

Виолетта Филатова

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3

**Бухгалтерия предприятия,
Управление торговлей,
Управление персоналом**

1С
специалист

Филатова В. О.

1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом

Серия «1Специалист»

Заведующий редакцией	<i>А. Кривцов</i>
Руководитель проекта	<i>А. Юрченко</i>
Ведущий редактор	<i>Ю. Сергиенко</i>
Литературный редактор	<i>Н. Рощина</i>
Художник	<i>С. Заматевская</i>
Верстка	<i>Л. Соловьева</i>

ББК 65.052.62

УДК 657.1

Филатова В. О.

Ф51 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб.: Питер, 2014. — 240 с.: ил. — (Серия «1Специалист»).

ISBN 978-5-496-00779-5

Книга состоит из трех частей, посвященных трем программам системы «1С:Предприятие 8.3». В первой части обсуждаются вопросы работы в «1С:Бухгалтерия 8.3», вторая часть знакомит с программой «1С:Управление торговлей 8.3», в третьей части книги рассказано об использовании «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».

Даже те пользователи, которые давно работают с системой, найдут в книге много нового и полезного для себя. А уж для новичков это пособие просто незаменимо. Шаг за шагом они научатся использовать широкие возможности системы, освою быстрые приемы работы. Книга поможет стать грамотным специалистом в области использования «1С:Предприятие 8.3».

Данная книга дополняет, но не заменяет штатную документацию к программам системы «1С:Предприятие 8.3», входящую в комплект поставки, и позволяет более эффективно использовать возможности программ.

ISBN 978-5-496-00779-5

© ООО Издательство «Питер», 2014

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Информация, содержащаяся в данной книге, получена из источников, рассматриваемых издательством как надежные. Тем не менее, имея в виду возможные человеческие или технические ошибки, издательство не может гарантировать абсолютную точность и полноту приводимых сведений и не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ООО «Питер Пресс», 192102, Санкт-Петербург, ул. Андреевская (д. Волкова), 3, литер А, пом. 7Н.

Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2;

95 3005 — литература учебная.

Подписано в печать 11.11.13. Формат 60×90/16. Усл. п. л. 15,000. Тираж 2500. Заказ 0000.

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных издательством материалов в ГППО «Псковская областная типография». 180004, Псков, ул. Ротная, 34.

Оглавление

От автора	7
Часть I. Общая архитектура платформы «1С:Предприятие»	9
Глава 1. Технологическая платформа «1С:Предприятие 8.3»	10
Общая архитектура системы «1С:Предприятие 8.3»	10
Новые возможности системы	11
Реализация режима совместимости	13
Облачные технологии в программе	14
Мобильная платформа	15
Администрирование кластера серверов	17
Получение сложных аналитических отчетов	18
Реализация механизма масштабируемости	19
Глава 2. Инструменты интерфейса «1С:Предприятие»	20
Общие подходы к реализации разработки управляемого приложения	20
Описание объектов системы	25
Общие принципы работы со справочниками	30
Просмотр и редактирование таблиц	31
Общие принципы работы с журналами	34
Настройка рабочей даты	36
Часть II. Программа «Бухгалтерия предприятия»	37
Глава 3. Общее представление о программе	38
Основы бухгалтерского учета в программе	38
Запуск программы «Бухгалтерия предприятия»	41
Настройка учета на конкретном предприятии	44
Глава 4. Заполнение справочников	48
Назначение справочников	48
Справочник Валюты	51
Справочник Банки	52
Справочник Организации	52
Справочник Банковские счета	54
Справочник Контрагенты	55
Справочник Номенклатура	57
Справочник Счета учета номенклатуры	60
Глава 5. Работа с планом счетов	61
План счетов — основа программы	61
Просмотр плана счетов	64
Добавление нового счета	65
Удаление счета	65

Глава 6. Операции и проводки.	66
Операции, вводимые вручную	66
Типовые операции.	69
Журнал проводок.	70
Глава 7. Операции с денежными средствами.	73
Учет безналичных расчетов	73
Платежные поручения для перечисления налогов	77
Учет кассовых операций	77
Авансовый отчет	81
Глава 8. Учет товаров, продукции, услуг	83
Учет товаров	83
Учет НДС по купленным товарам	86
Продажа товаров	89
Учет услуг.	93
Учет НДС по проданным товарам	93
Учет материалов.	95
Учет производства.	97
Учет готовой продукции	99
Глава 9. Учет основных средств и нематериальных активов	101
Учет основных средств.	101
Учет нематериальных активов	114
Глава 10. Учет начисления и выплаты зарплаты	117
Создание списка сотрудников.	117
Оформление приема на работу	119
Оформление сведений о способах отражения зарплаты в учете.	120
Оформление стандартных вычетов.	121
Начисление зарплаты.	122
Расчет страховых взносов.	123
Выплата заработной платы.	123
Глава 11. Сопровождение системы.	125
Сохранение и восстановление данных	125
Обновление конфигурации	126
Авторизация доступа	126
Настройка пользовательского интерфейса.	127
Глава 12. Получение итоговой информации.	130
Виды отчетов.	130
Закрытие месяца	135
Регламентированные отчеты.	136
Часть III. Управление торговлей в системе «1С:Предприятие 8.3»	140
Глава 13. Основные возможности конфигурации «Управление торговлей».	141
Возможности программы	141
Запуск программы «Управление торговлей»	144
Внешний вид программы	146

Глава 14. Заполнение справочников	148
Банки	148
Справочник Валюты	148
Типы цен номенклатуры	149
Типы скидок и наценок	150
Склады (места хранения)	152
Справочник Кассы	152
Кассы ККМ	153
Организации	153
Контрагенты	154
Номенклатура	159
Начальные настройки программы	160
Глава 15. Поступление и реализация товаров и услуг	162
Общие принципы работы с документами	162
Поступление товара	163
Реализация товара	167
Глава 16. Специализированные журналы документов	172
Журнал Заказы поставщикам	172
Журнал Ценообразование	174
Журнал Документы контрагентов	175
Журнал Складские документы	176
Журнал Чеки ККМ	179
Глава 17. Формирование отчетов	181
Управление оперативными итогами	181
Отчеты	182
Глава 18. Сервисные возможности программы	189
Инструменты меню Сервис	189
Часть IV. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом»	195
Глава 19. Общие сведения о конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	196
Устройство и возможности программы	197
Запуск программы «1С:Зарплата и управление персоналом»	198
Интерфейс программы	199
Алгоритм работы с программой	200
Глава 20. Настройка учета на конкретном предприятии	202
Производственный календарь	202
Ввод графиков работы	202
Глава 21. Формирование структуры предприятия и штатного расписания	205
Формирование структуры предприятия	205
Сведения о собственных организациях	206
Формирование штатного расписания	207
Глава 22. Учет кадров	213
Создание списка физических лиц	214

Оформление приема на работу	215
Оформление кадровых перемещений	218
Графики отпусков	219
Использование отпусков	219
Оформление отсутствия на работе	220
Оформление возврата на работу	221
Увольнение сотрудников	221
Оформление личных карточек по форме Т-2	222
Командировки	222
Прием внешнего совместителя	222
Персонифицированный учет	223
Глава 23. Подбор персонала	225
Кадровый план	225
Изменение кадрового плана	226
Набор персонала	226
Схема мотивации	228
Глава 24. Начисление заработной платы и расчет налогов	230
Начисления и удержания	231
Начисление заработной платы	231
Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда	233
Выплата заработной платы	233
Управленческая заработная плата	236
Заключение	240

От автора

Вы держите в руках новое издание хорошо зарекомендовавшей себя книги, посвященной комплексу программ поддержки принятия решений «1С:Предприятие». В книге рассматривается очередная версия — 8.3.

Книга предназначена для пользователей бухгалтерских программ, принявших решение самостоятельно познакомиться с возможностями новых конфигураций «Бухгалтерия предприятия», «Управление торговлей» и «Зарплата и управление персоналом». Эти конфигурации работают на технологической платформе «1С:Предприятие 8.3», предоставляющей широкие возможности для разработчика. Для обычного пользователя новшества не так актуальны.

Цель книги — познакомить с новыми возможностями конфигураций, работающих на технологической платформе 8.3, и на основе этой платформы научить в кратчайшие сроки самостоятельно использовать программу для ведения учета на предприятии.

Книга разделена на четыре части. Первая часть, состоящая из двух глав, — вводная, в ней рассматриваются общие приемы работы с продуктами системы «1С:Предприятие 8.3», обсуждаются единые элементы интерфейса. Во второй части рассматривается работа в программе «Бухгалтерия предприятия», третья часть познакомит читателя с программой «Управление торговлей», в четвертой части рассказано об использовании программы «Зарплата и управление персоналом». Каждая часть книги сделана максимально независимой, чтобы любой программный продукт можно было изучать отдельно. Новая технологическая платформа 8.3 поддерживает облачные технологии и работу через Интернет. Получила развитие архитектура балансировки нагрузки кластера серверов. Разработчик имеет возможность задавать уровень отказоустойчивости, поэтому отказ одного из серверов не приведет к аварийному завершению работы пользователей. Программа может быть развернута на компьютерах с операционными системами Windows и Linux, то есть реализуется принцип многоплатформенности. Настройка может выполняться как в режиме командной строки, так и с использованием сервера администрирования.

Программа позволяет программисту в короткие сроки создавать приложения для нужд конкретного предприятия. Внешний вид отдельных конфигураций может существенно различаться. Пользователь также может самостоятельно добавлять команды на Рабочий стол и удалять их с него, делая программу максимально удобной для себя. Однако в первую очередь книга ориентирована на обычных пользователей, которым не хочется самостоятельно разбираться в новых возможностях программы, а необходимо работать, ежедневно выполняя должностные обязанности. В книге будут рассмотрены классический внешний вид программ как наиболее часто используемый пользователями, типовые действия, удобные для ведения бухгалтерского учета, управления движением товаров при складском учете и управления персоналом. Получив начальные знания, пользователь сможет решить, какие из рассмотренных настроек удобны для его конкретной работы, а остальные просто не использовать. Такой подход к проектированию интерфейса отвечает современным требованиям к развитию программ-приложений.

Обычный пользователь, чаще всего бухгалтер, проводящий много времени за монитором, часто спрашивал: нельзя ли изменить размер шрифта в унылых окнах, убрать ненужные для работы детали? Его приходилось отсылать к конфигурированию, потому что стандартные настройки операционной системы не помогали. В новой версии пользователь получил возможность настраивать размер шрифта и внешний вид интерфейса под себя.

Автор книги много лет преподает информационные технологии в экономике и менеджменте на курсах повышения квалификации, обучил работе в программе «1С:Предприятие» не один десяток пользователей. Как правило, учащиеся делают одинаковые ошибки, сложности вызывают одни и те же разделы программы. Если бы фирма «1С» проводила анализ таких ошибок, то программный продукт был бы еще более привлекательным для пользователей. В книге обращено особое внимание на сложные для усвоения места программы.

Автор надеется на то, что данная книга окажется востребованной и поможет начинающим пользователям быстро приступить к работе с программой.

Автор благодарит издательство «Питер» за возможность продления жизни книги.

Часть I

Общая архитектура платформы «1С:Предприятие»

В первой части книги вы познакомитесь с общими принципами построения системы «1С:Предприятие 8.3», узнаете об особенностях работы в мобильных приложениях, прочтете об общей архитектуре и основных объектах системы.

Глава 1

Технологическая платформа «1С:Предприятие 8.3»

В этой главе вы познакомитесь с новыми возможностями системы «1С:Предприятие 8.3», узнаете об основных понятиях, используемых в ней, познакомитесь с тем, какие конфигурации включены в ее состав.

Общая архитектура системы «1С:Предприятие 8.3»

«1С:Предприятие 8.3» — это система прикладных продуктов, предназначенных для эффективного решения разнообразных задач управления предприятием. Благодаря своей универсальности и гибкости она легко настраивается для нужд конкретной организации и позволяет решать широкий круг задач автоматизации любых разделов учета на предприятии, а также вести учет по нескольким организациям в одной информационной базе.

Дальнейшее развитие концепции управляемого приложения и быстрой разработки систем поддержки принятия решений в конкретной предметной области предложено в новой версии 8.3.

В соответствии с конкретной областью деятельности фирма «1С» разработала в составе системы «1С:Предприятие 8» несколько прикладных программных продуктов. Наиболее известными из них являются программы для управления бухгалтерским, торговым и кадровым учетом: «Бухгалтерия предприятия», «Управление торговлей», «Зарплата и управление персоналом».

Любая конфигурация может быть установлена на компьютер как сама по себе, так и вместе с другими конфигурациями.

Новые возможности системы

Принципиально новым в версии 8.3 является развитие *облачных технологий* и работы через Интернет. Появилась возможность работы с мобильных устройств. Введена новая архитектура балансировки нагрузки кластера серверов. Это подразумевает, что администратор системы сам определяет состав компьютеров (рабочих серверов), на которых размещается кластер. Администратор устанавливает требования к рабочим серверам, менеджеры и рабочие процессы запускаются автоматически, исходя из назначенных требований к системе. Настройки могут задаваться из консоли администрирования кластера и программно, посредством кода, написанного на встроенном языке.

Принципиально новой является также возможность задавать уровень отказоустойчивости кластера. Отказоустойчивость определяется как количество рабочих серверов, которые одновременно могут выйти из строя, к общему числу рабочих станций. Такой подход не приводит к аварийному завершению работы пользователей. Резервные сервисы запускаются автоматически в количестве, необходимом для обеспечения заданной отказоустойчивости. В режиме реального времени выполняется репликация активного сервера на резервные.

Новая платформа позволяет повысить устойчивость кластера серверов к неосторожным действиям пользователя. Это достигается новой возможностью ограничить объем памяти, расходуемой рабочими процессами, а также количество памяти, расходуемой на один вызов рабочего процесса. Это особенно актуально в сфере облачных вычислений. Появилась возможность автоматического распределения нагрузки между рабочими серверами на основе анализа их доступной производительности. Можно ограничить количество рабочих баз на отдельных серверах, а также соединений, обслуживаемых одним рабочим процессом.

Существенно новой является возможность работы через Интернет *в тонком клиенте* непосредственно в интернет-браузере, без установки на компьютер клиента.

Появилась возможность работы через мобильные устройства, например iPad. Существенным новшеством является многоплатформенность, то есть возможность работы в разных операционных системах. На компьютерах могут быть установлены операционные системы Windows и Linux.

Платформа обладает масштабируемостью и может работать как *в файловой системе*, так и *в клиент-серверной системе*.

При работе в файловом варианте информационная база может быть расположена на отдельном локальном компьютере. Файловый вариант удобно использовать и для нескольких локальных компьютеров. Система легко развертывается и обеспечивает мобильность.

На крупном предприятии наиболее приемлем клиент-серверный вариант работы. Он обеспечивает надежное хранение данных в условиях использования многочисленными пользователями. Надежность работы обеспечивается трехуровневой архитектурой с применением кластера серверов. Крупные холдинговые компании могут использовать распределенную архитектуру. В одних подразделениях холдинга может применяться файловая структура, в других — клиент-серверная. Это не мешает совместному использованию информационной базы.

Механизм распределенной информационной базы будет обеспечивать идентичность информационных баз, находящихся в разных структурных подразделениях холдинга.

Выбор варианта работы — файлового или клиент-серверного — зависит от потребностей заказчика и не вносит существенных изменений в характер прикладного решения.

Масштабируемость предполагает, что при увеличении числа пользователей системы ввод первичных документов существенно не замедляется. В системе отсутствуют таблицы данных, однозначно приводящие к ситуации, когда доступ одновременно пытаются получить несколько пользователей-конкурентов. Не требуется включение монопольного режима.

В новой версии продолжает развиваться концепция управляемого приложения. Оно является принципиально новой моделью для создания интерфейса приложения и создания клиент-серверной архитектуры.

Как сообщает фирма «1С» на своем сайте, вводимые изменения — веяния времени, отвечающие современным подходам к программированию и внешнему виду интерфейсов приложений.

Многие пользователи отмечают, что концепция управляемого приложения существенно облегчила интерфейс программы, сделала его более изящным. Для удобства пользователя введены:

- декларативное описание интерфейса;
- максимальный перенос бизнес-логики на сервер;

- ❑ новая модель построения пользовательского интерфейса приложения;
- ❑ возможность управлять составом интерфейса при внедрении в конкретной организации и для конкретного пользователя.

Реализация режима совместимости

Каждая последующая версия платформы обеспечивает полную совместимость с предыдущими версиями. Да это и понятно, ведь бухгалтерский учет, начисление зарплаты, учет персонала должны выполняться на предприятии непрерывно. Работать будет и старая модель построения приложения. Если возникнет необходимость, администратор сможет переработать интерфейс функциональности конфигураций довольно быстро.

Есть возможность работать в режиме совместимости с предыдущей платформой — 8.2. Такой подход делает работу пользователя максимально похожей на работу в версии 8.2. При этом администратор может задействовать все возможности, предоставляемые версией 8.3.

Для управления переходом на новую версию и обеспечения возможности вернуться на прежнюю версию платформы реализован режим совместимости с версией 8.2.16. При открытии прежней конфигурации средствами новой версии для базы автоматически устанавливается режим совместимости. Это гарантирует, что большинство механизмов платформы, в которые внесены существенные изменения, будут работать, как в прежней версии, а структуры данных, создаваемые платформой, не изменятся.

Оставим за скобками то, какими средствами это достигается. Будем принимать это обстоятельство как данность. Для того чтобы воспользоваться новыми возможностями платформы, необходимо для режима совместимости конфигурации выбрать значение **Не использовать** и выполнить реструктуризацию данных информационной базы.

Если появится необходимость вернуться к предыдущей версии платформы, установите для режима совместимости значение «Версия 8.2.16» и снова выполните реструктуризацию данных. Полный список изменений дается в файле `V8Update.htm`. При стандартной установке в среде Windows этот файл находится в каталоге `C:\Program Files\1cv8\8.3.1.531\docs\ru`.

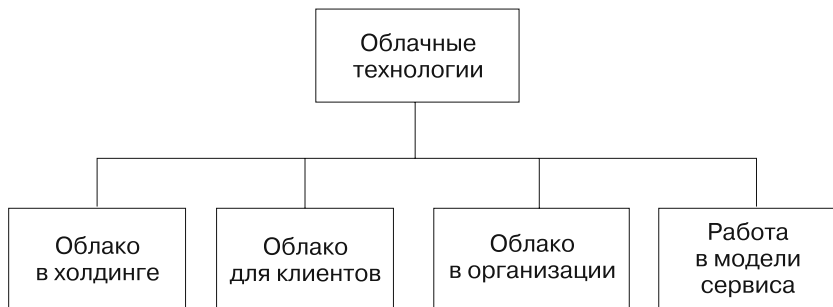
Облачные технологии в программе

Фирма «1С», следуя веянию времени, развивает возможности использования облачных технологий. Клиенты могут работать на устройствах с малой вычислительной мощностью, мобильных устройствах. Есть возможность вообще не устанавливать на свое устройство программное обеспечение «1С:Предприятия» или установить лишь легкое клиентское обеспечение, не требующее больших системных ресурсов.

Можно выделить четыре основных сценария использования облачных технологий:

- облако в холдинге;
- облако в организации;
- облако для клиентов;
- работа в модели сервиса.

Каждый из сценариев имеет свои преимущества и недостатки.



Так, при использовании *облака внутри холдинга*, объединяющего несколько компаний, можно сократить издержки на обслуживание одинаковых прикладных решений. Например, программа «Управление торговлей» может быть развернута один раз, в центральном офисе, и использоваться в режиме разделения данных. Благодаря такому решению каждая из компаний будет работать в своей независимой области данных. Администрирование, резервное копирование, обновление могут выполняться для одной информационной базы.

При использовании *облака внутри организации* сотрудники имеют возможность подключаться к информационной базе из разных мест, даже не имея на компьютере программы «1С:Предприятие». Это особенно удобно для менеджеров, которые могут находиться в любом месте, в том числе у поставщика. При использовании данного сценария можно подключать к базе подрядчиков, потребителей, лиц, заинтересованных в продаже своих товаров.

Достоинством сценария является также быстрое подключение внешних клиентов.

При использовании сценария *облако для клиентов* потребители могут быть не объединены в общую локальную сеть, обладать разнородным оборудованием. Веб-клиент работает под управлением любого веб-браузера, возможно использование любых iPad-устройств.

Наиболее полно возможности новой платформы раскрываются при работе в *модели сервиса*. Эта модель предполагает, что потребители не приобретают прикладные решения, а платят за использование прикладного решения через Интернет. Сами решения установлены, работают и обслуживаются у поставщика сервиса, на его оборудовании. Обновление, копирование данных, конфиденциальность обеспечивает поставщик сервиса.

Мобильная платформа

Разработана мобильная платформа «1С:Предприятие 8», которая включает собственно мобильную платформу (дистрибутив), работающую под управлением операционных систем Android и iOS, и технологию создания и публикации мобильных приложений. Разработка приложения ведется в режиме конфигуратора.

Основным назначением мобильных приложений является организация удаленных рабочих мест. Мобильная платформа использует не все классы объектов конфигурации и ограниченный набор элементов формы. При разработке приложения в конфигураторе следует устанавливать для свойства Назначение использования значение Мобильное устройство (рис. 1.1). В этом случае система автоматически скроет возможности, недоступные для мобильной платформы.

Внешний вид программы, работающей в режиме управляемого приложения, приведен на рис. 1.2.

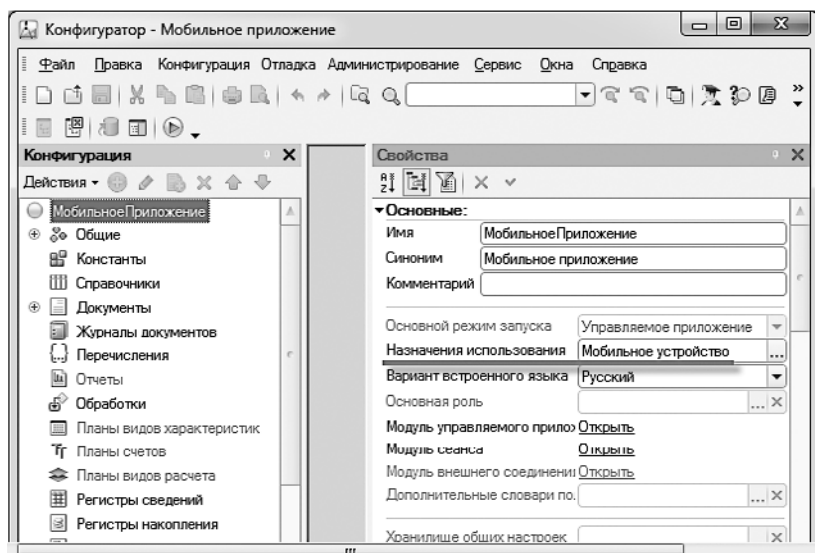


Рис. 1.1. Установка свойств для мобильного приложения

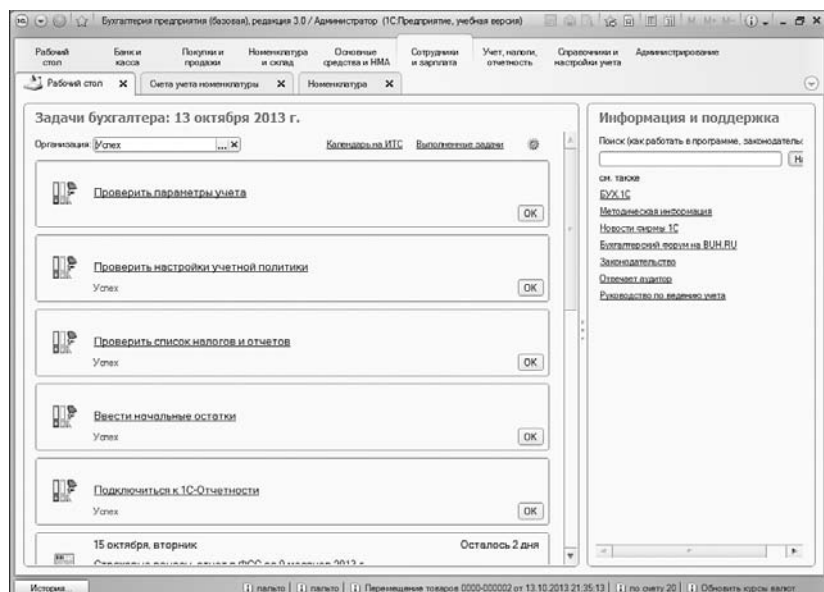


Рис. 1.2. Вид окна программы

Разработан новый механизм для организации автоматизированного тестирования прикладных решений. На встроенном языке программист имитирует интерактивные действия пользователя, воспроизводит этот алгоритм и контролирует результаты его выполнения, сравнивая с эталонными. Реализована и возможность применения так называемых макросов, то есть запись интерактивных действий пользователя в файл для последующего их анализа или создания автоматизированного теста. Эти возможности существенно облегчают работу по сопровождению системы. Технический специалист видит алгоритм со своей стороны, бухгалтер представляет свои действия несколько иначе. Данная возможность облегчает понимание и постановку задачи.

Администрирование кластера серверов

При работе в прежних версиях программы для администрирования обязательно должен быть задействован компьютер, работающий под управлением операционной системы Windows. На этом компьютере запускалась утилита, с помощью которой можно было выполнять все административные действия с кластером. В данной версии администрирование может быть осуществлено с любых компьютеров, работающих как под Windows, так и под Linux. Для этого реализованы два инструмента:

- ❑ сервер администрирования;
- ❑ утилита командной строки.

Сервер администрирования является кроссплатформенным приложением и предназначен для передачи управляющих команд одному кластеру серверов «1С:Предприятия». Его можно запустить как консольное приложение или как сервис операционной системы.

Для формирования команд серверу администрирования и отображения полученной от него информации предназначена *утилита командной строки*. Она также является кроссплатформенным приложением. Эта утилита поддерживает весь набор команд, необходимых для администрирования кластера серверов.

Выгрузка данных

Любую конфигурацию можно выгрузить в указанный каталог в виде набора файлов. Объекты конфигурации выгружаются в виде XML-

файлов. Программные модули выгружаются в текстовые файлы. Справка выгружается в HTML-файлы. Благодаря использованию данного формата можно выполнять обработку и анализ конфигурации как программными средствами, так и вручную.

Использование механизма внешних источников данных

В новой версии платформы данные из внешних источников можно помещать во временные таблицы для использования в сложных запросах. При соединении с внешним источником появилась возможность аутентификации операционной системы. Распознаются таблицы данных, созданные в таких системах управления базами данных, как Microsoft SQL Server, IBM DB2, Oracle Database. В процедуре поиска данных ссылки на объекты источников внешних данных используются наряду со ссылками на объекты информационной базы «1С:Предприятие». Поддерживается работа с внешними источниками, содержащими иерархические данные. Реализована возможность программного выбора формы, открываемой для просмотра внешних данных. Внешние источники включаются в разделение данных.

Получение сложных аналитических отчетов

В новой версии платформы получило развитие эргономичное проектирование шапок сложных отчетов. Редактирование производится в отдельных полях отчета, а не в единой таблице. Язык выражений системы обогащен такими статистическими функциями, как дисперсия, математическое ожидание, ковариация, корреляция, регрессия.

В диаграммах реализованы режимы сглаживания, соединение элементов серий, добавлены такие виды диаграмм, как Воронка и Объемная воронка.

В программе реализован новый тип данных — форматированная строка. Он позволяет задать цвет текста и фона, шрифт, гиперссылку. Этот тип данных может быть реквизитом формы и отображаться в поле надписи. Улучшен дизайн раскрывающегося списка для поля ввода, а также подсказок.

Реализация механизма масштабируемости

Платформа «1С:Предприятие 8» имеет хорошие возможности масштабирования. Она позволяет работать как в файловом варианте, так и с использованием технологии «клиент–сервер».

В файловом варианте работы и платформа, и информационная база расположены на одном компьютере. Файловый вариант позволяет работать с одной информационной базой на нескольких компьютерах, объединенных в локальную сеть. Клиент-серверный вариант работы обеспечивает надежную защиту данных, удобен для использования на крупных предприятиях. Данный режим обеспечивает возможность параллельной работы большого количества пользователей и не приводит к замедлению обработки документов. В данном варианте нет необходимости включения монопольного режима, который широко использовался в предыдущих версиях.

В системе используется механизм кэширования данных, считанных из базы данных. При обращении к реквизиту объекта выполняется чтение всех данных объекта в кэш, расположенный в оперативной памяти. Последующие обращения к реквизитам того же объекта будут направляться непосредственно в кэш, что существенно сокращает время выполнения запроса.

Все перечисленные изменения касаются прежде всего администратора и программиста системы «1С:Предприятие». В следующей главе будет рассмотрен интерфейс программы, с которым чаще сталкивается обычный пользователь.

Глава 2

Инструменты интерфейса «1С:Предприятие»

В этой главе вы познакомитесь с тем, какие инструменты может применять пользователь системы «1С:Предприятие 8» для решения своих задач.

Общие подходы к реализации разработки управляемого приложения

Для реализации задач разработки управляемого приложения применяются следующие подходы:

- ❑ Пользовательский интерфейс состоит из отдельных независимых окон, каждое из которых предназначено для решения определенной задачи. К обязанностям разработчика прикладного решения системы следует отнести определение состава этих окон для конкретного пользователя.
- ❑ Реализован современный дизайн интерфейса и повышена комфортность работы пользователя.
- ❑ Система обратной связи с пользователем позволяет выводить сообщения об ошибках и контролировать процесс ввода данных.
- ❑ Вся информация, связанная с вводимыми данными, выводится на панель навигации, что позволяет ускорить ввод данных.
- ❑ По-прежнему работает механизм ввода на основании.
- ❑ Пользователь может сам настраивать командный интерфейс: панель разделов, Рабочий стол программы, панели навигации и панели действий.

В новой версии программы продолжилось развитие концепции управляемого приложения.

Основное окно

Основное окно в платформе 8.3 выглядит следующим образом (рис. 2.1).

