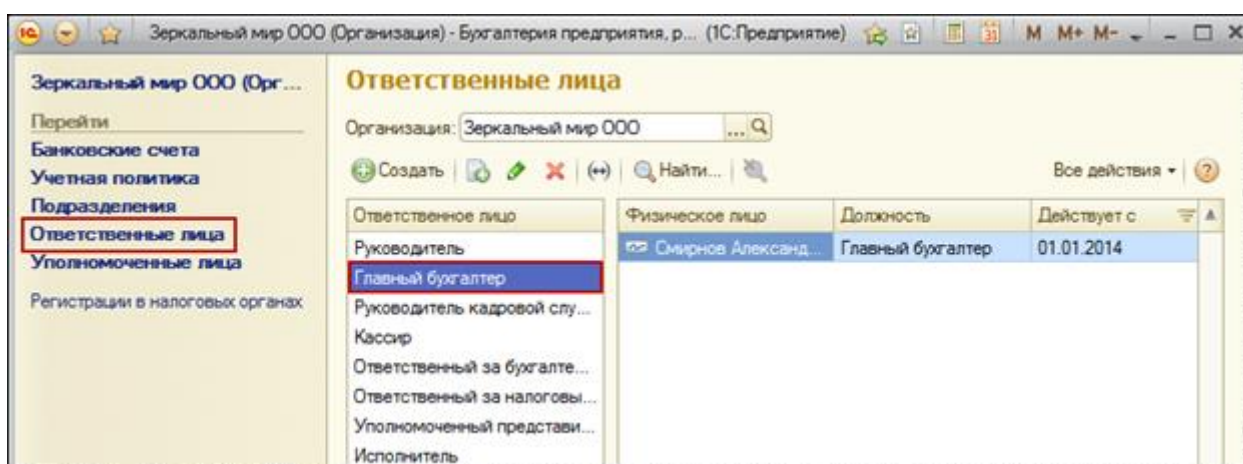
Осталось нажать на кнопку *Записать и закрыть*.

Аналогично создадим ответственное лицо *Главный бухгалтер*. Будем рассматривать упрощенный учет заработной платы и начислять заработную плату по одному физическому лицу. При создании ответственного лица *Главный бухгалтер* используем то же самое физическое лицо.

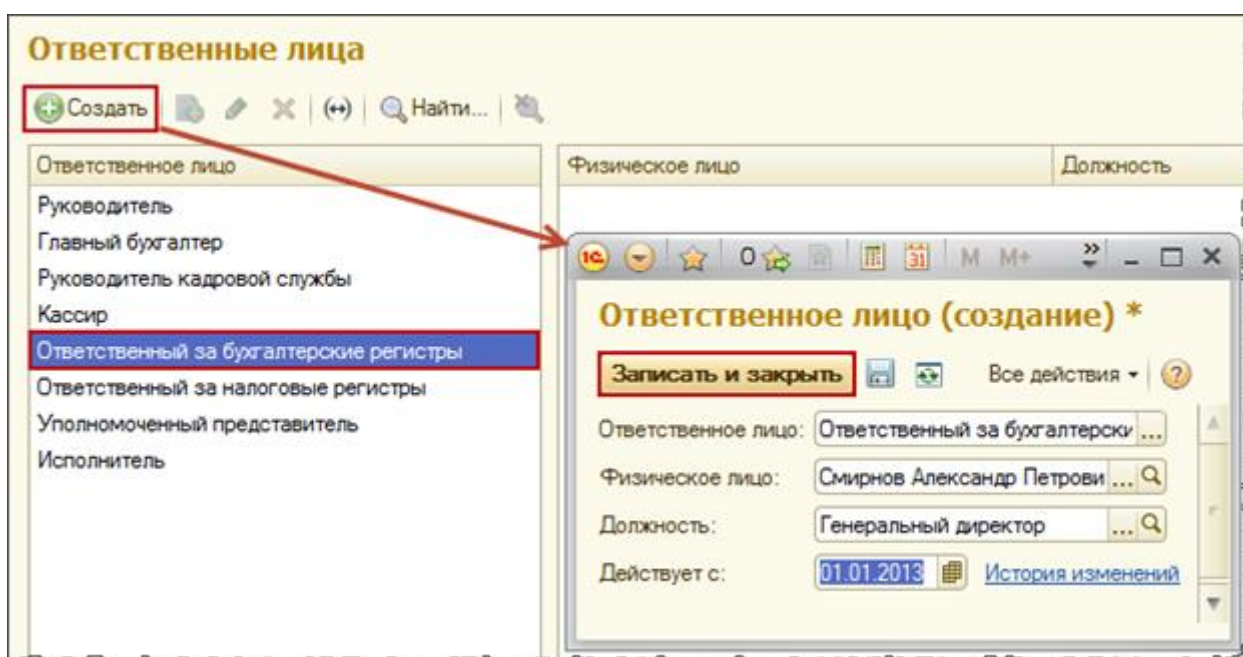
Обратите внимание, что если один и тот же сотрудник является и *Руководителем*, и *Главным бухгалтером*, то должность необходимо выбрать соответствующую, то есть должность *Генерального директора*. Точно также укажем Смирнова Александра Петровича в качестве ответственного за *Кассира*.



В панели навигации карточки организации можно выбрать команду *Ответственные лица* и перейти к соответствующему регистру сведений. Ранее выбранное физическое лицо отображается и в качестве *Руководителя*, и в качестве *Главного бухгалтера*, и в качестве *Кассира*.



Создадим еще *Ответственного за бухгалтерские регистры* и *Ответственного за налоговые регистры*. Для заполнения будем использовать того же Смирнова Александра Петровича. Выбираем ответственное лицо и нажимаем на кнопку *Создать*. Откроется форма создания ответственного лица, которую необходимо заполнить.

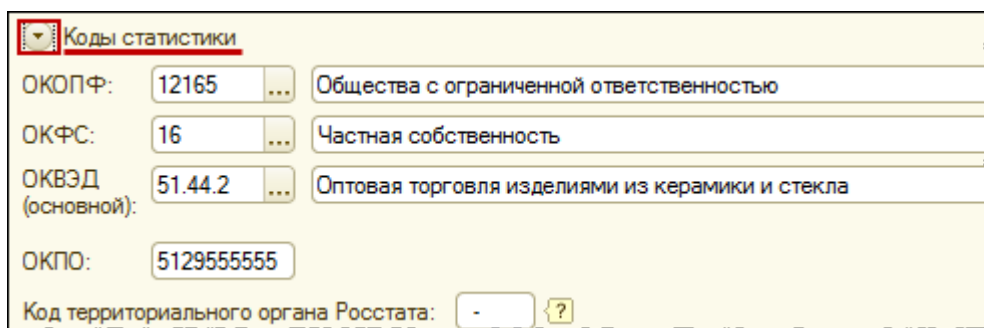


В данном случае создан *Ответственный за бухгалтерские регистры*. Аналогичным образом создадим *Ответственного за налоговые регистры*.

В карточке организации нажмем на кнопку слева от надписи *Коды статистики*. Станут доступными для заполнения поля кодов. Некоторые коды уже автоматически заполнены. Это коды ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм) и ОКФС (Общероссийский классификатор форм собственности).

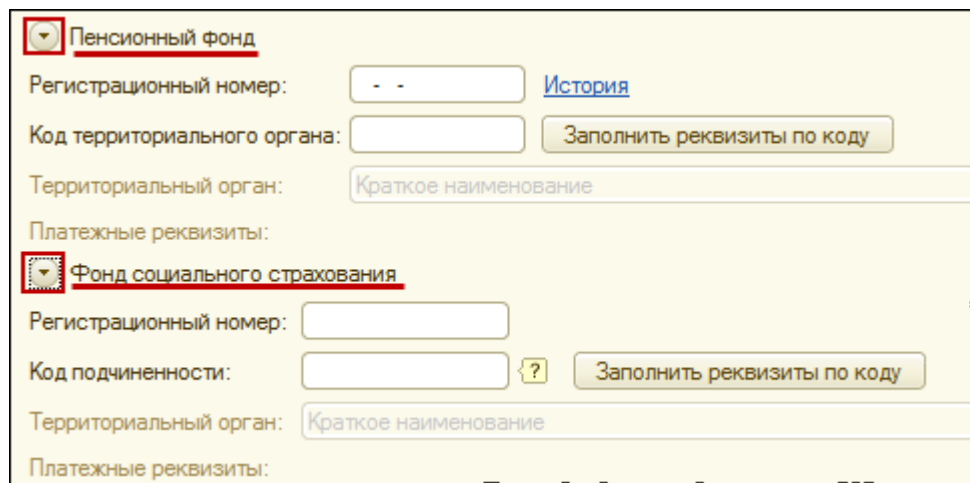
Укажем код ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности). Наша организация будет заниматься оптовой торговлей из керамики и стекла. Соответствующий ОКВЭД – 51.44.2.

Обратите внимание, что наименование сформировалось автоматически. Укажем код по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций). Код территориального органа Росстата указывается в том случае, если отчетность сдается в электронном виде. Эту информацию заполнять не будем.



Коды статистики	
ОКОПФ:	12165 ... Общества с ограниченной ответственностью
ОКФС:	16 ... Частная собственность
ОКВЭД (основной):	51.44.2 ... Оптовая торговля изделиями из керамики и стекла
ОКПО:	5129555555
Код территориального органа Росстата:	- ?

Нажмем на кнопки слева от надписей *Пенсионный фонд* и *Фонд социального страхования*. Станут доступными поля, в которых необходимо указать регистрационные номера ПФР (Пенсионный фонд Российской Федерации) и ФСС (Фонд социального страхования). Эту информацию необходимо заполнить, так она будет отражаться в отчетности в данные органы. Ее заполнять не будем.



Пенсионный фонд	
Регистрационный номер:	- - История
Код территориального органа:	Заполнить реквизиты по коду
Территориальный орган:	Краткое наименование
Платежные реквизиты:	
Фонд социального страхования	
Регистрационный номер:	
Код подчиненности:	? Заполнить реквизиты по коду
Территориальный орган:	Краткое наименование
Платежные реквизиты:	

Если в карточке организации установить флаг *Отделение иностранной организации*, то появится надпись *Иностранная организации*. Нажмем на кнопку слева от данной надписи. Появятся поля для заполнения данных иностранной организации.

Отделение иностранной организации

- Адрес и телефон: 117624, Москва г., Старокрымская ул, дом № 9
- Подписи: Смирнов Александр Петрович (Генеральный директор), Смирнов Александр Петрович (Главный бухгалтер)
- Логотип и печать
- Налоговая инспекция: 7706 ИФНС №6 по г. Москве
- Пенсионный фонд
- Фонд социального страхования
- Коды статистики: ОКОПФ 12165, ОКФС 16, ОКВЭД 51.44.2, ОКПО 512955555
- Крупнейший налогоплательщик: нет

Иностранная организация

Полное наименование иностранной организации:

Учредительный адрес:

Страна регистрации: ... Q

Код в стране регистрации:

Страна постоянного местонахождения: ... Q

В карточке организации нажмем на кнопку слева от надписи *Логотип и печать*. Появится возможность указать, какое наименование будет отражаться при печати документов: полное или сокращенное. Оставим вариант *Сокращенное наименование*. Также можно выбрать картинку с логотипом и добавить факсимильную печать. Эта информация будет отображаться в печатной форме документа «Счет на оплату».

Логотип и печать

Наименование, используемое при печати документов:

Логотип:
 ... X Q
Используется в печатной форме документа "Счет на оплату покупателю"

Факсимильная печать:
 ... X Q
Используется в печатной форме документа "Счет на оплату покупателю"

[Как быстро и просто создать факсимильную подпись и печать?](#)

После загрузки картинок есть возможность предварительного просмотра печатных форм.

1К Решение каждой проблемы за 1 курс

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.


ГПБ (ОАО)		БИК	044525823	
Банк получателя		Сч. №	30101810200000000823	
ИНН 7706202571	КПП 770601001	Сч. №	40702810000000088788	
ООО "Зеркальный мир"				
Получатель				

Поставщик: ООО "Зеркальный мир", ИНН 7706202571, КПП 770601001, 117624, Москва г, Старокрымская ул, дом № 9

Покупатель: Контрагент, ИНН 1111111111, КПП 222222222

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	A-00001 Товар	10	шт	118,00	1 180,00
Итого:					1180,00
В том числе НДС					180,00
Всего к оплате:					1180,00

Всего наименований 10, на сумму 1180 рублей
Одна тысяча сто восемьдесят рублей 00 копеек



Если в базе ведется учет по двум организациям и более, то появляется возможность указать префикс организации (набор буквенных символов, с которых начинается нумерация документов). По префиксу можно отличать документы разных организаций. Префикс отображается только в электронных формах документов. При печати документа он в номере не отражается. Как правило, префикс присваивается по названию организации. Для данной организации установим префикс «ЗМ».

Можно еще установить флаг *Организация является крупнейшим налогоплательщиком*. При установке данного флага указываете код ИФНС (Инспекции Федеральной налоговой службы) получателя отчетности. Данный код необходим для формирования файлов отчетности в электронном виде.

Зеркальный мир ООО (Организация)

Записать и закрыть | Реквизиты | Подключение к 1С-Отчетности | Все действия

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Зеркальный мир" ?

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Зеркальный мир" ?

Наименование в программе: Зеркальный мир ООО ? Префикс: ЗМ ?

ИНН: 7706202571 Заполнить реквизиты по ИНН

КПП: 770601001

ОГРН: 1027700434444 Дата регистрации: 01.01.2013

Отделение иностранной организации

- Адрес и телефон: 117624, Москва г, Старокрымская ул, дом № 9
- Подписи: Смирнов Александр Петрович (Генеральный директор), Смирнов Александр Петрович (Главный бухгалтер)
- Логотип и печать
- Налоговая инспекция: 7706 ИФНС №6 по г. Москве
- Пенсионный фонд
- Фонд социального страхования
- Коды статистики: ОКОПФ 12165, ОКФС 16, ОКВЭД 51.44.2, ОКПО 5129555555
- Крупнейший налогоплательщик
- Организация является крупнейшим налогоплательщиком

Код ИФНС - получателя отчетности: ?

Для сохранения заполненных сведений об организации в карточке создания организации необходимо нажать на кнопку *Записать и закрыть*. Созданная организация отобразится в форме списка справочника «Организации».

Организации

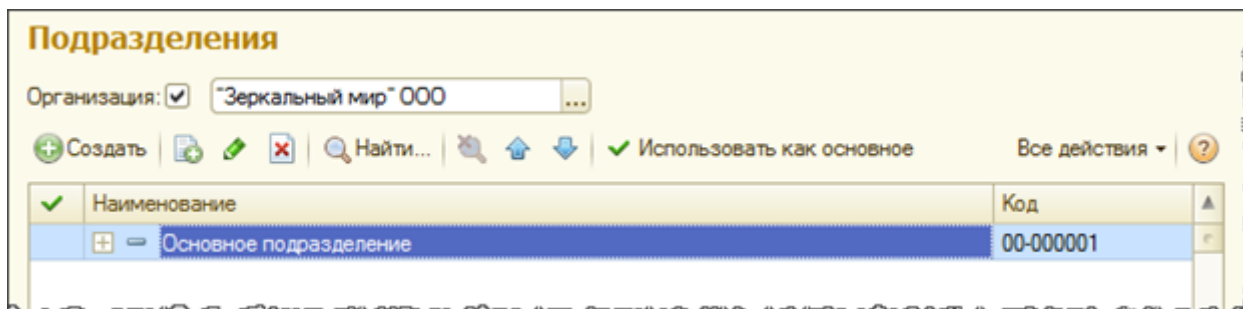
Создать | Найти... | **Использовать как основную**

	Краткое наименование	ИНН	КПП
<input checked="" type="checkbox"/>	"Зеркальный мир" ООО	7706202571	770601001

Если нажать на кнопку *Использовать как основную*, то слева от организации появится зеленая галочка. Это значит, что для текущего пользователя (администратора) данная организация является основной, и она будет автоматически подставляться в шапке создаваемых документов.

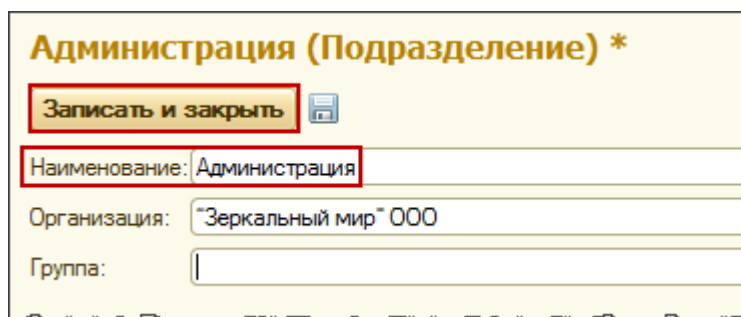
Справочник «Подразделения»

В справочнике «Подразделения» содержатся структурные подразделения организации. В данном справочнике можно настраивать иерархию элементов, то есть указывать головные подразделения и подчиненные. Перейдем в раздел *Справочники и настройки учета* и в *Панели навигации* выберем команду *Подразделения*. Откроется форма списка справочника.



Как вы видите, одно подразделение уже внесено в систему, и оно было создано автоматически при создании организации. Если у вас организация небольшая, то вы можете использовать одно подразделение. Если вам необходима детализация в разрезе подразделений, то подразделения следует создать.

Например, это могут быть такие подразделения, как администрация, коммерческий отдел, бухгалтерия и другие. Имеющееся по умолчанию *Основное подразделение* можно таким и оставить, а можно отредактировать. Например, поменяем название подразделения и назовем его *Администрация*.



Если создано несколько подразделений, то необходимо уточнить их иерархию. С этой целью для подчиненных подразделений необходимо заполнять поле *Группа*. В нашем случае указано головное подразделение (поле *Группа* не заполнено). Создадим подчиненное подразделение *Бухгалтерия*.

Бухгалтерия (Подразделение) *

Записать и закрыть

Наименование: Бухгалтерия

Организация: "Зеркальный мир" ООО

Группа: **Администрация**

Подразделения

Организация: "Зеркальный мир" ООО

Создать Найти... Использовать как основное

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Администрация
<input checked="" type="checkbox"/>	Бухгалтерия

В данном справочнике тоже можно воспользоваться персональной настройкой *Использовать как основное*. Для этого элемент справочника необходимо выделить и нажать на кнопку *Использовать как основное*.

Подразделения

Организация: "Зеркальный мир" ООО

Создать Найти... Использовать как основное

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Администрация
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия

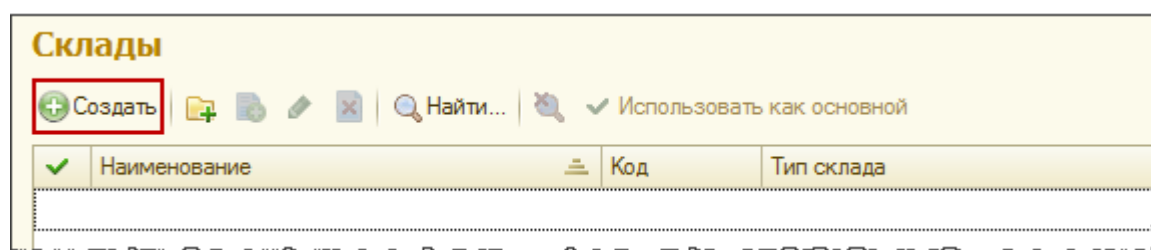
Напротив элемента появилась галочка. Это значит, что в шапке создаваемого документа будет автоматически заполняться подразделение, которое установлено в качестве основного. Данная настройка будет действовать только для текущего пользователя.

Следует напомнить, что элементы справочника «Подразделения» используются для детализации учета. По сути, это еще одна аналитика.

Справочник «Склады»

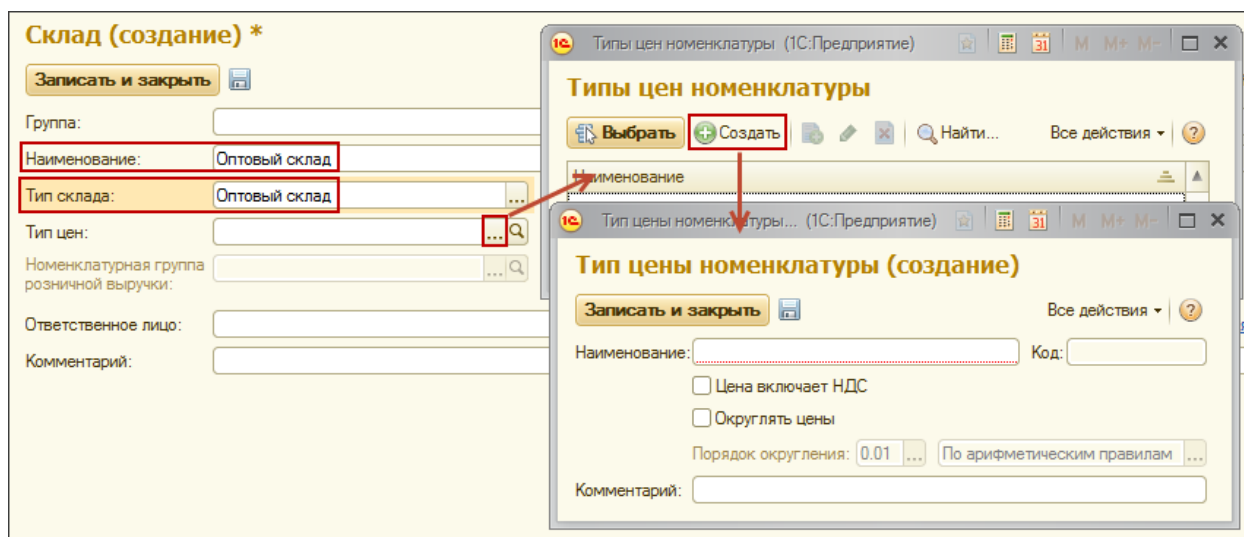
Создадим элементы справочника *Склады*: один склад *Оптовый*, а другой *Розничный*. Хозяйственные операции будем отражать с учетом склада. Каждому складу будет соответствовать свой тип цен. При выборе склада в шапке документа тип цен будет заполняться автоматически.

Перейдем в раздел *Номенклатура и склад* и выберем в *Панели навигации* команду *Склады* из группы команд *Справочники и настройки*. Откроется форма списка справочника *Склады*.



Используя кнопку *Создать*, создадим новый склад. В карточке создания нового склада определим *Наименование* – «Оптовый склад», в поле *Тип склада* выберем *Оптовый склад*.

При нажатии на кнопку выбора типа цен откроется форма выбора справочника «Типы цен номенклатуры». Из данной формы, используя кнопку *Создать*, можно сразу сформировать необходимый тип цен.

