

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГСЗН РБ»**

СОГЛАСОВАНО

На заседании Методической комиссии
Протокол № ___ от «__» _____ 201_ г.
Председатель Методической комиссии
_____ Т.Г. Хуснутдинова

УТВЕРЖДЕНО

Зам. начальника учебно-
методического отдела
_____ М.М.Фадеева
«___» _____ 201_ г.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по курсу

«1С: Предприятие 8»

по предмету:

«1С: Бухгалтерия 8.3»

(редакция 3.0)

Выполнил преподаватель:
Хуснутдинова Т.Г.

Оглавление

«Подготовительный этап работы»	6
1. Общие сведения о программе	7
2. Основные определения	8
3. Элементы интерфейса полей ввода.....	9
4. Основные понятия программы «1С: Предприятие 8»	9
5. Характеристика типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8» редакция 3.0	10
6. Режимы запуска программы «1С: Предприятие 8». Создание своей рабочей ИБ	13
7. Интерфейс (окно программы)	15
ТЕСТ	17
«Начало работы»	20
1. Ввод сведений об организации.....	21
1.1. <i>Ввод общих сведений</i>	21
1.2. <i>Контактная информация</i>	22
1.3. <i>Ответственные лица организации</i>	22
1.4. <i>Ввод сведений о банковском счете организации</i>	23
1.5. <i>Зарегистрировать сведения о ИФНС</i>	24
1.6. <i>Иные сведения об организации</i>	25
1.7. «Подразделения организаций».	26
2. «Настройка параметров учета».....	27
3. «Учетная политика»	29
4. Настройка учета зарплаты.....	32
5. Основные настройки пользователя	33
РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	35
Справочники, заполненные программой автоматически	35
Справочник «Валюты».....	35
Справочник «Статьи затрат»	35
Справочник «Прочие доходы и расходы»	35
Заполнение справочников	36
Типы цен номенклатуры	36
Справочник «Склады»	37
Справочник «Номенклатурные группы»	38
Справочник «Номенклатура»	38
Справочник «Контрагенты»	40
Справочник «Должности».....	45
Справочник «Физические лица»	45
Справочник «Сотрудники».....	48
Ввод начальных остатков	50
<i>Ввод начальных остатков по материалам</i>	50
<i>Ввод начальных остатков по кассе и по расчетному счету</i>	52

<i>Ввод остатков по уставному капиталу</i>	53
<i>Проверка правильности ввода начальных остатков</i>	54
ТЕСТ	55
«Основные хозяйственные операции и работа с документами»	58
Приобретение товаров.....	59
<i>Схема документооборота при поступлении товаров</i>	59
<i>Оформление доверенности</i>	59
<i>Поступление товаров на склад</i>	60
<i>Ввод счета-фактуры полученного</i>	61
<i>Оплата поставщику</i>	61
<i>«Установка цен номенклатуры»</i>	62
<i>Дополнительные расходы по приобретению товаров</i>	64
Реализация товаров в оптовой торговле	65
<i>Схема документооборота при оптовой торговле</i>	65
<i>Счет на оплату покупателю</i>	65
<i>Реализация (акты, накладные)</i>	66
<i>Поступление оплаты от покупателя</i>	67
Возврат товаров	67
<i>Возврат товаров от покупателя</i>	67
<i>Возврат денег покупателю</i>	68
<i>Возврат товаров поставщику</i>	69
<i>Возврат денег от поставщика (наличный расчет)</i>	70
Складские операции.....	70
<i>Перемещение товаров</i>	70
<i>Инвентаризация товаров на основном складе</i>	71
<i>Списание товаров</i>	72
<i>Оприходование товаров</i>	72
Торговля в розницу.....	74
<i>Схема документооборота при розничной торговле</i>	74
<i>Автоматизированная торговая точка (АТТ)</i>	74
<i>Отчет о розничных продажах</i>	74
<i>Прием розничной выручки</i>	75
<i>Неавтоматизированная торговая точка (НТТ)</i>	75
<i>Поступление товаров в НТТ</i>	75
<i>Оприходование выручки в кассу предприятия</i>	76
<i>Инвентаризация в рознице</i>	76
<i>Отчет о розничных продажах</i>	77
Учет материалов производства	79
<i>Поступление материалов</i>	79
<i>Дополнительные расходы по приобретению материалов</i>	80

<i>Передача материалов в производство</i>	80
<i>Продажа материалов</i>	81
Учет готовой продукции.....	82
<i>Отчет производства за смену</i>	82
<i>Установка цен номенклатуры готовой продукции</i>	83
<i>Реализация (готовой продукции)</i>	83
Оказание услуг	84
<i>Реализация (акты, накладные)</i>	84
Учет кассовых операций.....	84
<i>Поступление оплаты от покупателя в кассу предприятия</i>	84
<i>Сдача выручки из кассы на расчетный счет</i>	85
Расчеты с подотчетными лицами.....	85
<i>Получение из банка денежных средств на хозяйственные расходы</i>	85
<i>Выдача денежных средств подотчетнику</i>	86
<i>Оформление авансового отчета</i>	86
Акт зачета взаимных требований (взаимозачет)	87
<i>«Корректировка долга»</i>	88
<i>Акт сверки взаиморасчетов</i>	89
Учет основных средств (ОС)	90
<i>Приобретение отдельных объектов ОС</i>	90
<i>Ввод в эксплуатацию ОС «Компьютер Pentium-4»</i>	91
<i>Передача (Продажа ОС)</i>	94
Учет оплаты труда.....	96
Настройка и отражение зарплаты в учете	96
Отражение зарплаты производственных и торговых рабочих (20, 44 счета).....	96
Начисления организаций	96
Прием на работу нового сотрудника	97
Начисление заработной платы работникам	100
«Начисление зарплаты».....	100
Расчетная ведомость	101
Расчетные листки	102
Выплата заработной платы через кассу.....	102
Получение денег на выплату зарплаты в банке.....	102
Отражение произведенной выплаты зарплаты.....	103
Возврат депонированной зарплаты в банк	104
«Выплата зарплаты через банк»	104
«Получение результативной информации и составление отчетности»	106
Завершающие операции отчетного периода.....	107
Закрытие месяца.....	107
Помощник по учету НДС	108

<i>Книга покупок</i>	111
<i>Книга продаж</i>	111
<i>Журнал учета счетов-фактур по Постановлению № 1137</i>	111
Анализ учета НДС.....	112
Обработка «Экспресс проверка ведения учета»	112
Стандартные отчеты	112
<i>Оборотно-сальдовая ведомость</i>	112
<i>Оборотно-сальдовая ведомость по счету</i>	113
<i>Анализ счета</i>	114
<i>Карточка счета</i>	114
<i>Шахматка</i>	115
<i>Главная книга</i>	115
<i>Кассовая книга</i>	115
Специализированные отчеты	116
<i>Регистр налогового учета по НДС</i>	116
<i>Справка о доходах 2-НДФЛ</i>	116
<i>Справка о доходах 2-НДФЛ</i>	117
Регламентированные отчеты.....	117
<i>Декларация по налогу на добавленную стоимость</i>	118
<i>Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках</i>	118
ЛИТЕРАТУРА	120

Блок I
«Подготовительный этап работы»

1. Общие сведения о программе

«1С:Предприятие 8» является универсальной системой автоматизации деятельности предприятий, организаций и частных лиц.

«1С:Предприятие 8» предоставляет широкие возможности для решения задач планирования и оперативного управления, ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета, расчета заработной платы и т.д.

Система «1С:Предприятие 8» включает в себя *платформу* и *прикладные решения*, разработанные на ее основе (*конфигурации*). Существует одна платформа «1С:Предприятие 8» и множество конфигураций. Платформа управляет работой конфигурации.

Основной особенностью системы «1С: Предприятие» является ее *конфигурируемость*, позволяющая настроить прикладную подсистему на автоматизированное ведение учета на практически любом участке управленческого или бухгалтерского учета.

Конфигурации могут изменяться, дополняться и разрабатываться заново.

Конфигурации выпускаются релизами и редакциями.

Технологическая платформа – это «мотор» программного продукта: именно она организует пользовательский интерфейс, обеспечивает ввод, хранение и представление информации.

Конфигурация предназначена для решения конкретных учетных задач. Любая конфигурация системы «1С:Предприятие» представляет собой набор констант, справочников, документов и журналов для работы с ними, отчетов (обработок), других объектов. Эти элементы служат для ввода и обработки информации, необходимой пользователю.

Релиз – это обновление, предназначенное для замены текущей рабочей конфигурации у пользователей. В отличие от редакций конфигурации, релиз не содержит революционных изменений. Главная причина выпуска нового релиза – это изменения в законодательстве РФ, исправление ошибок.

Установка программы состоит из 2 частей:

1. *Установка системы 1С: Предприятие*, т.е. установка непосредственно «оболочки», которая позволяет установить какую-либо конфигурацию, редактировать эту конфигурацию, а при необходимости и создавать новую.
2. *Установка конкретной конфигурации:*
 - ✓ «1С: Бухгалтерия»;
 - ✓ «1С: Бухгалтерия бюджетного предприятия»;
 - ✓ «1С: Управление производственным предприятием»;
 - ✓ «1С: Управление торговлей»;
 - ✓ «1С: Зарплата и управление персоналом»;

В поставку любой типовой конфигурации входят две информационные базы: *основная и демонстрационная*.

Демонстрационная информационная база предназначена для самостоятельного обучения и содержит примеры использования механизмов конфигурации. Она содержит набор документов и в ней уже заполнены справочники.

Основная информационная база – это пустая ИБ, предназначенная для ведения учета на вашем предприятии.

Когда говорят о конфигурации "Бухгалтерия предприятия", ее обычно называют просто "1С: Бухгалтерия 8"

2. Основные определения

Информационная база (учетная база) — электронное хранилище учетных данных, относящихся к учету на конкретном предприятии в конкретный период.

Конфигурация — это совокупность настроек метаданных, определяющих структуру информационной базы.

Структура метаданных — описание объектов учета, экранных форм и алгоритмов, используемых для организации учета.

Пользовательский интерфейс — набор команд главного меню и панели инструментов, подобранный для нужд конкретного пользователя.

Набор прав пользователя — программно заданные полномочия пользователя на выполнение отдельных действий с объектами системы: константами, справочниками, документами.

Экранная форма (диалоговая форма) — окно на рабочей области экрана, содержащее поля для ввода и элементы управления, предназначенное для ввода справочников, документов, задания констант, параметров отчетов и обработок.

Печатная форма — окно на рабочей области экрана, содержащее данные с применением средств оформления (линий, таблиц, графиков и диаграмм и т.д.), в виде, пригодном для вывода на печать.

Поле ввода — область экранной формы, предназначенная для ввода данных с клавиатуры или выбора данных из определенного списка постановки.

Контекстное меню — меню, вызываемое правой (вспомогательной) кнопкой мыши, которое высвечивается в месте нахождения указателя мыши, и его содержимое зависит от объекта, над экранной формой которого находится указатель мыши.

Панель инструментов — это значки, пиктограммы, инструментальные кнопки, которые служат для выполнения наиболее часто используемых команд. Через панель инструментов можно выполнять те же самые команды, которые имеются в меню, только процесс запуска команды будет происходить быстрее.

Справочник — список однородных объектов учета.

Элемент справочника — конкретный представитель класса объектов учета, информация о котором хранится в справочнике.

Группа справочника — поименованный уровень иерархии для организации многоуровневых справочников. Каждая группа может объединять в себе элементы справочника и другие группы.

Форма списка справочника — экранная форма, в которой отображается список всех элементов справочника, и осуществляются операции над ними.







Форма группы — экранная форма для редактирования группы справочника.

Форма элемента — экранная форма для редактирования элемента справочника.

Реквизит справочника — информационное поле, определяющее свойства конкретного элемента справочника.

Документ — объект конфигурации, предназначенный для регистрации факта финансово-хозяйственной деятельности.

3. Элементы интерфейса полей ввода

Вид кнопки	Назначение кнопки
	Открывает фиксированный список для выбора значений
	Открывает выбор значения, представляющего объект конфигурации, например элемент справочника, документ
	Очищает выбранное поле ввода от введенного или выбранного значения
	Открывает календарь для ввода значения
	Кнопка выбора типа вводимого значения
	Кнопка просмотра объекта, выбранного в качестве значения поля

4. Основные понятия программы «1С: Предприятие 8»

- Константы** Используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «ФИО руководителя», ИНН\КПП и т. д.
- Справочники** Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. 1С: Предприятие поддерживает работу с многоуровневыми справочниками и подчиненными справочниками.
- Документы** Используются для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными. Как правило, набор документов совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации: *Счета-фактуры, Приходные и Расходные кассовые ордера, Банковские выписки, Накладные* и т.д. Каждый документ имеет экранную форму и может иметь одну или несколько печатных форм. Любой документ может быть в непроведённом и проведенном состоянии. В случае если документ не проведен, то он не влияет на учет и является лишь «черновиком». При проведении документа он автоматически записывается в учетные регистры: регистры бухгалтерии, регистры сведений, регистры накоплений — изменяя тем самым состояние учета.
- Журналы документов** Предназначены для просмотра ранее введенных документов. Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или всех документов сразу. Во многом компьютерные журналы схожи с журналами первичных (бумажных) бухгалтерских документов, но в отличие от них электронный документ может присутствовать одновременно в нескольких журналах

Перечисления	Списки значений, задаваемые на этапе конфигурирования. Они используются в случае, если выбор значения поля документа должен быть ограничен конкретным набором значений. Например: пол — мужской, женский
Отчеты	Применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Источником данных для построения отчетов служат документы, справочники и учетные регистры, также используется информация, хранящаяся в константах. Отчеты могут применяться как для отображения учетных регистров (реестр документов, карточка счета, оборотно-сальдовая ведомость) и для внутренних аналитических отчетов, так и для получения регламентированной отчетности
Обработка	Объекты метаданных этого вида используются для выполнения различных действий над информационной базой по обработке и изменению данных
Регистры бухгалтерии	Средство отражения в учете хозяйственных операций, происходящих на предприятии. Упрощенно можно считать, что регистр бухгалтерии — это журнал операций. Этот объект не существует сам по себе, он обязательно связывается с планом счетов
Регистры сведений	Средство отражения в учетной системе изменений состояния сведений объектов учета с сохранением истории или без него. Например: ставки налогов, данные об учетной политике, местонахождение ОС, динамика изменений цен, курсы валют и т.д. Использование этого регистра наиболее целесообразно в случае, если отдельные свойства объекта учета изменяются особенно часто, при этом сам объект учета изменять не целесообразно
Регистры накоплений	Средство отражения в учете информации о наличии и движении каких-либо величин: материальных, денежных, товарных и т.д. Например: расходы при УСН и т.д.

5. Характеристика типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8» редакция 3.0

«1С:Бухгалтерия 8» редакция 3.0 позволяет:

- различным пользователям работать с программой через Интернет из любой точки земного шара;
- удаленным подразделениям работать одновременно с одной ИБ;
- не привязываясь к одному рабочему месту вести бухгалтерский и налоговый учет на дому, без установки программы на домашнем компьютере;
- предоставлять доступ к ИБ внешним аудиторам, и прочим пользователям, которым нужны данные этой базы.
- Позволяет работать в интерфейсе **«Такси»**.

Отличием «**Такси**» от предыдущих версий является то, что этот интерфейс ориентирован на работу с мобильными устройствами и сенсорными экранами. Но не ограничивает возможность работы на стационарном компьютере. «**Такси**» позволяет пользователю программы работать удаленно, дистанционно.

В интерфейсе «**Такси**» классическое **меню** сменила **Панель разделов**, которая располагается по умолчанию слева. При выборе любого раздела открывается область команд навигации и действий, из которой можно открывать списки и журналы документов, справочники отчеты.

При работе в «**Такси**», изначально заданный интерфейс позволяет изменять, дополнять, удалять, перемещать справочники, документы, отчеты, используя Панели настройки разделов, навигации и действий.

Появилось понятие «**тонкий клиент**».

Тонкий и толстый клиент умеют работать с прикладным решением. Однако у них разные возможности подключения к информационной базе. И тонкий и толстый клиент могут напрямую работать с файловой базой данных или подключаться по локальной сети, протоколу TCP/IP. Но кроме этого **тонкий клиент** обеспечивает подключение к ИБ по протоколам http и https через веб-сервер. Т.е. с помощью тонкого клиента могут подключаться пользователи, работающие через Интернет.

Тонкий клиент требует меньше аппаратных ресурсов на компьютере пользователя и поставляется отдельным, небольшим дистрибутивом. Этот небольшой дистрибутив можно переслать удаленному пользователю и тот самостоятельно установит его на свой компьютер и подключится к ИБ.

Толстый клиент требуется администратору или разработчику для работы в режиме «**Конфигуратор**» - для выполнения административных действий и для внесения изменений в прикладное решение, а также для совместимости с прикладными решениями, созданными в прежних версиях платформы.

Конфигурация «**1С:Бухгалтерия 8**» предназначена для ведения бухгалтерского учета и налогового учета, а также для составления регламентированной отчетности. Типовая конфигурация реализует стандартную методологию учета для хозрасчетных организаций в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации.

Конфигурация «**1С:Бухгалтерия 8**» включает:

- ✓ План счетов, содержащий типовые настройки аналитического, валютного и количественного учета;
- ✓ Справочник валют, используемый при ведении валютного учета и количественного учета;
- ✓ Набор справочников для формирования первичных документов и ведения списков объектов аналитического учета;
- ✓ Набор перечислений для организации аналитического учета с регламентированным набором значений;
- ✓ Набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования бухгалтерских операций;
- ✓ Набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации;

- ✓ Набор стандартных отчетов, позволяющих получать данные бухгалтерского учета в различных разрезах по любым счетам, любым объектам аналитики;
- ✓ Специализированные отчеты по конкретным разделам бухгалтерского учета;
- ✓ Набор регламентированных отчетов (налоговых бухгалтерских и др.) и механизм их обновления;
- ✓ Специальные режимы обработки документов и операций, выполняющие сервисные функции.

Набор документов, автоматизирующих ввод бухгалтерских операций, рассчитан на ведение наиболее важных разделов учета, это учет:

- ✓ операций по кассе и операций по банку;
- ✓ основных средств;
- ✓ нематериальных активов;
- ✓ материалов
- ✓ товаров
- ✓ расчетов с подотчетными лицами
- ✓ издержек обращения
- ✓ Выпуска продукции
- ✓ Взаиморасчетов с поставщиками и покупателями и т.д.

Конфигурацией «1С:Бухгалтерия 8» используется план счетов БУ, настроенный на соответствие с Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

В программе БУ и НУ ведутся параллельно, и реализовано это при помощи одного плана счетов, специальных регистров. Такой подход существенно облегчает выполнение требований ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

В программе автоматически формируются декларации.

Для организаций (ИП), применяющих специальные режимы, формируются Книга учета доходов и расходов (УСН) и Книга доходов предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения. Предусмотрено разделение учета доходов и расходов, связанных с деятельностью облагаемой и необлагаемой ЕНВД.

В единой ИБ возможно ведение БУ и НУ нескольких организаций, используя при этом общие справочники, с подготовкой регламентированной отчетности по каждой организации.

В программе реализован единый механизм партионного учета, т.е. единый учет оценки стоимости списания материальных ценностей. Данные, полученные в БУ, передаются в другие виды учета: УСН, учет ИП, НДС.

Поддерживается ведение нескольких типов цен, возможность корректировки проводок, сделанных документами программы. Существует возможности исправить ошибку предыдущего периода.

Автоматизирован учет денежных документов, учет агентских услуг.

Автоматизирован расчет себестоимости продукции, выпускаемой основным и вспомогательным производством. Для организаций, практикующих списание

материалов по нормативам, реализована возможность использование механизма спецификаций.

Для учета общехозяйственных расходов поддерживается применение метода «Директ-костинг». При этом общехозяйственные расходы списываются в месяце их возникновения и полностью относятся на стоимость реализованной продукции.

Программа позволяет вести учет расчетов с контрагентами по каждому контрагенту с детализацией по договорам и по расчетным документам.

Автоматизирован учет НДС по приобретенным товарам, реализуемым с применением ставки НДС 0%. Возможно распределение сумм НДС, предъявляемых поставщиками приобретенных ценностей по операциям реализации, облагаемым НДС и освобожденным от уплаты НДС.

По сравнению с другими редакциями программы в данной появились новые помощники, сервисные возможности, например:

- Функция «Ввод данных по строке»;
- Функция «Создание договоров с помощью шаблонов»;
- Функция «Отбор документов по контрагенту»;
- Автоматическое заполнение реквизитов контрагента по ИНН, с проверкой ИНН/КПП через онлайн-сервис ФНС.
- Сведения о контролирующих органах и реквизитах для уплаты налогов заполняются автоматически.

Появились упрощенные формы документов для учета операций поступления и реализации товаров, работ и услуг. Формы документов, которые позволяет распечатать программа, и режимы работы с документами настраиваются. Печатные формы можно выводить в форматах Microsoft Word, OpenOffice, Writer.

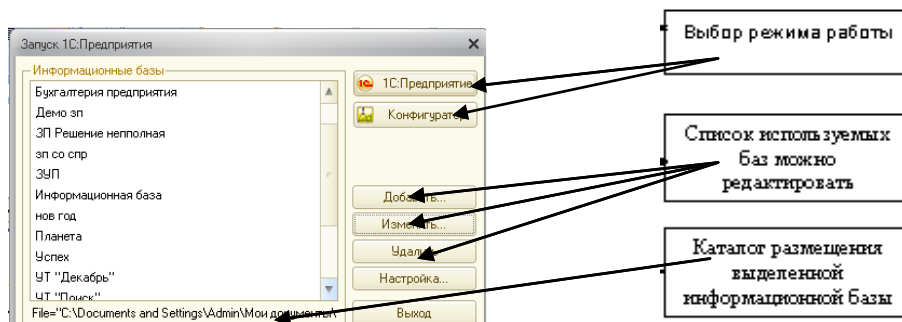
6. Режимы запуска программы «1С: Предприятие 8». Создание своей рабочей ИБ

Пуск – Программы - 1С Предприятие 8.x - 1С: Предприятие

При запуске программы, открывается окно запуска, в котором можно выбрать информационную базу и режим работы.

Информационная база 1С:Предприятия может быть запущена в двух режимах:

- *Режим «1С:Предприятие»* является основным и служит для работы пользователей системы. В нем производится заполнение информационной базы, создаются различные документы и формируются отчеты.
- *Режим «Конфигуратор»* предназначен для работы программиста и администратора БД. В этом режиме вносятся изменения в формы документов и других объектов, создаются новые «бланки» объектов и т.д.



Добавление новой информационной базы производится по кнопке **"Добавить"**.

Удаление ИБ из списка информационных баз - по кнопке **"Удалить"**.

Кнопка **"Изменить"** служит для редактирования параметров подключения базы.

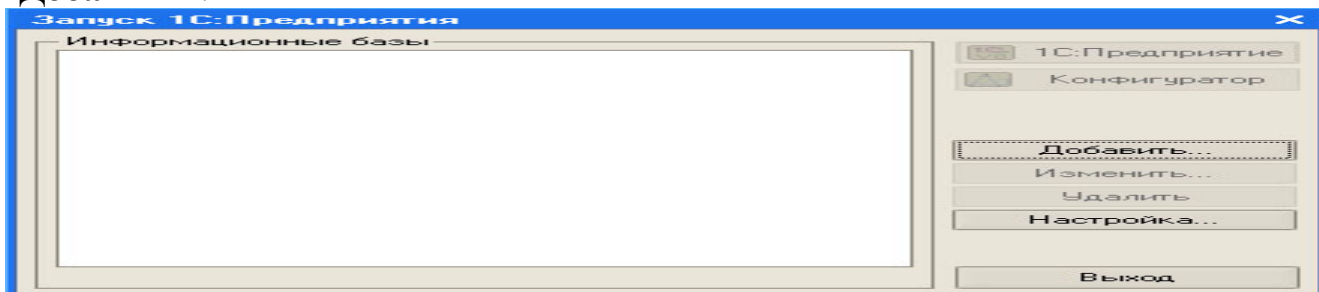
По кнопке **"Настроить"** производятся настройки внешнего вида списка информационных баз. По этой же кнопке указывается расположение каталога обновлений для ИБ находящихся на поддержке поставщика.

Каждая информационная база устанавливается в свой каталог и для правильного подключения к ней важно знать адрес каталога информационной базы.

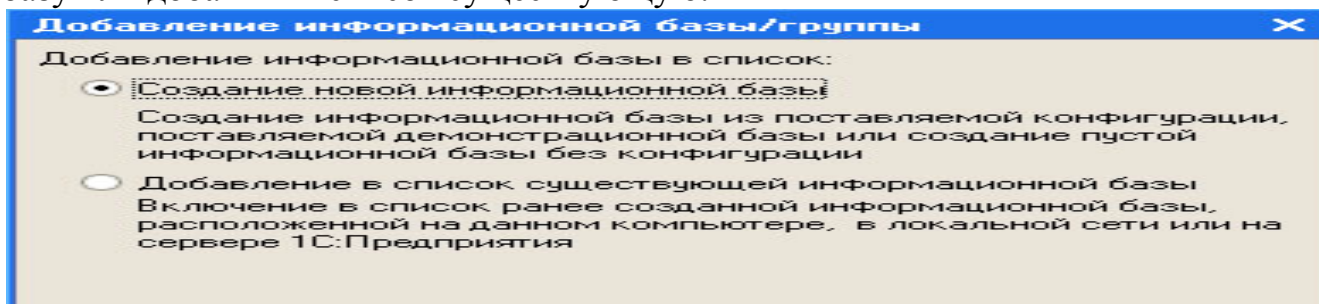
Ниже приведена последовательность действий при подключении информационной базы, в стандартном режиме, эти действия прodelываются один раз при первом запуске.

Установка конфигурации из шаблона.

Для того чтобы создать новую информационную базу, нужно нажать на кнопку **«Добавить»**.



После этого появится окно с вопросом о том, хотите ли вы добавить новую базу или добавить в список существующую.



В нашем случае нужно выбрать пункт **«Создание новой информационной базы»** и нажать кнопку **«Далее»**. Пункт **«Добавление в список существующей информационной базы»** позволяет вам добавить в окно запуска программы существующую базу. Это может быть нужным тогда, когда вы, например, работали с некоторой базой данных в одном месте и хотели бы продолжить работу с ней в другом. Для этого вам нужно скопировать каталог информационной базы, перенести его на ваш компьютер, после чего воспользоваться данным пунктом этого окна. **«Далее»**.

Выбрав нужную базу из списка и нажав в очередной раз **«Далее»** мы попадаем в окно выбора названия для базы и типа ее расположения. Здесь надо указать название ИБ.

Очередное нажатие на **«Далее»** приводит нас к окну, где нужно указать путь, куда будет установлена ИБ.

Нажав в очередной раз «Далее» мы попадем в окно выбора **Тонкого клиента** или **Толстого Клиента**.

Теперь осталось лишь нажать на кнопку «**Готово**» и через некоторое время вы снова увидите окно запуска. Теперь, если выделена та его строка, которая соответствует только что созданной информационной базе, в нем станут активными кнопки, позволяющие работать с этой базой.

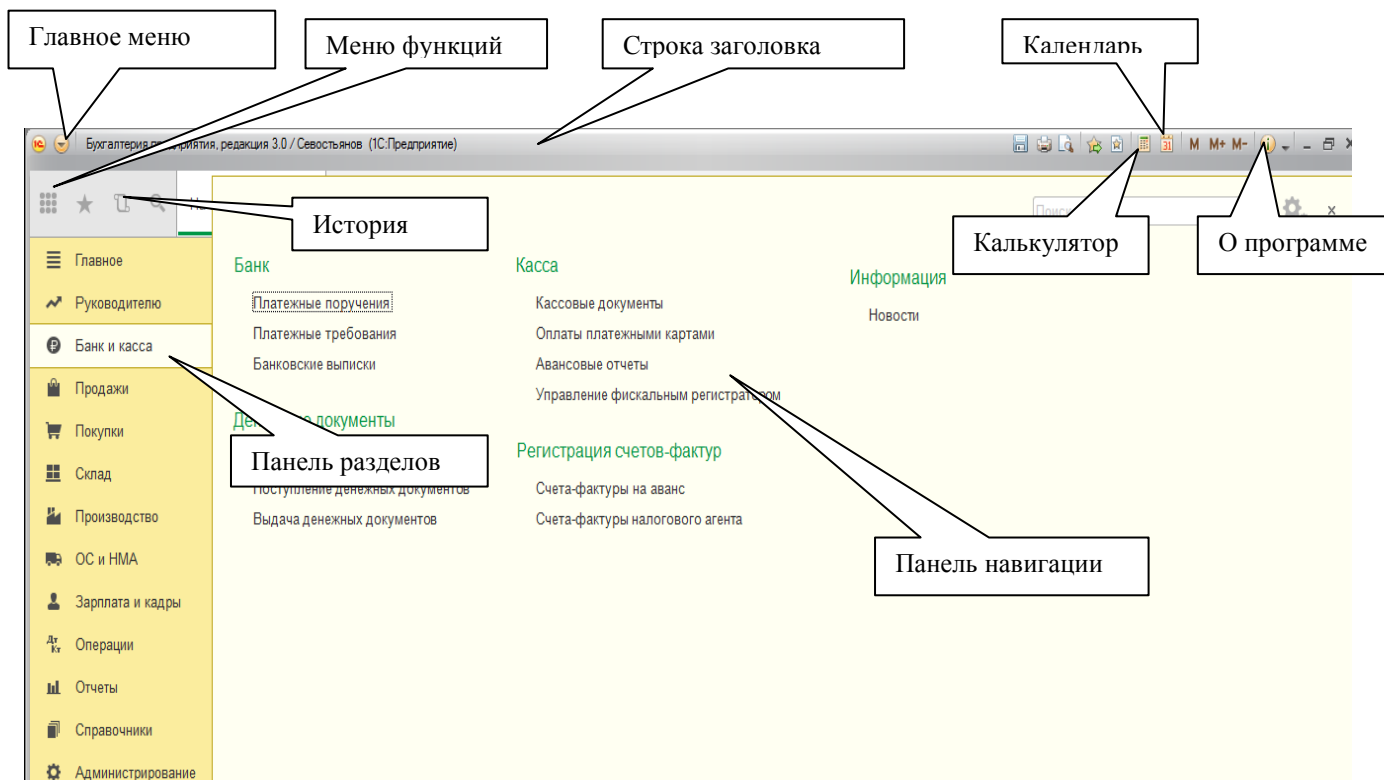
Выберите созданную базу в окне запуска программы и нажмите на кнопку «**1С: Предприятие**». Первое открытие конфигурации 1С: Бухгалтерия в режиме 1С: Предприятие может занять несколько минут - система выполняет некоторые служебные операции.

При открытии пустой ИБ необходимо сделать первые шаги:

- Выбрать интерфейс (по умолчанию включен интерфейс «Такси»)
- Настроить функциональность программы;
- Заполнить реквизиты организации;
- Проверить настройки параметров учета;
- Проверить настройки учетной политики;
- Проверить список налогов и отчетов;
- При помощи помощника ввода остатков ввести остатки по бухгалтерским счетам.

7. Интерфейс (окно программы)

В новом интерфейсе «Такси» классическое меню сменила **Панель разделов**, которая располагается по умолчанию слева. При выборе любого раздела открывается область команд навигации и действий, из которой можно открывать списки и журналы документов, справочники, отчеты.



Главное окно можно разделить на следующие участки: строка заголовка, панель разделов, панель навигации, информационная панель.

Строка заголовка - это верхняя строка окна. На ней указано название базы данных, название программы. Здесь находится кнопка Главного меню, калькулятор, календарь.

Главное меню – это набор команд. При помощи главного меню можно настроить панель навигации для каждого раздела учета.

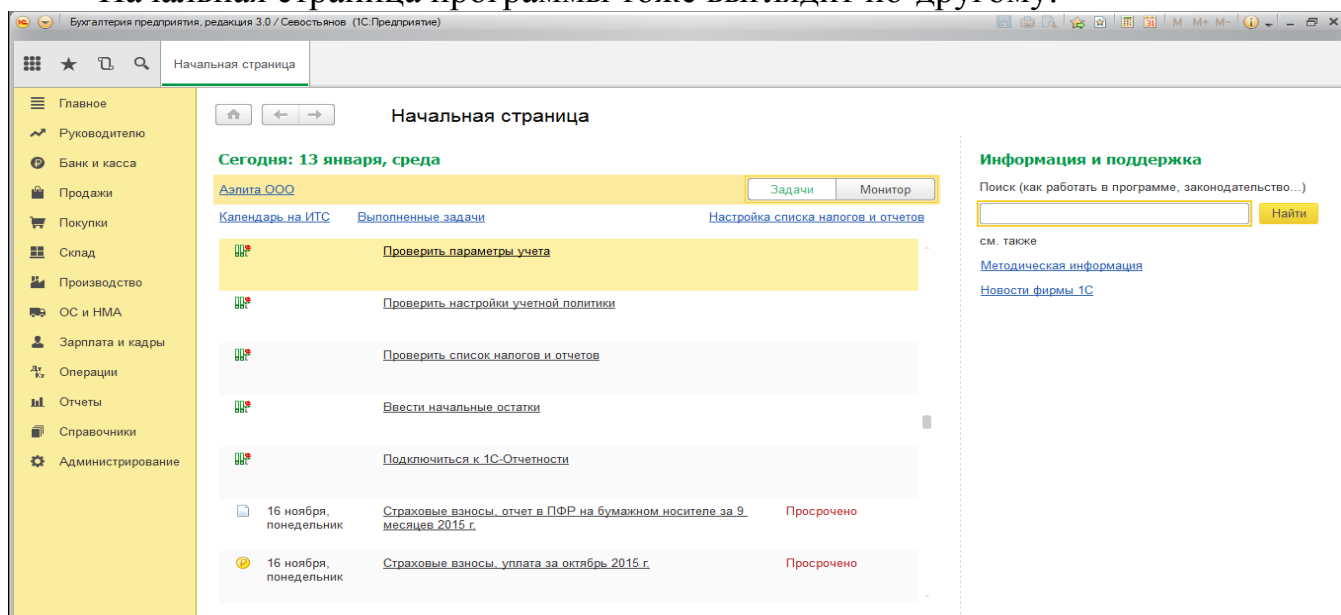
Панель разделов – содержит список команд перехода к подсистемам.

Если щелкнуть по пункту панели разделов, то с правой стороны откроется **панель навигации** этого пункта.

В программе существует возможность получить информацию, которая позволит быстрее освоить работу с конфигурацией или обратиться к законодательным актам.

В программе существует возможность предоставить руководителю информацию о продажах, доходах, остатков денежных средств в кассе и на банковских счетах. Руководитель может проанализировать расчеты с покупателями и поставщиками, получить информацию о суммах дебиторской и кредиторской задолженности. Отчеты расположены в разделе «Руководителю».

Начальная страница программы тоже выглядит по-другому.



На ней теперь размещаются важнейшие инструменты – **Список задач** и **Монитор** основных показателей.

Список задач поможет своевременно подать формы отчетности, заплатить налоги, а также выполнить необходимые настройки.

Монитор основных показателей позволяет быстро получить важнейшую информацию для управления предприятием, в частности остатки денежных средств, состояние расчетов, динамику продаж.

На **Рабочем столе** также расположены важнейшие ссылки, которые помогут в повседневной работе.

ТЕСТ
по проверке знаний
по курсу «1С: Предприятие 8.3»
по предмету «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0»
Блок I
«Подготовительный этап работы
в программе»

Что включает в себя система 1С:Предприятие?

1. список однородных объектов учета
2. Платформу и прикладные решения, разработанные на ее основе
3. набор констант, справочников, документов, отчетов (обработок) и других объектов.

Что представляет собой конфигурация программы?

1. это совокупность настроек метаданных, определяющих структуру информационной базы
2. набор констант, справочников, документов и журналов для работы с ними, отчетов (обработок), других объектов.
3. все перечисленные

Что открывает кнопка ?

1. Открывает выбор значения, представляющего объект конфигурации, например элемент справочника, документ
2. Открывает календарь для ввода значения
3. Открывает фиксированный список для выбора значений

Для чего используются константы?

1. для управления расчетами и данными
2. для работы с постоянной и условно-постоянной информацией
3. для выполнения различных действий над информационной базой по обработке и изменению данных

Для чего предназначены журналы документов?

1. для отражения любых событий, происходящих на предприятии
2. для хранения сведений о множестве однотипных объектов
3. для просмотра ранее введенных документов

Для чего применяются отчеты?

1. для отображения учетных регистров
2. для хранения сведений о множестве однотипных объектов
3. Применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям
4. все перечисленные
5. 1 и 3

Что такое «Регистры сведений»?

1. Средство отражения в учете информации о наличии и движении каких-либо величин
2. Средство отражения в учете хозяйственных операций, происходящих на предприятии
3. Средство отражения в учетной системе изменений состояния сведений объектов учета с сохранением истории или без него.

«1С:Бухгалтерия 8» редакция 3.0 позволяет:

1. не привязываясь к одному рабочему месту вести бухгалтерский и налоговый учет на дому, без установки программы на домашнем компьютере
2. удаленным подразделениям работать одновременно с одной ИБ;
3. предоставлять доступ к ИБ внешним аудиторам, и прочим пользователям, которым нужны данные этой базы.
4. Все перечисленные

Возможно ли в единой базе ведение бухгалтерского и налогового учетов нескольких организаций, используя при этом общие справочники, с подготовкой регламентированной отчетности по каждой организации?

1. Да
2. Нет
3. Иногда

Возможно ли распределение сумм НДС, предъявляемых поставщиками по операциям реализации, облагаемым НДС и освобожденным от уплаты НДС?

1. Да
2. Нет
3. Иногда

Режим «1С:Предприятие»

1. служит для работы пользователей системы
2. является основным и в нем производится заполнение информационной базы
3. предназначен для работы программиста и администратора БД
4. первые два

Блок II
«Начало работы»

1. Ввод сведений об организации

Перед началом работы необходимо внести сведения обо всех организациях, по которым планируется вести учет в данной ИБ, а также выполнить первоначальную настройку параметров учета, включая данные учетной политики.

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Обычно подобная информация хранится в константах. Но поскольку в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в справочнике «Организации».

Сведения о новой организации вводятся в справочник через форму. Все поля формы сведений об организации можно условно разделить на обязательные и необязательные к заполнению.

Для правильного оформления документов и формирования стандартных и регламентированных отчетов форме обязательно указывается:

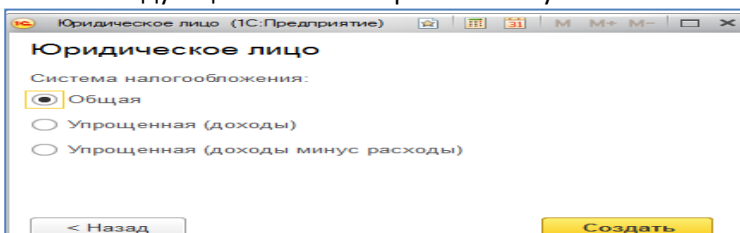
На рабочем столе на **Начальной странице** нажать гиперссылку «**Заполнить реквизиты**».

Выбрать **Вид организации**:



Нажать кнопку «**Далее**»

Следующим шагом выбрать систему налогообложения.



Нажать кнопку «**Создать**».