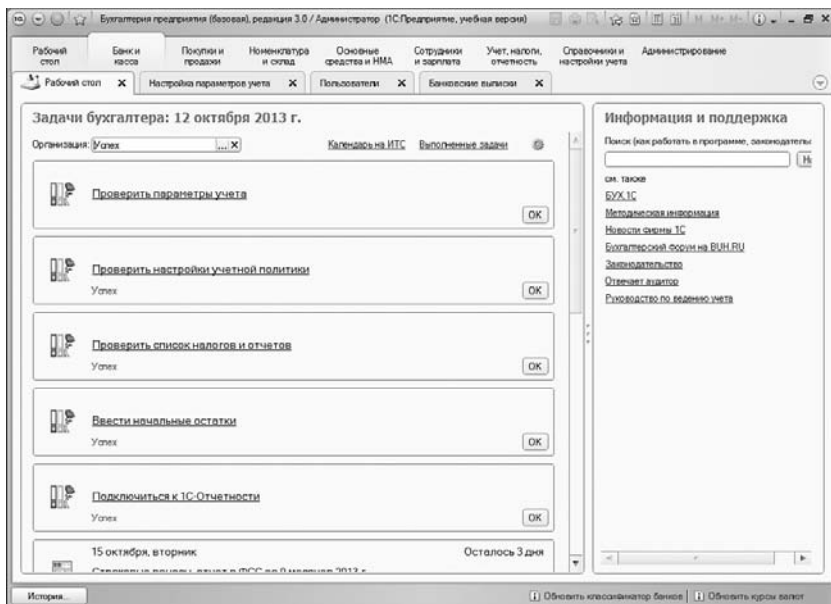


Рис. 2.1. Основное окно программы

Кнопки Рабочий стол, Банк и касса, Покупки и продажи находятся на панели разделов. Панель разделов — это наиболее крупная область функций прикладного решения. Кнопки, расположенные на панели разделов, позволяют переходить к другим разделам. Рабочий стол содержит часто используемые документы, отчеты, справочники. Перейти к настройке панели разделов можно с помощью контекстного меню, которое появится, если щелкнуть правой кнопкой мыши в верхней части окна программы.

Справочная система платформы позволяет получать справки по работе как с самой платформой, так и с конкретной конфигурацией. Справочная система представлена в HTML-формате.

Панель навигации содержит оглавления разделов. Она позволяет быстро перейти к нужной в данный момент точке раздела. Например, при

выборе команды Банк и касса в рабочей области будет открыт список банковских и кассовых документов (рис. 2.2).

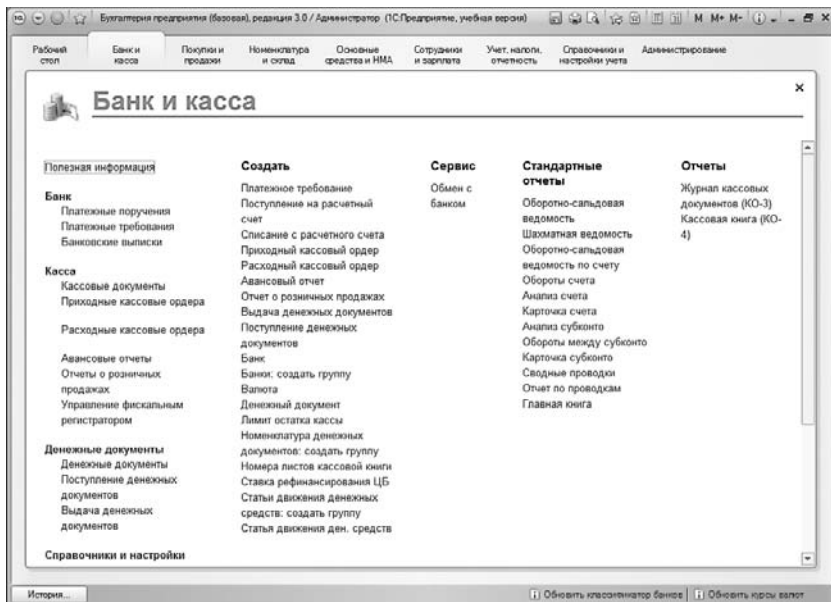


Рис. 2.2. Общий вид настраиваемого приложения

Настроить панели навигации может сам пользователь с помощью диалогового окна, показанного на рис. 2.3. Выберите необходимые элементы в области слева и добавьте их в область справа.

Панель действий содержит часто используемые команды, которые позволяют создавать новые объекты, выполнять обработку, формировать отчеты. На рис. 2.2 панель действий содержит разделы Полезная информация, Создать, Отчеты, Сервис. Панель действий Создать с названием первичных документов, необходимых в ходе работы по учету денежных средств, настраивает сам пользователь. На панель действий Отчеты вынесены необходимые отчеты и документы. Панель действий Сервис содержит выбор обработки «банк–клиент».

Вспомогательные окна отображаются независимо от основного окна, что позволяет не использовать классический многооконный интерфейс.

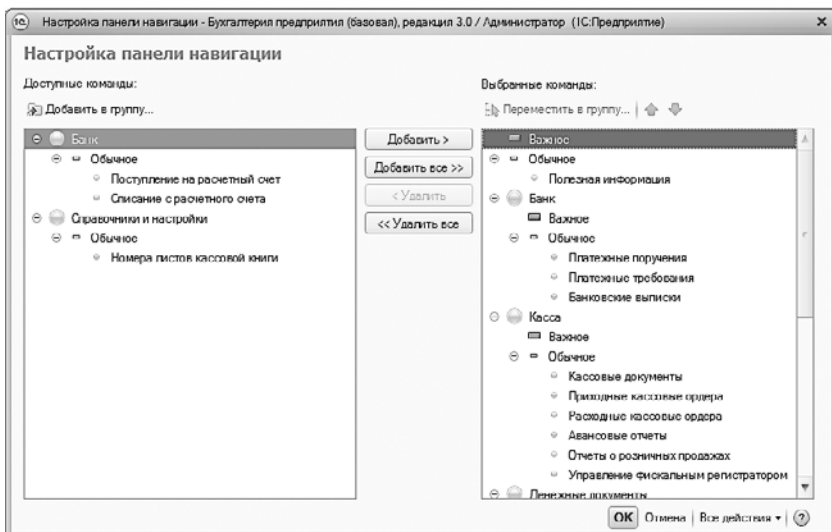


Рис. 2.3. Диалоговое окно настройки панели навигации

Информационная панель


В нижней части основного окна приложения отображается информационная панель. Она предназначена для вывода оповещений системы. Если последним действием было сохранение данных в форме, можно открыть эту форму щелчком на кнопке оповещения.

Главное меню

Главное меню (рис. 2.4) содержит набор команд, наиболее часто используемых в платформе.



Рис. 2.4. Главное меню платформы

Здесь находятся команды настройки, выполненной самим пользователем, например избранное, установки параметров системы. Щелчок на кнопке  открывает главное меню (рис. 2.5).

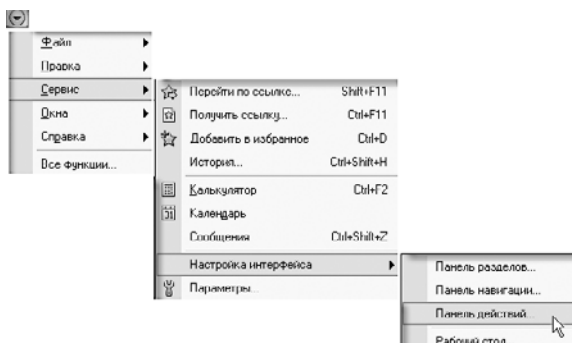


Рис. 2.5. Команды главного меню

Работа в режиме совместимости

В настоящее время выпущены релизы (версии) конфигураций «Бухгалтерия предприятия», «Управление торговлей» и «Зарплата и управление персоналом», которые способны функционировать в режиме совместимости с платформой «1С:Предприятие 8.3». При этом внешний вид интерфейса можно оставить таким, каким он был в платформе 8.2. Переход к новому интерфейсу может быть выполнен при желании пользователя в любой момент.

Рассмотрим в общих чертах назначение каждого из перечисленных программных продуктов.

Программа «Бухгалтерия предприятия» позволяет организовать учет практически по любым разделам бухгалтерского учета:

- учет операций по банку и кассе;
- учет основных средств, нематериальных активов, материалов, товаров и производства продукции;
- учет валютных операций;
- учет взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
- учет расчетов по заработной плате;
- учет расчетов с бюджетом;
- налоговый учет.

Управлять движением товаров и отслеживать остатки товаров на складах позволяет программа «Управление торговлей». Она обеспечивает:

- учет складских запасов и их движения;
- управление взаиморасчетами с клиентами и поставщиками;
- резервирование товаров и контроль их оплаты;
- управление расчетами по банку и кассе, связанными с торговлей;
- управление товарными кредитами и их погашением;
- автоматический расчет цен и списание товаров.

В программе предусмотрены различные схемы продаж. При пополнении складских запасов предусмотрены механизм отслеживания изменения цен поставщиков, выбор оптимального поставщика, возможность выбора минимальных затрат на пополнение складских запасов. Реализован механизм автоматического отслеживания цен при регистрации очередной поставки. Поддерживается механизм учета цен ФИФО.

Для ведения кадрового учета, подбора персонала, расчета заработной платы и налогов с фонда оплаты труда предназначена программа «Зарплата и управление персоналом». Она позволяет также учитывать отпуска, больничные листы и отсутствие на работе, эффективно планировать занятость персонала.

Названные программы могут работать совместно, возможен перенос данных из одной программы в другую.

Несомненными достоинствами системы являются возможность ее настройки для нужд конкретного предприятия, а также эргономичность интерфейса.

Поскольку внешний вид окна интерфейса программы при использовании разных управляемых приложений может довольно сильно различаться, в дальнейшем при использовании рисунков будем рассматривать только общую информативную часть окна. Она будет включать кнопки создания и сохранения документа, а также табличную часть.

Описание объектов системы

В этом разделе поговорим о некоторых классах объектов, с которыми мы столкнемся во всех программных продуктах системы «1С:Предприятие 8».

Классы объектов, общие для всех программ, входящих в систему «1С:Предприятие 8», в каждом конкретном случае получают собствен-

ную реализацию, то есть в зависимости от назначения программы могут изменяться:

- формы для ввода данных в справочники и документы;
- состав и структура справочников и журналов;
- формы и алгоритмы отчетов и обработок.

Во всех программах системы «1С:Предприятие 8» используются общие приемы работы с данными объектами. В следующих разделах попробуем обобщить эти приемы.

Справочники

Справочники предназначены для хранения более или менее постоянных сведений о множестве однотипных объектов. Данные из справочников используются для заполнения документов, ведения аналитического учета и т. п. В качестве примера справочников можно привести номенклатуру товаров и услуг, список сотрудников или контрагентов вашего предприятия. Система программ «1С:Предприятие 8.3» поддерживает многоуровневые справочники, то есть справочники, элементы которых объединены в группы и подгруппы на основании удобного для пользователя признака. Сведения в справочники могут вводиться вручную или выбираться из других, подчиненных справочников. Например, единица измерения объекта номенклатуры может выбираться из подчиненного ему справочника Единицы измерения.

Документы

Документы в системе «1С:Предприятие 8.3» служат для отражения событий, происходящих на предприятии и в общем случае соответствующих хозяйственной операции. Их названия в ряде случаев соотносимы с названиями реальных бумажных документов.

Каждый документ имеет *форму* для ввода данных — аналог типового бланка документа, который необходимо заполнить актуальной информацией. Форма реализована как окно, содержащее поля для ввода и просмотра данных, например текстовые поля (для ввода значения с клавиатуры), списки (для выбора одного из перечисленных значений), поля с кнопкой выбора значения из справочника, флажки (указатель наличия или отсутствия определенного свойства, действия и т. п.). Для запол-

нения поля надо щелкнуть на кнопке выбора. Откроется подчиненный справочник. Выберите необходимое значение двойным щелчком.

Каждый документ имеет дату создания и номер. Кнопка Провести и закрыть позволяет сохранить документ и сразу сформировать по нему проводки (рис. 2.6). Кнопка Создать на основании позволяет воспользоваться режимом оформления одного документа на основании другого, что существенно упрощает оформление первичных документов. Кнопка Все действия позволяет открыть все предусмотренные для данной формы действия и выбрать необходимые в данный момент.

Бухгалтерия предприятия (Базовая), редакция 3.0 / Администратор (ПС:Предприятие.учетная.версия)

Рабочий стол | Банки и касса | Покупки и продажи | Номенклатура и склад | Основные средства и НМА | Сотрудники и зарплата | Учет, налоги, отчетность | Справочники и настройки учета | Администрирование

Рабочий стол | Настройка параметров | Пользователи | Банковские выписки | Поступление товаров и ... | Поступление товаров и ...

Поступление товаров и услуг 0000-000003 от 05.10.2013 6:23:36 (Товары, услуги, комиссия)

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

Номер: 0000-000003 от 05.10.2013 6:23:36 Контрагент: Океан
 Организация: Улех Договор: договор поставки № 1 от 20.09.2013
 Склад: Склад на улице Чехова Значит аванса: Автоматически

Цена не включает НДС

N	Номенклатура	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	хресте-началка	12,000	4 000,00	48 000,00	18%	8 640,00	

Счет-фактура №: от [] [Зарегистрировать счет-фактуру] Всего: 56 640,00 руб. НДС (в т.ч.): 8 640,00 руб.

Ответственный: Администратор

Комментарий: []

История... Обновить классификатор банков Обновить курсы валют

Рис. 2.6. Форма первичного документа

Большинство документов имеют также *печатную форму*, которая совпадает с общепринятой стандартной формой документа, или несколько печатных форм, если на основании электронного документа можно составить несколько бумажных документов. Нужную печатную форму можно выбрать из списка, открывающегося при щелчке на кнопке Печать.

Внешний вид формы документа пользователь может настраивать под себя. Так, например, при необходимости из формы можно убрать

расчет НДС, название организации, ненужные вкладки. При настройке не требуется выходить в режим конфигурирования системы. На рис. 2.7 графы Номенклатура и Содержание услуги, доп. сведения объединены. Это сделано с помощью окна Вывести список.

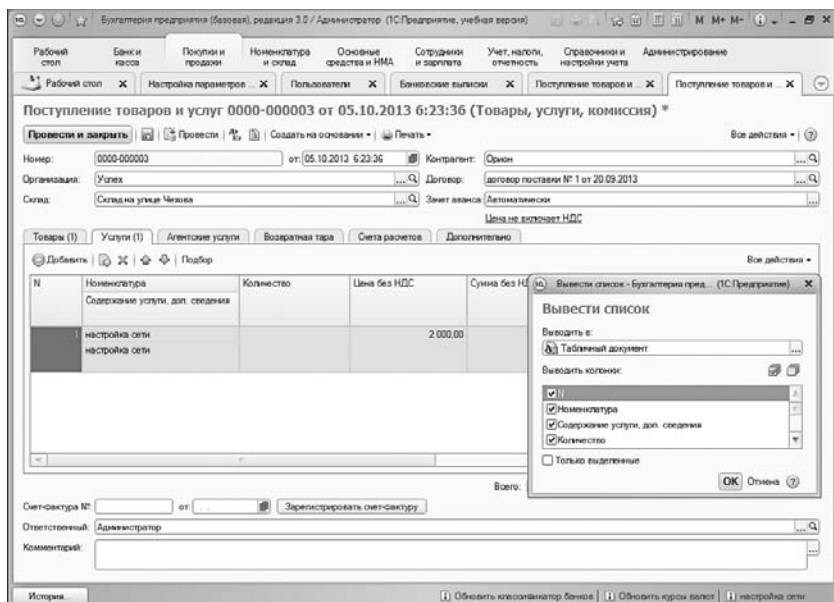


Рис. 2.7. Настройка формы документа

Журналы

Для удобства поиска документы отображаются в виде *журналов* — списков документов одного или разных видов (рис. 2.8).

Кнопка Создать позволяет ввести в журнал новый документ. Кнопка Открыть дает возможность открыть строку с записью для просмотра. Кнопка Редактировать отрывает документ для редактирования. Посмотреть проводки позволяет кнопка ДтКт. Кнопка Пометить на удаление позволяет пометить запись на удаление. Кнопка Интервал дает возможность установить необходимый для просмотра интервал дат. Кнопка Найти позволяет выполнить поиск документа. В журнал по учету товаров и услуг добавлен реквизит Оплачен.

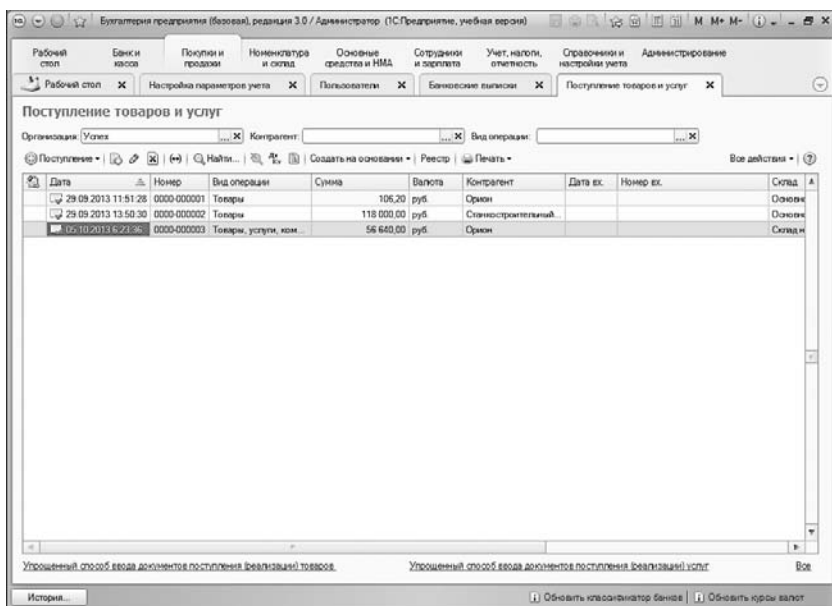


Рис. 2.8. Фрагмент журнала Поступление товаров и услуг

Регистры сведений

Регистры сведений, как правило, дополняют справочники. Обычно в них выносятся более часто изменяющаяся информация, чем та, что хранится в справочниках. Регистры сведений служат для отображения различных характеристик объектов справочников, но не самих объектов. Например, регистр сведений *Работники организации* обобщает информацию, содержащуюся в документах о приеме на работу, и отображает их в таком виде, чтобы наглядно показать, кто, когда и на какую должность был принят в данной организации. Записи заносятся в регистры автоматически при заполнении справочников и журналов документов, но их можно дополнить вручную, если открыть соответствующее окно регистра.

Отчеты

Итоговая информация выводится в виде *отчетов*. Они предназначены как для внутреннего использования, так и для представления в нало-

говые органы. Обилие отчетов позволяет взглянуть на деятельность предприятия с разных сторон. Кроме отчетов в программе предусмотрены различные обработки, например механизм формирования цен в справочнике Номенклатура.

Обработки

Под *обработкой* в системе «1С:Предприятие 8.3» понимается специально разработанная процедура, позволяющая производить изменения в данных учета. Примером обработок могут служить банковские выписки.

Общие принципы работы со справочниками

Пользователи, которые знакомы с предыдущими версиями программы, могут пропустить последующие разделы данной главы. Мы обсудим общие приемы работы с основными объектами программы.

Записи в табличной части окна справочника или журнала расположены в виде таблицы, представляющей собой перечень элементов справочника. Каждая строка таблицы соответствует элементу справочника и называется *записью*. Столбцы таблицы называются *полями*.

Выбранной, или выделенной, считается та запись, в которой находится курсор (синее световое пятно), причем неважно, в каком именно поле он находится. Перемещать курсор по записям можно, используя клавиши управления курсором на клавиатуре и кнопки прокрутки.

Для добавления новой записи в справочник используются клавиша Insert на клавиатуре и кнопка Создать в окне справочника.

Создание групп

Иногда записи в справочниках разбивают на группы, которые, в свою очередь, могут содержать подгруппы. В группы объединяют однородные элементы. Согласитесь, гораздо удобнее, когда банки в базе данных объединены по регионам, а материалы входят в группы материалов производственного и непроизводственного назначения. Список групп находится в левой части окна справочника. Группы обозначаются в нем значками желтого цвета.

Для создания новой группы используется комбинация клавиш Ctrl+F9 на клавиатуре или кнопка **Создание новой группы** на панели инструментов. В открывшемся окне введите название новой группы.

Открыть любую группу можно, дважды щелкнув на изображении папки желтого цвета.

В подгруппе можно создавать другие подгруппы. Ограничений на количество таких групп нет.

Может случиться так, что запись попала не в ту группу. Чтобы не удалить эту запись и не создавать ее заново в нужной группе, можно ее перенести. Для переноса записи из одной группы в другую достаточно поменять значение в поле **Группа** в окне свойств элемента справочника.

Просмотр и редактирование таблиц

Записи в окне любого справочника и журнала расположены в виде таблицы, обычно имеющей несколько полей (вертикальных граф). Строки таблицы соответствуют элементам справочника или документам журнала. Выбранной (выделенной) считается та запись, в которой находится курсор, причем неважно, в каком именно поле он находится. Перемещать курсор по записям можно, используя клавиши управления курсором на клавиатуре и полосу прокрутки.

Для просмотра и редактирования записи дважды щелкните мышью или нажмите клавишу Enter на выбранной строке.

Использование контекстного меню

Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши на объекте, с которым будет выполняться то или иное действие. Оно может быть вызвано в журналах, справочниках, табличных частях форм. В контекстном меню содержится обширный перечень команд для работы с записями таблиц.

Добавление записи


После того как было открыто окно любого из справочников или журналов, вы можете создавать в нем новые записи, а также редактировать и помечать на удаление уже существующие.

Создать новую запись можно несколькими способами. Первый — традиционный для баз данных — с помощью клавиши Insert. Кроме этого, вы можете воспользоваться:

- кнопкой Создать на панели инструментов окна справочника, журнала или кнопкой Добавить табличной части формы;
- командой Добавить контекстного меню табличной части окна.

При выборе любого из этих способов на экран выводится окно с формой для создания новой записи (о чем говорит пояснение Новый в заголовке окна). Поля формы следует заполнить соответствующими данными: информацией о фирме (если это запись справочника Фирмы), контрагентах (если это справочник Контрагенты), номенклатуре товаров (справочник Номенклатура), сведениями о совершенной хозяйственной операции (если это журнал документов) и т. д. Подробнее о заполнении полей форм мы говорили ранее.


Добавление копированием

При вводе большого количества однотипных записей, когда информация частично повторяется, можно ускорить ввод данных. Для этого используется кнопка . Новая форма будет заполнена на основании данных из выбранной записи. После этого надо откорректировать те значения полей, которые не совпадают со значениями исходной записи, и сохранить данные, нажав кнопку Записать и закрыть или Провести и закрыть.

Редактирование записей

Содержание элемента справочника или документа, включенного в журнал, можно изменить. Это может понадобиться, если запись была сохранена с ошибкой или данные об объекте справочника изменились. Для изменения записи выполните следующие действия:


1. Выберите запись.
2. Нажмите клавишу Enter или дважды щелкните на строке с записью.
3. В открывшемся окне формы сделайте необходимые изменения.
4. Нажмите Записать и закрыть для сохранения изменений.

Можно также воспользоваться кнопкой  на панели инструментов. Удобно использовать и функциональную клавишу F2.

Удаление записей

Поскольку база данных — это система взаимосвязанных записей, удаление информации из нее является нетривиальной операцией. Простое удаление записи может повлечь за собой нарушение целостности базы данных. Например, если запись уже использовалась при заполнении каких-либо документов, она не может быть удалена без ущерба для этих документов. Поэтому удаление записей происходит в несколько этапов.

На первом этапе ненужную запись следует *пометить на удаление*.

Для того чтобы пометить запись на удаление, выберите ее и щелкните на кнопке  Пометить на удаление на панели инструментов или нажмите клавишу Delete. На значке, идентифицирующем запись, появится крестик. Для выбора команды Пометить на удаление можно воспользоваться также контекстным меню.

Правом на окончательное удаление записей обладает только администратор системы. Удаление записей выполняется по приведенному далее алгоритму.

1. Выбрать команду Администрирование ► Удаление помеченных объектов.
2. Подтвердить удаление. Открывается окно со списком помеченных на удаление объектов.
3. Щелкнуть на кнопке Контроль. Будет проверена возможность удаления, и программа покажет, какие объекты можно удалить. Запись не может быть удалена, если она задействована в других проводках или документах или если установлена защита от случайного удаления (например, для особо важных объектов). Кнопка Контроль проверяет наличие таких ограничений.
4. Щелкнуть на кнопке Удалить, чтобы удалить записи, которые могут быть удалены.

Сортировка записей

Если необходимо упорядочить записи в справочнике по коду или наименованию, используйте команды контекстного меню или команду Сортировка ► Упорядочить по коду, Упорядочить по наименованию. В открывшемся окне выберите критерии отбора или сортировки.

В новой версии программы значительно расширена возможность отбора записей по коду и текущему значению.

Общие принципы работы с журналами

Документы, оформленные в торговой организации, а также поступившие в нее извне, хранятся в *журналах*. Строка в журнале — это запись о документе. Для всех журналов установлены единые принципы работы. Записи в журнале размещаются в соответствии с датой ввода документа в журнал, а документы от одной даты упорядочены по времени создания. Клавиша Home позволяет быстро перейти в начало журнала, End — в конец. Для перемещения по журналу можно пользоваться полосой прокрутки.

Если документ проведен, то слева от него стоит значок документа с флажком. Поле Дата указывает дату совершения торговой операции или оформления документа. В поле Вид документа указывается название документа, в поле Номер фиксируется его номер.

Журналы могут содержать и другие поля. Их количество и состав зависят от вида журнала.


Подробнее о работе с записями журнала мы поговорим в разделе «Просмотр и редактирование таблиц» главы 2.

Ввод на основании

В системе «1С:Предприятие 8.3», как и в предыдущих версиях программы, предусмотрена возможность оформления одних документов на основании других. Преимущество этого способа заключается в том, что при создании документа нет необходимости заполнять поля формы: в них автоматически будут подставлены значения из документа-основания. Для ввода документа на основании используется кнопка Создать на основании.

Интервал

Чтобы отобразить в журнале не все документы, а только относящиеся к определенному промежутку времени, установите интервал дат, щелк-

нув на кнопку  на панели инструментов журнала. В открывшемся окне задайте диапазон дат и щелкните на кнопке ОК. Эта настройка действительна на время работы с журналом, то есть до его закрытия. По умолчанию интервал в журнале не установлен. Это означает, что выводятся все имеющиеся в журнале документы.

Новые принципы сортировки в журнале

Улучшена сортировка списков, и реализованы возможности создания сводных таблиц в журналах, хранящих записи о проведенных документах. Например, в журнале Реализация товаров и услуг можно отображать документы по одному контрагенту, а при необходимости отсортировать их по алфавиту. Неоплаченные документы выделяются. На рис. 2.9 проведена сортировка по контрагенту.

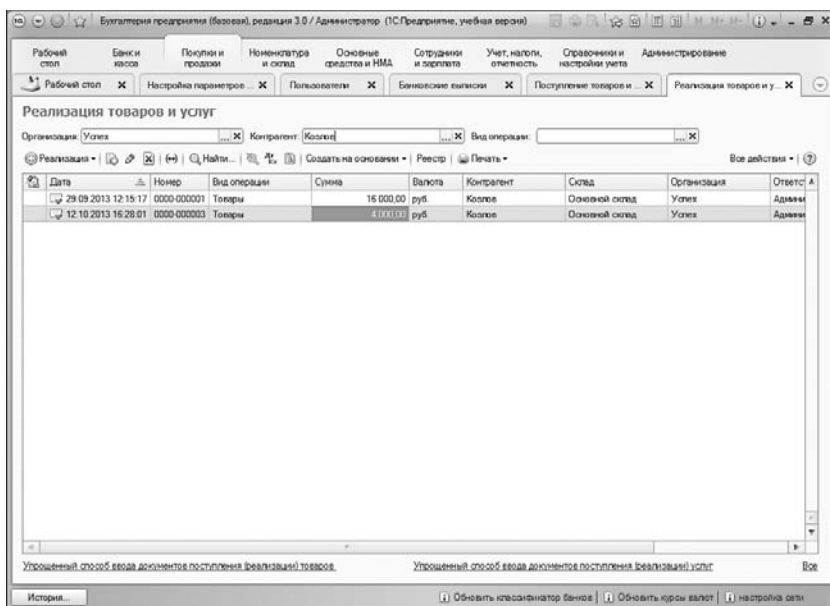


Рис. 2.9. Новые принципы сортировки в журнале

Работа пользователя не блокируется, если запущена продолжительная операция по обработке документов. Например, если запущена

обработка **Закрытие месяца**, то можно вводить платежные поручения. Выполняющиеся длительные операции можно прервать, не дожидаясь их окончания. Для этого в открывающемся окне можно нажать кнопку **Отмена**.

Настройка рабочей даты

В дальнейшем нам потребуется умение устанавливать рабочую дату. При запуске программы в качестве рабочей даты устанавливается текущая системная дата. Однако программа позволяет также работать с документами задним числом. Для этого выберите команду меню **Сервис** ▶ **Параметры**, в открывшемся окне снимите флажок **Использовать текущую дату компьютера** и выберите в календаре необходимую дату.

Использование этой команды позволяет настроить рабочую дату для введения начальных сальдо при переходе на программный учет уже действующего предприятия.

Вновь вернуться к текущей дате можно, установив флажок **Использовать текущую дату компьютера**.

Часть II

Программа «Бухгалтерия предприятия»

В этой части мы познакомимся с возможностями программы «Бухгалтерия предприятия» версии 8.3 для организации бухгалтерского учета на предприятии, научимся пользоваться документами, формировать по документам проводки, узнаем, какие отчеты существуют в программе.