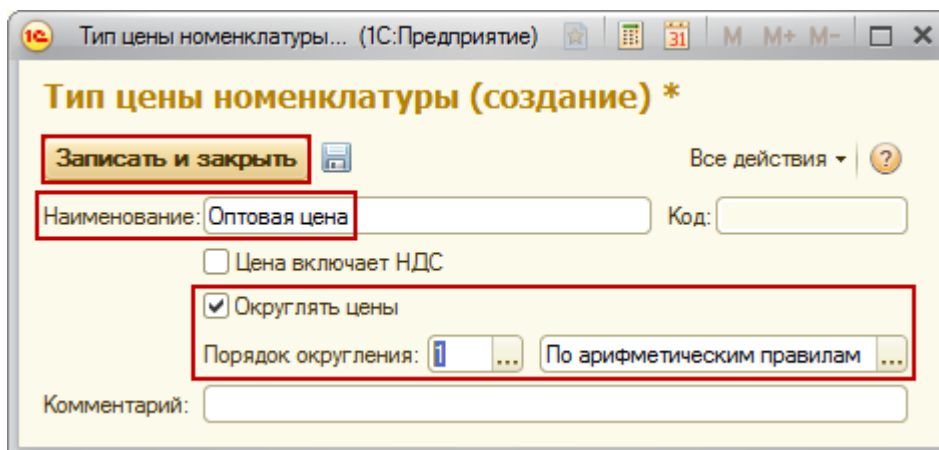


Создадим новый тип цены с наименованием «Оптовая цена». Если установить флаг *Цена включает НДС*, то при использовании данного типа цен в табличной части документа цены будут с учетом НДС.

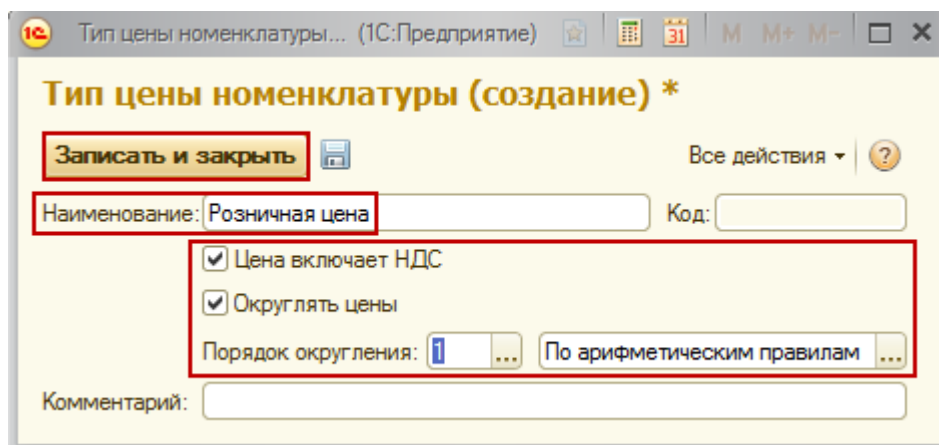
Если флаг не устанавливать, то НДС будет учитываться отдельно, в зависимости от указанной цены. Остановимся на втором варианте и флаг устанавливать не будем. Данный вариант чаще используется в оптовой торговле.

Также можно использовать округление цен и определить порядок округления. Например, с точностью до рубля, до 10 рублей и т.д. Установим флаг *Округлять цены* и определим точность округления (*Порядок округления*) равной единице (одному рублю).

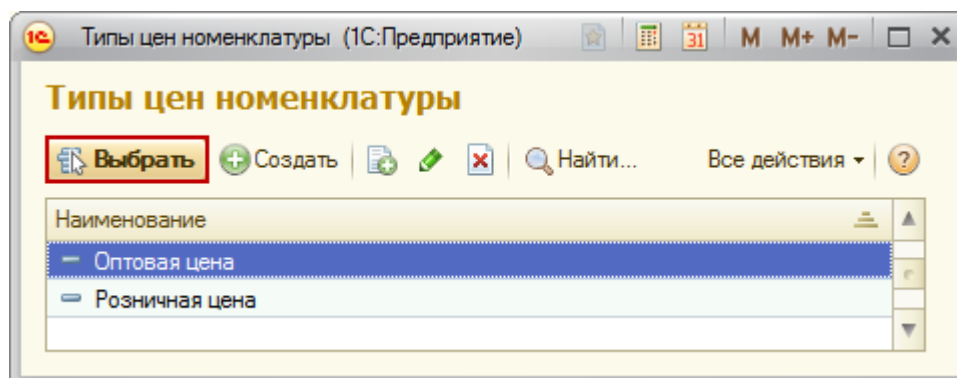
Кроме того, *Порядок округления* возможен или *По арифметическим правилам*, или *Всегда в большую сторону*. Выберем вариант *По арифметическим правилам* и нажмем на кнопку *Записать и закрыть*.



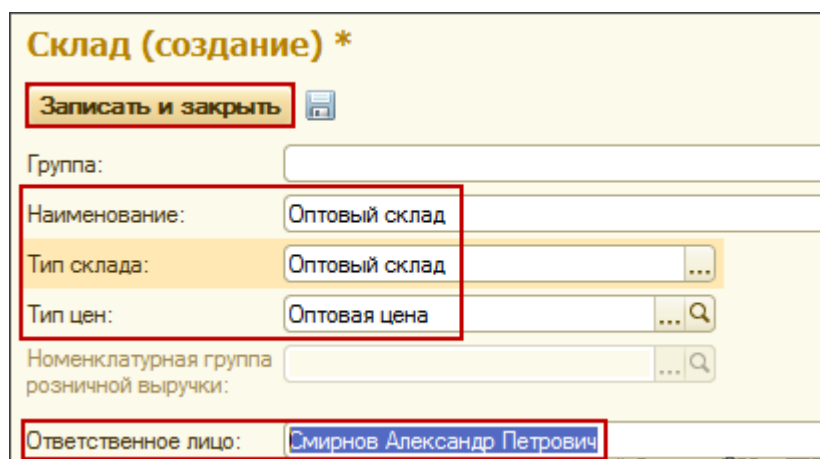
Сразу добавим еще один тип цены и назовем его «Розничная цена». Установим флаг *Цена включает НДС*. Установим флаг *Округлять цены* и определим *Порядок округления*: точность округления 1 рубль, *По арифметическим правилам*.



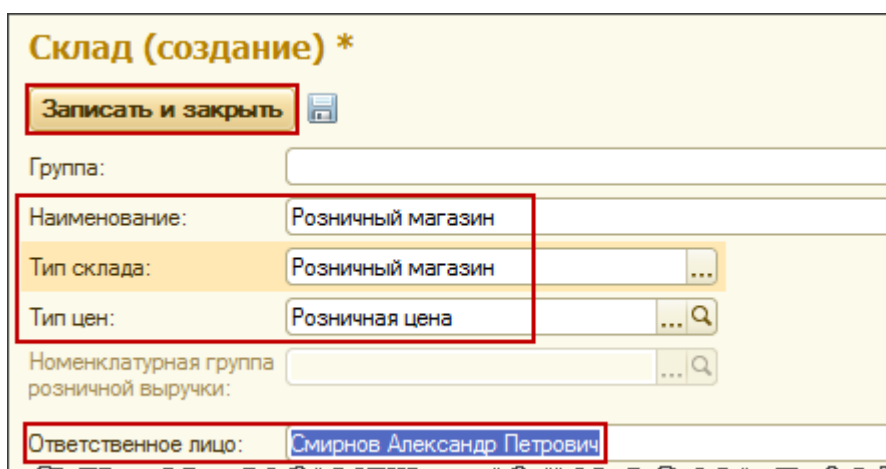
Тип цен *Оптовая цена* выберем для заполнения карточки оптового склада.



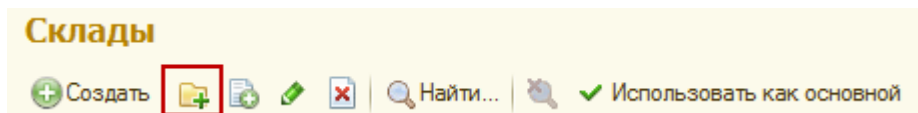
В карточке оптового склада выберем ответственного лицо. В учебных целях можно выбрать все того же Смирнова Александра Петровича. После заполнения всех данных в карточке оптового склада нажмем на кнопку *Записать и закрыть*.



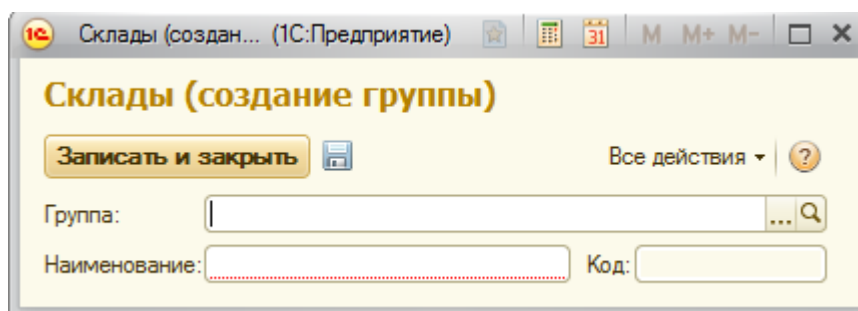
Создадим еще склад с наименованием «Розничный магазин». В карточке создаваемого склада выберем тип склада – *Розничный магазин*. В качестве типа цен определим ранее созданный тип *Розничная цена*. Выберем ответственного лицо и нажмем на кнопку *Записать и закрыть*.



В карточке склада присутствует поле *Группа*. Если в организации множество складов, то их можно объединять в предварительно созданные группы. Для создания группы складов следует нажать на кнопку *Создать новую группу* в командной панели формы списка.

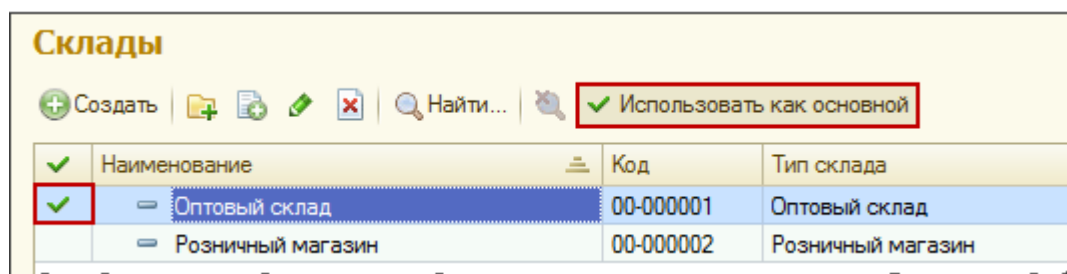


При этом появится карточка создания новой группы.



В данном случае, так как в информационной базе всего 2 склада, нет смысла создавать для них группы.

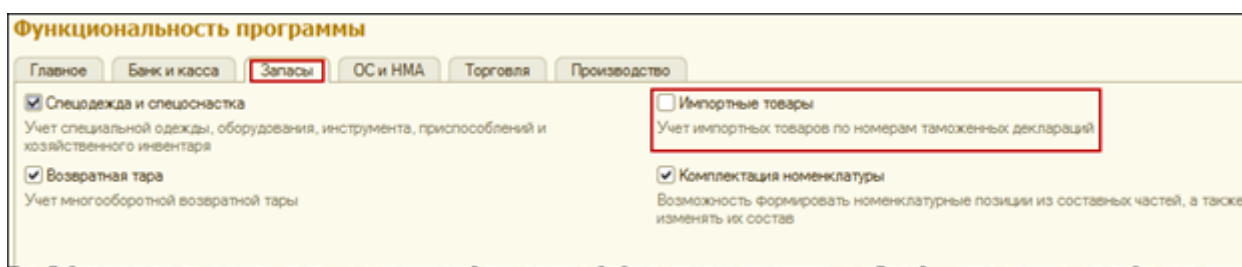
Обратите внимание, что в форме списка справочника «Склады» также есть возможность определить основной склад для текущего пользователя. Установим в качестве основного *Оптовый склад*.



Настройка учетной политики

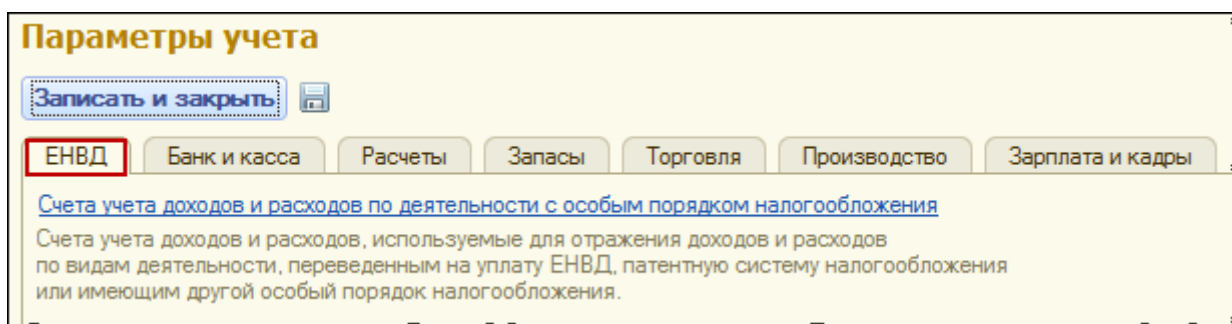
Учетная политика организации определяет способы и методы ведения учета и составляется на каждый год. При этом должен соблюдаться принцип преемственности. То есть не должны кардинально меняться те или иные способы учета. Если все-таки требуется внести изменения, то рекомендуется сначала в случае необходимости исправлять *Параметры учета*, так как они определяют возможности корректировки *Учетной политики*.

Кроме того, в последних релизах программы можно настраивать *Функциональность*. Настраивая *Функциональность*, можно отключать излишние функции, не используемые в учете. Часть настроек, которые ранее устанавливались в *Параметрах учета*, теперь используется как настройки *Функциональности*. По умолчанию используется почти полная *Функциональность*. Не используется только учет импортных товаров по номерам таможенных деклараций.

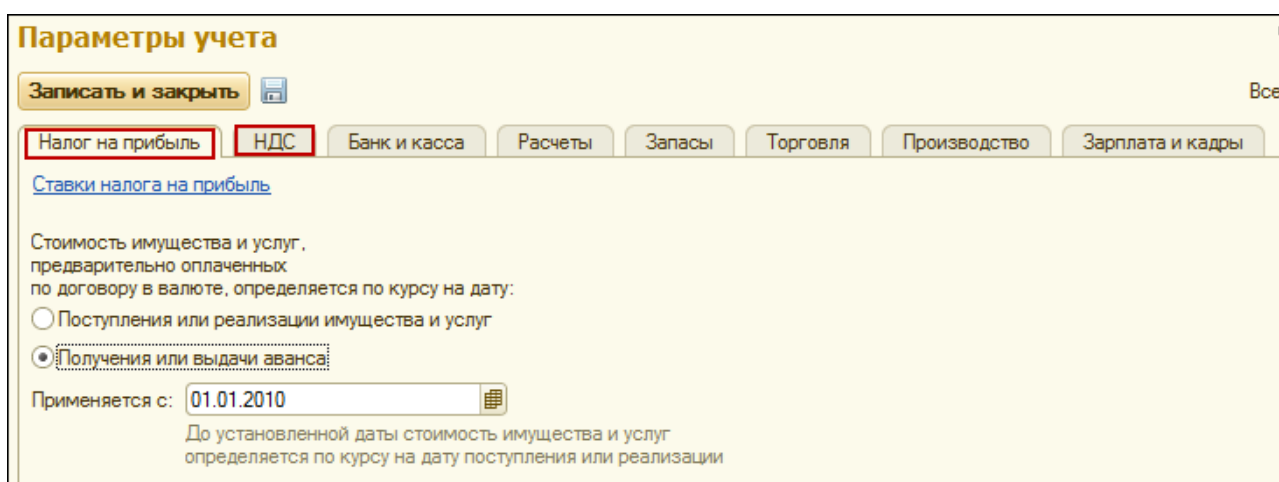


При создании организации автоматически формируется ее *Учетная политика* по умолчанию и определяется (доопределяется, если это не первая организация) состав закладок для определения *Параметров учета*. *Учетная политика* и настройки *Параметров учета* (состав закладок) определяются в зависимости от *Вида организации* (*Юридическое лицо* или *Индивидуальный предприниматель*) и от используемой *Системы налогообложения* (*Общая*, *Упрощенная (доходы)*, *Упрощенная (доходы минус расходы)*, *Патентная*, *ЕНВД*).

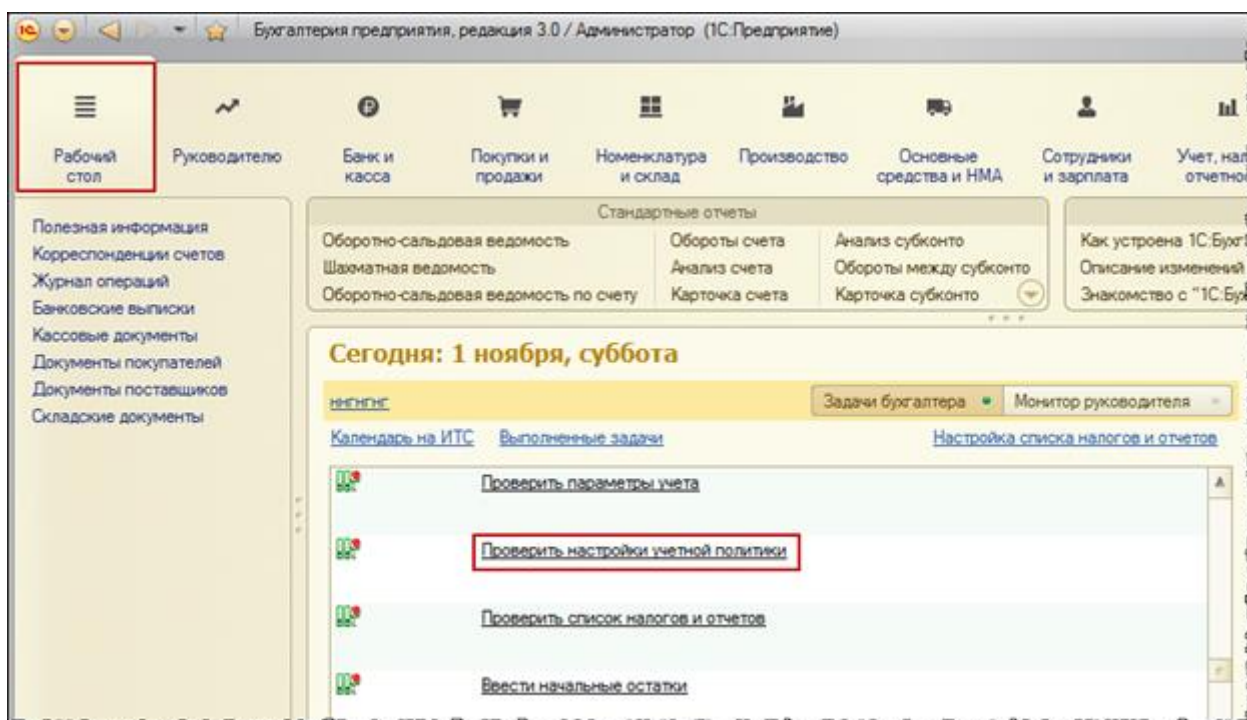
Состав закладок *Параметров учета*, если в базе создана единственная организация вида *ИП (Индивидуальный предприниматель)*, использующая систему налогообложения *ЕНВД*.



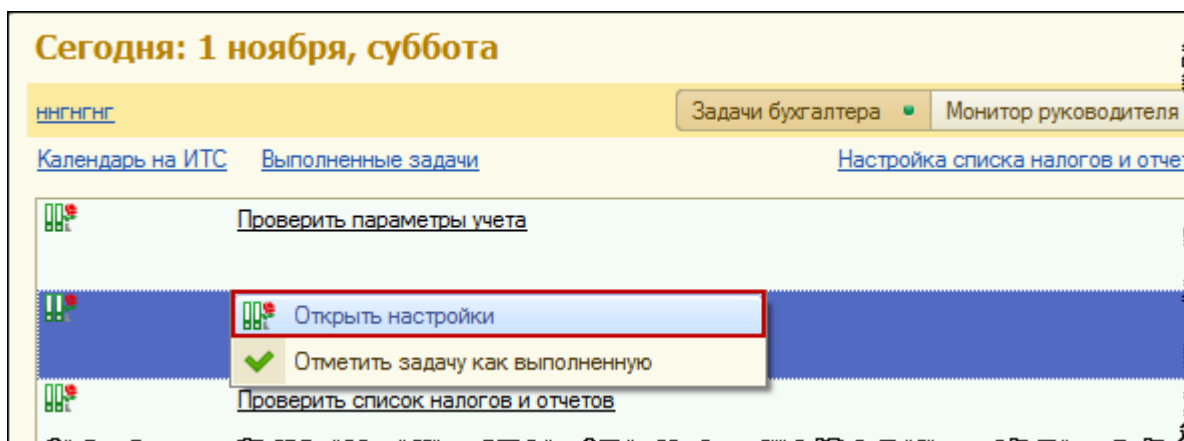
Состав закладок *Параметров учета*, если в базе создана единственная организация вида *Юридическое лицо*, использующая систему налогообложения *Общая*.



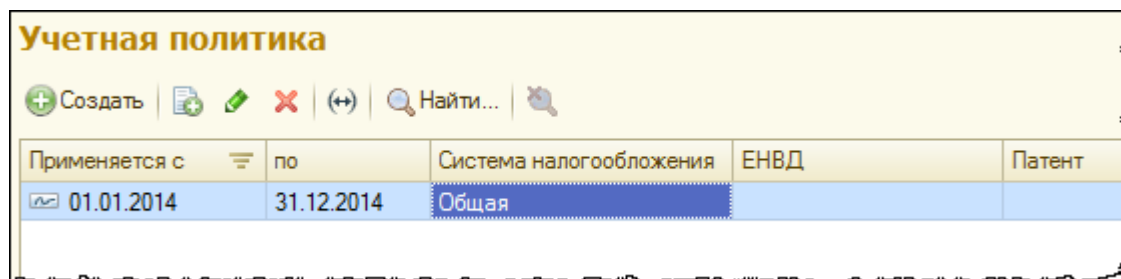
При рассмотрении *Учетной политики* разберем только те настройки, которые связаны с решением сквозной задачи. Чтобы открыть *Учетную политику* организации следует перейти в раздел *Справочники и настройки учета* и в *Панели навигации* выбрать команду *Учетная политика* в группе команд *Настройки учета*. Если Вы только что создали организацию, то в левой коронке *Рабочего стола* в перечне задач будут присутствовать команды *Проверить параметры учета* и *Проверить настройки учетной политики*. Установка *Параметров учета* разбиралась ранее. Перейдем к проверке *Учетной политики*.



Если выбрать команду из перечня задач, то откроется меню, в котором следует выбрать пункт *Открыть настройки*.



Откроется форма списка регистра сведений «Учетная политика организаций».



Данный регистр является периодическим, с периодичностью – месяц. То есть учетную политику можно изменить, например, с начала нового квартала. Автоматически при создании организации сформировалась учетная политика на 2014 год.

Автоматически сформированную учетную политику еще отредактируем, а новую учетную политику необходимо будет создавать на очередной год. Новую учетную политику удобно создавать копированием. Для этого следует выделить необходимую запись регистра и нажать на кнопку *Создать новый элемент копированием текущего*. В созданной учетной политике необходимо будет скорректировать период, а также при необходимости внести и сохранить требуемые изменения.

Для корректировки учетной политики на 2014 год откроем ее из формы списка двойным кликом мыши.

При создании организации было указано, что она применяет общую систему налогообложения. В учетной политике данный переключатель установлен именно на этой позиции. При необходимости можно выбрать другую систему налогообложения. Тогда вместо закладки *Налог на прибыль* появится закладка *УСН* (Упрощенная система налогообложения).