1.1. Ввод общих сведений

Сокращенное – **ООО «Аэлита»**

Полное наименование – **Общество с ограниченной ответственностью «Аэлита»**

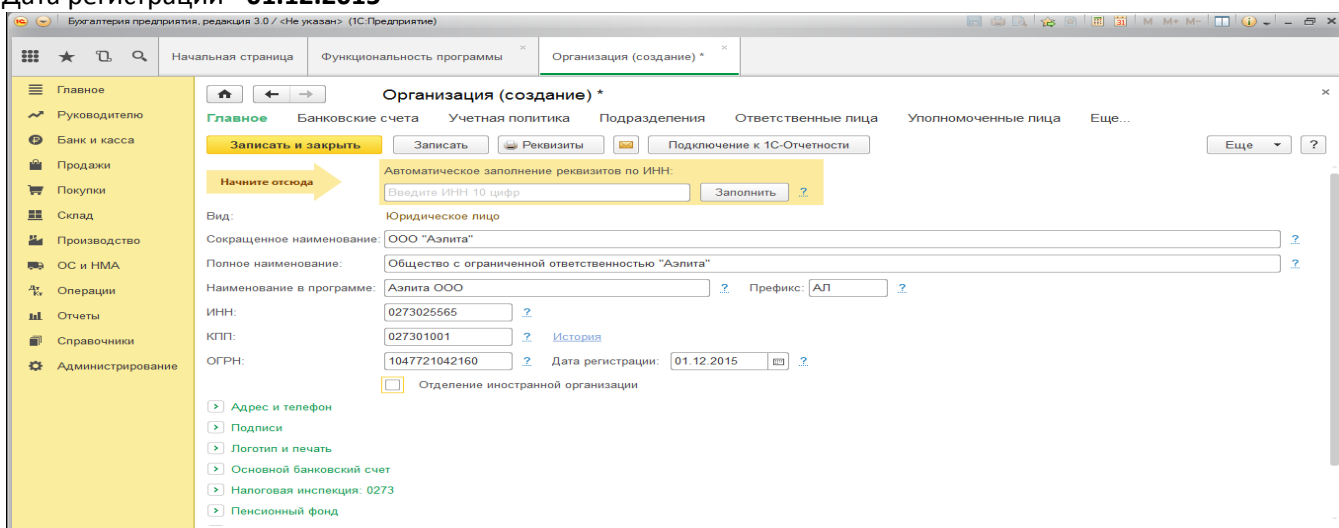
Наименование в программе - **Аэлита ООО**

Префикс - **АЛ**

ИНН\КПП – **0273025565\027301001**

ОГРН – **1047721042160**

Дата регистрации - **01.12.2015**



Для сохранения сведений нажать кнопку «**Записать**».

1.2. Контактная информация

Переходим к заполнению раздела «Адрес и телефон»

Юр. адрес:

Индекс – **450097**

Регион – **Башкортостан**

Район – **Уфимский**

Город – **Уфа**

Улица – **Рабкоров**

Дом – **1**

Фактический адрес: 450000, Башкортостан, Уфимский, Уфа, Ленина, 45\1

Телефон: **+7(347)252-25-26**

Факс: **+7(347)252-25-30**

Почтовый адрес: 450000, Башкортостан, Уфимский, Уфа, Ленина, 45\1

E-mail: aelita@mail.ru

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / <Не указан> (1С:Предприятие)

Начальная страница | Функциональность программы | Аэлиита ООО (Организация) *

Главное | Аэлиита ООО (Организация) *

Главное | Банковские счета | Учетная политика | Подразделения | Ответственные лица | Уполномоченные лица | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты | Подключение к 1С-Отчетности | Еще ?

ОГРН: 1047721042160 ? | Дата регистрации: 01.12.2015 ?

Отделение иностранной организации

Адрес и телефон

Загрузите адресный классификатор, чтобы вводить адреса в специальном формате, который требуется для сдачи отчетности в ИФНС и фонды.

Загрузить

Юридический адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, Рабкоров, дом № 1 ?

Фактический адрес: 450077, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, Ленина, дом № 45, корпус 1

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, Рабкоров, дом № 1

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон: +7 (347) 252-25-26

Факс: +7 (347) 252-25-30

Email: aelita@mail.ru

Подписи

Нажать кнопку «Записать».

1.3. Ответственные лица организации

Перейти к разделу «Подписи»

В левой части в списке ответственных лиц выделить строку **Руководитель**:

Нажать кнопку «Создать».

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / <Не указан> (1С:Предприятие)

Начальная страница | Функциональность программы | Аэлиита ООО (Организация) | Ответственное лицо (создание)

Главное | Ответственное лицо (создание)

Записать и закрыть | Записать | Еще ?

Ответственное лицо: Руководитель

Физическое лицо: [выделено]

Должность: [выделено]

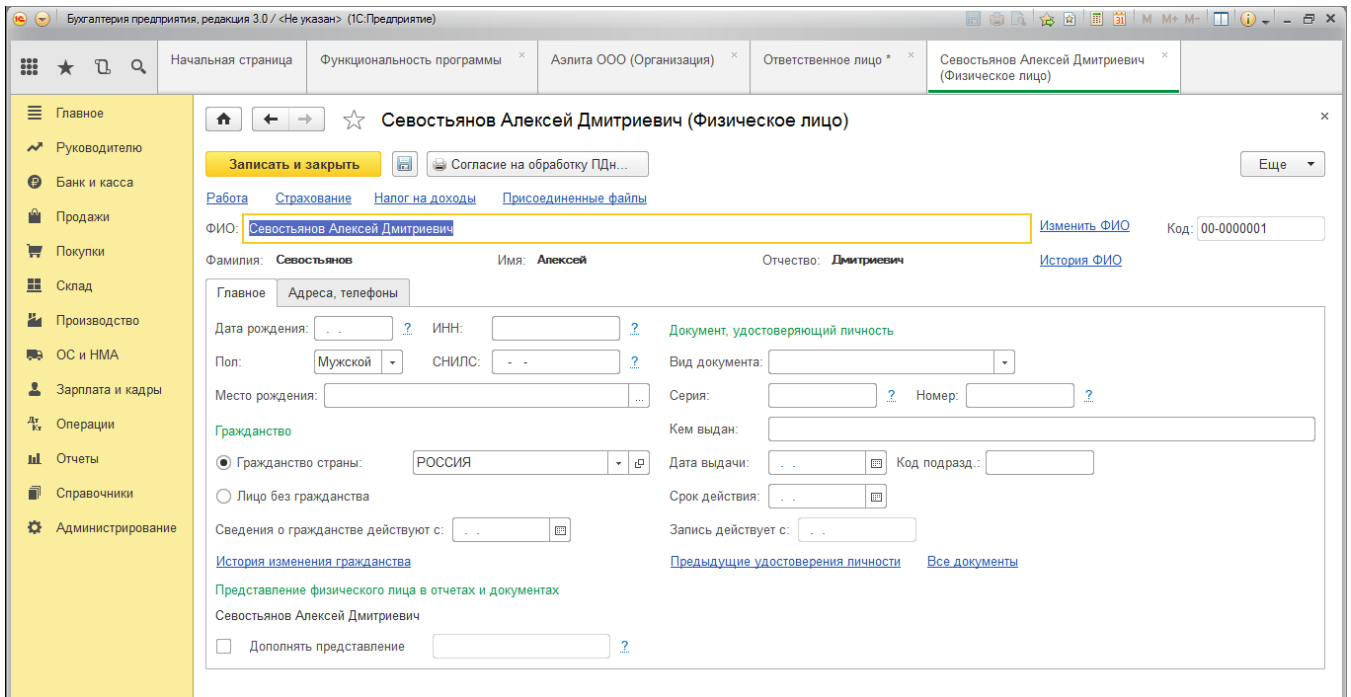
Действует с: [выделено]

Севостьянов Алексей Дмитриевич
Васильева Ольга Ивановна
Галимова Роза Маратовна

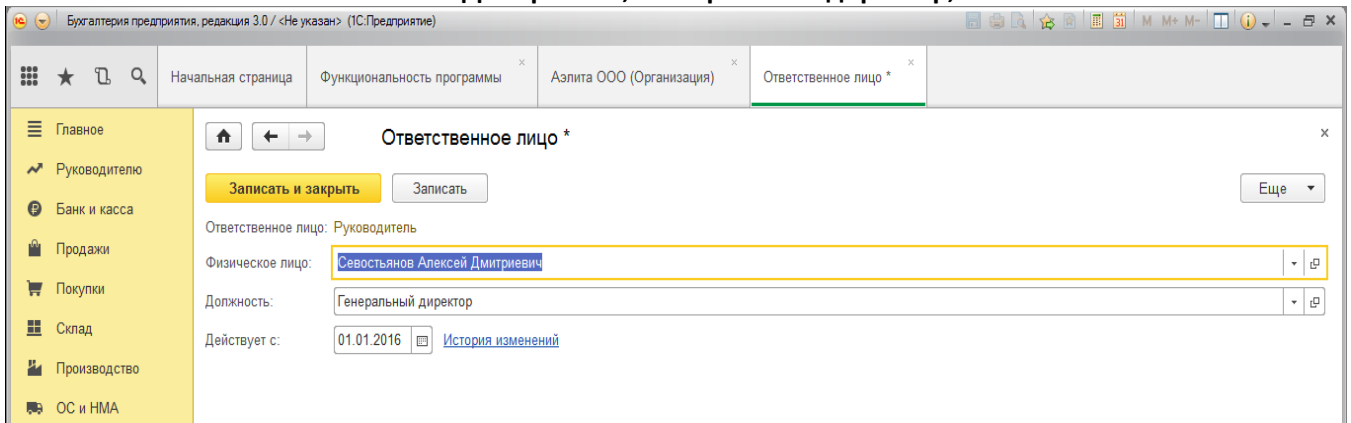
Показать все +

Создать (F8)

В строке «Физическое лицо» нажать кнопку «+Создать».



Указать ФИО - Севостьянов Алексей Дмитриевич, генеральный директор, 01.01.2016



«Записать и закрыть»

Главный бухгалтер: «Создать» - Галимова Роза Маратовна, главный бухгалтер, 01.01.2016

«Записать и закрыть»

Кассир: «Создать» - Васильева Ольга Ивановна, кассир, 01.01.2016

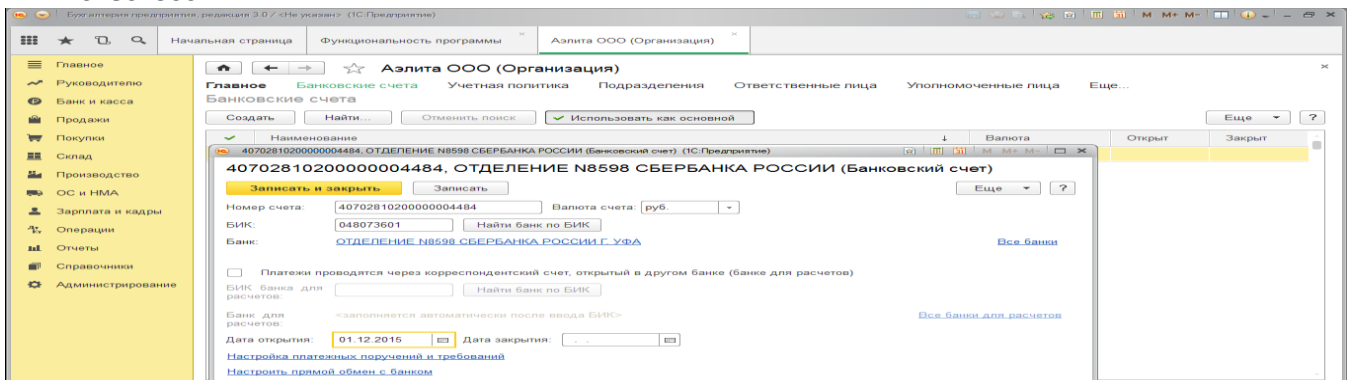
«Записать и закрыть»

1.4. Ввод сведений о банковском счете организации

Перейти на закладку «Банковские счета» нажать на кнопку «Создать»


Номер счета – 4070281020000004484

БИК – 048073601



Нажать кнопку «Записать и закрыть».

1.5. Зарегистрировать сведения о ИФНС

В разделе «Налоговая инспекция:0273» нажать на кнопку  КПП - **027301001**

Код налогового органа - **0273** (заполняется автоматически)

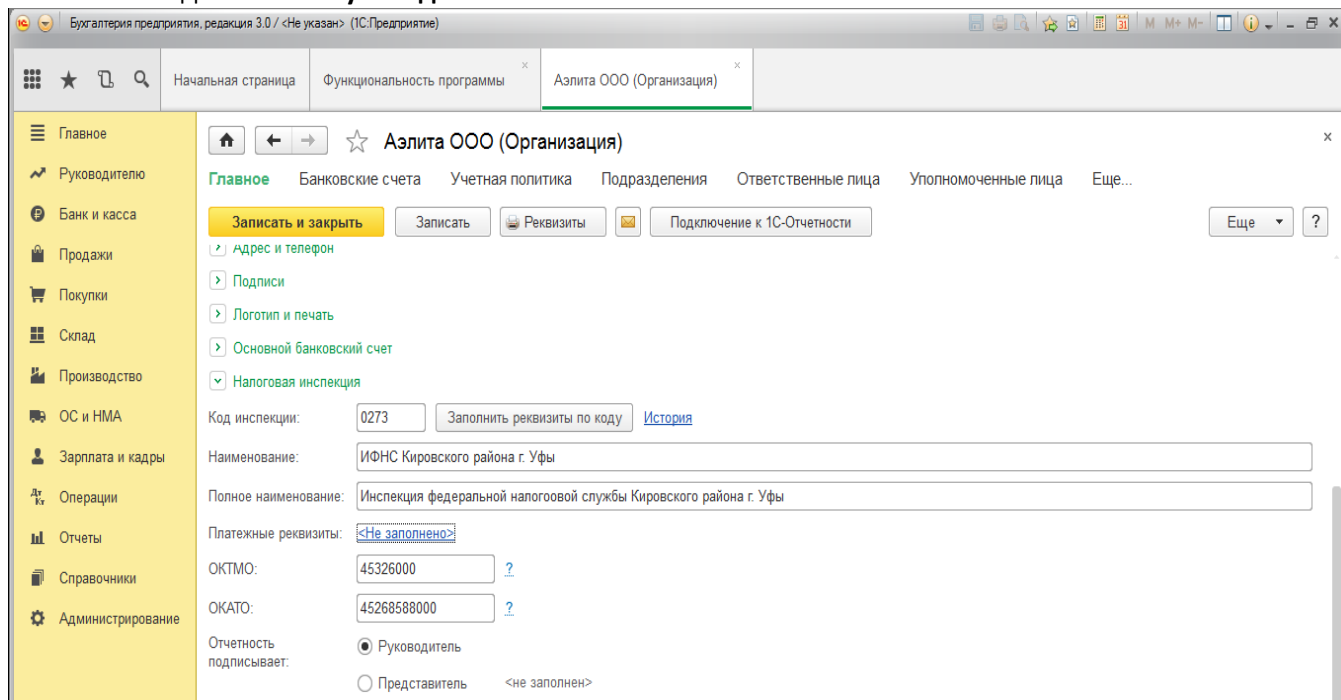
Краткое наименование налогового органа: **ИФНС Кировского района г. Уфы**

Полное наименование налогового органа: – **Инспекция федеральной налоговой службы Кировского района г. Уфы**

ОКТМО: **45326000**

ОКАТО налогового органа: **45268588000**

Отчетность подписывает: **Руководитель**



Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / <Не указан> (1С:Предприятие)

Начальная страница | Функциональность программы | Аэлита ООО (Организация)

Главное | Аэлита ООО (Организация)

Главное | Банковские счета | Учетная политика | Подразделения | Ответственные лица | Уполномоченные лица | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты | Подключение к 1С-Отчетности | Еще ?

Адрес и телефон

Подписи

Логотип и печать

Основной банковский счет

Налоговая инспекция

Код инспекции: 0273 | Заполнить реквизиты по коду | История

Наименование: ИФНС Кировского района г. Уфы

Полное наименование: Инспекция федеральной налоговой службы Кировского района г. Уфы

Платежные реквизиты: <Не заполнено>

ОКТМО: 45326000 ?

ОКАТО: 45268588000 ?

Отчетность подписывает: Руководитель Представитель <не заполнен>

Заполнить платежные реквизиты налоговой инспекции.

Наименование - **Инспекция федеральной налоговой службы Кировского района г. Уфы**

Получатель - **«Управление Федерального казначейства по г. Уфе»**

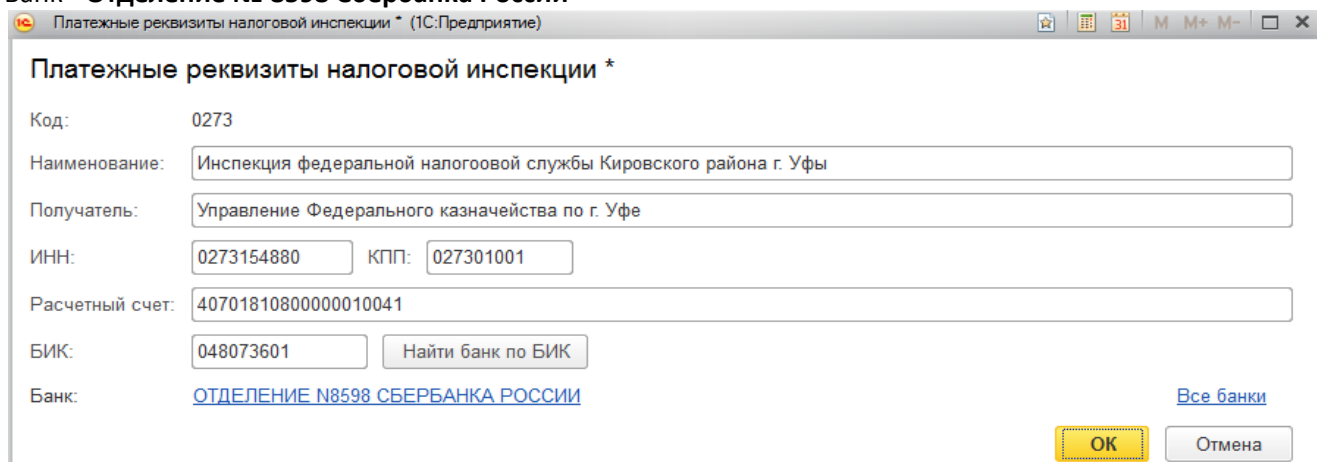
ИНН - **0273154880**

КПП - **027301001**

Номер счета - **40701810800000010041**

БИК - **048073601**

Банк - **Отделение № 8598 Сбербанка России**



Платежные реквизиты налоговой инспекции * (1С:Предприятие)

Платежные реквизиты налоговой инспекции *

Код: 0273

Наименование: Инспекция федеральной налоговой службы Кировского района г. Уфы

Получатель: Управление Федерального казначейства по г. Уфе

ИНН: 0273154880 | КПП: 027301001

Расчетный счет: 40701810800000010041

БИК: 048073601 | Найти банк по БИК

Банк: [ОТДЕЛЕНИЕ N8598 СБЕРБАНКА РОССИИ](#) | [Все банки](#)

OK | Отмена

Кнопка «**OK**».

Сохранить введенные сведения кнопкой «**Записать**»

1.6. Иные сведения об организации

На закладке «**Главное**» заполнить

Раздел «Пенсионный фонд».

Регистрационный номер в ПФР – **075-030-02 252**

Код территориального органа - **075-030** (Заполнить реквизиты по коду)

Наименование территориального ПФР – **Управление ПФР № 32**

Пенсионный фонд

Регистрационный номер: ? [История](#)

Код территориального органа: ?

Территориальный орган: ?

Платежные реквизиты: [<Не заполнено>](#)

Фонд социального страхования

Раздел «Фонд социального страхования»

Регистрационный номер в ФСС - **7710002856**

Код подчиненности - **77101** (Заполнить реквизиты по коду)

Территориальный орган - **Уфимское региональное отделение Фонда социального страхования РБ**

Фонд социального страхования

Регистрационный номер: ?

Код подчиненности: ?

Территориальный орган: ?

Платежные реквизиты: [<Не заполнено>](#)

Коды статистики: ОКОПФ 12300, ОКФС 16

Раздел «Коды статистики»:

ОКОПФ - **12300** - **Общество с ограниченной ответственностью**

ОКФС - **16** - **частная собственность**

ОКВЭД - **51.47** - **оптовая торговля прочими непродовольственными потребительскими товарами**

ОКПО - **72382680**

Код территориального органа Росстата - **02-00**

Коды статистики

ОКОПФ: ?

ОКФС: ?

ОКВЭД (основной): ?

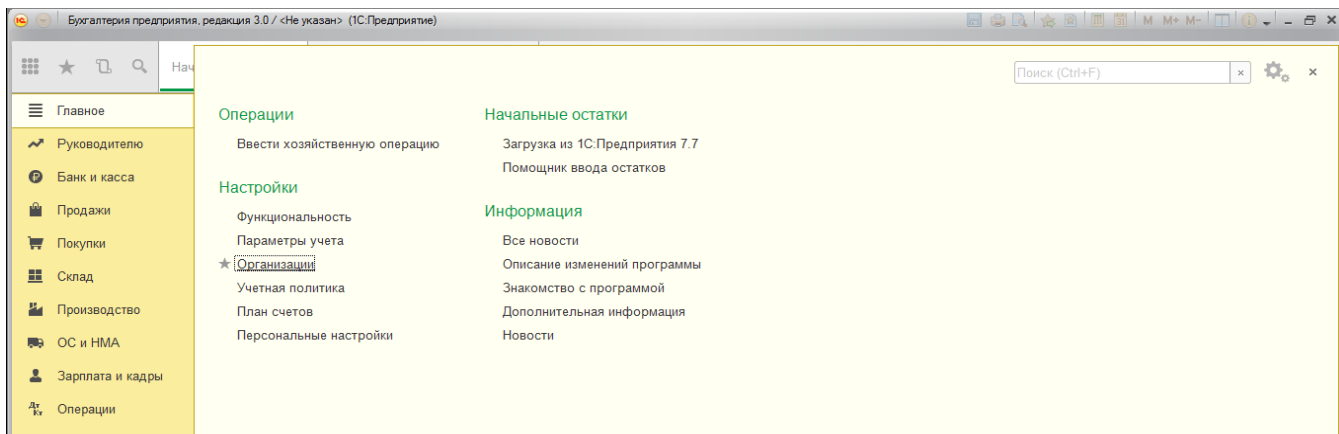
ОКПО: ?

Код территориального органа Росстата: ? [ТОГС по Республика Башкортостан](#)

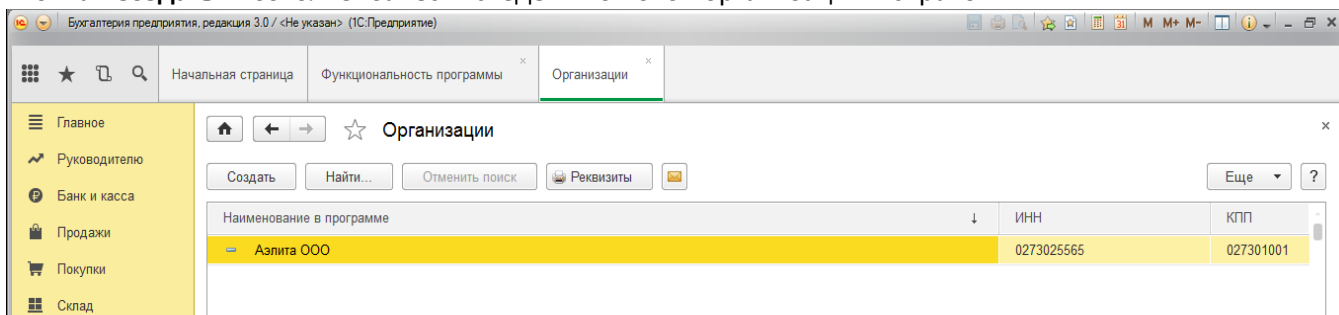
Крупнейший налогоплательщик: нет

Нажать кнопку «**Записать и закрыть**»

Сохраненные сведения об организации можно посмотреть и отредактировать в справочнике «**Организации**» (раздел «**Главное - Организации**»)

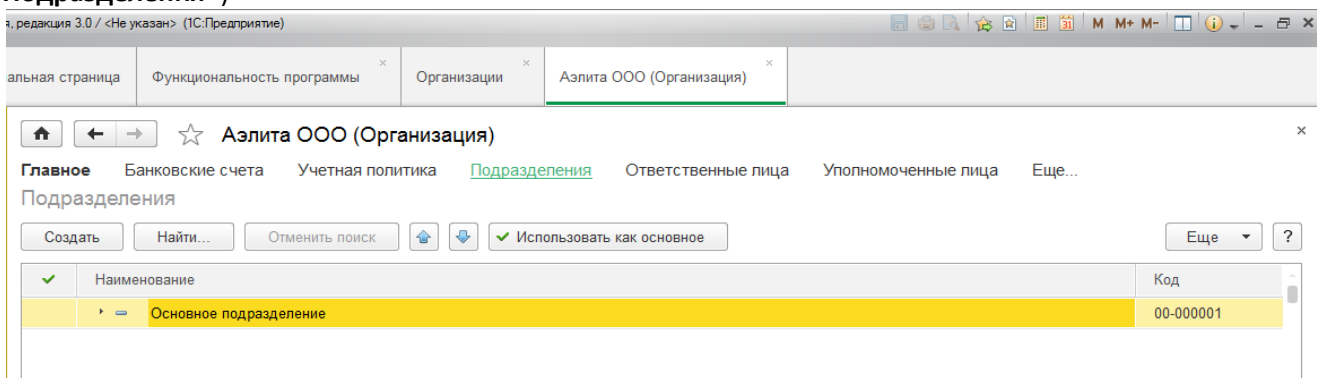


Кнопка «Создать» позволяет занести сведения о новой организации в справочник.

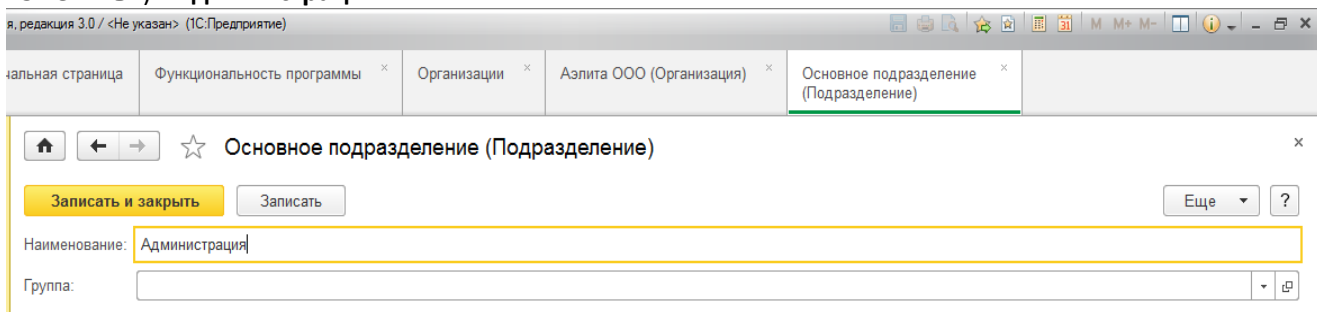


1.7. «Подразделения организаций».

Внесем сведения о подразделениях организации (Панель разделов «Главное - Организации - Подразделения»)



(Здесь следует указать организационную структуру подразделений, которая имеется на предприятии) По умолчанию в системе создано «Основное подразделение». Отредактируем его (кнопка «Еще - Изменить») - **Администрация**.



«Записать и закрыть»

Добавить еще два самостоятельных подразделения с помощью кнопки «Создать»:

Торговый отдел, Производственный участок.

И в **Администрацию** два подчиненных подразделения – **Бухгалтерия, Отдел кадров,**

2. «Настройка параметров учета».

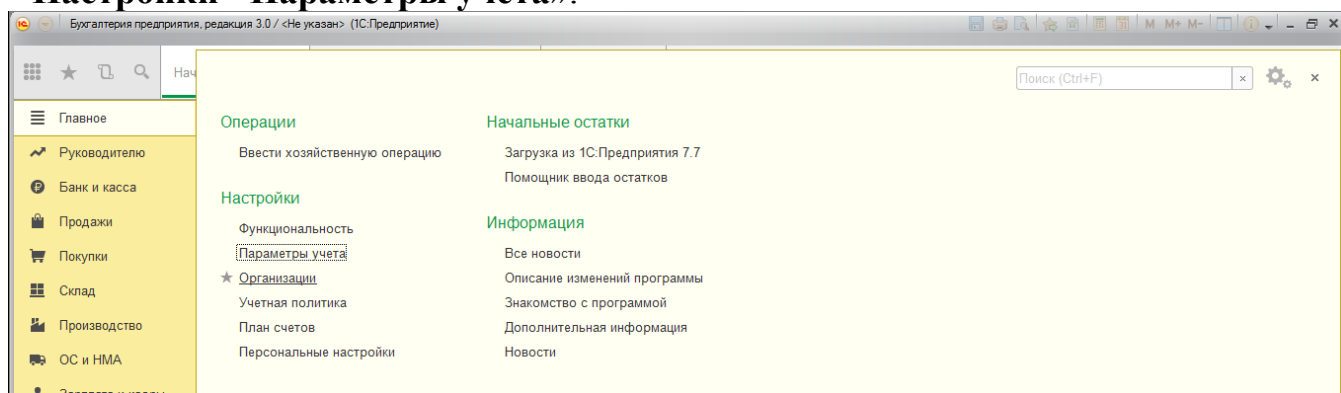
Настройки – это группа команд по работе с базой данных.

Важно при начале работы с программой указать ставки налога на прибыль, настроить порядок учета НДС, подтвердить или отказаться от использования статей движения денежных средств для счетов кассы и банка, настроить аналитический учет МПЗ по местам хранения, настроить учет товаров в рознице при наличии неавтоматизированной торговой точки и прочее.

Указанные опции относятся ко всем организациям, указанным в справочнике «**Организации**». Если какой-либо организации данные настройки не подходят, то для таких организаций необходимо создать свою ИБ.

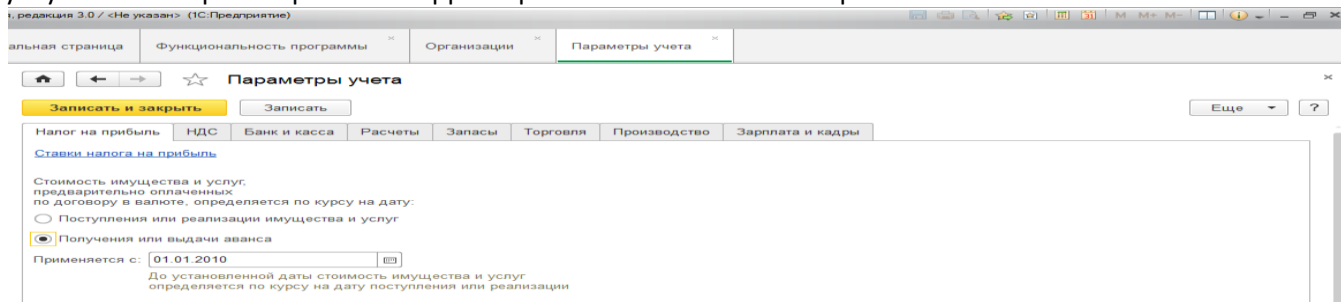
В **Настройке Параметров учета** задаются функциональные опции, регулирующие функционал, используемый далее в частных настройках организации и их учетной политики.

Настройка Параметров учета производится через панель разделов «**Главное – Настройки - Параметры учета**».



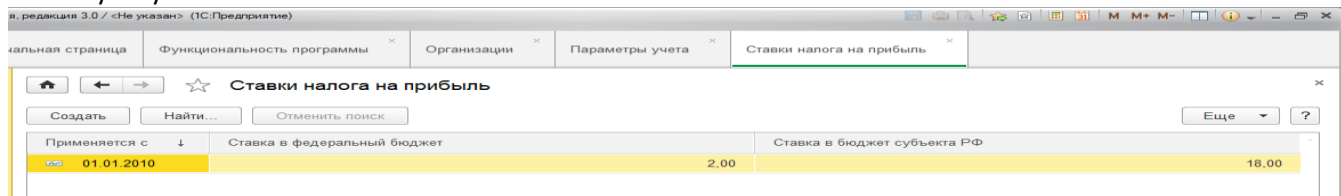
Первая закладка «**Налог на прибыль**»

Закладка позволяет выбрать вариант определения курса валют для определения стоимости имущества и услуг. А также просмотреть и откорректировать ставки налога на прибыль.



Нажать на гиперссылку «**Ставки налога на прибыль**»

Ставки уже установлены.

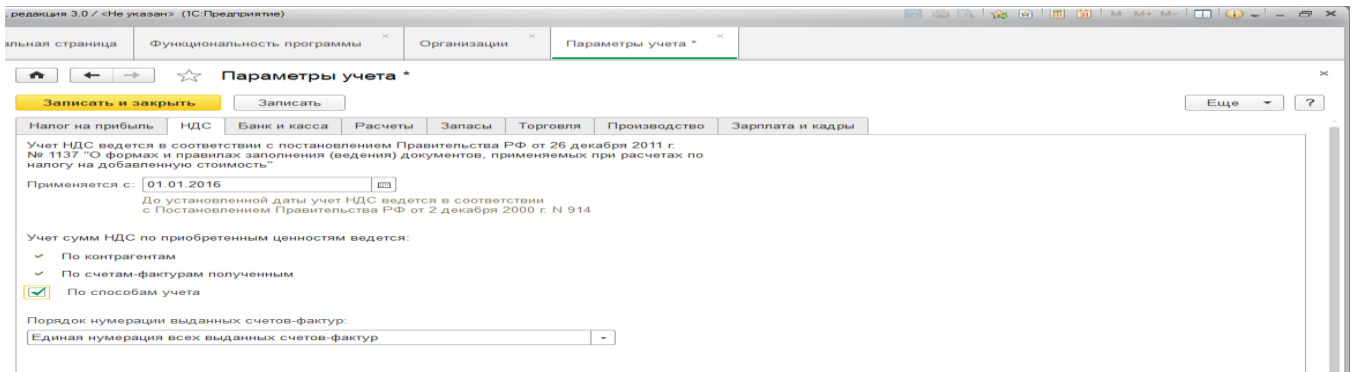


Закрывать окно и вернуться к настройке параметров учета.

Закладка «**НДС**»

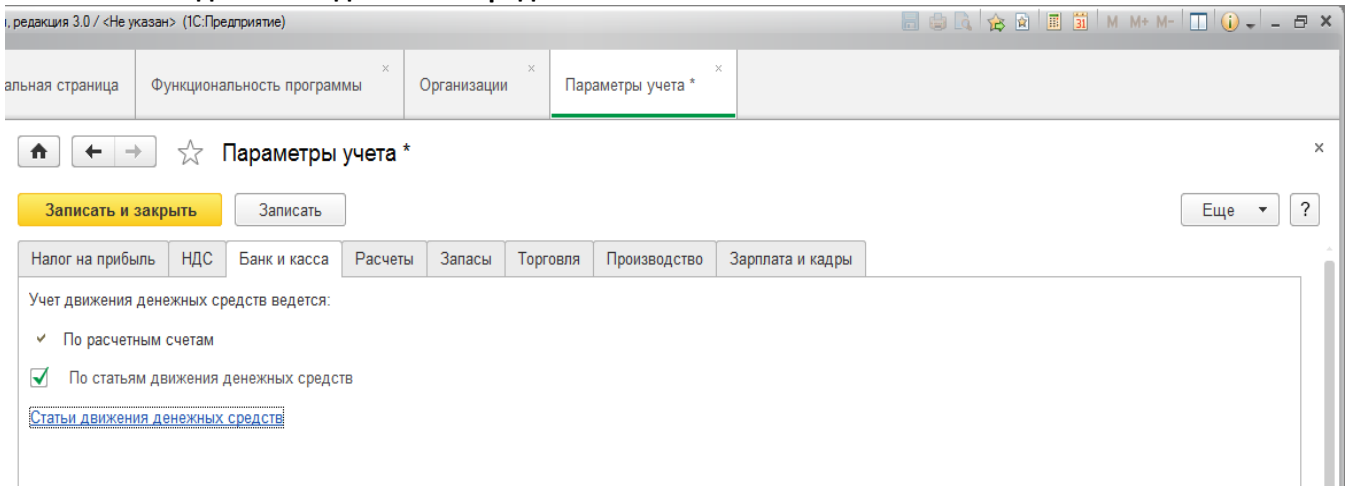
Указать дату - **01.01.2016**.

Установить флажок - По способам учета



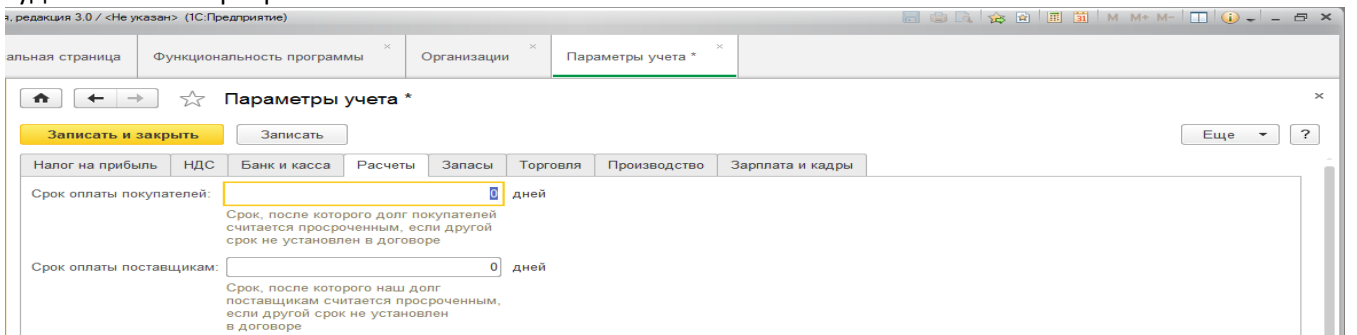
Закладка «Банк и касса»

- По статьям движения денежных средств



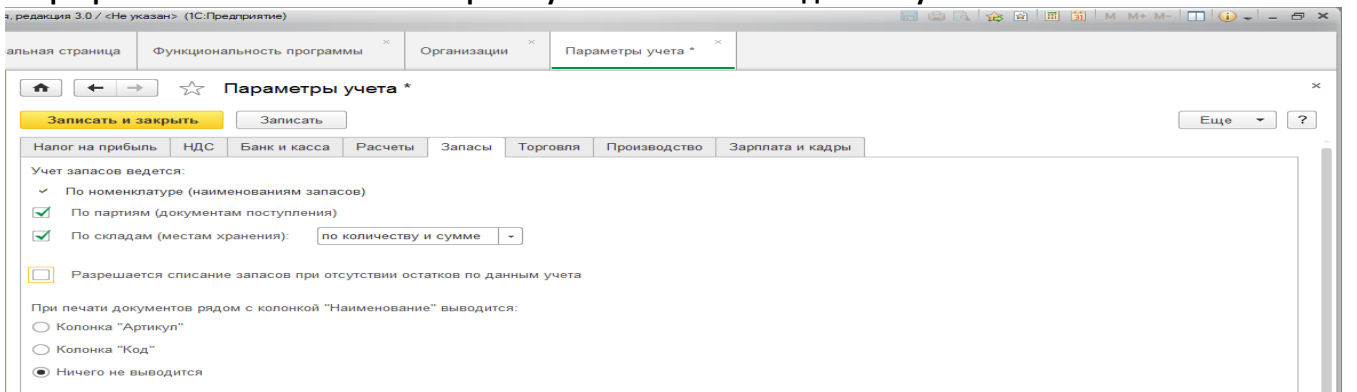
Закладка «Расчеты»

Здесь можно установить срок, по истечении которого долг покупателя или наш долг перед поставщиком будет считаться просроченным.