Глава 3

Общее представление о программе

В данной главе вы прочтете об основных принципах бухгалтерского учета, реализованных в программе «Бухгалтерия предприятия», и узнаете, как настроить программу на конкретный учет.

Основы бухгалтерского учета в программе

Бухгалтерский учет основывается на таких понятиях, как счета, субсчета, объекты аналитического учета. Основным понятием в программе является *счет*. Счет обладает рядом свойств — он может содержать субсчета, иметь объекты аналитического учета. Все счета собраны в плане счетов. План счетов — это средство, позволяющее настраивать бухгалтерский учет для нужд конкретного предприятия.

Понятия, связанные с реализацией принципов бухгалтерского учета

В программе «Бухгалтерия предприятия» используются понятия, которые связаны с реализацией основных принципов бухгалтерского учета. К таким понятиям можно отнести *бухгалтерские счета* и *суб-конто*.

Бухгалтерские счета предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета, то есть объектов синтетического учета средств предприятия. Суть этого понятия полностью соответствует общепринятому пониманию бухгалтерских счетов. Программа позволяет настраивать счета применительно к системе учета, принятой в конкретной стране и на конкретном предприятии. Поддерживается несколько

планов счетов. Для каждой системы определяются длина кода счета и количество уровней субсчетов.

Операции и *проводки* служат для отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, произведенных на предприятии. Операция может содержать несколько проводок.

Термин *субконто* введен в программе для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам. Он будет подробно рассмотрен далее в этой главе.

Часто повторяющиеся операции можно сохранить как типовые и затем использовать их при выполнении операций. Данные автоматически заносятся в базу в соответствии с созданным вами шаблоном. При необходимости запрашиваются недостающие сведения: количество, сумма. Сумма операции рассчитывается по заданной в шаблоне формуле. Для автоматического контроля вводимых в программу операций предназначен *режим корректных проводок*.

Счета и субсчета

Как известно из истории бухгалтерского учета, счета возникли очень давно. Они велись в первичных измерителях: счета, учитывающие материальные ценности, — в натуральных единицах, счета по кассе — в денежных. С появлением двойной бухгалтерии в номенклатуру счетов простой бухгалтерии стали вводиться счета собственных средств, а материальные счета, в свою очередь, получили денежную оценку, вследствие чего абсолютно все факты хозяйственной жизни теперь отражаются дважды.

Счета имеют субсчета, причем их количество все время меняется.

Валютный учет

Программа «Бухгалтерия предприятия» позволяет вести валютный учет по нескольким валютам. Сама возможность ведения валютного учета задается в конфигурации системы. Конкретный счет считается валютным, если ему задан соответствующий признак в плане счетов программы. Для всех валютных счетов итоговая информация накапливается на счете для каждой валюты отдельно, а также по счету в целом.

По каждой валюте итоговая информация по счету накапливается как в валютном выражении, так и в эквиваленте базовой валюты.

Если определен курс валюты, то при вводе проводок автоматически вычисляется сумма проводки по валютной сумме и текущему курсу.

Аналитический учет

Для получения информации о наличии и движении средств предприятия не только по счетам, но и в более детальных разрезах используется ведение аналитического учета. Сама возможность ведения аналитического учета и количество возможных разрезов такого учета задаются в процессе конфигурирования системы.

Ведение аналитического учета по счетам позволяет отслеживать движение конкретного товара, наличие того или иного материала на складе, передачу его в производство. Для отражения ведения аналитического учета по счету в программе введено понятие *субконто*. Под видом субконто понимается совокупность однотипных объектов аналитического учета. Каждый такой объект субконто имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений субконто этого вида. Обычно это справочник, перечисление или данные из регистра сведений. Например, справочник *Номенклатура* в программе хранит сведения о товарах. Поэтому уместно в качестве вида субконто для счетов, связанных с учетом товаров, указать тип *Справочник Номенклатура*. В этом случае при работе со счетом в качестве аналитики счета необходимо будет указать определенное наименование товара из справочника *Номенклатура*.

Набор доступных видов субконто определяется на этапе конфигурирования системы.

Аналитический учет, который основывается на нескольких видах субконто, то есть имеет несколько разрезов представления информации, называется *многомерным*. Итоги с использованием многомерного аналитического учета можно получить как в разрезе одного субконто, так и в разрезе другого. Так, для счета 60 итоги могут формироваться как в разрезе отдельных контрагентов, так и в разрезе договоров.

В то же время аналитический учет может быть *многоуровневым*, если одним из субконто счета является многоуровневый справочник. Например, на предприятии при учете товаров требуется получать ин-

формацию по отдельным товарам и по группам товаров. В этом случае справочник Номенклатура должен иметь многоуровневую структуру. При такой организации справочника товаров можно в дальнейшем получать информацию как по группе товаров, так и по каждому товару в отдельности.

Наличие субконто позволяет более детально раскрыть информацию о средствах предприятия, накапливаемых на счетах бухгалтерского учета. В этом субконто похожи на субсчета: они позволяют получать более точную детализацию итогов внутри одного счета по определенному признаку. Использование субконто позволяет отслеживать наличие и движение средств не только по счету, но и по одному объекту аналитического учета. В этом смысле понятие *субконто* даже шире, чем понятие *субсчета*, ведь есть возможность собрать данные с разных счетов по одному признаку. Это позволяет получить, например, полную информацию по взаиморасчетам с организациями, даже если учет данных производится на нескольких счетах.

Количественный учет

По счету может также вестись количественный учет. Для такого счета накапливается информация в количественном и натуральном выражении. Эта возможность обычно используется вместе с аналитическим учетом. Можно, например, вести учет по количеству и виду товара на складе.

Запуск программы «Бухгалтерия предприятия»

Программа запускается из главного меню операционной системы. Выберите команду Пуск ▶ Все программы ▶ 1С Предприятие 8.3 ▶ 1С Предприятие. В окне Запуск 1С:Предприятия (рис. 3.1) выберите название соответствующей информационной базы и нажмите кнопку 1С:Предприятие.

Новую базу можно добавить из шаблона, для этого используют кнопку Добавить. Кнопка Удалить удаляет название базы из окна. Кнопка Изменить позволяет изменить название базы. Кнопка Настройка

позволяет указать путь к файлам шаблонов. От выбора шаблона зависит, какая типовая настройка будет установлена: «Бухгалтерия предприятия», «Управление торговлей», «Зарплата и управление персоналом».

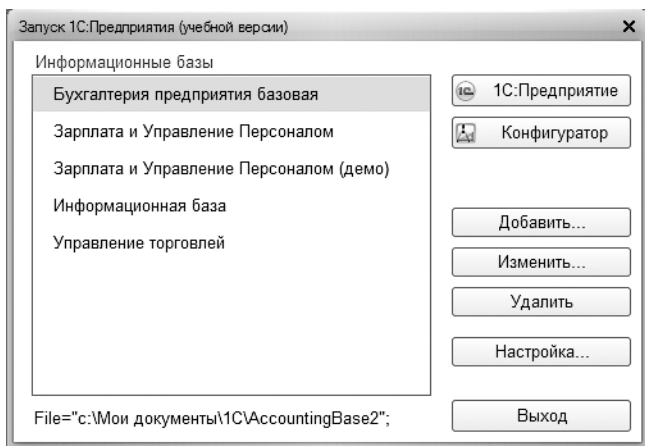


Рис. 3.1. Окно запуска «1С:Предприятия»

Идеология управляемого приложения, которая реализована в последних версиях программы, предполагает, что пользователь ориентируется в документах, с которыми будет работать. Или хотя бы может внятно объяснить программисту, что он желает получить в итоге.

При выборе необходимого документа для работы нужно щелкнуть на соответствующей кнопке в окне.

В заголовке окна находится строка меню. Команды соответствуют разделам учета: Банк и касса, Покупки и продажи, Номенклатура и склад, Основные средства и НМА и т. д. Из меню Справочники и настройки учета можно загрузить абсолютно все структурные компоненты программы: справочники, документы, отчеты. При первом запуске на экране появляется изображение, показанное на рис. 3.2.

Если щелкнуть на ссылке Настройка параметров учета, программа поможет выполнить настройки для конкретного учета. Есть возможность перенести данные из предыдущей версии (ссылка Загрузить данные из 1С:Бухгалтерии 8).

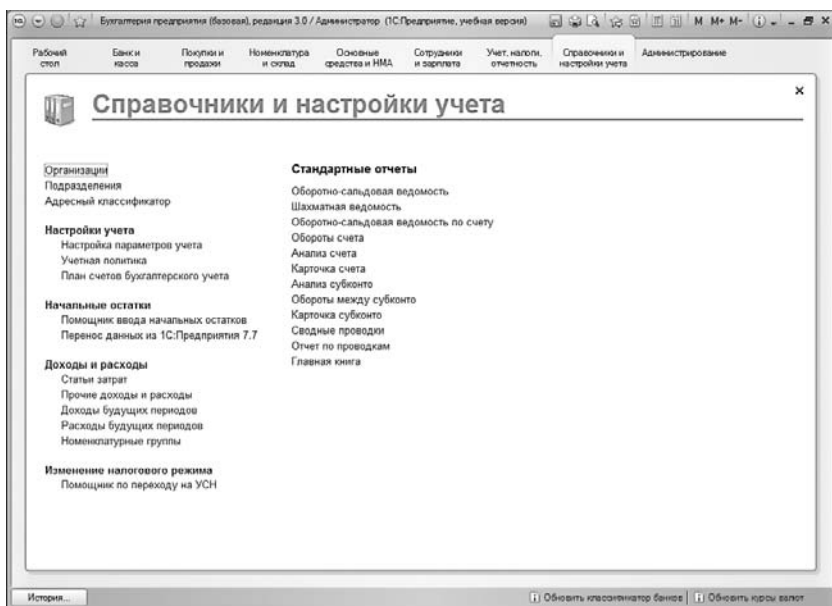


Рис. 3.2. Окно конфигурации «Бухгалтерия предприятия»

Настройки пользователей

Для комфортной работы пользователя в программе предусмотрена настройка контроля проводок и правильности оформления документов. Настройка выполняется в окне, которое открывается из раздела Администрирование командой Сервис ► Настройки пользователя. Отредактируйте записи (рис. 3.3). В тех полях, где предусмотрен ввод даты или числа, можно воспользоваться встроенным календарем и калькулятором. Переход в режим редактирования поля происходит после нажатия клавиши F2 или выбора команды контекстного меню Изменить.

Установка пароля

Для ограничения доступа пользователей к информационной базе в программе предусмотрена возможность установки пароля: команда меню Администрирование ► Пользователи.

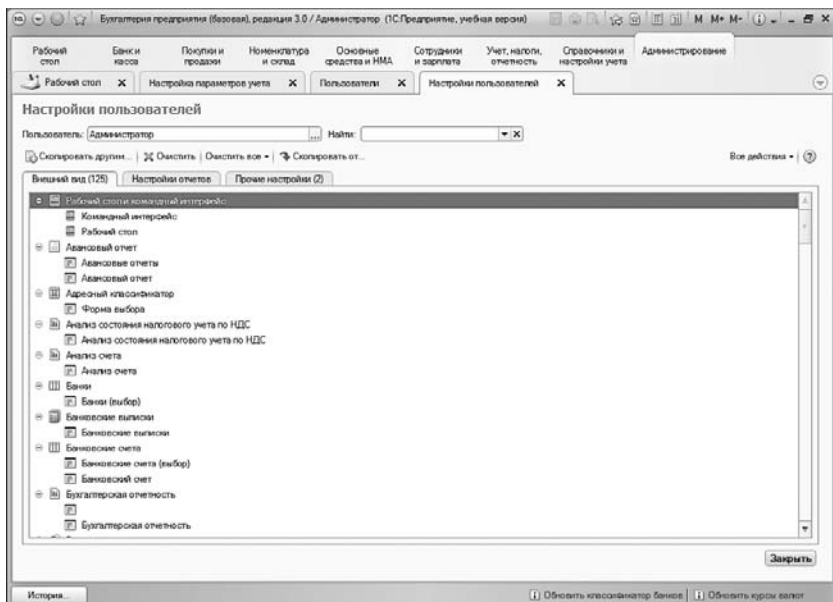


Рис. 3.3. Окно настройки интерфейса пользователя

Настройка учета на конкретном предприятии

Перейдем к настройке программы для учета на конкретном предприятии. Вам необходимо настроить программу под себя, открыть расчетный период и ввести сведения об организации.

Начать ведение учета можно, щелкнув на ссылке **Настройка параметров учета** (см. рис. 3.2). Заполнив открывшиеся при этом окна, вы точно ничего не пропустите.

Поможет выполнить настройку и **Стартовый помощник**, который выводится на экран после запуска программы (рис. 3.4).

Последовательность выполнения настроек приведена в левом столбце. Сначала вносятся сведения об организации. Затем настраиваются параметры учета. Следующий шаг — ввод учетной политики организации. После оформления названных форм щелкните на кнопке **Записать** и **закрыть**.

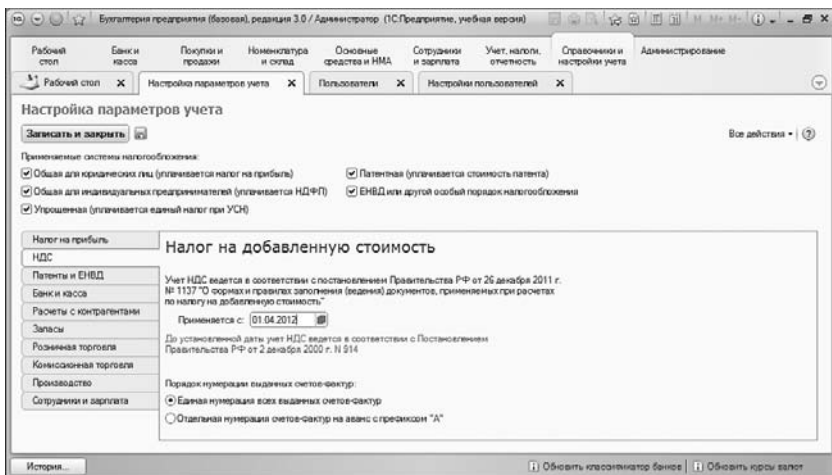


Рис. 3.4. Настройка параметров учета

Ввод сведений об организации

Щелкните на ссылке Организации в окне Стартового помощника или выберите команду Справочники и настройки учета ► Организации. Используя клавишу Insert, заполните поля открывшегося окна. Нажмите Записать и закрыть.

Оформление сведений об ответственных лицах

Ответственные лица предприятия (руководитель, главный бухгалтер, кассир) вносятся в справочник Ответственные лица. Справочник открывается командой Справочники и настройки учета ► Ответственные лица организации.

Записи вносятся с помощью кнопки Создать. Выбор фамилий производится из справочника Физические лица. Сведения в него могут быть внесены непосредственно во время определения должностных лиц предприятия или заранее, на этапе подготовки справочников.

Учетная политика

Учетная политика организации определяется в окне Учетная политика организаций. Это окно необходимо использовать для задания и изме-

нения основных значений учетной политики по бухгалтерскому учету вашего предприятия (рис. 3.5). Для правильной работы программы в первую очередь задайте дату, на которую программа сохранит вводимые данные. Учетная политика устанавливается на год, следовательно, при изменении учетной политики предприятия на следующий год не забудьте изменить и дату.

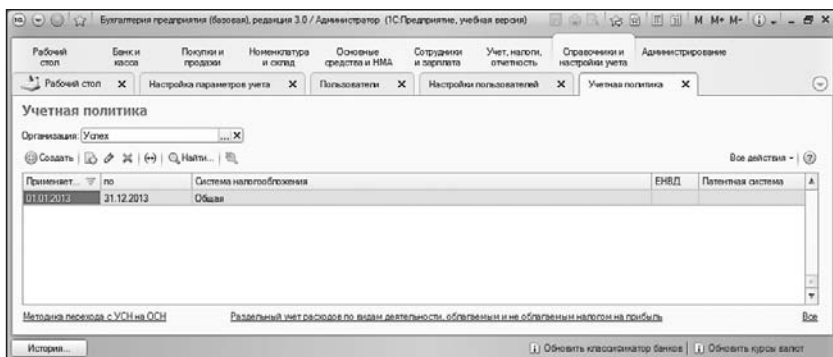


Рис. 3.5. Учетная политика организаций

В программе «Бухгалтерия предприятия» учетная политика может выбираться для разных предприятий, входящих в состав компании. Выбор делается в поле Организация.

В поле Способ оценки стоимости МПЗ выбирается способ оценки материально-производственных запасов:

- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО);
- по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ЛИФО);
- по среднему.

Флажок в поле Используется метод «директ-костинг» означает, что используются методы распределения косвенных расходов организаций, входящих в состав фирмы. Для каждой организации этот метод может быть своим.

База распределения общепроизводственных расходов в виде той или иной статьи затрат выбирается в поле База распределения в окне Методы распределения косвенных расходов организаций, которое открывается командой Предприятие ► Учетная политика ► Методы распределения кос-

венных расходов организаций. Здесь же задаются счета учета затрат бухгалтерского и налогового учета, подразделение, статья затрат.

Программа позволяет применять упрощенную систему налогообложения. В программе «Бухгалтерия предприятия» появилась возможность вести учет совместителей. Устанавливается она с помощью окна Учетная политика организации по персоналу.

Настройка параметров учета

Для настройки параметров ведения учета на предприятии выберите команду Справочники и настройка учета ► Настройка параметров учета (рис. 3.6).

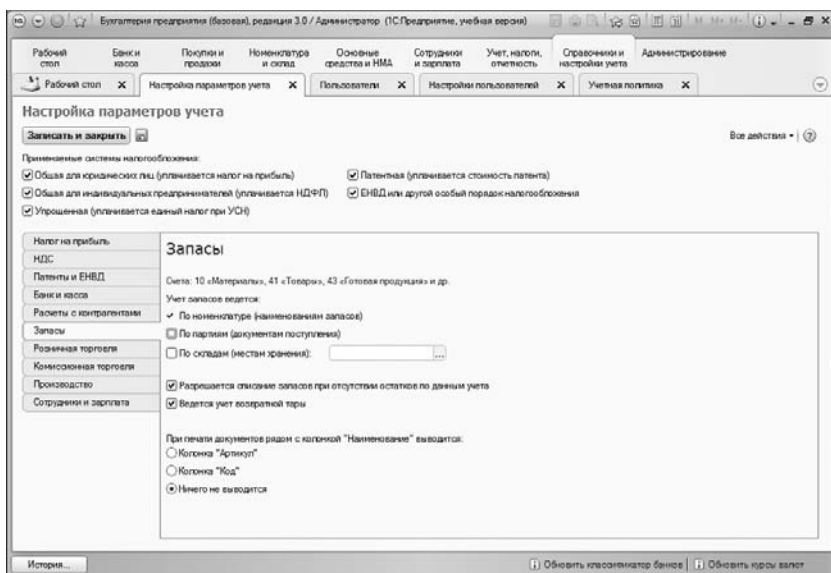


Рис. 3.6. Настройка параметров учета, вкладка Запасы

В окне Настройка параметров учета можно установить значения некоторых реквизитов, которые используются по умолчанию. Выполните установку параметров учета.

В окне Настройка параметров учета после запуска программы уже заданы настройки. На этапе знакомства с программой их можно не менять.

Глава 4

Заполнение справочников

Работа в программе начинается с заполнения справочников. В этой главе мы узнаем, как оформлять справочники и какие справочники следует заполнить в первую очередь. В настоящее время пользователь, привыкший к социальным сайтам, скачиванию и размещению информации в Сети, свободно ориентируется в заполнении полей ввода данных.

По наблюдению автора, выпускники школ при использовании программ ведения баз данных без проблем заполняют поля форм. Тем пользователям, которые уже работали в предыдущих версиях программы «1С:Предприятие», структура построения справочной информации тем более понятна. Будем использовать классический интерфейс представления команд. В некоторых наиболее эффектных случаях в главе приводится внешний вид управляемого приложения.

Назначение справочников

Справочники необходимы для хранения информации, регулярно используемой при заполнении документов. Поскольку бухгалтеру часто приходится вводить одни и те же сведения — номера банковских счетов, наименования товаров, сведения о контрагентах и сотрудниках организации, все эти и подобные им постоянно использующиеся сведения были вынесены в самостоятельный логический раздел информационной базы, который получил название «Справочники».

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» справочники служат также для поддержания списков возможных значений субконто, то есть для организации аналитического учета по счетам. Полный список имеющихся в программе справочников можно просмотреть с помощью команды меню Справочники. Например, справочник Физические лица содержит информацию о сотрудниках организации (рис. 4.1), а справочник Контрагенты — сведения о поставщиках и покупателях вашей организации, договорах с ними.

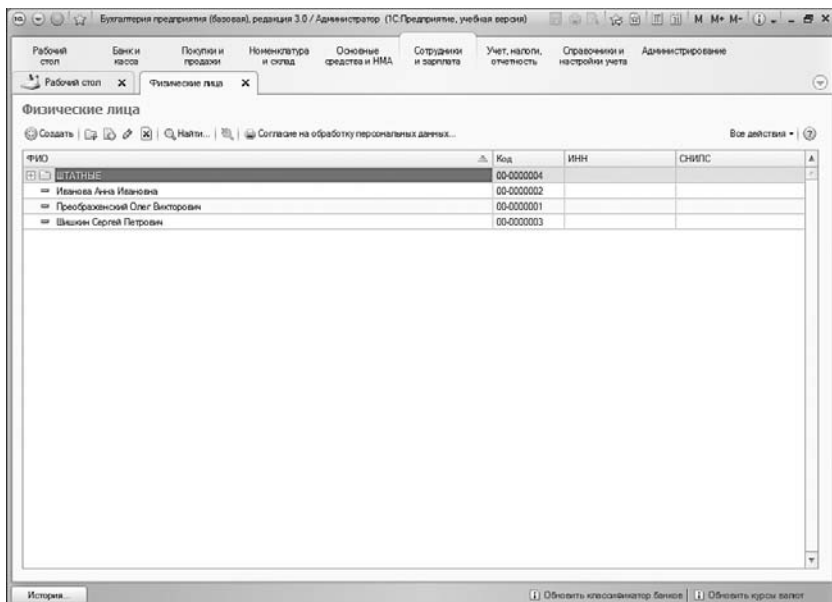


Рис. 4.1. Фрагмент справочника Физические лица

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при заполнении реквизитов документов или других справочников. Некоторые справочники являются ключевыми (например, Организации, Банки, Банковские счета, Валюты, Контрагенты, Номенклатура), и без них не обойтись при создании документов, другие не имеют непосредственного отношения к документам.

В процессе работы информация, хранящаяся в любых справочниках, может быть дополнена или изменена.

Некоторые справочники могут включать в себя несколько подразделов, образуя *многоуровневые справочники*. Например, справочник Контрагенты может включать группы Банки, Покупатели, Поставщики, Собственные организации и др. Наличие групп помогает лучше ориентироваться в большом количестве записей справочника. Аналогом группы может служить папка в операционной системе.

Механизм *подчиненных справочников* позволяет связывать элементы справочников между собой. Выбор записи в справочнике-владельце определяет, какие записи будут отображены в подчиненном справоч-

нике. Благодаря этому снижается риск указать неверную информацию при создании документов.

Рассмотрим пример. В документе Реализация товаров и услуг поля Организация, Контрагент и Договор связаны между собой таким образом, что выбор значения в поле Договор однозначно определяет контрагента и организацию. Если поля Организация и Контрагент заполнены, значение поля Договор выбирается из списка договоров между указанной организацией и контрагентом (рис. 4.2).

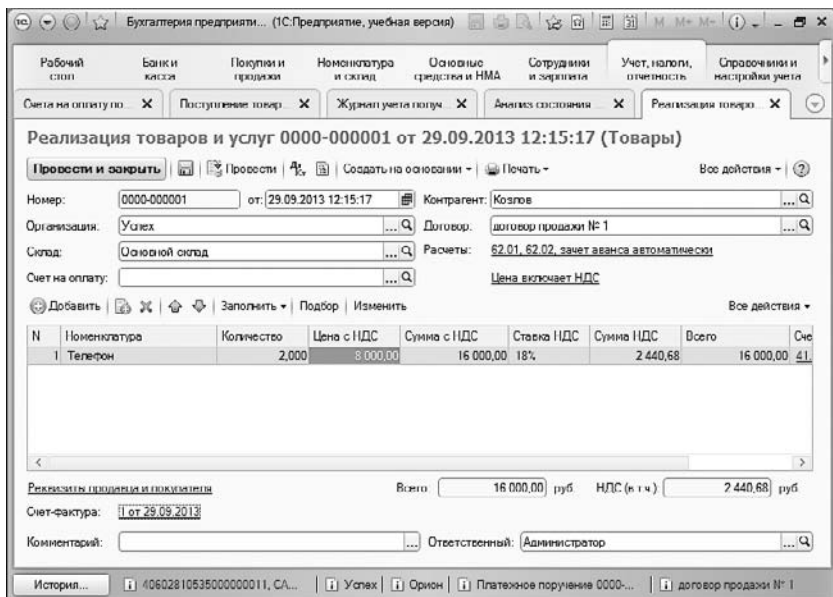


Рис. 4.2. Выбор контрагента и договора с ним в документе Реализация товаров и услуг

Если поле Контрагент не заполнено, при выборе договора сначала необходимо выбрать контрагента из соответствующего справочника, а затем — договор.

Как уже было сказано, команда меню Справочники выводит список всех доступных справочников программы. Кроме того, конкретный справочник можно открыть, выбрав команду в соответствующем разделе главного меню программы. Например, справочники Контрагенты и Подразделения организаций открываются одноименными командами

меню **Предприятие**; справочник **Номенклатура** — командой из раздела **Номенклатура и склад**; справочник **Валюты** — командой **Банк ▶ Валюты**; справочник **Физические лица** — командой **Справочники ▶ Физические лица**.

Обычно ввод данных в справочники не вызывает трудностей. Сложно только решить, с какого справочника начать. Посоветуем в первую очередь заполнять одноуровневые справочники: **Валюты**, **Должности организаций**, **Подразделения организаций**, **Склады (места хранения)**. Данные из них используются при оформлении других справочников.

Рассмотрим более подробно некоторые из справочников.

Справочник Валюты

Справочник **Валюты** служит для хранения сведений о валютах, использующихся в программе, и ведения истории курса валют.

1. Откройте справочник командой **Банк и касса ▶ Валюты**.
2. Для добавления новой валюты удобно воспользоваться кнопкой **Подбор** из ОКВ. Эта кнопка открывает окно с **Общероссийским классификатором валют**, в котором двойным щелчком можно выбрать необходимую денежную единицу.

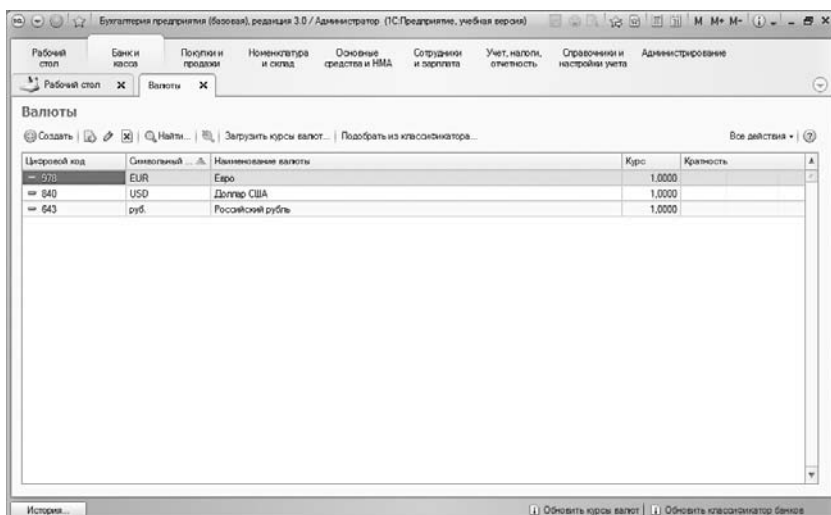


Рис. 4.3. Вид справочника Валюты

3. Для загрузки курса валют нажмите кнопку **Обновить**. Курсы будут загружены с сайта «РосБизнесКонсалтинг». Кнопка **Создать** добавляет запись в справочник. Кнопка **Все действия** открывает другие доступные команды, например историю курсов валют.

Справочник Банки

Справочник Банки предназначен для хранения сведений о банках, с которыми сотрудничает предприятие, и о банках поставщиков и покупателей. После установки программы на компьютер справочник оказывается заполнен данными из Общероссийского классификатора банков РФ.

Откройте справочник Банки командой **Банк ▶ Банки**. Записи о банках представлены в группах по городам и областям. Сведения о банке содержат наименование, корреспондентский счет (корр. счет), банковский идентификационный код (БИК), название города, в котором находится банк, адрес, телефоны.

Данные из справочника Банки используются при оформлении платежных документов. В платежные документы банк выбирается по введенному БИК.

Справочник Организации

В программе есть возможность вести бухгалтерский учет нескольких организаций (юридических лиц), входящих в состав одной компании и имеющих единый план счетов, статьи затрат и номенклатуру товаров. Появилась возможность вести бухгалтерский учет для физических лиц — индивидуальных предпринимателей. Сведения об организациях, входящих в состав компании, вносятся в справочник Организации, который открывается командой **Предприятие ▶ Организации**.

Справочник Организации содержит сведения о вашей организации (рис. 4.4) или организациях, если вы ведете учет сразу по нескольким фирмам.

1. Откройте справочник командой **Предприятие ▶ Организации** и создайте новую запись, используя клавишу **Insert** или команду **Создать**.