Рассмотрим настройки, которые располагаются на закладке *Налог на прибыль*. Не применять ПБУ 18/02 могут только малые организации, и при этом должны выполняться определенные требования. Если флаг *Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»* установлен, то в случае, если бухгалтерский учет не будет равен налоговому учету, необходимо учитывать разницы, которые бывают постоянными, а бывают временными. В соответствии с данными разницей будет рассчитан налог на прибыль.

В данном курсе будем рассматривать лишь базовые операции, и при этом бухгалтерский учет будет равен налоговому учету. Никакие разницы возникать не будут. С учетом того, что наша организация относится к малым, данный флаг уберем.

Следующая настройка – *Метод начисления амортизации в налоговом учете*. Амортизация начисляется по таким объектам как основные средства, нематериальные активы. В момент приобретения этих объектов их полную стоимость не можем учесть в составе затрат. Данную стоимость учитываем в составе расходов по мере начисления амортизации, а амортизация начисляется в соответствии со сроком полезного использования. Метод начисления амортизации в бухгалтерском учете устанавливается при принятии объектов учета, а в налоговом учете – непосредственно в учетной политике.

В налоговом учете существует два метода начисления амортизации: *Линейный* и *Нелинейный*. При *Линейном* варианте амортизация будет начисляться ежемесячно равными долями по мере истечения срока полезного использования. При *Нелинейном* методе начисления амортизации в зависимости от амортизационной группы определяется коэффициент.

Оставим *Линейный* метод, который в налоговом учете чаще всего применяется на практике. Теперь поговорим о *Методах определения прямых расходов производства в налоговом учете*. Эта настройка актуальна для тех организаций, которые ведут учет производственной деятельности. В этих организациях, как правило, используется такие затратные счета, как 20 *Основное производство*, 26 *Общехозяйственные расходы*, 25 *Общепроизводственные расходы*, 23 *Затраты вспомогательного производства*. В указанном регистре определяется, какие виды расходов относятся к прямым расходам и учитываются в составе себестоимости продаж. Остальные расходы будут относиться к косвенным и учитываться в составе управленческих расходов. Что касается деятельности нашей торговой организации, все затраты будем учитывать на 44 счете, который называется *Расходы на продажу*. Данные расходы по сути уже будут являться косвенными. Поэтому эта настройка в рассматриваемом случае не актуальна.

Что касается себестоимости продаж, то в составе себестоимости будет учитываться стоимость списанных товаров. То есть дополнительно никакие затраты в себестоимость продаж включаться не будут. При этом фиксируются лишь отдельные затраты, которые учитываются в составе коммерческих расходов. И именно эти затраты будут списываться в расходы на продажу (косвенные расходы). Перейдем к закладке *НДС*.

Флаг *Ведется отдельный учет входящего НДС* (ранее назывался *Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%*) устанавливать не будем, так как рассматриваем только упрощенный учет НДС.

Сохраним автоматически установленный флаг *Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности*, так как, в соответствии со статьей 167, организация обязана начислять НДС в момент отгрузки вне зависимости от перехода права собственности. Очередная настройка является аналогичной, поэтому флаг *Начислять НДС при передаче недвижимости без перехода права собственности* также сохраним. НДС необходимо начислять вне зависимости от того, перешло ли право собственности.

При получении от покупателя предоплаты, организация обязана выписать счет-фактуру на аванс. Необходимо выбрать правило регистрации данных счетов-фактур. Рассмотрим каждый вариант.

Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса. При получении аванса сразу же выписываем счета-фактуры на аванс. Но если реализация товара или услуг была осуществлена в этот же самый день, то в этом случае счета-фактуры на аванс не выписываем. Данный вариант установлен по умолчанию. В программе реализована обработка *Регистрация счетов-фактур на аванс*, с помощью которой можно при нажатии одной кнопки выписать все счета-фактуры в соответствии с полученными авансами.

Не регистрировать счета-фактуры на аванс, зачтенный в течение 5 календарных дней. Этот вариант соответствует позиции налогового кодекса. То есть если организация получила аванс от покупателя и в течение 5 календарных дней произвела реализацию, то счет-фактуру на аванс можно не выписывать. Если реализации в течение 5 календарных дней не было, то организация обязана выписать счет-фактуру.

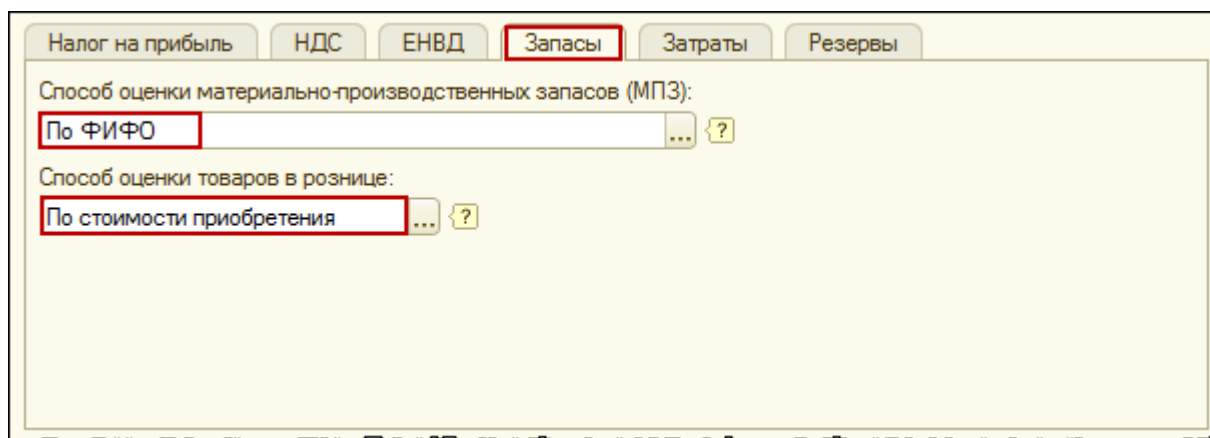
Не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца месяца. Этот вариант могут использовать те организации, которые заняты непрерывными поставками услуг в адрес одного и того же покупателя. Например, это поставка услуг связи, электроэнергии, нефти и газа. В этом случае счета-фактуры на аванс выписываются не реже одного раза в месяц и не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим. Счет-фактура на аванс выписывается в этом случае на сумму предоплаты, которая сформировалась в итоге на конец месяца.

Не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца налогового периода. Налоговый период по НДС – квартал. Соответственно, если аванс и реализация товаров и услуг были произведены в одном квартале, то счета-фактуры на аванс выписывать не обязательно. Данный вариант не рекомендуется, так как могут возникнуть проблемы с налоговыми органами.

Не регистрировать счета-фактуры на авансы. Этот вариант могут использовать организации, попадающие под пункт 13 статьи 167 налогового кодекса. Это организации, которые заняты определенными видами производства, и их производственный цикл, как правило, превышает 6 месяцев. В этом случае, если поступает предоплата, то такие организации могут не выписывать счета-фактуры на авансы, а НДС, в данном случае, начисляется непосредственно в момент отгрузки таких товаров и услуг.

Выберем вариант *Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса*. Часто используемым на практике является и второй вариант. Если в договоре с контрагентом установлен иной порядок регистрации счетов-фактур на аванс, то этот факт можно отразить в карточке договора с контрагентом.

Перейдем к закладке *Запасы*.



В первую очередь необходимо выбрать способ оценки материально-производственных запасов. Выбранный способ используется при списании материально-производственных запасов. Списание материально-производственных запасов происходит либо при их использовании для нужд организации и, соответственно, отнесении на затраты, либо при реализации. Стоимость списанных материально-производственных запасов будет определяться исходя из выбранного способа: *По средней стоимости* или *По ФИФО*.

Если выбрать метод ФИФО, то материально-производственные запасы будут списываться по стоимости ранее приобретенных партий. Если выбрать вариант по средней стоимости, то программой будет рассчитываться средняя стоимость с учетом всех поступлений.

Существует и третий вариант – по себестоимости каждой единицы. В списке он не указан, так как расчетный механизм данного варианта соответствует методу ФИФО. Остановимся на варианте *По ФИФО*.

На данной закладке необходимо еще выбрать способ оценки товаров в рознице. Возможны два варианта: *По стоимости приобретения* и *По продажной стоимости*. При выборе варианта *По стоимости приобретения* товары будут учитываться на 41 счете по закупочным ценам.

Если выбрать вариант *По продажной стоимости*, то дополнительно будет использоваться счет 42 *Торговая наценка*. На 41 счете товары будут учитываться по продажной стоимости. В данном курсе выберем вариант *По стоимости приобретения*.

Настройки на вкладках ЕНВД, Затраты и Резервы оставим без изменения.

Вопросы и ответы в Мастер-группе



Если у Вас возникли вопросы по материалам текущей главы курса, Вы можете [задать их на странице сайта](#):

[Перейти к вопросам](#)

На этой же странице Вы можете просмотреть ответы на вопросы других участников курса и почерпнуть новые знания. Данная возможность доступна только участникам платной версии тренинга.



Практическое задание №1. Начало работы в программе

В первом задании вам необходимо создать информационную базу на основе шаблона конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0».

В данной информационной базе создать новую организацию, настроить для нее параметры учета и учетной политики. А также необходимо произвести настройку списка налогов и отчетов и добавить к списку требуемые налоги и отчеты.

Текст задания и его решение скачивайте со страницы с материалами тренинга: <http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/часть-1-начало-работы/>

[Перейти к заданию](#)

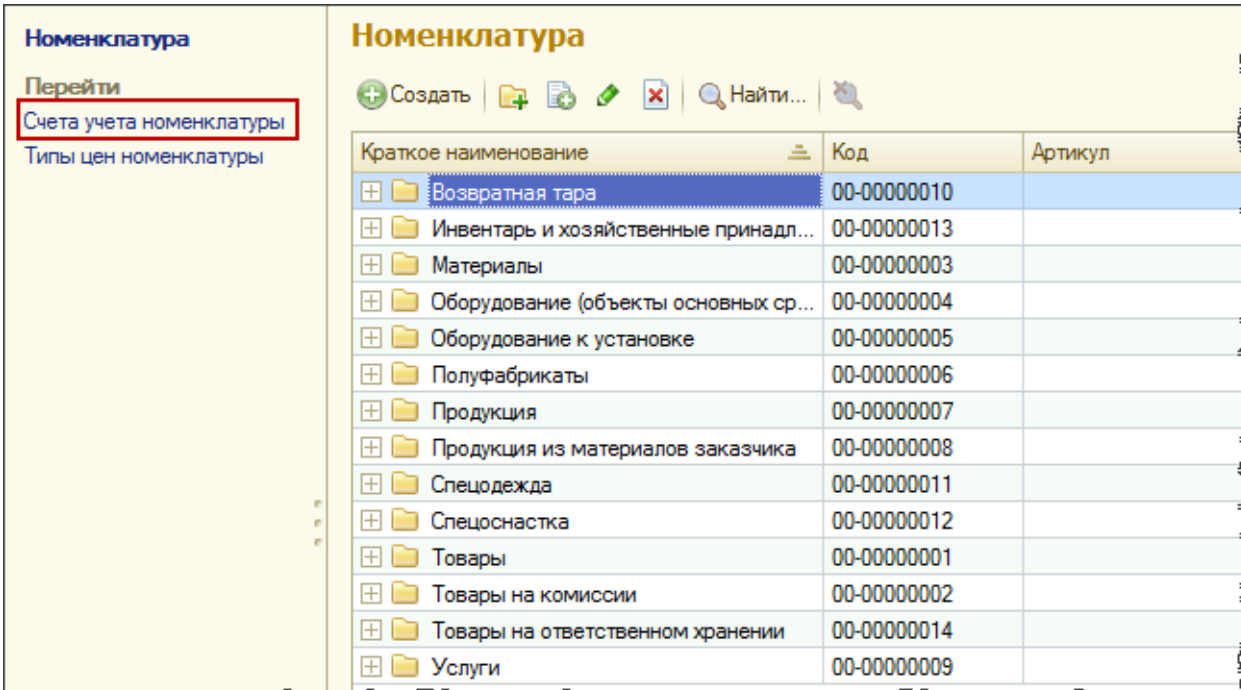
Глава 6. Основные справочники и ввод начальных остатков

В пятой главе будет рассмотрено заполнение основных справочников конфигурации, таких как «Номенклатура», «Контрагенты», а также особенности работы с данными справочниками и общие принципы работы для всех справочников конфигурации. Затем настроим регистры сведений, согласно которым определяются счета учета для документов. Выполним ввод начальных остатков.

Справочник «Номенклатура»

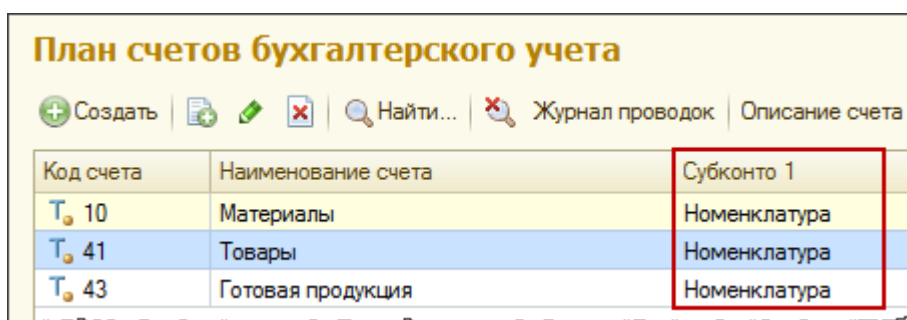
Справочник «Номенклатура» необходим для хранения списка материально-производственных запасов, товаров, готовой продукции, оборудования к установке. В этом справочнике также хранятся такие элементы как услуги, работа. Элементы справочника указываются при заполнении табличной части документов.

При этом для каждого элемента необходимо указать тот или иной счет учета. Чтобы счета учета отражались автоматически, выполняется соответствующая настройка. Чтобы открыть справочник «Номенклатура», необходимо перейти в раздел *Номенклатура и склад* и в *Панели навигации* выбрать команду *Номенклатура* в группе команд *Справочники и настройки*. Чтобы форма открылась в отдельном окне и слева на ней отобразилась *Панель навигации*, при выборе данной команды следует держать нажатой клавишу *Shift*.



Краткое наименование	Код	Артикул
Возвратная тара	00-00000010	
Инвентарь и хозяйственные принадл...	00-00000013	
Материалы	00-00000003	
Оборудование (объекты основных ср...	00-00000004	
Оборудование к установке	00-00000005	
Полуфабрикаты	00-00000006	
Продукция	00-00000007	
Продукция из материалов заказчика	00-00000008	
Спецодежда	00-00000011	
Спецоснастка	00-00000012	
Товары	00-00000001	
Товары на комиссии	00-00000002	
Товары на ответственном хранении	00-00000014	
Услуги	00-00000009	

Данный справочник является иерархическим. В нем уже заведены определенные группы (папки), которые необходимы не только для группировки элементов по каким-либо признакам, но и для удобства пользования. Группы необходимы для настроек счетов учета. Справочник «Номенклатура» используется для аналитического учета по таким счетам учета, как 10 *Материалы*, 41 *Товары*, 43 *Готовая продукция* и другим. Это наглядно видно в плане счетов.



Код счета	Наименование счета	Субконто 1
T. 10	Материалы	Номенклатура
T. 41	Товары	Номенклатура
T. 43	Готовая продукция	Номенклатура

Принцип формирования проводок по данным счетам учета следующий: в документе заполняется табличная часть с указанием позиций номенклатуры и счетов учета. В зависимости от указанных счетов формируются записи в регистре бухгалтерии (бухгалтерские проводки) и формируются записи в других регистрах. Для того чтобы счета учета каждый раз не указывать, можно выполнить настройку счетов учета номенклатуры.

Настройки счетов учета номенклатуры

Данную настройку удобно делать для групп номенклатуры. Например, для группы *Материалы* можно присвоить счет учета 10.01, для группы *товары* – 41.01. При выборе какой-либо позиции номенклатуры из данной группы счет учета будет определяться автоматически. Эти настройки уже реализованы в программе.

Они находятся в регистре сведений «Счета учета номенклатуры». Чтобы перейти к данному регистру, следует в панели навигации справочника «Номенклатура» (слева) выбрать команду *Счета учета номенклатуры*.

Организация	Номенклатура	Склад	Тип склада	Счета учета номенклатуры		Счета доходов и расходов от	
				Счет учета	Счет передачи	Счет доходов	Счет рас
				41.01	45.01	90.01.1	90.02.1
	Товары			41.01	45.01	90.01.1	90.02.1
	Товары на комиссии			004.01	004.02	90.01.1	90.02.1
	Материалы			10.01	10.07	91.01	91.02
	Оборудование (обье...			08.04		91.01	91.02
	Оборудование к уста...			07		91.01	91.02
	Полуфабрикаты			21	45.02	91.01	91.02
	Продукция			43	45.02	90.01.1	90.02.1
	Продукция из матер...			20.02	45.02	90.01.1	90.02.1
	Услуги					90.01.1	90.02.1
	Возвратная тара			41.03			
	Спецодежда			10.10	10.11.1	91.01	91.02
	Спецоснастка			10.10	10.11.2	91.01	91.02
	Инвентарь и хозяйст...			10.09	10.07	91.01	91.02
	Товары на ответстве...			002			

Обратите внимание, что для каждой группы номенклатуры определяются счета учета. Необходимо научиться работать с этим регистром и самостоятельно выполнять соответствующие настройки.

Ознакомимся более детально с настройками на примере группы *Товары*. Выберем соответствующую строку двойным кликом мыши. Откроется форма «Счета учета номенклатуры» для выбранной группы.

Счета учета номенклатуры (1С:Предприятие)

Счета учета номенклатуры

Записать и закрыть

Все действия

Организация: Склад:

Номенклатура: Тип склада:

Счета учета номенклатуры

Счет учета:

Счет передачи:

Счета учета НДС

НДС по приобретенным ценностям:

НДС по реализации:

НДС, уплаченный на таможне:

Счета доходов и расходов от реализации

Счет доходов:

Счет расходов:

Счета учета материалов, принятых в переработку

Материалы заказчика на складе:

Материалы заказчика в производстве:

В верхней части данной формы задаются определенные критерии отбора. Один критерий отбора уже установлен – по группе *Товары*. Это означает, что при выборе какой-либо позиции из группы *Товары* будут определяться счета учета.

Если будет установлен еще какой-либо критерий отбора, например, *Организация*, то данные настройки будут действовать только для указанной организации. Если в шапке документа указана другая организация, то для нее потребуется своя настройка, иначе счета учета определяться не будут. Если поле *Организация* не заполнено, то данная настройка распространяется на все организации.

Аналогичный принцип работы и для склада. Если склад указан, то настройка действует только для данного склада. Если в шапке документа будет указан другой склад, то для него потребуется создание отдельной настройки. Если поле *Склад* оставить незаполненным, то настройка будет действовать для всех складов.

Следует отметить, что склады являются общими для всех организаций информационной базы. Если в базе ведется учет по множеству складов, то имеет смысл создавать настройки по типу склада. Например, для типа *Оптовый склад* будет действовать одна настройка, а для типа *Розничный магазин* – другая.

В учебном примере создадим отдельную настройку для каждого из двух складов. В каждой настройке будут определены свои счета учета товаров. В существующей настройке выберем *Оптовый склад* и сохраним ее.

Счета учета номенклатуры *
Записать и закрыть

Организация: ... X Q Склад: **Оптовый склад** ... X Q
Номенклатура: ... X Q Тип склада: ... X

Счета учета номенклатуры

Счет учета: ... Q
Счет передачи: ... Q

Счета учета НДС

НДС по приобретенным ценностям: ... Q
НДС по реализации: ... Q
НДС, уплаченный на таможне: ... Q

Счета доходов и расходов от реализации

Счет доходов: ... Q
Счет расходов: ... Q

Счета учета материалов, принятых в переработку

Материалы заказчика на складе: ... Q
Материалы заказчика в производстве: ... Q

Чтобы сделать настройку для склада *Розничный магазин*, можно добавить новую настройку копированием.

Счета учета номенклатуры

Создать [иконки] Найти...

Организация	Номенклатура	Склад	Тип склада	Счета учета
				Счет учета
				41.01
	Товары	Оптовый склад	Оптовый склад	41.01
	Товары на комиссии			004.01

Счета учета номенклатуры (создание) (1С:Предприятие)

Счета учета номенклатуры (создание) *

Записать и закрыть [иконки] Все действия ▾ ?

Организация: [] ... x Q Склад: **Розничный магазин** ... x Q

Номенклатура: **Товары** ... x Q Тип склада: **Розничный магазин** ... x

Счета учета номенклатуры

Счет учета: **41.02** ... Q

Счет передачи: 45.01 ... Q

Счета учета НДС

НДС по приобретенным ценностям: 19.03 ... Q

НДС по реализации: 90.03 ... Q

НДС, уплаченный на таможне: 19.05 ... Q

Счета доходов и расходов от реализации

Счет доходов: 90.01.1 ... Q

Счет расходов: 90.02.1 ... Q

Счета учета материалов, принятых в переработку

Материалы заказчика на складе: [] ... Q

Материалы заказчика в производстве: [] ... Q

В новой настройке поменяем склад на *Розничный магазин*, а счет учета на *41.02 Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)*. Сохраним данную настройку. Она соответствует ранее сформированной учетной политике.

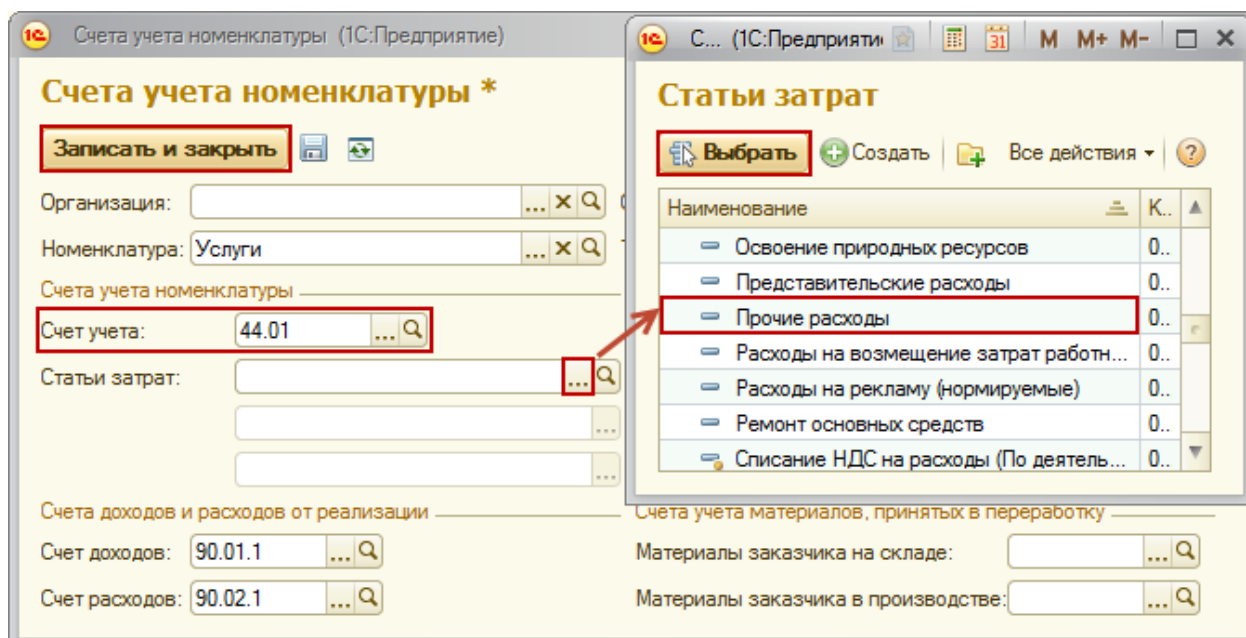
Рассмотрим еще настройку для группы *Услуги*.