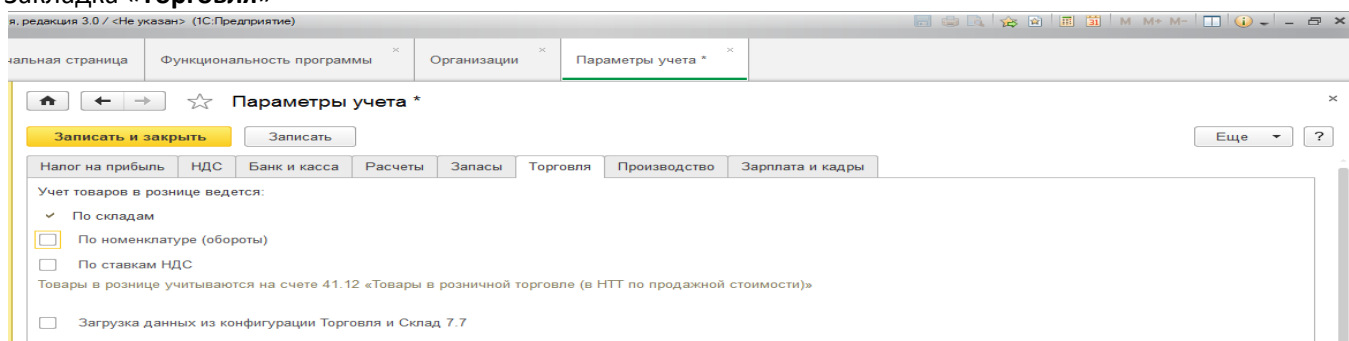


Закладка «Запасы»

- по партиям (документам поступления)
- по складам (местам хранения): по количеству и сумме
- разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета

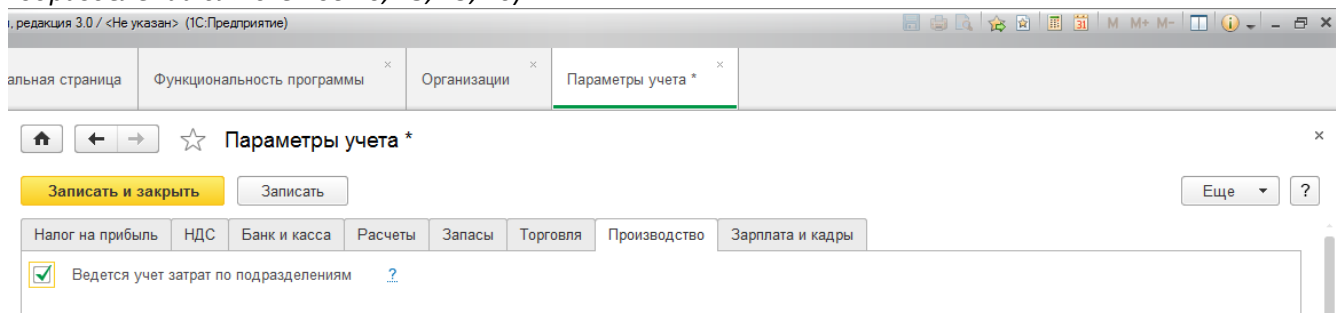


Закладка «Торговля»



Закладка «Производство»

- **ведется учет затрат по подразделениям** (появится возможность ведения учета затрат в разрезе подразделений для счетов 20, 23, 25, 26)



Закладка «Зарплата и кадры»

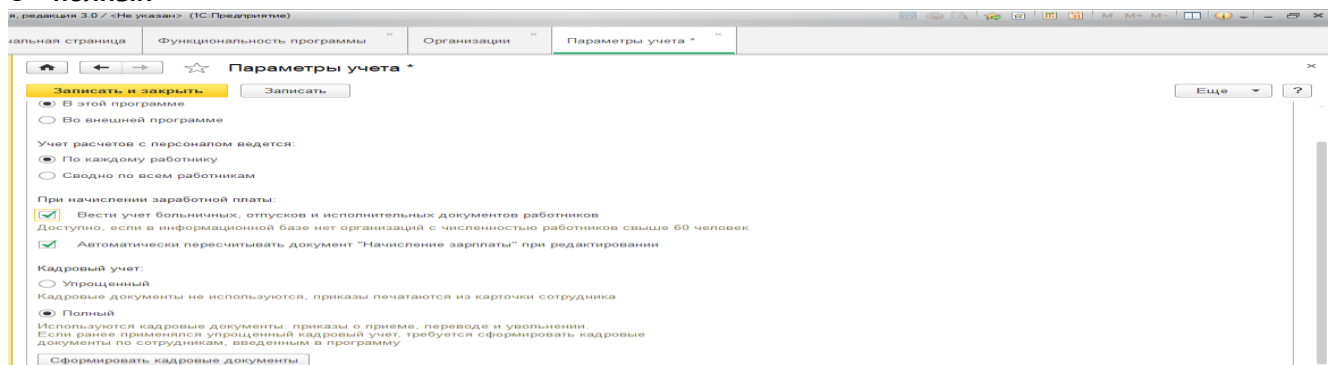
- в этой программе

- по каждому работнику

- вести учет больничных, отпусков и исполнительных документов работников (для предприятий, численность сотрудников которых не превышает 60 человек, в текущей ИБ можно вести учет больничных, отпусков и исполнительных документов сотрудников).

- автоматически пересчитывать документ «Начисление зарплаты» при редактировании

- полный



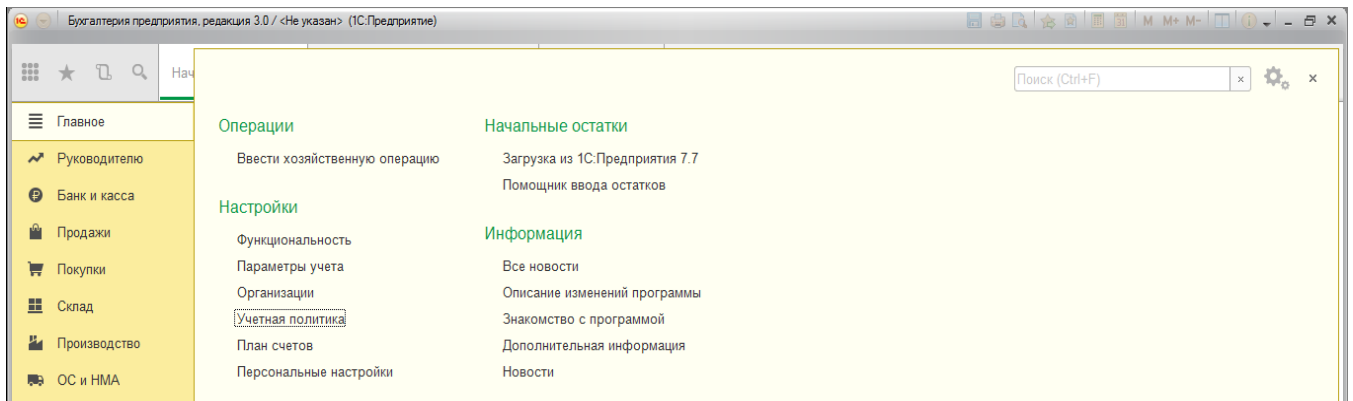
Нажать кнопку «Записать и закрыть»

3. «Учетная политика»

Учетная политика (УП) формируется главным бухгалтером в соответствии с требованиями законодательства и утверждается руководителем предприятия.

УП устанавливается на год и в течение года не меняется. Изменение УП организации может производиться в следующих случаях:

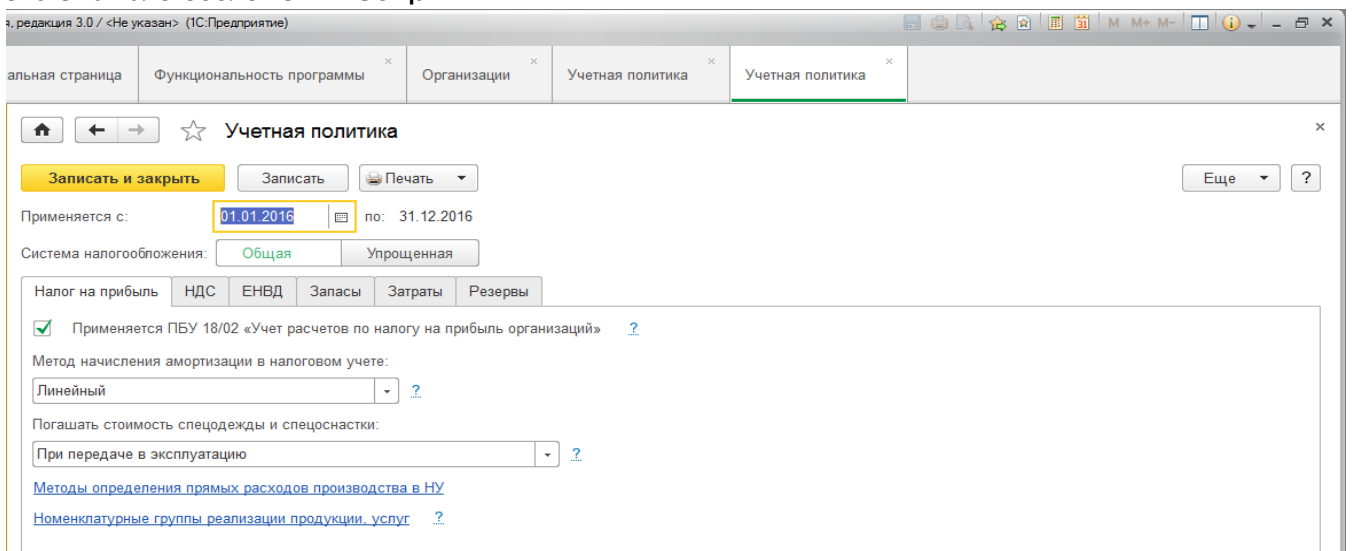
- изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработка организацией новых способов ведения БУ;
- существенное изменение условий деятельности.)



Открыть для изменения существующую запись.

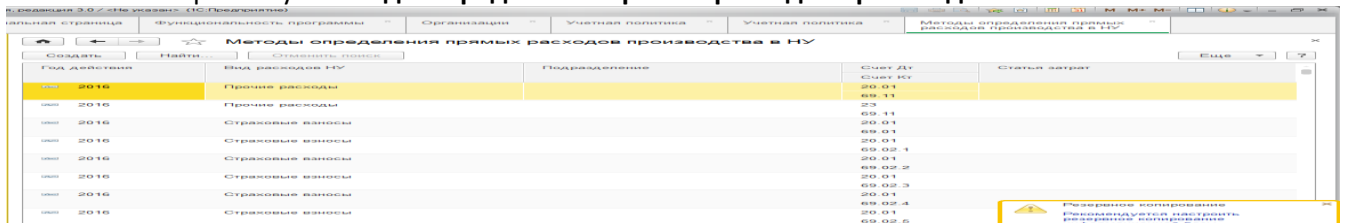
Применяется с: **01.01.2016 по 31.12.2016**

Система налогообложения: **Общая**



Закладка «Налог на прибыль»

Нажать на гиперссылку «**Методы определения прямых расходов производства в НУ**»

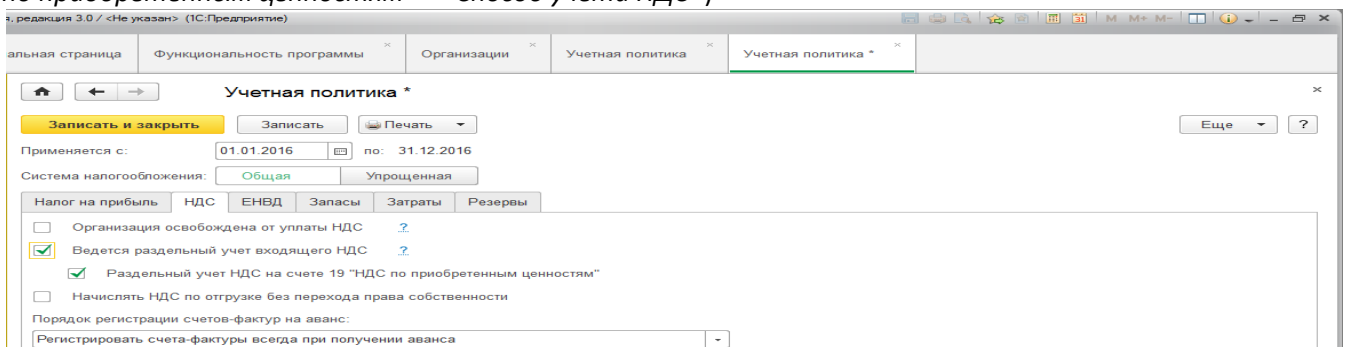


Автоматически заполнится список методов определения прямых расходов.

Закладка «НДС»

- **ведется отдельный учет входящего НДС (устанавливается для тех организаций, которые осуществляют реализацию и услуг без НДС или по ставке 0%).**

- **отдельный учет НДС на счете 19 (позволяет включить дополнительную аналитику для счет 19 «НДС по приобретенным ценностям» - «Способ учета НДС»)**

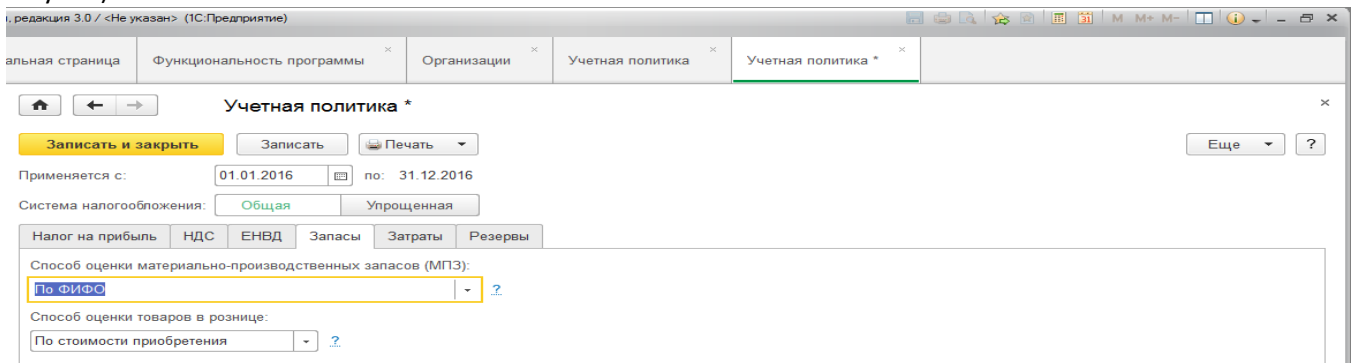


Закладка «ЕНВД»

Ничего не устанавливаем.

Закладка «Запасы»

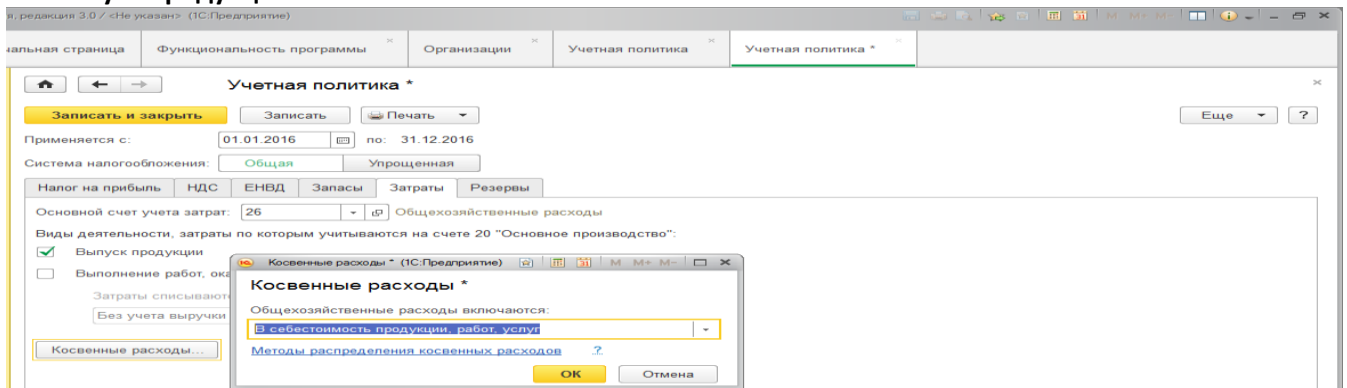
Способ оценки МПЗ при выбытии – **ФИФО** (товар списываются по себестоимости первых по времени закупок)



Закладка «Затраты»

Основной счет учета затрат - 26

- выпуск продукции

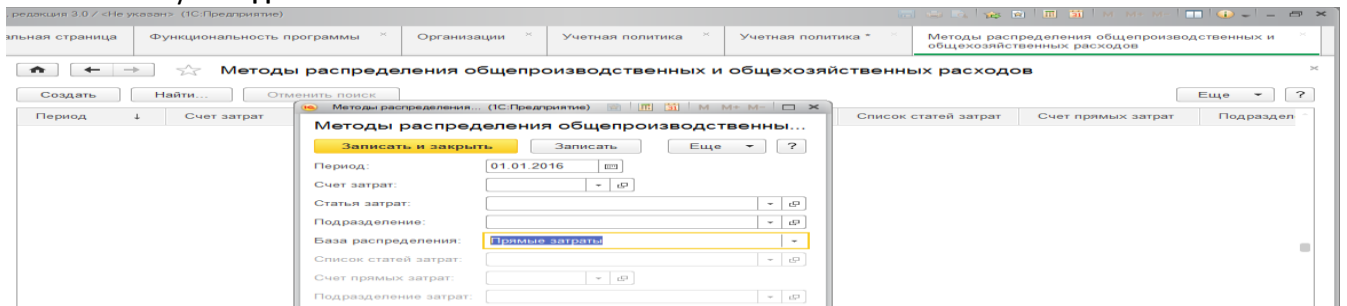


Нажать кнопку «Косвенные расходы»

- В себестоимость продукции, работ, услуг

Нажать гиперссылку «Методы распределения косвенных расходов»

Нажать кнопку «Создать»



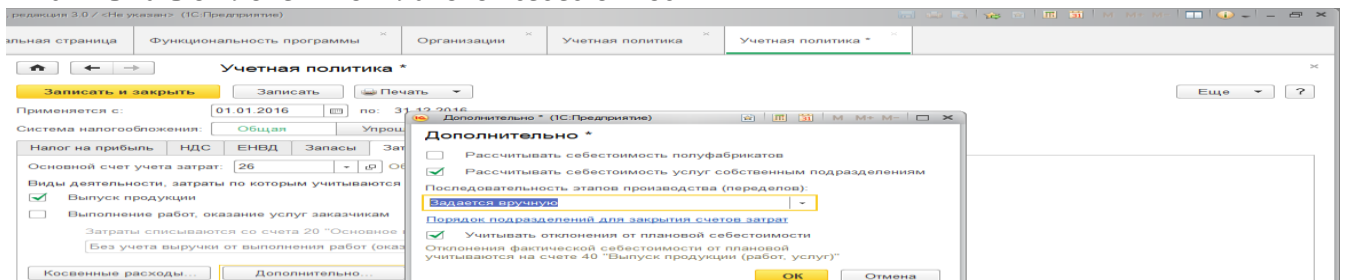
База распределения - Прямые затраты

Нажать кнопку «Дополнительно»

- Рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделениям

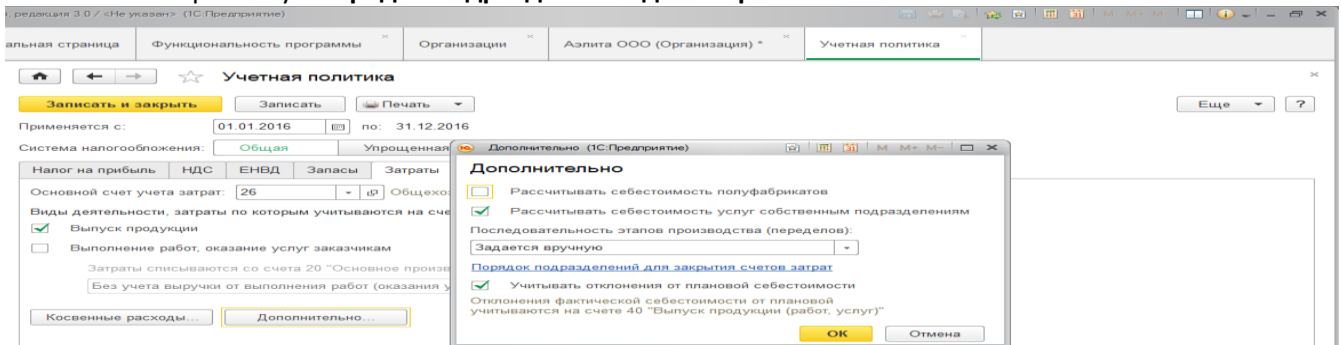
Последовательность этапов производства - Задается вручную

- Учитывать отклонения от плановой себестоимости

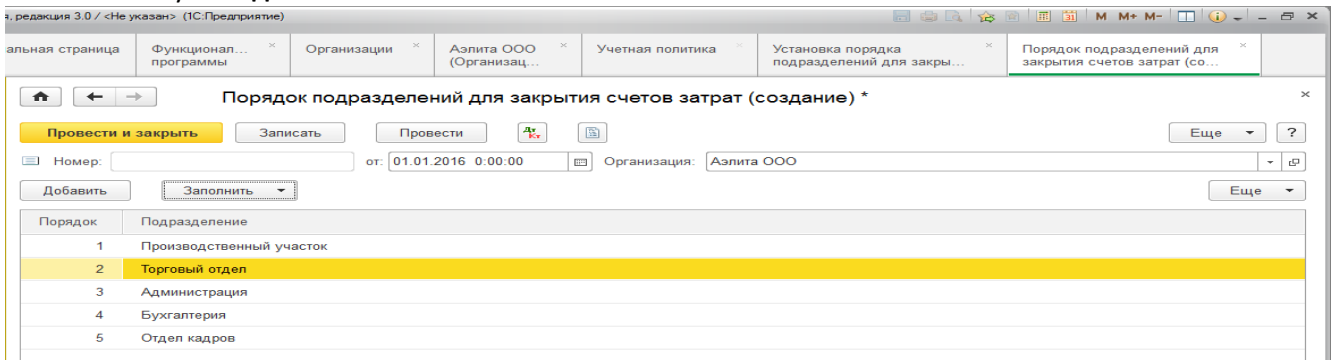


Нажать ОК.

Нажать на гиперссылку «Порядок подразделений для закрытия счетов»



Нажать кнопку «Создать»



Установить последовательность.

Нажать кнопку «Провести и закрыть», «ОК», «Записать и закрыть»

Закладка «Резервы»

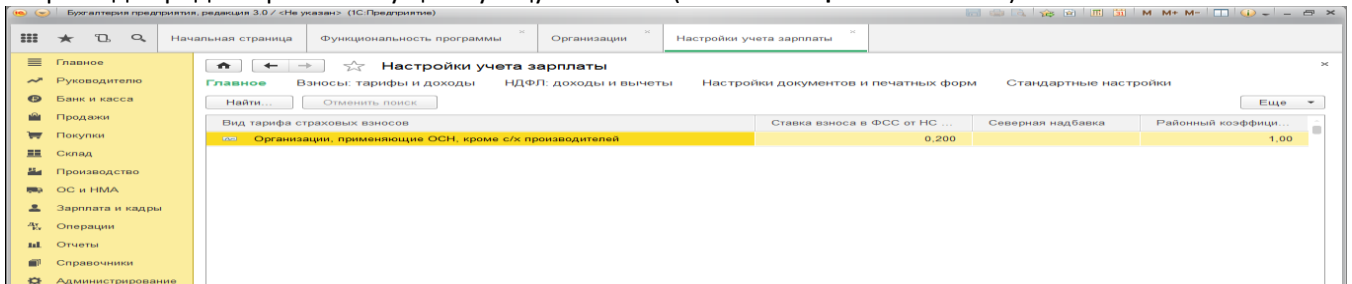
Оставить без изменений.

Нажать кнопку «Записать и закрыть»

4. Настройка учета зарплаты

Панель разделов «Зарплата и кадры», панель навигации «Справочники и настройки» - «Настройки учета зарплаты»

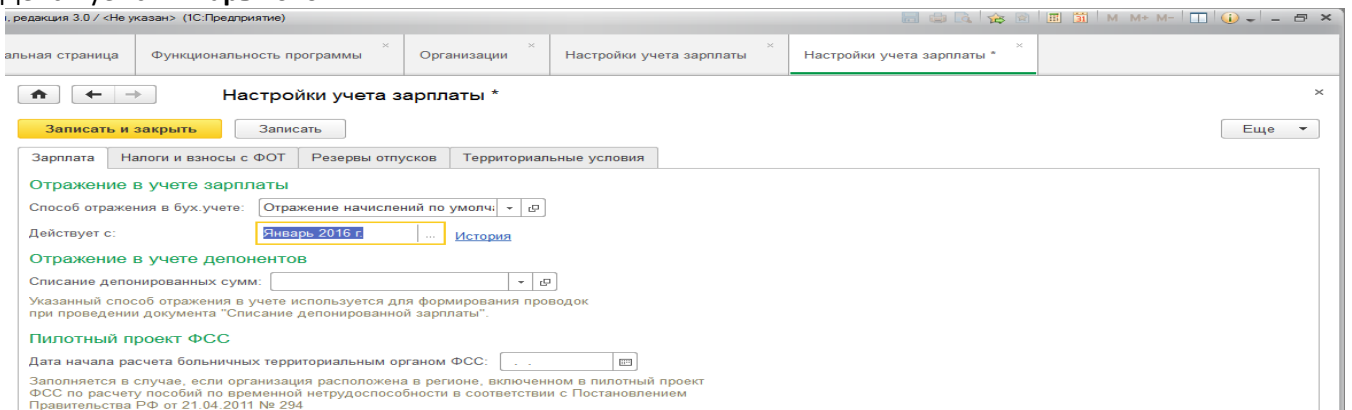
Открыть для редактирования существующую запись. (Кнопка «Еще - Изменить»)



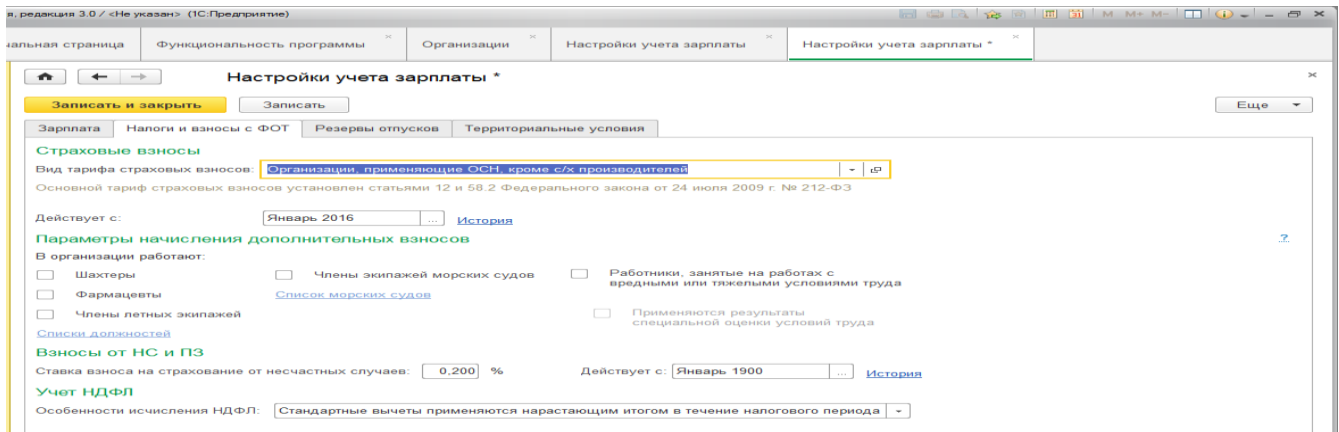
Закладка «Зарплата»

Способ отражения в учете - Отражение начислений по умолчанию

Действует с: Январь 2016



Закладка «Налоги и взносы с ФОТ»



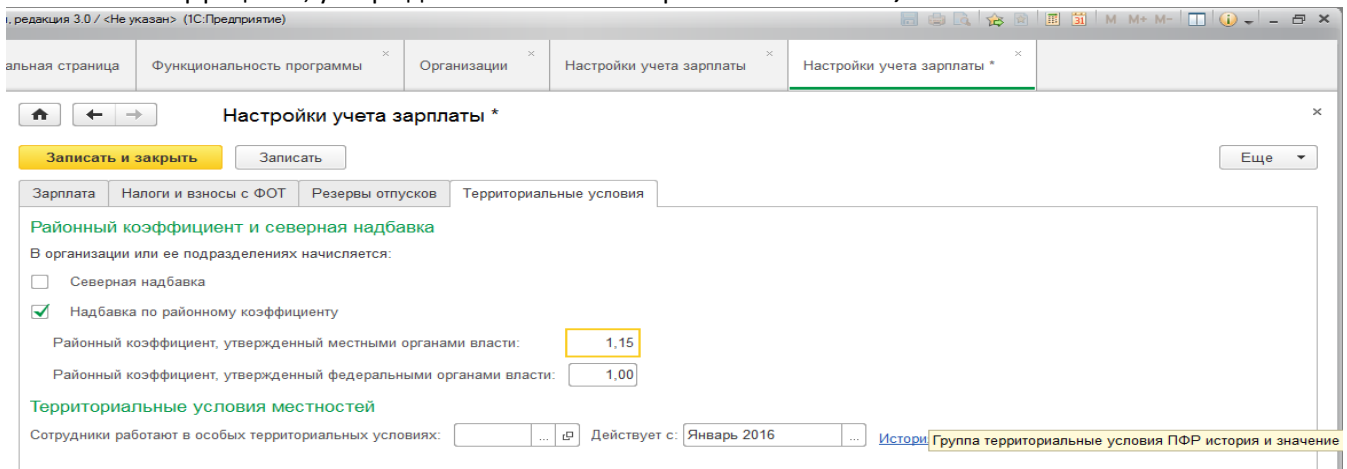
Закладка «Резервы отпусков»

Без изменений.

Закладка «Территориальные условия»

- надбавка по районному коэффициенту

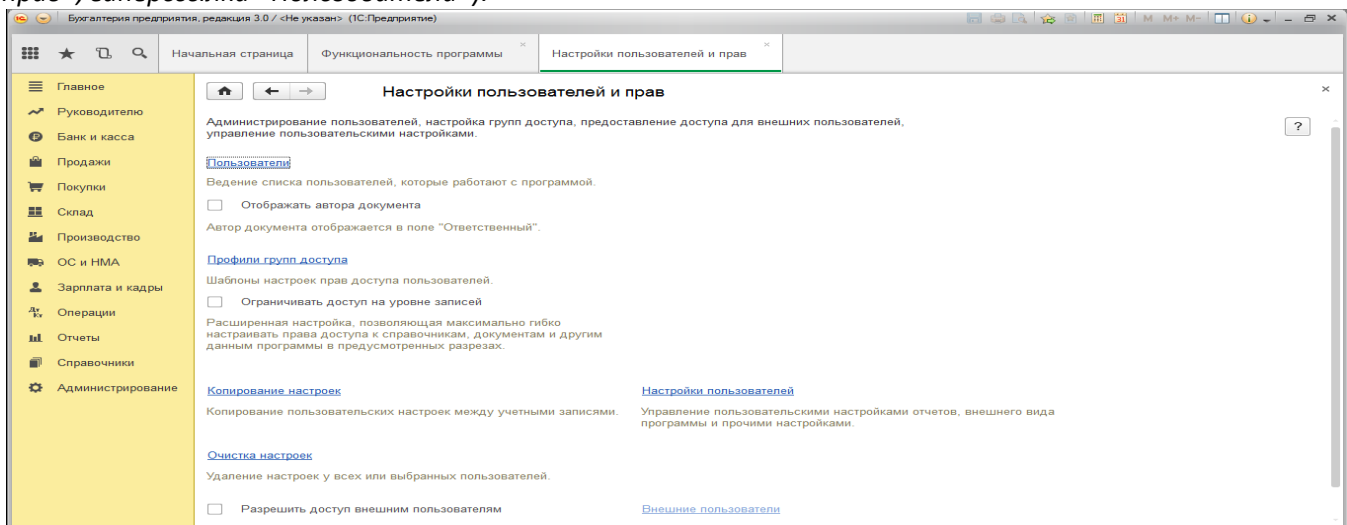
Районный коэффициент, утвержденный местными органами власти - 1,15



Нажать кнопку «Записать и закрыть»

5. Основные настройки пользователя

(Настройки пользователя устанавливаются для каждого пользователя программы. Изменить или дополнить значения можно через панель разделов «Администрирование - Настройки пользователей и прав», гиперссылка «Пользователи»).



Нажать кнопку «Создать»

Полное имя – **Севостьянов А.Д.**

Физическое лицо – **Севостьянов Алексей Дмитриевич**

Имя (для входа) – **СевостьяновАД**

Кнопка «**Записать и закрыть**».

На вопрос программы ответить «**Да**».

Заполнить персональные настройки (Панель разделов «**Главное - Персональные настройки**»)

- **Показывать счета учета в документах**

- **запрашивать подтверждение при завершении программы**

РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

Справочники, заполненные программой автоматически

При установке программы часть справочников и классификаторов заполняются автоматически. Познакомимся с этими справочниками.

Справочник «Валюты»

(Панель разделов «Справочники» - Покупки и продажи - Валюты»)

При первом запуске базы заполнено всего три позиции валют (Евро, Доллар США, Российский рубль). Если необходима другая валюта, следует на панели инструментов нажать на кнопку «Подобрать из классификатора». Откроется форма подбора Общероссийского классификатора валют, из которой можно выбрать валюту необходимую для ведения учета.

Для добавления курса валют вручную необходимо дважды щелкнуть по строке нужной валюты. Перейти по ссылке «Курсы валют», нажать кнопку «Создать», указать дату, с которой вводится новый курс, значение курса, его кратность и нажать кнопку «Записать и закрыть». Эти данные будут сохранены в регистре сведений «Курсы валют».

Справочник «Статьи затрат»

(Панель разделов «Справочники» - Доходы и расходы - Статьи затрат»)

Этот справочник предназначен для хранения перечня статей затрат на счетах 08, 20, 23, 25, 26, 28, 29 Плана счетов. Перечень статей затрат устанавливается организацией самостоятельно, но при установке программы справочник поставляется частично заполненным, и его можно корректировать.

Например: Создать Статью затрат «Представительские расходы»

Справочник «Прочие доходы и расходы»

Он предназначен для хранения списка статей доходов и расходов, которые не связаны с основным видом деятельности организации. Данный справочник является аналитикой для счетов 91.01 «Прочие доходы» и 91.02 «Прочие расходы»

Наименование	Вид прочих доходов и расходов	НУ	Код
Восстановление амортизационной пре...	Восстановление амортизационной премии	✓	00-000013
Доходы по авансам полученным от по...	Прочие внереализационные доходы (расходы)	✓	00-000006
Исправительные записи по операциям ...	Прибыль (убыток) прошлых лет	✓	00-000009
Курсовые разницы	Курсовые разницы	✓	00-000015
Курсовые разницы по расчетам в у.е. (...)	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	✓	00-000019
Оприходование излишков	Безвозмездное получение имущества, работ, услуг, имущественных прав	✓	00-000010
Отклонения курса продажи (покупки) и ...	Прочие внереализационные доходы (расходы)	✓	00-000018
Продажа (покупка) иностранной валюты	Прочие операционные доходы (расходы)	✓	00-000017

Заполнение справочников

Перед началом работы рекомендуется заполнить основные справочники.

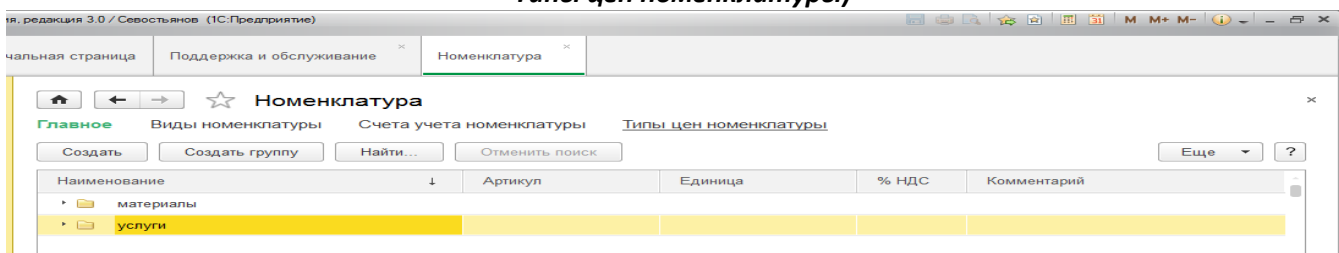
Справочники необходимы для хранения информации, регулярно используемой при заполнении документов.

Типы цен номенклатуры

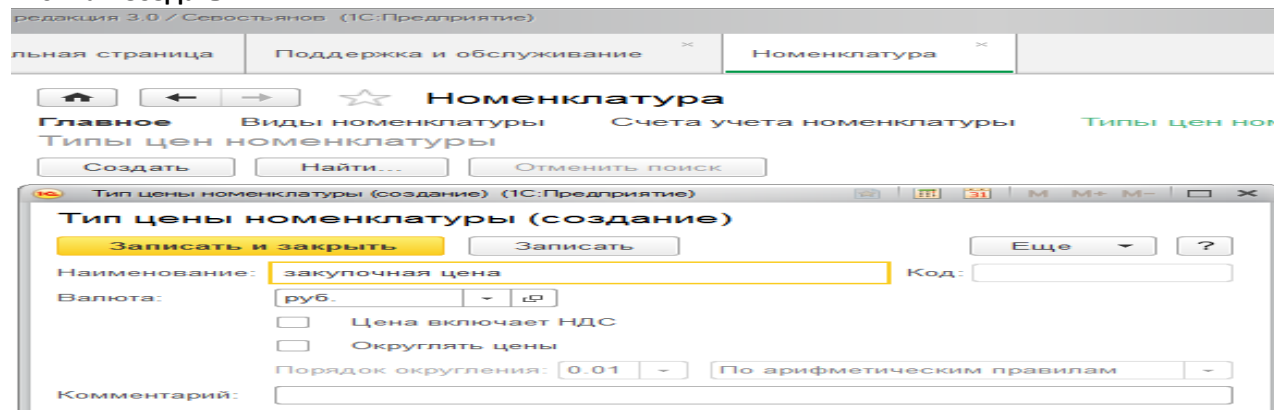
В организациях часто используются несколько типов цен. Номенклатурная единица может приобретаться и реализовываться по разным ценам. Для того чтобы цены различать, появилось понятие «Типы цен номенклатуры». Справочник «Типы цен номенклатуры» используется для хранения отпускных цен продаваемых товаров и предназначен для автоматического заполнения табличной части документов реализации. Тип цен можно указать в договоре.

У одного элемента номенклатуры может быть довольно большое количество типов цен на различные случаи. А может не быть ни одного. Новые типы цен могут появляться в процессе работы, когда элемент справочника «Номенклатура» уже существует и используется в работе.

(Панель разделов «Справочники» - Товары и услуги – Номенклатура – Типы цен номенклатуры)

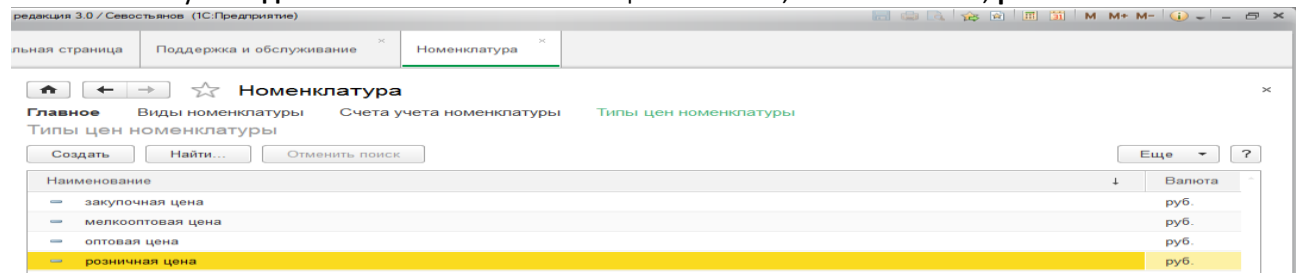


Кнопка «Создать»



«Записать и закрыть»

Нажать кнопку «Создать» и ввести новые типы цен: оптовая, мелкооптовая, розничная.



Справочник «Склады»

Аналитический учет материалов, товаров ведется в разрезе номенклатуры в натуральном и денежном выражении. Кроме того, нашими настройками установлена аналитика по партиям и складам. По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет.

Склады в программе бывают трех типов:

- Оптовый склад
- Розничный магазин
- Неавтоматизированная торговая точка

Тип склада «Оптовый склад» используется для оптовой торговли.

Тип склада «Розничный магазин» предполагает, что розничная точка автоматизирована. Т.е., у точки есть возможность ежедневно формировать отчет о проданных товарах для последующего ввода их в ИБ.

Тип склада «Неавтоматизированная торговая точка» предполагает, что розничная точка не автоматизирована. Т.е., у точки нет возможности ежедневно формировать отчет о проданных товарах.

Указание типа цен для розничной точки позволит при реализации товаров автоматически заполнить цену в документах, отражающих продажу товаров в розницу.

Справочник «Склады» имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Группы справочника создаются пользователем ИБ самостоятельно. В справочник может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно. Один из складов рекомендуется указать в качестве основного склада. При первой загрузке программы в справочник «Склады» уже занесен элемент «Основной склад».

(Панель разделов «Справочники» - Товары и услуги – Склады)

Отредактировать «Основной склад»

Нажать кнопку «Изменить»

Наименование – Основной склад

Тип склада – Оптовый склад

Тип цен – (не указывать)

Ответственное лицо – Севостьянов А.Д.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'i, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)'. The browser tabs include 'Главная страница', 'Поддержка и обслуживание', 'Склады', and 'Основной склад (Склад) *'. The page title is 'Основной склад (Склад) *'. The main content area has a navigation bar with 'Главное' and 'Счета учета номенклатуры'. Below this are two buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted) and 'Записать'. There are also 'Еще' and '?' buttons. The form fields are: 'Группа:' (empty), 'Наименование:' (Основной склад), 'Код:' (00-000001), 'Тип склада:' (Оптовый склад), 'Тип цен:' (empty), 'Номенклатурная группа розничной выручки:' (empty), 'Ответственное лицо:' (Севостьянов Алексей Дмитриевич), and 'Комментарий:' (empty). There is a link for 'История изменений'.