The screenshot shows the 'Успех (Организация)' form in the 'Бухгалтерия предприятия' software. The form is titled 'Успех (Организация)' and has a 'Заполнить и закрыть' button. The form contains the following fields and data:

- Вид:** Юридическое лицо
- Код:** 00-000001
- Сокращенное наименование:** Успех
- Полное наименование:** "Успех" ООО
- ИНН:** 770800000
- КПП:** 770801001
- ОГРН:** [empty] **Дата регистрации:** 01.01.2013
- Налоговый орган (основной):** Создать
- Банковский счет (основной):** [empty]
- Адрес и телефона:** Юридический адрес: Заполнить
- Фактический адрес:** Фактический адрес совпадает с юридическим адресом
- Почтовый адрес:** Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом
- Контактный телефон:** [empty] **Факс:** [empty]
- Email:** [empty]
- Другие контакты:** [empty]

Рис. 4.4. Фрагмент окна со сведениями о собственной организации

2. В открывшемся окне укажите название (наименование) организации и полное название (для использования в первичных документах).
3. Укажите тип организации (юридическое или физическое лицо), трехбуквенный префикс. Префикс будет добавляться к номерам документов, оформленных для этой организации.
4. В поле **Осн. банковский счет** указывается основной банковский счет организации. Если сведения о счетах еще не занесены в справочник **Банковские счета**, это можно сделать в процессе заполнения справочника **Организации**.
5. Если сведения о банке и банковские счета оформлены заранее, то эти данные уже введены. При желании их можно отредактировать. Указываются идентификационный номер организации, КПП (код причины постановки на налоговый учет) для платежных поручений, коды ОКАТО, ОКПО по классификатору организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов, код налоговой инспекции, в которой зарегистрирована организация. Введите

юридический и фактический адреса предприятия, телефоны (на вкладке Контактная информация в нижней части окна), заполните другие поля.

Справочник Банковские счета

В справочник Банковские счета вводятся сведения о собственных банковских счетах вашей организации (организаций) и о банковских счетах контрагентов. Информация о банковском счете используется в платежных документах и при подготовке справки о банковских счетах. Обычно справочник заполняется на этапе начального ввода данных, при внесении сведений об организации.

Справочник Банковские счета является подчиненным справочником для справочников Организации и Контрагенты и открывается из окон этих справочников или с помощью команды Справочники. При открытии из справочника-владельца (Организации или Контрагенты) в списке счетов будут показаны только те счета, которые относятся к выделенной в нем записи.

1. Откройте справочник Организации и выделите в нем одну из ваших организаций.
2. Дважды щелкните на строке с названием организации. Откроется окно с названием организации. Если для нее еще не созданы счета, поле Осн. банковский счет будет пустым. Команда Справочники ► Банковские счета в классическом интерфейсе программы также открывает справочник Банковские счета со списком счетов выбранной организации.
3. Введите новый расчетный счет, щелкнув на кнопке Создать.
4. В открывшемся окне укажите номер счета, введите БИК банка, в котором открыт этот счет, валюту счета, другие реквизиты (рис. 4.5).
5. При выполнении не прямых расчетов, когда перечисления оформляются в филиал, а филиал уже ведет взаиморасчеты через основное отделение банка, снимите флажок Прямые расчеты.
6. В поле Настройки печати платежных поручений выполните настройки для автоматической вставки реквизитов в текст платежного поручения.

Рис. 4.5. Сведения о расчетном счете

Справочник Контрагенты

Справочник Контрагенты предназначен для хранения сведений о физических и юридических лицах, с которыми тем или иным образом взаимодействует ваша организация: поставщиках, покупателях, реализаторах, банках и др. Кроме того, в этом справочнике можно хранить сведения о получателях перечисленных налогов: пенсионном фонде, счетах для перечисления подоходного налога, средств на медицинское страхование. Для удобства хранения столь разнообразных данных в справочнике могут быть созданы группы, например: Поставщики, Покупатели, Налоговые органы, Банки и др. О создании групп мы уже говорили в главе 2. Напомним, что для создания группы удобно использовать клавиши **ctrl+F9**.

1. Откройте справочник командой Покупки и продажи ► Контрагенты и создайте новую запись, нажав кнопку Создать или клавишу **Insert**. Открывшаяся форма содержит вкладки Общие сведения, Адреса и телефоны, Дополнительная информация.
2. На вкладке Общие сведения (рис. 4.6) указывают:
 - полное и рабочее наименование контрагента;
 - тип контрагента (юридическое или физическое лицо);
 - группу контрагентов, к которой он относится;
 - ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
 - КПП (код причины постановки);
 - код по ОКПО.

- После заполнения вкладки **Общие сведения**, **Адреса и телефоны**, **Дополнительная информация** нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Для внесения сведений о договорах и банковском счете контрагента используется ссылка **Создать**.

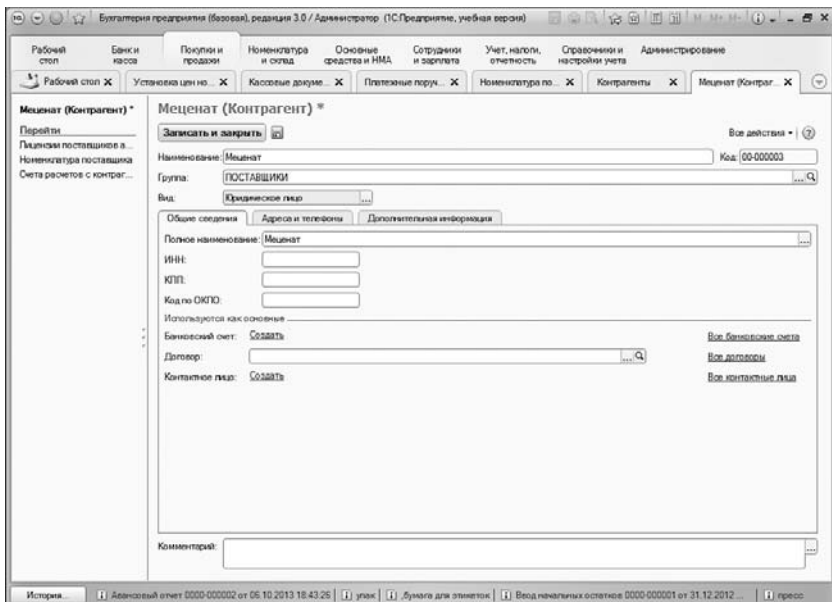


Рис. 4.6. Заполнение общей информации о контрагенте

- На вкладке **Адреса и телефоны** укажите физический, юридический адрес организации.
- Перейдите на вкладку **Контакты** и укажите имена контактных лиц. Для добавления записей в табличную часть окна используйте кнопку **Создать** или клавишу **Ins**.
- В окне **Договор контрагента** укажите договор с контрагентом (рис. 4.7).
- Обратите особое внимание на заполнение полей **Вид договора**, **Вид взаиморасчетов** этого окна.
- Сохраните запись и закройте окно, нажав кнопку **Записать и закрыть**.

При оформлении договора его можно сделать **Основным**. Это означает, что данный договор будет выбираться в документы автоматически.

Договор контрагента (создание) *
Записать и закрыть

Все действия

Организация: Успех

Контрагент: Милениат

Группа:

Номер: 2 Дата: . . . Срок действия: . . .

Наименование: договор поставки № 2 Код:

Вид договора: С поставщиком

Ведение взаиморасчетов

Валюта расчетов: руб. Расчеты в условных единицах Реализация на экспорт

Вид комммерческого: из договора в целом

Установлен срок оплаты

Цены

Тип цен: заключенная

Коммиссионное вознаграждение

Способ расчета вознаграждения: Процент вознаграждения: 0,00

НДС в качестве налогового агента

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора:

Обобщенное наименование товаров для счета-фактуры налогового агента:

Комментарий:

Рис. 4.7. Информация о договорах контрагента

При заполнении платежного поручения необходимо обратить внимание на вид договора. Для поставщика выбирается вид договора С поставщиком, для покупателя — С покупателем, С комитентом, С комиссионером. Взаиморасчеты могут вестись по договору в целом и по расчетным документам. При выборе взаиморасчетов по договору в целом не требуется оформлять заказ поставщику перед оформлением поступления.

Справочник Номенклатура

В справочнике Номенклатура содержатся сведения о номенклатуре товаров, материалов, продукции и услуг (рис. 4.8). Это оправданно, так как хозяйственные операции по учету материалов и основных средств полностью совпадают с аналогичными действиями по учету товаров и услуг.

1. Откройте справочник Номенклатура командой Покупки и продажи ► Номенклатура.
2. Выберите в справочнике нужную группу и нажмите кнопку Создать для создания новой записи.
3. Заполните поля окна Номенклатура (создание):
 - Реквизит Группа номенклатуры определяет тип номенклатурной единицы. Значением этого реквизита могут быть Товар, Продукция, Услуга, Полуфабрикаты, Возвратная тара и др. В зависимости от установленного в этом реквизите значения производится выбор счета для учета номенклатуры.
 - В полях Краткое наименование и Полное наименование указывается наименование товара по документам поставщика. Краткое наименование используется для отражения в базе данных программы.

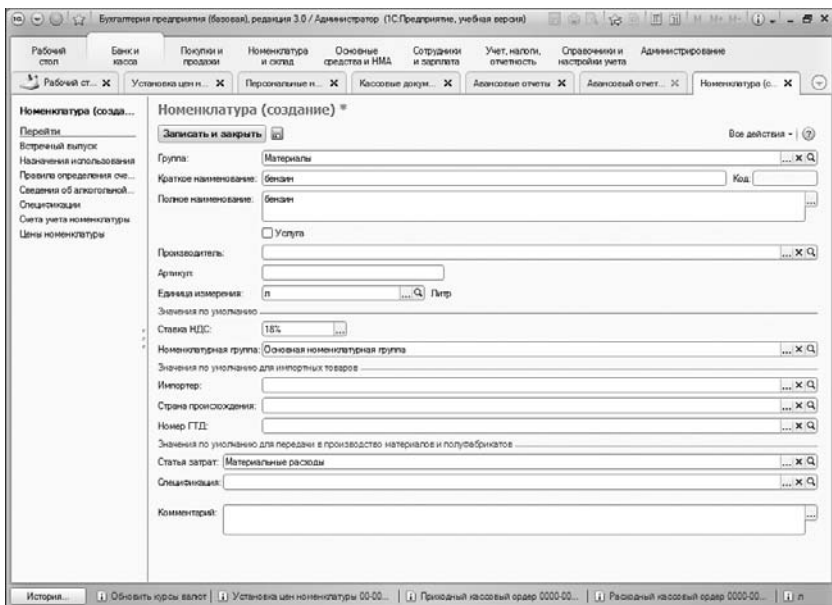


Рис. 4.8. Ввод элемента номенклатуры

- В поле Единица измерения указывается базовая единица измерения данной номенклатурной единицы.

- Значения в поле Ставка НДС используются для оформления документов типовой конфигурации при учете основных средств, материалов и товаров.
- Для импортных товаров заполняется поле Номер ГТД (здесь указывается номер грузовой таможенной декларации).

Рассмотрим подробнее назначение некоторых групп, входящих в справочник Номенклатура.

Группа Материалы

В группу Материалы входят материалы, которые будут использоваться для производства продукции. Записи из этой группы могут использоваться для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на балансовых счетах «Материалы», «Полуфабрикаты собственного производства», «Материалы, принятые в переработку». Учет номенклатуры из этой группы будет производиться по счету 10 «Материалы».

Группа Товары

В группу Товары вносятся номенклатурные единицы, учитываемые на счете 41 «Товары». Данные из этого справочника выбираются при оформлении накладных, счетов, счетов-фактур, а также при введении операций в журнал операций вручную.

Группа Продукция

В группу Продукция следует внести сведения о продукции, которая выпускается предприятием. Учет продукции будет производиться по счету 43 «Готовая продукция». Введите наименование продукции, укажите плановую себестоимость, единицу измерения.

Группа Услуги

В группу Услуги следует внести сведения об услугах, которые оказывает организация, например: ремонт одежды, сборка мебели.

Справочник Счета учета номенклатуры

Счета учета номенклатуры настраиваются в регистре Счета учета номенклатуры (рис. 4.9). Этот регистр содержит счета, которые будут подставляться по умолчанию в документы, откуда они будут автоматически попадать в проводки, формируемые документами. Так, учет продукции ведется на счете 43, товаров — на счете 41, материалов — на счете 10. Справочник обычно уже заполнен данными.

Организация	Номенклатура	Склад	Тип склада	Счет уч.	Счет учета пл.	Счет учета НДС по приобретен...	Счет учета НДС по р...
ООО				41.01	45.01	19.03	90.03
ООО	Товары			41.01	45.01	19.03	90.03
ООО	Товары на складе			004.01	004.02	19.03	90.03
ООО	Материалы			10.01	10.07	19.03	91.02
ООО	Оборудование (обь...			09.04		19.01	91.02
ООО	Оборудование к уста...			07		19.01	91.02
ООО	Полуфабрикаты			21	45.02		91.02
ООО	Продукция			43	45.02		90.03
ООО	Продукция из матер...			20.02	45.02		90.03
ООО	Услуги					19.04	90.03
ООО	Возвратная тара			41.03			
ООО	Спецдоход			10.10	10.11.1	19.03	91.02
ООО	Спецрасход			10.10	10.11.2	19.03	91.02
ООО	Инвентарь и хозяйст...			10.09	10.07	19.03	91.02
ООО	Товары на ответствен...			002			

Рис. 4.9. Счета учета номенклатуры

Открывается регистр командой Номенклатура и склад ► Счета учета номенклатуры.

Глава 5

Работа с планом счетов

В этой главе вы узнаете, что такое план счетов, и познакомитесь с возможностями его настройки и редактирования.

План счетов — основа программы

План счетов, известный каждому бухгалтеру, в программе «Бухгалтерия предприятия» является основой программы. Невозможно успешно работать в программе, не выполнив настройку плана счетов. Следует, однако, сказать, что настройка плана счетов в программе выполнена таким образом, чтобы пользователям приходилось изменять ее только в крайних случаях.

Откройте план счетов командой **Предприятие ▶ Планы счетов ▶ План счетов бухгалтерского учета**. В управляемом приложении эта команда находится в панели разделов **Справочники и настройка учета**.

Окно **План счетов бухгалтерского учета** (рис. 5.1) построено в виде таблицы с несколькими полями, при этом записи в таблице соответствуют разным счетам. Строками желтого цвета отмечены счета-группы. Их можно дополнить субсчетами в пользовательском режиме программы. Сами счета-группы не будут формировать проводок, если в окне свойств счета установить флажок **Запретить использовать в проводках**. Для корреспонденции следует выбирать счет вместе с субсчетом, например: счет 10, субсчет 1 (10.01).

На рисунке видно, что счет 03.02 имеет субконто 1 — **Контрагенты** и субконто 2 — **Основные средства**. Вид субконто выбирается из соответствующего справочника. Например, если счет 60 имеет субконто **Контрагенты** и **Договоры**, это значит, что при использовании счета надо указать конкретного контрагента и договор с ним.

Счет в «Бухгалтерии предприятия» характеризуется рядом свойств. Он может быть валютным, содержать субсчета, иметь объекты

аналитического учета. Все счета собраны в один или несколько планов счетов. План счетов является средством, позволяющим настраивать бухгалтерский учет в соответствии с требованиями конкретного предприятия.

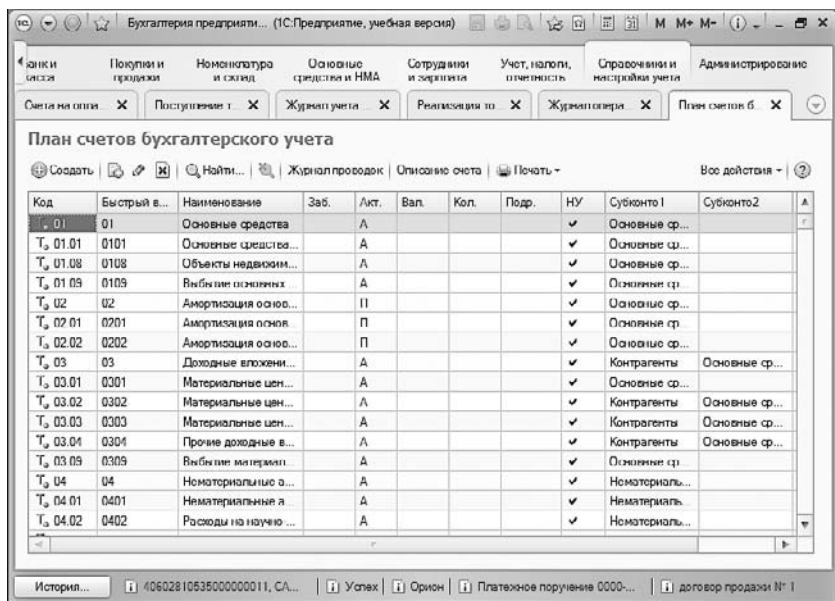


Рис. 5.1. План счетов бухгалтерского учета

Наличие счетов позволяет получать обобщающую информацию о средствах предприятия. Для большей детализации информации используются субсчета. Так, например, счет 10 «Материалы» может содержать субсчета 10.01 «Сырье и материалы», 10.02 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали», 10.03 «Топливо», 10.4 «Тара и тарные материалы». Можно сказать, что счет 10 имеет двухуровневую структуру, где верхним уровнем является счет 10, а все подчиненные ему субсчета находятся на втором, нижнем уровне. Возможна и более сложная структура: у субсчета, в свою очередь, может быть субсчет и т. д. Длина счета и подчиненных ему счетов может быть различной — это определяется на этапе конфигурирования системы. Обычно под код счета резервируются семь позиций — три знака, точка, три знака, точка, один знак, напри-

мер 040.004.1. Изменение количества позиций также производится в режиме конфигуратора.

В программу введены и забалансовые счета. Эти счета не попадают в баланс, однако их наличие на предприятии необходимо, чтобы учесть некоторые бухгалтерские операции. Признак счета определяется при задании его свойств на этапе конфигурирования. Забалансовые счета не должны корреспондироваться с основными счетами. Понятие забалансового счета в программе шире, чем в традиционном бухгалтерском учете.

Помимо забалансовых счетов, определенных в «Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий», в качестве забалансовых в программу можно вводить вспомогательные или рабочие счета. Такие счета используются для вспомогательных целей, например хранения суммы необлагаемого налогом дохода работника. На забалансовом счете можно организовать учет предприятий-должников. При этом всегда можно просмотреть список должников, даже если долги уже списаны в убытки предприятия.

Счета могут быть активными, пассивными или активно-пассивными. Этот признак в системе используется для выявления ошибок. Так, например, активный счет должен иметь дебетовый остаток, пассивный — кредитовый. Для получения развернутого сальдо по активно-пассивным счетам следует организовать аналитический учет или открыть субсчета.

Для автоматизации процесса налогового учета фирмой «1С» в планы счетов программы введены налоговые счета. Открыть эти счета можно командой **Предприятие** ▶ **Планы счетов** ▶ **План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)**. Номера счетов из плана счетов бухгалтерского учета соответствуют счетам налогового учета.

Счета, на которых ведется количественный учет, отмечены флажком в поле **Кол**. Если на счете ведется валютный учет, флажок ставится в поле **Вал**. В поле **Акт**. (**Активный/пассивный**) выводится признак счета.

В графах **Субконто 1–3** показывается название справочника программы, если по счету ведется аналитический учет. Возможность ведения аналитического учета и количество возможных разрезов такого учета задаются в процессе конфигурирования системы.

Ведение аналитического учета по конкретному счету определяется настройкой субконто, задаваемой в плане счетов программы. Для

одного счета может быть задано ведение аналитического учета сразу по нескольким видам субконто. Например, для счета 41 можно задать ведение аналитического учета по двум видам субконто: Номенклатура и Места хранения МПЗ. Итоги в этом случае можно получать как по номенклатуре, хранящейся на складах, так и по складам в разрезе номенклатуры — и в целом по номенклатуре, и по всем складам.

Просмотр плана счетов

Для быстрого поиска нужного номера счета щелкните в графе Код и наберите на клавиатуре номер счета, например 02. Дважды щелкните на строке счета. Открывается окно просмотра (рис. 5.2). Счет пассивный, субконто счета по умолчанию Основные средства.

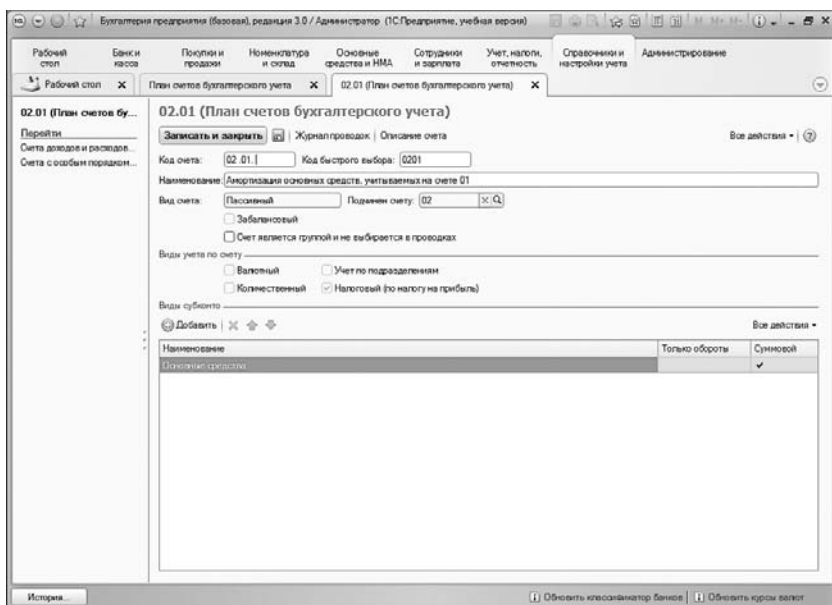


Рис. 5.2. Создание нового счета

Некоторые действия со счетом можно провести непосредственно в плане счетов.

Добавление нового счета

Часто у бухгалтера возникает необходимость дополнить план счетов или изменить значение субконто. Рассмотрим, как это сделать.

1. Откройте план счетов бухгалтерского учета командой меню **Предприятие** ▶ **Планы счетов** ▶ **План счетов бухгалтерского учета**.
2. Щелкните на кнопке **Создать** на панели инструментов окна **План счетов бухгалтерского учета**.
3. В открывшемся окне нового счета введите код счета, наименование, укажите, какому счету он подчинен.
4. Выберите в списке необходимые признаки счета, укажите, ведется ли по счету валютный и количественный учет.
5. Для выбора вида субконто нажмите кнопку **Добавить** в диалоговой группе **Виды субконто** и выберите нужное значение в открывшейся таблице.
6. Сохраните изменения, нажав кнопку **Записать и закрыть**.

Нельзя создать счет, который уже есть в плане счетов: номер нового счета должен отличаться от уже использующихся номеров. Также нельзя создать субсчет еще не существующего счета.

Удаление счета

Для удаления счета используется кнопка **Удалить** на панели инструментов.

Глава 6

Операции и проводки

В этой главе вы познакомитесь с операциями, вводимыми вручную, шаблонами типовых операций, а также Журналом проводок и Журналом операций.

Операции, вводимые вручную

Для отражения данных о хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете используются *операции*. Каждая операция содержит одну или несколько проводок. Каждая из проводок, в свою очередь, может состоять из одной или нескольких корреспонденций. В программе «Бухгалтерия предприятия» предусмотрены многочисленные документы, позволяющие автоматизировать ввод операций хозяйственного учета.

Более трудоемкий, но и более понятный на первых порах способ ведения хозяйственного учета — ввод операций вручную. Для ручного ввода бухгалтерской операции в программе используется специальная форма — **Операция**. Операция включает не только проводки, но и некоторую общую часть, характеризующую ее в целом, — содержание операции, ее общая сумма, дата, номер. Для открытия окна ввода операций выберите команду меню **Операция ▶ Журнал операций**.

Рассмотрим подробнее форму **Операция** (рис. 6.1) и научимся ее заполнять.

1. Откройте журнал **Операции** и выберите на панели инструментов команду **Создать**. Открывается форма операции.
2. Номер и дата операции присваиваются программой автоматически. При необходимости выберите название организации, в которой

оформляется хозяйственная операция, укажите ответственного исполнителя.

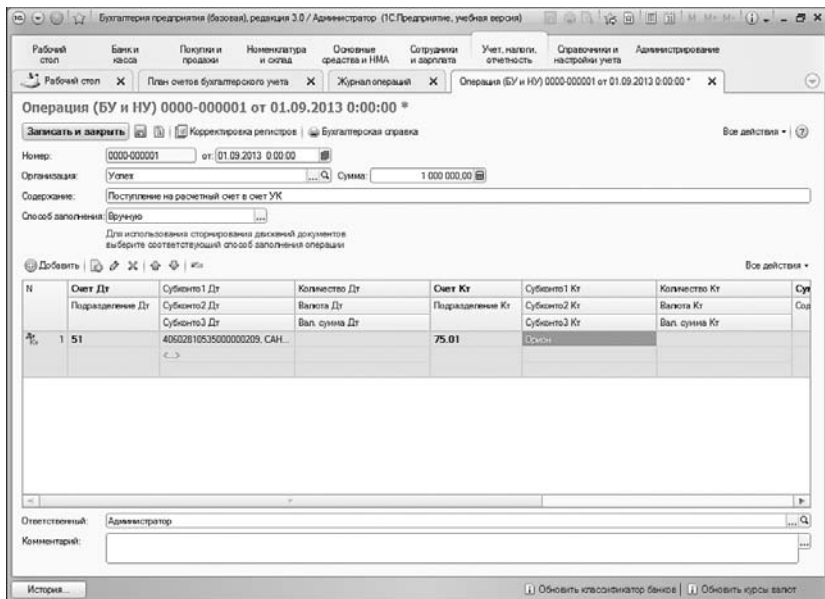


Рис. 6.1. Окно Операция

3. Введите сумму и наименование (содержание) операции.
4. Для добавления дебета и кредита счета проводки воспользуйтесь кнопкой Создать на панели инструментов табличной части окна. В поле Счет Дт введите дебет счета, выберите аналитику счета. Удобнее всего вводить номер счета на клавиатуре, хотя можно щелкнуть на кнопке выбора рядом с полем и выбрать нужный счет в плане счетов. Если счет имеет субсчета, то необходимо указать конкретный субсчет. Введите кредит проводки и укажите субсчета и субконто кредита.
5. Если операция выполняется со счетом, по которому ведется количественный учет, то указывается количество. Для оформления операции можно воспользоваться типовой операцией. Ее выбирают из заранее подготовленного списка. Подробно о типовых операциях мы поговорим чуть позже.
6. Сохраните операцию.

Операция автоматически фиксируется в Журнале операций (рис. 6.2). Открыть Журнал операций можно командой Операции ► Журнал операций. В нем можно просмотреть и отредактировать все хозяйственные операции, произведенные на предприятии и оформленные в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

Дата	Номер	Тип документа	Вид операции	Организация	Информация	Сумма	Валюта
30.09.2013 12:00:00	0000-000001	Начисление зарплаты		Улех	Иванова А.И., Швайн		
29.09.2013 18:38:59	0000-000002	Расходный кассовый	Выплата заработной	Улех	Швайн Сергей Петр.	13 050,00	руб.
29.09.2013 18:38:59	0000-000001	Расходный кассовый	Выплата заработной	Улех	Иванова Лева Иванов.	21 750,00	руб.
29.09.2013 17:04:46	0000-000001	Примятие к учету НМА		Улех			
29.09.2013 16:58:35	0000-000001	Поступление НМА		Улех	Орех	35 400,00	руб.
29.09.2013 16:52:26	0000-000001	Списание ОС		Улех			
29.09.2013 16:44:46	0000-000001	Передан ОС		Улех			руб.
29.09.2013 16:28:27	0000-000002	Перемещение ОС		Улех			
29.09.2013 15:27:10	0000-000001	Примятие к учету ОС		Улех			
29.09.2013 15:27:10	0000-000002	Поступление товаров	Оборудование	Улех			
29.09.2013 13:50:30	0000-000002	Поступление товаров	Товары	Улех	Строительный ...	118 000,00	руб.
29.09.2013 13:24:23	0000-000002	Поступление на расчет		Улех	Мещант	4 000,00	руб.
29.09.2013 13:20:24	0000-000001	Поступление на расчет		Улех	Козлов	8 000,00	руб.
29.09.2013 13:19:31	0000-000001	Списание с расчетного		Улех	Орех	5 000,00	руб.
29.09.2013 13:18:46	0000-000002	Списание с расчетного		Улех	Мещант	4 000,00	руб.
29.09.2013 12:15:17	0000-000001	Реализация товаров и услуг	На реализацию	Улех	Козлов	16 000,00	руб.
29.09.2013 12:15:17	0000-000001	Реализация товаров и услуг	На реализацию	Улех	Козлов	16 000,00	руб.
29.09.2013 11:51:26	0000-000001	Поступление товаров	На поступление	Улех	Орех	106,20	руб.
29.09.2013 11:51:26	0000-000001	Поступление товаров	Товары	Улех	Орех	106,20	руб.
29.09.2013 11:27:52	0000-000001	Счет на оплату товара		Улех	Козлов	11 000,00	руб.
29.09.2013 11:14:23	0000-000001	Требование-накладная		Улех	Основной склад		

Рис. 6.2. Фрагмент Журнала операций

В Журнале операций возможен отбор по организации.

Заметим, что разработанные в программе налоговые регистры и налоговая проводка по операции или документу — ноу-хау фирмы «1С». В соответствии со ст. 313 Налогового кодекса (НК) РФ налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным гл. 25 НК РФ.

Налогоплательщик вправе самостоятельно организовывать налоговый учет исходя из принципа последовательности применения его норм и правил. Порядок ведения налогового учета устанавливается налого-

плательщиком в учетной политике, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя.

Налоговые органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета. Налогоплательщик самостоятельно разрабатывает налоговые регистры с учетом специфики своей финансовой деятельности.

Бухгалтер, использующий программу, может воспользоваться налоговыми регистрами, предложенными в программе.

Типовые операции

Для облегчения ручного ввода бухгалтерских операций предусмотрено специальное средство — *типовые операции*. Они оформляются заранее и включают операции, наиболее часто производимые на предприятии.