В данной настройке присутствуют незаполненные счета учета. Дело в том, что у каждой организации свои затратные счета. Зачастую на практике бывает, что одна услуга учитывается на одном затратном счете, а другая на другом.

В этом случае рекомендуется настраивать счета учета не для группы, а для конкретного элемента справочника. Необходимо открыть группу и выбрать нужную позицию.

Можно поступить и иным образом: внутри группы *Услуги* создать еще несколько групп и для каждой подгруппы определить свои настройки. Это удобно при наличии большого количества услуг.

Наша организация будет заниматься торговой деятельностью, и будет использоваться один затратный счет. Поэтому сделаем настройку для целой группы *Услуги*. Затраты будем учитывать на счете 44.01 *Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность*. При этом статью затрат выберем *Прочие расходы*.



Если есть необходимость, можно детализировать статью затрат. Например, можно создать такую статью затрат как услуги связи. Справочник *Статьи затрат* уже заполнен определенными позициями, но его можно дополнять своими статьями.

Следует отметить еще один момент. Если внутри группы номенклатуры создать подгруппы, то настройка счетов учета будут действовать для всей группы, независимо от количества подгрупп. Но для подгруппы может быть создана своя настройка, которая для элементов подгруппы будет более приоритетной.

Обратите внимание, что в регистре есть строка без указания какой-либо группы и без указания какого-либо элемента справочника. Это значит, что если использовать какую-либо позицию номенклатуры, для которой настройка никак не определена, то данная позиция будет определяться как товар (счет 41.01 *Товары на складах*).

Добавлять элементы в справочник *Номенклатура* следует строго в соответствующую группу, так как в зависимости от этого будут определяться счета учета позиции номенклатуры. Автоматическое определение счетов учета номенклатуры значительно ускоряет работу и способствует минимизации возможных ошибок.

Создание элементов справочника «Номенклатура»

Добавим позицию в группу *Товары* справочника «Номенклатура». Раскрыть группу можно двойным кликом мыши по соответствующей строке или нажатием на кнопку сворачивания и открытия группы.

Для добавления нового элемента следует нажать на кнопку *Создать*. Откроется карточка создания позиции номенклатуры.

Номенклатура (создание)

Записать и закрыть [иконка]

Все действия ▾ ?

Группа: Товары ... x Q

Краткое наименование: _____ Код: _____

Полное наименование: _____ ...

Услуга

Производитель: _____ ... x Q

Единица: шт ... Q Ш.. Артикул: _____

Значения по умолчанию

% НДС: 18% ...

Номенклатурная группа: _____ ... x Q

Для передачи в производство:

Статья затрат: _____ ... x Q

Комментарий: _____

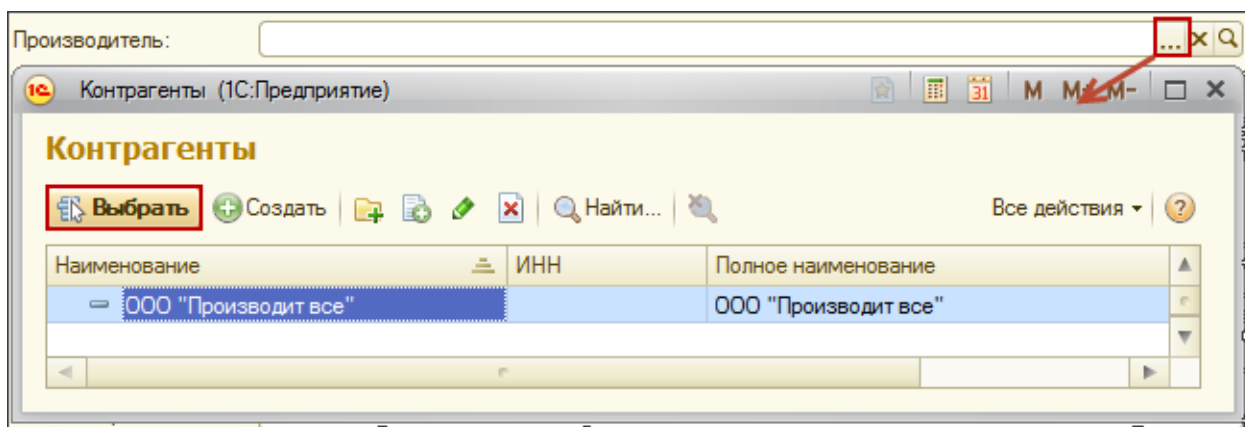
Определим *Краткое наименование* – Зеркало «Серое», при этом *Полное наименование* заполнится автоматически, и его можно корректировать.

Краткое наименование: Зеркало "Серое"

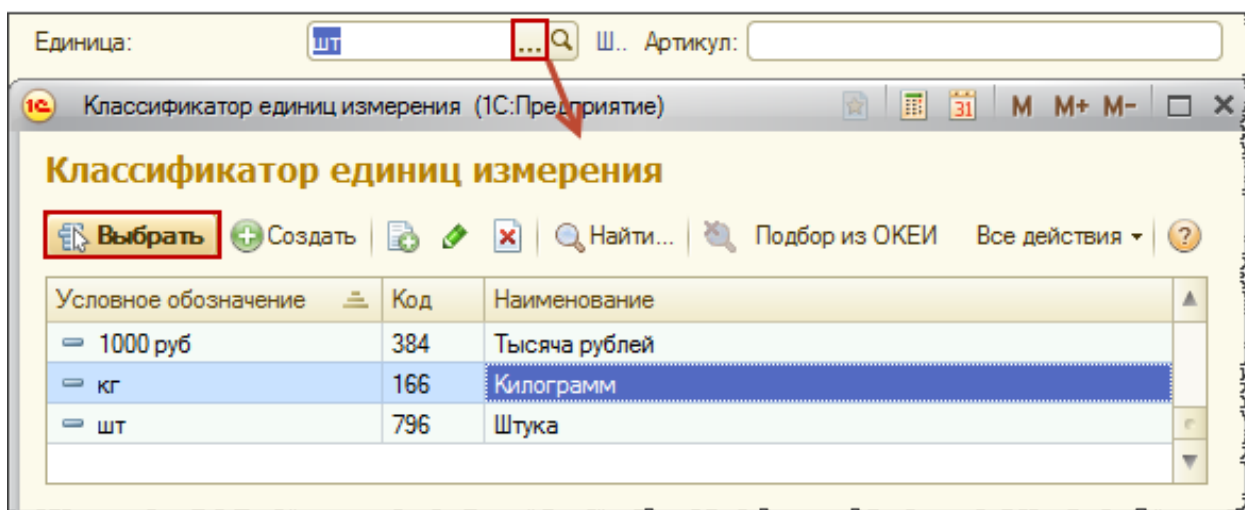
Полное наименование: Зеркало "Серое"

Краткое наименование используется для электронных форм, а полное будет использоваться для заполнения печатных форм документов. *Код* присваивается автоматически при сохранении элемента (это относится ко всем элементам всех справочников и ко всем объектам конфигурации).

В карточке можно установить флаг *Услуга*, если элемент действительно является услугой. В данном случае флаг устанавливать не следует. Для товара можно указать производителя. При нажатии на кнопку выбора производителя откроется форма выбора справочника «Контрагенты».

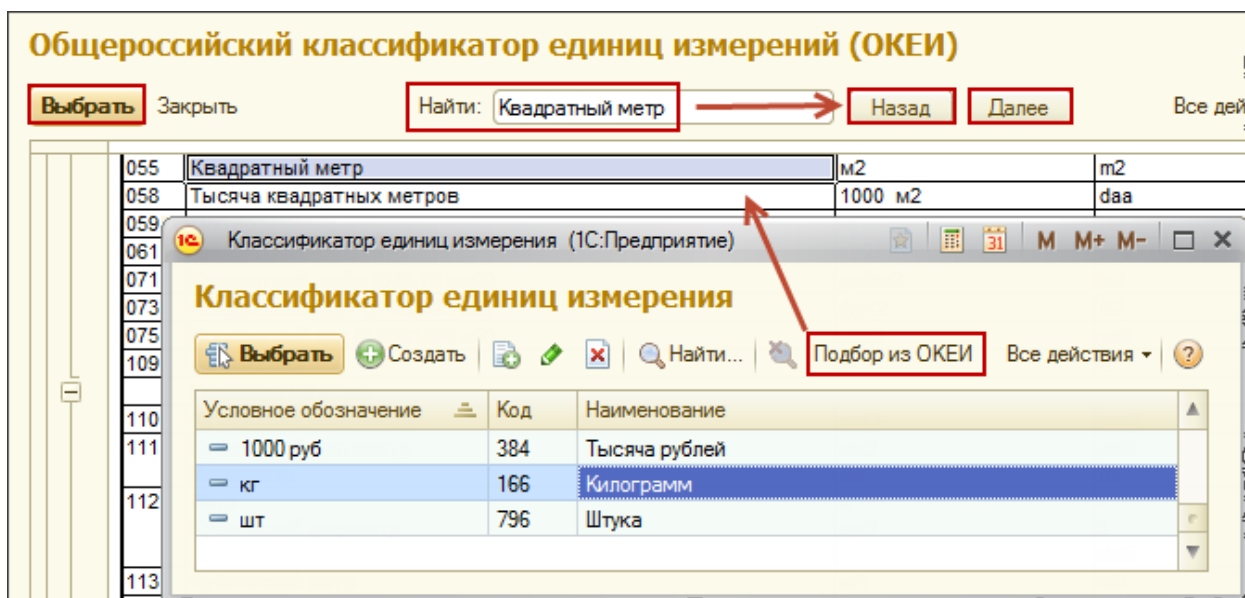


Поле *Единица* по умолчанию заполнено значением шт. (штука). Можно выбрать другое значение из *Классификатора единиц измерения*.

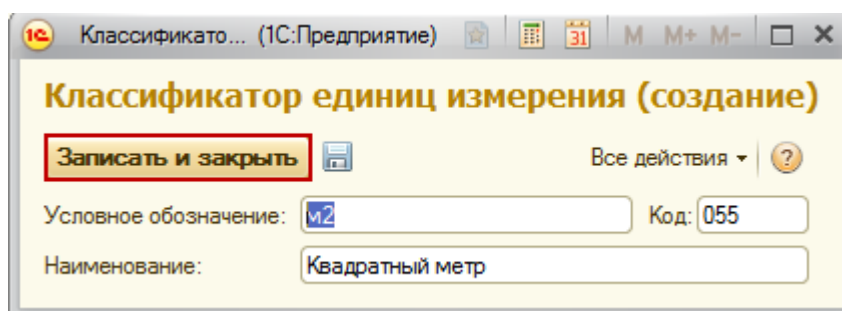


Наше Зеркало «Серое» измеряется в метрах квадратных. Новую единицу измерения в *Классификатор единиц измерения* можно добавить двумя способами: создать по нажатию соответствующей кнопки или подобрать из ОКЭИ (Общероссийского классификатора единиц измерения).

Второй вариант предпочтительнее (его необходимо применять практически всегда), так как при этом единице измерения присваивается код из Общероссийского классификатора единиц измерения. Данный код отражается и в печатных формах отчетности, и в документах, например, в ТОРГ-12.



При нажатии на кнопку *Выбрать* появляется форма создания новой единицы измерения.



Далее (после сохранения) новую единицу измерения можно выбрать из *Классификатора единиц измерения*.

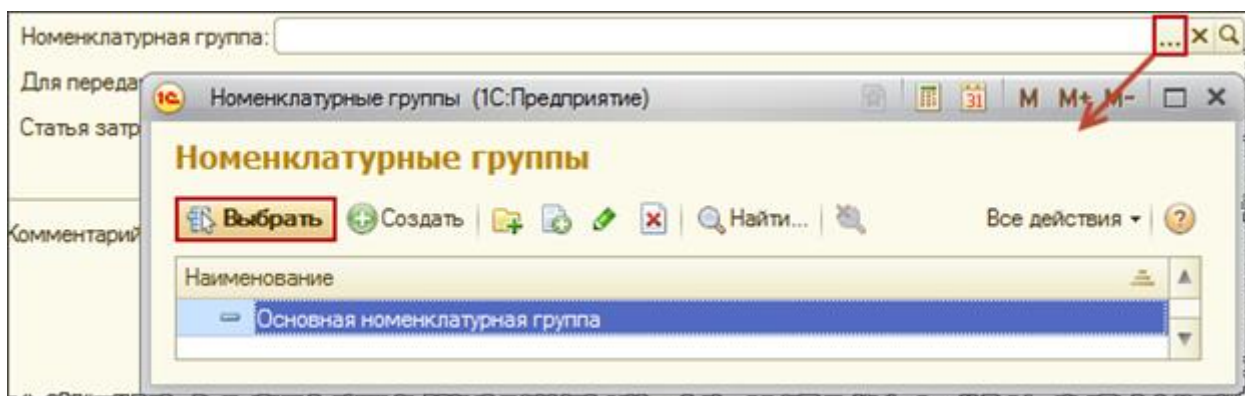


При необходимости в карточке позиции номенклатуры можно заполнить поле *Артикул*.

Следующие поля относятся к группе значений по умолчанию. Эти значения будут автоматически подставляться в документах при выборе данной позиции номенклатуры.

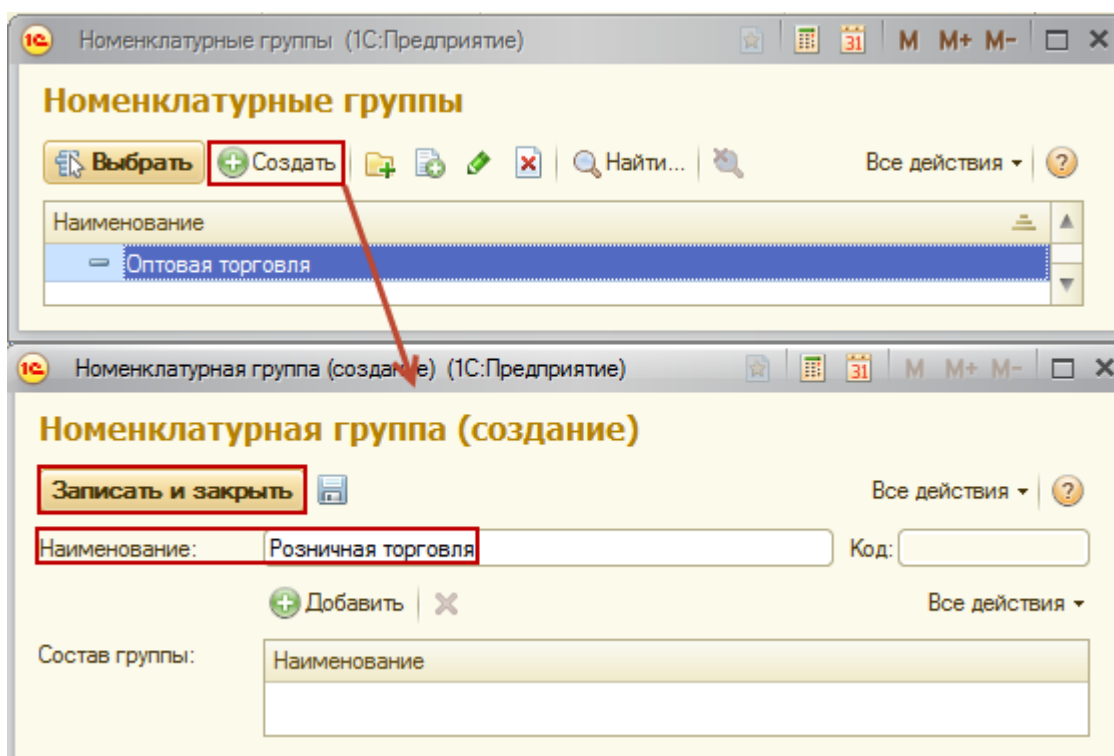
К таким значениям относится *ставка НДС*, которая чаще всего используется. Оставим заполненный по умолчанию вариант – 18%.

Номенклатурная группа автоматически подставляется в документы реализации и при выпуске готовой продукции. При выборе номенклатурной группы открывается форма выбора справочника «Номенклатурные группы».



Назначение номенклатурных групп – это детализация доходов и формирование себестоимости в разрезе номенклатурных групп. Если детализация по номенклатурным группам интереса не представляет, можно использовать одну номенклатурную группу. Если требуется детализация с целью проведения анализа по тем или иным группам товаров, то рекомендуется создать несколько номенклатурных групп.

Мы будем рассматривать учет оптовой торговли и розничной. Можно, например, завести две номенклатурные группы: *Оптовая торговля* и *Розничная торговля*. В дальнейшем можно будет проанализировать информацию, по какой номенклатурной группе получен большой доход.



Выберем для поля *Номенклатурная группа* значение *Оптовая торговля*. Именно это значение будет автоматически заполняться в документах. При этом, в случае необходимости, номенклатурную группу придется поменять вручную.

Поле *Статья затрат* (для передачи в производство) предназначено для позиций материалов. Указанная статья будет заполняться автоматически при списании материалов в производство. Заполненную карточку номенклатуры следует сохранить. При этом новому элементу автоматически будет присвоен код.

Зеркало "Серое" (Номенклатура)

Перейти
Цены
Правила определени...
Назначения использования
Сведения об алкогольной...
Счета учета номенклатуры
Цены номенклатуры доку...

Записать и закрыть

Все действия ?

Группа: Товары

Краткое наименование: Зеркало "Серое" Код: 00-00000016

Полное наименование: Зеркало "Серое"

Услуга

Производитель:

Единица: м2 Квадратный метр Артикул:

Значения по умолчанию

% НДС: 18%

Номенклатурная группа: Оптовая торговля

Для передачи в производство:

Статья затрат: Материальные расходы

Комментарий:

В карточке позиции номенклатуры слева присутствует своя панель навигации. В данной панели есть команды, с помощью которых можно обратиться к различным регистрам. В частности, к регистру «Счета учета номенклатуры». Если необходимо присвоить счета учета для конкретной позиции, вы можете перейти в данный регистр.

- Добавим еще несколько позиций товаров:
- Хрустальная шкатулка (*Единица* – штука, *%НДС* – 18%, *Номенклатурная группа* – Оптовая торговля)
- Декоративные подсвечники (*Единица* – упаковка, *%НДС* – 18%, *Номенклатурная группа* – Оптовая торговля)
- Стекло «Бронза» (*Единица* – квадратный метр, *%НДС* – 18%, *Номенклатурная группа* – Оптовая торговля).

Принцип заполнения тот же.

Номенклатура

Создать

Найти...

Краткое наименование	Код	Артикул	Единица	% НДС
Товары	00-00000001			
Декоративные подсвечники	00-00000018		упак	18%
Зеркало "Серое"	00-00000016		м2	18%
Стекло "Бронза"	00-00000019		м2	18%
Хрустальная шкатулка	00-00000017		шт	18%

Внесем позиции в группу *Услуги*.

Доставка (Номенклатура) *

Записать и закрыть

Все действия ?

Группа: Услуги

Краткое наименование: Транспортные услуги Код: 00-00000015

Полное наименование: Транспортные услуги

Услуга

Производитель:

Единица: шт Штука Артикул:

Значения по умолчанию

% НДС: 18%

Номенклатурная группа:

Важно не забыть установить флаг *Услуга*. Поле *Номенклатурная группа* имеет смысл заполнять лишь в том случае, если организация занимается реализацией услуг. Если только приобретает услуги, то данное поле можно не заполнять.

Добавим еще одну позицию – «Аренда». Будем заниматься сдачей помещений в аренду. В этом случае укажем номенклатурную группу. С этой целью в справочник «Номенклатурные группы» добавим еще один элемент *Аренда*.

Номенклатура

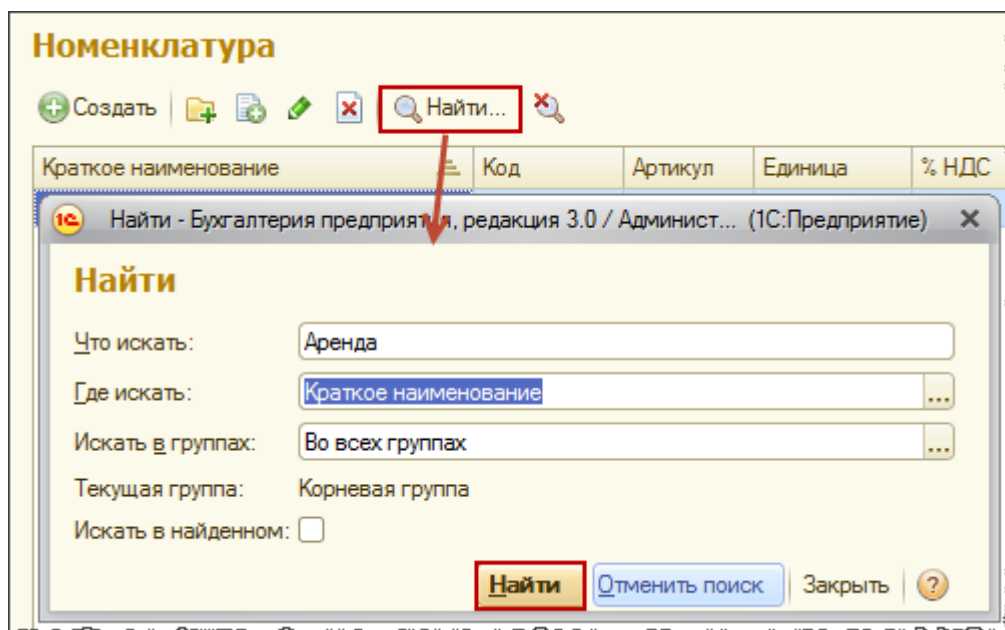
Создать Найти...

Краткое наименование	Код	Артикул	Единица	% НДС
Услуги	00-00000009			
Аренда	00-00000020		шт	18%
Транспортные услуги	00-00000015		шт	18%

Общие принципы работы со справочниками

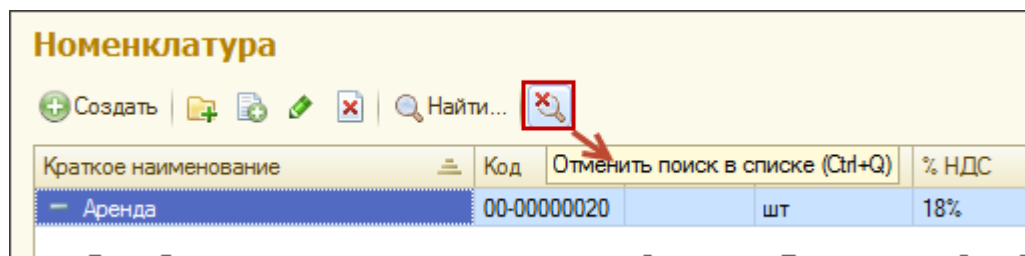
Задублированные элементы в справочнике приводят к различным ошибкам в учете.

Поэтому при создании нового элемента справочника рекомендуется сначала осуществить поиск и убедиться, что такой элемент еще не создавался.