Кнопка «Записать и закрыть»

Кнопка «Создать»

Наименование – Розничный склад

Ответственное лицо – Севостьянов А.Д.

Вид склада – Розничный магазин

Тип цен – розничная цена

The screenshot shows a web browser window with the URL 'i, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)'. The browser tabs include 'Главная страница', 'Поддержка и обслуживание', 'Склады', and 'розничный склад (Склад) *'. The page title is 'розничный склад (Склад) *'. The main content area has a navigation bar with 'Главное' and 'Счета учета номенклатуры'. Below this are two buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted) and 'Записать'. There are also 'Еще' and '?' buttons. The form fields are: 'Группа:' (empty), 'Наименование:' (розничный склад), 'Код:' (00-000002), 'Тип склада:' (Розничный магазин), 'Тип цен:' (розничная цена), 'Номенклатурная группа розничной выручки:' (empty), 'Ответственное лицо:' (Севостьянов Алексей Дмитриевич), and 'Комментарий:' (empty). There is a link for 'История изменений'.

Кнопка «Записать и закрыть»

Справочник «Номенклатурные группы»

Справочник «Номенклатурные группы» предназначен для ведения укрупненного учета (например: учет затрат основного производства или учет выручки от реализации товаров). В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но должно соблюдаться одно условие: один элемент номенклатуры может входить в одну номенклатурную группу. В состав номенклатурных групп справочника «Номенклатурные группы» допускается включать только элементы справочника «Номенклатура».

Номенклатурные группы будут задействованы обработкой «Закрытие месяца».

Справочник «Номенклатурные группы» обязательно указывается для той номенклатуры, которую организация собирается продавать или выпускать.

При первой загрузке программы в справочнике «Номенклатурные группы» уже будет занесен элемент «Основная номенклатурная группа».

(Панель разделов «Справочники» - Доходы и расходы – Номенклатурные группы)

Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг. Он может быть многоуровневым, тогда легче искать нужную позицию номенклатуры. В этом справочнике можно создать папки групп номенклатуры по специфике учета. Для созданной папки номенклатуры можно указать счета учета номенклатуры. И все элементы, помещенные в эту группу, будут отражаться в БУ в соответствии с указанными счетами. Информация о счетах учета номенклатуры организации хранится в регистре сведений «Счета учета номенклатуры». В записях этого регистра сведений счета учета номенклатуры задаются для каждой номенклатурной позиции, для групп номенклатуры и для всей номенклатуры в целом. Кроме того, в записях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» определяются правила БУ, НУ по налогу на прибыль, НДС, УСН и забалансового учета.

В справочнике «Номенклатура» можно заполнить сведения о производителе и импортере. Вся информацию можно заполнить прямо из формы элемента номенклатуры. Для импортных товаров нужно указать номер ГТД и страну происхождения.

Если в номенклатуру заводится позиция, которая будет в последующем периоде передаваться в производство, то для такой номенклатуры желательно заполнить реквизит «Статья затрат», например «Материальные расходы» или «Списание материалов».

Каждая номенклатурная позиция характеризуется учетной единицей измерения из справочника «Классификатор единиц измерения». К справочнику можно обратиться из формы элемента номенклатуры. Справочник «Классификатор единиц измерения» при первом запуске заполняет три позиции единиц измерения. Если необходимо загрузить другие единицы измерения следует открыть одноименный классификатор и добавить нужные единицы измерения. Для этого на панели инструментов присутствует кнопка «Подбор из ОКЕИ». Заполнение своего справочника «Классификатор единиц измерения» обеспечивает хранение в ИБ лишь той информации из классификатора, которая необходима конкретной организации.

(Панель разделов «Справочники» - Товары и услуги – Номенклатура)

Кнопка «Создать группу»

Наименование – материалы

Вид номенклатуры - материалы

Наименование: материалы Код:

Вид номенклатуры: Материалы

Кнопка «**Записать и закрыть**»
Открыть группу «**Материалы**»
Кнопка «**Создать**»
Краткое наименование – **Бумага**
Полное наименование – **Бумага офисная «Снегурочка»**
Единица измерения – **Упаковка**
Ставка НДС – **18%**
Номенклатурная группа – **материалы**

The screenshot shows a web application window titled "бумага (Номенклатура) *". The main navigation bar includes "Главное", "Цены", "Правила определения счетов учета", and "Еще...". Below this, there are buttons for "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Еще". The form fields are as follows: "Наименование:" is "бумага"; "Полное наименование:" is "бумага офисная 'Снегурочка'"; "Входит в группу:" is "материалы"; "Вид номенклатуры:" is "Материалы"; "Единица:" is "упак" (highlighted in yellow) with "Упаковка" written next to it; "% НДС:" is "18%"; "Номенклатурная группа:" is "материалы"; and "Комментарий:" is empty. A "Производство" link is visible at the bottom left.

Записать и закрыть

Добавить и открыть группу «Услуги»

Кнопка «**Добавить**»

Краткое наименование – **транспортные услуги**

Полное наименование – **транспортные услуги**

Услуга

Единица измерения – **штука**

Ставка НДС – **18%**

Номенклатурная группа – **услуги**

The screenshot shows a web application window titled "Номенклатура (создание) *". The main navigation bar includes "Главное", "Цены", "Правила определения счетов учета", and "Еще...". Below this, there are buttons for "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Еще". The form fields are as follows: "Наименование:" is "транспортные услуги" (with a tooltip "Записать объект и закрыть форму"); "Полное наименование:" is "транспортные услуги"; "Входит в группу:" is "услуги"; "Вид номенклатуры:" is "Услуги"; "Единица:" is "шт" (highlighted in yellow) with "Штука" written next to it; "% НДС:" is "18%"; "Номенклатурная группа:" is "услуги" (highlighted in yellow); and "Комментарий:" is empty. A "Производство" link is visible at the bottom left.

Записать и закрыть

Справочник «Контрагенты»

Контрагент – это физическое или юридическое лицо, с которым взаимодействует предприятие, и осуществляются расчеты в различных формах.

Чтобы сделать справочник двухуровневым следует воспользоваться кнопкой «Создать группу».

Форма элемента справочника состоит из ссылок верхней части «Главное», «Документы», «Договоры», «Банковские счета», «Контактные лица». По ссылкам в нижней части формы можно заполнить адреса, телефоны и дополнительную информацию о контрагенте.

По ссылке «Адреса» отражают фактический, юридический и почтовый адрес контрагента.

По ссылке «Дополнительная информация» может быть указана любая необходимая информация в текстовой форме.

При заполнении ссылки «Главное» обратите внимание на реквизит «Вид контрагента»: юридическое, физическое или обособленное подразделение.

Новыми возможностями интерфейса «Такси» начиная с релиза 3.0.35, является возможность заполнить в базе все данные контрагента по его ИНН. В форму элемента контрагента вводится только ИНН, остальные реквизиты (КПП, адрес, телефон и прочие) будут заполнены автоматически. Но для этого необходимо подключиться к интернет-поддержке и иметь договор на ИТС.

Для контрагента необходимо определить ряд реквизитов, которые в дальнейшем могут использоваться в качестве значений по умолчанию при вводе фактов хозяйственной деятельности. Так по ссылке «Банковский счет», при помощи кнопки «Создать» можно заполнить новый расчетный счет контрагента.

По ссылке «Договор», нажав кнопку «Создать», можно заполнить данные нового договора. Для каждого договора задается вид договора: С поставщиком, с покупателем, прочее и т.д.

Каждому договору может соответствовать свой тип цен.

Из справочника «Договор» по ссылке «Документы» можно получить список всех документов, сформированных в ИБ по данному контрагенту.

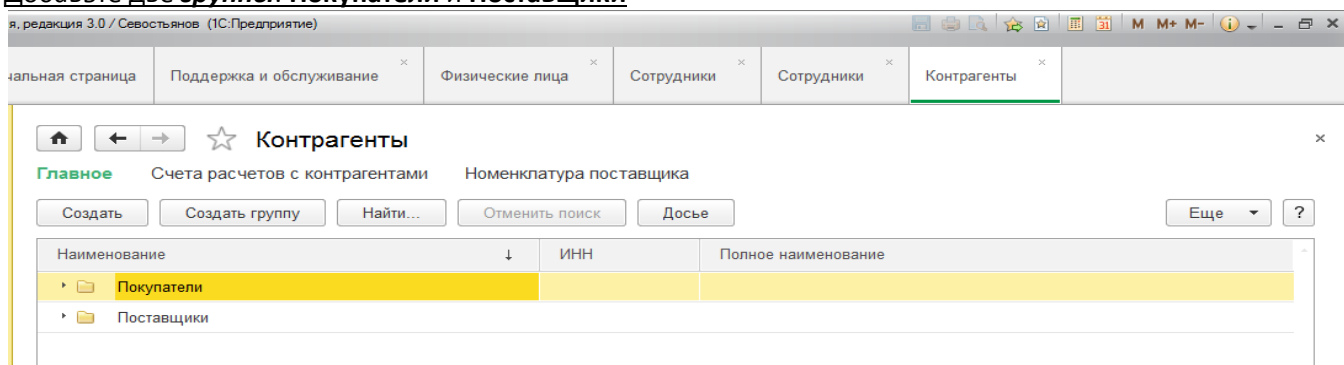
По ссылке «Контактное лицо» с помощью кнопки «Создать» можно заполнить данные физического лица.

Если требуется переместить контрагента из одной группы в другую, то это можно сделать двумя способами. Первый способ: щелкнуть правой клавишей мыши по контрагенту, которого следует переместить, и выбрать команду «Переместить в группу» и указать нужную группу. Второй способ: открыть карточку контрагента и в форме указать нужную группу.

(Панель разделов «Справочники» - Покупки и продажи - Контрагенты)

Кнопка «Создать группу»

Добавьте две группы: Покупатели и Поставщики



Открыть группу «Поставщики»

Кнопка «Создать»

Внести сведения о контрагенте «Капитал»:

Наименование – «Капитал»

Полное наименование – ТД «Капитал»

ИНН – 0274424354

КПП – 027401001

Кнопка «Записать»

Гиперссылка «Банковские счета»

Кнопка «Создать»

№ счета – 40942115244572512457

БИК – 048073846 Нажать на кнопку «Найти банк по БИК»

Наименование	Валюта	Открыт	Закрит
40942115244572512457. БАНК ПТБ (ООО)	руб.		

«Записать и закрыть»

Гиперссылка «Договоры»

Нажать кнопку «Создать»

Вид договора – С поставщиком

Номер - 0001 от 01.01.2017

Наименование – Основной договор 0001 от 01.01.2017

Тип цен – закупочная

«Записать и закрыть»

1С:Предприятие 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Поддержка и обслуживание | Физические лица | Сотрудники | Сотрудники | Контрагенты | **Капитал (Контрагент) ***

Капитал (Контрагент) *

Главное | Документы | **Договоры** | Банковские счета | Контактные лица | Еще...

Договоры

Создать | Создать группу | Найти... | Отменить поиск | Использовать как основной | Еще | ?

Наименование	Дата	Номер договора	Вид договора	Валюта	Контрагент
Основной договор 0001 от 01.01.2016	01.01.2016	0001	С поставщиком	руб.	Капитал

Раздел «Адреса и телефоны»

Регион – Башкортостан

Район – Уфимский

Город – Уфа

Улица – 8 Марта

Дом – 25

Телефон - +7(347)256-15-19

1С:Предприятие 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Поддержка и обслуживание | Физические лица | Сотрудники | Сотрудники | Контрагенты | **Капитал (Контрагент) ***

Капитал (Контрагент) *

Главное | Документы | **Договоры** | Банковские счета | Контактные лица | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье | Еще | ?

ОГРН:

Комментарий:

Адрес и телефон

Загрузите адресный классификатор, чтобы вводить адреса в специальном формате, который требуется для сдачи отчетности в ИФНС и фонды.

Юридический адрес: [450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, 8 Марта, дом № 25](#)

Фактический адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, 8 Марта, дом № 25

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, 8 Марта, дом № 25

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон:

Email:

Кнопка «Записать и закрыть»

Открыть группу «Покупатели», нажать кнопку «Создать»

1С:Предприятие 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Контрагенты | **Арго (Контрагент) ***

Арго (Контрагент) *

Главное | Документы | **Договоры** | Банковские счета | Контактные лица | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье | Еще | ?

Начните отсюда → Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:

?

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

Страна регистрации:

ИНН: ИНН юридического лица введен некорректно

КПП: [История](#)

ОГРН:

Комментарий:

[Адрес и телефон](#)

[Дополнительная информация](#)

«Записать»

Раздел «Банковские счета»

«Создать»

1С:Предприятие 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Банковский счет (создание) * (1С:Предприятие)

Банковский счет (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Контрагент:

Номер счета: Валюта счета:

БИК:

Банк: [ПАО "СОЦИНВЕСТБАНК" Г. УФА](#) [Все банки](#)

Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

БИК банка для расчетов:

Банк для расчетов: [Все банки для расчетов](#)

[Настройка платежных поручений и требований](#)

«Записать и закрыть»

Раздел «Договоры»

«Создать»

я, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Контрагенты * | Арго (Контрагент) * | Договор (создание) * x

Договор (создание) * x

Главное | Документы | Присоединенные файлы | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Договор | Еще ▾ | ?

Вид договора: С покупателем | Контрагент: Арго

Номер договора: 0004 | от: 01.01.2016

Наименование: Основной договор 0004 от 01.01.2016

Комментарий:

Расчеты

Цена в: руб. | Тип цен: оптовая цена

Установлен срок оплаты

НДС: Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике

Подписи

Дополнительная информация

«Записать и закрыть»

Раздел «Адреса и телефоны»

я, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Контрагенты * | Арго (Контрагент) * x

Арго (Контрагент) * x

Главное | Документы | Договоры | Банковские счета | Контактные лица | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Заполнить ▾ | Досье | Еще ▾ | ?

КПП: 027201001 | История

ОГРН:

Комментарий:

Адрес и телефон

Загрузите адресный классификатор, чтобы вводить адреса в специальном формате, который требуется для сдачи отчетности в ИФНС и фонды.

Юридический адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, Кирова, дом № 23

Фактический адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, Кирова, дом № 23

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 450000, Башкортостан Респ, Уфимский, Уфа, Кирова, дом № 23

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон: +7 (347) 241-55-56

Email:

Добавить

Дополнительная информация

«Записать и закрыть»

Аналогичным образом заполните сведения о других поставщиках и покупателях:

Наименование	Исток	Спартак	Арго	ИП Петров	Восход
Юр\физ лицо	Юр. лицо	Юр. лицо	Юр. лицо	Физ. лицо	Юр. лицо
Полное наименование	ООО «Исток»	ЗАО «Спартак»	ООО «Арго»	Петров Иван Алексеевич	ЗАО «Восход»
Группа контрагентов	поставщики	поставщики	Покупатели	Покупатели	Покупатели
ИНН	0274475253	0276333871	0274243440	027407535534	0273364423
КПП	027401001	027601001	027401001	Паспорт РФ серия 8004 №725727 выдан 02.05.2004 Кировским РОВД г. Уфы	027301001
Юридический адрес	РБ Уфа ул.Казанская 1	РБ Уфа ул.Правды 86	РБ Уфа ул.Кирова 23	РБ Уфа ул.Мира 2-55	РБ Уфа ул. Айская 59
Телефон	255-57-68	250-45-55	241-56-55	256-46-54	252-45-54
Раздел «Договоры» Кнопка «Создать»					
Вид договора	С поставщиком	С поставщиком	С покупателем	С покупателем	С покупателем
Номер	000002 от 01.01.	000003 от 01.01.	000004 от 01.01.	000005 от 01.02.	000006 от 01.01.
Наименование договора	Основной договор	Основной договор	Основной договор	Основной договор	Основной договор
Тип цен	Закупочная	Закупочная	Оптовая	Мелкооптовая	Оптовая
Раздел «Банковские счета» Кнопка «Создать»					
№ счета	40942115244572 512458	40942115244572 512459	40942115244572 512454	40942115244572 512455	40942115244572 512456
БИК банка	048073846	048073747	048073739	048073842	048073809

Справочник «Должности»

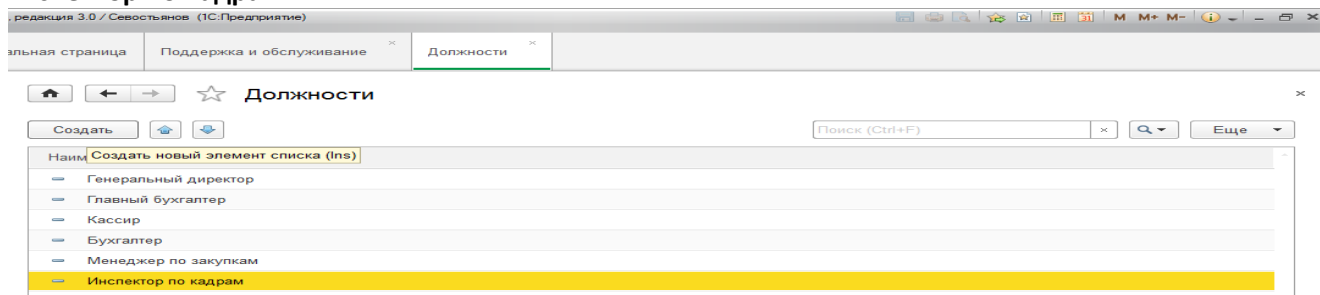
В справочник «Должности» необходимо ввести должности, используемые в организациях.

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Справочники и настройки – Должности)

Три должности уже есть: генеральный директор, главный бухгалтер, кассир

Кнопка «Создать»

**Бухгалтер,
менеджер по закупкам,
инспектор по кадрам.**



Справочник «Физические лица»

Справочник "Физические лица" заполняется тогда, когда физическое лицо вносится в рабочую базу впервые. В этот справочник попадает информация о всех физических лицах, являющихся работниками организации. Обратите внимание, что в этот справочник попадают физические лица всех организаций, учет по которым ведется в данной информационной базе. Поэтому справочник "Физические лица" необходимо организовывать многоуровневым. Например, можно создать группу "Физические лица организации «ИНКОМ ПЛЮС», внутри этой группы можно создать произвольные группы и подгруппы. Например, можно выделить такие группы физических лиц как: подотчетные лица, прочие работники, уволенные.

В справочнике "Физические лица" можно создать группу «Иностранцы работники», в нее включить подгруппы:

- Постоянно проживающие;
- Временно проживающие;
- Временно пребывающие.

Для чего такие группы создавать? Дело в том, что обязательному социальному страхованию подлежат иностранные граждане и лица без гражданства, работающие на территории РФ, при наличии статуса постоянно проживающего (имеет вид на жительство) или временно проживающего (имеет разрешение на временное проживание) в России.

За временно пребывающих в России организация уплачивает взносы в ПФР и ФСС РФ. Данные иностранцы имеют право на больничные пособия, кроме детских и декретных.

Для того чтобы отразить информацию о статусе физического лица необходимо из справочника "Физические лица" перейти к реквизиту «Статус застрахованного лица» из гиперссылки "Страхование" и выбрать тот элемент, который соответствует статусу иностранца.

Граждане России по умолчанию считаются застрахованными лицами по всем видам страхования, и для них дополнительные сведения вводить не требуется.

В справочнике "Физические лица" заполняются личные данные физического лица:

- Дата и место рождения;
- Пол;
- Сведения о гражданстве;
- Регистрационные номера - ИНН, СНИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность. Его сроки действия;
- Адреса и телефоны.

Если физическое лицо будет принято на работу (оформлен приказ), то на ссылке "Работа" можно будет увидеть информацию о должности и окладе ого сотрудника.

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Справочники и настройки– Физические лица)

В открывшемся окне выбрать **Севостьянов Алексей Дмитриевич** нажать кнопку «Изменить»

Имя – **Севостьянов Алексей Дмитриевич**

Дата рождения – **27.09.1977**

Пол – **мужской**

Место рождения – **г. Уфа, Россия**

Удостоверение – **Паспорт России, серия 80 04 № 646464, выдан Кировским РУВД г. Уфы, дата выдачи – 01.08.2004, код подразделения – 022-234.**

Код ИФНС – **0274**

Страховой ПФР – **085-993-429 33**

ИНН - **027408698154**

The screenshot shows the 'Адреса и телефоны' (Addresses and phones) tab. It contains fields for home and work phone numbers, address of residence, and address for information. The address of residence is filled with: 'РОССИЯ, 450000, Башкортостан Респ., Уфимский, Уфа, авторы , дом № 5, quarti ...'. The address for information is: 'РОССИЯ, 450000, Башкортостан Респ., Уфимский, Уфа, Софьи Перовской, дом № 33, корпус 1, квартира 43'. There are also fields for registration date (01.06.1999) and a 'Записать' (Save) button.

Вкладка «Адреса и телефоны»

The screenshot shows the 'Работа' (Work) tab. It contains a text area with the message: 'Севостьянов Алексей Дмитриевич не является нашим сотрудником. Для заполнения информации о месте работы, должности и окладе сотрудника используйте ссылку "Новое место работы"'. Below the text is a blue link labeled 'Новое место работы'. There is also a 'Записать' (Save) button.

Для сохранения введенных данных нажимаем кнопку «**Записать**»

Перейдем к разделу «**Работа**»

Нажать на гиперссылку «**Новое место работы**»

The screenshot shows the 'Прием на работу (создание)' (Job Acceptance) form. It includes fields for department (Администрация), position (Генеральный директор), employee name (Севостьянов Алексей Дмитриевич), and date of acceptance (01.01.2016). There is a table for payment details with one row: '1' | 'Начисление' | 'Оплата по окладу' | 'Размер' | '45 000,00'. The form also has a 'Провести' (Execute) button and a 'Печать' (Print) button.

Откроеется окно для регистрации данных сотрудника организации.

Нажать на гиперссылку «**Принять на работу**»

Откроется документ «**Прием на работу**»

Подразделение – **Администрация**

Дата – **01.01.2016**

Должность – **генеральный директор**

Дата приема – **01.01.2016**

Вид занятости – **основное место работы**

Размер оклада – **45000 руб.**

This is a continuation of the 'Прием на работу (создание)' form, showing the payment table and additional fields like 'Аванс' (Advance) set to 40.00%, 'Условия приема' (Conditions of acceptance) as 'Основное место работы, полная занятость', and 'Руководитель' (Supervisor) as 'Севостьянов Алексей Дмитриевич'.

«**Записать**» «**Провести**» «**Печать**»

«Провести и закрыть»

Для ввода сведений, необходимых для исчисления НДФЛ, в карточке сотрудника открыть гиперссылку «Налог на доходы»

Севостьянов Алексей Дмитриевич: Налог на доходы

Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении стандартных вычетов или уведомление о праве на имущественные вычеты

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление о праве на имущественный вычет](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Статус налогоплательщика: Резидент

Доходы с предыдущего места работы

OK Отмена

По гиперссылке «Ввести новое заявление на стандартные вычеты» зарегистрировать новое заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов.

Месяц – январь 2016

В разделе «Вычеты на детей»

Нажать кнопку «Добавить»

Код вычета – «114\108» на первого ребенка

Код вычета – «115» на второго ребенка

Провести и закрыть Записать Провести

Сотрудник: Севостьянов Алексей Дмитриевич

Месяц: Январь 2016

Дата: 11.01.2016

Вычеты на детей

Изменить вычеты на детей

N	Вычет	Предоставляется по (включительно)	Документ, подтверждающий право на вычет
1	114 (108) На первого ребенка в возрасте до 18 ...	Декабрь 2016	Справка
2	115 На второго ребенка в возрасте до 18 ...	Декабрь 2016	справка

Личный вычет

Изменить личный вычет

Документ, подтверждающий право на личный вычет:

Комментарий:

«Провести и закрыть»

В разделе «Статус налогоплательщика» устанавливается, является ли физическое лицо резидентом РФ или нет.

По гиперссылке «Доходы с предыдущего места работы» указываются доходы работника.

Доходы с предыдущего места работы

Год: 2016

Месяц	Доход
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	

Имущественные вычеты

Зачисленный период (год): 0

Доходы по кредитам: 0,00

Доходы при перекредит.: 0,00

OK Отмена

«OK»

Нажать на гиперссылку «Выплаты и учет затрат»

С помощью кнопки выбора открыть реквизит «Способ отражения» и выбрать «Отражение по умолчанию на сче 26»

Севостьянов Алексей Дмитриевич: Выплаты и учет затрат

Лицевой счет

Номер лицевого счета:

По договору с банком:

Бухгалтерский учет зарплаты

Список отражений: **Отражение по умолчанию на сче 26**

Бухучет действует с: 01.01.2016

«OK»

«Записать и закрыть»

Справочник «Сотрудники»

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Кадровый учет – Сотрудники)

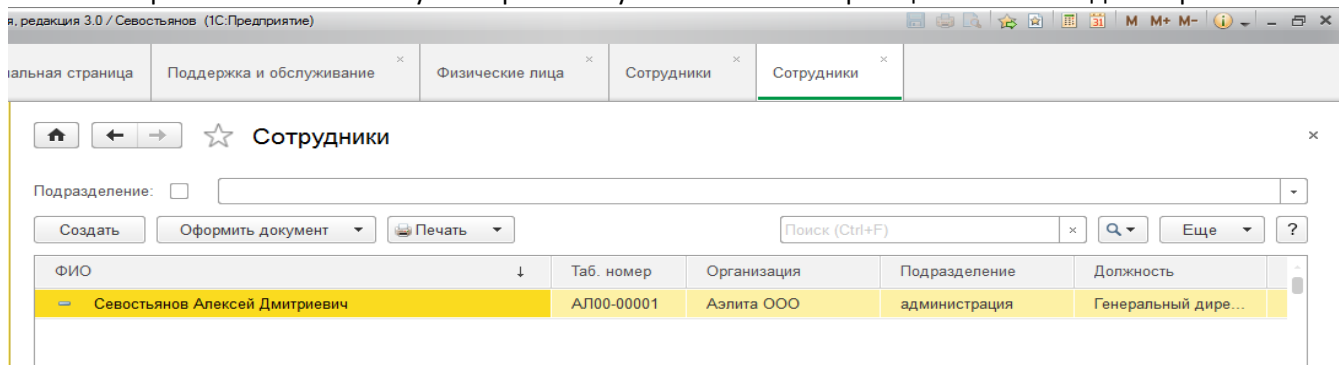
Информация о работниках, связанная с выполнением должностных обязанностей, хранится в справочнике «Сотрудники».

Справочник «Сотрудники» предназначен для хранения информации, связанной с выполнением должностных обязанностей.

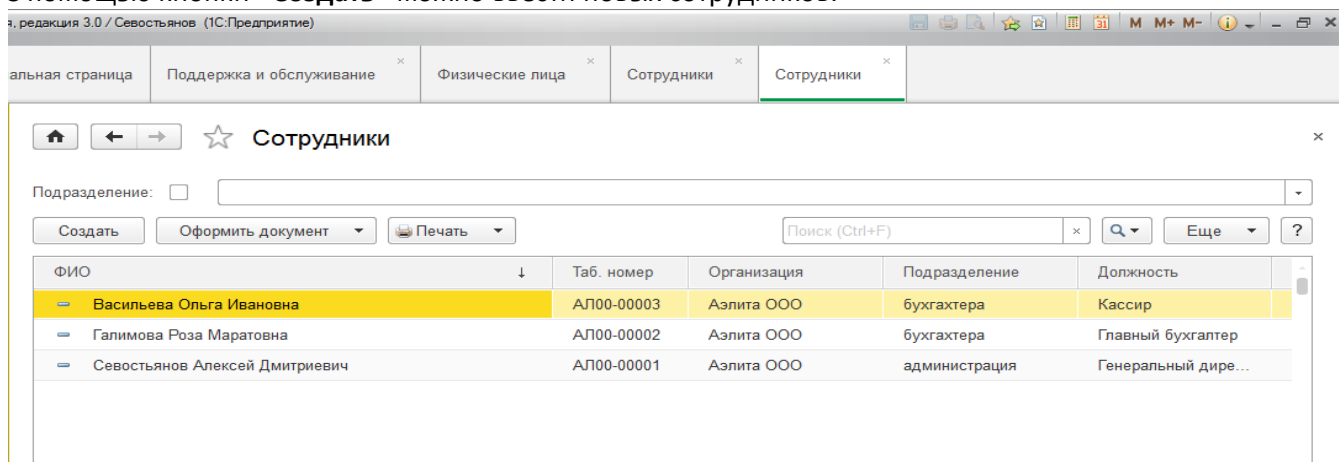
В форме справочника есть гиперссылки, при помощи которых можно обратиться к реквизитам, необходимым для расчета зарплаты.

Обратившись к гиперссылке «Личные данные» становится понятно, что в данную форму попадают сведения из справочника «Физические лица».

По гиперссылке «Выплата и учет зарплаты» указывается номер лицевого счета и договор с банком



С помощью кнопки «Создать» можно ввести новых сотрудников.



Аналогично заполняем данные других физических лиц.

ФИО	<i>Галимова Роза Маратовна</i>	<i>Васильева Ольга Ивановна</i>	<i>Соловьева Наталья Юрьевна</i>	<i>Киреев Алексей Викторович</i>	<i>Лосева Татьяна Борисовна</i>
Дата рождения	15.05.1979	02.06.1986	25.12.1968	30.01.1974	21.08.1984
Пол	Женский	Женский	Женский	Мужской	Женский
Место рождения	г. Стерлитамак Россия	г. Бирск Россия	г. Уфа Россия	г. Уфа Россия	г. Уфа Россия
ИНН	027407535534	027617713060	027801367408	027801651881	027310105200
Страх № ПФР	102-299-527-41	115-897-543 98	126-810-939 61	014-793-819 69	030-753-21111
Гражданство	Россия	Россия	Россия	Россия	Россия
Паспорт РФ	<i>сер. 80 06 № 525467, Дата выдачи 25.05.2006, выдан Советским РОВД г. Уфы, код подр. 022-500</i>	<i>сер. 80 03 № 255641, Дата выдачи 12.01.2003, выдан Октябрьским РОВД г. Уфы, код подр. 022-021</i>	<i>сер. 80 02 № 154565, Дата выдачи 09.01.2013, выдан УФМС Ленинского района г. Уфы, код подр. 022-006</i>	<i>сер.80 05 № 265442, Дата выдачи 16.02.2005, выдан Демским РОВД г. Уфы, код подр. 022-006</i>	<i>Серия 80 02 № 658745. Дата выдачи: 01.09.2002, выдан Кировским УВД г. Уфы код подр. 022-056</i>
Вкладка «Адреса и телефоны»					
Телефон домашний	253-89-96	223-56-23	222-58-56	221-45-56	254-36-74
Адрес прописки	450075, Уфа, РБ, ул. Кирова, дом № 15, кв.25	450000, Уфа, РБ, ул.Мира, дом № 11, кв.14	450005, Уфа, РБ, ул.Свердлова, дом № 48, кв.1	450065, Уфа, РБ, ул.Кольцевая, дом № 5, кв.91	450077, Уфа, РБ,ул.Кирова, дом № 12, кв.181
Дата регистрации	25.09.2003	25.05.2001	06.05.2001	19.05.2002	12.12.2002
Адрес проживания	450075, Уфа, пер. Ушакова, дом № 11, кв.25	450002, Уфа, Ленина, дом № 115, кв.154	450005, Уфа, Кирова, дом № 8, кв.17	450000, Уфа, Правды, дом № 25, кв.9	450000, Уфа, Баязита Бикбая, дом № 10, кв.18
Справочник «Сотрудники» Прием на работу					
Дата приема	01.01.2017	01.01.2017	13.01.2017	13.01.2017	20.01.2017
Подразделение	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	Торговый отдел	Отдел кадров
Должность	Главный бухгалтер	Кассир	Бухгалтер	Менеджер по закупкам	Инспектор по кадрам
Оклад	30000	15000	20000	14000	12000
Аванс	10000	40%	50%	40%	40%
Нажимаем гиперссылку «Налог на доходы»					
Кол-во детей	1	2	3	0	2

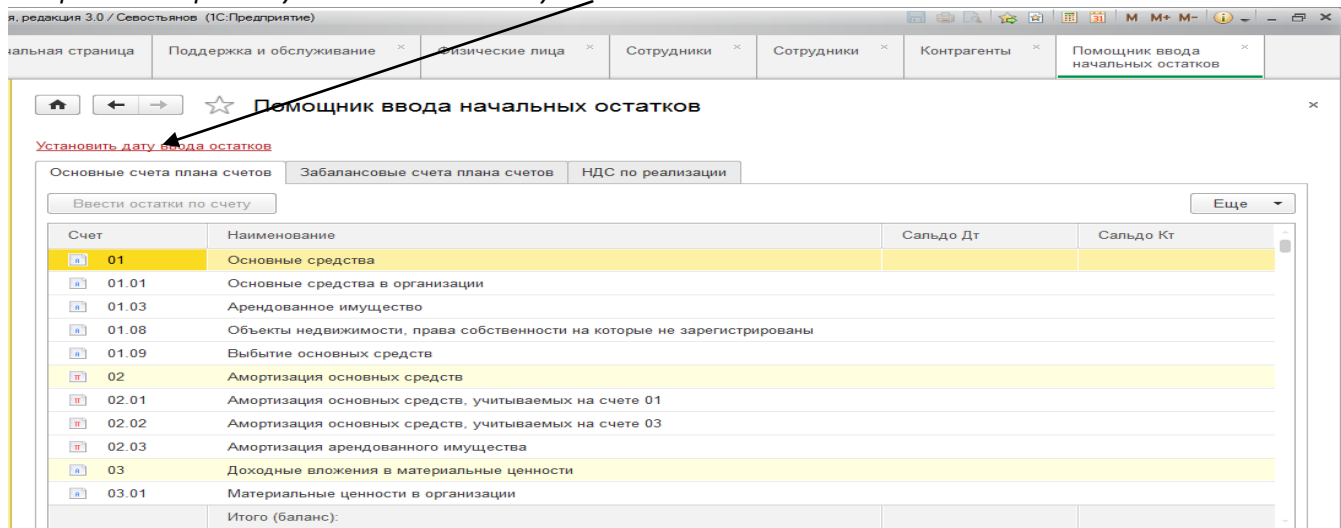
Для сохранения введенных данных нажимаем кнопку «Записать» и «ОК»

Ввод начальных остатков

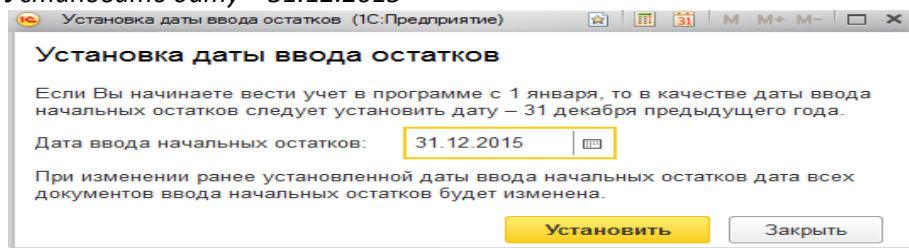
(Панель разделов «Главное» - Начальные остатки – Помощник ввода остатков)

(Если на момент внедрения программы «1С:Бухгалтерия 8» организация осуществляла хозяйственную деятельность, то для обеспечения правильного отражения текущих остатков по счетам бухгалтерского и налогового учета необходимо ввести начальные остатки по этим счетам. Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца, дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода, в нашем случае это 31.12.2015 г. Если предприятие новое, то вводить остатки не требуется.)

Открыть гиперссылку «Установить дату ввода остатков»



Установить дату – 31.12.2015

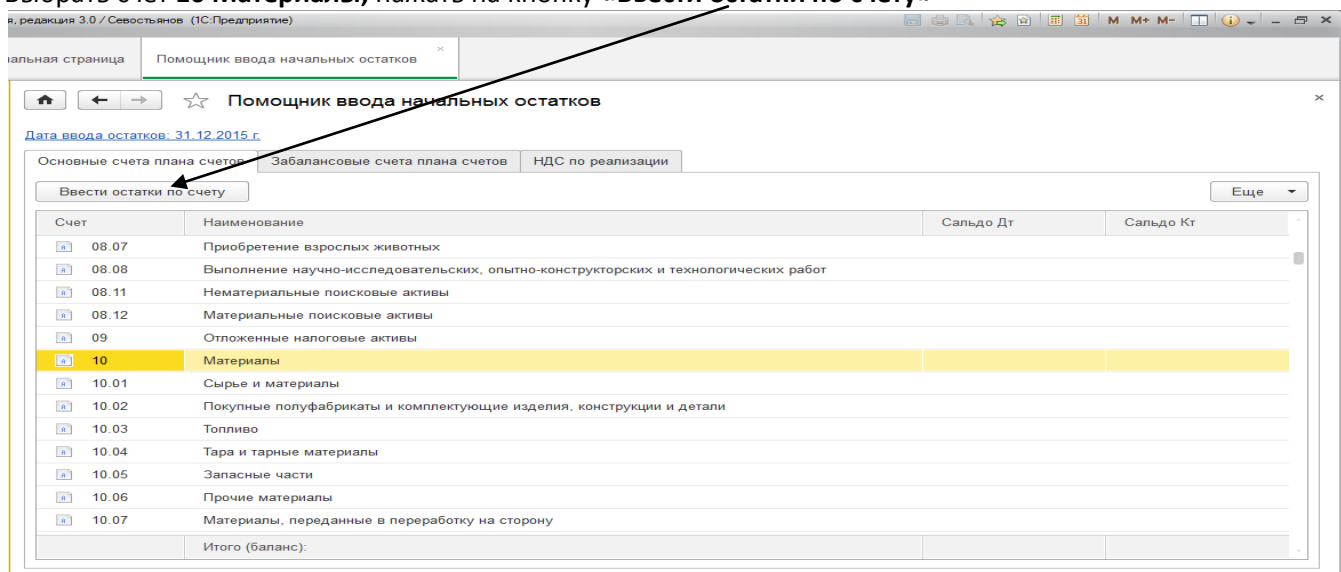


Нажать кнопку «Установить»

Ввод начальных остатков по материалам

1. Ввести первый остаток (на складе в организации остались материалы)

Выбрать счет **10 Материалы**, нажать на кнопку «Ввести остатки по счету»



Кнопка «Добавить»

Счет **10.01**

Номенклатура – **бумага**

Склад - **Основной**

Партия (документ поставки) – нажать , откроется окно «**Выбор документов расчетов с контрагентами**»

Ввести данные:

Контрагент – **Капитал**

Договор – **основной**

Нажать кнопку «**Новый документ расчетов (ручной учет)**» и указать в нем

Вх. № - **122** от **31.12.2010**,

«**Провести и закрыть**»

Количество – **20**

Стоимость – **4000** руб.

Раздел «**Данные по счетам-фактурам полученным по номенклатуре**»

Кнопка «**Добавить**»

Счет-фактура – нажать , в открывшемся окне в табличной части нажать кнопку «**Сформировать**» и выбрать **Документ расчетов**.

Вид ценности – **материалы**

Способ учета НДС - **Принимается к вычету**

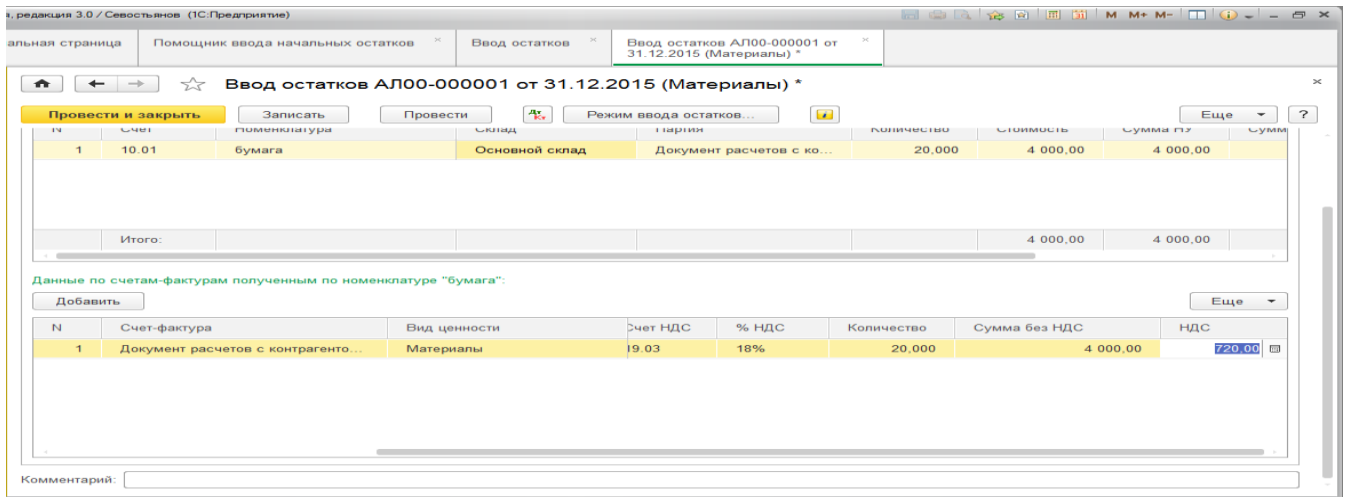
Счет НДС - **19.03**

Ставка НДС – **18%**

Количество – **20**

Стоимость без НДС – **4000** руб.