Использование механизма типовых операций облегчает ввод типовых и часто используемых операций. Работу с типовыми операциями можно разбить на два этапа. Первый этап — создание шаблона операции, определение алгоритма работы с ней. Второй этап — использование созданной типовой операции в практической работе.

Типовые операции хранятся в справочнике *Типовые операции*.

Сейчас часто можно встретить бухгалтеров, которые вообще забыли, как пишут проводки вручную. Используется та особенность программы, что первичный документ автоматически формирует проводку. Проводки, введенные вручную, используются всё реже.

Создание шаблона операции

Добавим шаблон новой типовой операции. Шаблон формируется в удобном для пользователя виде с помощью диалогового окна.

1. Откройте справочник *Типовые операции* командой меню *Проводки* ► *Типовые операции* и создайте новый элемент справочника, щелкнув на панели инструментов на кнопке *Создать*.
2. В открывшемся окне на вкладке *Операция* введите название и описание операции, определите формулу для формирования суммы операции.

3. На вкладке **Бухгалтерский учет** введите счета дебета и кредита проводки. Если значение субконто является постоянным, можно ввести и его.
4. Вкладка **Налоговый учет** позволяет определить шаблон налоговой проводки операции.
5. На вкладке **Алгоритмы** делается словесное описание алгоритма выполнения операции.
6. Для детального описания шаблона есть возможность задать параметры, запрашиваемые при вводе типовой операции. Параметры добавляются с помощью кнопки **Создать** на панели инструментов табличной части окна.
7. Сохраните типовую операцию.

Использование типовой операции

Создать операцию на основе шаблона типовой операции можно следующим образом.

1. Откройте журнал операций командой **Операции ▶ Журнал операций**.
2. Откройте форму новой операции щелчком на кнопке **Создать** и в открывшемся окне выберите в поле **Типовая операция** необходимый шаблон.
3. Щелкните на кнопке **Сформировать проводки** напротив поля **Типовая операция**. В открывшемся окне укажите запрашиваемые параметры операции.
4. Сохраните операцию.

После сохранения операции будут сделаны необходимые проводки. Операцию можно создать также непосредственно из окна шаблона, щелкнув в его нижней части на кнопке **Ввести операцию**.

Журнал проводок

В Журнале проводок фиксируются проводки документов (рис. 6.3). При выборе организации в поле **Организация** можно отобрать проводки по выбранной организации. Если указать номер счета, то можно отсортировать проводки по выбранному счету.

Бухгалтерия предприятия (Базовая), редакция 3.0 / Администратор (ПС/Предприятие, учебная версия)

Движения документа: Поступление товаров и услуг 0000-000003 от 05.10.2013 6:23:36

Записать и закрыть | Настройка... | Все действия

Ручная корректировка (разрешает редактирование двойной проводки)

Бухгалтерский и налоговый учет | НДС: предельный

N	Дата	Счет Дт	Субъект Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Количество Кт	Сумма	Сумма НУ Дт		Сумма НУ Кт	
									Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт	Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
1	05.10.2013 6:23:36	41.01	кредит-начало	12,000	60.01	Орион договор поста...		48 000,00	48 000,00			48 000,00
2	05.10.2013 6:23:36	19.03	Орион		60.01	Поступление т...		8 640,00				8 640,00

История... | Обновить классификатор банков | Обновить курсы валют | Настройка сепи

Рис. 6.3. Фрагмент Журнала проводок

Бухгалтерия предприятия (Базовая), редакция 3.0 / Администратор (ПС/Предприятие, учебная версия)

Помощник ввода начальных остатков

Организация: Ултех

Описание счета плана счетов | Забалансовые счета плана счетов | НДС: по реализации

Вести остатки по счету | Открыть список документов | Обновить

Установка даты начала ведения учета в программе (ПС/Предприятие)

Если Вы хотите вести учет в программе с 1 января, то в качестве даты ввода начальных остатков следует установить дату - 31 декабря предыдущего года.

Дата ввода начальных остатков: 31.12.2012

При изменении ранее установленной даты ввода начальных остатков дата ввода документов ввода начальных остатков будет изменена.

Установить | Закрыть

Для ввода остатков следует установить дату ввода начальных остатков. Остатки будут отражены в учете на указанную дату.

Установка даты ввода начальных остатков

Чтобы ввести начальные остатки, следует перейти в список счетов, и нажать на кнопку «Вести остатки по счету» (или F10 на клавиатуре). В диалоговом окне выбрать конкретный субъект, в котором...

...на кнопку «Вести остатки по счету» будет введен «Ввод начальных остатков».

...указав время, система автоматически отпечатает документ в разрезе разведенного по выбранному счету, и каждый разведенный документ разведку учета будет свой набор счетов бухгалтерского учета в разрезе по каждому разведенному учету, в котором можно отразить остатки по каждому субъекту.

...на котором требуется ввести остатки (такие поля можно ввести при вводе в поле «Введен остаток по счету»). Это означает, что у каждого субъекта введен в разрез разведен учета. Подробный подход описан там, что отдельный субъект может иметь анализ, отложенный от анализа основного счета. В таком случае, реконструируется в списке счетов выбрать конкретный субъект и нажать кнопку «Вести остатки по счету».

Например:

...при вводе остатков по счету 76 - «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» нельзя ввести остатки по счету 76.01.2 - «Платежи (взносы) по амортизируемому оборудованию на сумму кредита и применения фонда «запасов», потому что этот субъект, введен специально при реализации учета, введен в разрез «Расходы на...

История... | Расходный кассовый ордер 0000-000005 от 06.10.2013 18:02... | Банки | Гостевая Рак | Авандовый отчет 0000-000002 от 06.10.2013 18:43:26

Рис. 6.4. Ввод начальных остатков по счетам

Ввод остатков

Остатки по счетам вводятся с помощью специальной формы, которая открывается из меню **Предприятие ▶ Ввод остатков**. Установите дату ввода остатков (рис. 6.4). Выберите счет, по которому собираетесь вводить остатки. Дважды щелкните на строке со счетом. Откроется окно, в котором и следует ввести остатки по дебету или кредиту счета. Остатки можно просмотреть в журнале операций — они отражаются в корреспонденции с фиктивным нулевым счетом. Обороты по дебету и кредиту после ввода остатков должны совпасть.

Глава 7

Операции с денежными средствами

В этой главе мы узнаем, как с помощью документов организовать учет операций с денежными средствами. Денежные расчеты производятся либо в виде безналичных платежей, либо наличными.

Учет безналичных расчетов

Безналичные расчеты ведутся путем перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью банковских, кредитных и расчетных операций, замещающих наличные деньги в обороте. Формы безналичных расчетов определены ст. 862 ГК РФ и положением Центрального банка РФ: расчеты платежными поручениями, расчеты по инкассо, расчеты по аккредитиву, расчеты чеками.

Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых организациями с банками. В рамках безналичных расчетов в качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств, а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

Познакомимся с документами, которые можно использовать при учете безналичных расчетов.

Поступление торговой выручки или выручки от реализации услуг оформляется с помощью обработки Клиент банка. Для оформления требования о зачислении на расчетный счет денежных средств за реализованные товары, оказанные услуги используется Платежное требование.

Для списания денежных средств используется Платежное поручение. После получения выписки банка платежное поручение проводится.

Банковская выписка

Для того чтобы отследить состояние банковского счета и оценить поступление денег на расчетный счет, используется журнал Банковские выписки (рис. 7.1).

Дата	Поступление	Списание	Назначение платежа	Контрагент
29.09.2013 13:19:31			5 000,00 Оплата по договору поставки № 1 от 20.09.2013 Сумма 5000,00 В т.ч. НДС(18%) 762,71	Орион
29.09.2013 13:20:24	8 000,00			Козлов
29.09.2013 13:24:23		4 000,00		Мецнат

Рис. 7.1. Журнал Банковские выписки

Для добавления новой записи используйте кнопку Создать.

Вы можете выбрать вид операции: Оплата от покупателя, Возврат денежных средств поставщиком, Расчеты по кредитам и займам, Прочее поступление безналичных денежных средств и др. В зависимости от выбора вида операции немного видоизменяется и форма документа.

Щелчок на кнопке Загрузить позволяет автоматически выгружать выписки, полученные из банка, в программу и отправлять платежные поручения в банк. После щелчка открывается окно Клиент банка.

Нажмите кнопку Загрузка и настройте обмен данными с программой «Клиент банка». Затем нажмите Загрузить.

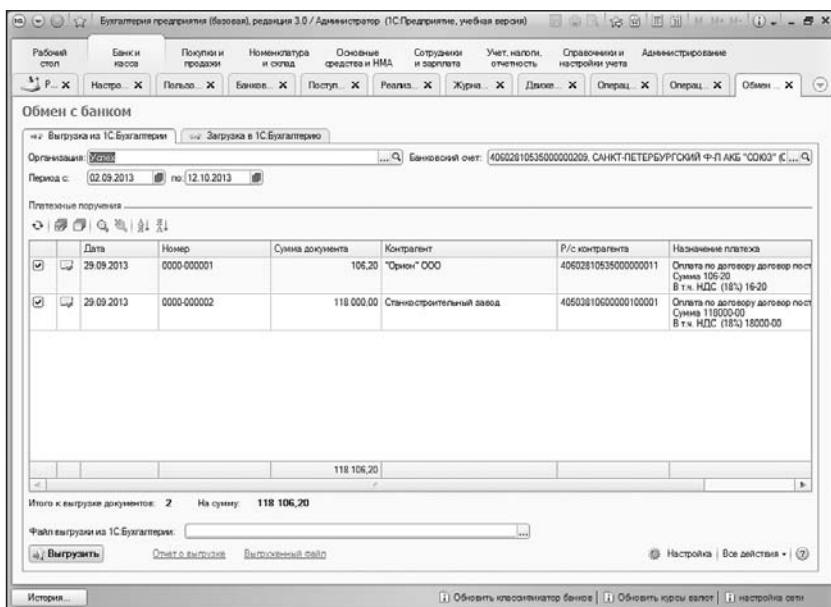


Рис. 7.2. Выгрузка платежных документов

На вкладке **Выгрузка** оформляется отправка платежных документов в банк (рис. 7.2).

Платежное поручение

При оплате поставщику будущей поставки или уже поставленных товаров, материалов, оборудования оформляется документ **Платежное поручение**.

Платежное поручение оформляется и выгружается с помощью обработки **Клиент банка**.

Рассмотрим оформление документа **Платежное поручение**.

Откройте журнал **Платежные поручения**. Нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся окне выберите в меню **Операция** вид совершаемой операции (**Оплата поставщику**, **Возврат денежных средств покупателю**, **Перечисление налога**, **Перечисление заработной платы** и др.). Вид операции указывается в заголовке документа. Укажите организацию, контрагента-получателя, банковский счет (рис. 7.3).

Бухгалтерия предприятия (Базовая), редакция 3.0 / Администратор (ПС:Предприятие, учебная версия)

Рабочий стол | Банки и кассы | Покупки и продажи | Номенклатура и склад | Основное средство и ИМД | Сотрудники и зарплата | Учет, налоги, отчетность | Справочники и настройки учета | Администрирование

Рабочий ст... | Провести к учету... | Перемещение ОС... | Авансовые отчеты... | Авансовый отчет... | Платежные пору... | Платежные пору... |

Платежное поручение 0000-000002 от 29.09.2013 13:56:56

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Заполнить по шаблону... | Настройка | Платежное поручение | Все действия

Номер: 0000-000002 от 29.09.2013 13:56:56

Перенести в бюджет

Организация: Уолех | ИНН 7708000000, КПП о/е трестбас, Уолех | Банковский счет: 406028105350000000209, САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ Ф-Л АКБ "СДЮБЗ" €... |

Получатель: Станкостроительный завод | Счет получателя: 40503810600000100001, САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ Ф-Л АКБ "СДЮБЗ" €... |

Договор: договор поставки № 1 | Статья движения ден. средств: |

ИНН 780000000001, КПП о/е трестбас, Станкостроительный завод

Сумма платежа: 118 000.00 | Вид платежа: Электронно

Ставка НДС: 18% | Очередность платежа: 6 | Прочие платежи

Сумма НДС: 18 000.00

Назначение платежа: Оплата по договору договор поставки № 1
Сумма 118000.00
В т.ч. НДС: (18%) 18000.00

Опложено: Внести документ операции с расчетного счета

Ответственный: Администратор

Комментарий: |

Как создать платежное поручение на оплату налогов

История... | Обновить классификатор банков | Обновить курсы валют

Рис. 7.3. Оформление оплаты поставщику с помощью платежного поручения

1. В поле Договор выберите документ или договор, по которому производится оплата. Если основание в справочнике отсутствует, вы можете внести информацию о нем в справочник непосредственно в процессе выписки платежного поручения.
2. В поле Вид платежа выберите вид платежа: электронный платеж, телеграфом, почтой.
3. Введите статью движения денежных средств, если учет по статьям ведется.
4. В поле Очередность платежа указывается номер группы очередности платежа в соответствии со ст. 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.
5. Введите сумму платежа. Если производится оплата товарно-материальных ценностей, работ или услуг, которые подлежат обложению налогом на добавленную стоимость, то необходимо либо указать ставку налога, либо ввести сумму налога. Для платежей без НДС значение этого поля должно быть равным нулю.

6. В поле Сумма НДС автоматически вычисляется сумма НДС, рассчитанная по заданному проценту.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить и закрыть документ.

Кнопка Платежное поручение выводит подготовленный к печати документ на экран. С помощью команды Файл ► Печать его можно распечатать.

Документ Платежное поручение автоматически заносится в специализированный журнал Платежные поручения. Если по платежному поручению проведена оплата, то щелкните на строке с платежным поручением, выберите команду Действие ► на основании и выберите списание с расчетного счета.

Для работы без использования обработки Клиент банка, например в учебных целях, в платежном поручении предусмотрен флажок Оплачено. Если платежное поручение оплачено, установите этот флажок, тогда по документу будут сформированы проводки.

Платежные поручения для перечисления налогов

Для перечисления начисленных налогов в программе предусмотрена команда Банк ► Платежные поручения для перечисления налогов. Если налоги по соответствующим счетам начислялись, то платежное поручение будет заполнено автоматически.

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций производится с помощью приходных и расходных кассовых ордеров. Эти документы хранятся в специализированном журнале Кассовые документы, который можно открыть командой Банк и касса ► Журнал кассовых документов.

Приходный кассовый ордер

Документ Приходный кассовый ордер предназначен для оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу предприятия.

Оформим приходный кассовый ордер на поступление денежных средств от покупателя.

1. Откройте журнал приходных кассовых ордеров командой Банк и касса ► Приходный кассовый ордер и выберите команду Создать. В открывшемся окне документа в раскрывающемся меню кнопки Операция выберите вид операции — Получение наличных денежных средств в банке. Операция будет указана в заголовке формы через двоеточие после названия документа (рис. 7.4).

Скриншот интерфейса программы «Бухгалтерия предприятия» (версия 3.0) с открытым документом «Приходный кассовый ордер». В заголовке документа указано: «Приходный кассовый ордер 0000-000001 от 29.09.2013 20:54:17». В меню «Операция» выбран вариант «Получение наличных в банке». Основные поля документа заполнены следующим образом:

- Вид операции: Получение наличных в банке
- Счет учета: 50 01
- Номер: 0000-000001
- от: 29.09.2013 20:54:17
- Банковский счет: 40602810535000000209, САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ Ф-Л АКБ "СДЮБЗ"
- Организация: Успех
- Сумма: 20 000.00
- Валюта: руб.
- Счет кредита: 51
- Принято от: 40602810535000000209, САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ Ф-Л АКБ "СДЮБЗ"
- Основание: Получение наличных в банке
- Приложение: чек № АУ 2
- Ответственный: Администратор

Рис. 7.4. Оформление приходного кассового ордера

2. Укажите сумму платежа, заполните сведения об организации, контрагенте, договоре. При оформлении других операций, например Прием розничной выручки или Возврат денежных средств подотчетником, потребуется указать другие данные.
3. Сохраните документ и проведите его.

Документ будет зафиксирован в журнале кассовых документов.

Расходный кассовый ордер

Документ Расходный кассовый ордер предназначен для отражения в бухгалтерском учете выданных из кассы денежных средств.

Оформим оплату поставщику с помощью расходного кассового ордера.

1. Откройте журнал расходных кассовых ордеров командой меню Касса ► Расходный кассовый ордер. На панели инструментов журнала щелкните на кнопке Создать.
2. В открывшемся окне документа выберите вид операции, например Оплата поставщику. Программа по этим сведениям выберет счет, который будет корреспондироваться со счетом 50 «Касса».
3. Укажите организацию, контрагента, договор, сумму платежа (рис. 7.5).
4. Сохраните документ.

Рис. 7.5. Оформление оплаты поставщику с помощью расходного кассового ордера

Проводки по документу формируются автоматически. В данном случае это будет Дебет 60 кредит 50.

Выдача денежных средств под отчет

Покажем, как оформить документ в случае выдачи денежных средств под отчет.

1. Откройте журнал расходных кассовых ордеров командой меню Касса ▶ Расходный кассовый ордер. В окне журнала щелкните на кнопке Создать.
2. В открывшемся окне документа щелкните на кнопке Операция и выберите вид операции Выдача денежных средств подотчетнику (рис. 7.6).

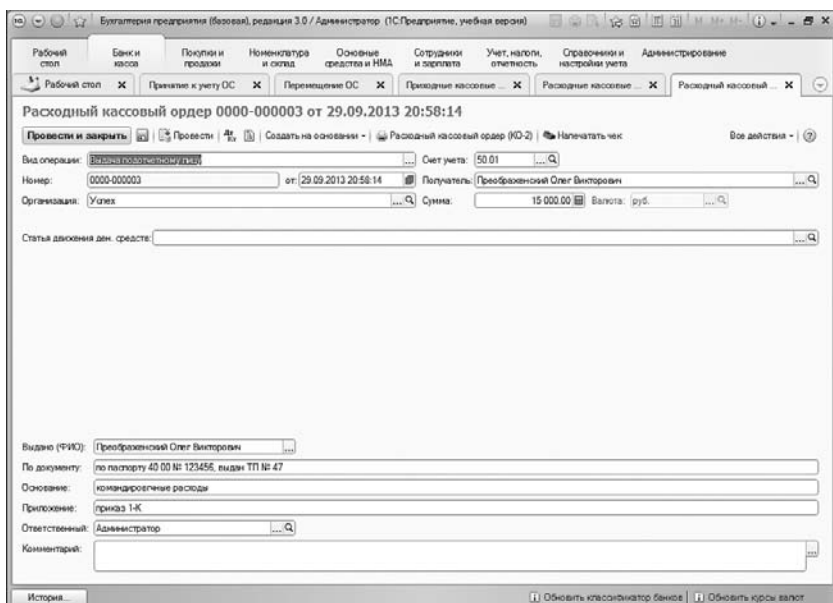


Рис. 7.6. Выдача наличных средств под отчет

3. Укажите сумму, выберите из справочника Физические лица фамилию подотчетника.
4. Счет учета 50 проставляется программой автоматически. Корреспонденция проводки будет зависеть от указанной статьи движения денежных средств (ДДС). На вкладке Печать введите данные о подотчетнике.
5. Сохраните документ.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия обобщаются в отчете Кассовая книга, который можно открыть из меню Отчеты.

Авансовый отчет

По расходному кассовому ордеру выдаются деньги подотчетному лицу на командировку. Возврат подотчетных сумм производится приходным кассовым ордером. Списание командировочных расходов можно осуществить с помощью документа Авансовый отчет.

1. Откройте журнал авансовых отчетов командой Касса ► Авансовый отчет.
2. Создайте новый документ, выбрав в раскрывающемся меню кнопки Действия команду Добавить.
3. В открывшемся окне (рис. 7.7) укажите организацию и подотчетное лицо.

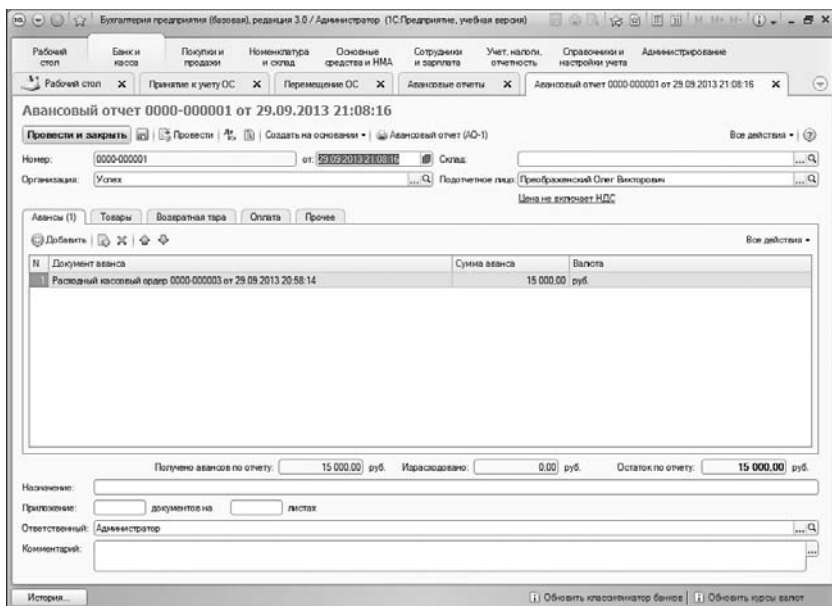


Рис. 7.7. Оформление авансового отчета

4. На вкладке Авансы в табличной части документа с помощью кнопки Добавить перечислите расходные кассовые ордера, по которым была произведена выдача денежных средств под отчет. Документы можно выбрать из списка расходных кассовых ордеров.

5. На вкладке **Товары** при необходимости выберите товар (материал) из справочника **Номенклатура**, укажите количество и цену товара.
6. На вкладке **Прочее** укажите номер счета, на который производится списание командировочных расходов. На этой же вкладке указываются статьи командировочных расходов, проездные документы, при необходимости счета за телефонные переговоры и расходы на гостиницу.
7. Сохраните и проведите документ.

Документ сохраняется в Журнале операций, по нему автоматически формируются проводки.

В версии 8.3 появилась возможность формировать на основании авансового отчета приходные и расходные кассовые ордера по перерасходу денежных средств или возврату неиспользованных денежных средств соответственно.

Глава 8

Учет товаров, продукции, услуг

В этой главе мы рассмотрим документы, которые оформляются при учете материально-производственных запасов, продукции, товаров и услуг. Вы узнаете, как отразить в учете реализацию товаров и услуг, как на основании документов о поступлении и реализации товарно-материальных ценностей (ТМЦ) сформировать счета-фактуры и отразить учет налога на добавленную стоимость (НДС).

Учет товаров

Документы по поступлению ТМЦ открываются из меню Покупки и Продажи ▶ Поступление товаров и услуг при условии использования классического интерфейса. Документы, которые оформляются при реализации ТМЦ, открываются из меню Покупки и продажи ▶ Реализация товаров и услуг. При работе в управляемом приложении щелкните на кнопке Поступление и продажа.

Работу по учету товаров удобно разбить на следующие этапы:

1. Ввод данных о товаре в справочник Номенклатура.
2. Оформление поступления, реализации, перемещения товара с одного склада на другой, формирование счетов-фактур, оформление документов на оплату.
3. Формирование отчетных данных.

Документы по поступлению товаров, услуг, материалов фиксируются в журнале Поступление товаров, работ, услуг. Они автоматически попадают также в Журнал операций, а проводки — в Журнал проводок. По проводкам в любой момент можно сформировать отчеты.

Справочник Номенклатура используется для ведения аналитического учета на счетах, связанных с учетом основных средств, материалов,

товаров, продукции и услуг. Важно, в какую группу номенклатуры будет внесено новое наименование объекта. Если это материал для производства продукции, его следует добавить в группу **Материалы**, если будущая продукция — в группу **Продукция**. В группу **Товары** следует добавить товар, предназначенный для учета на счете 41. Для выполнения проводок по документам в нужной корреспонденции достаточно поместить наименование номенклатуры в соответствующую группу. Счета учета номенклатурных групп можно изменить. Счета выбираются из регистра **Счета учета номенклатуры**.

Подробно об этой особенности справочника **Номенклатура** мы уже говорили, когда учились заполнять справочники. Пользователь может сам создавать группы номенклатуры, как он привык это делать начиная с версии 7.7. Однако в этом случае ему самостоятельно придется указать счет учета номенклатуры. Важно сделать это без ошибок.

Поступление товаров

Документ **Поступление товаров и услуг** служит для оформления поступления на предприятие новых товаров и учета услуг сторонних организаций. Документ формирует проводки, состав которых зависит от установок, сделанных в форме документа, и от типа номенклатуры, указанного в карточке данного товара.

1. Откройте журнал **Поступление товаров и услуг** командой меню **Покупки и продажи** ▶ **Поступление товаров и услуг**.
2. Создайте новый документ, щелкнув на кнопке **Поступление**.
3. В открывшемся окне выберите вид оформляемой операции: **покупка, комиссия; в переработку; оборудование; объекты строительства**.
4. В окне документа укажите организацию, контрагента-поставщика, договор, склад (рис. 8.1).
5. С помощью кнопки **Добавить** на панели инструментов табличной части документа выберите номенклатуру товара. Для выбора списка элементов номенклатуры можно воспользоваться кнопкой **Подбор**. Вкладка **Счета расчетов** дает возможность изменить счета учета расчетов. По умолчанию это счет 60.
6. Заполните документ. Для редактирования необходимой графы удобно использовать функциональную клавишу F2. Можно также использовать кнопку **Изменить**.

Поступление товаров и услуг 0000-000002 от 29.09.2013 13:50:30 (Товары)

Провести и закрыть | Создать на основании | Печать

Накладная №: от: от: Контрагент: Станкостроительный завод

Номер: 0000-000002 от: 29.09.2013 13:50:30 Договор: договор поставки № 1

Организация: Уюлек Работы: 50.01, 50.02, ремонт автотранспортных средств

Склад: Основной склад Цена не включает НДС

N	Номенклатура	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет учета НДС
1	пресс	2,000	50 000,00	100 000,00	18%	18 000,00	118 000,00	08.04	19.01

Всего: 118 000,00 руб. НДС (в т.ч.) 18 000,00 руб.

Счет-фактура №: от: Зарегистрировать счет-фактуру

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 8.1. Оформление поступления товара

Сохраните и проведите документ. Документ фиксируется в журнале Поступление товаров и услуг. По документу формируются проводки. Их можно посмотреть, если щелкнуть на кнопке ДтКт в окне документа.

Если в окне проведенного документа щелкнуть на гиперссылке Ввести счет-фактуру, происходит автоматическая регистрация счета-фактуры, полученного от поставщика. Необходимо указать дату и номер поступившего счета-фактуры. Если счет-фактура поставщиком предъявлен при поступлении товара, воспользуйтесь вкладкой Счет-фактура и зарегистрируйте счет-фактуру поставщика.

Оплата поставщику за поставленные товары

На основании документа о поступлении товара оформляется оплата поставщику. Для этого используется режим *ввода на основании*:

1. В окне документа щелкните на кнопке Создать на основании.

2. Другой способ — щелкнуть правой кнопкой мыши на нужном документе в списке документов и выбрать в контекстном меню пункт **На основании**. В обоих случаях открывается подменю со списком документов, которые можно оформить на основании открытого (или выделенного) документа. В нашем случае это **Платежное поручение**.
3. Выберите документ **Платежное поручение**. Откроется окно с платежным поручением, в котором уже заполнены все поля.
4. При необходимости распечатайте документ и сохраните его.

Проведение документа осуществляется по общим правилам работы с банковскими документами.

Учет НДС по купленным товарам

Программа позволяет оформить все известные операции по учету НДС. Для ведения учета НДС по купленным предприятием товарам в программе предусмотрены журналы **Регистрация счетов-фактур на аванс**, **Формирование книги покупок**, **Восстановление НДС** и прочие журналы и документы. Есть возможность сформировать книгу покупок и журнал полученных счетов-фактур.

Журнал **Счета-фактуры полученные** отражает полученные от поставщика счета-фактуры. В журнале **Регламентные документы по НДС** отражаются все выполненные регламентные операции, а при необходимости есть возможность добавить новый документ. Для этого щелкните на кнопке **Создать** и выберите вид документа (рис. 8.2). Для формирования записей книги покупок выберите **Формирование записей книги покупок**. Налоговым периодом для отчетов по НДС является квартал, но вводить документ можно в любой момент.

Отражение поступления товаров и услуг для НДС

Учет НДС по поступившим товарам ведется автоматически, если при поступлении товара зарегистрирован счет-фактура поставщика. Для просмотра сформированного журнала полученных счетов-фактур выберите команду **Поступление товаров** ▶ **Ведение книги покупок** ▶ **Журнал полученных счетов-фактур**. Укажите интервал и нажмите **Сформировать**.

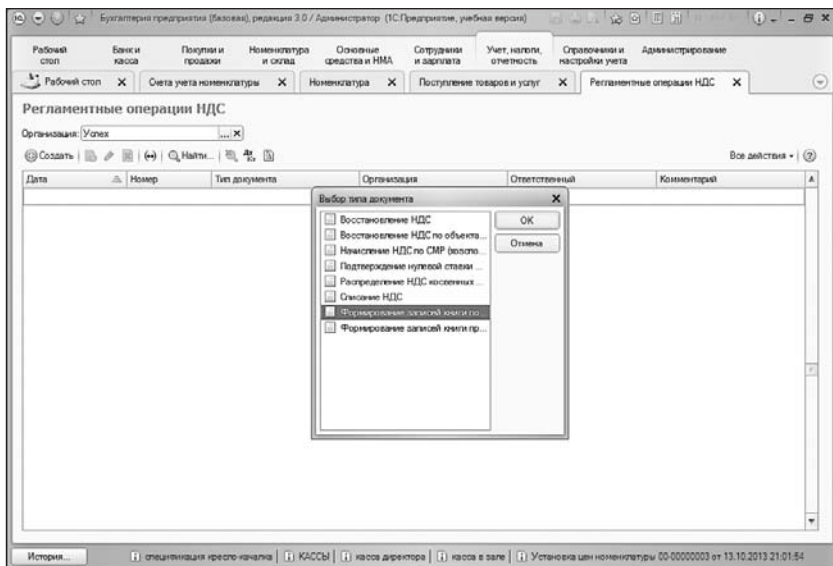


Рис. 8.2. Выбор документа Формирование записей книги покупок

Вычет НДС по приобретенным ценностям

После проведения оплаты приобретенных ценностей производится предъявление к вычету НДС. Для выполнения данной операции в программе предусмотрена форма Формирование записей книги покупок. Она позволяет выполнить проводку Дебет счета 68, Кредит счета 19 для различных видов ценностей, приобретенных организацией, в том числе с использованием авансовых платежей. В документе указываются вид ценности, поставщик, счет-фактура полученный, ставка НДС, размер НДС, документ оплаты.