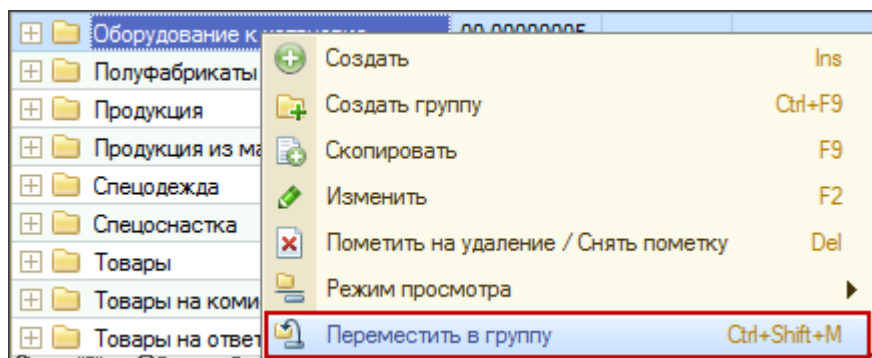
Поиск осуществляется с помощью кнопки *Найти*. Чаще поиск производится по наименованию. Можно выполнять поиск: во всех группах, в текущей группе и в подчиненных группах, в текущей группе без подчиненных групп.

Чтобы отменить поиск в списке, следует нажать на соответствующую кнопку.

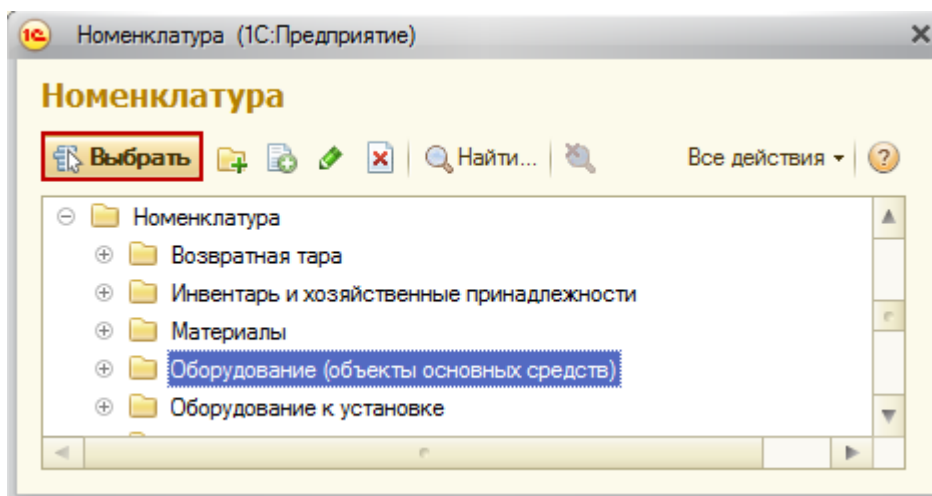


Можно перемещать элементы справочника из группы в группу, менять расположение самих групп, подчинять группы другим группам (делать их подгруппами).

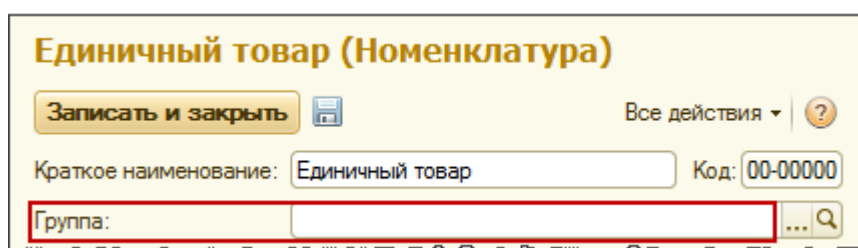
Чтобы переместить элемент (группу) в другую группу, можно кликнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду *Переместить в группу*.



В открывшейся форме выбора предстоит указать группу, в которую перемещается выделенный элемент (группа).

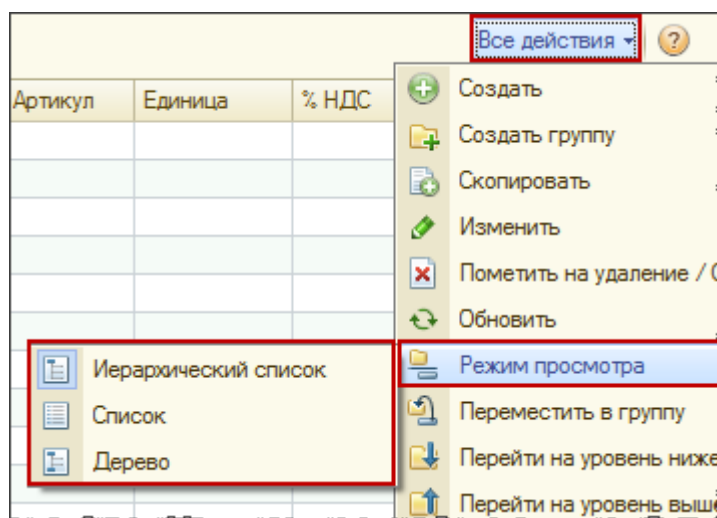


Чтобы подгруппу элементов сделать самостоятельной группой, следует в карточке группы очистить поле *Группа*.

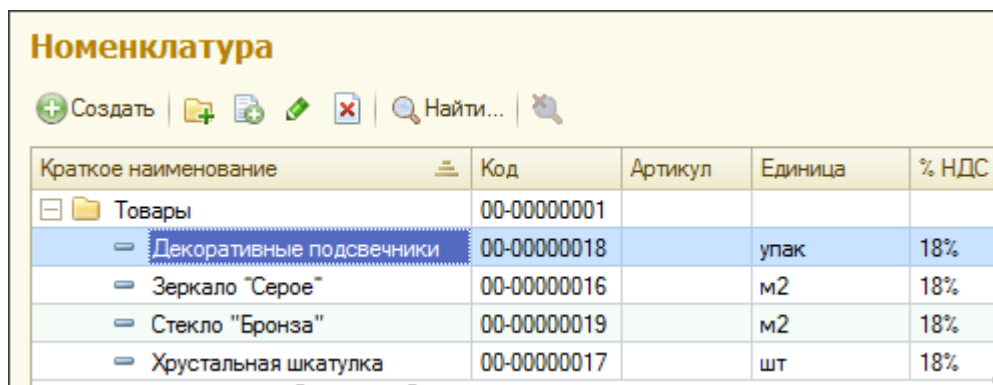


В поле *Группа* указывается, в состав какой группы входит текущая группа (элемент).

В меню *Все действия* можно выбрать режим просмотра списка справочника: *Иерархический список*, *Список* или *Дерево*.

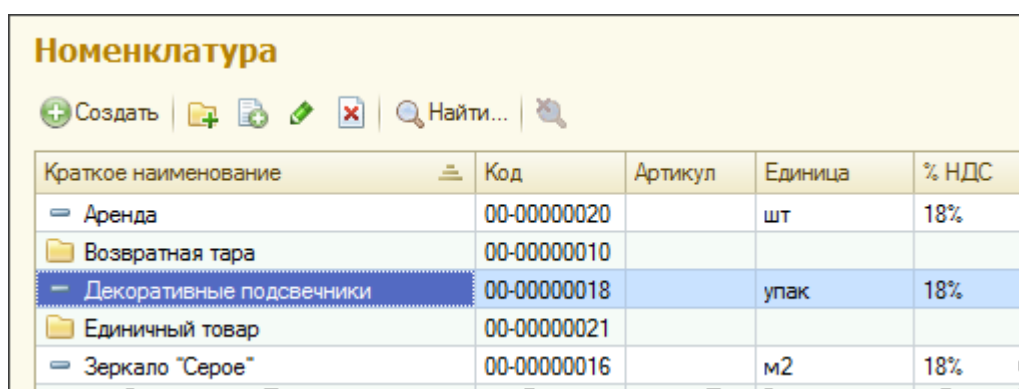


Выберем вариант *Иерархический список*.



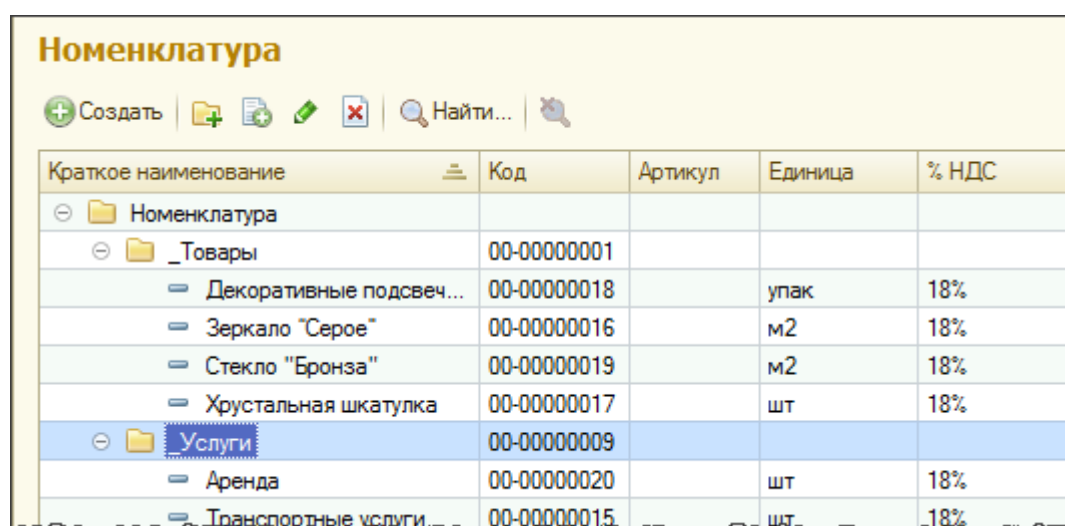
Краткое наименование	Код	Артикул	Единица	% НДС
Товары	00-00000001			
Декоративные подсвечники	00-00000018		упак	18%
Зеркало "Серое"	00-00000016		м2	18%
Стекло "Бронза"	00-00000019		м2	18%
Хрустальная шкатулка	00-00000017		шт	18%

Установим вариант *Список*.



Краткое наименование	Код	Артикул	Единица	% НДС
Аренда	00-00000020		шт	18%
Возвратная тара	00-00000010			
Декоративные подсвечники	00-00000018		упак	18%
Единичный товар	00-00000021			
Зеркало "Серое"	00-00000016		м2	18%

Проверим вариант *Дерево*.

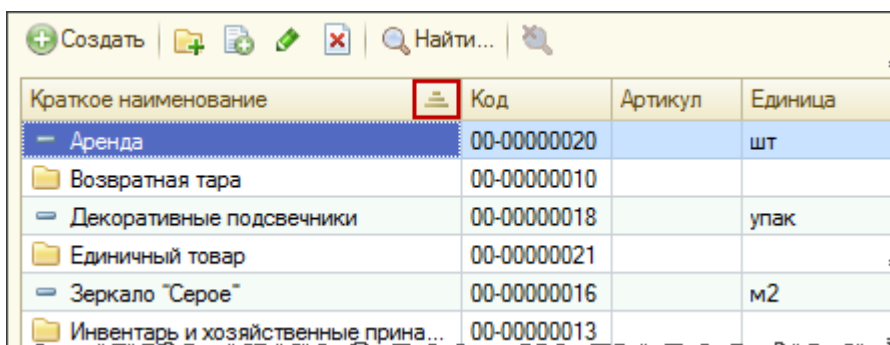


Краткое наименование	Код	Артикул	Единица	% НДС
Номенклатура				
_Товары	00-00000001			
Декоративные подсвеч...	00-00000018		упак	18%
Зеркало "Серое"	00-00000016		м2	18%
Стекло "Бронза"	00-00000019		м2	18%
Хрустальная шкатулка	00-00000017		шт	18%
Услуги	00-00000009			
Аренда	00-00000020		шт	18%
Транспортные услуги	00-00000015		шт	18%

В последнем случае можно увидеть полную иерархию сразу всех групп.

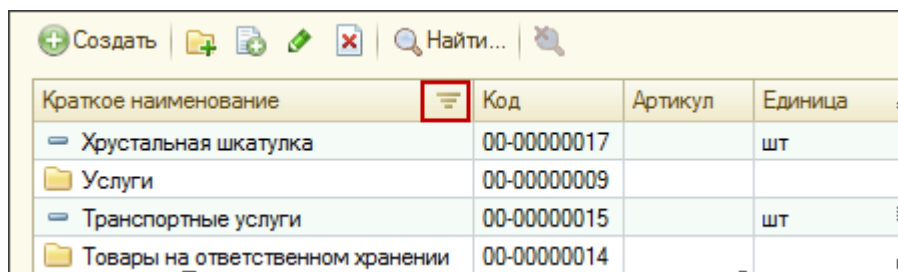
Если установлен режим просмотра *Список*, то можно управлять сортировкой этого списка. Если кликнуть по заголовку колонки, то список упорядочится по данной колонке.

Кликнем по заголовку колонки *Краткое наименование*, и список упорядочится в алфавитном порядке по краткому наименованию (значок башенкой вверх).



Краткое наименование	Код	Артикул	Единица
Аренда	00-00000020		шт
Возвратная тара	00-00000010		
Декоративные подсвечники	00-00000018		упак
Единый товар	00-00000021		
Зеркало "Серое"	00-00000016		м2
Инвентарь и хозяйственные прина...	00-00000013		

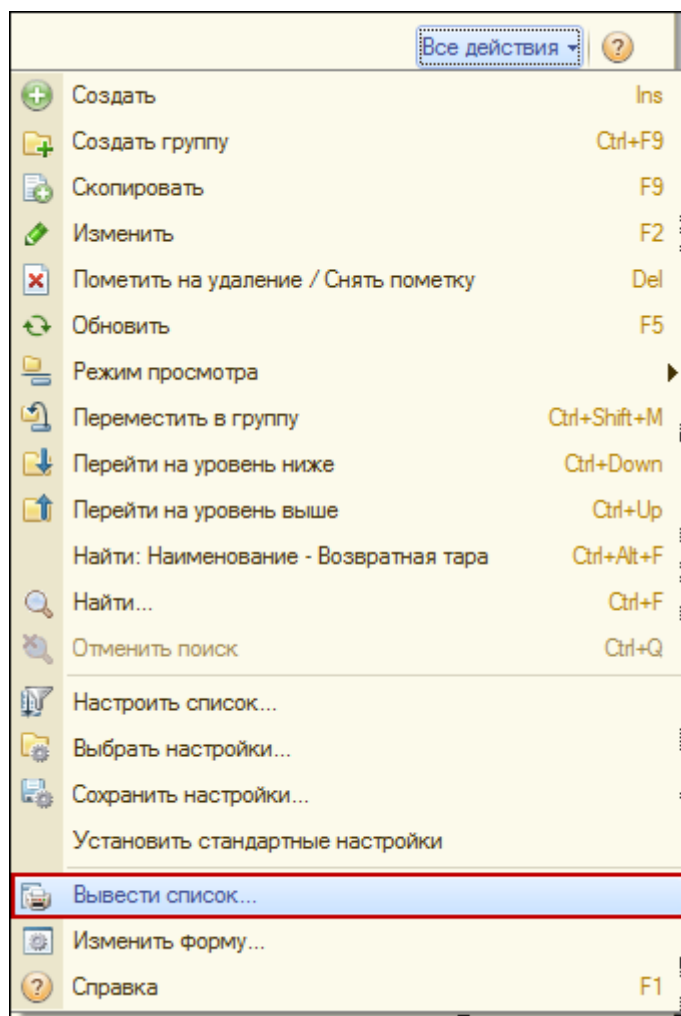
Еще раз кликнем мышью по данному заголовку, и порядок следования изменится на противоположный (значок башенкой вниз).



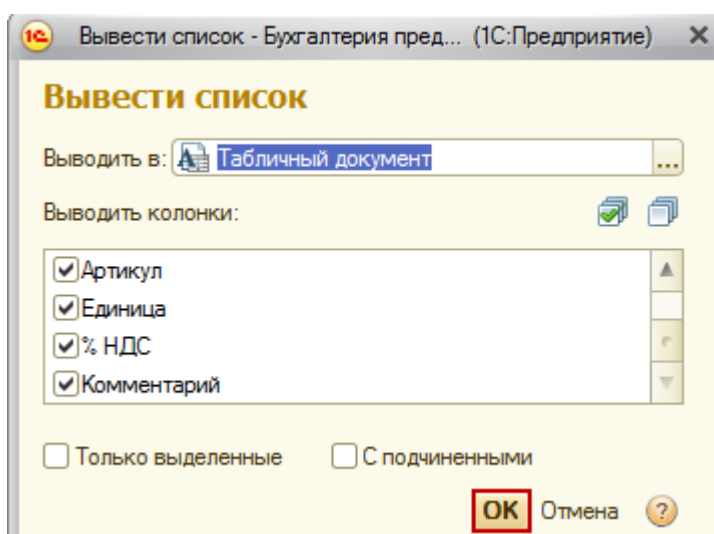
Краткое наименование	Код	Артикул	Единица
Хрустальная шкатулка	00-00000017		шт
Услуги	00-00000009		
Транспортные услуги	00-00000015		шт
Товары на ответственном хранении	00-00000014		

То же самое можно проделать, например, с колонкой *Код*.

Форму списка можно вывести на печать. Для этого необходимо в меню *Все действия* выбрать пункт *Вывести список*.



Появится форма «Вывести список».



В данной форме можно определить, в какой документ выводить информацию: *Табличный документ* или *Текстовый документ*. Галочками можно отметить те колонки, которые необходимо выводить. Выведем табличный документ.

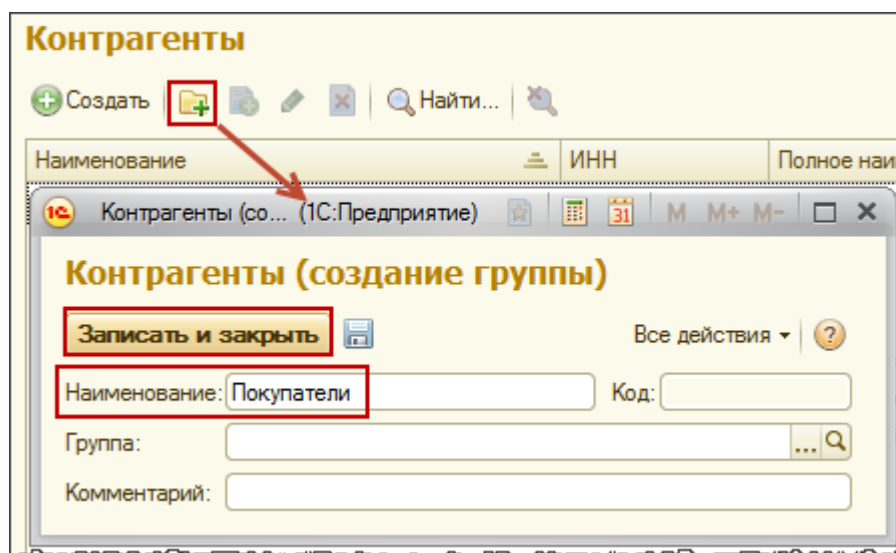
	1	2	3	4
1	Краткое наименование	Код	Артикул	Единица
2	Услуги	00-00000009		
3	Транспортные услуги	00-00000015		шт
4	Аренда	00-00000020		шт

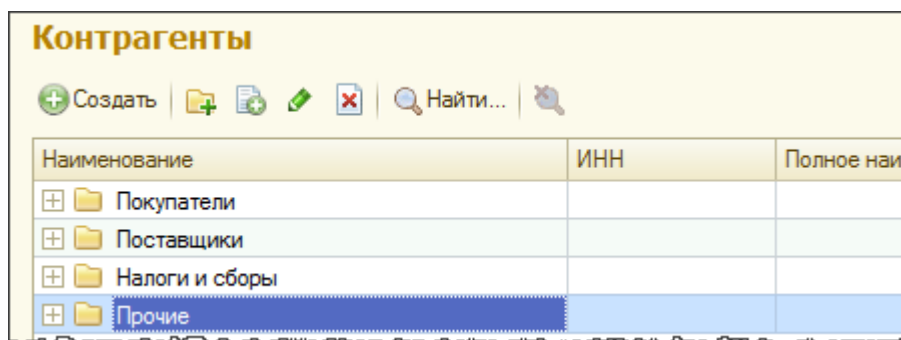
Для печати табличного документа необходимо нажать на кнопку *Печать* в верхней командной панели окна программы.



Справочник «Контрагенты»

Начнем с заполнения самого справочника «Контрагенты». Перейдем в раздел *Покупки и Продажи* и в панели навигации выберем команду *Контрагенты* из группы команд *Справочники и настройки*. Откроется форма списка справочника «Контрагенты». Сначала создадим группы контрагентов: *Покупатели*, *Поставщики*, *Налоги и сборы*, *Прочее*.

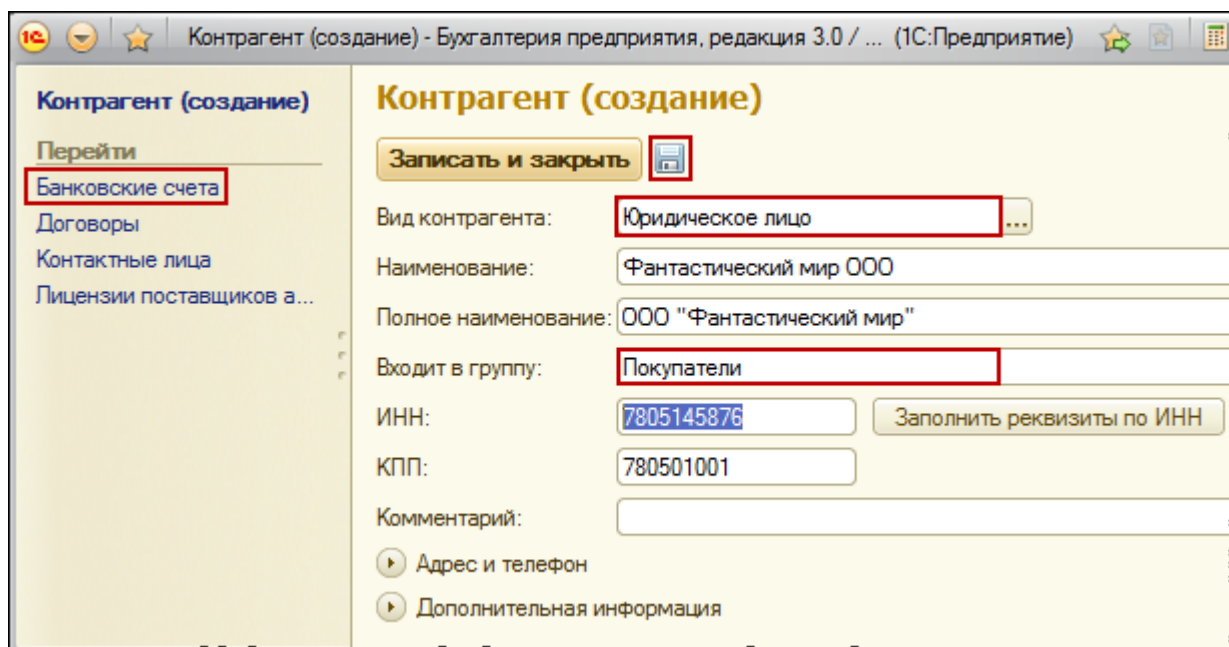




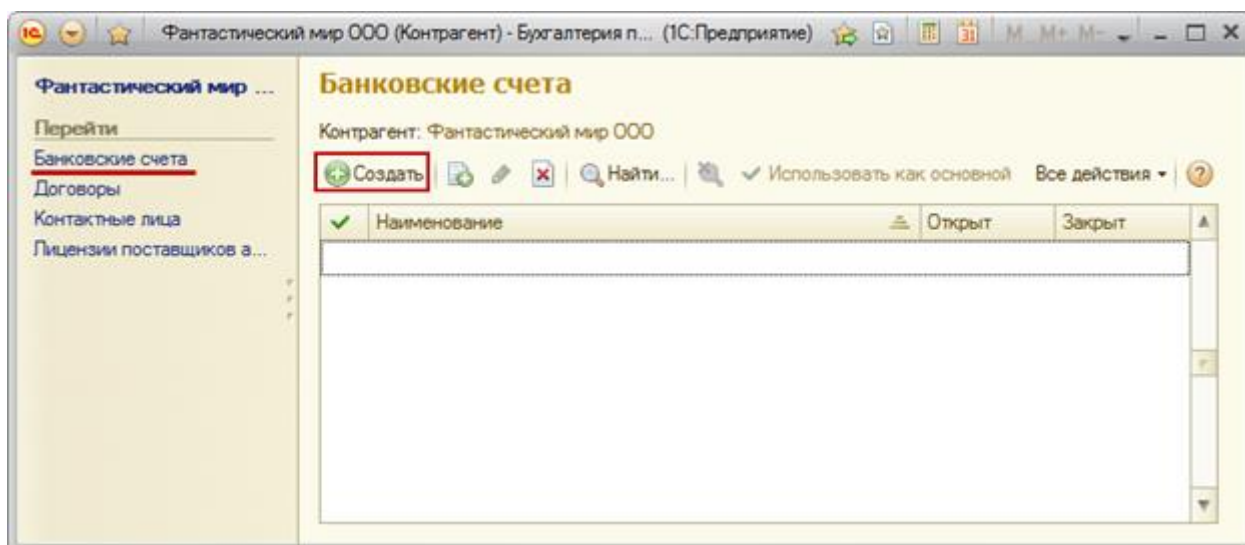
Создадим элементы для группы *Покупатели*. При нажатии на кнопку *Создать* откроется карточка контрагента. Определим вид контрагента: *Юридическое лицо*, *Физическое лицо*, *Обособленное подразделение* или *Государственный орган*. При выборе вида контрагента меняется состав реквизитов. Будем работать с юридическими лицами.