НДС – **рассчитывается автоматически**



«Провести и закрыть»

Ввод начальных остатков по кассе и по расчетному счету

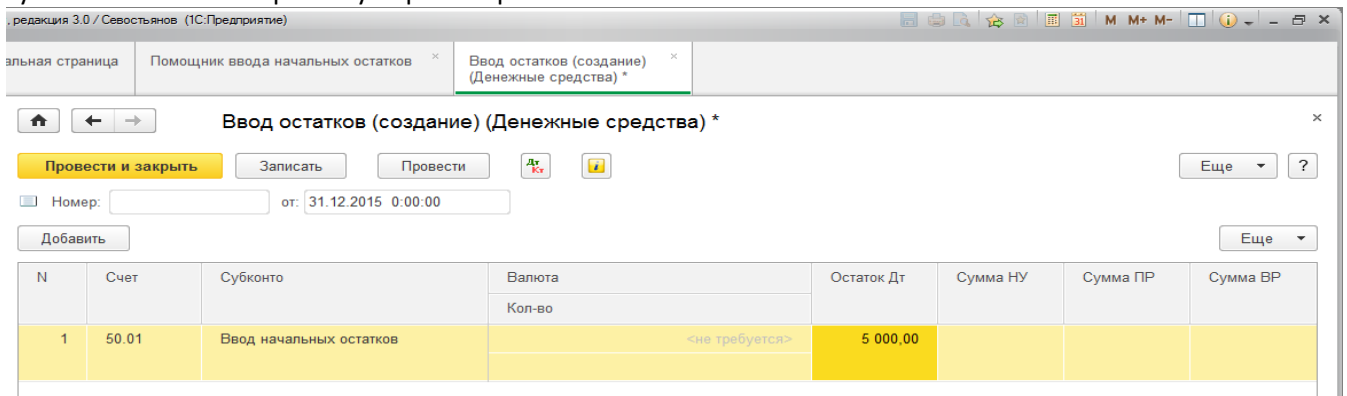
Выбрать счет 50 «Касса»

Кнопка «Ввести остатки по счету»

«Добавить»

Счет – 50.01

Субконто - нажать на розетку первой строки

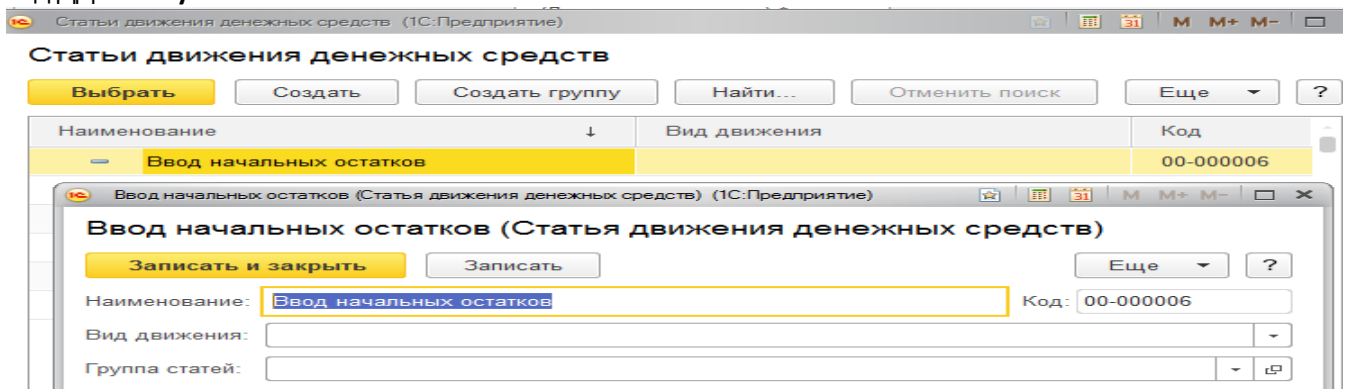


Откроется справочник «Статьи ДДС»

«Создать»

Наименование – «Ввод начальных остатков»

Вид ДДС – не указывать



«Записать и закрыть»

Сумма – 5000 руб.

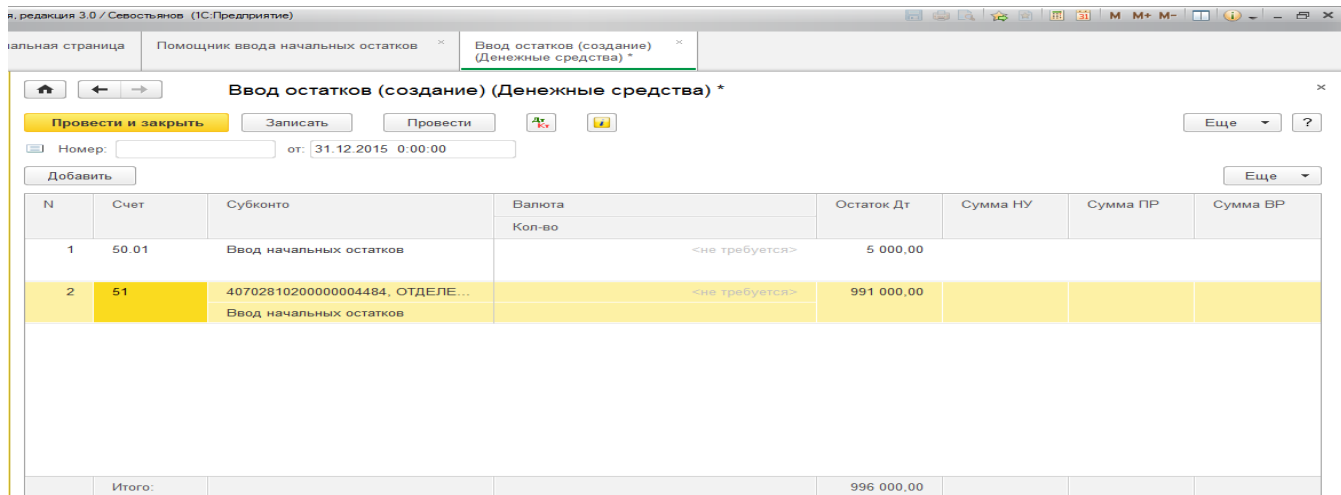
«Добавить»

Счет – 51

Субконто счета 1 – «Основной р\с» - Отделение № 8598 Сбербанк России

Субконто счета 2 – «Статьи ДДС» - «Ввод начальных остатков»

Сумма – 991000 руб.



«Провести и закрыть»

Ввод остатков по уставному капиталу

Счет – 80 «Уставной капитал»

Кнопка «Ввести остатки по счету»

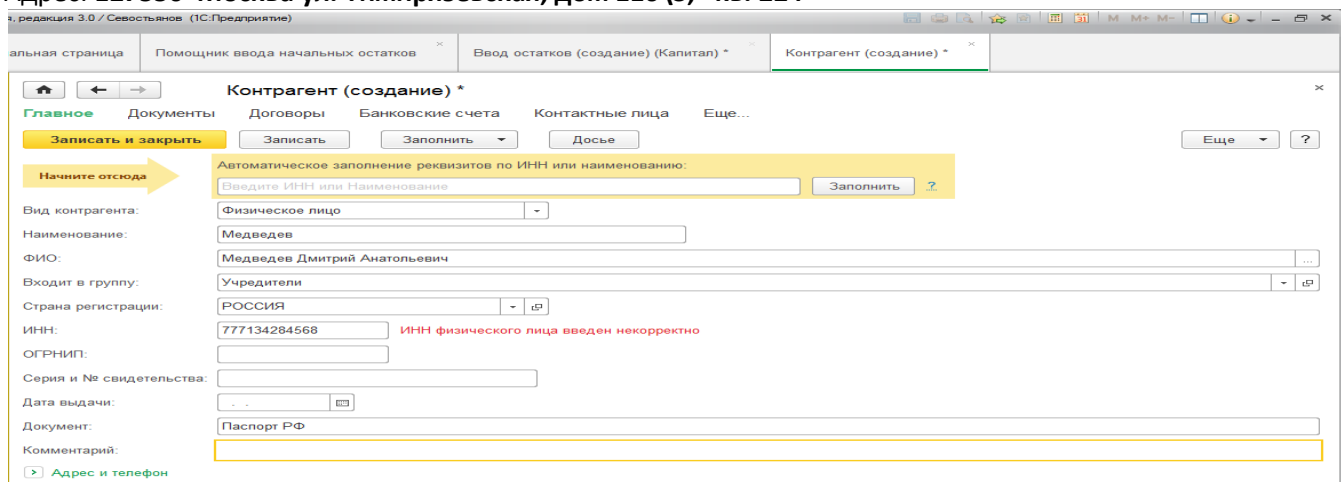
«Добавить»

Счет 80.09

Субконто счета 1 – Контрагент – добавить группу «Учредители», добавить Медведев Дмитрий Владимирович, физ.лицо, документ: паспорт РФ серия 72 03 № 453721 выдан 11.01.2000 ОВД Сокольники г. Москвы
ИНН - 777134284568

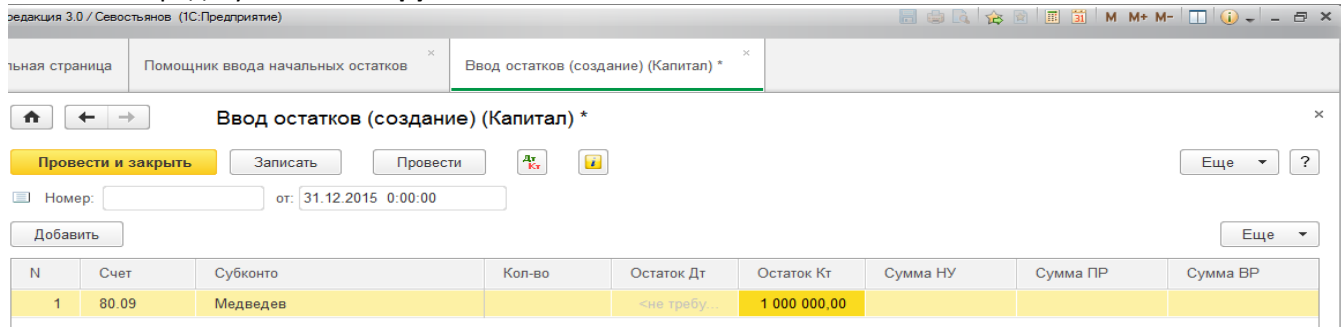
Вкладка «Адреса и телефоны»

Адрес: 127550 Москва ул. Тимирязевская, дом 116\3, кв. 224



«Записать и закрыть». «Выбрать»

Остаток по кредиту – 1 000 000 руб.



«Провести и закрыть»

Проверка правильности ввода начальных остатков

Остатки проверяются Оборотно-сальдовой ведомостью (ОСВ)
(Панель разделов «Отчеты» – Стандартные отчеты - ОСВ)

Период – 31.12.2015-01.01.2016

Кнопка «Сформировать отчет»

ООО "Азлита"
Оборотно-сальдовая ведомость за 31.12.2015 - 01.01.2016
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
000			1 000 000,00	1 000 000,00		
10			4 000,00		4 000,00	
50			5 000,00		5 000,00	
51			991 000,00		991 000,00	
80				1 000 000,00		1 000 000,00
Итого			2 000 000,00	2 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00

(Критерием правильного ввода остатков является отсутствие сальдо на конец периода по вспомогательному счету 000. Счет 000 закрылся – значит остатки введены правильно.)

ТЕСТ
по проверке знаний
по курсу «1С: Предприятие 8.3»
по предмету «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0»
Блок II
«Начало работы
в программе»

В какой справочник вводятся основные сведения об организации?

4. справочник «Номенклатура»
5. справочник «Контрагенты»
6. справочник «Организации»

Что задается в Настройке параметров учета?

4. функциональные опции, регулирующие функционал, используемый далее в частных настройках организации и их учетной политики
5. совокупность настроек метаданных, определяющих структуру информационной базы
6. набор констант, справочников, документов и журналов для работы с ними, отчетов (обработок), других объектов.

В каких случаях может производиться изменение учетной политики организации?

4. изменение законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету
5. разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета
6. существенное изменение условий деятельности
7. во всех указанных случаях

Для чего используется справочник «Номенклатура»?

4. для управления расчетами и данными
5. для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг.
6. для выполнения различных действий над информационной базой по обработке и изменению данных

Какие типы складов бывают в программе?

4. Розничный магазин
5. Неавтоматизированная торговая точка
6. Оптовый склад
7. Все перечисленные

Контрагент – это...?

6. физические лица, являющиеся работниками организации
7. все виды товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг
8. это физическое или юридическое лицо, с которым взаимодействует предприятие, и осуществляются расчеты в различных формах

Для чего предназначен справочник «Сотрудники»?

4. для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг
5. для хранения информации, связанной с выполнением должностных обязанностей
6. для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организации

Как можно найти справочник «Сотрудники»?

7. через панель разделов «Справочники» - Зарплата и кадры - Сотрудники
8. через панель разделов «Справочники» - Покупки и продажи - Контрагенты
9. через панель разделов «Зарплата и кадры» - Кадровый учет - Сотрудники
10. 1 и 3 пункты

Как можно оформить документ «Прием на работу»?

11. через справочник «Физические лица»
12. через справочник «Сотрудники»
13. через панель разделов «Зарплата и кадры» - Кадровый учет – Прием на работу
14. все перечисленные способы верны

Ввести начальные остатки можно с помощью...?

4. Закрытия месяца
5. Регламентированных отчетов
6. Помощника ввода остатков
7. Стандартных отчетов

На какую дату рекомендуется вводить остатки?

5. на любую дату
6. на начало года
7. на конец года

Блок III

«Основные хозяйственные операции и работа с документами»

Приобретение товаров

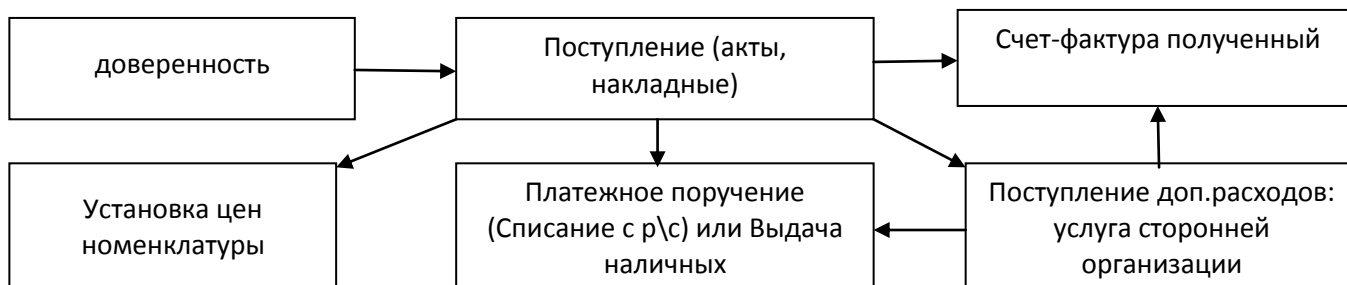
(Покупка)

Материальные ценности, купленные организацией с целью дальнейшей перепродажи, называются товарами.

Для обобщения информации о товарах используется счет 41 «Товары». Этот счет делится на субсчета.

Товары принимаются к учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью товаров признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, кроме НДС.

Схема документооборота при поступлении товаров



Оформление доверенности

Документ «Доверенность» предназначен для оформления и распечатывания доверенностей на получение товаров. В этот документ вносятся данные о доверенном лице, путем выбора информации о собственных сотрудниках компании из справочника «Физические лица». При этом будут автоматически заполнены паспортные данные сотрудника, которые можно отредактировать непосредственно в форме документа.

Табличная часть доверенности на вкладке «Товары» заполняется путем подбора или построчного ввода.

На вкладке «Дополнительно» можно указать полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика.

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

(Панель разделов «Покупки» – Покупки - Доверенности)

Кнопка «Создать»

Дата – 14.01.

Организация – Аэлита

Контрагент – Капитал

Договор – Основной

Подотчетное лицо – Киреев А.В.

Табличная часть:

Вкладка «Товары»

(Можно заполнить двумя способами: с помощью кнопки «Добавить» или кнопки «Подбор»)

Кнопка «Добавить»

Наименование – миксер

Единица измерения – шт.

Количество – 20

Кнопка «Добавить»

Наименование – Чайник электрический

Единица измерения – шт.

Количество – 35

Кнопка «Добавить»

Наименование – Фен

Единица измерения – шт.

Количество – 40

Вкладка «Дополнительно»

По документу – счету № 115 от 13.01..

Кнопки: «Записать», «Провести», «Печать» (доверенность М-2, М-2а)

N	Наименование товара	Единица	Количество
1	миксер	шт	20,000
2	фен	шт	40,000
3	чайник	шт	35,000

«Провести и закрыть»

Поступление товаров на склад

(При получении товара на склад на основании полученной от поставщика печатной формы товарной накладной и счета-фактуры оформляется документ «Поступление (акты, накладные)»)

Поступление (акты, накладные)

(Панель разделов «Покупки» – Покупки - Поступление (акты, накладные))

Накладная № - 14 от 14.01.

Склад – основной

Контрагент – Капитал

Договор – основной договор

Табличная часть:

Вкладка «Товары»

Кнопка «Подбор» - Номенклатура - Товары

Наименование – Миксер

Единица измерения – шт.

Ставка НДС – 18%

Номенклатурная группа – товары

ОК

Количество – 20

Цена – 300 руб.

Наименование – Чайник электрический

Количество – 30

Цена – 400 руб.

Наименование – Фен

Количество – 40

Цена – 200 руб.

«Перенести в документ»

Табличная часть вкладки «Товары» заполнена. Счета бухгалтерского и налогового учета установлены по умолчанию для каждой позиции номенклатуры. При необходимости корреспонденцию счетов можно изменить.

Вкладка «Дополнительно»

(Реквизит «Ответственный» заполняется по умолчанию значением, установленным для пользователя оформившего документ. При необходимости можно выбрать другого ответственного, выбрав его из справочника «Физические лица».

Реквизиты «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» заполняются, если они отличаются от наименований организаций, указанных в шапке документа).

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Поступление (акты, накладные) ×

Поступление товаров: Накладная АЛ00-000001 от 14.01.2015 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Накладная №: 14 от: 14.01.2015 Склад: Основной склад

Номер: АЛ00-000001 от: 14.01.2015 12:00:00 Расчеты: 60.01.60.02 зачет аванса автоматически

Контрагент: Капитал Тип цен: закупочная цена (НДС сверху)

Договор: Основной договор 0001 от 01.01.2016

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	миксер	20,000	1 300,00	26 000,00	18%	4 680,00	30 680,00	41.01	19.03
2	фен	40,000	1 200,00	48 000,00	18%	8 640,00	56 640,00	41.01	19.03
3	чайник	35,000	1 400,00	49 000,00	18%	8 820,00	57 820,00	41.01	19.03

Счет-фактура: 14 от 14.01.2015

Всего: 145 140,00 руб. НДС (в т.ч.): 22 140,00

Кнопки «Записать», «Провести», «Печать»

Ввод счета-фактуры полученного

Указать № счета-фактуры - 14 от 14.01.2015 г. и нажать кнопку «Зарегистрировать»

Открыть счет-фактуру можно щелкнув по гиперссылке в соответствующем реквизите.

«Провести и закрыть»

Документ записывается в журнал и формирует проводки (кнопка

(Результаты проведения документа отражаются в различных регистрах, представленных в соответствующих вкладках, и могут быть откорректированы пользователем вручную при установке флажка «Ручная корректировка»).

Оплата поставщику

Для оплаты поставщику за поставленный товар оформляется документ «Платежное поручение» (Панель разделов «Банк и касса» - Банк – Платежное поручение).

В программе «1С: Предприятие» реализована возможность копирования данных из документа одного вида в документ другого вида. Для этого используется механизм «Ввод на основании».

Для создания Платежного поручения на оплату поставщику с помощью механизма «Ввод на основании» следует выделить нужный документ «Поступления» и нажать на кнопку «Создать на основании». Откроется список документов, которые можно ввести на основании данного документа. Выбрать «Платежное поручение».

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Поступление (акты, накладные) ×

Поступление (акты, накладные)

Контрагент:

Поступление Скопировать Найти... Печать Загрузить Создать на основании

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта
14.01.2016 12:00:00	АЛ00-000001	Капитал	145 140,00	руб.

- Возврат товаров поставщику
- Выдача наличных
- ГТД по импорту
- Заявление о ввозе товаров
- Корректировка поступления
- Отражение начисления НДС
- Отражение НДС к вычету
- Отчет комитенту
- Передача материалов в эксплуатацию
- Перемещение товаров
- Платежное поручение**
- Поступление доп. расходов
- Реализация (акт, накладная)
- Списание НДС
- Списание с расчетного счета
- Счет-фактура полученный

Документ заполнен автоматически.

я, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройка | Платежное поручение | Создать на основании | Еще | ?

Вид операции: Оплата поставщику | Записать объект (Ctrl+S) | Повторить платеж?

Номер: от: 14.01.2016 0:00:00 | ИНН 0273025565, КПП <не требуется>, ООО "Аэлита"

Получатель: Капитал | Статья ДДС: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных акты

Счет получателя: 40942115244572512457, БАНК ПТБ (ООО) | Вид платежа: Электронно

ИНН 0274424254, КПП <не требуется>, Торговый дом "Капитал" | Очередность платежа: 5 | Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Договор: Основной договор 0001 от 01.01.2016

Сумма платежа: 145 140,00

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС: 22 140,00

Идентификатор платежа: ?

Назначение платежа: Оплата по договору Основной договор 0001 от 01.01.2016 за товар по счет-фактуре № 14 от 14.01.2016
Сумма 145140-00
В т.ч. НДС (18%) 22140-00

Оплачено: Ввести документ списания с расчетного счета

Комментарий:

Указать в нем статью ДДС – «Оплата товаров, работ, услуг...».

Кнопка «Записать», «Печать», Провести.

После получения из банка подтверждения о списании денежных средств с расчетного счета следует создать документ «Списание с р/с». Для этого вернуться в документ «Платежное поручение». Нажать на гиперссылку «Ввести документ списания с расчетного счета».

Документ будет автоматически заполнен.

я, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Платежное поручение (создание) *

Списание с расчетного счета (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще | ?

Вид операции: Оплата поставщику | Счет учета: 51

Номер: от: 14.01.2016 0:00:00 | Вх. номер: 1 | Вх. дата: 14.01.2016

Получатель: Капитал

Сумма: 145 140,00 руб. | Разбить платеж

Договор: Основной договор 0001 от 01.01.2016 | Счет расчетов: 60.01 | Счет авансов: 60.02

Ставка НДС: 18% | Погашение задолженности: По документу

Сумма НДС: 22 140,00 | Документ: Поступление (акт, накладная) АП00-000001 от 14.01.2016 12:00:...

Статья ДДС: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов

Назначение платежа: Оплата по договору Основной договор 0001 от 01.01.2016 за товар по счет-фактуре № 14 от 14.01.2016 Сумма 145140-00 В т.ч. НДС (18%) 22140-00

Подтверждено выпиской банка: Платежное поручение № 1 от 14.01.2016

Комментарий:

«Провести и закрыть».

Прежде чем перейти к реализации товаров, нужно для каждой позиции номенклатуры установить различные типы цен. Для этого предназначен документ

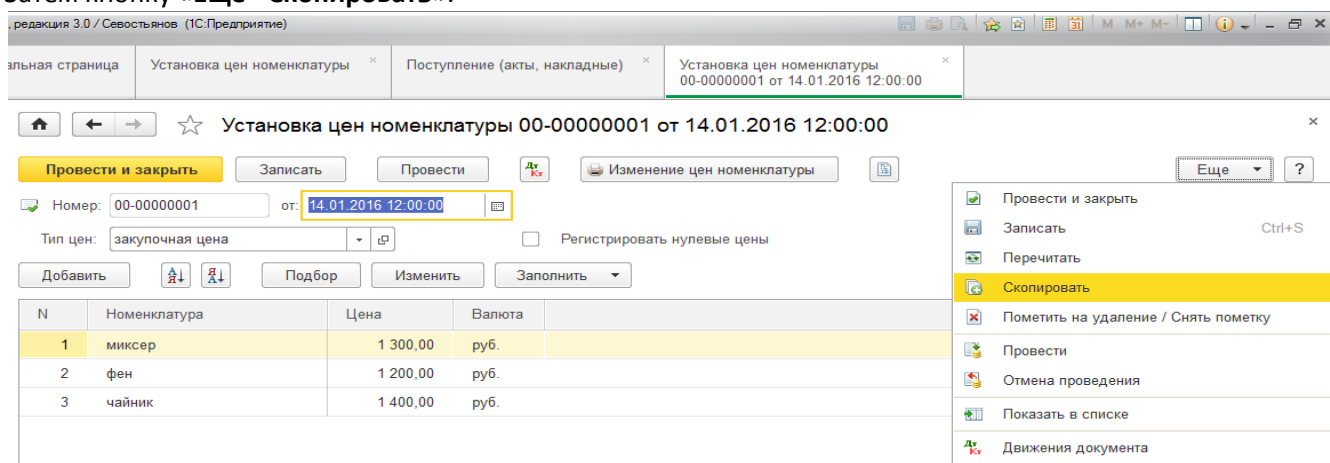
«Установка цен номенклатуры»

(Панель разделов «Склад» – Цены – Установка цен номенклатуры)

(В документе регистрируются цены, действующие на определенную дату для каждой позиции номенклатуры. Они используются для автоматического заполнения документов.)

Документ **Установка цен номенклатуры** можно так же ввести на основании документа «Поступления». Документ будет автоматически заполнен с Типом цен «**Закупочная**». Нажать кнопки «**Записать**», «**Провести**».

Затем кнопку «**Еще - Скопировать**».



Появится копия документа. В нем изменить:

Дата документа - **14.01.**

Тип цен – **оптовая**

В Табличной части изменить сами цены: Закупочная + 20%.

Наименование – **Миксер**

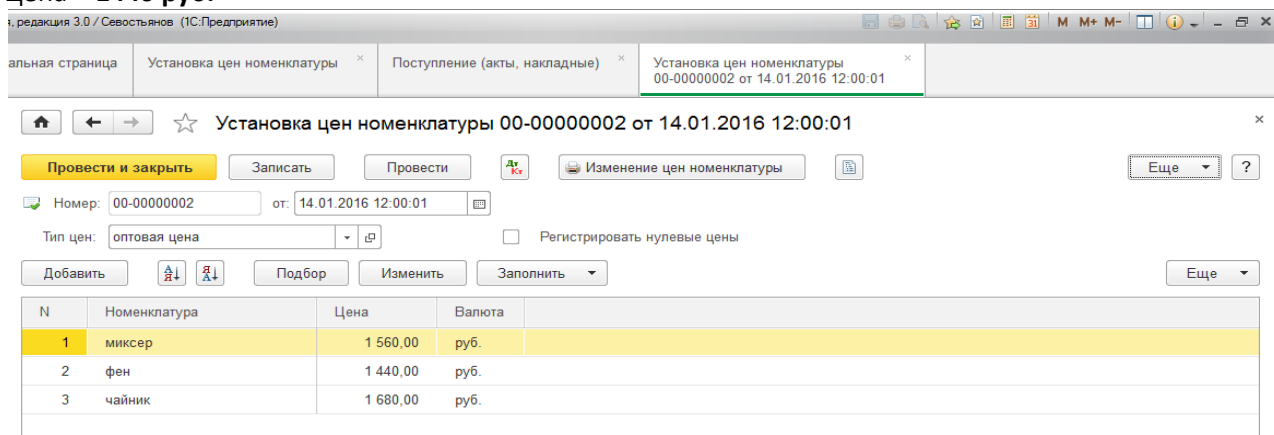
Цена – **1560 руб.**

Наименование – **чайник электрический**

Цена – **1680 руб.**

Наименование – **Фен**

Цена – **1440 руб.**



«**Провести и закрыть**»

Кнопка «**Скопировать**»

Тип цен – **мелкооптовая**

В Табличной части изменить сами цены: Закупочная + 30%.

«**Провести и закрыть**»

Кнопка «**Скопировать**»

Тип цен – **розничная**

В Табличной части изменить сами цены: Закупочная + 50%.

«**Провести и закрыть**»

Самостоятельная работа:

Оформить 16.01. **Поступление** товаров от поставщика ООО «Исток» с выдачей **Доверенности** на Киреева А.В. на следующие товары:

Холодильник – 50 шт. по цене 9500 руб.

Микроволновая печь – 30 шт. по цене 1200 руб.

Хлебопечь – 20 шт. по цене 5500 руб. (Вх. № 116 от 16.01.)

Сделать **Установку цен номенклатуры**.

18.01. **оплатить** товар.

Дополнительные расходы по приобретению товаров

Иногда приобретение товаров связано с оплатой дополнительных расходов. Например: доставка, разгрузка. В этом случае оформляется документ «**Поступление доп.расходов**», если услугу оказывает другой поставщик.

«Поступление доп.расходов»

(Панель разделов «Покупки» – Покупки - Поступление доп.расходов)

Этот документ можно ввести на основании документа «**Поступления**».

В документе нажать гиперссылку **НДС** и выбрать «**НДС в сумме**»

Вкладка «**Главное**»

Содержание – **доставка**

Сумма – **1900 руб.**

Способ распределения – **по сумме**

Вкладка «**Товары**»

Табличная часть заполнена данными из документа «**Поступления**»

The screenshot shows the 'Поступление доп. расходов' document form. The title bar indicates 'Поступление доп. расходов АЛ00-000001 от 14.01.2016 12:00:03'. The main form fields include: 'Акт №: 14', 'Номер: АЛ00-000001', 'Контрагент: Капитал', and 'Договор: Основной договор 0001 от 01.01.2016'. The 'Товары (3)' tab is active, showing 'Содержание: Доп. расходы', 'Сумма: 1 900,00', '% НДС: 18%', and 'НДС: 289,83'. The 'Способ распределения' is set to 'По сумме'. At the bottom, the 'Счет-фактура' is '14 от 14.01.2016' and the total is 'Всего: 1 900,00 руб. НДС (в т.ч.): 289,83'.

«**Записать**» «**Провести**»

«**Счет-фактура**» № - 14 вх. дата – 14.01. «**Зарегистрировать**»

«**Провести и закрыть**». Посмотреть проводки

По сформированным проводкам видим, что сумма доставки распределяется пропорционально сумме по каждому наименованию на счет учета товаров.

Если услуга оказывается тем же поставщиком, то можно в документе «Поступление (акты, накладные)» заполнить вкладку «Услуги» (счет затрат 44.01)

Для оплаты за наличный расчет нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать документ «Выдача наличных»

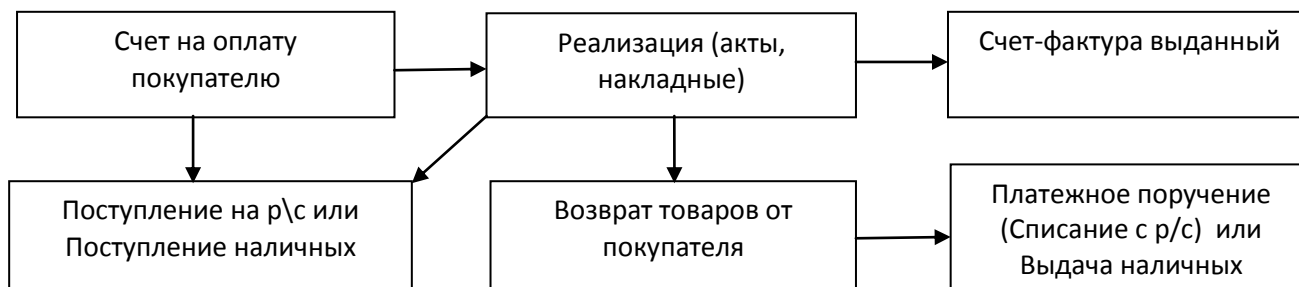
This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Создать на основании' dropdown menu open. The menu options are: 'Выдача наличных', 'Корректировка поступления', 'Отражение начисления НДС', 'Отражение НДС к вычету', 'Платежное поручение', 'Списание с расчетного счета', and 'Счет-фактура полученный'. The 'Выдача наличных' option is highlighted.

Реализация товаров в оптовой торговле

(Продажа)

По мере продажи товаров их себестоимость, учтенная на счете 41 «Товары», списывается в дебет счета 90. «Продажи»

Схема документооборота при оптовой торговле



Счет на оплату покупателю

Этот документ не создает проводок и движения в регистрах. Счет на оплату нужен для передачи покупателю товаров или для того, чтобы отправить его пользователю по факсу или электронной почте.

(Панель разделов «Продажи» - Продажи – Счет на оплату покупателю)

Дата – 19.01.

Контрагент – ООО «Арго»

Договор – основной

Тип цен – (указывается автоматически в соответствии с заданным в договоре, при необходимости его можно изменить с помощью гиперссылки «Тип цен»)

Табличная часть:

Кнопка «Подбор»

Миксер – 10 шт.

Чайник электрический – 25 шт.

Фен – 15 шт.

Табличная часть заполнена. При необходимости отпускная цена может изменяться и редактироваться в форме документа.

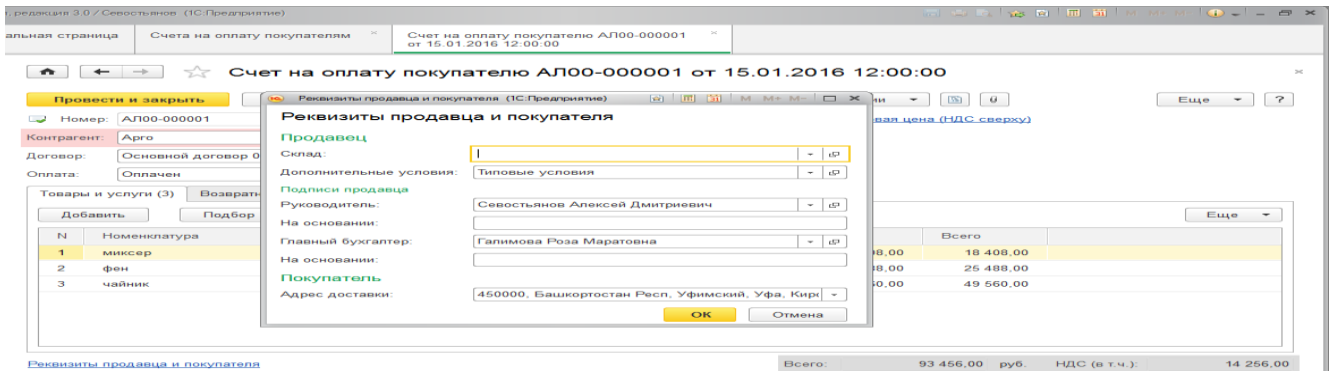
Скриншот программы 1С:Предприятие с формой документа «Счет на оплату покупателю». В форме отображены следующие данные:

- Номер документа: АЛ00-000001
- Дата: 15.01.2016 12:00:00
- Контрагент: Арго
- Договор: Основной договор 0004 от 01.01.2016
- Оплата: Не оплачен

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	миксер	10,000	1 560,00	15 600,00	18%	2 808,00	18 408,00
2	фен	15,000	1 440,00	21 600,00	18%	3 888,00	25 488,00
3	чайник	25,000	1 680,00	42 000,00	18%	7 560,00	49 560,00

Всего: 93 456,00 руб. НДС (в т.ч.): 14 256,00

С помощью гиперссылки «Реквизиты продавца и покупателя» можно указать предполагаемый склад отгрузки, дополнительные условия отгрузки. А также адрес доставки.



«Записать» «Провести» «Печать» «Провести и закрыть»

Реализация (акты, накладные)

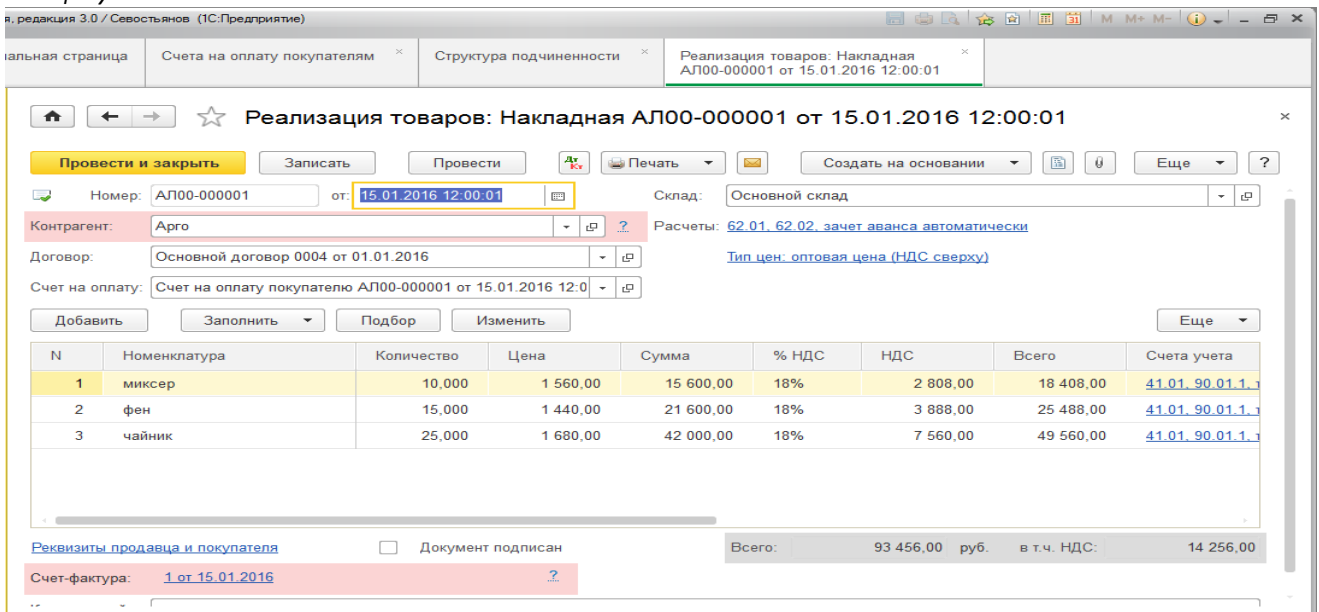
(Панель разделов «Продажи» - Продажи – Реализация (акты, накладные)
– Продажа, услуги, комиссия)

Документ «Реализация» можно **вести на основании** ранее выставленного «Счета на оплату покупателю».

Оформить документ «Реализация» на основании счета на оплату. Для этого в журнале выделить нужный счет и нажать кнопку «Создать на основании», из появившегося списка выбрать «Реализация».

Вид операции – **Продажа, услуги, комиссия.**

Документ будет **автоматически** заполнен. При необходимости можно отредактировать количество или цену.



Записать. Провести. Печать.
«Выписать счет-фактуру»

«Записать и закрыть»

Оформить счет-фактуру можно также через Панель разделов «Продажи» - «Счета-фактуры выданные».

Поступление оплаты от покупателя

(Панель разделов «Банк и касса» - Банк - Банковские выписки – Поступление)

Для учета поступления безналичных денежных средств предназначен документ «Поступление на расчетный счет». Его можно ввести на основании документа «Реализация».

Документ автоматически заполнен.

Указать номер и дату входящего документа № 19 от 19.01.

Статья ДДС – «Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ...»

«Провести и закрыть»

Документ печатной формы не имеет.

Самостоятельная работа:

20.01. покупателю ЗАО «Восход» выставить **Счет** и **Реализовать** следующий товар:

Холодильник – 25 шт.

Микроволновая печь – 15 шт.

Хлебопечь – 10 шт.

Получить оплату от покупателя 21.01. по безналичному расчету.

Возврат товаров

Возврат товаров от покупателя

Рассмотрим ситуацию возврата товаров от покупателя в связи с возникновением претензий по качеству. Возвращаемый товар принимается на склад и оформляется документом «Возврат товаров от покупателя».