После сохранения документа в Журнале операций будут автоматически зафиксированы проводки.

1. Выберите команду Покупка ▶ Ведение книги покупок ▶ Формирование записи книги покупок.
2. Щелкните в открывшемся журнале на кнопке Создать.
3. В открывшемся окне документа нажмите кнопку Заполнить. Данные о счете-фактуре будут внесены в документ.
4. Сохраните и проведите документ.

На экран выводится процесс формирования книги покупок (рис. 8.3). При необходимости с помощью кнопки Отмена его можно прервать.

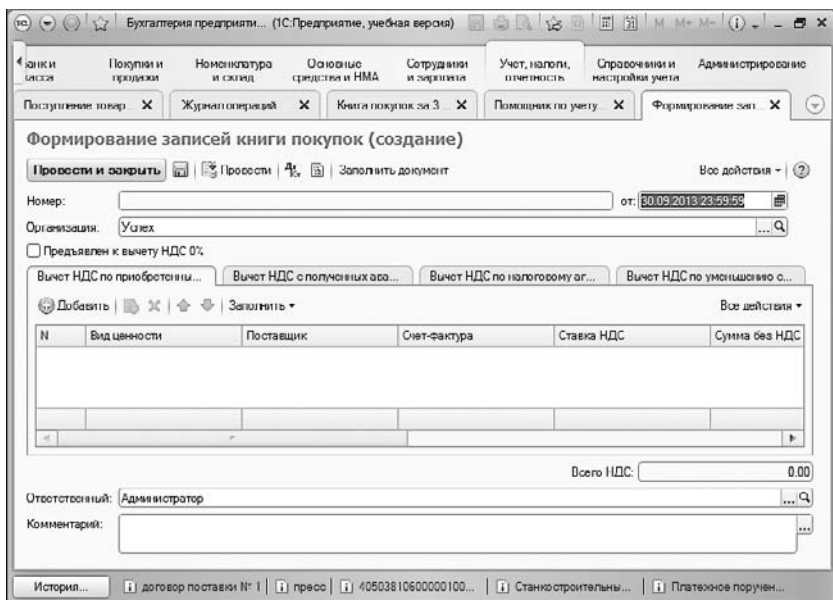


Рис. 8.3. Формирование записей книги покупок

Журнал Регистрация оплаты поставщику для НДС служит для ведения регистрации выплаты поставщику для предъявления НДС. Он заполняется на основании проведенного платежного поручения об оплате поставщику. Для заполнения табличной части удобно использовать кнопку Заполнить.

Отчет Книга покупок

Книга покупок в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» — это отчет, который формируется автоматически на основании документов Счет-фактура полученный и Поступление товаров и услуг.

1. Откройте окно отчета Книга покупок командой меню Покупка ► Ведение книги покупок ► Книга покупок.
2. В открывшемся окне укажите организацию и период формирования отчета.

3. Щелкните на кнопке **Сформировать**. В окне отчета будет выведена итоговая информация, необходимая для отчетности по НДС.

Продажа товаров

Продажа товаров оформляется в программе документом **Реализация товаров и услуг**. Документ можно провести, только если необходимое количество товара есть на складе.

Рассмотрим одну из схем продажи товара.

1. Выписывается счет на оплату.
2. На основании счета оформляется реализация товара.
3. На основании реализации производится оплата за наличные или по безналичному расчету, оформляется счет-фактура покупателю.

Рассмотрим оформление каждого из указанных документов.

Счет

Документ предназначен для выписки счетов на оплату.

1. Откройте журнал **Счета** командой **Покупки и продажи** ► **Счет**.
2. Создайте новый документ, используя кнопку **Создать** или клавишу **Insert** на клавиатуре.
3. Заполните поля открывшейся формы документа, указав склад, договор, покупателя (рис. 8.4).
4. Выберите в табличной части документа номенклатуру с помощью кнопки **Добавить**, укажите количество отпускаемого товара, цену. Сумма в счете будет проставлена автоматически.
5. Сохраните и проведите документ.

Заполнение форм подобного вида уже много раз обсуждалось в этой книге.

Реализация товаров, продукции

Для оформления продажи продукции воспользуемся режимом ввода на основании.

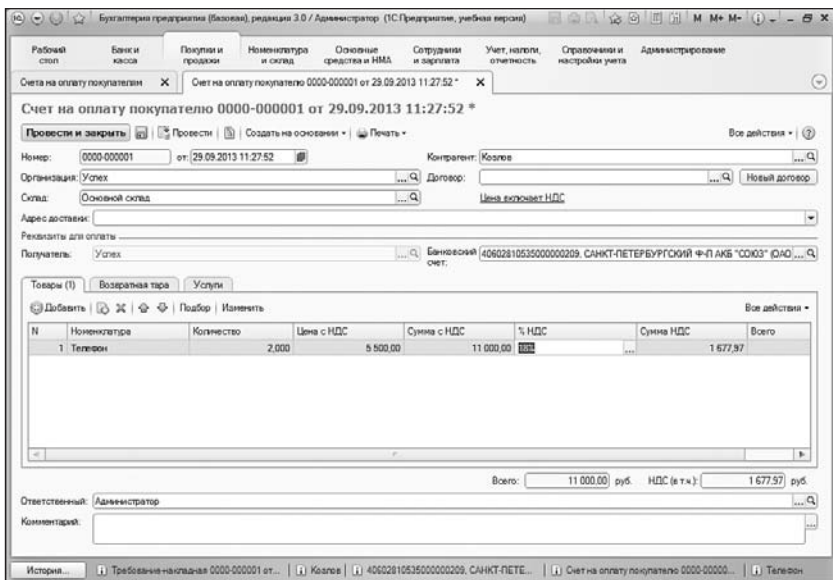


Рис. 8.4. Оформление счета

1. Откройте журнал счетов на оплату командой Покупки и продажи ► Счет.
2. Откройте счет, на основании которого будет оформляться реализация или документ о поступлении оплаты. Щелкните на кнопке Создать на основании.
3. Откроется форма документа, в которой уже заполнены поля (рис. 8.5).
4. Сохраните и проведите документ.

Документ Реализация товаров и услуг может быть оформлен и без предварительного оформления счета:

1. Откройте журнал Реализации товаров и услуг, в котором хранятся документы о продажах, и щелкните на кнопке Реализация (рис. 8.6). В журнале выполнен подбор по контрагентам. Информация в окне вашего журнала может отличаться от представленной.
2. В открывшейся форме укажите покупателя и договор.
3. С помощью кнопки Подбор введите номенклатуру товара в табличную часть документа, укажите цену и количество.

Реализация товаров и услуг 0000-000001 от 29.09.2013 12:15:17 (Товары)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать -

Номер: 0000-000001 от: 29.09.2013 12:15:17 Контрагент: Козлов

Организация: Успех Договор: договор продажи № 1

Склад: Основной склад Расчеты: 62.01, 62.02, зачет аванса автоматически

Счет на оплату: Цена включает НДС

N	Номенклатура	Количество	Цена с НДС	Сумма с НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Сче
1	Телефон	2,000	8 000,00	16 000,00	18%	2 440,68	16 000,00	41

Реквизиты продавца и покупателя: Всего: 16 000,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 440,68 руб.

Счет-фактура: 1 от 29.09.2013

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 8.5. Оформление документа Реализация товаров и услуг

Реализация товаров и услуг

Организация: Успех Контрагент: Вид операции:

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Склад
29.09.2013 17:15:17	0000-000001	Телефон	16 000,00 руб.	Кбазис	Основной склад	
29.09.2013 13:10:45	0000-000002	Товары	4 000,00 руб.	Месяцат	Основной склад	

Упрощенный способ ввода документов поступления (реализации) товаров. Упрощенный способ ввода документов поступления (реализации) услуг

Рис. 8.6. Общий вид журнала Реализации товаров и услуг

4. Щелкните на гиперссылке Ввести счет-фактуру и оформите счет-фактуру покупателю так же, как это делалось при оформлении поступления товара.
5. Сохраните и проведите документ.
6. При оформлении агентских услуг заполняется вкладка Агентские услуги. Контрагентом является принципал-организация, услуги которой продаются на правах агента.

Оформление оплаты

Оплата от покупателя по безналичному расчету оформляется документом Выписка, при оплате через кассу оформляется документ Приходный кассовый ордер.

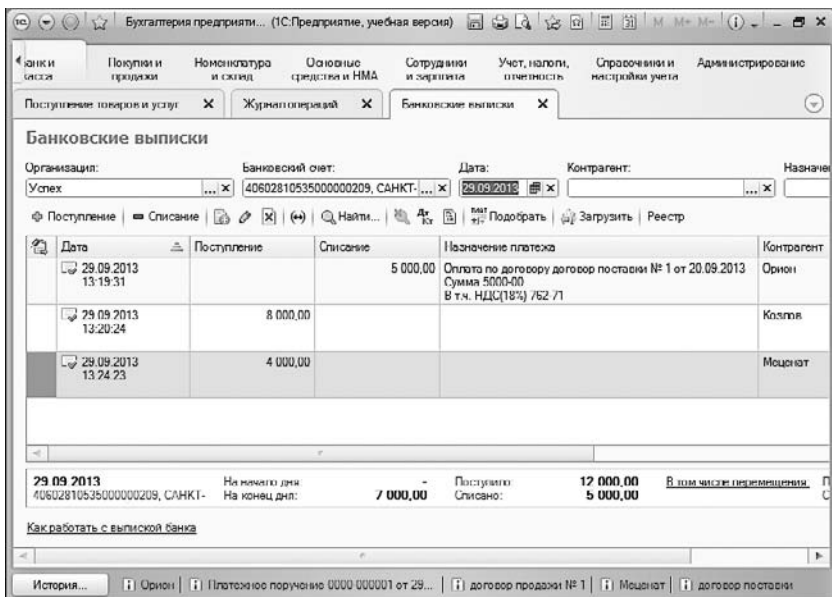


Рис. 8.7. Банковские выписки в управляемом приложении

1. Выберите оформленный документ о продаже товара в журнале Реализации товаров и услуг и щелкните на кнопке Создать на основании.

2. Если оплата производится по безналичному расчету, выберите Поступление на расчетный счет, при оплате через кассу создайте документ Приходный кассовый ордер. При выборе операции Поступление на расчетный счет запись о движении по расчетному счету в журнале Банковские выписки (рис. 8.7) будет сформирована автоматически. Этот порядок удобен, если проведение операций по расчетному счету выполняется бухгалтером вручную, без использования системы Банк-клиент.

Учет услуг

Если организация оказывает услуги, введите название услуги в справочник Номенклатура, номенклатурная группа Услуги. Учет оказанных услуг производится с помощью документа Реализация товаров и услуг на вкладке Услуга. Выберите покупателя, введите наименование услуги и ее стоимость. Сохраните документ.

Учет НДС по проданным товарам

Программа позволяет учитывать разнообразные случаи выделения НДС по проданным товарам. Для учета НДС в программе предусмотрены журналы, документы и отчеты, которые можно открыть из подменю Ведение книги продаж в составе меню Продажа. Документы в журналы учета НДС попадают автоматически, если выполнено создание счета-фактуры для покупателя и покупатель произвел оплату.

Книга продаж

Книга продаж в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» — это отчет, который формируется автоматически на основании документов Счет-фактура выданный, Счет-фактура на аванс и Реализация товаров и услуг. Документ Счет-фактура выданный вводится для формирования счета-фактуры, например, покупателям товаров, работ и услуг или при получении предоплаты. Также счет-фактура оформляется, если необходимо отразить частичную предоплату в случае определения выручки от реализации по оплате.

1. Откройте окно отчета Книга продаж командой меню Ведение книги продаж ▶ Книга продаж.
2. В открывшемся окне укажите организацию и период формирования отчета.
3. Щелкните на кнопке Сформировать. В окне отчета будет выведена итоговая информация.

Полученный отчет можно распечатать, выбрав в меню главного окна программы команду Файл ▶ Печать.

Отражение реализации товаров и услуг

Документ Отражение реализации товаров и услуг для НДС фиксирует продажу товара для учета НДС. Это специализированный документ, используемый при ручном учете НДС или коррекции НДС.

1. Выберите команду меню Продажи ▶ Ведение книги продаж ▶ Отражение реализации товаров и услуг для НДС.
2. Щелкните в открывшемся окне журнала на кнопке Создать.
3. В окне документа выберите организацию, контрагента и документ расчетов — Реализация товаров и услуг. После щелчка на кнопке Заполнить документ будет сформирован.
4. Сохраните и проведите документ.

Регистрация оплаты позволяет учесть момент уплаты НДС. После получения выписки банка об оплате покупателем товара оформите поступление денег на расчетный счет.

При выполнении регламентных операций завершения периода в конце месяца откройте журнал регистрации оплаты от покупателей и щелкните на кнопке Заполнить. В журнале появятся записи об оплате, выполненные на основании приходных кассовых ордеров и банковских выписок — платежных ордеров о поступлении денежных средств.

Формирование записи книги продаж

Для завершения периода учета НДС по проданным товарам проводится оформление регламентной обработки Формирование записи книги продаж. Обработка может быть использована один раз в квартал. Если счета-фактуры оформлялись и фиксировался факт оплаты, то обработ-

ка после открытия заполнена автоматически. Регламентные операции по учету НДС можно проводить, используя помощник.

Учет материалов

Оформление документов по учету материалов ничем не отличается от оформления документов по учету товаров и продукции. Материалы вносятся и хранятся в справочнике Номенклатура. С помощью документов можно оформить поступление материала для производства, передать материал в производство и отгрузить «на сторону». Поступление материала оформляется документом Поступление товаров и услуг. Материал в справочник вводится по общим правилам. В качестве счета учета номенклатуры указываются счет 10 и соответствующий субсчет. Для передачи материала в производство (проводка Дебет 20, Кредит 10) используется документ Требование-накладная, который открывается из журнала Требования-накладные, меню Номенклатура и склад (рис. 8.8).

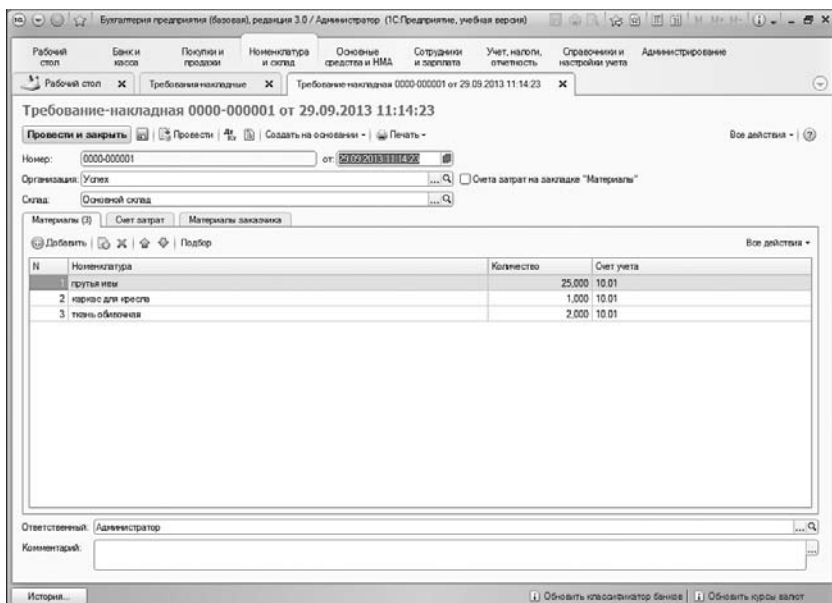


Рис. 8.8. Требование-накладная

Для оценки незавершенного производства используется документ Инвентаризация незавершенного производства.

Перед работой по учету материалов необходимо внести материал в справочник Номенклатура, указав группу номенклатуры Материалы. Он используется для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на балансовых счетах 10.01 «Материалы», 10.02 «Полуфабрикаты собственного производства», 10.07 «Материалы, принятые в переработку».

Рассмотрим подробнее каждую из операций по учету материалов.

Поступление материалов

Поступление материалов в организацию оформляется аналогично поступлению товаров с помощью документа Поступление товаров и услуг, только в данном случае при заполнении документа из справочника Номенклатура выбирается материал. Для материала должны быть указаны соответствующие счета учета номенклатуры. Проверьте сформированные проводки, щелкнув на кнопке ДтКт. Они должны быть такими, как показано на рис. 8.9.

N	Дата	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма	Сумма НУ/ Дт	Сумма НУ/ Кт
	05.10.2. 6:23:36	41.01	кредит-начало	12,000	60.01	Орден договор поста... Поступление т...		48 000,00	48 000,00	48 000,00
	05.10.2. 6:23:36	19.03	Орден Поступление т...		60.01	Орден договор поста... Поступление т...		8 640,00		8 640,00

Рис. 8.9. Проводки по операции поступления материалов

Передача материалов в производство

При оформлении передачи материалов в производство удобно использовать документ *Требование-накладная*.

1. Откройте журнал документов командой *Номенклатура и склад ▶ Требование-накладная* и щелкните в нем на кнопке *Создать*.
2. Выберите склад.
3. Для выбора материала щелкните на кнопке *Подбор*. В открывшемся окне двойным щелчком выберите материал, укажите количество.
4. На вкладке *Счета учета затрат* указываются счета, на которые следует списывать стоимость материалов при проведении документа.
5. Сохраните документ и проведите его.

Проведите документ, если материалы были фактически отпущены со склада. Проверьте наличие проводок в *Журнале операций*.

Учет производства

Программа «1С:Бухгалтерия предприятия» позволяет организовать учет процесса производства от момента получения материалов для производства до передачи готовой продукции на склад, а также предоставляет возможность учета и планирования производства готовой продукции, включая формирование норм расхода сырья и вспомогательных материалов.

В программе ведется учет незавершенного производства, учитывается расход сырья и материалов. Впервые в программе реализован учет собственного и давальческого сырья, полуфабрикатов, спецоснастки и спецодежды.

Плановая и фактическая себестоимость рассчитываются с использованием метода учета косвенных затрат. Операции отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

Оформление спецификации

Для учета процессов выпуска продукции в программе используются *спецификации*.

Спецификация представляет собой список материалов и других комплектующих, которые используются при производстве продукции. Готовое изделие, в свою очередь, может включаться в состав другого изделия, тогда оно называется полуфабрикатом, узлом и т. п.

Для оформления спецификации выберите команду меню **Операции** ► **Справочник** и в открывшемся окне выберите справочник **Спецификации номенклатуры**.

1. В справочнике **Спецификации номенклатуры** щелкните на кнопке **Создать**.
2. В открывшемся окне введите наименование спецификации.
3. В поле **Номенклатура** укажите выходное изделие. Введите количество.
4. В табличной части окна **Исходные комплектующие** с помощью кнопки **Добавить** перечислите материалы и полуфабрикаты, а также укажите их количество (рис. 8.10).

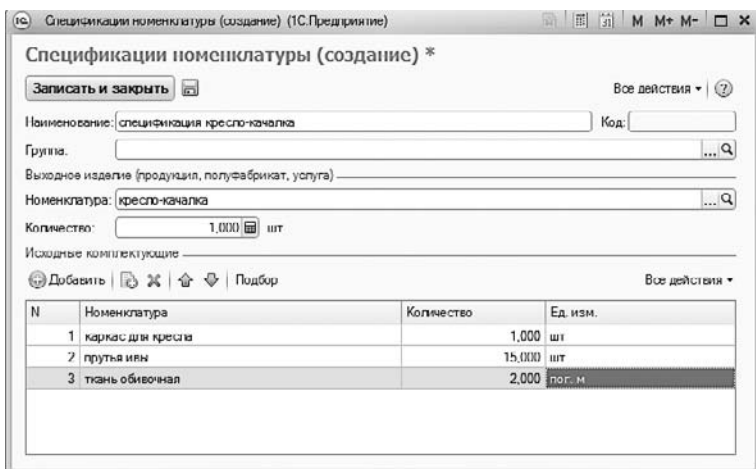


Рис. 8.10. Создание спецификации номенклатуры

5. Сохраните документ.

Оказание производственных услуг

Особым видом процесса производства является оказание услуг производственного характера. Услуга отличается от выпуска готовой

продукции или полуфабрикатов тем, что в результате ее оказания не появляется никаких материальных ценностей, подлежащих регистрации в учете предприятия. Для оформления такой хозяйственной операции используется документ Акт об оказании производственных услуг. Журнал, в котором хранятся эти документы, открывается командой меню Продажа ▶ Акт об оказании производственных услуг. Одной из функций документа является регистрация расхода материала, связанного с оказанием услуги.

Инвентаризация незавершенного производства

В конце месяца расчетные остатки материалов в незавершенном производстве могут быть скорректированы документом Инвентаризация незавершенного производства. Документ можно открыть из журнала документов, который открывается командой Номенклатура и склад ▶ Инвентаризация незавершенного производства.

Операции по учету производственных затрат автоматически отражаются в Журнале операций. Итоговый расчет себестоимости выпущенной продукции выполняется автоматически при выборе регламентной операции закрытия месяца.

Учет готовой продукции

Учет готовой продукции ведется в программе точно так же, как и учет товаров. Данные о выпускаемой продукции вносятся в форму справочника Номенклатура, в поле Группа номенклатуры при этом указывается значение Продукция. Заполнение отпускных цен в данной форме такое же, как и для товаров.

Хозяйственные операции по продаже готовой продукции оформляются с помощью документов Реализация товаров и услуг.

Передача готовой продукции на склад

Постановка продукции на учет осуществляется документом Отчет производства за смену.

1. Выберите в меню команду Номенклатура и склад ▶ Отчет производства за смену.

2. В открывшемся журнале документов щелкните на кнопке Создать.
3. Укажите в окне документа организацию, склад, подразделение.
4. Выберите счет затрат бухгалтерского и налогового учета (рис. 8.11).
5. В табличной части документа выберите номенклатуру с помощью кнопки Добавить или Подбор, введите количество.
6. Сохраните и проведите документ.

Провести и закрыть | Провести | Печать

Вид операции: Товары, продукция

Номер: от 13.10.2013 0:00:00

Организация: Успех

Склад отправитель: Основной склад | Склад получатель: склад готовой продукции

Товары (1) | Товары на заказ | Возвратная тара

Добавить | Подбор | Изменить

N	Номенклатура	Количество	Счет учета отгр.	Счет учета полу.
1	пальто	30,000	43	43

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Рис. 8.11. Документ Отчет производства за смену

Далее готовую продукцию реализуют по тем же правилам, что и товары, приобретенные для перепродажи с помощью документа Реализация товаров и услуг.

Глава 9

Учет основных средств и нематериальных активов

В этой главе мы продолжим рассмотрение документов и узнаем, какие документы используются для оформления хозяйственных операций по поступлению, принятию к учету, выбытию и списанию основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА). Это такие документы типовой конфигурации, как Принятие к учету ОС, Списание ОС, Передача ОС, Поступление НМА, Принятие к учету НМА. Документы заполняются с использованием сведений из справочников.

Учет основных средств

При работе по учету основных средств придерживайтесь следующей последовательности действий.

1. Введите данные об основных средствах в справочник Основные средства.
2. Оформляйте хозяйственные операции по учету основных средств, используя для этого документы. Необходимо оформить поступление ОС и принять его к учету. Есть возможность учесть дополнительные расходы по приобретению ОС, которые, как известно, увеличивают первоначальную стоимость ОС.
3. Для анализа хозяйственной деятельности формируйте отчеты.

Для работы с документами по учету ОС используется меню Основные средства и НМА. В нем собраны команды, связанные с учетом основных средств (рис. 9.1): Принятие к учету ОС, Передача оборудования в монтаж, Модернизация ОС, Передача ОС, Списание ОС. В это же меню включены команды по работе с НМА и отчеты.

Записи в журналы добавляются с помощью кнопки Создать. Справочную информацию можно получить, выбрав команду Основные средства из этого же меню.

В программе отражен весь спектр учета основных средств.

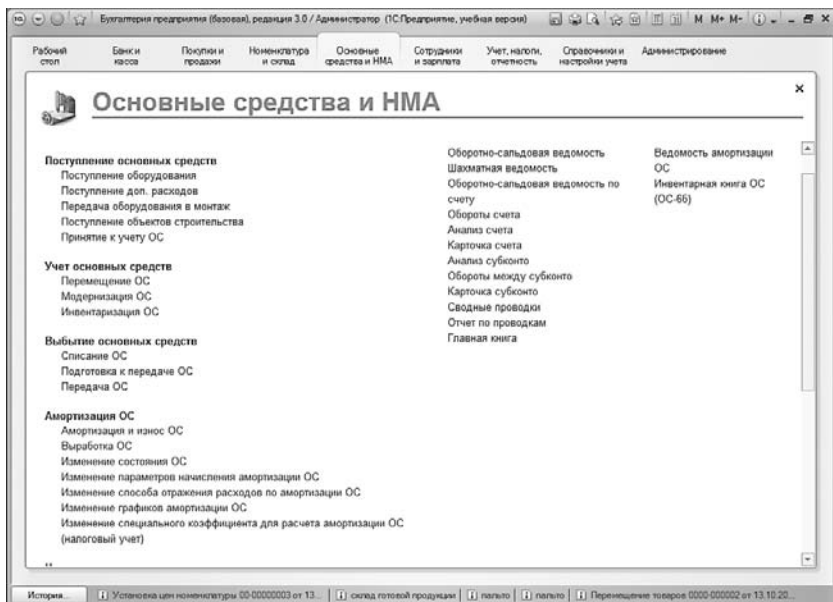


Рис. 9.1. Команды меню ОС

Ввод сведений об основных средствах предприятия

Согласно общему алгоритму работы с программой, при ведении учета ОС в первую очередь необходимо заполнить справочник Основные средства. Он используется для оформления первичных документов и ведения аналитического учета по счетам.

При большом количестве основных средств их можно разделить на группы, например: Здания, Транспортные средства, Оборудование, Оргтехника, Станки.

Покажем, как ввести сведения в справочник Основные средства.

1. Откройте справочник Основные средства командой Основные средства и НМА ► Основные средства.
2. Нажмите клавишу Insert. В верхней части открывшегося окна укажите краткое (рабочее) название ОС и его инвентарный номер.
3. На вкладке Основные сведения указываются паспортные данные основного средства, заводской номер, группа учета ОС, дата выпуска (постройки) и др.

4. Для заполнения вкладок Бухгалтерский учет и Налоговый учет удобно использовать уже оформленные документы о принятии к учету ОС, поэтому остальные поля формы можно не заполнять, отложив эту операцию до оформления документа Принятие к учету ОС.
5. Сохраните запись.

Поступление амортизируемого имущества

Рассмотрим, как оформить поступление и принятие к учету амортизируемого имущества.

Основными способами поступления в организацию объектов основных средств и нематериальных активов являются:

- приобретение за плату;
- создание самой организацией;
- получение объектов безвозмездно;
- получение объектов в счет вклада в уставной капитал.

Каждый из указанных способов поступления основных средств и нематериальных активов имеет собственный порядок отражения в бухгалтерском и налоговом учете. При этом правила отражения принятия к учету основных средств и НМА в бухгалтерском и налоговом учете не совпадают.

Основные средства и нематериальные активы в бухгалтерском учете принимаются к учету по первоначальной стоимости, определяемой по правилам бухгалтерского учета (ПБУ) в соответствии с пп. 8–11 ПБУ 6/01 и пп. 6–11 ПБУ 14/2000, и отражаются по дебету счета 01 «Основные средства» либо счета 04 «Нематериальные активы» в корреспонденции со счетом 08 «Вложения во внеоборотные активы».

В налоговом учете основные средства и нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости, определяемой по правилам налогового учета, и отражаются в соответствующих налоговых регистрах.

При оформлении учета ОС и НМА в программе «Бухгалтерия предприятия» все возможные случаи принятия к учету сведены в одну форму документа, в которой с помощью выбора производится настройка для соответствующего способа поступления. Аналитические регистры налогового учета представлены в виде налоговых счетов,

номера которых совпадают с соответствующими бухгалтерскими счетами.

Рассмотрим, как оформляется приобретение имущества за плату, поскольку это главный способ поступления основных средств и нематериальных активов.

При приобретении ОС за плату организация выступает в роли покупателя, поэтому сначала она должна оплатить суммы в соответствии с договором поставщику. Одновременно при приобретении имущества за плату могут возникнуть и другие расходы, связанные с его покупкой:

- регистрационные сборы и государственные пошлины, проведенные в связи с приобретением прав на объект ОС;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации;
- иные затраты, связанные с приобретением, сооружением, изготовлением ОС.

В бухгалтерском учете все перечисленные расходы признаются фактическими затратами на приобретение основных средств, формирующими их первоначальную стоимость (п. 8 ПБУ 6/01, п. 8 ПБУ 14/2000).

В налоговом учете первоначальная стоимость ОС и НМА для целей начисления налога на прибыль определяется в соответствии с п. 1 и 2 ст. 257 НК РФ и может не совпадать с бухгалтерской оценкой. Поэтому в программе у бухгалтера есть возможность ввода первоначальной стоимости для целей как налогового, так и бухгалтерского учета.

Поступление ОС

Поступление основных средств оформляется тем же документом, что и поступление товаров и услуг. Это оправданно, так как сокращает количество похожих форм документов. При этом для оформления поступления бухгалтер должен ввести ОС в справочник Номенклатура в специально предназначенную для этого группу Оборудование (объекты основных средств). Далее оформляется обычная приходная накладная и регистрируется счет-фактура.