Укажем *Наименование* – *Фантастический мир ООО*. Обратите внимание, что наименование указано без кавычек, а ООО отражено в конце. Дело в том, что это наименование будет отображаться в электронных формах, при вводе данной позиции будет использоваться способ ввода по строке, при этом удобно наименование указывать без кавычек и ООО ставить в конец. Это ускоряет ввод информации.

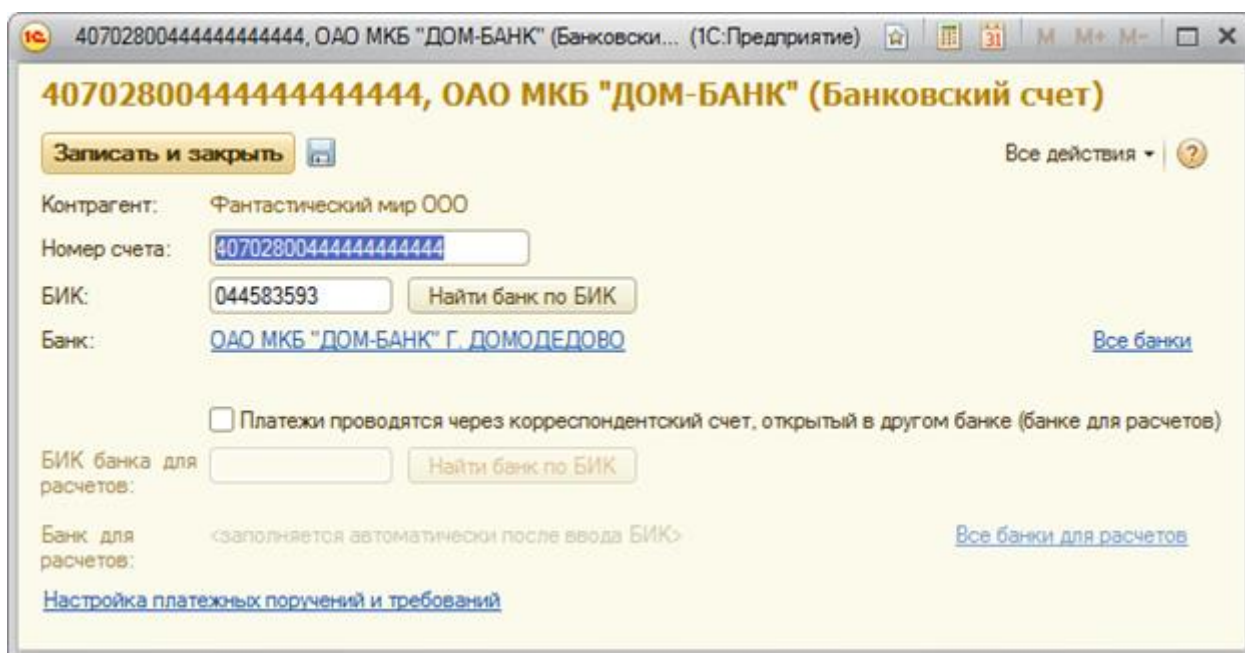
Полное наименование будет использоваться для заполнения печатных форм документов и его следует скорректировать: *ООО «Фантастический мир»*. Группа *Покупатели* заполнится автоматически, так как перед созданием контрагента была открыта соответствующая группа. Укажем ИНН контрагента и КПП.



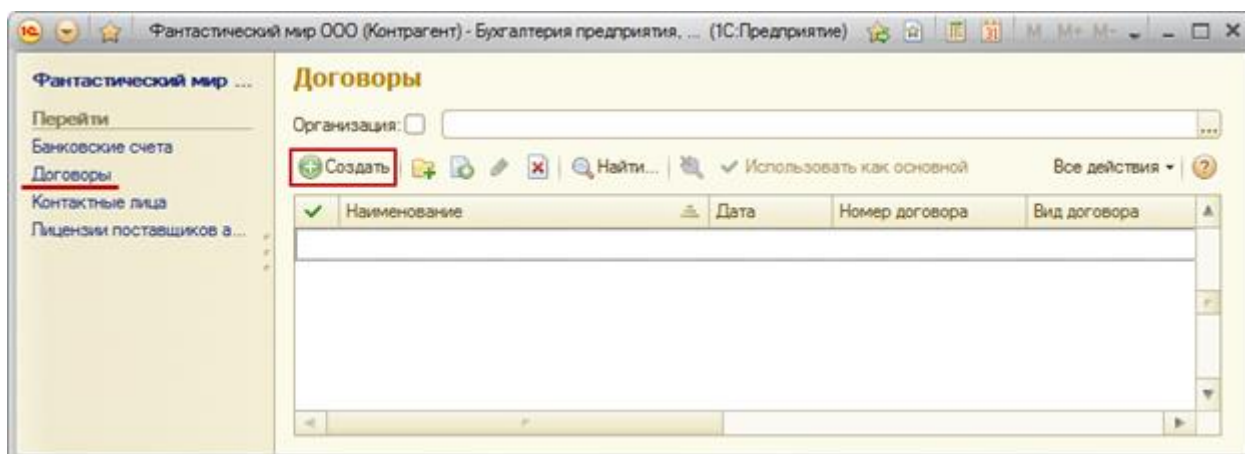
Создадим банковский счет организации. Выберем команду *Банковские счета* в панели навигации карточки контрагента. Откроется форма списка банковских счетов.



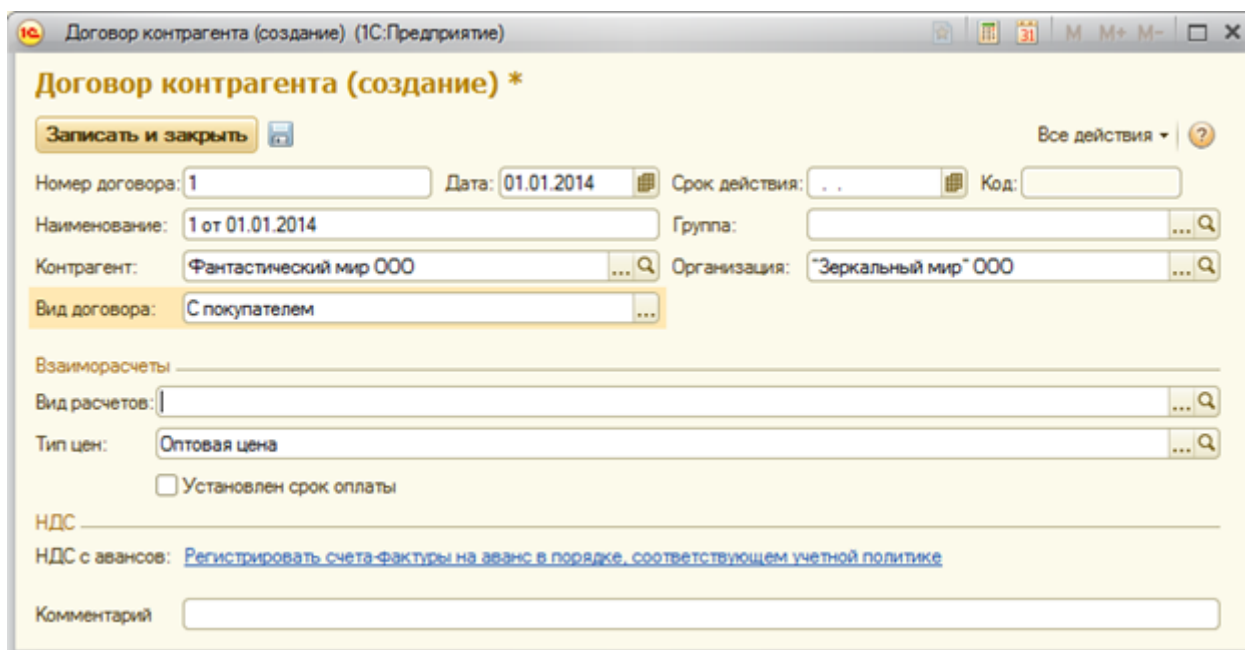
После нажатия кнопки *Создать* откроется карточка создания банковского счета. Заполним ее и сохраним.



В панели навигации карточки контрагента выберем команду *Договоры*. Откроется форма списка договоров контрагента.

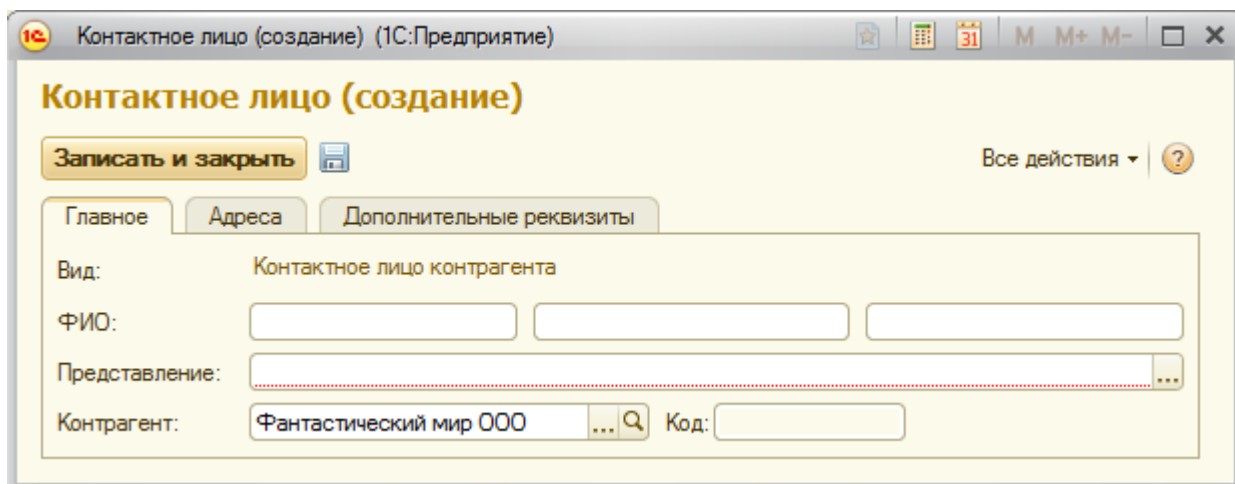


Создадим новый договор с контрагентом. При нажатии на кнопку *Создать* в форме списка откроется форма создания договора. Укажем номер договора – 1, дата заключения – 01.01.2014. Вид договора – *С покупателем*. Важно правильно указывать вид договора, так как сформировать какой-либо документ можно только для соответствующего вида договора.

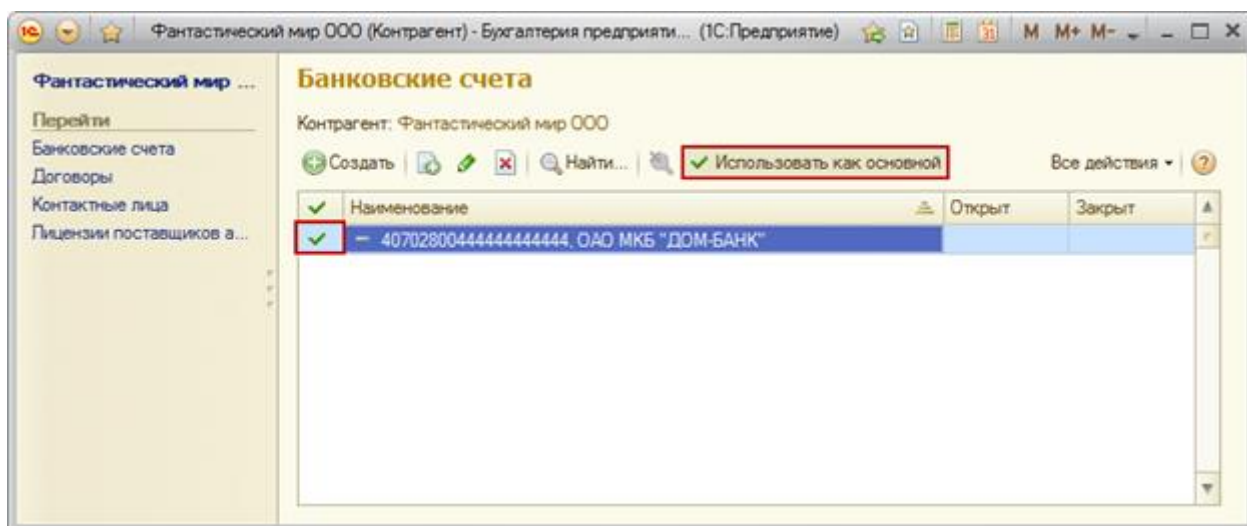


Вид расчетов нужен для аналитических целей, при нажатии кнопки выбора открывается форма выбора справочника «Виды взаиморасчетов». В разрезе этих видов можно формировать отчеты. Данный справочник также необходим при пакетном вводе документов, связанных с реализацией услуг (об этом при изучении соответствующей темы). *НДС с авансов* – по умолчанию указано то значение, которое определено в учетной политике. *Тип цен* – выберем *Оптовая цена*. После заполнения договора следует нажать на кнопку *Записать и закрыть*.

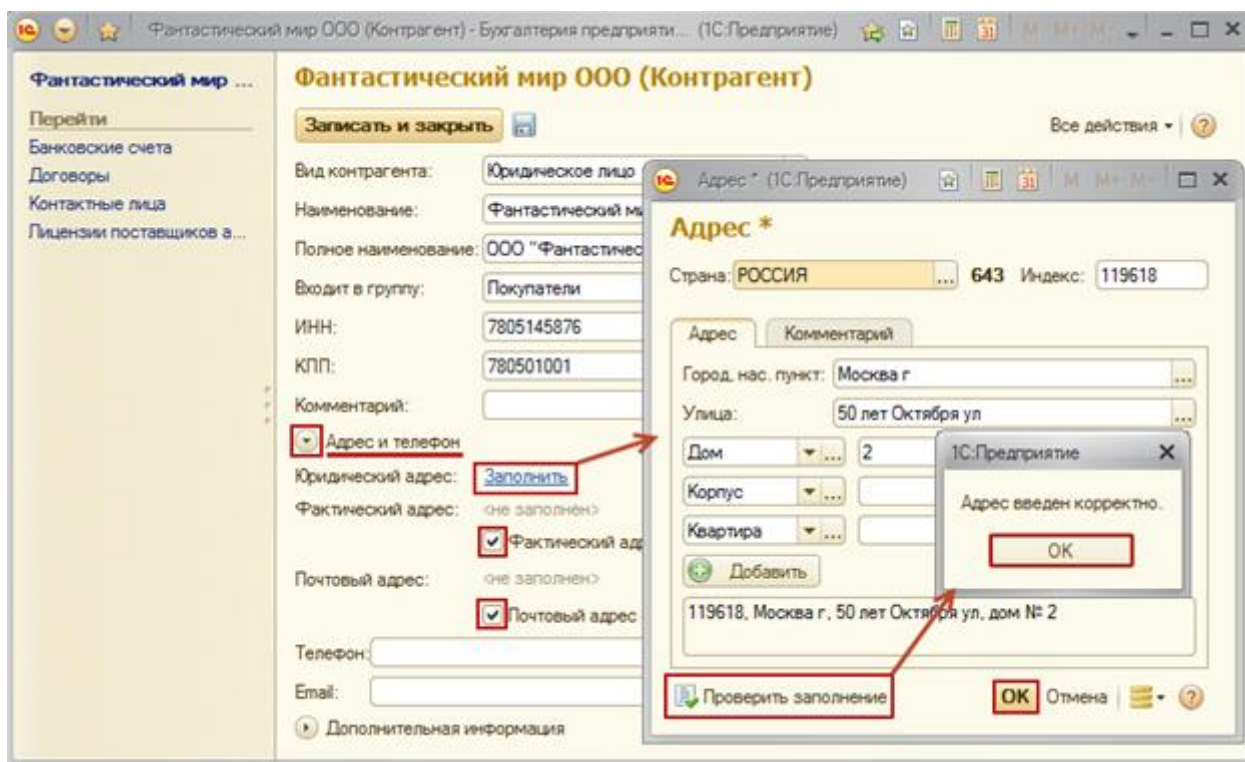
Контактное лицо создавать не будем. Создается оно аналогично из формы списка контактных лиц. Для этого в панели навигации карточки контрагента следует выбрать команду *Контактные лица*. При необходимости вы сможете это сделать самостоятельно. Для контактного лица нужно будет указать фамилию, имя, отчество, представление, должность, роль, дату рождения и контактные данные.



В формах списка с помощью кнопки *Использовать как основной* можно установить основной банковский счет, основной договор и основное контактное лицо. При выборе в документе контрагента данные поля будут заполняться автоматически, если в документе присутствуют соответствующие реквизиты.





В карточке контрагента нажмем на кнопку слева от надписи *Адрес и телефон*. Адрес заполняется с использованием подсказок адресного классификатора.



Если фактический или почтовый адрес не совпадает с юридическим адресом, то соответствующий флаг совпадения адресов следует снять и ввести нужный адрес. Остальную контактную информацию заполнять не будем, при необходимости ввод данной информации затруднений не вызывает. Заполненную карточку контрагента следует сохранить. В группу покупателей добавим еще одного контрагента – ЗАО «Хрустальная магнолия».

Хрустальная магнолия ЗАО (Контрагент)

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

ИНН:

КПП:

Комментарий:

Адрес и телефон

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес:







Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон:

Email:

Дополнительная информация


Контрагенты

 Создать |    |  Найти... | 

Наименование	ИНН	Полное наименование
Покупатели		
Фантастический мир ООО	7805145876	ООО "Фантастический мир"
Хрустальная магнолия ЗАО	7810270262	ЗАО "Хрустальная магнолия"

Добавим контрагента в группу *Поставщики* (вид договора нужно выбрать *С поставщиком*).

Хрустальные изделия ЗАО (Контрагент)

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

ИНН:

КПП:

Комментарий:

Адрес и телефон

Юридический адрес: [117624, Москва г, Старокрымская ул, дом № 12](#)

Фактический адрес: 117624, Москва г, Старокрымская ул, дом № 12

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом


Почтовый адрес: 117624, Москва г, Старокрымская ул, дом № 12

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон:

Email:

12 от 01.12.2013 (Договор)

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?

Номер договора: Дата: Срок действия: Код:

Наименование: Группа:

Контрагент: Организация:

Вид договора:

Взаиморасчеты

Вид расчетов:

Тип цен:

Установлен срок оплаты

НДС

Налоговый агент: [Организация не выступает в качестве налогового агента по уплате НДС](#)

Поставщик по договору предъявляет НДС по ставкам 4% и 2% ?

Комментарий:

В договоре в поле *Тип цен* можно указать уже имеющийся тип *Основная цена покупки*, можно его переименовать или создать новый с наименованием *Закупочная цена*.

Наименование	ИНН	Полное наименование
Поставщики		
Хрустальные изделия...	7806126770	ЗАО Хрустальные изделия

Добавим еще контрагента в группу *Прочие*. Вид договора с контрагентом выберем *С поставщиком*, чтобы можно было отражать поступление каких-либо услуг от этого контрагента. Тип цен в данном случае указывать не будем.

Телеком-связь ООО (Контрагент)

Записать и закрыть

Все действия

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: Телеком-связь ООО

Полное наименование: ООО "Телеком-связь"

Входит в группу: Прочие

ИНН: 7743810093

КПП: 774301001

Комментарий:

Адрес и телефон

Юридический адрес: 119296, Москва г., 60-летия СССР пл., дом № 4

Фактический адрес: 119296, Москва г., 60-летия СССР пл., дом № 4

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 119296, Москва г., 60-летия СССР пл., дом № 4

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон:

Email:

Дополнительная информация

23 от 01.01.2014 (Договор) - Бухгалтерия предприятия, ... (1С:Предприятие)

23 от 01.01.2014 (Договор)

Записать и закрыть Все действия ?

Номер договора: Дата: Срок действия: Код:

Наименование: Группа:

Контрагент: Организация:

Вид договора:

Взаиморасчеты

Вид расчетов:

Тип цен:

Установлен срок оплаты

НДС

Налоговый агент: [Организация не выступает в качестве налогового агента по уплате НДС](#)

Поставщик по договору предъявляет НДС по ставкам 4% и 2% ?

Комментарий



Контрагенты

Создать Найти...

Наименование	ИНН	Полное наименование
Прочие		
Телеком-связь ООО	7743810093	ООО "Телеком-связь"

Добавим одного контрагента в группу *Налоги и сборы*.

ИФНС №6 по г. Москве (Контрагент)

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

Государственный орган: Код инспекции:

ИНН:






КПП:

Комментарий:

Адрес и телефон

Дополнительная информация

Контрагенты

Наименование	ИНН	Полное наименование
Налоги и сборы		
ИФНС №6 по г. Москве	7706044740	Управление Федерального казначейства по г. Москве (ИФНС №6 по г. Москве)

На практике очень часто бывает, что один и тот же контрагент является и покупателем, и поставщиком. В этом случае рекомендуется по данному контрагенту оформить несколько договоров. При составлении какого-либо документа будет заполнен тот или иной договор, и во взаиморасчетах с данным контрагентом будут проставлены нужные счета учета. В связи с этим на основании различных договоров возможно объективно оценить ситуацию по взаиморасчетам с конкретным контрагентом.