Документ «Возврат от покупателя» можно оформить двумя способами:

- отдельным документом («Панель разделов «Продажи» - Продажи - Возврат от покупателя.») или
- ввести на основании отгрузки, по которому товар отгружался покупателю.

Рассмотрим первый способ – отдельным документом.

Войти в пункт меню «Панель разделов «Продажи» - Продажи - Возврат от покупателя».

«Возврат» – «Продажа, комиссия»

Дата – 22.01.

Контрагент – ООО «Арго»

Договор – основной

Документ отгрузки – «Реализация» от 19.01. (выбрать из открывшегося журнала)

Табличная часть:

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить по документу отгрузки»

Табличная часть автоматически заполняется товарами, реализованными по документу отгрузки.

(если необходимо оформить возврат из нескольких документов отгрузки, нужно сначала выбрать «Заполнить по документу отгрузки» и выбрать первый из документов, а затем «Добавить из документа отгрузки» и выбрать следующий документ. При этом для одинаковых наименований товаров количество увеличится, а отличающиеся будут добавлены в список).

Если оформляется частичный возврат товаров, то необходимо отредактировать табличную часть.

Удалить строку с наименованием «Миксер» - его не возвращали

Фен – 5 шт.

Чайник электрический – 5 шт.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Способ учета НДС
1	фен	5,000	1 440,00	7 200,00	18%	1 296,00	Принимается к вычету
2	чайник	5,000	1 680,00	8 400,00	18%	1 512,00	Принимается к вычету

Счет-фактура № - 22 дата – 22.01. «Зарегистрировать»

Провести и закрыть

Возврат денег покупателю

Возврат денежных средств можно произвести перечислением на расчетный счет покупателя (безналичная форма расчета) либо оформить выдачу из кассы предприятия (наличный расчет).

Оформить **Платежное поручение** на возврат денежных средств покупателю на основании документа «Возврат от покупателя».

Документ полностью заполнен.

Вид операции: Оплата поставщику
Получатель: Арго
Счет получателя: 40942115244572512454, ПАО "СОЦИНВЕСТБАНК"
ИНН 0272243444, КПП <не требуется>, ООО "Арго"
Сумма платежа: 18 408,00
Ставка НДС: 18%
Сумма НДС: 2 808,00
Назначение платежа: Возврат оплаты по договору Основной договор 0004 от 01.01.2016
Сумма 18408-00
В т.ч. НДС (18%) 2808-00

Указать статью ДДС – «Добавить»: Наименование - «Прочие выплаты и перечисления», Вид ДДС – «Прочие платежи по текущим операциям», Записать и закрыть. Выбрать.

В поле «Назначение платежа» - «Возврат товаров по претензии».

Возврат товаров поставщику

(Панель разделов «Покупки» - Покупки - Возвраты поставщику)

Кнопка «Возврат» - «Покупка, комиссия»

Дата – **23.01.**

Контрагент – **ООО «Капитал»**

Договор – **Основной**

Документ поступления – «Поступление» от **14.01.**

Табличная часть:

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить по поступлению»

Отредактировать табличную часть.

Миксер – **удалить**

Чайник электрический – **5 шт.**

Фен – **5 шт.**

Возврат товаров поставщику (создание) (Покупка, комиссия) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще | ?

Номер: | от: 18.01.2016 0:00:00 | Склад: Основной склад

Контрагент: Капитал | Тип цен_закупочная цена (НДС сверху)

Договор: Основной договор 0001 от 01.01.2016

Документ поступления: Поступление (акт, накладная) АП00-000001 от 14.01.2016 12:00:00

Товары (2) | Возвратная тара | Расчеты | Дополнительно

Добавить | Подбор | Изменить | Заполнить | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет уче
1	фен	5,000	1 200,00	6 000,00	18%	1 080,00	7 080,00	41.01
2	чайник	5,000	1 400,00	7 000,00	18%	1 260,00	8 260,00	41.01

Кнопки «Записать» «Провести»

Гиперссылка «Выписать счет-фактуру»

Провести и закрыть

Возврат денег от поставщика (наличный расчет)

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса - Кассовые документы – Поступление)

Вид операции - «Возврат от поставщика»

Поступление наличных (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Приходный кассовый ордер (КО-1) Еще ?

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 50.01

Номер: Контрагент: Сумма платежа: Добавить

1 Договор

Оплата от покупателя
Розничная выручка
Возврат от подотчетного лица
Возврат от поставщика
Получение наличных в банке
Получение займа от контрагента
Получение кредита в банке
Возврат займа контрагентом
Возврат займа работником
Прочий приход

задолженности	НДС	Счет на оплату	Счета расчетов
погашения>	18%		62.01
			62.02

Дата - 23.01.

Контрагент – ООО «Капитал»

Сумма – из документа «Возврат поставщику»

Табличная часть:

Статья ДДС – «Прочие доходы по текущей деятельности», вид ДДС – «Прочие поступления по текущим операциям»

Поступление наличных (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Приходный кассовый ордер (КО-1) Еще ?

Вид операции: Возврат от поставщика Счет учета: 60.01

Номер: от: 18.01.2016 0:00:00

Контрагент: Капитал

Сумма платежа: 15 340,00 Валюта: руб.

Добавить

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение задолженности	НДС	Счет на оплату	Счета расчетов
1	Основной договор 000...	15 340,00	Автоматически	18%		60.01
	прочие поступления			2 340,00		60.02
		15 340,00		2 340,00		

Реквизиты печатной формы: Торговый дом "Капитал".

Комментарий:

Создание
прочие поступления по текущей
деятельности

Провести и закрыть.

Посмотреть проводки



Самостоятельная работа:

1. Оформить 24.01. возврат товаров от покупателя ЗАО «Восход»:

Холодильник – 4 шт.

Хлебопечь – 2 шт.

Вернуть деньги по безналичному расчету.

2. Оформить 25.01. возврат товаров поставщику ООО «Исток»

Холодильник – 4 шт.

Хлебопечь – 2 шт.

Получить деньги наличными.

Складские операции

Перемещение товаров

(Панель разделов «Склад» - Склад - Перемещение товаров)

Оформить перемещение товаров с оптового склада в розничную торговую точку, для продажи в розницу.

Кнопка «Создать»

Дата – 26.01.

Отправитель – основной склад

Получатель – розничный склад

Табличная часть:

Кнопка «Подбор»

Миксер – 5 шт.

Чайник электрический – 5 шт.

Фен – 5 шт.

Для каждой позиции номенклатуры исправить счет получателя –41.02 «Товары в розничной торговле»

N	Номенклатура	Количество	Счет отправителя	Счет получателя	Способ учета НДС получ.
1	миксер	5,000	41.01	41.01	Принимается к вычету
2	фен	5,000	41.01	41.02	Принимается к вычету
3	чайник	5,000	41.01	41.02	Принимается к вычету

Кнопки «Записать», «Провести», «Печать», (Торг-13), Провести и закрыть,

Инвентаризация товаров на основном складе

Для этого оформить документ «Инвентаризация товаров на складе» (Панель разделов «Склад» - Инвентаризация – Инвентаризация товаров).

Кнопка «Создать»

Дата – 27.01.

Склад – основной склад

Табличная часть:

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить по остаткам на складе»

Табличная часть заполняется автоматически исходя из остатков на складе по регистрам учета.

В графе «Количество учет» отражаются остатки товаров по данным учета – они не редактируются.

Графа «Количество факт» редактируется вручную данными, полученными при инвентаризации, указать фактическое наличие товаров: фен – (на один меньше), миксер – (на 2 больше).

В графе «Отклонение» фиксируется разница между учетными и фактическими данными.

N	Номенклатура	Кол-во факт	Кол-во учет	Отклонение	Цена	Сумма факт	Сумма учет	Счет уче
1	бумага	20,000	20,000		200.00	4 000,00	4 000,00	10.01
2	миксер	4,000	5,000	-1,000	1 334,04	5 336,14	6 670,18	41.01
3	фен	21,000	20,000	1,000	1 220,95	25 639,85	24 418,90	41.01
4	чайник	5,000	5,000		1 442,76	7 213,81	7 213,81	41.01

Сумма: 42 189,80 Сумма по учету: 42 302,89

Кнопки «Записать», «Провести», «Печать», «Провести и закрыть»

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако на его основании можно создать подчиненные документы: «Списание товаров», «Оприходование товаров», «Отчет о розничных продажах».

Списание товаров

(Панель разделов «Склад» - Инвентаризация – Списание товаров)

Для списания со склада недостачи товаров, выявленной при инвентаризации, создать документ «Списание товаров» на основании документа «Инвентаризация».


Дата - 28.01.

Табличная часть:

Заполнена автоматически товарами, недостача которых была выявлена при инвентаризации.

N	Номенклатура	Количество	Счет учета	Номер ГТД	Страна происхождения
1	миксер	1,000	41.01		

Кнопки «Провести», «Печать», Провести и закрыть.

Посмотреть проводки  (товары списываются по себестоимости, рассчитанной на момент списания)

Оприходование товаров

(Панель разделов «Склад» - Инвентаризация - Оприходование товаров)

Для оприходования излишков товаров, выявленных при инвентаризации, предназначен документ «Оприходование товаров».

Документ может быть создан двумя способами:

- отдельным документом или
- введен на основании документа «Инвентаризация товаров».

Рассмотрим первый способ – «Склад - Инвентаризация - Оприходование товаров».

Кнопка «Создать»

Дата – 28.01.

Склад – основной

Инвентаризация – выбрать документ «Инвентаризация товаров» от 27.01.

Статья доходов – «Оприходование излишков»

Табличная часть:

Нажать кнопку «Заполнить» - «Заполнить по инвентаризации»

Табличная часть автоматически заполнена.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета	Номер ГТД	Страна происхождения
1	Фен	1,000	1 220.95	1 220.95	41.01		

Кнопки «Провести», «Печать», Провести и закрыть.

Посмотреть проводки 

Самостоятельная работа:

1. Переместить 29.01. с основного склада на розничный склад товар:
Холодильник – 5 шт.
Микроволновая печь – 5 шт.

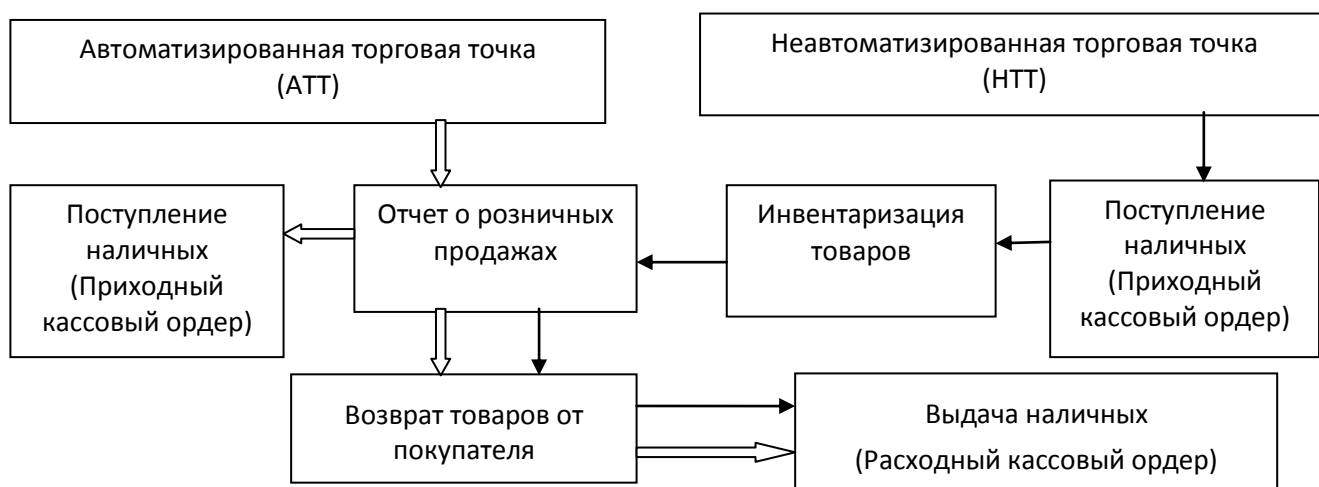
Хлебопечь – 3 шт.

2. Провести 30.01.2016 инвентаризацию на оптовом складе, указать фактическое количество товаров на складе: хлебопечь – на 1 меньше, микроволновая печь – на 1 больше.
3. Списать недостачу 30.01.
4. Оприходовать излишки товаров 30.01.

Торговля в розницу

Продажа в розницу может осуществляться как через автоматизированные, так и через неавтоматизированные торговые точки.

Схема документооборота при розничной торговле



Условные обозначения:

⇨ движение документов в АТТ

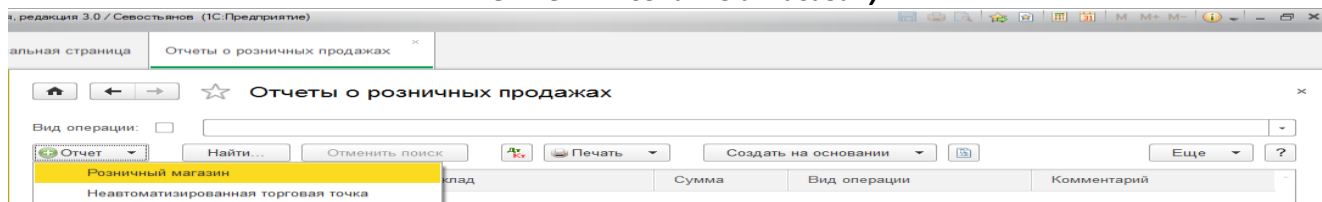
→ движение документов в НТТ

Автоматизированная торговая точка (АТТ)

Автоматизированная торговая точка имеет возможность ежедневно формировать детальный отчет о проданных товарах, который затем заносится в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Отчет о розничных продажах

(Панель разделов «Продажи» - «Продажи» - Отчет о розничных продажах -
Отчет – Розничный магазин)



Дата – 01.02.

Склад – розничный склад

Статья ДДС – «Розничная выручка», вид ДДС - «Оплата товаров, работ услуг ...»

Табличная часть:

Кнопка «Подбор»

Миксер – 3 шт.

Фен – 3 шт.

Чайник электрический - 3 шт.

Изменить счет учета – 41.02 «Товары в розничной торговле»

Отчет о розничных продажах (создание) (Розничный магазин) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Справка-отчет кассира (КМ-6)

Номер: от: 27.01.2016 0:00:00 | Счет кассы: 50.01

Склад: розничный склад | Тип цен: розничная цена (НДС в сумме)

Статья ДДС: розничная выручка

N	Номенклатура	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет уче
1	миксер	1 950,00	5 850,00	18%	892,37	5 850,00	41.02	90.03
2	фен	1 800,00	5 400,00	18%	823,73	5 400,00	41.02	90.03
3	чайник	2 100,00	6 300,00	18%	961,02	6 300,00	41.02	90.03

Всего: 17 550,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 677,12 Безналичных оплат: 0,00 руб.

Кнопки «Провести», «Печать» (Справка-отчет кассира-операциониста), Провести и закрыть.

Прием розничной выручки

Прием розничной выручки из кассы торговой точки в кассу предприятия отражает документ «Поступление наличных», который можно ввести на основании документа «Отчет о розничных продажах».

Отчет о розничных продажах АЛ00-000001 от 27.01.2016 (Розничный магазин)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Справка-отчет кассира (КМ-6)

Номер: АЛ00-000001 от: 27.01.2016 12:00:00 | Счет кассы: 50.01

Склад: розничный склад | Тип цен: розничная цена (НДС в сумме)

Статья ДДС: розничная выручка

N	Номенклатура	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет уче
1	миксер	1 950,00	5 850,00	18%	892,37	5 850,00	41.02	90.03
2	фен	1 800,00	5 400,00	18%	823,73	5 400,00	41.02	90.03
3	чайник	2 100,00	6 300,00	18%	961,02	6 300,00	41.02	90.03

Всего: 17 550,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 677,12 Безналичных оплат: 0,00 руб.

Документ полностью заполнен.

Поступление наличных (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Приходный кассовый ордер (КО-1)

Вид операции: Розничная выручка | Счет учета: 50.01

Номер: от: 27.01.2016 0:00:00

Склад: розничный склад

Сумма платежа: 17 550,00 | Валюта: руб.

N	Сумма платежа	% НДС	НДС	Статья ДДС
1	17 550,00	18%	2 677,12	розничная выручка

17 550,00 | 2 677,12

Дата - 01.02.

Кнопки «Записать», «Печать», «Провести и закрыть».

Этот ПКО не формирует проводок, т.к. они были сформированы при проведении документа «Отчет о розничных продажах».

Неавтоматизированная торговая точка (НТТ)

Неавтоматизированная торговая точка – это удаленная торговая точка, которая ежедневно передает выручку в кассу предприятия, а в конце недели или месяца проводит инвентаризацию и отчитывается об остатках товаров. Реализованные товары списываются.

Поступление товаров в НТТ

(Панель разделов «Покупки» - Покупки - Поступление (акты, накладные))

Накладная. № - 252, дата – 02.02.

Дата - 02.02.

Контрагент – ООО «Исток»

Договор – основной

Склад – *Добавить новое значение в справочник «Склады»*

Наименование - **Киоск**

ответственное лицо – **Севостьянов А.Д.**

вид склада – **НТТ**

тип цен – **розничная**

Табличная часть:

Кнопка «Подбор» - **Товары**

Наименование – **Пылесос**

Количество – **10 шт.**

Цена – **2000 руб.**

Графа «Счет учета» – **41.02 «Товары в розничной торговле»**

N	Номенклатура	а	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	пылесос	2 000,00	20 000,00	18%	3 600,00	23 600,00	41.02	19,08

Гиперссылка «Счет-фактура» - «Зарегистрировать»

Вх. № - **252**, Вх. дата – **02.02.**

Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Оприходование выручки в кассу предприятия

Для оприходывания выручки из НТТ (павильона) в кассу предприятия оформляется документ

Поступление наличных (ПКО)

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса - Кассовые документы - Поступление)

Вид операции – **Розничная выручка**

Дата – **02.02.**

Склад – **киоск**

Сумма – **12000 руб.**

В табличной части Статья ДДС – **Розничная выручка**

N	Сумма платежа	% НДС	НДС	Статья ДДС
1	12 000,00	18%	1 830,51	

Записать. Печать (ПКО). Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Инвентаризация в рознице

(Панель разделов «Склад» - Инвентаризация – Инвентаризация товаров)

Инвентаризацию торговой розничной точки рекомендуется проводить не реже одного раза в месяц.

Кнопка «Создать»

Дата – 03.02.

Склад - Киоск

Табличная часть:

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить по остаткам на складе»

Розничная цена – 3000 руб.

Табличная часть заполняется автоматически, исходя из наличия остатков в киоске (Пылесос)

Количество учет – 10 (данные не редактируются)

Количество факт – 6 (фактическое количество, полученное при инвентаризации)

Отклонение – 4 (фиксируется количество проданного товара)

N	Номенклатура	Кол-во факт	Кол-во учет	Отклонение	Розн. цена	Сумма факт	Сумма учет	Счет учета
1	пылесос	6,000	10,000	-4,000	3 000,00	12 000,00	20 000,00	41,02

Провести и закрыть.

Для списания с НТТ количества проданного товара оформляется документ

Отчет о розничных продажах

(Панель разделов «Продажи»- Продажи - Отчет о розничных продажах)

Отчет о розничных продажах ввести на основании проведенной Инвентаризации.

Дата - 03.02.

Статья ДДС – Розничная выручка

Счет учета – 41.02

N	Номенклатура	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет учета НДС
1	пылесос	00	18%	1 830,51	12 000,00	41,02	90,03

Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Самостоятельная работа:

АТТ

04.02. продать в торговом зале:
Миксер – 2 шт.
Фен – 1 шт.
Чайник электрический – 2 шт.
Микроволновая печь – 3 шт.
Холодильник – 4 шт.
Хлебопечь - 2 шт.
Сдать выручку в кассу предприятия.

НТТ

05.02. сдать выручку 6000 руб.
06.02. сдать выручку 3000 руб.
07.02. сдать выручку 3000 руб.
08.02. провести Инвентаризацию и списать проданный товар.

Учет материалов производства

Материалы относятся к оборотным средствам и входят в состав материально-производственных запасов (МПЗ).

В процессе БУ материалов можно выделить основные этапы:

- Поступление материалов
- Отпуск материалов в производство
- Отпуск материалов на сторону

Поступление материалов

(Панель разделов «Покупка» – Покупка – Поступление (акты, накладные))

Накладная № 133 от 09.02.

Дата – 09.02.

Контрагент – ЗАО «Спартак»

Склад – склад материалов

Тип цен – закупочная

Табличная часть:

Кнопка «Подбор» - Материалы

Кнопка «Создать»:

Наименование – Картон

Единица измерения – м²

Ставка НДС – 18%

Номенклатурная группа – материалы

ОК. Выбрать

Количество – 50

Цена – 150 руб.

Кнопка «Создать»:

Наименование – Лист гофрированный

Единица измерения – м²

Ставка НДС – 18%

Номенклатурная группа – материалы

ОК. Выбрать

Количество – 60

Цена – 60 руб.

Кнопка «Создать»:

Наименование – Пленка п\э 10 м

Единица измерения – шт.

Ставка НДС – 18%

Номенклатурная группа – материалы

ОК. Выбрать

Количество – 20

Цена – 45 руб.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	картон	50,000	150,00	7 500,00	18%	1 350,00	8 850,00	10.01	19.03
2	лист гофрированный	60,000	60,00	3 600,00	18%	648,00	4 248,00	10.01	19.03
3	пленка п\э 10м	20,000	45,00	900,00	18%	162,00	1 062,00	10.01	19.03

Счет-фактура: 31 от 31.01.2016
Всего: 14 160,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 160,00

«Записать», «Провести»

«Счет-фактура» Вх. № - 133 вх. дата – 09.02. «Зарегистрировать»

«Провести и закрыть» Посмотреть проводки



Дополнительные расходы по приобретению материалов

Приобретение материалов зачастую связано с оплатой дополнительных расходов, например: доставка. В этом случае оформляется документ – «Поступление доп.расходов».

(Панель разделов «Покупки» – Покупки - Поступление доп.расходов)

Этот документ можно ввести на основании документа «Поступления».

В документе изменить Контрагента – **Капитал**,
нажать гиперссылку **НДС** и выбрать «НДС в сумме»

Вкладка «Главное»

Содержание – **транспортные услуги**

Сумма – **2006 руб.**

Способ распределения – **по сумме**

Поступление доп. расходов АЛ00-000002 от 31.01.2016 12:00:01 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще ?

Акт №: 133 от: 31.01.2016
Номер: АЛ00-000002 от: 31.01.2016 12:00:01
Контрагент: Капитал
Договор: Основной договор 0001 от 01.01.2016

Расчеты: 60.01.60.02.зачет_аванса_автоматически
НДС в сумме

Содержание: транспортные услуги
Сумма: 2 006,00 % НДС: 18% НДС: 306,00
Способ распределения: По сумме

Счет-фактура: 133 от 31.01.2016
Всего: 2 006,00 руб. НДС (в т.ч.): 306,00

Вкладка «Товары»

Табличная часть заполнена данными из документа «Поступления»

Поступление доп. расходов АЛ00-000002 от 31.01.2016 12:00:01

№	Номенклатура	Количество	Сумма	Доп. расходы	Документ партии	Счет учета (БУ)	Способ
1	картон	50,000	8 850,00		Поступление (акт, накладная) АЛ00-000003	10.01	Принимать
2	лист гофрированный	60,000	4 248,00		Поступление (акт, накладная) АЛ00-000003	10.01	Принимать
3	пленка п\э 10м	20,000	1 062,00		Поступление (акт, накладная) АЛ00-000003	10.01	Принимать

Счет-фактура: 133 от 31.01.2016
Всего: 2 006,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

«Счет-фактура» № - 133 вх. дата – 09.02. «Зарегистрировать»

«Провести и закрыть». Посмотреть проводки



По сформированным проводкам видим, что сумма доставки распределяется пропорционально сумме по каждому наименованию на счет учета товаров.

Передача материалов в производство

По мере необходимости материалы передаются в производство. Отпуск со склада производится документом «Требование-накладная».

«Требование-накладная»

(Панель «Производство» – Выпуск продукции - Требование-накладная)

Кнопка «Добавить»

Дата – 10.02.

Склад – склад материалов

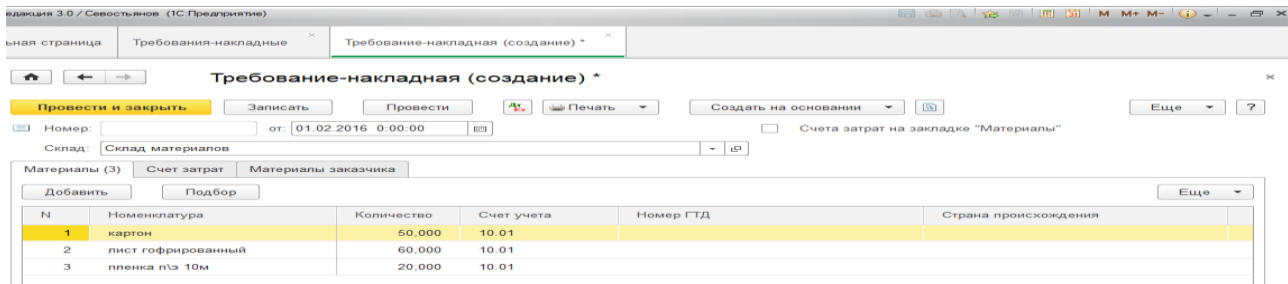
Табличная часть:

Кнопка «Подбор» - Материалы

Картон - 50 м²

Лист гофрированный -60 м²

Пленка п\э 10 м -20 шт.



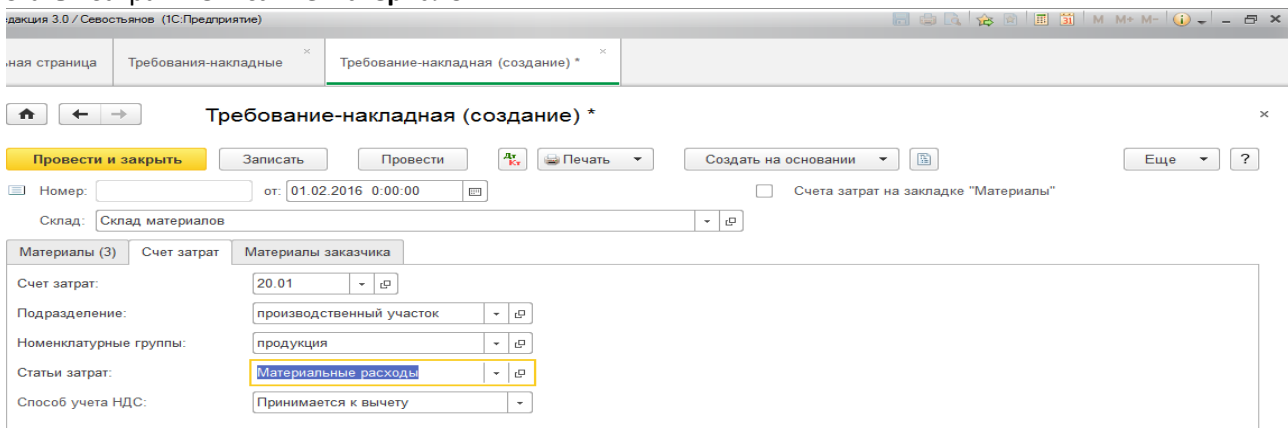
Вкладка «Счета затрат»

Счет – 20.01

Подразделение – производственный участок

Номенклатурная группа – продукция

Статьи затрат – Списание материалов



Кнопки «Записать» «Печать» «Провести и закрыть». Посмотреть проводки

Продажа материалов

(Панель разделов «Продажи» – Продажи - Реализация (акты, накладные))

Дата – 11.02.

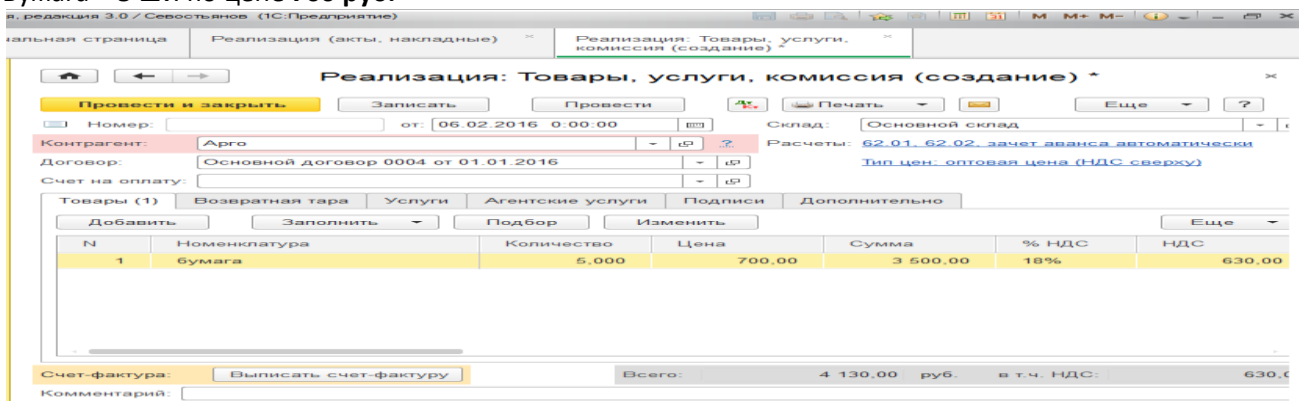
Контрагент – ООО «Восход»

Договор – основной

Табличная часть:

Кнопка «Подбор» - Материалы

Бумага – 5 шт. по цене 700 руб.



Вкладка «Дополнительно»

Грузополучатель – ООО «Восход»

Адрес доставки – юр. адрес

Гиперссылка «Выписать счет-фактуру»

Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Учет готовой продукции

Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад, в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» предусмотрен документ «Отчет производства за смену».

Отчет производства за смену

(Панель разделов «Производство» - Выпуск продукции - Отчет производства за смену)

Кнопка «Создать»

Дата – **12.02.**

Склад (где будет храниться готовая продукция) – **склад готовой продукции**

Подразделение – **производственный участок**

В течение месяца продукция приходится на склад по плановым ценам. В конце месяца рассчитывается фактическая стоимость выпущенной продукции регламентным документом «Закрытие месяца»

Табличная часть:

Кнопка «Добавить» - **Продукция**

«Добавить»

Наименование – **коробка упаковочная**

Единица измерения – **шт.**

Ставка НДС – **18%**

Номенклатурная группа – **продукция**

ОК. Выбрать

Количество – **100**

Цена плановая – **250 руб.**

(Если плановую стоимость не указывать, то в конце месяца, при расчете фактической стоимости продукции, она не будет сформирована)

N	Продукция	Количество	Цена плановая	Сумма плановая	Счет учета	Номер
1	коробка упаковочная	100.000	250.00	25 000.00	43	проду

Графа «Спецификация»

(Спецификация – это список всех материалов, образующих изделие с указанием их необходимого количества)

Кнопка «Добавить» - **Продукция**

Коробка упаковочная – 100 шт. (то количество выпуска, на которое задается норматив изготовления в спецификации)

Количество материалов по спецификации в дальнейшем будет рассчитываться с учетом фактического выпуска продукции.

Раздел «Исходные комплектующие»

Кнопка «Добавить» - **Материалы**

Картон – 50

Лист гофрированный – 60

Пленка п\э 10 м – 20

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

альная страница | Реализация (акты, накладные) × | Отчеты производства за смену × | Отчет производства за смену (создание) * | коробка упаковочная (Спецификации ном... ×

☆ **коробка упаковочная (Спецификации номенклатуры)** ×

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾ | ?

Наименование: Код:

Группа:

Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга)

Номенклатура:

Количество: шт

Исходные комплектующие

Добавить | Подбор | Расход материалов | Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Единица
1	картон	50,000	м2
2	лист гофрированный	60,000	м2
3	пленка п/э 10м	20,000	шт

Записать и закрыть. Выбрать.

Кнопка «Провести» «Печать» Провести и закрыть. Посмотреть проводки 

Далее следует зарегистрировать для готовой продукции отпускные цены.

Установка цен номенклатуры готовой продукции

(Панель разделов «Склад» – Цены - Установка цен номенклатуры)

Кнопка «Создать»

Дата – **13.02.**

Тип цен – **оптовая**

Табличная часть:

«Добавить»- **Продукция**


Номенклатура – **Коробка упаковочная**

Цена – **400 руб.**

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)



альная страница | Реализация (акты, накладные) × | Установка цен номенклатуры × | Установка цен номенклатуры (соз... ×

☆ **Установка цен номенклатуры (создание) *** ×

Провести и закрыть | Записать | Провести |  | Еще ▾ | ?

Номер: от:

Тип цен: | Регистрировать нулевые цены

Добавить |   | Подбор | Изменить | Заполнить ▾ | Еще ▾

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	коробка упаковочная	400,00	руб.

Провести и закрыть.

Реализация готовой продукции оформляется аналогично оптовой реализации товаров.

Реализация (готовой продукции)

(Панель разделов «Продажи» – Продажи - Реализация (акты, накладные))

Кнопка «Создать»

Дата – **14.02.**

Контрагент – **ООО «Восход»**

Договор – **основной**

Склад – **склад готовой продукции**

Табличная часть:

Кнопка «Подбор» - **Продукция**

Коробка упаковочная – **70 шт.**

Гиперссылка «Выписать счет-фактуру»

Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Оказание услуг

Услуги торговой организации оформляются документом «Реализация (акты, накладные)», в котором заполняется вкладка «Услуги»

Реализация (акты, накладные)

(Панель разделов «Продажи» – Продажи - Реализация (акты, накладные))

Кнопка «Реализация» - Услуги

Дата – 15.02.

Контрагент – ООО «Восход» Гиперссылка «Тип цен» НДС в сумме

Договор – основной

Табличная часть:

Вкладка «Услуги»

Кнопка «Добавить» - Услуги

Транспортные услуги – 1 шт. по цене – 5000 руб.

Гиперссылка «Выписать счет-фактуру»

Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Учет кассовых операций

Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами используется счет 50 «Касса».

Прием наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам по форме № КО-1, выдача наличных - расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций ПКО оформляется в бухгалтерии и передается в кассу для принятия наличных денежных средств, РКО, соответственно, для выдачи. Т.е. с этими документами работают дважды: сначала их заполняют, сохраняют и распечатывают, а затем, в конце рабочего дня или начале следующего, после получения от кассира отчета, проводят (формируют проводки).

Поступление оплаты от покупателя в кассу предприятия

Приходный кассовый ордер

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы - Поступление)

Вид операции – оплата от покупателя

Дата – 16.02.

Контрагент – ООО «Восход»

Сумма – 4130 руб. (за бумагу)

Договор – основной

Статья ДДС – Поступление от продажи продукции и товаров...»

Реквизиты печатной формы

Основание – оплата за материалы по счету-фактуре № АЛ 000000004 от 11.02.

Провести и закрыть. Посмотреть проводки 

Сдача выручки из кассы на расчетный счет

Расходный кассовый ордер

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы - Выдача)

Вид операции – взнос наличными в банк

Дата - 17.02.

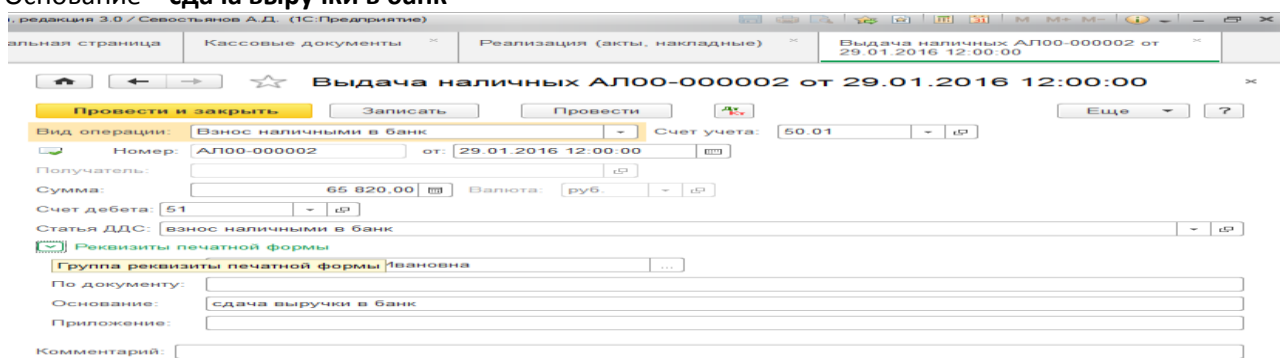
Сумма – 13558 руб. (Всю сумму, находящуюся в кассе, оставив лимит – 1000 руб. - ОСВ по счету 50.01)

Статья ДДС – Взнос наличными в банк, вид ДДС – не указывать.

Реквизиты печатной формы

Выдать - Васильевой О.И.

Основание – сдача выручки в банк



Провести и закрыть. Посмотреть проводки 

Расчеты с подотчетными лицами

Получение из банка денежных средств на хозяйственные расходы

Поступление денежных средств с расчетного счета в кассу предприятия оформляется документом

Поступление наличных

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы - Поступление)

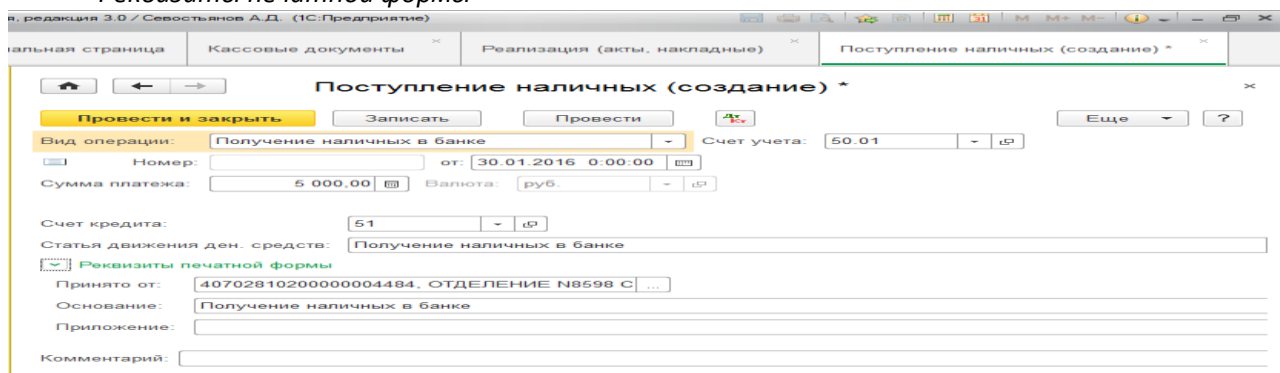
Вид операции – получение наличных в банке

Дата – 18.02.

Сумма – 5000 руб.

Статья ДДС – Получение наличных в банке, Вид ДДС – не указывать.

Реквизиты печатной формы



Провести и закрыть.

Выдача денежных средств подотчетнику

Выдача денежных средств под отчет оформляется документом

Выдача наличных

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы - Выдача)

Вид операции – **выдача подотчетному лицу**

Дата - **19.02.**

Получатель – **Лосевой Т.Б.**

Сумма – **5000 руб.**

Статья ДДС – **выдача подотчетному лицу, вид ДДС – прочие платежи по текущим операциям.**

Реквизиты печатной формы

Выдать - **Лосевой Т.Б.**

Основание – **хоз. расходы**

Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Оформление авансового отчета

По выданным подотчетным суммам сотрудник обязан отчитаться и составить **авансовый отчет.**

Авансовый отчет

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Авансовые отчеты)

Дата – **22.02.**

Подотчетное лицо – **Лосева Т.Б.**

Склад – **основной склад**

Табличная часть:

Вкладка «**Авансы**»

«**Добавить**»

Документ аванса – **Выдача наличных от 19.02.**

Вкладка «**Товары**»

«**Добавить**»

Наименование документа – **Товарный чек**

№ 32 от 20.02.

Номенклатура – **папка-скоросшиватель, без НДС**

Количество – **20**

Цена – **150 руб.**

(Если счет-фактура предъявлен, установить в графе «Счет-фактура», выбрать поставщика и указать № и дату счет-фактуры) В нашем случае счет-фактура не предъявлен.

Вкладка «**Прочее**»

(Подотчетным лицом были оплачены копировальные услуги сторонней организации)

«**Добавить**»

Наименование документа – **квитанция ПКО**

№ 114 от 20.02.