1. Откройте журнал документов командой Покупки и продажи ► Поступление товаров и услуг и нажмите кнопку Создать на панели инструментов журнала.

2. В открывшемся окне документа выберите вид операции **Оборудование**. Укажите организацию, контрагента-поставщика, договор и документ расчетов.
3. На панели инструментов вкладки **Оборудование** щелкните на кнопке **Добавить** и выберите основное средство из справочника **Номенклатура**. Если его еще нет в справочнике, создайте такой элемент.
4. Укажите количество и цену, введите значение НДС.
5. Зарегистрируйте счет-фактуру, щелкнув на гиперссылке **Ввести счет-фактуру**.
6. Сохраните и проведите документ.

Документ формирует проводки с кредита счета 60 в дебет счета 08 на сумму накладной по приобретению ОС. Выделяется НДС.

Документ Поступление дополнительных расходов по приобретению ОС

Этот документ удобно оформить на основании документа о поступлении основного средства. Команду **Создать на основании** мы уже не раз применяли при изучении программы. Прделайте следующее.

1. Выделите документ **Поступление товаров и услуг** в журнале **Поступление товаров и услуг**.
2. Щелкните на кнопке **Создать на основании** и выберите в подменю **поступление дополнительных расходов на приобретение**.
3. Заполните документ, укажите поставщика и договор, введите счет-фактуру.
4. Сохраните документ.

Дополнительные расходы будут включены в общую стоимость основного средства.

Принятие к учету ОС

Для оформления принятия ОС к учету в программе используется документ **Принятие к учету ОС**. Соответствующий журнал документов открывается командой **Основные средства и НМА ▶ Принятие к учету ОС**.

- Щелкните в журнале на кнопке Создать. Заполните поля документа. На вкладке Основные средства выберите объект ОС из справочника Основные средства (рис. 9.2). Обратите внимание: в поле Оборудование вид оборудования выбирается из справочника Номенклатура.

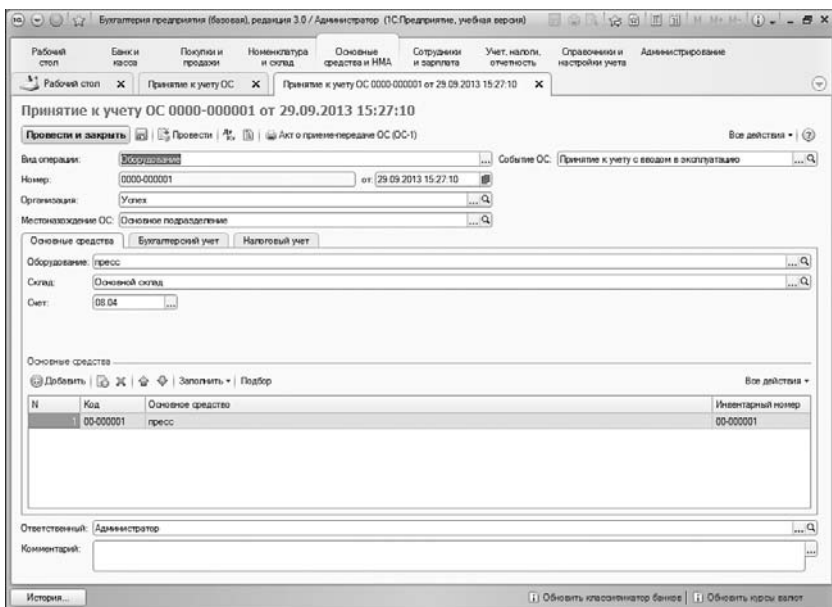


Рис. 9.2. Принятие к учету, вкладка Основные средства

- На вкладке Основные сведения вводятся данные, необходимые для отражения расходов по начислению амортизации (рис. 9.3) и операции с объектами ОС.
- Выбор операции с объектами ОС производится в поле Операции с объектами ОС, например:
 - принятие к учету — оформляется принятие к учету, ввод в эксплуатацию откладывается;
 - ввод в эксплуатацию — объект вводится в эксплуатацию;
 - принятие к учету с вводом в эксплуатацию — оформляется принятие к учету с одновременным вводом в эксплуатацию.

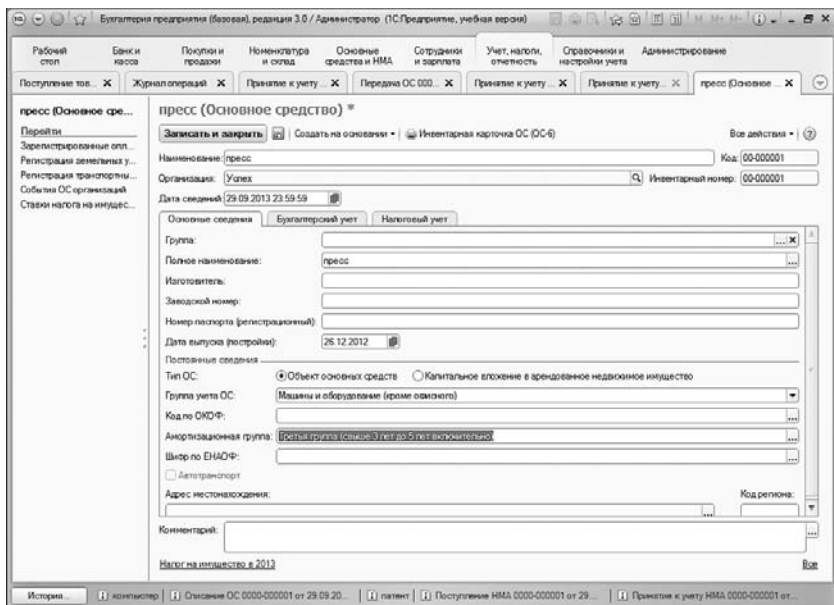


Рис. 9.3. Фрагмент окна Принятие к учету ОС на вкладке Основные сведения

Если оформляется поступление ОС и предполагается сразу же ввести его в эксплуатацию, то удобно выбрать событие Принятие к учету с вводом в эксплуатацию. В этом случае происходит оформление всех проводок, связанных с этой хозяйственной операцией.

4. На вкладке Общие сведения указывается также способ отражения расходов по амортизации. Он выбирается из справочника Способы отражения расходов по амортизации. В справочнике могут быть записи как по счету 20, так и по счету 26.
5. На вкладке Бухгалтерский учет укажите порядок учета, материально ответственное лицо (МОЛ), способ поступления (рис. 9.4).

Введите срок полезного использования, выберите способ отражения расходов по амортизации.

Установка флажка Начислять амортизацию предполагает оформлять документ о начислении амортизации при закрытии месяца. Основное средство, не требующее монтажа, принимается к учету на основании акта о приеме-передаче основных средств по форме ОС-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21 января 2003 года № 7.

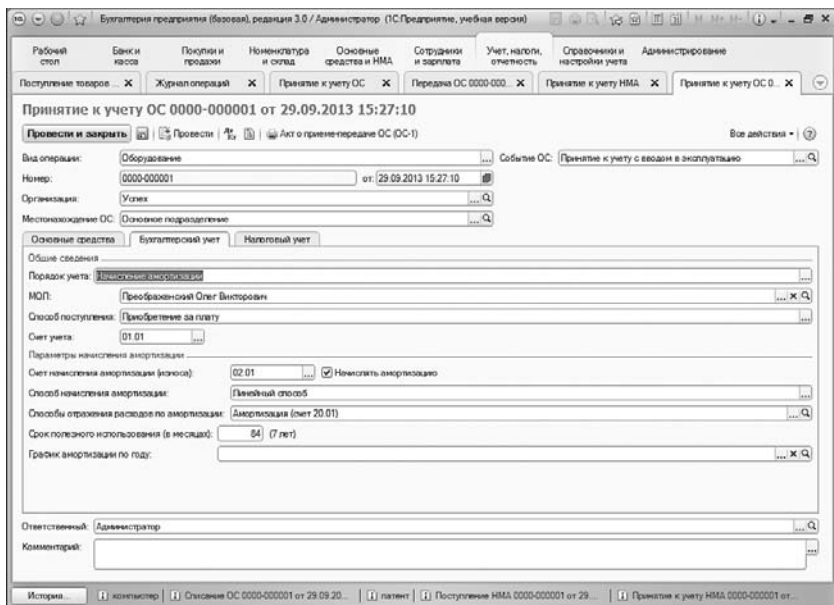


Рис. 9.4. Фрагмент окна Принятие к учету, вкладка Бухгалтерский учет

В программе возможно распределение суммы амортизации, начисленной за месяц, между несколькими счетами или объектами аналитического учета. Для основных средств, которые эксплуатируются сезонно, возможно применение графиков начисления амортизации.

- В поле Способ поступления выберите значение из списка, щелкнув для этого на кнопке рядом с полем.

Значение из поля Способ поступления используется при заполнении «Приложения к бухгалтерскому балансу» (форма № 5).

- Параметр Начислять амортизацию определяет, должна ли для данного объекта рассчитываться амортизация. Если флажок установлен, то амортизация начисляется с кредита счета 02 в дебет счета затрат. Если надо приостановить начисление амортизации на время восстановления объекта, снимите флажок Начислять амортизацию.
- Укажите счет учета и счет, на который начисляются амортизационные отчисления.

9. В раскрывающемся списке Способ начисления амортизации выберите соответствующее значение. Здесь предлагаются следующие варианты:

- Линейный способ;
- Уменьшаемого остатка;
- По сумме чисел лет срока полезного использования — в этом случае укажите срок полезного использования в месяцах;
- Пропорционально объему продукции (работ) — в этом случае укажите общий объем продукции (работ) в натуральном выражении, который может быть произведен или выполнен при использовании данного объекта ОС, а также объем продукции за месяц в натуральном выражении (это поле заполняется каждый месяц значением прошедшего месяца).

10. На вкладке Налоговый учет указываются данные для налогового учета. Укажите срок полезного использования, амортизационную группу и метод начисления амортизации.

11. Сохраните и проведите документ.

Проводки фиксируются в Журнале проводок. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета они следующие:

- Дебет счета 08.04, Кредит счета 60.01 — отражена стоимость приобретенного объекта основных средств;
- Дебет счета 19, Кредит счета 60.01 — отражена сумма НДС по приобретенному объекту ОС;
- Дебет счета 60, Кредит счета 51 — произведены расчеты с поставщиками за приобретенное имущество;
- Дебет счета 68, Кредит счета 19 — сумма НДС по оприходованному и оплаченному ОС отнесена в состав налоговых вычетов;
- Дебет счета 01, Кредит счета 08.04 — ОС принято к учету в составе основных средств.

После проведения документа о принятия ОС на учет в окне сведений об основном средстве появляются данные о его принятии на учет.

Перемещение ОС

Для отражения в бухгалтерском учете перемещения ОС из одного подразделения в другое, изменения условий начисления амортизации

и изменения счета отнесения затрат служит документ Перемещение ОС. Документ не формирует проводок, но изменяет значения в полях Подразделение и Счет затрат формы Сведения об основном средстве справочника ОС.

Покажем, как оформляется этот документ.

1. Откройте новый документ, выбрав команду Основные средства и НМА ► Перемещение ОС и щелкнув на кнопке Создать (рис. 9.5).

Перемещение ОС 0000-000002 от 29.09.2013 16:28:27

Провести и закрыть | Провести | Накладная на перемещение ОС (ОС-2) | Все действия +

Номер: 0000-000002 от: 29.09.2013 16:28:27 | Событие ОС: Внутреннее перемещение

Организация: Успех

Салатки: _____ Получатель: _____

МОП: Преображенский Олег Викторович | МОП: _____

Местонахождение ОС: Основное подразделение | Местонахождение ОС: производственный цех

Алгоритмы: _____

Способ отчисления расхода по амортизации: _____ Инвентаризация: _____

Основное средство

Добавить | Удалить | Заполнить + | Подбор | Все действия +

N	Инвентарный номер	Основное средство
	00-000001	пресс

Ответственный: Администратор

Комментарий: _____

История: _____ | Обновить классификатор балансов | Обновить курсы валют

Рис. 9.5. Документ Перемещение ОС

2. В открывшемся окне с помощью кнопки Добавить выберите ОС, в поле Событие выберите причину выбытия.
3. Укажите место перемещения и материально ответственное лицо.
4. Сохраните и проведите документ.

Выбытие основных средств

Выбытие амортизируемого имущества происходит вследствие продажи, безвозмездной передачи и списания имущества, пришедше-

го в негодность. В программе документы, связанные с оформлением указанных операций, выбираются из подменю Основные средства и НМА ▶ Выбытие ОС.

Операции, связанные с реализацией амортизируемого имущества, регламентируются ст. 41 НК РФ, согласно которой признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить. В целях налогообложения прибыли доходы от реализации основных средств и нематериальных активов определяются в соответствии со ст. 249 НК РФ, то есть как выручка от реализации. Для оформления указанных операций в программе используется документ Передача ОС.

Передача ОС

Документ Передача ОС используется при продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставной капитал или безвозмездной передаче в типовой конфигурации.

Покажем, как оформляется передача ОС.

1. Откройте Журнал документов, выбрав команду Основные средства и НМА ▶ Передача ОС, и создайте новый документ, щелкнув на кнопке Создать (рис. 9.6).
2. В открывшемся окне укажите вид ОС и причину выбытия. Это могут быть такие события:
 - продажа;
 - передача в виде вклада в уставной капитал;
 - безвозмездная передача.
3. Щелкните на кнопке Записать. Поля Балансовая стоимость и Сумма амортизации будут заполнены автоматически.
4. Выберите покупателя и договор. Если причиной выбытия является передача в счет вклада в уставной капитал, то необходимо заполнить поля сведений о получателе вклада, характере инвестиций и оценочной стоимости вклада.
5. Сохраните документ.

Документ Передача ОС заносится в Журнал операций и Журнал Передача ОС, по нему формируются проводки. Проводки документа зависят от причины выбытия ОС и выбранного варианта зачета аванса.

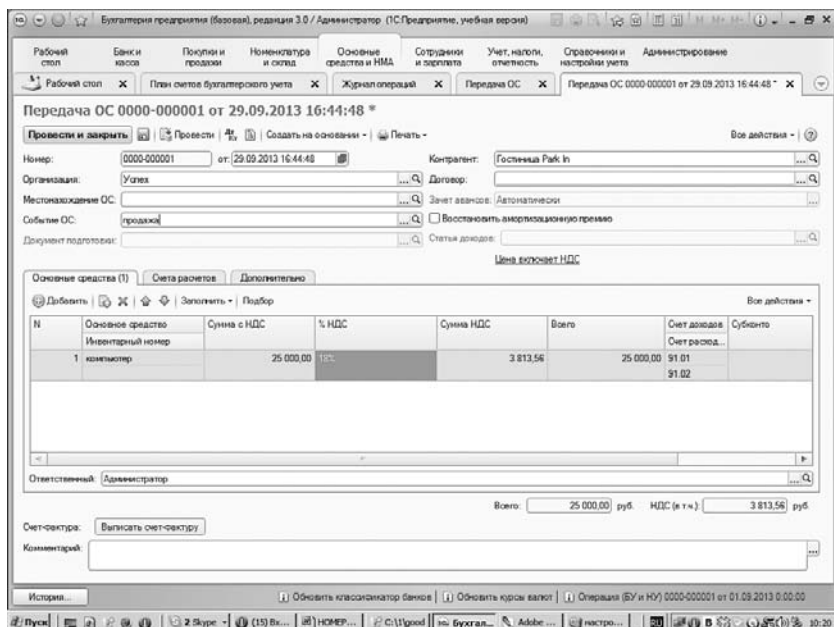


Рис. 9.6. Фрагмент окна документа Передача ОС

Списание ОС

Для отражения в бухгалтерском учете операции по списанию ОС используется документ Списание ОС.

1. Откройте журнал документов, выбрав команду Основные средства и НМА ► Выбытие ОС ► Списание ОС, и нажмите кнопку Создать на панели инструментов.
2. В открывшемся документе выберите основное средство, подлежащее списанию.
3. Щелкните на кнопке Заполнить, чтобы автоматически заполнить поля Стоимость (БУ) и Ост. стоимость (БУ).

Как и при оформлении других документов, проводки по документу Списание ОС фиксируются в Журнале операций.

Начисление амортизации

Для автоматического начисления амортизации в программе служит регламентная операция Начисление амортизации документа Закрытие месяца (рис. 9.7). Команда Закрытие месяца находится в меню Основные средства и НМА ▶ Амортизация и износ ОС. Открывается окно Регламентные операции закрытия месяца. Нажмите клавишу Insert на клавиатуре. Откроется форма для начисления амортизации. Выберите месяц начисления, нажмите ОК. Документ начисляет амортизацию на те основные средства, у которых в карточке сведений установлен флажок Начислять амортизацию. Используют документ один раз в месяц.

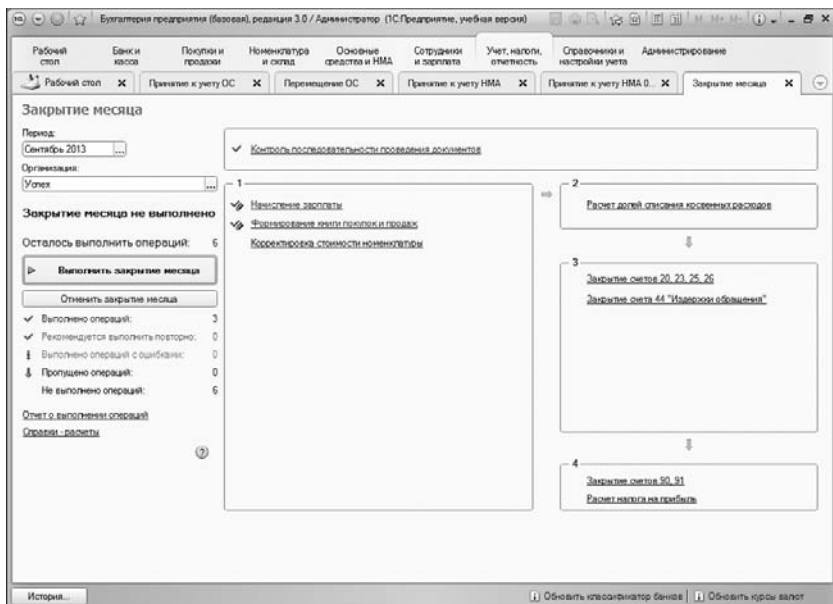


Рис. 9.7. Начисление амортизации

Амортизация начисляется для всех объектов сразу. Проводки делаются по каждому объекту аналитического учета. Их можно просмотреть, например, в Журнале проводок.

Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов оформляется документами Поступление НМА, Принятие к учету НМА, Выбытие НМА, Списание НМА. Сведения о нематериальных активах хранятся в справочнике Нематериальные активы и расходы на НИОКР. Оформление данного справочника мало чем отличается от оформления справочника Основные средства.

Откройте журнал Поступление НМА командой Основные средства и НМА ▶ Поступление НМА.

1. Щелкните на кнопке Создать на панели инструментов журнала. Открывается окно формы для внесения сведений о НМА.
2. В поле Номенклатура вкладки Нематериальные активы вводится наименование НМА.
3. На вкладке Счета учета расчетов указываются счета расчетов с контрагентами за поставку НМА.

Принятие к учету НМА

Для оформления документа Принятие к учету НМА (рис. 9.8) выполните следующие действия.

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 / Администратор (ПС:Предприятие, учебная версия)

Рабочий стол | Банки и кассы | Покупки и продажи | Номенклатура и склад | Основные средства и НМА | Сотрудники и зарплата | Учет, налоги, отчетность | Справочники и настройки учета | Администрирование

Рабочий стол | Принятие к учету ОС | Переименование ОС | Принятие к учету НМА | Принятие к учету НМА 0000-000001 от 29.09.2013 17.0. X

Принятие к учету НМА 0000-000001 от 29.09.2013 17:04:46

Провести и закрыть | Провести | Все действия -

Вид операции: Нематериальный актив

Номер: 0000-000001 | Дата: 29.09.2013 17:04:46

Организация: Услуга

Нематериальный актив: Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Вложения во внеоборотные активы

Нематериальный актив: патент

Счет учета внеоборотного актива: 08 05

Параметры амортизации

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 26)

Ответственный: Администратор

Комментарий:

История... | Обновить календаризатор банков | Обновить курсы валют

Рис. 9.8. Окно документа Принятие к учету НМА

1. Откройте журнал Принятие к учету НМА командой Основные средства и НМА ► Принятие к учету НМА и щелкните на кнопке Создать.
2. В открывшемся окне в поле Нематериальный актив выберите наименование НМА из справочника Нематериальные активы и расходы на НИОКР.
3. Вкладка Бухгалтерский учет заполняется для тех НМА, чья стоимость погашается через амортизационные отчисления.
4. Введите первоначальную стоимость, щелкнув на кнопке Рассчитать сумму.
5. Вкладка Налоговый учет служит для ведения учета в соответствии с гл. 25 НК РФ. Первоначальную стоимость укажите, щелкнув на кнопке Рассчитать сумму (рис. 9.9).

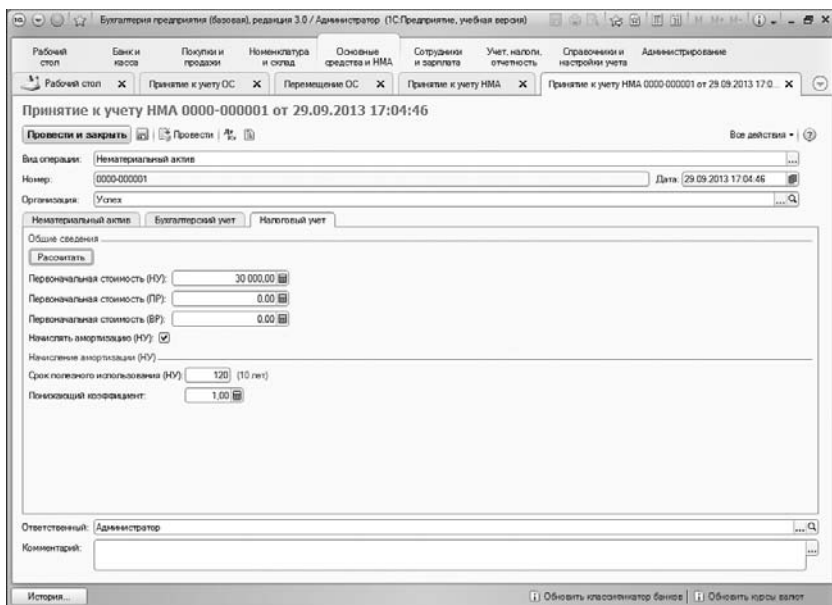


Рис. 9.9 Фрагмент окна принятия к учету НМА, вкладка Налоговый учет

Документы по выбытию и передаче НМА

В связи с истечением срока полезного использования НМА бухгалтер оформляет проводки по их списанию. Для автоматизации этих дей-

ствий можно использовать документ Списание НМА. В форме документа укажите объект и причину списания. После сохранения документ фиксируется в Журнале операций и Журнале Списание НМА, по документу формируются проводки.

В случае продажи или передачи НМА в безвозмездное пользование, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, бухгалтер может оформить документ Передача НМА. После заполнения документа и его сохранения формируются проводки по выбытию НМА.

Начисление амортизации НМА

Начисление амортизации производится с помощью формы, которая открывается после выбора команды Основные средства и НМА ► Амортизация и списание расходов по НИОКР. Нажмите кнопку Insert на клавиатуре. Откроется окно регламентной операции по закрытию месяца. Оформите документ.

Глава 10

Учет начисления и выплаты зарплаты

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» позволяет начислять и выплачивать зарплату сотрудникам, сформировав предварительно платежную и расчетную ведомости. При расчете заработной платы невозможно автоматически рассчитать больничные листы, отпуска, учесть некоторые виды удержаний, вести графики работы. Расчет заработной платы и страховых взносов можно проводить и в программе «Зарплата и управление персоналом» — в ней автоматизированы все тонкости расчета заработной платы.

Расчет заработной платы в программе «Бухгалтерия предприятия» никогда не был реализован достаточно полно, много раз переделывался. Чаще всего эта операция производится специалистом-расчетчиком в программе «Зарплата и управление персоналом», а проводки затем передаются главному бухгалтеру.

Рассмотрим, какие возможности для расчета заработной платы есть в программе «Бухгалтерия предприятия».

Создание списка сотрудников

Для начисления зарплаты должен быть подготовлен список физических лиц. Сведения о работниках организаций сохраняются в регистре Работники, а сведения о физических лицах — в справочнике Физические лица. Такое разделение сделано для удобства повторного оформления на работу одного и того же человека в разные организации. Справочник Физические лица открывается из меню Кадры. Регистр Работники можно найти, выбрав команду Операции ▶ Регистр сведений.

Для сотрудника необходимо указать подразделение, в котором он работает, и оклад. Значения налогов для расчета выбираются в справочнике Налоги и отчисления.

Рассмотрим внесение данных о сотруднике в справочник Физические лица.

1. Выберите в окне программы программу **Кадры** ▶ **Физические лица** и нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов справочника. В управляемом приложении щелкните на кнопке панели разделов **Сотрудники и зарплата** и выберите **Физические лица**.
2. В открывшемся окне заполните данные о сотруднике (рис. 10.1): в поле **ФИО** введите полностью фамилию, имя и отчество. Поля **Фамилия**, **Имя** будут заполнены автоматически.
3. Кнопка **Подробнее** позволяет внести изменения в уже введенное имя и посмотреть историю его изменения (например, при смене фамилии).
4. Поля **Пол**, **Дата рождения**, **Удостоверение**, **Гражданство** заполняются по общим правилам.
5. Введите код **ИФНС**, страховой номер **ПФР** и **ИНН**, а также контактную информацию о физическом лице: его адрес и телефоны.
6. Кнопка **Печать** позволяет распечатать введенные сведения.
7. Кнопка **Записать и закрыть** сохраняет запись в списке физических лиц.

Бухгалтерия предприятия (Базовая), редакция 3.0 / Администратор (ПС:Предприятие, учебная версия)

Рабочий стол | Банк и касса | Покупки и продажи | Номенклатура и склад | Основные средства и ИМД | Сотрудники и зарплата | Учет, налоги, отчетность | Справочники и настройки учета | Администрирование

Рабочий стол X | Счета учета номенклатуры X | Номенклатура X | Поступления товаров и у. X | Физические лица X | Иванова Анна Ивановна X

Иванова Анна Ивановна (Физическое лицо)

Записать и закрыть | **Согласие на обработку персональных данных...** | Все действия

ФИО (Иванова Анна Ивановна) | **Изменить ФИО** | Код: 00-0000002

Фамилия: **Иванова** | Имя: **Анна** | Отчество: **Ивановна** | **История ФИО**

Дата рождения: 10.09.1980 | **Адрес, телефоны**

Пол: Женский

Телефон домашний: ...

Место рождения: ...

Телефон рабочий: ...

Гражданство: Страна: **РОССИЯ** | Без гражданства | Адрес по прописке: ... | Дата регистрации: ...

Сведения о гражданстве действует с: ...

История изменения сведений о гражданстве

Адрес места проживания: ...

Регистрационные номера

ИНН: ... | Адрес за пределами РФ: ...

СНИЛС: - - | ...

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: ... | Адрес для индексирования: ...

Серия: ...

Представление физического лица в отчетах и документах

Физическое лицо будет представлено в отчетах и документах как:

История: | Установлен цен номенклатуры 00-00000003 от 13... | склад готовой продукци | палло | палло | Парашинение товаров 0000-000002 от 13.10.20...

Рис. 10.1. Заполнение сведений о сотруднике

Оформление приема на работу

Сотрудник принимается на работу с оформлением приказа. Рассмотрим, как оформить приказ о приеме на работу.

1. Журнал, в котором хранятся приказы о приеме на работу, открывается командой Кадры ▶ Прием на работу в организацию.
2. Щелкните в окне журнала на кнопке Создать, чтобы создать новую запись о приеме сотрудника или сотрудников на работу.
3. Открывается помощник приема на работу (рис. 10.2). Это сделано по умолчанию для удобства начинающего пользователя. Если нет необходимости использовать помощника, отключите его, выбрав команду Сервис ▶ Настройки пользователя и сняв флажок Использовать помощника при приеме на работу.

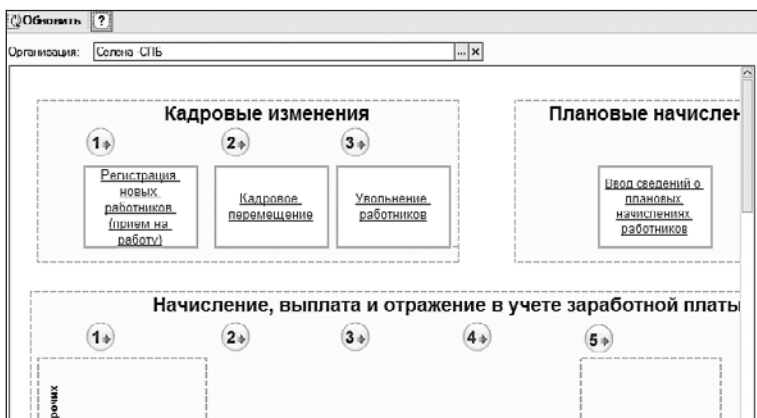


Рис. 10.2. Помощник приема на работу

Используя ссылки (см. рис. 10.2), начинайте прием на работу. Помощник позволит без ошибок организовать прием и напомнит о других регламентных операциях.

После оформления приема на работу сведения о сотрудниках автоматически заносятся в регистр Работники организации и в справочник Сотрудники.

Оформить приказ можно также с помощью помощника приема на работу. Окно помощника будет открываться при нажатии на кнопку

Добавить, если выполнить соответствующую настройку. Приказ регистрируется в журнале Приема на работу.