Существует стандартный отчет «Карточка субконто», в котором в качестве вида субконто можно выбрать *Контрагенты* и для конкретного контрагента посмотреть ситуацию по взаиморасчетам. Также можно сформировать документ «Акт сверки расчетов с контрагентом» как по договору, так и без детализации по договорам.

Еще раз обращаем Ваше внимание, что, прежде чем добавлять новый элемент в любой справочник, следует удостовериться в том, что такой элемент еще не создавался. Для этого можно воспользоваться сервисом поиска.

Регистр сведений «Счета расчетов с контрагентами»

В Панели навигации раздела Покупки и продажи выберем команду *Счета расчетов с контрагентами*. Откроется форма списка регистра сведений «Счета учета расчетов с контрагентами». По умолчанию регистр уже заполнен.

Счета учета расчетов с контрагентами								
О..	Контрагент	Договор	Вид расчетов	Счет расче...	Счет авансов	Счет расчетов	Счет авансов	Счет расчетов с комитентом
<input checked="" type="checkbox"/>				60.01	60.02	62.01	62.02	76.09
<input type="checkbox"/>			Расчеты в иностранной валюте	60.21	60.22	62.21	62.22	76.29
<input type="checkbox"/>			Расчеты в валюте регламентированного учета	60.01	60.02	62.01	62.02	76.09
<input type="checkbox"/>			Расчеты в условных единицах	60.31	60.32	62.31	62.32	76.39

Данные из этого регистра используются для автоматического заполнения документов. Откроем форму одной из записей регистра сведений.

С... (1С:Предприятие)

Счета учета расчетов с контрагент...

Записать и закрыть | Все действия

Организация:

Контрагент:

Договор:

Вид расчетов:

Счета учета

Счет расчетов с поставщиком:

Счет авансов выданных:

Счет расчетов с покупателем:

Счет авансов полученных:

Счет расчетов с комитентом:

Счет расчетов по претензиям:

Как и в регистре сведений *Счета учета номенклатуры*, здесь (в верхней части) определяются критерии отбора. В зависимости от их выполнения выбирается действующая настройка счетов учета.

Данная настройка может действовать для любой организации, любого контрагента, договора и вида расчетов, если не существует отдельной настройки с указанием соответствующих конкретных значений критериев отбора.

В регистре присутствуют записи для конкретных видов расчетов: *расчеты в валюте регламентированного учета, расчеты в иностранной валюте, расчеты в условных единицах*. Вид расчета определяется из договора с контрагентом.

На практике бывает, что при работе с некоторыми контрагентами их относят к прочим дебиторам и кредиторам. Создадим в регистре новую запись для группы контрагентов *Прочие*. Также определим вид расчетов – *Расчеты в валюте регламентированного учета*. Для данной группы определим счет учета расчетов с поставщиком 76.05 *Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками*. Счет учета авансов выданных выберем также 76.05. Счет учета расчетов с покупателем – 76.06 *Расчеты с прочими покупателями и заказчиками*. Счет учета авансов полученных – также 76.06.

С... (1С:Предприятие) M M+ M- X

Счета учета расчетов с контрагент...

Записать и закрыть Все действия ?

Организация: ... Q

Контрагент: Прочие ... Q

Договор: ... Q

Вид расчетов: Расчеты в валюте регламентированного уч...

Счета учета

Счет расчетов с поставщиком:	76.05	... Q
Счет авансов выданных:	76.05	... Q
Счет расчетов с покупателем:	76.06	... Q
Счет авансов полученных:	76.06	... Q
Счет расчетов с комитентом:	76.09	... Q
Счет расчетов по претензиям:	76.02	... Q



Практическое задание №2. Заполнение основных справочников

В данном практическом задании вам предстоит создать и заполнить элементы основных справочников организации, а также загрузить требуемые классификаторы.

Текст задания и его решение скачивайте со страницы с материалами тренинга: <http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/часть-1-начало-работы/>

[Перейти к заданию](#)

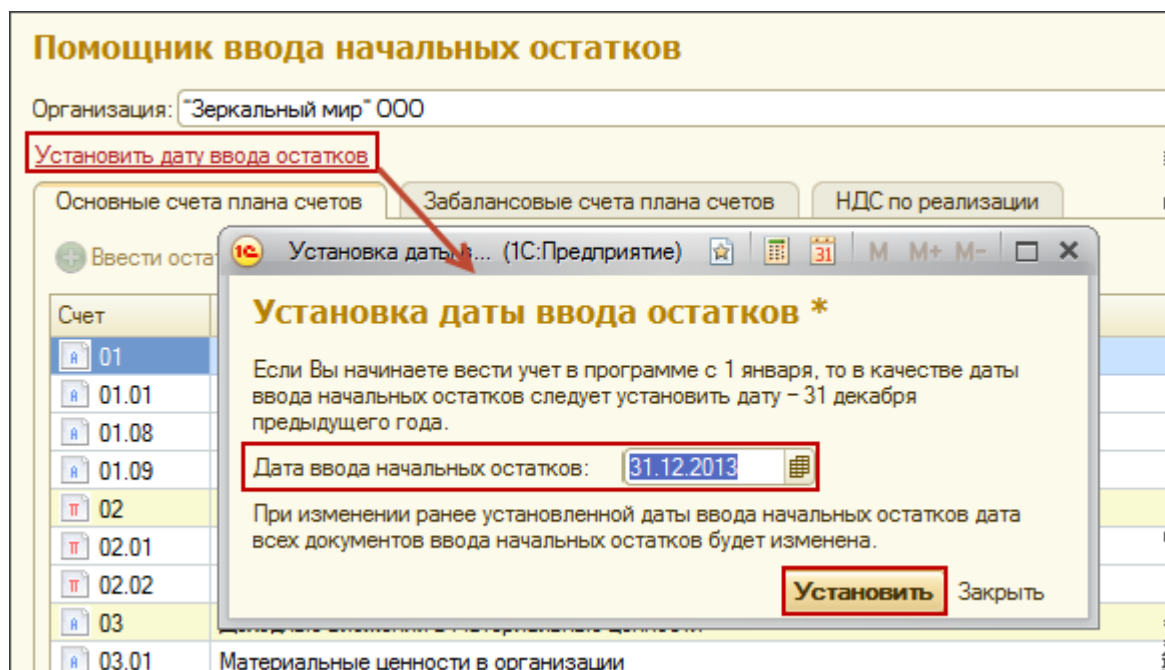
Ввод начальных остатков

Перед тем как отражать хозяйственные операции в программе, необходимо ввести начальные остатки. Конечно, если ранее хозяйственная деятельность еще не велась, то ввод начальных остатков не требуется.

Если ранее учет велся в другой программе, и осуществляется переход на новую программу, то начальные остатки, чаще всего, переносят с использованием специальных обработок переноса данных. Но после автоматического переноса остатки, как правило, необходимо будет скорректировать. Это связано с тем, что программы разные, вполне вероятно, что не все данные перенесутся корректно, и некоторые поля останутся незаполненными. Необходимо будет сверить итоговую сумму, так как возможны ситуации, когда данные по некоторым счетам учета не перенесутся.

Перенос остатков рекомендуется делать только после закрытия периода, когда закрыты затратные счета, определен финансовый результат, и никаких корректировок за данный период не предполагается. Корректировать автоматически перенесенные остатки можно с помощью помощника ввода начальных остатков. Данный помощник предназначен и для ручного ввода начальных остатков.

Введем начальные остатки по некоторым счетам учета. В Рабочем столе на *Панели действий* выберем команду *Помощник ввода остатков* из группы команд *Начальные остатки*. Откроется форма *Помощника ввода начальных остатков*.



Сначала выполним установку даты ввода начальных остатков. Учет будем вести с 1 января 2014 года, соответственно, остатки будем вводить на последнее число предыдущего месяца (на 31 декабря 2013 года).

Чтобы ввести остатки по счету, необходимо сначала выделить сам счет (выберем 41 счет *Товары*), а затем нажать на кнопку *Ввести остатки по счету*.

Organization: "Зеркальный мир" ООО
Date of entry of balances: 31.12.2013 г.

Main accounts of the plan of accounts | Balance accounts of the plan of accounts | VAT on realization

+ Ввести остатки по счету | Открыть список документов

Счет	Наименование
40	Выпуск продукции (работ, услуг)
41	Товары
41.01	Товары на складах

Можно также воспользоваться двойным кликом мыши по счету. Откроется форма списка документов «Ввод остатков».

Ввод остатков

Organization: "Зеркальный мир" ООО | Section of accounting: **Товары и торговая наценка (счета 41, 42)**

+ Создать | Найти... | Все действия

Дата	Номер	БУ	НУ	СР	Раздел учета	Организация
------	-------	----	----	----	--------------	-------------

Введем остатки по учетному счету 41.01 *Товары на складах*. Нажмем на кнопку *Создать*. Появится форма создания документа «Ввод остатков». Для добавления строк в табличную часть документа воспользуемся кнопкой *Добавить*.

Ввод остатков (создание) (Товары и торговая наценка (счета 41, 42))

Провести и закрыть | Провести | Режим ввода остатков... | Все действия

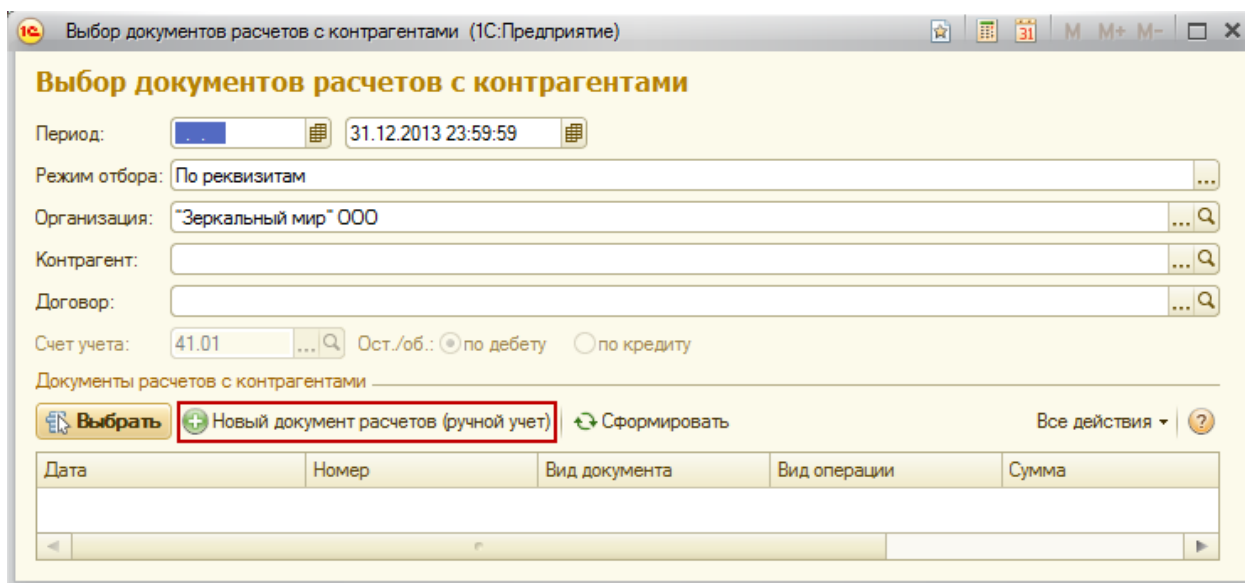
Number: | from: 31.12.2013 0:00:00 | Organization: "Зеркальный мир" ООО

+ Добавить | Все действия

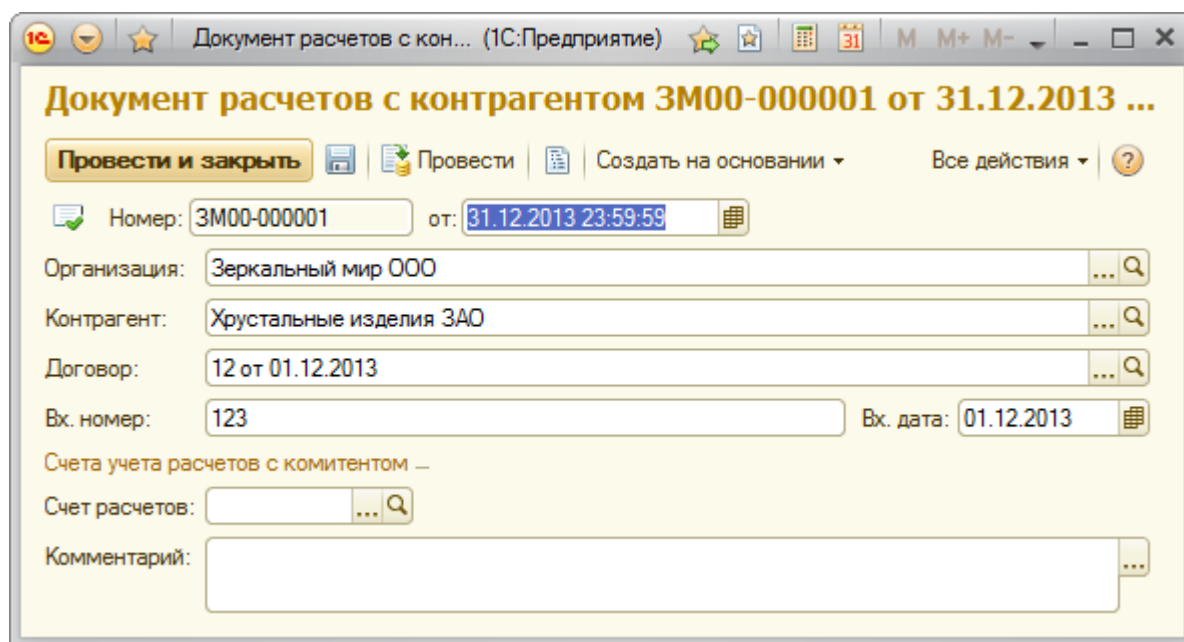
N	Счет	Номенклатура	Склад	Партия	Количество	Стоимость	Сумма НУ
---	------	--------------	-------	--------	------------	-----------	----------

Добавим в табличную часть документа строку. Укажем номер счета 41.01 и выберем позицию номенклатуры *Декоративные подсвечники*. Склад укажем оптовый. При нажатии на кнопку выбора партии, по которой поступил данный товар, появится форма «Выбор документов расчетов с контрагентами».

Для создания документа расчетов при вводе начальных остатков воспользуемся кнопкой *Новый документ расчетов (ручной учет)*.



После нажатия кнопки появится форма создания документа «Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)». В данной форме необходимо выбрать контрагента-поставщика, установить входящий номер документа, по которому поступил товар (номер накладной), и дату документа поступления.



После проведения и закрытия документа данная партия будет отражаться в табличной части документа «Ввод остатков». Определим количество – 100 штук, общую стоимость – 10 000,00 руб.

Ввод остатков (создание) (Товары и торговая наценка (счета 41, 42)) *

Провести и закрыть | Провести | Режим ввода остатков... | Все действия

Номер: от: 31.12.2013 0:00:00 Организация: "Зеркальный мир" ООО

N	Счет	Номенклатура	Склад	Партия	Количество	Стоимость	Сумма НУ
1	41.01	Декоративные подсвечники	Оптовый склад	Документ расчетов с контр...	100,000	10 000,00	10 000,00

Введем остатки еще по одной позиции номенклатуры. Предположим, что данная позиция поступила в составе той же партии и находится на том же складе, что и номенклатура «Декоративные подсвечники», остатки по которой были введены ранее. В этом случае новую позицию удобно добавить копированием текущей записи (кнопка *Добавить новый элемент копированием текущего*).

Отредактируем новую строку. Счет учета тот же. В качестве номенклатуры выберем *Зеркало «Серое»*. Количество – 50 метров квадратных. Общая стоимость составляет 15 000,00 руб.

Ввод остатков ЗМ00-000001 от 31.12.2013 (Товары и торговая наценка (счета 41, 42))

Провести и закрыть | Провести | Режим ввода остатков... | Все действия

Номер: ЗМ00-000001 от: 31.12.2013 12:00:00 Организация: "Зеркальный мир" ООО

N	Счет	Номенклатура	Склад	Партия	Количество	Стоимость	Сумма НУ
1	41.01	Декоративные подсвечники	Оптовый склад	Документ расчетов с контр...	100,000	10 000,00	10 000,00
2	41.01	Зеркало "Серое"	Оптовый склад	Документ расчетов с контр...	50,000	15 000,00	15 000,00

Проведем данный документ и посмотрим сформированные движения.

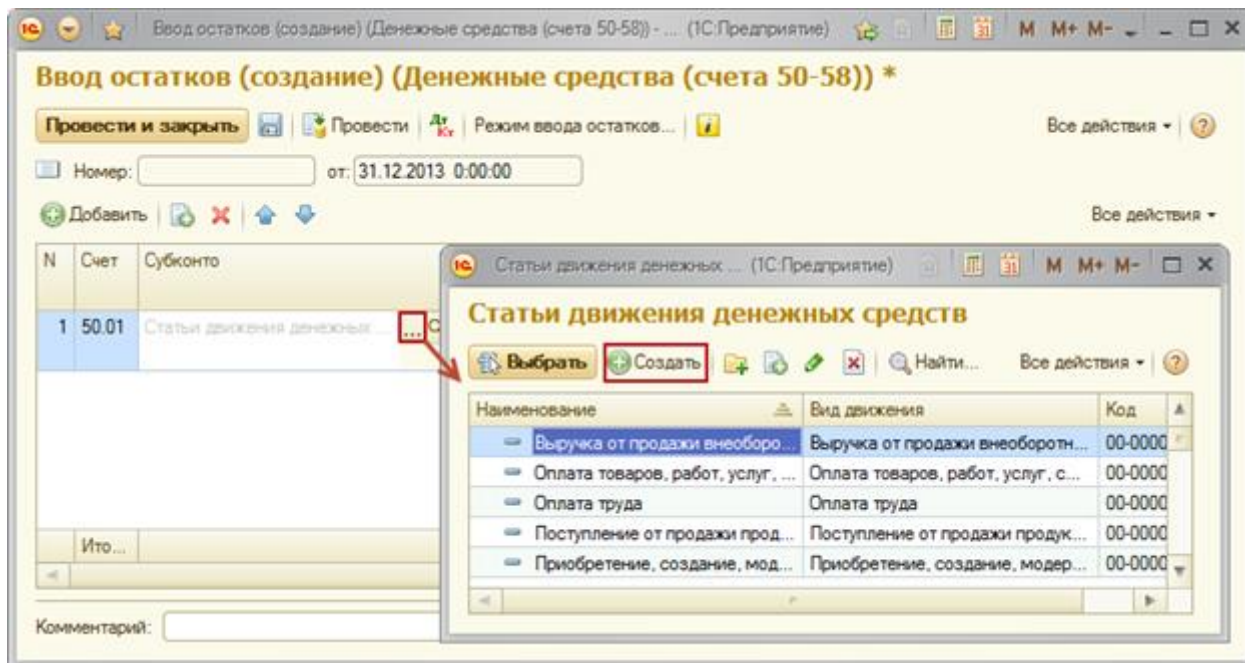
Бухгалтерский и налоговый учет (2)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
31.12.2013	41.01 Кол.: 100,000	000	10 000,00	10 000,00	
	1 Декоративные подсвечники				
	Документ расчетов с контрагентом (ручн...				
	Оптовый склад				
31.12.2013	41.01 Кол.: 50,000	000	15 000,00	15 000,00	
	2 Зеркало "Серое"				
	Документ расчетов с контрагентом (ручн...				
	Оптовый склад				

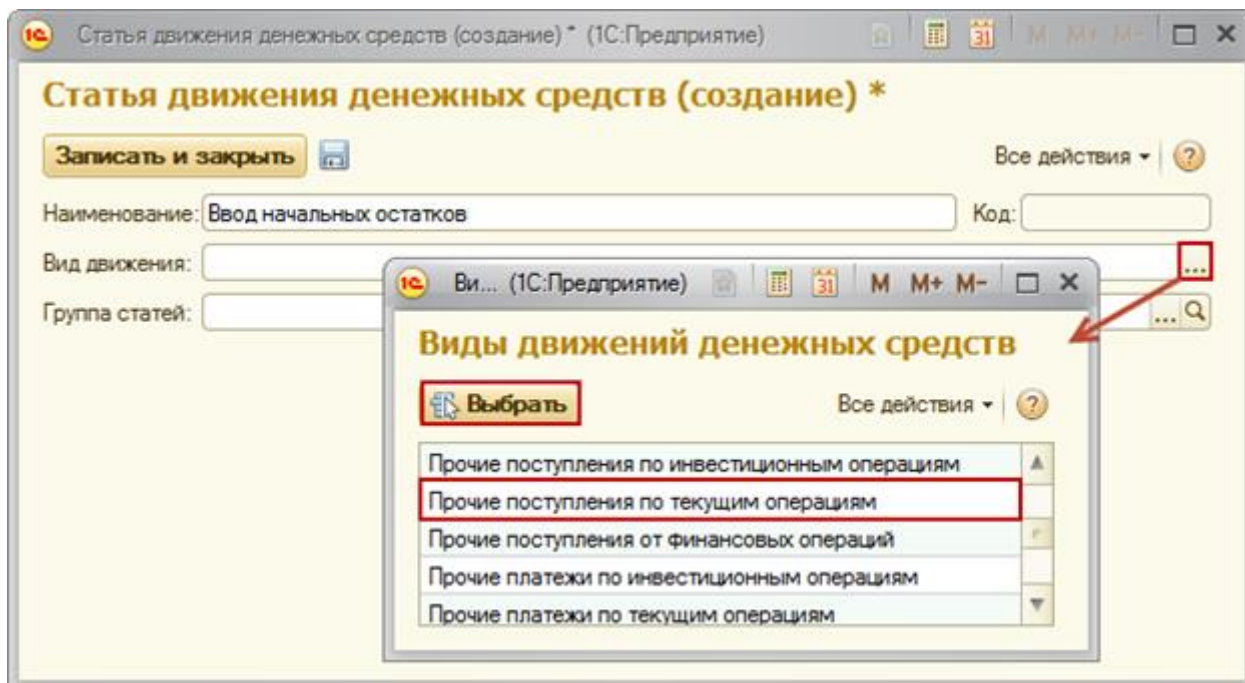
Остатки отражаются по *Дебету* счета 41.01. По каждой позиции заполнена соответствующая аналитика. Остатки заполнились с использованием вспомогательного счета 000, который служит для ввода начальных остатков, и именно с помощью данного счета можно будет проверить правильность ввода начальных остатков.

Введем остатки по счету 50.01 *Касса организации*. Для данного счета используется вид субконто *Статьи движения денежных средств*. При нажатии кнопки выбора значения субконто появится форма выбора справочника «Статьи движения денежных средств».

В данной форме, используя кнопку *Создать*, добавим новую статью с наименованием *Ввод начальных остатков*. В форме новой статьи для поля *Вид движения* выберем значение *Прочие поступления по текущим операциям*.



Откроется форма создания статьи движения денежных средств.



Допустимо в справочнике «Статьи движения денежных средств» сформировать несколько статей для ввода начальных остатков с разными видами движения денежных средств.

Информация из документов ввода начальных остатков также попадает в *Отчет о движении денежных средств*. И если статью ДДС не указывать или не заполнять вид движения, то *Отчет о ДДС* сформируется некорректно (будут неверно отражены остатки по денежным средствам). Таким образом, можно получить детализацию по разным видам движений. Укажем остаток по *Дебету* счета 3 000,00 руб.