Номенклатура – **Услуги - «Добавить»**

Наименование – **копировальные работы**

Ставка НДС – **18%**

Номенклатурная группа – **услуги**

Записать и закрыть. Выбрать.

Сумма – 1500 руб.

Поставщик – ТД «Капитал»

- счет-фактура и - БСО № 114 от 20.02.

Счет затрат – 26 (Общехозяйственные расходы)

Подразделение – Администрация

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего
1	квитанция ПКО	копировальные работы	1 500,00	18%	1
	18	31.01.2016		228,81	

В нижней части экранной формы документа указать

Назначение – **хоз. расходы**

Количество приложенных документов - **3 на 3 листах.**

«Записать», «Провести», «Печать». Провести и закрыть. Посмотреть проводки

Самостоятельная работа:

24.02. получить в банке и выдать Лосевой Т.Б. 3000 руб. на хоз.расходы.

26.02. составить авансовый отчет.

Куплено по товарному чеку № 56 от 25.02. (без НДС):

Дырокол – 5 шт. по цене 110 руб.

Ножницы – 5 шт. по цене 105 руб.

Клей – 5 шт. по цене 41 руб.

Оказаны услуги по квитанции ПКО № 21 от 25.02.:

Ламинирование – 850 руб.

Копировальные работы – 540 руб.

Выписан счет-фактура № 31 от 25.02. поставщиком «Капитал».

Счет затрат – 26,

Подразделение – администрация

Выяснить, кто кому должен?

Акт зачета взаимных требований (взаимозачет)

У нашей организации (ООО «Аэлита») имеется задолженность перед поставщиком ЗАО «Спартак» в размере 16166 руб. (Отчеты – ОСВ по счету 60.01) В счет погашения задолженности отгрузим этому контрагенту товары.

Но прежде в справочник «Контрагенты» ввести новый договор с этим контрагентом (Панель разделов «Справочники» - Покупки и продажи - Контрагенты – Поставщики).

Открыть элемент справочника ЗАО «Спартак».

Вкладка «Договоры»

Кнопка «Создать»

Вид договора – с покупателем

Номер договора – № 0000007 от 01.02.

Наименование – Договор поставки № 57 от 01.02.

Тип цен – оптовая

Записать и закрыть.

Реализация (акты, накладные)

(Панель разделов «Продажи» - Продажи - Реализация (акты, накладные))

Дата – 27.02.

Контрагент – ЗАО «Спартак»

Договор – договор поставки

Склад – основной

Табличная часть:

Кнопка «Подбор»

Фен – 5 шт.

Миксер – 3 шт.

Гиперссылка «Выписать счет-фактуру»

Провести и закрыть.

Произведем взаимозачет

«Корректировка долга»

(Продажи (Покупки) – Расчеты с контрагентами - Корректировка долга)

Вид операции – Зачет задолженности

Зачесть задолженность – Покупателя

В счет задолженности – Нашей организации перед покупателем

Дата – 28.02.

Покупатель (Дебитор) – ЗАО «Спартак»

Табличная часть:

Вкладка «Задолженность покупателя (дебиторская задолженность)»

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить остатками по взаиморасчетам»

N	Договор	Валюта	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма р
1	договор поставки 0000 ...	руб.	1,0000	Реализация (акт, накла ...	14 160,00	

Дебиторская задолженность: 14 160,00 Кредиторская задолженность: 14 160,00 Разница: -

Табличная часть заполняется автоматически всеми договорами контрагента, по которым есть остатки.

Вкладка «Задолженность перед покупателем (кредиторская задолженность)»

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить остатками по взаиморасчетам»

Откорректировать сумму долга.

N	Договор	Валюта	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма р
1	Основной договор 0004...	руб.	1.0000	Поступление (акт, накладн...	14 160,00	

Дебиторская задолженность: 14 160,00 Кредиторская задолженность: 14 160,00 Разница: 0,00

В нижней части окна указана **Разница – 0 руб.**

Кнопка «Провести», «Печать». Провести и закрыть. Посмотреть проводки



Акт сверки взаиморасчетов

(Панель разделов «Продажи (Покупки)» - Расчеты с контрагентами - Акт сверки расчетов)

Для проведения сверок по взаиморасчетам с контрагентами предназначен документ «Акт сверки расчетов».

Кнопка «Создать»

Дата – **29.02.**

Контрагент – **ЗАО «Спартак»**

Период сверки – **01.01. - 29.02.**

Договор – можно указать конкретный договор, если сверка производится по всем договорам, заключенным с контрагентом, ничего не указываем.

Вкладка «Счета учета расчетов»

Здесь можно отметить конкретные счета, по которым будет производиться сверка.

Вкладка «По данным организации»

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить по данным бухгалтерского учета»

При этом табличная часть заполняется всеми документами, по которым осуществлялись взаиморасчеты.

Остатки на начало и на конец периода отражаются в нижней части вкладки.

N	Договор	Дата	Документ	Представление	Дебет	Кредит
1	Основной договор ...	25.01.2016	Поступление (акт, накладная) АП00...	Приход (25 от 25.01.2016)		14 160,00
2	договор поставки ...	04.02.2016	Реализация (акт, накладная) АП00-...	Продажа (5 от 04.02.2016)	14 160,00	

Остаток на начало: 0,00 Остаток на конец: 0,00 Расхождение с контрагентом: 0,00

Вкладка «По данным контрагента»

Ее можно заполнить вручную или автоматически

Кнопка «Заполнить» - «Заполнить по данным организации»

Вкладка «Дополнительно»

Представитель организации – **Галимова Р.М.** (*сотрудник организации, ответственный за проведение сверки*)

Если сверка производится по всем договорам сразу, то в разделе «**Печатная форма**» можно установить - «**Разбить по договорам**».

Для защиты документа от случайных изменений можно установить - «**Сверка согласована**»

Кнопка «**Записать**», «**Печать**». **Провести и закрыть**.

Акт сверки не формирует никаких проводок.

Учет основных средств (ОС)

Приобретение отдельных объектов ОС

Поступление объектов ОС на предприятие оформляется документом «**Поступление (акты, накладные)**» с видом операции «**Оборудование**» или «**Объекты строительства**». «**Поступление товаров и услуг**»

(Панель разделов «**Покупка**» – **Поступление (акты, накладные)**)

Кнопка «**Создать**»

Вид операции - **Оборудование**

Дата – **20.02.2016**

Контрагент – **ООО «Исток»**

Договор - **Основной**

Табличная часть:

Кнопка «**Добавить**» - **Оборудование**

«**Добавить**»

Наименование – **Компьютер «Pentium-4»**

Единица измерения – **шт.**

Номенклатурная группа – **Оборудование**

Записать и закрыть

Количество – **2**

Цена – **55000руб.**

Вкладка «**Дополнительно**»

Вх. № - **260** дата – **20.02.2016**

Кнопка «**Провести**» «**Печать**»

Редакция 3.0 / Севостьянов А.Д. (1С-Предприятие)

Поступление: Оборудование (создание) *

Поступление: Оборудование АЛ00-000005 от 15.02.2016 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще ?

Накладная №: 260 от: 15.02.2016 Склад: Основной склад

Номер: АЛ00-000005 от: 15.02.2016 12:00:00 Расчеты: 60.01.60.02.зачет аванса автоматически

Контрагент: Исток Тип цен: закупочная цена (НДС сверху)

Договор: Основной договор 0002 от 01.01.2016

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Компьютер "Pentium 4"	2,000	55 000,00	110 000,00	18%	19 800,00	129 800,00	08.04	19.01

Счет-фактура: 260 от 15.02.2016

Всего: 129 800,00 руб. НДС (в т.ч.): 19 800,00

Гиперссылка «Счет-фактуру» Вх. № - 260 дата – 20.02.2016 «Зарегистрировать»

Провести и закрыть. Посмотреть проводки 

Ввод в эксплуатацию ОС «Компьютер Pentium-4»

Принятие основного средства к учету происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию и означает, что формирование стоимости основного средства завершено.

Для отражения в учете этого факта предназначен документ

«Принятие к учету ОС»

(Панель разделов «ОС и НМА» - Принятие к учету ОС)

(На каждый объект внеоборотных активов формируется отдельный акт. Исключение составляют однотипные объекты ОС)

Кнопка «Создать»

МОЛ – Галимова Роза Маратовна

Подразделение – Администрация

Событие ОС – Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

Редакция 3.0 / Севостьянов А.Д. (1С-Предприятие)

Принятие к учету ОС (создание) *

Принятие к учету ОС (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1) | Еще ?

Номер: от: 20.02.2016 0:00:00 Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

МОЛ: Галимова Роза Маратовна

Местонахождение ОС: администрация

Внеоборотный актив: Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Амортизационная премия

Вид операции: Оборудование

Способ поступления: Приобретение за плату

Оборудование: Компьютер Pentium 4

Склад: Основной склад

Счет: 08.04

Вкладка «Внеоборотный актив»

Вид операции – Оборудование

Способ поступления – Приобретение за плату

Наименование – Компьютер Pentium-4

Склад – основной

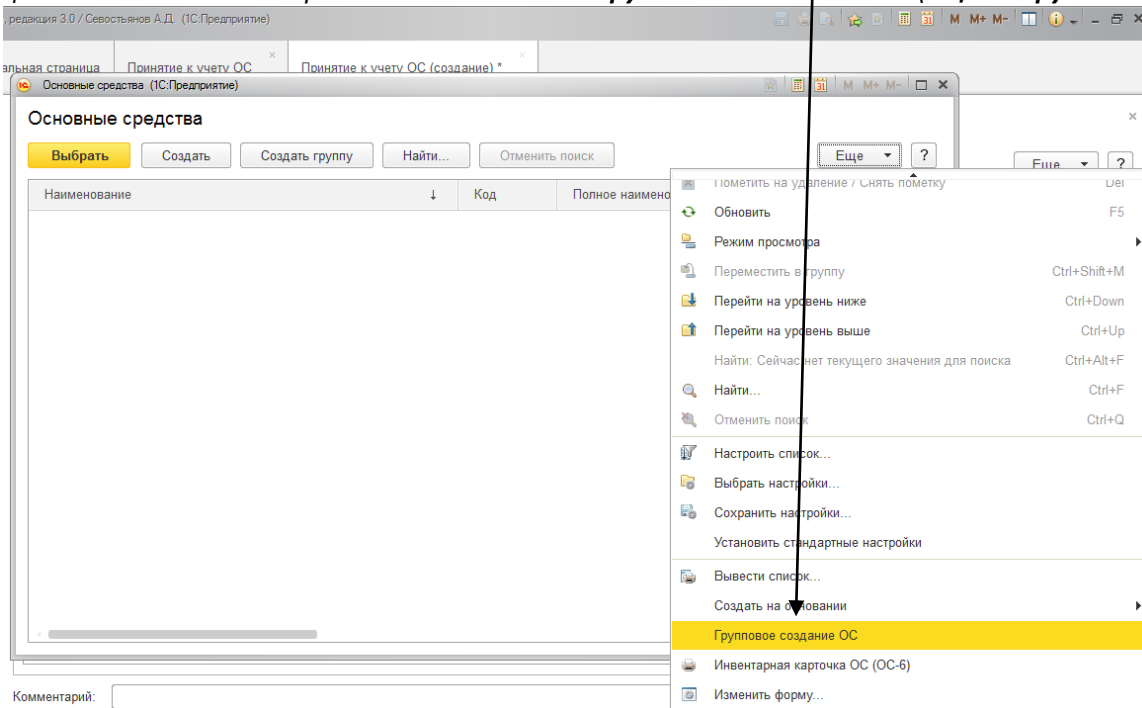
Счет - 08.04

Вкладка «Основные средства»

Кнопка «Добавить»

(Т.к., мы приобрели два одинаковых компьютера, можно принять их к учету одним документом. Каждому компьютеру необходимо присвоить отдельный инвентарный номер.

Для этого в списке ОС предназначена кнопка «Групповое создание ОС» (Еще – «Групповое создание ОС»).



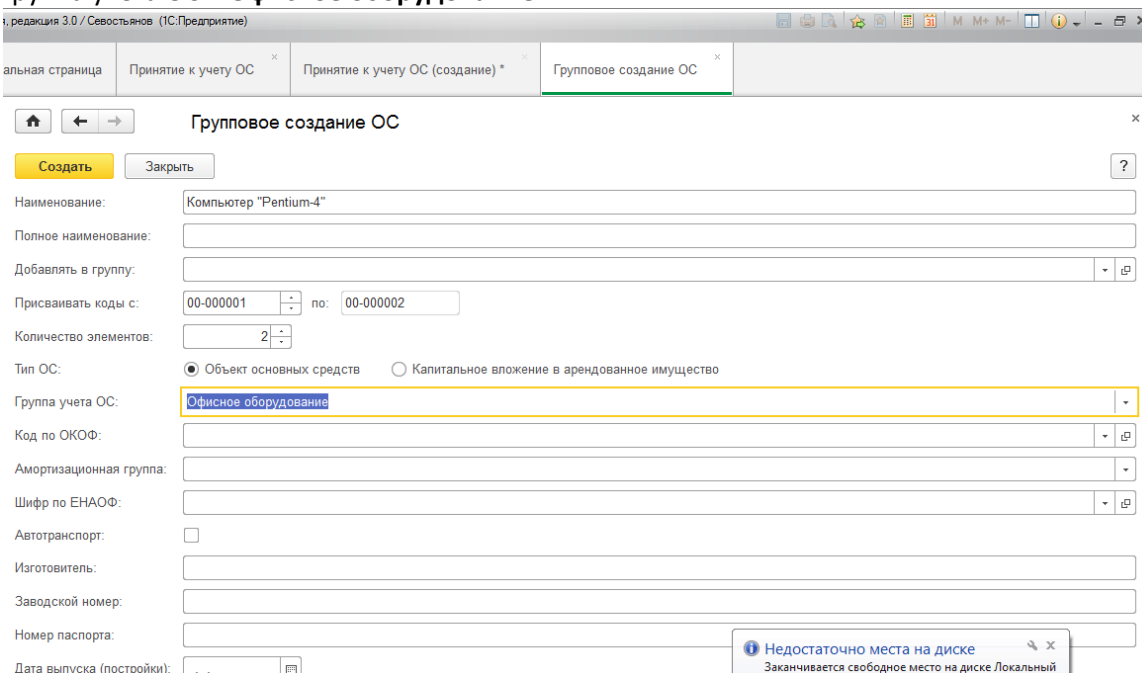
Количество элементов – 2

Присваивать коды – с 00000002 по 00000003

Наименование – **Компьютер Pentium-4**

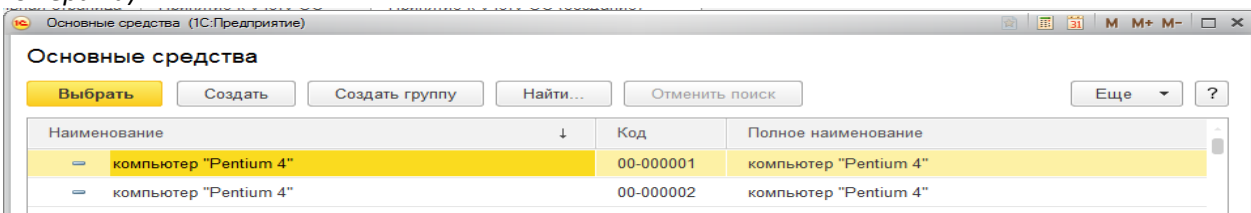
Полное наименование – **Компьютер Pentium-4**

Группа учета ОС – **Офисное оборудование**



Кнопки «Создать» «Закрывать»

(В списке ОС появились две строки с наименованием «Компьютер Pentium-4» с разными инвентарными номерами)



Двойным щелчком мыши по первому компьютеру выбрать его в документ.

(Для более быстрого заполнения табличной части однотипными объектами, имеющими одинаковые наименования, можно воспользоваться кнопкой «Заполнить – По наименованию». Если в табличной части документа выбран хотя бы один объект из группы однотипных объектов, она будет заполнена всеми объектами, имеющими такое же наименование, как у ранее выбранного).

N	Код	Наименование	Инв №	Способ учета НДС
1	00-000001	компьютер "Pentium 4"	00-000001	Принимается к вычету
2	00-000002	компьютер "Pentium 4"	00-000002	Принимается к вычету

Вкладка «Бухгалтерский учет»

Порядок учета – **Начисление амортизации**

Счет учета – **01.01** (устанавливается автоматически)

Счет начисления амортизации – **02.01 «Амортизация ОС»** - «Начислять амортизацию»

Способ начисления амортизации – **«Линейный способ»**

Способ отражения расходов по амортизации – **Амортизация (счет 26)**

Срок полезного использования (в месяцах) – **36 (3 года)**

График амортизации по году – **не заполняем** (только при сезонном характере производства)

Счет учета: 01.01

Порядок учета: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации (износа): 02.01 Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 26)

Срок полезного использования (в месяцах): 36

График амортизации по году:

Вкладка «Налоговый учет»

- «Начислять амортизацию»

Срок полезного использования (в месяцах) – **36 (3 года)**

редкация 3.0 / Севостьянов (ИС.Предприятие)

Принятие к учету ОС (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1) | Еще ?

Номер: от: 20.02.2016 0:00:00 | Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

МОЛ: Галимова Роза Маратовна

Местонахождение ОС: администрация

Внеоборотный актив | Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Амортизационная премия


Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Начислять амортизацию

Срок полезного использования (в месяцах): 36

Специальный коэффициент: 0,00

ОК. Посмотреть проводки  (БУ и НУ)

Передача (Продажа ОС)

При выбытии ОС в результате их продажи, передачи в виде вклада в уставной капитал или безвозмездной передачи оформляется документ

«Передача ОС» (Панель разделов «ОС и НМА» - Передача ОС)

Кнопка «Создать»

Дата – 21.02.2016

Контрагент – ИП «Петров»

Кнопка «Цены и валюта»

Снять флажок - Сумма включает НДС – ОК

Событие – Продажа, вид события – Передача ОК

Документ подготовки – не заполняем (заполняется в том случае, если ОС было подготовлено к передаче документом «Подготовка к передаче ОС»). Документ «Подготовка к передаче ОС» оформляется, если сделка по передаче ОС подлежит государственной регистрации. После того, как необходимые документы получены, вводится документ «Передача ОС»)

Табличная часть:

«Добавить»

Наименование - Компьютер Pentium-4 с инвентарным номером 000000002

Сумма – 74930 руб.

НДС – 18%

Продажная стоимость – 74930 руб.

Принятие к учету ОС | Передача ОС | Передача ОС (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще ?

Номер: от: 25.02.2016 0:00:00 | Местонахождение ОС: администрация

Контрагент: Арго | Событие ОС: Передача

Договор: Основной договор 0004 от 01.01.2016 | Расчеты: 62.01, 62.02, зачет аванса автоматически

Документ подготовки: | НДС в сумме

Основные средства (1) | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Подбор | Еще ?

N	Основное средство	Инв. №	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС
1	компьютер "Pentium 4"	00-000001	шт	1,000	74 930,00	74 930,00	18%	11 430,00

Счет доходов (НУ) – 91.01

Субконто – Реализация основных средств

Счет НДС – 91.02

Счет расходов - 91.02

редакция 3.0 / Севостьянов (ИС.Предприятие)

Передать ОС АЛ00-000001 от 25.02.2016 9:54:11

Передать ОС АЛ00-000001 от 25.02.2016 9:54:11

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще ?

Номер: АЛ00-000001 от: 25.02.2016 9:54:11 Местонахождение ОС: администрация

Контрагент: Арго Событие ОС: Передача

Договор: Основной договор 0004 от 01.01.2016 Расчеты: 62.01.62.02.зачет аванса автоматически

Документ подготовки: НДС в сумме

Основные средства (1) Дополнительно

Добавить | Заполнить | Подбор | Еще ?

N	Основное средство	Инв. №	Всего	Счет доходов	Субконто	Счет НДС	Счет расходов
1	компьютер "Pentium 4"	00-000001	74 930,00	91.01	Реализация основных сред...	91.02	91.02

Счет-фактура: 3 от 25.02.2016

Всего: 74 930,00 руб. НДС (в т.ч.): 11 430,00

Кнопка «Провести». «Печать» (Акт приема-передачи объекта ОС)

«Выписать счет-фактуру»

Провести и закрыть. Посмотреть проводки 

Учет оплаты труда

Настройка и отражение зарплаты в учете

Чтобы отразить в программе начисление сотрудникам выплаты или удержания, необходимо заполнить справочники «Способы учета зарплаты», «Начисления» (виды расчета).

Отражение зарплаты производственных и торговых рабочих (20, 44 счета)

(Панель разделов «Зарплата и кадры» – Справочники и настройки – Способы учета зарплаты)

«Создать»

Способы учета зарплаты

Создать Найти... Отменить поиск

Наименование	Счет учета	Субконто
Отражение начислений по умолчанию на счете 26	26	Оплата труда

Отражение начислений производственных работников (20 счет) (Спос...

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: Отражение начислений производственных работников на 20 счет

Основная система налогообложения

Счет: 20.01

Номенклатурные группы: продукция

Статьи затрат: Оплата труда

Налоговый учет страховых взносов (по налогу на прибыль)

Счет:

Порядок отражения страховых взносов в БУ и НУ совпадает

«Записать и закрыть»

«Создать»

Способы учета зарплаты

Создать Найти... Отменить поиск Еще

Наименование	Счет учета	Субконто
Отраженн... 20 счет		

Способ учета зарплаты (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: Отражение начислений торговых работников на 44 счет

Основная система налогообложения

Счет: 44.01

Статьи затрат: Оплата труда

Налоговый учет страховых взносов (по налогу на прибыль)

Счет:

Порядок отражения страховых взносов в БУ и НУ совпадает

«Записать и закрыть».

Начисления организаций

(Панель разделов «Зарплата и кадры» – Справочники и настройки – Начисления)

Сведения о начислениях, назначаемых сотрудникам, содержатся в справочнике «Начисления», также их называют «Виды расчета».

«Создать»

Оклад (производство) (Начисление) (1С:Предприятие)

Оклад (производство) (Начисление)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Оклад (производство) Код: ОКЛ П

НДФЛ

не облагается

облагается код дохода: 2000 ▾

Доход в натуральной форме

Страховые взносы

Вид дохода: Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами ▾

Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

не включается в расходы по оплате труда

учитывается в расходах на оплату труда по статье: пп.1, ст.255 НК РФ ▾

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда

Отражение в бухгалтерском учете

Способ отражения: Отражение начислений производ ▾

«Записать и закрыть»

«Создать»

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Начисления

Начисление (создание) * (1С:Предприятие)

Начисление (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Оклад (торговля) Код: ОКЛ Т

НДФЛ

не облагается

облагается код дохода: 2000 ▾

Доход в натуральной форме

Страховые взносы

Вид дохода: Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами ▾

Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

не включается в расходы по оплате труда

учитывается в расходах на оплату труда по статье: пп.1, ст.255 НК РФ ▾

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда

Входит в состав базовых начислений для расчета начислений "Районный коэффициент" и "Северная надбавка"

«Записать и закрыть»

Прием на работу нового сотрудника

(Панель разделов «Зарплата и кадры» – Кадровый учет - Приемы на работу)

Кнопка «Создать»

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

альная страница | Приемы на работу × | Прием на работу (создание) * ×

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Еще

Подразделение: торговый отдел | Дата: 15.02.2016 | Номер:

Должность: Менеджер по закупкам

Сотрудник: Миронова Марина Михайловна

Дата приема: 15.02.2016 | Вид занятости: Основное место работы

Добавить

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу	14

Аванс: Процентом от тарифа | 40,00 %

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Севостьянов Алексей Дмитриевич | Должность: Генеральный директор

Комментарий:

Вид расчета – **Оклад (торговля)**

Размер – **14500 руб.**

Кнопка «Провести», «Печать» (форма Т-1, Т-1а)

«Провести и закрыть»

Начисление заработной платы работникам

Для автоматического начисления зарплаты предназначен документ
«Начисление зарплаты»

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Зарплата - Все начисления – Создать – Начисление зарплаты)

Месяц начисления – январь 2016

Дата – 31.01.2016 (последний рабочий день месяца, за который начисляется зарплата)

Подразделение – не заполняем

Для автоматического заполнения табличной части документа

Кнопка «Заполнить»

При этом в табличную часть вкладки «Начисления» автоматически попадают все сотрудники, работающие в организации с их окладами. Табличную часть можно скорректировать, например, если сотрудник в текущем месяце отработал не все дни: в этом случае оплате подлежит фактически отработанное время исходя из дневной тарифной ставки за количество отработанных рабочих дней.

Изменить результат начислений

У Киреева А.В. и Лосевой Т.Б. (они начали работать с 13.01.2016)

Соловьева Н.Ю. (они начали работать с 20.01.2016)

Сотрудник	Отработано дн./чс.	Начисления	Отпуска /	Всего
Галимова Роза Маратовна		34 500,00		34 500,00
Киреев Алексей Викторович		17 250,00		17 250,00
Севостьянов Алексей Дмитриевич		51 750,00		51 750,00

На закладке «Начисления» в колонке «Результат», указываются оклады сотрудников.

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	дн.	чс.
1	Севостьянов Алексей ...	администрация	Оплата по окладу	45 000,00		
2	Севостьянов Алексей ...	администрация	Районный коэффициент	6 750,00		
3	Галимова Роза Марато...	бухгалтера	Оплата по окладу	30 000,00		
4	Галимова Роза Марато...	бухгалтера	Районный коэффициент	4 500,00		
5	Киреев Алексей Виктор...	торговый отдел	Оклад (торговля)	15 000,00		
6	Киреев Алексей Виктор...	торговый отдел	Районный коэффициент	2 250,00		

На закладке «Удержания» вручную могут быть указаны удержания.

На закладке «НДФЛ» отражаются суммы исчисленного НДФЛ по каждому сотруднику, а также предоставленные сотрудникам вычеты по НДФЛ.

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Все начисления | **Начисление зарплаты АЛ00-000001 от 13.01.2016 ***

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Месяц начисления: Январь 2016 | Дата: 29.01.2016 | Номер: АЛ00-00

Подразделение: | Начислено: 103 500,00 | Удержано: 12 156,00 | Взносы: 31

Сотрудники | Начисления | Удержания | НДФЛ | **Взносы**

Корректировать НДФЛ

Добавить | Еще

N	Сотрудник	Налог	Месяц
1	Киреев Алексей Викто...	1 879	Январь 2016
2	Севостьянов Алексей ...	5 974	Январь 2016
3	Галимова Роза Марато...	4 303	Январь 2016

Вычеты Киреев Алексей Виктор
Стандартные и имущественные (2 800,00)

Добавить

Код	Размер
115	
114 (108)	

Личный | К доходам

Подробнее см. Регистр налогового учета по НДФЛ

Комментарий:

Закладка «Взносы» содержит суммы страховых взносов.

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Все начисления | **Начисление зарплаты АЛ00-000001 от 13.01.2016 ***

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Месяц начисления: Январь 2016 | Дата: 29.01.2016 | Номер: АЛ00-00

Подразделение: | Начислено: 103 500,00 | Удержано: 12 156,00 | Взносы: 31

Сотрудники | Начисления | Удержания | НДФЛ | **Взносы**

Корректировать взносы

Добавить

к	Месяц получения...	ПФР (на ОПС)	ФСС	ФСС (несч. случ.)
Роза Марато...	Январь 2016	7 590,00	1 000,50	69,00
Алексей Виктор...	Январь 2016	3 795,00	500,25	34,50
Севостьянов Алексей ...	Январь 2016	11 385,00	1 500,75	103,50

Подробнее см. Карточку учета по страховым взносам

«Провести и закрыть»

При проведении документа сформировались следующие проводки:

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница | Все начисления | **Движения документа: Начисление зарплаты АЛ00-000001 от 29.01.2016**

Обновить | Еще | ?

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	
31.01.2016	26	70	45 000,00	Н.
1	администрация	Севостьянов Алексей Дмитриевич	Начислена заработн...	П.
	Оплата труда	пп. 1, ст.255 НК РФ		В.
31.01.2016	26	70	6 750,00	Н.
2	администрация	Севостьянов Алексей Дмитриевич	Начислена заработн...	П.
	Оплата труда	пп. 11, ст.255 НК РФ		В.
31.01.2016	26	70	30 000,00	Н.
3	бухгалтера	Галимова Роза Маратовна	Начислена заработн...	П.
	Оплата труда	пп. 1, ст.255 НК РФ		В.
31.01.2016	26	70	4 500,00	Н.
4	бухгалтера	Галимова Роза Маратовна	Начислена заработн...	П.
	Оплата труда	пп. 11, ст.255 НК РФ		В.
31.01.2016	44.01	70	15 000,00	Н.
5	Севостьянов Алексей Дмитриевич	Киреев Алексей Дмитриевич	Начислена заработн...	П.

Расчетная ведомость

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Зарплата - Отчеты по зарплате - Расчетная ведомость Т-51)

Период - январь 2016

Кнопка «Сформировать»

Расчетные листки

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Зарплата - Отчеты по зарплате - Расчетный листок)

Период – 01.01.2016 – 31.01.2016

Кнопка «Сформировать»

Выплата заработной платы через кассу

Для отражения в учете факта выплаты заработной платы предназначен документ
«Ведомость в кассу»

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Зарплата – Ведомость в кассу)

Кнопка «Создать»

Дата - 05.02.2016

Месяц начисления – январь 2015

Кнопка «Заполнить»

Сумма, подлежащая выплате, определяется как кредитовое сальдо счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на конец месяца.

The screenshot shows the 'Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание)' form. The 'Месяц выплаты' is set to 'Январь 2016' and the 'Дата' is '05.02.2016'. The 'Выплачивать' dropdown is set to 'Зарплата за месяц'. The 'Округление' dropdown is set to 'Без округления'. A table lists three employees with their respective amounts to be paid: Алексей Дмитриевич Севостьянов (45 776,00), Роза Маратовна Галимова (30 197,00), and Алексей Викторович Киреев (15 371,00). Buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', and 'Создать на основании' are visible.

Сотрудник	К выплате
Севостьянов Алексей Дмитриевич	45 776,00
Галимова Роза Маратовна	30 197,00
Киреев Алексей Викторович	15 371,00

Кнопка «Записать», «Печать», «Провести и закрыть».

Получение денег на выплату зарплаты в банке

Получение денег на выплату зарплаты с расчетного счета и оприходования их в кассу оформляется документом «Поступление наличных».

Приходный кассовый ордер

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы – Поступление)

Вид операции – Получение наличных в банке

The screenshot shows the 'Поступление наличных (создание)' form. The 'Вид операции' is 'Получение наличных в банке' and the 'Счет учета' is '50.01'. The 'Сумма платежа' is '91 344,00' and the 'Валюта' is 'руб.'. The 'Статья движения ден. средств' is 'Получение наличных в банке'. The 'Основание' is 'Получение наличных в банке для выплаты з/п'. Buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', and 'Приходный кассовый ордер (КО-1)' are visible.

Сумма – 91344 руб.

Банковский счет – основной р\сч.

Счет кредита – 51 «Расчетные счета»

Статья ДДС – Получение наличных в банке

Реквизиты печатной формы:

Принято от – Банка по чеку АВ № 00012536 от 05.02.2016

Основание – выплата зарплаты за январь 2016

Приложение – не заполняем

«Провести и закрыть»

ПКО формирует проводку по поступлению денег с расчетного счета в кассу.

Когда заработная плата фактически выдана и закрытая платежная ведомость возвращается из кассы в бухгалтерию, необходимо зарегистрировать факт выплаты зарплаты.

Вернуться к документу «Ведомость в кассу»

Кнопка «Изменить»

Предположим, что все сотрудники кроме Лосевой Т.Б., получили зарплату.

В этом случае на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу» необходимо создать документ «Депонирование невыплаченной з\п». Для этого нажать на кнопку «Создать на основании» («Еще – Создать на основании») и выбрать «Депонирование зарплаты».

Оставляем сотрудника – Лосеву Т.Б.

Депонирование невыплаченной заработной платы (создание) *

Ведомость: Ведомость в кассу АЛ00-000001 от 05.02.2016

Дата: 05.02.2016

N	Сотрудник
1	Севостьянов Алексей Дмитриевич

Подпись: О.И. Васильев, Р.М. Галимова

Комментарий:

«Провести и закрыть», сформировать проводки.

Отражение произведенной выплаты зарплаты

Для отражения произведенной выплаты зарплаты в учете и кассовой книге следует оформить электронный документ «Выдача наличных» на сумму фактически выданной зарплаты.

Его можно оформить на основании документа «Ведомость в кассу».

Нажать кнопку «Создать на основании», выбрать документ «Выдача наличных».

Дата – 05.02.2016

Статья ДДС – Оплата труда

Вкладка «Печать»

Выдать – Васильевой О.И.

Основание – выплата зарплаты за январь 2016

Приложение – платежная ведомость № 1 от 05.02.2016

Выдача наличных (создание) *

Сумма: 45 568,00 Валюта: руб.

N	Ведомость	Сумма к выплате
1	Ведомость в кассу АЛ00-000001 от 05.02.2016	45 568,00

Статья ДДС: Оплата труда

Реквизиты печатной формы

Выдано (ФИО): Васильев Ольга Ивановна

По документу:

Основание: выплата з\п за январь 2016

Приложение: Платежная ведомость № 1 от 31.01.2016

Комментарий:

«Провести и закрыть». Посмотреть проводки



Возврат депонированной зарплаты в банк

Депонированную зарплату необходимо вернуть в банк. Для этого оформляется документ

Выдача наличных

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы - Выдача)

Вид операции – Взнос наличными в банк

Сумма – **8716 руб.**

Счет дебета – **51 «Расчетные счета»**

Статья ДДС - **Взнос наличными в банк**

Реквизиты печатной формы:

Выдать – **Васильевой О.И.**

Основание – **возврат депонированной зарплаты**

Приложение - **Платежная ведомость № 1 от 05.02.2016**

«Провести и закрыть». Посмотреть проводки

«Выплата зарплаты через банк»

Для отражения выплаты зарплаты через банк на лицевые счета сотрудников необходимо создать документ «Ведомости в банк».

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Зарплата – Ведомости в банк)

Кнопка «Создать».

Указать месяц начисления – **февраль 2016**

Дата – **29.02.2016**

Кнопка «Заполнить»

«Записать», «Провести».

Блок IV

«Получение результативной информации и составление отчетности»

Завершающие операции отчетного периода

Завершение периода выполняется документом «**Закрытие месяца**», который вводится в конце месяца и предназначен для выполнения таких регламентных операций, как: «Начисление налогов (взносов) с ФОТ», «Амортизация и износ ОС», «Корректировка стоимости номенклатур», «Расчет долей списания косвенных расходов», «Закрытие счетов бухгалтерского и налогового учета», «Расчета налога на прибыль» и т.д.

Указанные операции можно проводить по отдельности, запуская их соответствующими гиперссылками (при этом важно соблюдать последовательность блоков). А можно запустить автоматическое выполнение всех операций кнопкой «Выполнить закрытие месяца».

Если все операции выполнены успешно, то они помечаются зеленым цветом. Операции, выполненные с нарушением правил, помечаются красным цветом. Не выполненные операции помечаются черным цветом.

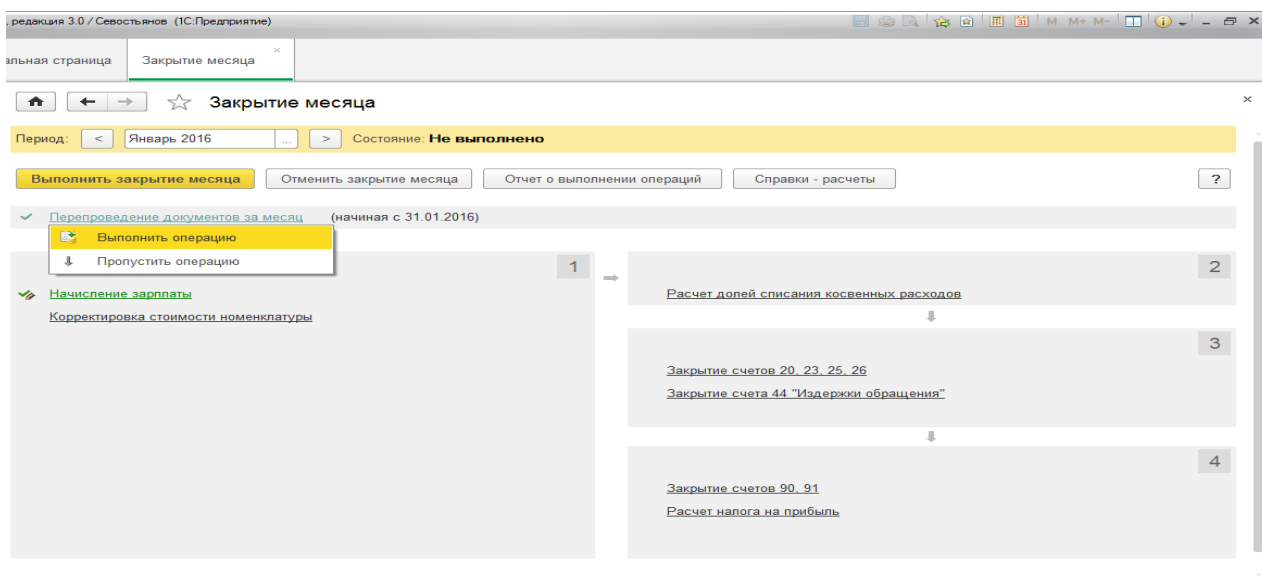
После выполнения закрытия месяца можно распечатать справки-расчеты и стандартные отчеты.

Закрытие месяца

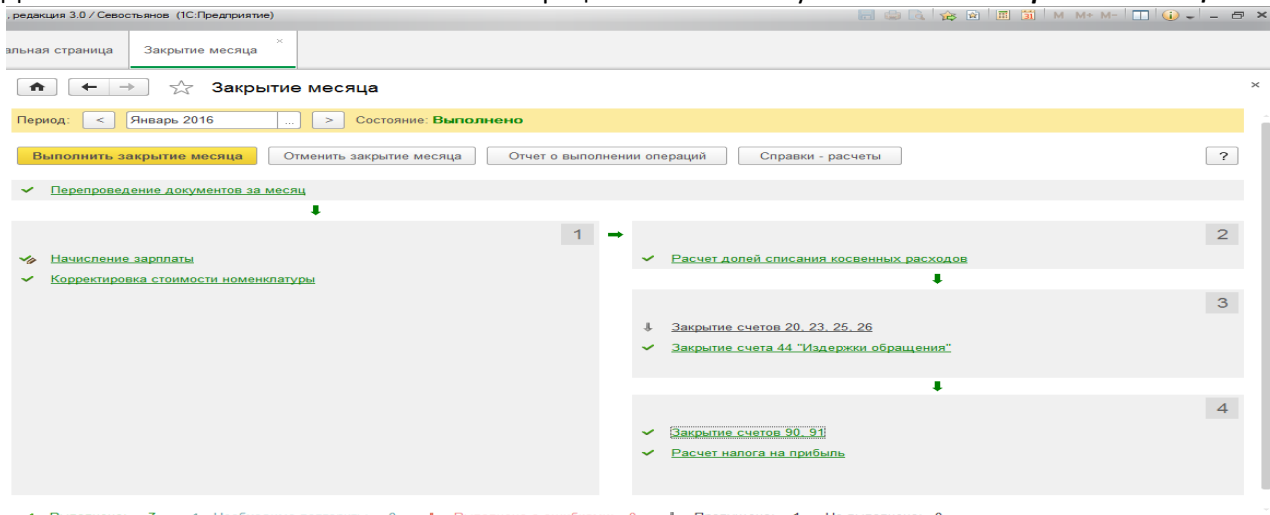
(Панель разделов «Операции» – Закрытие периода - Закрытие месяца)

Дата – январь 2015 (рекомендуется записывать этот документ в конце дня)

Нажать кнопку «Перепроведение документов за месяц» - Выполнить операцию»



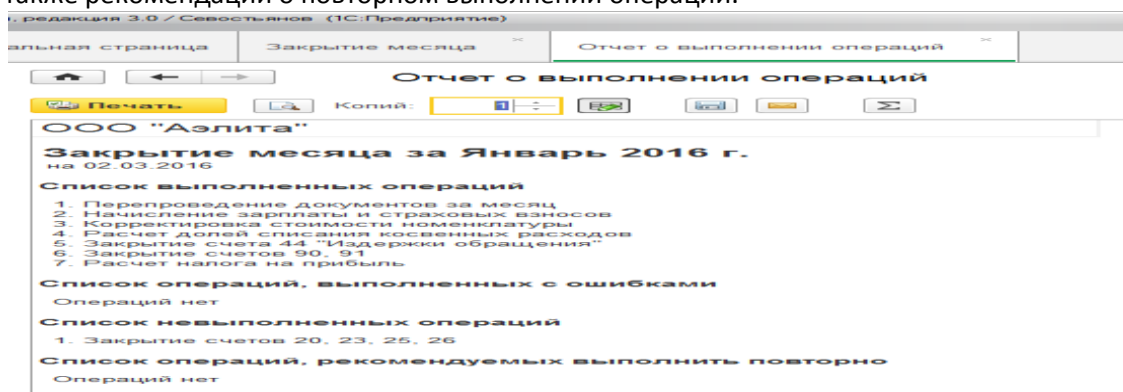
Для автоматического выполнения всех операций нажать кнопку «**Выполнить закрытие месяца**»



По завершении выполнения всех регламентных операций в левой части окна появится надпись «**Выполнено**».