Ввод остатков ЗМ00-000002 от 31.12.2013 (Денежные средства (счета 50-58))

Провести и закрыть | Провести | Дт Кр | Режим ввода остатков...

Номер: ЗМ00-000002 от: 31.12.2013 12:00:01 Организация: "Зеркальный мир" ООО

Добавить

N	Счет	Субконто	Кол-во	Остаток Дт	Сумма НУ
1	50.01	Ввод начальных остатков		3 000,00	3 000,00

Проведем документ и посмотрим движение.

Дт Кр Бухгалтерский и налоговый учет (1) Все дей

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кр
31.12.2013	50.01	000	3 000,00		
1	Ввод начальных остатков		Остатки по разде...		

Сумма отражается по *Дебету* счета 50.01.

Введем остатки по 51 счету (*Расчетные счета*). Вид первого субконто – *Банковские счета*. У нашей организации один банковский счет – *Основной*. Вид второго субконто – *Статьи движения денежных средств*. Выберем ранее созданную статью *Ввод начальных остатков*.

Следует напомнить, что на практике может быть создано несколько статей по вводу начальных остатков с разными видами движения денежных средств (для корректного формирования *Отчета о движении денежных средств*). Введем остаток по *Дебету* 500 000,00 руб.

Ввод остатков ЗМ00-000003 от 31.12.2013 (Денежные средства (счета 50-58))

Провести и закрыть | Провести | Дт Кр | Режим ввода остатков... | Все дей

Номер: ЗМ00-000003 от: 31.12.2013 12:00:02 Организация: "Зеркальный мир" ООО

Добавить

N	Счет	Субконто	Кол-во	Остаток Дт	Сумма НУ	Сумма ПР	Сумма ВР
1	51	Основной Ввод начальных остатков		500 000,00	500 000,00		

Проведем документ и посмотрим сформированное движение.

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
31.12.2013	51	000	500 000,00		
	1 Основной		Остатки по разделу: <i>Денежные</i>		
	Ввод начальных остатков				

Сумма 500 тысяч отражается по *Дебету* 51 счета.

Предположим, что у организации есть задолженность по налогу на добавленную стоимость, и введем остатки по счету 68.02 (*Налог на добавленную стоимость*). В документе «Ввод остатков» для поля *Вид платежа в бюджет (фонды)* определим значение *Налог (взносы): начислено/уплачено*. Остаток по *Кредиту* счета – 5 000,00 руб.

Ввод остатков 3М00-000004 от 31.12.2013 (Расчеты по налогам и сборам (счета 68, 69))

Провести и закрыть Провести Режим ввода остатков...

Номер: 3М00-000004 от: 31.12.2013 12:00:03 Организация: "Зеркальный мир" ООО

N	Счет	Вид платежа в бюджет (фонды)	Остаток Дт	Остаток Кт	Уровень бюджета
1	68.02	Налог (взносы): начислено / уплачено		5 000,00	«не требуется»

Проведем документ и посмотрим движение по *Регистру бухгалтерии*.

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
31.12.2013	000	68.02	5 000,00		
	1	Налог (взносы): начислено / уплачено	Остатки по разде...		

Сумма отражается по кредиту счета 68.02. Это свидетельствует о том, что у организации имеется задолженность.

Введем остатки по счету 80.09 *Прочий капитал*. Вид субконто для данного счета – *Контрагенты*. Добавим контрагента, который является учредителем организации. Внесем новый элемент в группу *Прочие* и присвоим название *Учредитель*.

N	Счет	Субконто
1	80.09	Контрагенты

Контрагенты	
Наименование	ИНН
Прочие	
Телеком-связь ООО	7743810093

Контрагент (создание) *

Записать и закрыть

Главное | Адреса | Дополнительная информация

Вид контрагента: Юридическое лицо Физическое лицо Обособленное подразделение

Наименование: Учредитель Код

Полное наименование: Учредитель

Остаток (100 000,00 руб.) будет отображаться по кредиту, так как счет 80.09 пассивный.

Ввод остатков ЗМ00-000005 от 31.12.2013 (Капитал (счета 80-86))

Провести и закрыть **Провести** **Дт Кт** Режим ввода остатков... Все действия

Номер: ЗМ00-000005 от: 31.12.2013 12:00:04 Организация: "Зеркальный мир" ООО

Добавить Все действия

N	Счет	Субконто	Кол-во	Остаток Дт	Остаток Кт	Сумма НУ	Сумма ПР	Сумма ВР
1	80.09	Учредитель		<не требуется>	100 000,00	100 000,00		

Проведем документ и проверим проводку.

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (1) Все действия

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
31.12.2013	000	80.09	100 000,00		
	1	Учредитель	Остатки по разде...		

Сумма отражается по *Кредиту* счета.

Введем остатки по счету 84.01 *Прибыль, подлежащая распределению*. Субконто у данного счета нет, и сумма указывается по *Кредиту*. Укажем сумму 423 000,00 руб.

Ввод остатков ЗМ00-000006 от 31.12.2013 (Капитал (счета 80-86))

Провести и закрыть **Провести** **Дт Кт** Режим ввода остатков... Все действия

Номер: ЗМ00-000006 от: 31.12.2013 12:00:05 Организация: "Зеркальный мир" ООО

Добавить Все действия

N	Счет	Субконто	Кол-во	Остаток Дт	Остаток Кт	Сумма НУ	Сумма ПР	Сумма ВР
1	84.01			<не требуется>	423 000,00	423 000,00		

Проведем документ и посмотрим проводку.

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
31.12.2013	000	84.01	423 000,00		
1			Остатки по разде...		

Сумма действительно отражается по *Кредиту* счета. На этом ввод остатков завершим. Обратите внимание, что итоговое *Сальдо* по *Дебету* равно итоговому *Сальдо* по *Кредиту*. Это свидетельствует о том, что остатки введены правильно.

Помощник ввода начальных остатков

Организация: "Зеркальный мир" ООО

Дата ввода остатков: 31.12.2013 г.

Основные счета плана счетов Забалансовые счета плана счетов НДС по реализации

Ввести остатки по счету Открыть список документов

Счет	Наименование	Сальдо Дт	Сальдо Кт
98.03	Предстоящие поступления по недостаткам, выявленным за прошлые годы		
98.04	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью...		
99	Прибыли и убытки		
99.01	Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности (за исключением налога на прибыль)		
Итого (баланс):		528 000,00	528 000,00

Если после ввода начальных остатков вы видите, что суммы не равны между собой, то следует проверить остатки по каждому счету учета. Вполне возможно, что где-то ошибка в цифрах. Введенные остатки можно посмотреть в отчете *Оборотно-сальдовая ведомость*. (см. *Стандартные отчеты* в *Панели действий*). Сформируем отчет за один день – 31 декабря 2013 года. Укажем дату начала и дату конца периода равной 31.12.2013. Нажмем на кнопку *Сформировать*.

ООО "Зеркальный мир"

Оборотно-сальдовая ведомость за 31 декабря 2013 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

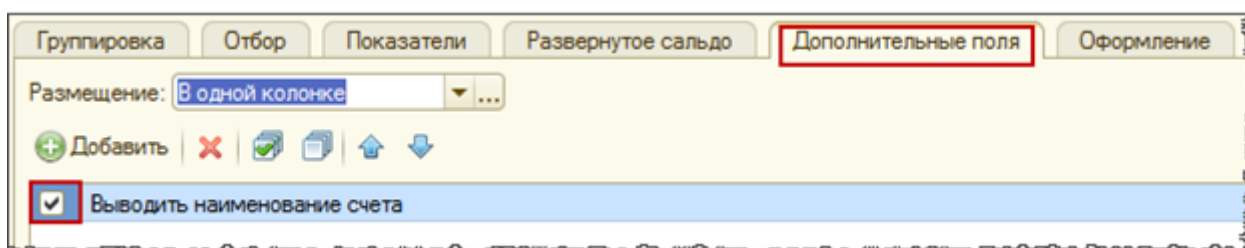
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
41			25 000,00		25 000,00	
50			3 000,00		3 000,00	
51			500 000,00		500 000,00	
68				5 000,00		5 000,00
80				100 000,00		100 000,00
84				423 000,00		423 000,00
000			528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
Итого			1 056 000,00	1 056 000,00	528 000,00	528 000,00

Обратите внимание, что обороты по нулевому счету для *Дебета* и для *Кредита* одинаковые. Это говорит о том, что остатки введены верно. Сальдо на конец периода по данному счету нулевое, что также свидетельствует о правильности ввода начальных остатков.

Несколько изменим настройки *Оборотно-сальдовой ведомости*. В поле с указанием счета отразим и его наименование. Нажатием на кнопку *Показать настройки* перейдем в панель настроек.



На закладке дополнительные поля установим флаг *Выводить наименование счета*.



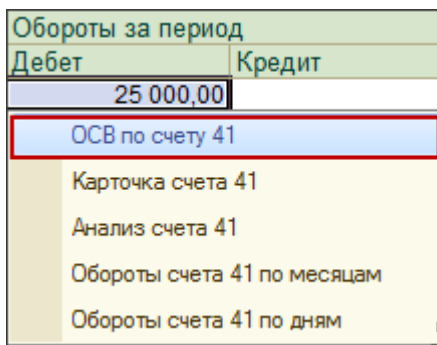
Переформируем отчет.

ООО "Зеркальный мир"
Оборотно-сальдовая ведомость за 31 декабря 2013 г.
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет, Наименование счета	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
41, Товары			25 000,00		25 000,00	
50, Касса			3 000,00		3 000,00	
51, Расчетные счета			500 000,00		500 000,00	
68, Расчеты по налогам и сборам				5 000,00		5 000,00
80, Уставный капитал				100 000,00		100 000,00
84, Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				423 000,00		423 000,00
000, Вспомогательный счет			528 000,00	528 000,00		
Итого			1 056 000,00	1 056 000,00	528 000,00	528 000,00

Теперь рядом с каждым счетом написано его наименование.

Чтобы посмотреть детализацию по какому-либо счету, необходимо дважды кликнуть мышью по сумме в оборотах по Дебету или по Кредиту счета и выбрать тот или иной вариант стандартного отчета.



Выберем, например, *Оборотно-сальдовую ведомость по счету*.

ООО "Зеркальный мир"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 за 31 декабря 2013 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет Номенклатура	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
41				25 000,00		25 000,00
41.01				25 000,00		25 000,00
Декоративные подсвечники				10 000,00		10 000,00
Зеркало "Серое"				15 000,00		15 000,00
Итого				25 000,00		25 000,00

В данном отчете информация выводится в разрезе аналитики *Номенклатура*. Можно установить детализацию в разрезе складов и партий. Для этого следует поставить соответствующие флаги в панели настроек на закладке *Группировка*.

Сформировать **Показать настройки** Печать | Регистр учета ▾

Настройки

Группировка | Отбор | Показатели | Дополнительные поля | Сортировка | Оформление

По субсчетам

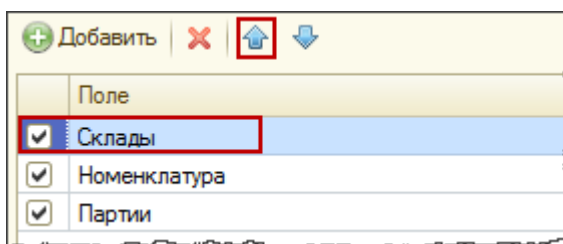
+ Добавить | × | ↑ | ↓

Поле	
<input checked="" type="checkbox"/> Номенклатура	
<input checked="" type="checkbox"/> Партии	
<input checked="" type="checkbox"/> Склады	

После этого отчет следует переформировать.

41				25 000,00		25 000,00
41.01				25 000,00		25 000,00
Декоративные подсвечники				10 000,00		10 000,00
Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59				10 000,00		10 000,00
Оптовый склад				10 000,00		10 000,00
Зеркало "Серое"				15 000,00		15 000,00
Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59				15 000,00		15 000,00
Оптовый склад				15 000,00		15 000,00
Итого				25 000,00		25 000,00

Также можно поменять порядок группировки. Например, выводить информацию сначала в разрезе склада, а затем уже в разрезе тех позиций номенклатуры, которые находятся на данном складе. Для этого в настройках аналитику *Склады* необходимо переместить вверх с помощью кнопки со стрелочкой.



Переформируем отчет.

ООО "Зеркальный мир"
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 за 31 декабря 2013 г.
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Склады						
Номенклатура						
Партии						
41			25 000,00		25 000,00	
41.01			25 000,00		25 000,00	
Оптовый склад			25 000,00		25 000,00	
Декоративные подсвечники			10 000,00		10 000,00	
Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59			10 000,00		10 000,00	
Зеркало "Серое"			15 000,00		15 000,00	
Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59			15 000,00		15 000,00	
Итого			25 000,00		25 000,00	

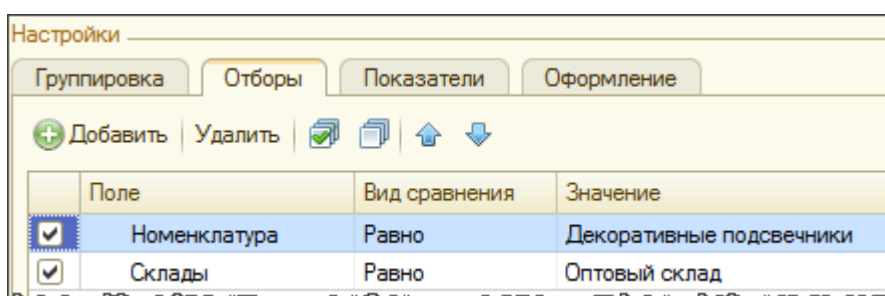
Теперь информация выводится сначала в разрезе складов.

Из данной *Оборотно-сальдовой ведомости* можно перейти в карточку счета. Для этого следует дважды кликнуть мышью по сумме (по Дебету или Кредиту). Если перейти по сумме 10 тысяч, то, соответственно, отражается информация с отбором по «Декоративному подсвечнику».

Карточка счета 41.01 за 31 декабря 2013 г.
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
 Отбор: Номенклатура Равно "Декоративные подсвечники" И Склады Равно "Оптовый склад"

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
Сальдо на начало								0,00
31.12.2013	Ввод остатков ЗМ00-000001 от 31.12.2013 12:00:00	Декоративные подсвечники		41.01	10 000,00	000		Д 10 000,00
	Остатки по разделу: Товары и торговая наценка (счета 41, 42)	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59	Оптовый склад					
Обороты за период и сальдо на конец					10 000,00		0,00	Д 10 000,00

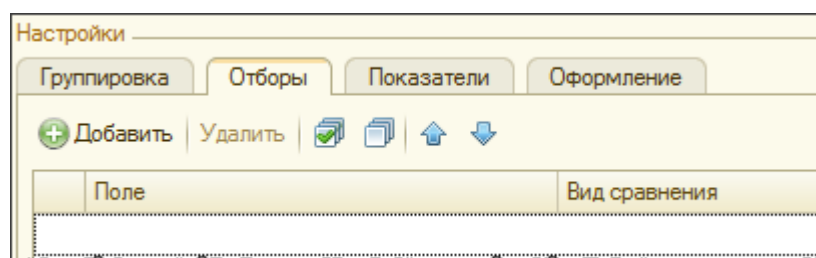
При этом отбор в карточке счета уже установлен по определенным значениям автоматически.



Отбор определяется позицией, которая была выбрана кликом мыши. Если, например, дважды кликнуть по самой верхней строке, то откроется карточка в целом по 41 счету без каких-либо настроек по отборам.

Карточка счета 41 за 31 декабря 2013 г.
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
Сальдо на начало								0,00
31.12.2013	Ввод остатков ЗМ00-000001 от 31.12.2013 12:00:00 Остатки по разделу: Товары и торговая наценка (счета 41, 42)	Декоративные подсвечники Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59 Оптовый склад		41.01	10 000,00	000		Д 10 000,00
31.12.2013	Ввод остатков ЗМ00-000001 от 31.12.2013 12:00:00 Остатки по разделу: Товары и торговая наценка (счета 41, 42)	Зеркало "Серое" Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) ЗМ00-000001 от 31.12.2013 23:59:59 Оптовый склад		41.01	15 000,00	000		Д 25 000,00
Обороты за период и сальдо на конец					25 000,00	0,00	Д	25 000,00



Из карточки счета можно открыть документ, с помощью которого отражена та или иная корреспонденция. Для этого следует дважды кликнуть мышью по соответствующей строке.

Ввод остатков ЗМ00-000001 от 31.12.2013 (Товары и торговая наценка (счета 41, 42))

Провести и закрыть | Провести | Режим ввода остатков... | Все действия

Номер: ЗМ00-000001 от: 31.12.2013 12:00:00 Организация: Зеркальный мир 000

N	Счет	Номенклатура	Склад	Партия	Количество	Стоимость	Сумма НУ
1	41.01	Декоративные подсвечники	Оптовый склад	Документ расчетов с контр...	100,000	10 000,00	10 000,00
2	41.01	Зеркало "Серое"	Оптовый склад	Документ расчетов с контр...	50,000	15 000,00	15 000,00

Вопросы и ответы в Мастер-группе



Если у Вас возникли вопросы по материалам текущей главы курса, Вы можете [задать их на странице сайта](#):

[Перейти к вопросам](#)

На этой же странице Вы можете просмотреть ответы на вопросы других участников курса и почерпнуть новые знания. Данная возможность доступна только участникам платной версии тренинга.



Практическое задание №3. Ввод начальных остатков

В третьем задании необходимо ввести первоначальные остатки по счетам.

По окончании ввода остатков вам нужно будет сформировать отчет и проверить корректность данных по отчету.

Текст задания и его решение скачивайте со страницы с материалами тренинга: <http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/часть-1-начало-работы/>

[Перейти к заданию](#)



Тема: ПБУ 18/02 – теория и примеры расчета налога на прибыль*

★ *Это тема повышенной сложности (она отмечена символом *). Если ранее Вы не сталкивались с бухгалтерским учетом и не работали в программе «1С:Бухгалтерия 8», рекомендуем пропустить эту тему и вернуться к ней после прохождения курса.*

В данной теме разбирается применение ПБУ 18/02, которое является одним из наиболее сложных положений в бухгалтерском учете.

В этой теме рассмотрены:

1. Основная методика ПБУ 18/02. Здесь будут рассмотрены цели и назначение ПБУ 18/02, а также основные проблемы, связанные с применением данного положения в практике российских организаций
2. Временные разницы
3. Постоянные разницы
4. Условный расход (доход) по налогу на прибыль. В уроках 2, 3 и 4 будут рассмотрены основные понятия и объекты бухгалтерского учета, которые возникают в связи с применением ПБУ 18/02
5. Особенности учетных процедур. В данном уроке рассмотрим, какие счета используются для отражения операций согласно ПБУ 18/02, и дополнительные проводки, которые необходимо при этом формировать
6. Модель учета разниц в программе «1С:Бухгалтерия 8». ПБУ 18/02 не содержит единой методики учета разниц, поэтому необходимо рассмотреть базовые принципы той модели, которая реализована в программе «1С:Бухгалтерия 8».

**Переходите к изучению темы
«ПБУ 18/02 – теория и примеры расчета налога на прибыль»**

Для покупателей Полной версии курса **видеоуроки, возможность задать вопрос, и просмотреть вопросы других участников курса** доступны на странице – <http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/часть-1-начало-работы/>

Уроки и Мастер-группа для платной версии

Данная тема также поставляется в **открытом формате** и доступна для скачивания на странице – <http://курсы-по-1с.рф/1с-бухгалтерия/полный-курс/бесплатно/>

Уроки для бесплатной версии

Поделитесь книгой, если она Вам понравилась!

Мы очень старались :)

В эту книгу вошел почти год нашей работы – и все же мы выпускаем ее полностью бесплатной.

И если она оказалась Вам полезна, мы просим просто поделиться ею с кем-то еще:

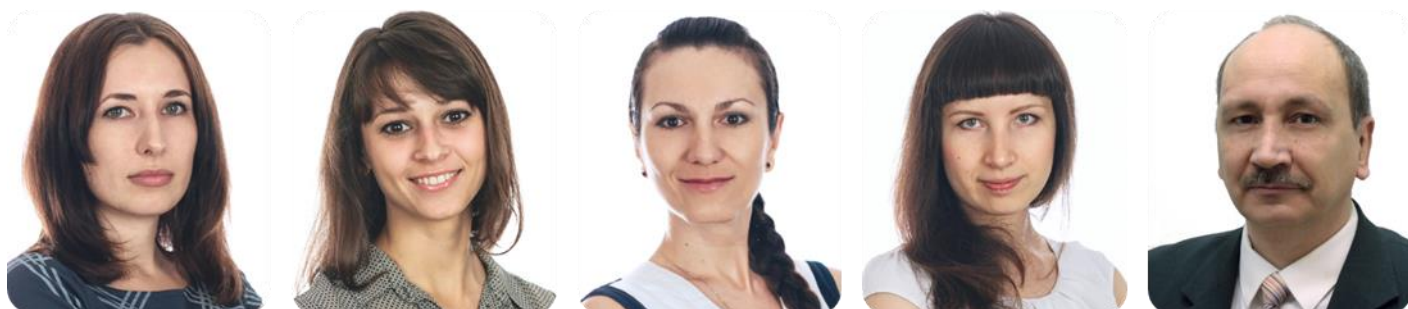
- Если Вы работаете в компании – передадите ее своим коллегам
- Если Вы завсегда в ВКонтakte, Одноклассников или Grplus – выложите ее в свою ленту или дайте ссылку на www.kursy-po-1c.ru/buh3
- И мы будем рады, если Вы порекомендуете книгу друзьям или знакомым, возможно, кто-то из них выберет правильную профессию :)

Если такой формат курса «взлетит» – мы выпустим так еще пару тренингов :)

Команда разработки курса

В разработке курса принимали участие 13 человек:

- Сибиряков Андрей
- Тришина Дарья
- Гилев Евгений
- Насипов Фарит
- Трикоз Ольга
- Артемов Артем
- Бортникова Анна
- Толстых Юлия
- Гужавина Татьяна
- Кузиванова Надежда
- Жукова Наталья
- Василенко Тарас
- Жигайло Михаил



С пожеланиями самого лучшего!

Партнерство: для тренеров и специалистов по 1С

Мы проводим курсы в дистанционном формате с 2007 года.

За это время:

- Около **12 000 компаний и частных лиц** стали нашими клиентами
- Проведен **самый массовый тренинг по 1С** (апрель 2014, более 3000 участников)
- Записано **более 600 часов учебных материалов**
- На рынок выдано **более миллиона часов обучения**
- При этом – уровень возвратов не превышает 0,4%

Впрочем, для авторов важнее другое:

- Запись курсов приведена к технологии, которая позволяет получить курс высокого качества, не отвлекая автора на технические детали
- Мы умеем монетизировать авторские и экспертные компетенции (лучший результат – 12 млн. рублей с первого же запуска одного из курсов)
- Формат обучения не принципиален – это может быть как предзаписанный продукт, так и серия «очных» вебинаров

Поэтому:

- Если Вы уже преподаете 1С или являетесь экспертом в области автоматизации на 1С (или смежной, например, в задачах ip-телефонии и стыковки с 1С)
- Хотите выпустить свой учебный курс совместно с нами

– напишите нам на support@kursy-po-1c.ru информацию о себе и своих планах, чтобы мы могли их обсудить.

Работа будет непростая – но Вам понравится :)

С уважением, Евгений Гилев и Насипов Фарит.