Проводки по выполненным операциям можно посмотреть, нажав на *ссылку операции* и выбрав из списка «**Показать проводки**».

Нажав на кнопку «**Отчет о выполнении операций**», можно посмотреть список выполненных операций, а также рекомендации о повторном выполнении операций.



Нажав на кнопку «**Справки-расчеты**» можно сформировать справки-расчеты для отражения расчетов, связанных с проведением регламентных операций по закрытию месяца.

Помощник по учету НДС

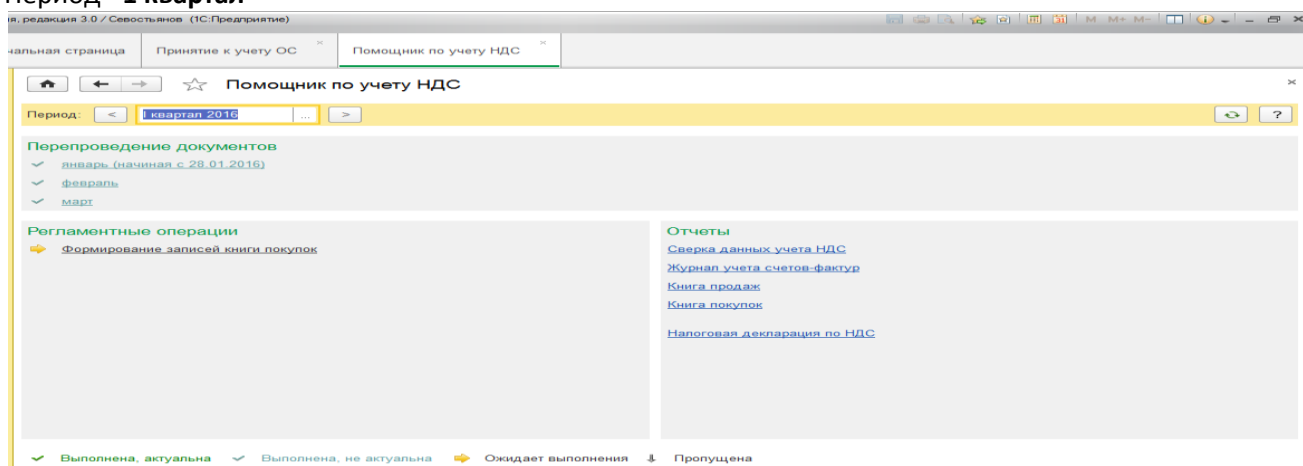
Учет НДС является один из самых сложных участков учета. С целью корректного формирования Книги покупок, Книги продаж, а также Журнала учета счетов-фактур и Налоговой декларации по НДС предусмотрено выполнение ряда регламентных процедур по учету НДС.

Для того чтобы облегчить работу пользователя по закрытию счетов НДС, в программу включен «Помощник по учету НДС». Эта форма показывает в виде цветовой гаммы и схематично, какие регламентные документы не проведены, и какие регламентные документы по НДС следует вновь переформировать. Обработка «Помощник по учету НДС» выполняется автоматически. Это означает, что в ней нет кнопок «Сформировать» или «Выполнить».

Выполнив регламентные операции можно открывать отчеты «Книга покупок» и «Книга продаж».

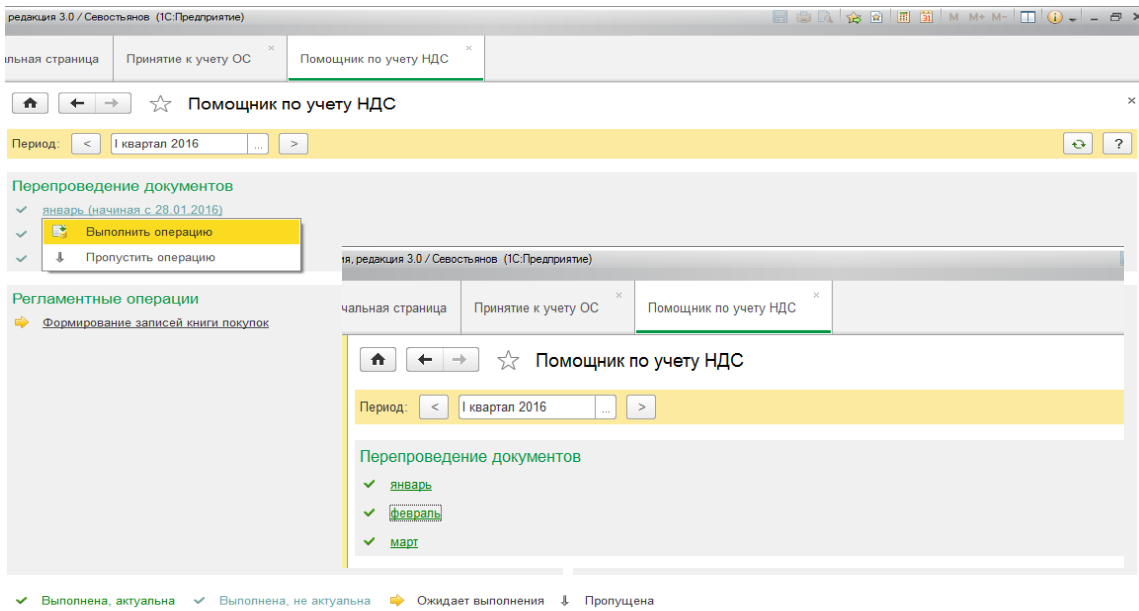
**Открыть обработку можно через
(Панель разделов «Операции» – Закрытие периода – Помощник по учету НДС)**

Период - 1 квартал



Прежде чем приступить к формированию регламентных операций, необходимо выполнить перепроведение документов.

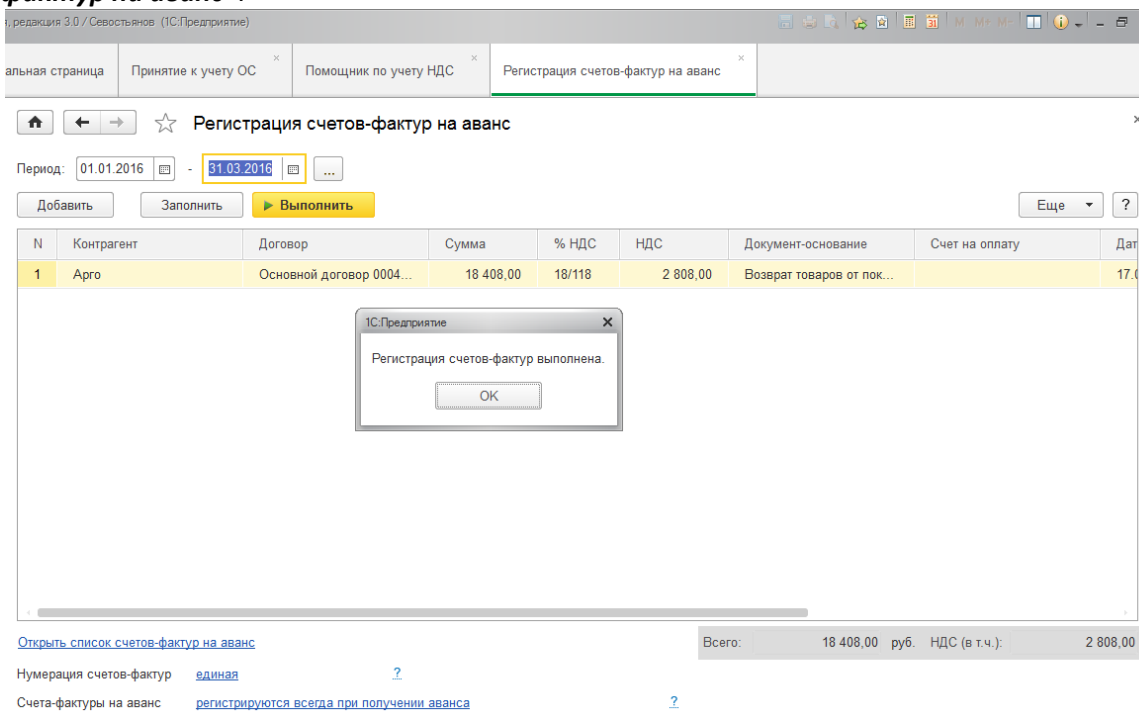
Нажать на гиперссылку «Январь». Выбрать команду «Выполнить операцию». Выполненные операции отмечаются зеленым цветом.



Прежде чем приступить к выполнению регламентных операций, нужно зарегистрировать счета-фактуры на аванс. Для этого перейти на панель разделов «Банк и касса»- «Счета-фактуры на аванс».

Установить период с **01.01.2016** по **31.03.2016**. Для автоматического заполнения табличной части нажать на кнопку «Заполнить»

Для регистрации счетов-фактур на аванс нажать на кнопку «Выполнить». Автоматически будут сформированы счета-фактуры на аванс. Открыть список гиперссылкой «Открыть список счетов-фактур на аванс».



Вернуться в обработку «Помощник по учету НДС».

Следующая операция, которую необходимо выполнить – «Распределение НДС».

Нажать на гиперссылку «Распределение НДС – Открыть операцию».

Документ предназначен для распределения сумм НДС по видам деятельности, облагаемым и не облагаемым НДС.

Распределение имеет смысл выполнять только в том случае, если в учетной политике организации по налоговому учету установлен - «Наличие операций без НДС или с НДС 0%».

Заполнение документа производится с помощью кнопки «Заполнить».

Вкладка «Выручка от реализации»

Отражается база распределения НДС.

В нашем примере – **выручка от реализации по деятельности, облагаемой НДС.**

Вкладка «Распределение»

Табличная часть заполнена данными, накопленными в регистре «**НДС по косвенным расходам**» за установленный период.

Для того чтобы увидеть, как соответствующие затраты были отражены в бухгалтерском учете, необходимо установить курсор на определенную строку табличной части.

«Провести и закрыть».

Счета-фактуры полученные от поставщика, являются основанием для регистрации в книге покупок. При этом сам документ «Счет-фактура» не формирует движений по налогу на добавленную стоимость. НДС регистрируется при проведении первичных документов поступления и реализации.

Регистрация в книге покупок производится в хронологическом порядке.

Записи в книге покупок формируются документом «**Формирование**». В окне «**Помощника по учету НДС**» нажать на гиперссылку «**Формирование записей книги покупок – Открыть операцию**». Для заполнения документа нажать кнопку «**Заполнить**».

N	Поставщик	Документ приобретения	Дата получения СФ	Вид ценности
1	Капитал	Поступление (акт, накл...	14.01.2016	Товары
2	Капитал	Поступление доп. расх...	14.01.2016	Прочие работы и услуги
3	Арго	Возврат товаров от пок...	17.01.2016	Возврат
4	Капитал	Поступление (акт, накл...	28.01.2016	Товары
5	Капитал	Поступление (акт, накл...	31.01.2016	Материалы
6	Капитал	Поступление доп. расх...	31.01.2016	Прочие работы и услуги

Табличная часть доступна для редактирования, поэтому при необходимости можно добавить в нее строки или изменить существующие значения.

Для формирования дополнительных листов книги покупок необходимо заполнить специальные реквизиты в табличной части документа.

- «Запись доп. листа» устанавливается, если данную запись необходимо отразить в дополнительном листе книги покупок.

«Корректируемый период» вводится дата, относящаяся к периоду, в который вносится изменение. При проведении документа формируются следующие проводки:

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница Помощник по учету НДС × Формирование записей книги покупок АЛ00-000001 от 31.0... × Движения документа: Формирование записей книг...

Движения документа: Формирование записей книги покупок АЛ00-0...

Записать и закрыть Обновить Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (6) НДС Покупки (6) НДС предъявленный (6) Еще

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	
31.03.2016	68.02	19.03	21 906,00	Н.
1	Налог (взносы): начислено / уплачено	Капитал	НДС	П.
		Поступление (акт, накладная) АЛ00...		В.
		Принимается к вычету		
31.03.2016	68.02	19.04	286,77	Н.
2	Налог (взносы): начислено / уплачено	Капитал	НДС	П.
		Поступление доп. расходов АЛ00-0...		В.
		Принимается к вычету		
31.03.2016	68.02	19.03	2 808,00	Н.
3	Налог (взносы): начислено / уплачено	Арго	НДС	П.
		Возврат товаров от покупателя АЛ0...		В.
		Принимается к вычету		

Книга покупок

Для получения печатной формы **Книги покупок** нажать на гиперссылку «Книга покупок» в разделе «Отчеты» в обработке «Помощник по учету НДС».

При необходимости формирования дополнительных листов требуется в шапке отчета установить и выбрать период: **корректируемый** или **текущий**.

Книга продаж

Для получения печатной формы **Книги продаж** нажать на гиперссылку «Книга продаж» в разделе «Отчеты» в обработке «Помощник по учету НДС».

Указать период – **1 квартал 206 года**. Нажать кнопку «Сформировать».

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Главная страница Помощник по учету НДС × Книга продаж за 1 квартал 2016 г. ×

Книга продаж за 1 квартал 2016 г.

Период: 01.01.2016 — 31.03.2016

Сформировать Показать настройки Печать 0,00 Еще

Не удалось произвести проверку контрагентов: сервис ФНС временно недоступен [Подробнее о проверке](#)

Продавец ООО "Аэлита"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца 0273025565/027301
Продажа за период с 01.01.2016 по 31.03.2016

№ п/п	Код вида операции	Номер и дата счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления счета-фактуры продавца	Номер и дата корректировочного счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления корректировочного счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН/КПП покупателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01	1;15.01.2016				ООО "Арго"	02722434; 02720100;
2	02	4;17.01.2016				ООО "Арго"	02722434; 02720100;
3	03	2;18.01.2016				Торговый дом "Капитал"	02744242; 02740100;
4	26	1;27.01.2016				Розничная продажа	

Журнал учета счетов-фактур по Постановлению № 1137

В соответствии с Постановлением РФ № 1137 от 26.12.2011 полученные и выданные счета-фактуры регистрируются в едином Журнале полученных и выставленных счетов-фактур. Порядок ведения Журнала определен в Приложении № 3 к Постановлению № 1137.

Журнала учета счетов-фактур по Постановлению № 1137 находится на панели действий в разделе «Отчеты», гиперссылка «Журнал счетов-фактур».

Установить период и нажать кнопку «Сформировать».

Анализ учета НДС

Перед заполнением декларации по НДС рекомендуется в программе сформировать отчет «Анализ состояния налогового учета по НДС», при помощи которого можно найти ошибки. Данный отчет предназначен для анализа вычетов и начислений, учитываемых при расчете налоговой базы по НДС. Отчет представлен в виде графической схемы, с возможностью расшифровки сумм. В отчете желтым цветом отражается исчисленный НДС, голубым цветом - НДС не исчисленный. Для расшифровки суммы следует щелкнуть по ней дважды. В результате появляется таблица, где показываются документы, отраженные в книге покупок.

Отчет «Анализ состояния налогового учета по НДС» также показывает счета-фактуры поставщиков не зарегистрированные в информационной базе.

Обратиться к отчету можно при помощи

(Панель разделов «Отчеты» - Анализ учета - Анализ учета НДС)

Обработка «Экспресс проверка ведения учета»

В конфигурации предусмотрена возможность, позволяющая пользователю проверить правильность ведения учета в любой момент времени.

«Экспресс проверка ведения учета»

(Панель разделов «Отчеты» - Анализ учета - Экспресс-проверка)

В конфигурации предусмотрена возможность, позволяющая пользователю проверить правильность ведения учета в любой момент времени.

Перед составлением регламентированной отчетности необходимо проверить состояние отчетов БУ и НУ за отчетный период

Обработка «Экспресс проверка ведения учета» - аудитор конфигурации, предметом контроля которой является порядок соблюдения положения учетной политики, анализ состояния БУ, анализ операций по кассе, ведение книги продаж и книги покупок.

В верхней части формы обработки следует выбрать период проверки и нажать на кнопку «Выполнить проверку»

Пользователь может самостоятельно определить список возможных проверок с помощью кнопки «Настройка» и получить отчет об их результатах.

Нажать кнопку «Выполнить проверку»

В случае обнаружения ошибки в ходе проверки в отчете красным цветом будет выделен раздел, в котором они присутствуют. Открыв этот раздел можно увидеть сведения об ошибке, возможные причины ее возникновения и рекомендации по ее устранению. Отчет можно напечатать или сохранить в файл. Для этого предназначены соответствующие кнопки.

Стандартные отчеты

Стандартные отчеты применяются, чтобы получить бухгалтерские итоги и обороты в течение конкретного промежутка времени по различным счетами (синтетический, аналитический) в двух видах выражения: стоимостном и натуральном. Их значение велико, поскольку их применение можно проанализировать качество отражения фактов хозяйственной деятельности, ведение расчетов и др. Помимо этого, их использование можно сформировать регистры бухгалтерского учета, которые затем пойдут на печать. Среди видов стандартных отчетов можно выделить следующие: обороты счета, шахматная ведомость, оборотно-сальдовые ведомости и другие.

Оборотно-сальдовая ведомость

(Отчеты – Стандартные отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость)

Для установки параметров отчета нажать кнопку «Настройка»

Период - **01.01. -31.01.**

Сформировать

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Оборотно-сальдовая ведомость за 1 квартал 2016 г.

Период: 01.01.2016 – 31.03.2016

Сформировать Показать настройки Печать Регистр учета 57 796,94

ООО "Аэлита"
Оборотно-сальдовая ведомость за 1 квартал 2016 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
09			1 262,67		1 262,67	
10			13 700,00		14 700,00	
19	4 000,00		28 732,89		28 732,89	
20			13 700,00		25 000,00	
26			247 054,50		247 054,50	
41			165 586,40	107 789,48	57 796,94	
43			25 000,00	17 500,00		
44			22 459,50	22 459,50		
50	5 000,00		136 234,00		56 184,00	
51	991 000,00		102 172,00	346 236,00		
60			147 040,00	202 148,00		
62			187 148,00	75 048,00		
68			32 329,44	66 586,30		
69				62 514,00		
70			207 000,00	207 000,00		
75			18 318,18	45 946,18		
80		1 000 000,00				1 000 000,00
90			134 502,11	145 002,11		10 500,00
91			14 280,96	80 280,96		66 000,00
94			1 554,08		1 554,08	
99			7 384,11	2 313,44	5 050,67	
Итого	1 000 000,00	1 000 000,00	1 505 438,84	1 505 438,84	1 256 004,86	1 256 004,86

Двойным щелчком мыши по любому счету можно получить детализацию сведений.

ОСВ является самым главным из стандартных отчетов, поскольку она содержит сведения об остатках и оборотах по дебету и кредиту всех счетов за выбранный период.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

(Отчеты – Стандартные отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету)

Отчет содержит широкие возможности группировки, отбора, сортировки информации, где можно одновременно анализировать данные БУ и НУ

Отчет показывает остатки и обороты по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Ведомость представляет собой список по значениям субконто. Каждая строка ведомости содержит наименование объекта аналитического учета (субконто), остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты и остаток на конец периода.

В нижней части списка выведены итоговые данные: сальдо по счету в целом, развернутое сальдо (отдельно суммы по дебетовым и кредитовым остаткам) и суммарные обороты.

Для счетов, по которым ведется количественный учет, выводятся данные по количественным остаткам и оборотам.

При просмотре ведомости можно получить более подробные сведения о показателях по интересующему значению субконто. Двойным щелчком мыши в нужной позиции можно запросить детализацию сведений по выделенному курсором объекту. На экран будет выведена карточка счета, содержащая все операции с использованием данного объекта аналитического учета за отчетный период.

Период – **01.01.-31.03.**

Счет – **62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками»**

Сформировать

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62.01 за 1 квартал 2016 г.

Период: 01.01.2016 – 31.03.2016 Счет: 62.01

Сформировать Показать настройки Печать Регистр учета 0,00

ООО "Аэлита"
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62.01 за 1 квартал 2016 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
Контрагенты						
62.01			187 148,00	75 048,00	112 100,00	
Арго			187 148,00	75 048,00	112 100,00	
Итого			187 148,00	75 048,00	112 100,00	

Анализ счета

(Отчеты – Стандартные отчеты - Анализ счета)

Отчет показывает обороты счета с другими счетами, а также сальдо на начало и конец периода.

В запросе настройки отчета надо указать:

Период – **01.01. -31.03.**

Счет – **50.01 «Касса»**

Сформировать

Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период, а также сальдо на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте.

Можно двойным щелчком мыши в нужной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов. Если курсор при детализации был установлен на строки сальдо на начало или конец периода, то результатом детализации будет карточка счета за указанный в параметрах отчета период.

Карточка счета

(Отчеты – Стандартные отчеты - Карточка счета)

В отчет "Карточка счета" включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета – наименованию материала, организации-поставщику и т. д. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

В запросе настройки отчета надо указать:

Период – **01.01. -31.03.**

Счет – **51 «Расчетные счета»**

Сформировать

Если для указанного счета ведется аналитический учет, вы можете вывести карточку, отражающую проводки по данному счету только с конкретными объектами аналитического учета (субконто).

Фактически, при использовании карточки счета с отбором по конкретным объектам аналитического учета отчет позволяет получать карточки складского учета, карточки взаиморасчетов с контрагентами и т. д.

Двойным щелчком мыши на экран выдается соответствующая операция для просмотра и редактирования. При этом курсор автоматически устанавливается на выбранную проводку в открывающемся окне просмотра и редактирования операции.

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Счет	Дебет	Счет	Кредит	Текущее сальдо
15.01.2016	Поступление на расчетный счет АЛ00-000001 от 15.01.2016 12:00:02 по вкд. 15 от 15.01.2016	4070281020000000 4484, ОТДЕЛЕНИЕ №8598 СБЕРБАНКА РОССИИ	Арго Основной договор 0004 от 01.01.2016 Реализация (акт, накладная) АЛ00-000001 от 15.01.2016 12:00:01	51	93 456,00	62.01		Д 939 316,00
20.01.2016	Списание с расчетного счета АЛ00-000002 от 20.01.2016 23:59:59 Возврат оплаты по договору Основной договор 0004 от 01.01.2016 по вкд. 2 от 17.01.2016	Арго Основной договор 0004 от 01.01.2016 Возврат товаров от покупателя АЛ00-000001 от 17.01.2016 12:00:00	4070281020000000 4484, ОТДЕЛЕНИЕ №8598 СБЕРБАНКА РОССИИ	62.02		51	18 408,00	Д 920 908,00
Обороты за период и сальдо на конец					93 456,00		163 548,00	Д 920 908,00

Сформированный отчет показывает все проводки с данным счетом, а также остатки на начало и конец периода, обороты за период и текущее сальдо после каждой проводки.

Шахматка

(Отчеты – Стандартные отчеты - Шахматка)

Шахматка – это отчет, содержащий табличное представление оборотов между счетами за некоторый выбранный период. Шахматка часто используется бухгалтерами, так как дает наглядное представление о движении средств и обязательств организации.

Шахматка представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют дебетуемым счетам, столбцы – кредитуемым счетам, а в ячейках (клетках) на их пересечении выводятся суммы оборотов за выбранный период в дебет счета, указанного в заголовке строки, с кредита счета, указанного в заголовке столбца. Слева и сверху в шахматке отображаются номера счетов дебета и кредита, а справа и снизу – обороты по этим счетам.

Двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

Главная книга

(Отчеты – Стандартные отчеты – Главная книга)

Отчет "**Главная книга**" используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Он может быть очень полезен при подведении итогов и составлении отчетности.

Отчет представлен в виде таблицы, каждая строка которой содержит обороты по счетам за месяц. Количество строк в отчете зависит от количества полных и неполных календарных месяцев, вошедших в период отчета. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.

Двойным щелчком мыши в нужной позиции можно запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий все проводки по счету за отчетный период (если курсор установлен на ячейку с начальным или конечным сальдо или с оборотами), или все проводки с указанной корреспонденцией счетов (если курсор установлен на ячейку с данными о корреспонденции счетов).

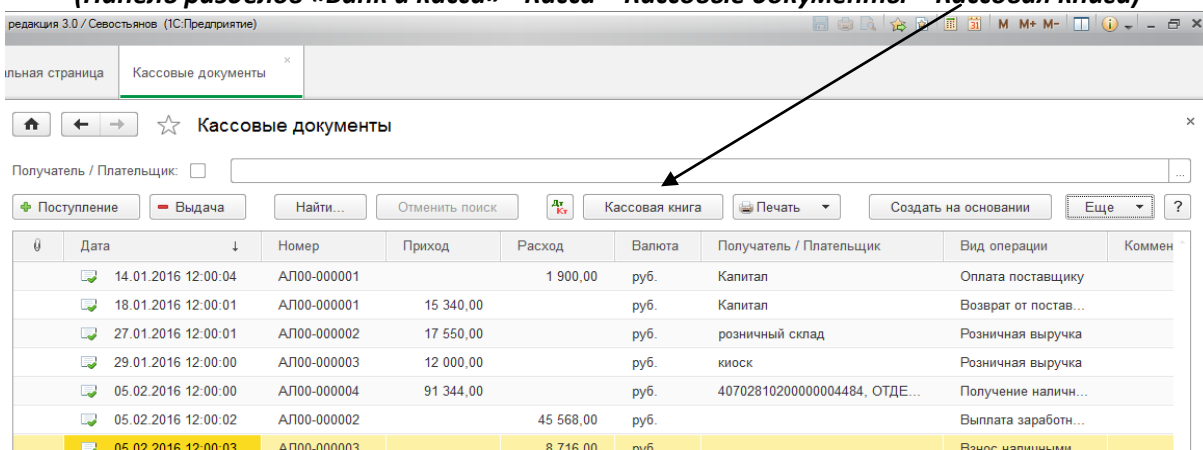
Кассовая книга

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому ПКО и РКО, оформленному на полученные или выданные наличные деньги.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

В программе отчет «Кассовая книга» формируется только на основании оформленных в базе ПКО и РКО. Обратиться к отчету можно

(Панель разделов «Банк и касса» - Касса – Кассовые документы – Кассовая книга)



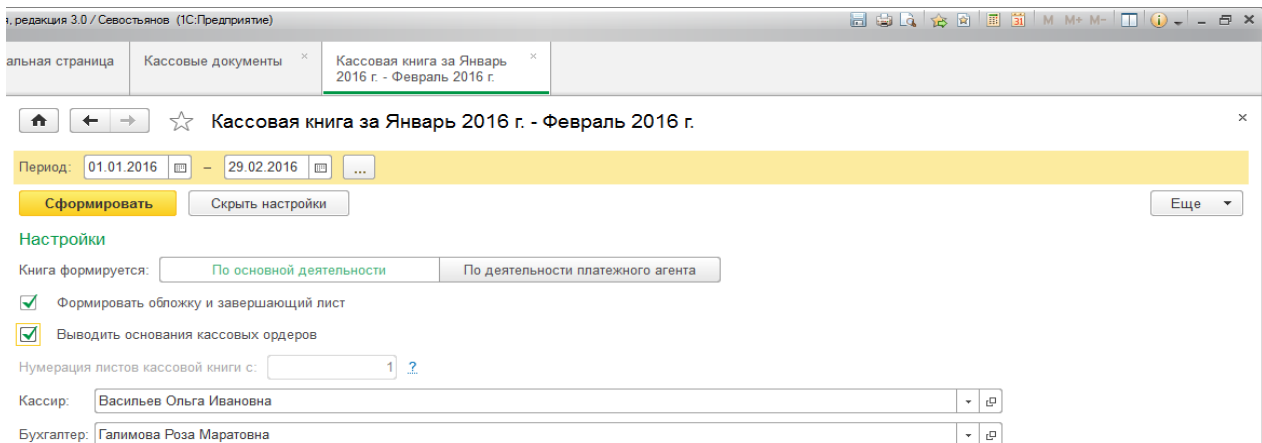
№	Дата	Номер	Приход	Расход	Валюта	Получатель / Плательщик	Вид операции	Коммен
	14.01.2016 12:00:04	АЛ00-000001		1 900,00	руб.	Капитал	Оплата поставщику	
	18.01.2016 12:00:01	АЛ00-000001	15 340,00		руб.	Капитал	Возврат от постав...	
	27.01.2016 12:00:01	АЛ00-000002	17 550,00		руб.	розничный склад	Розничная выручка	
	29.01.2016 12:00:00	АЛ00-000003	12 000,00		руб.	киоск	Розничная выручка	
	05.02.2016 12:00:00	АЛ00-000004	91 344,00		руб.	4070281020000004484, ОТДЕ...	Получение наличн...	
	05.02.2016 12:00:02	АЛ00-000002		45 568,00	руб.		Выплата заработн...	
	05.02.2016 12:00:03	АЛ00-000003		8 716,00	руб.		Взнос наличными ...	

Отчет предназначен для формирования типовой формы кассовой книги. Данный отчет формируется на основании кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров).

Период – **01.02. – 29.02.**

«Показать настройки»

- Формировать обложку и завершающий лист
- Выводить основания кассовых ордеров



Кнопка «Сформировать»

Одновременно формируются «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира».

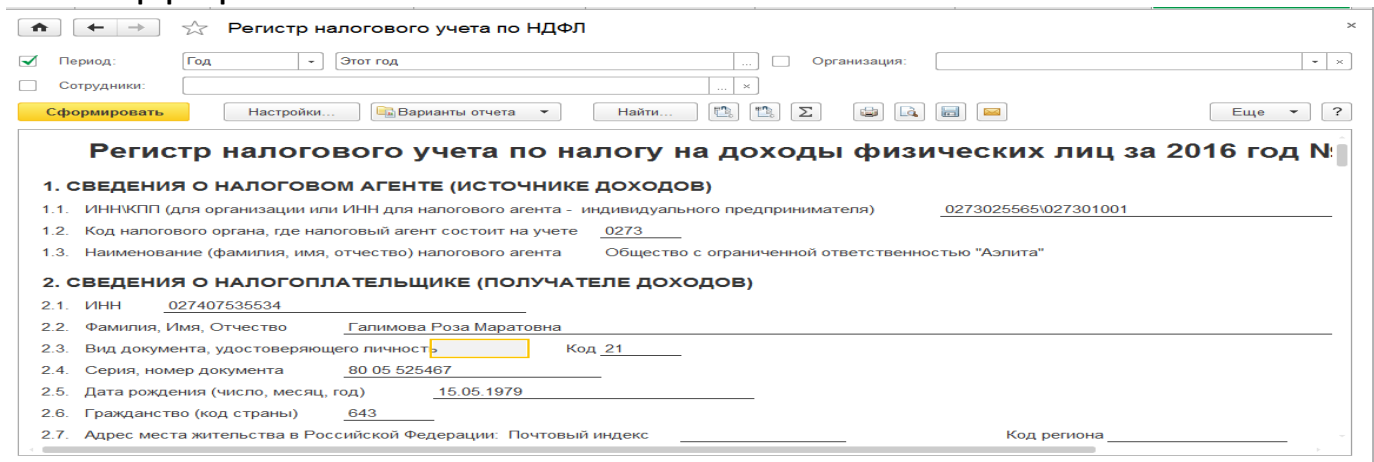
Специализированные отчеты

Специализированные отчеты применяются для отдельных конкретных случаев и отличаются отсутствием гибких настроек. Обычно внешний вид данных отчетов статичен, поскольку они имеют ориентацию на определенные разделы бухучета.

Регистр налогового учета по НДФЛ

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - Зарплата – Отчеты по зарплате – Регистр налогового учета по НДФЛ)

Кнопка «Сформировать»



Справка о доходах 2-НДФЛ

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - НДФЛ – 2 НДФЛ для сотрудников)

Данный отчет позволяет получить сведения о доходах и об исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, а также создать файл для передачи данных по НДФЛ в налоговый орган.

Кнопка «Создать»

Год – 2016

Сотрудник - Севостьянов А.Д.

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Проверить Справка о доходах (2-НДФЛ) Еще

Год: 2016 Формировать: Сводно Дата: 02.03.2016

Сотрудник: Севостьянов Алексей Дмитриевич ОКТМО/КПП: /027301001 Номер:

ИФНС: 0273

Заполнить

Доходы, налоги, вычеты Личные данные

Месяц	Доход	Вычет	Код	Сумма
Январь	2000	51 750,00	114 (108)	2 800,00
Февраль	2000	51 750,00	115	2 800,00
			116	6 000,00

Уведомление на имущественный вычет

Ставка	Доход	Обп. доход	Исчислено	Удержано	Не удержано	Излиш. удержано	Перечислено
13%	103 500	91 900	11 948	5 974	5 974	0	0
9%	0	0	0	0	0	0	0
35%	0	0	0	0	0	0	0

Подпись

Комментарий:

Кнопка «Записать» «Провести» «Справка о доходах (2НДФЛ)»

Справка о доходах 2-НДФЛ

(Панель разделов «Зарплата и кадры» - НДФЛ – 2 НДФЛ для передачи в ИФНС)

Нажать кнопку «Заполнить»

редакция 3.0 / Севостьянов (1С:Предприятие)

2-НДФЛ для передачи в ИФНС АЛ00-000001 от 02.03.2016

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Проверить Выгрузить Отправить Печать Еще

Год: 2016 Дата: 02.03.20 Номер: АЛ00-000001

В ИФНС (код): 0273 ОКТМО/КПП: /027301001 Вид справки: Ежегодная отчетность

Не включать доходы по ценным бумагам (для справок с 2014 года)

Заполнить Справки приняты в налоговый орган и архивированы

Подбор Пронумеровать Еще

N	Сотрудник	Ставка	Доход	Обп. доход	Налог	Удержано	Перечислено
1	Галимова Роза Марат...	13%	69 000	66 200	8 6	Сотрудники ставка группа	0
2	Киреев Алексей Викто...	13%	34 500	28 900	3 758	1 879	0
3	Севостьянов Алексей ...	13%	103 500	91 900	11 948	5 974	0

Подпись

Комментарий:

Кнопка «Отправить» позволяет отправить файл через налогового представителя.

Кнопка «Выгрузить» позволяет скопировать этот файл непосредственно на внешний носитель.

Кнопка «Печать» позволяет получить печатные формы справок 2 НДФЛ и реестра сведений.

Регламентированные отчеты

В комплект поставки 1С:Бухгалтерии 8 входит набор регламентированных отчетов. Регламентированными называются отчеты форма, порядок заполнения, срок и порядок представления которых определяются различными государственными органами. Регламентированные отчеты нужно формировать по завершению отчетного и налогового периода.

К регламентированной отчетности относятся:

бухгалтерская отчетность;

налоговая отчетность: налоговые декларации и иные документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов;

расчетные ведомости во внебюджетные социальные фонды;

статистическая отчетность;

различные справки.

Список всех отчетов становится доступным после нажатия кнопки **«Создать»**

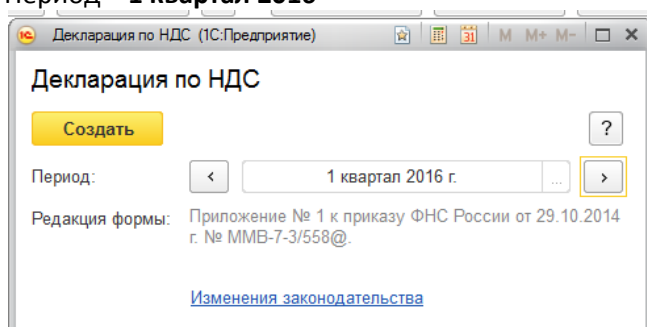
Сформированный отчет сохраняется в программе как документ. Благодаря этому сформированный регламентированный отчет можно использовать для повторного распечатывания или выгрузки в электронном виде. А если в отчете будет ошибка, то с помощью программы можно будет открыть сохраненный документ, и исправить в нем ошибку и повторно распечатать или выгрузить в электронном виде. Кроме всего этого, новый отчет можно сформировать путем копирования предыдущего отчетного периода.

Декларация по налогу на добавленную стоимость

(Отчеты - - 1С-Отчетность - Регламентированные отчеты)

Кнопка **«Создать»** - Все - Налоговая отчетность – НДС

Период – 1 квартал 2016



«Создать»

Каждый лист декларации представлен отдельной закладкой. Титульный лист отчета уже заполнен.

Кнопка **«Заполнить»**

Произойдет заполнение разделов отчета на основании данных налогового учета. Ячейки **желтого цвета** предназначены для ввода и редактирования данных. В ячейках **зеленого цвета** автоматически рассчитываются суммы на основании данных в ячейках желтого цвета и вручную не редактируются.

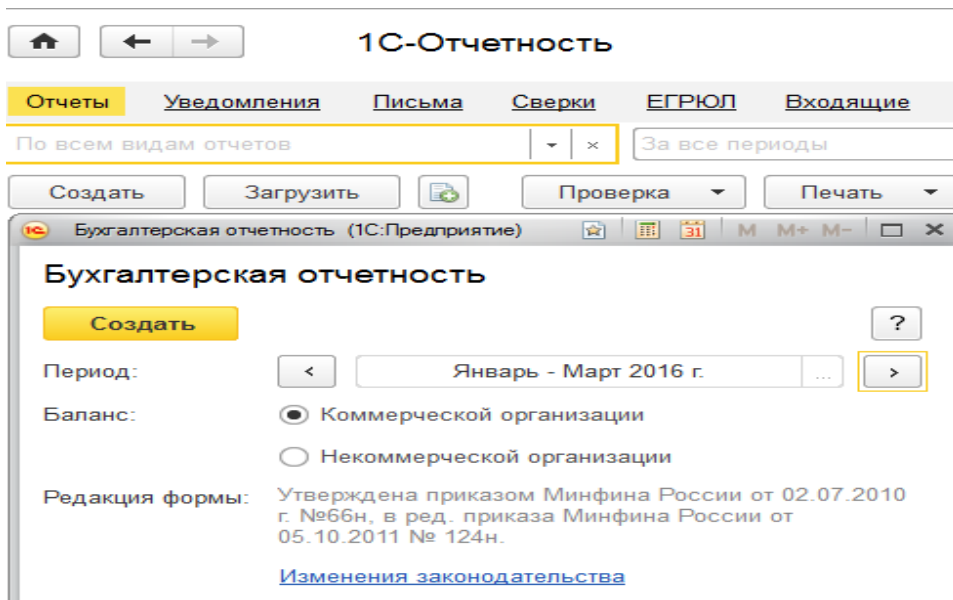
Кнопка **«Записать»**, **«Выгрузить»** **«Печать»**.

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках

(Отчеты - - 1С-Отчетность - Регламентированные отчеты)

Кнопка **«Создать»** - Все - Бухгалтерская отчетность – Бухгалтерская отчетность

Период составления – январь – март 2016



«Создать»

Кнопка «Заполнить – Все отчеты»

На закладке «Бухгалтерский баланс» будет заполнена форма № 1.

На закладке «Отчет о финансовых результатах» - форма № 2.

Ячейки, окрашенные желтым цветом, можно заполнять вручную.

Для большинства строк отчета можно получить расшифровку, нажав кнопку «Расшифровать».

Кнопки «Записать» «Выгрузить» «Печать»

ЛИТЕРАТУРА

1. Севостьянов А.Д., Севостьянов Ю.М.: «1С: Бухгалтерия 8». Практика применения. Редакция 3.0 - М.: Авторизованный Учебный Центр фирмы «1С» - ООО «Константа», Издание 2, 180 с.
2. Брыкова Н.В.: Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия (2-е издание, переработанное) учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2009, 64с.
3. Иванова Н.Ю.: «1С: Бухгалтерия» (1-е издание) учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2010, 65с.
4. Филимонова Е.В.: «1С: Предприятие 8» Практический самоучитель – Ростов-на-Дону «Феникс», 2007, 338с.
5. 1С: Бухгалтерия 8 Руководство по ведению учета. – М.: Фирма «1С», 2008, 165с.