Используя помощника, нетрудно принять на работу совместителя и внутреннего совместителя. Для этого достаточно установить переключатель в окне помощника в нужное положение.

Оформление сведений о способах отражения зарплаты в учете

Учет начисления заработной платы отражается проводкой в дебете счета затрат по начисленной заработной плате с кредитом счета 70. Справочник Способы отражения зарплаты в учете хранит корреспонденцию дебета и кредита проводок, которые используются при учете начисления заработной платы. Данные из этого журнала используют для определения шаблона проводок по начислению заработной платы.

1. Откройте справочник командой Зарплата ▶ Способы отражения зарплаты в учете (рис. 10.3). Он заполняется по общим правилам с помощью кнопки Создать.

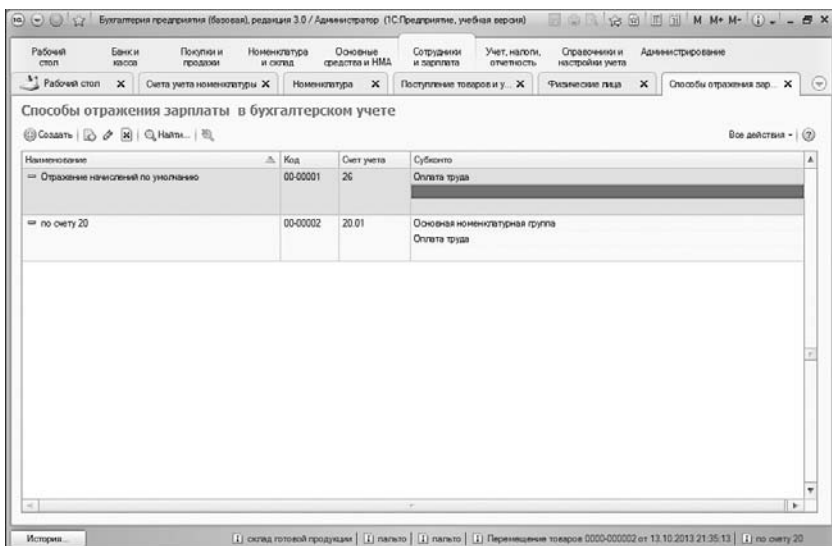


Рис. 10.3. Фрагмент окна справочника Способы отражения зарплаты в учете

2. Введите наименование шаблона проводки, укажите дебет счета затрат и аналитику счета, кредит счета 70.

В это окно можно включить такие шаблоны проводок, как зарплата работников основного производства, зарплата администрации, зарплата торговых подразделений, зарплата общепроизводственных служб (если на предприятии ведется счет 25).

Отразить проводки по заработной плате в учете можно после оформления документа Отражение заработной платы в учете.

Оформление стандартных вычетов

В ст. 217 НК РФ дается исчерпывающий перечень доходов, не подлежащих налогообложению. Здесь можно найти также описание налоговых вычетов. Налоговые вычеты делятся на стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

Стандартные налоговые вычеты устанавливаются в твердо выраженной сумме и применяются ежемесячно к определенной группе плательщиков. К стандартным относится вычет в 1400 рублей на налогоплательщика, на иждивении которого находится ребенок до 18 лет или учащийся до 24 лет. Аналогичный вычет устанавливается на второго ребенка. Вычет применяется для уменьшения налогооблагаемой базы физических лиц. Вычет предоставляется на каждого ребенка. Указанные вычеты в программе следует ввести, используя специальную обработку Управление данными работника. Она открывается из меню Кадры ▶ Управление данными работника.

Выбор сотрудника делается в верхней части окна. Обработка содержит вкладки Основное, Кадровые данные, Плановые начисления и удержания, Расчет зарплаты.

В нижней части окна слева на вкладке Основное можно найти ссылку Вычеты по НДФЛ. Щелкните на ссылке. Откроется окно для ввода вычетов на сотрудника и на детей. Третья часть окна содержит таблицу, в которой можно указать, с какого числа применяются вычеты.

Без ошибок ввести вычеты поможет также помощник приема на работу.

Начисление зарплаты

Начисление зарплаты производится документом Начисление зарплаты работникам организаций.

1. Для начисления заработной платы выберите команду Сотрудники и зарплата ► Начисление зарплаты.
2. В открывшемся журнале щелкните на кнопке Создать. На экран выводится окно Начисление зарплаты работникам организаций (рис. 10.4). Табличную часть можно заполнить, используя клавишу Insert или кнопку Добавить в табличной части документа.

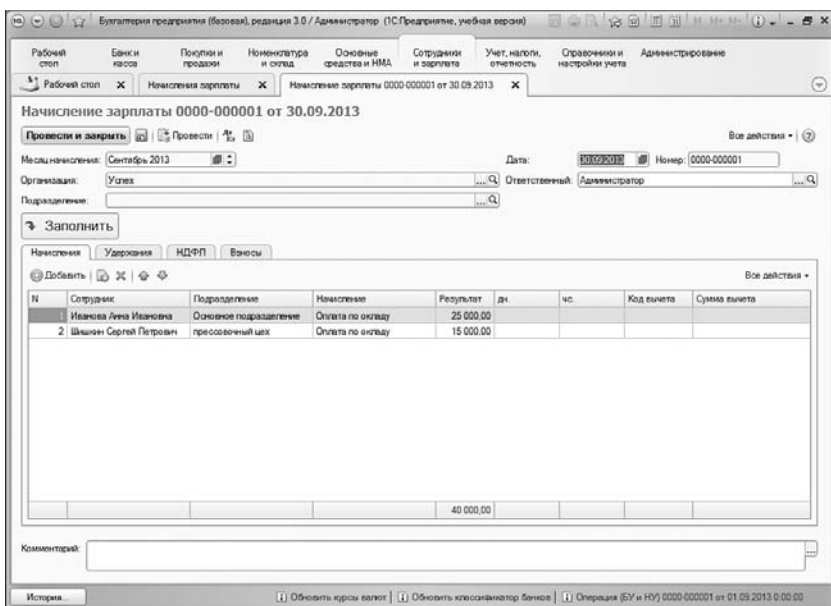


Рис. 10.4. Пример начисления заработной платы

3. Укажите подразделение, если зарплата будет начисляться по подразделениям.
4. Дата документу присваивается автоматически. Это последнее число расчетного месяца.
5. Кнопку Подбор можно использовать для подбора сотрудников по определенным критериям. Кнопка Заполнить на панели инструмен-

тов окна документа позволяет выбрать сотрудников из справочника Работники предприятия.

6. В поле Результат выводится значение оклада сотрудника, которое можно редактировать. Дважды щелкните в поле Результат, чтобы указать фактически начисленную сумму.
7. После заполнения и, если необходимо, корректировки поля Результат сохраните документ.

Расчет страховых взносов

Налоговая база по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование исчисляется нарастающим итогом с начала года и по каждому сотруднику в отдельности (ст. 237 НК РФ).

Расчет налогов выполняется в конце расчетного месяца. Для этого используется документ Операция учета по страховым взносам. В управляемом приложении документ открывается командой Сотрудники и зарплата ▶ Операции учета по страховым взносам. Открывается обработка Закрытие месяца. Оформление производится по тем же правилам, что и начисление амортизации, о котором говорилось в главе 9. Документ сохраняется и проводится.

Более подробно расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда, а также подготовка данных для ИМНС, инспекции ФНС и ПФР будут рассмотрены в части III, посвященной конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Выплата заработной платы

Для выплаты заработной платы сотрудникам используйте документ Зарплата к выплате, который открывается из журнала Зарплата к выплате организации после щелчка на кнопке Создать.

Для заполнения документа удобно использовать кнопку Заполнить. В этом случае ведомость заполняется фамилиями из документа по начислению заработной платы (рис. 10.5). После нажатия на кнопку Рассчитать в графе Сумма появится результат.

Выплачивается заработная плата в месяце, следующем за месяцем, когда она была начислена. Это продолжается в течение трех дней. Затем документ окончательно проводится.

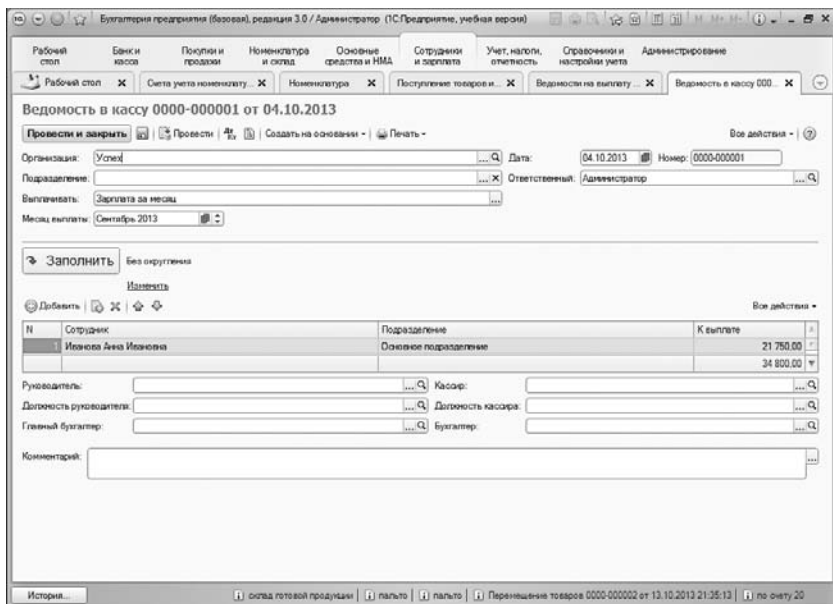


Рис. 10.5. Фрагмент окна по выплате заработной платы

На основании документа Выплата зарплаты оформляется расходный кассовый ордер. Если зарплата не была получена, оформляется документ Депонирование.

Более подробно о начислении заработной платы, организации выплаты, оформлении расчета по больничным листам мы поговорим в части IV.

Глава 11

Сопровождение системы

В этой главе мы поговорим о проблемах сохранения и восстановления информации, об обновлении конфигураций и установке прав доступа. Сведения из этой главы в равной мере относятся ко всем программам системы «1С:Предприятие 8.3». В качестве примера же рассмотрим программу «Бухгалтерия предприятия».

Сохранение и восстановление данных

К сожалению, любая информация, хранящаяся на компьютере, может быть утрачена. Это происходит и вследствие физической порчи носителя информации, и из-за неправильных действий пользователей при работе с системой. От версии к версии информация в программе защищается все надежнее. Это обеспечивается и использованием возможностей операционной системы Windows, которая позволяет организовать надежное администрирование системы, и применением все более совершенных технических средств. Однако не следует пренебрегать элементарными приемами обеспечения безопасности, которые, с одной стороны, позволят закрыть доступ к данным посторонним, а с другой — обеспечат восстановление информации в случае ее утраты.

Для сохранения базы данных программы используется *режим конфигуратора*.

1. Откройте конфигуратор, выбрав в Главном меню Windows команду Пуск ▶ Программы ▶ 1С Предприятие 8.3 ▶ Конфигуратор.
2. В открывшемся окне выберите информационную базу и нажмите кнопку Конфигуратор.
3. После запуска программы выберите в меню главного окна программы команду Администрирование ▶ Выгрузить информационную базу.

4. Укажите, на каком носителе и в какой папке вы собираетесь сохранять данные информационной базы (рис. 11.1).

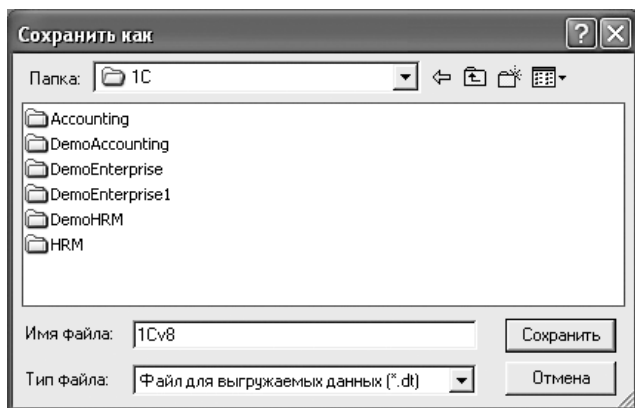


Рис. 11.1. Окно сохранения файла конфигурации

Рекомендуется записывать резервную копию на съемный носитель информации (карту памяти, CD или DVD) и хранить его в надежном месте, желательно в другом помещении.

Для восстановления информационной базы используется команда Администрирование ► Загрузить информационную базу.

Обновление конфигурации

Для обновления конфигурации используется команда режима конфигуратора Конфигурация ► Поддержка ► Обновить конфигурацию. Далее указывается путь к файлам обновления. Они могут находиться как на вашем компьютере, так и в сети.

Авторизация доступа

Авторизация пользователей позволяет не только ввести пользователей в систему, но и определить для них набор прав и установить пароль. Список пользователей открывается командой Администрирование ► Пользователи (рис. 11.2). Подробную информацию о пользователе можно увидеть, выбрав его двойным щелчком.

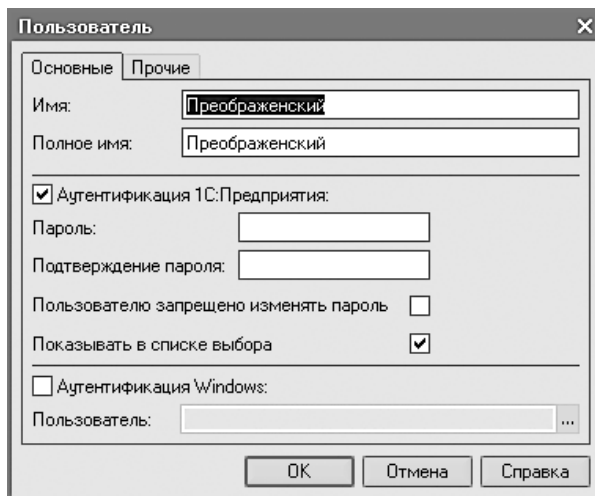


Рис. 11.2. Информация о пользователях системы «1С:Предприятие 8.3»

Для создания нового пользователя в открывшемся окне нажмите кнопку Создать или используйте клавишу Insert на клавиатуре.

В открывшемся окне нужно указать и подтвердить пароль пользователя на вход в систему «1С:Предприятие 8.3», на вкладке Прочие указать доступные роли и основной интерфейс для данного пользователя. Выбранный тип интерфейса будет загружаться в конфигурации по умолчанию.

Настройка пользовательского интерфейса

Как уже говорилось в главе 2, после получения первоначальных навыков работы пользователь может настроить формы программы под себя, не прибегая к услугам программиста. Если используется классический интерфейс, выберите Сервис ► Настройка, вкладка Панели инструментов.

Для вывода необходимых панелей выполните следующие действия:

1. Выберите команду Сервис ► Настройка.
2. На вкладке Панели инструментов открывшегося окна укажите, какие панели должны отображаться.

3. Закройте окно настройки панелей инструментов щелчком на кнопке **Заккрыть**.

В режиме пользователя можно удалять или добавлять инструменты, но только те, которые уже определены в режиме конфигуратора. Например, на панель инструментов удобно вывести кнопку для выбора документа, с которым вы чаще всего работаете.

Допустим, вам необходимо добавить инструмент добавления записи на панель инструментов. Для этого проделайте следующую процедуру:

1. Выберите команду меню **Сервис** ▶ **Настройка**.
2. В открывшемся окне щелкните на вкладке **Команды**.
3. Выберите в списке категорию, например **Правка**.
4. Удерживая нажатой левую клавишу мыши, перетащите команду **Добавить** на панель инструментов окна программы.

Удалить кнопку с панели инструментов можно, щелкнув на ней правой клавишей мыши и выбрав в контекстном меню команду **Удалить**.

Веб-поддержка пользователей

Для организации связи с сайтом фирмы «1С», получения обновлений и прочей технической поддержки используется команда, которую можно найти в меню **Сервис**. После выбора команды **Сервис** ▶ **Интернет-поддержка пользователей** открывается окно, представленное на рис. 11.3.

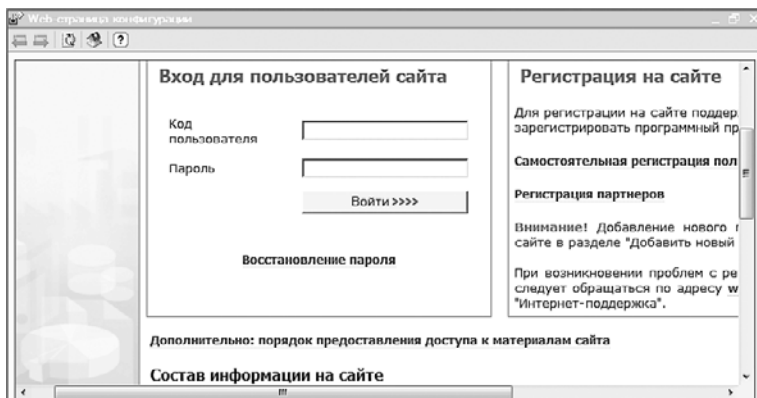


Рис. 11.3. Окно веб-страницы конфигурации

Пользователю необходимо зарегистрироваться, указав код пользователя и пароль. С сайта можно получить информацию о предстоящих обновлениях, ошибках разработки, скачать дистрибутив обновления.

Управление настройками форм

В главе 2 мы подробно обсудили новые возможности конфигурации. В частности, пользователь может теперь настраивать формы документов под себя. В режиме управления настройками появилась возможность скопировать такие настройки другому пользователю (рис. 11.4).

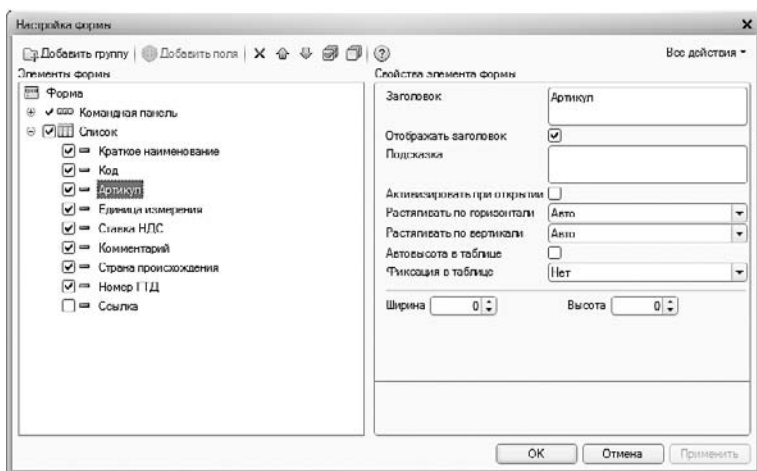


Рис. 11.4. Окно управления настройками форм

Глава 12

Получение итоговой информации

В этой главе рассматриваются вопросы, связанные с закрытием месяца и формированием отчетов. Многочисленные отчеты являются хорошими помощниками, позволяя бухгалтеру взглянуть на учет с разных сторон.

Виды отчетов

Несомненным достоинством программы «Бухгалтерия предприятия» является возможность получения большого количества разнообразных отчетов. Кроме традиционных отчетов, таких как оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер, главная книга, в программе есть карточка счета, анализ субконто, «шахматка» и др. Названные отчеты относятся к стандартным, так как их вид не меняется со временем. Кроме стандартных отчетов в программе имеются регламентированные и налоговые отчеты. К регламентированным отчетам относятся баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, приложение к балансу и др.

Доступ к отчетам можно получить через меню **Отчеты** раздела **Учет и отчетность**.

Отчет Оборотно-сальдовая ведомость

Несмотря на то что все отчеты имеют разное предназначение, формируются они по общим правилам. Покажем подробно, как формируется отчет, на примере оборотно-сальдовой ведомости.

1. Откройте окно отчета командой **Отчеты** ▶ **Оборотно-сальдовая ведомость**. В открывшемся окне выводится отчет на текущий год (рис. 12.1).

Оборотно-сальдовая ведомость за Октябрь 2013 г. Успех

Период: 01.10.2013 - 31.10.2013 Организация: Успех

Сформировать отчет Печать Регистр учета 0,00

Успех
Оборотно-сальдовая ведомость за Октябрь 2013 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	50 000,00				50 000,00	
04	30 000,00				30 000,00	
08	50 000,00				50 000,00	
10	5 600,00		1 500,00		7 100,00	
19	23 400,00		9 540,00	900,00	32 040,00	
26	52 000,00				52 000,00	
41	36,00		48 600,00		48 036,00	
44			8 500,00		8 500,00	
50	4 000,00		15 000,00	12 000,00	7 000,00	
51	887 000,00			15 000,00	972 000,00	
60		147 506,20		56 640,00		8 800,00
62	8 000,00				8 000,00	
68		8 234,65	900,00			
69		12 080,00				
70		34 800,00				
71	15 000,00		12 000,00	10 900,00	16 100,00	
75		1 000 000,00				
90		16 895,15				
000		5 600,00				
Итого	1 225 116,00	1 225 116,00	95 440,00	95 440,00	1 280 856,00	

История... Обновить курсы валют Обновить классификатор банков Операция (БУ и НУ) 0000-000001 от 01.09.2013 0:00:00

Рис. 12.1. Оборотно-сальдовая ведомость

2. При необходимости изменения периода формирования отчета измените даты в полях Период с и по в верхней части окна отчета.
3. Если отчет должен быть сформирован по данным для другой организации, выберите другое значение в поле Организация.
4. Для обновления информации в отчете с учетом сделанных изменений нажмите кнопку Сформировать.

Параметры формирования отчета можно изменить, щелкнув на кнопке Настройка панели инструментов окна отчета.

1. В окне Настройка на вкладке Общие (рис. 12.2) установите период формирования отчета.
2. На вкладке Развернутое сальдо установите необходимую детализацию отчета.
3. Нажмите кнопку ОК. Обновление открытого отчета происходит автоматически.
4. Для вывода оборотно-сальдовой ведомости на принтер выберите команду Файл ► Печать в главном окне программы.

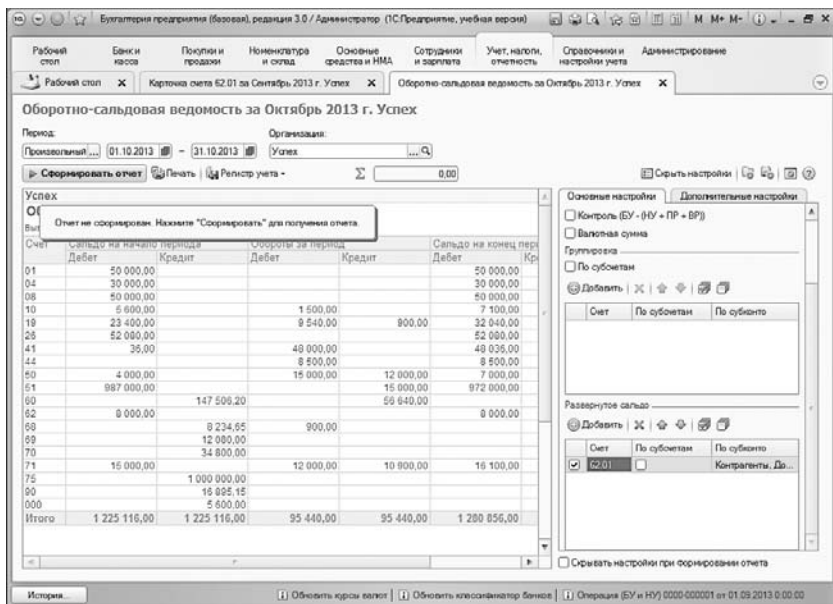


Рис. 12.2. Настройка отчета Оборотно-сальдовая ведомость

По умолчанию отчеты выводятся за неопределенный период времени, однако можно установить любой интервал. Быстро задать период формирования отчета можно с помощью кнопки настройки периода вывода отчета, которая расположена рядом с полями выбора дат. На экране открывается окно **Настройка периода**.

Отчет Карточка счета

Рассмотрим, как сформировать отчет Карточка счета в управляемом приложении.

Используя данный отчет, можно получить полную картину расчетов с выбранным поставщиком, отследить наличие товара на складе, проанализировать расчеты с контрагентом.

1. Откройте отчет Карточка счета.
2. Задайте номер счета, например 62.
3. Настройку отчета выполняйте с помощью кнопки **Настройка**.

4. Щелкните на кнопке Сформировать отчет. На экране появится отчет по счету 62 (рис. 12.3).

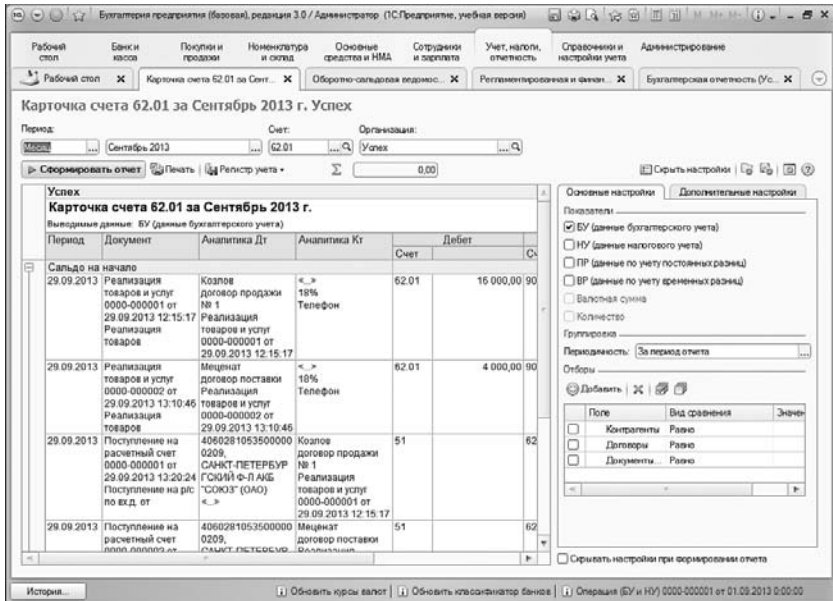


Рис. 12.3. Формирование отчета Карточка счета 62

Настройка отчета выполняется с помощью раздела окна Настройка (рис. 12.4). В поле Периодичность настраивается периодичность вывода отчета.

Кнопка Добавить добавляет в отчет поле для сравнения. В поле Значение выберите значение из соответствующего справочника.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение оборотов и остатков по счету по конкретным объектам аналитического учета. Для этого используется отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету.

В отчете отражены количественные и суммовые движения по выбранному субконто (конкретному товару). Для счета 41, например,

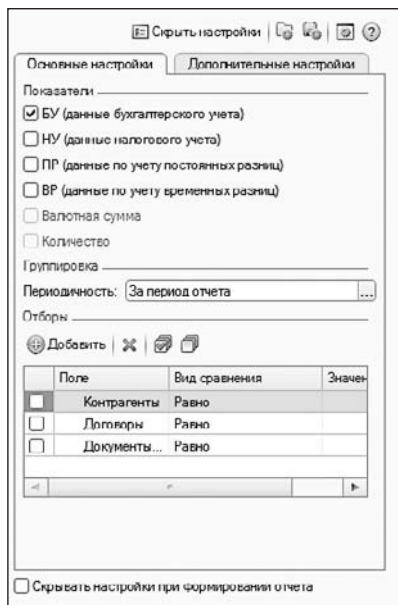


Рис. 12.4. Настройка отчета

вы можете просмотреть отчет по партиям и по складам. В левой части оборотно-сальдовой ведомости есть знак «-». Если информация с подробной детализацией не нужна, щелкните на знаке «-» и уберите ненужную детализацию.

Если необходимо отобразить значение субконто (товара, например), перед формированием отчета щелкните на кнопке **Настройка** и на вкладке **Отбор** установите значение субконто, а затем щелкните на кнопке **Сформировать**. На экран выводятся наименование объекта аналитического учета, остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты и остаток на конец периода.

Анализ субконто

Отчет Анализ субконто используется для анализа видов субконто (объектов аналитического учета), связанных с несколькими синтетическими счетами. В этом отчете для каждого субконто выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используются эти

субконто. Для настройки отчета используется кнопка Настройка. Выберите вид субконто, щелкните на кнопке Сформировать.

При настройке отчета есть возможность выбрать не только субконто первого уровня, но и субконто, подчиненные выбранному субконто (субконто второго уровня).

Заккрытие месяца

Регламентные операции, которые оформляются в конце месяца, — это закрытие счетов 44, 20, 20, 25, 26, а также формирование налогов с фонда оплаты труда (ФОТ). Операции выполняются в определенной последовательности, представленной на рис. 12.5.

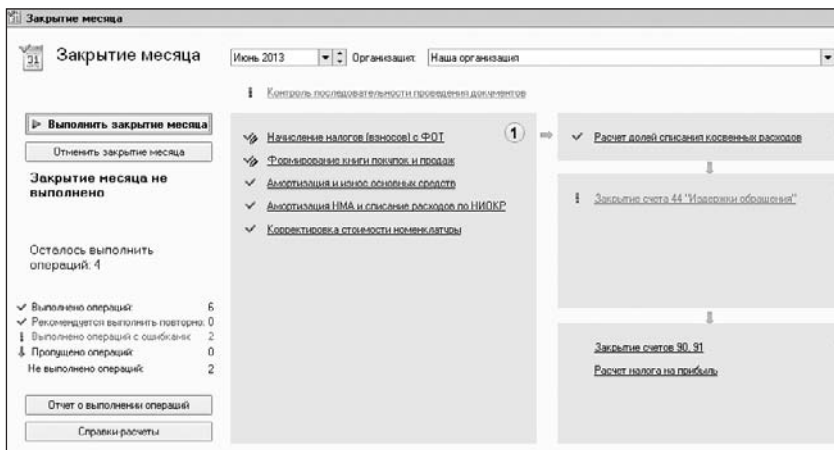


Рис. 12.5. Закрытие месяца

Сначала проводится начисление налогов с ФОТ, формирование книги покупок и продаж. Следующая регламентная операция — Начисление амортизации. Далее выполняется корректировка стоимости номенклатуры. Затем рассчитываются доли списания косвенных расходов. Следующая операция — закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и 44. Закрытие счетов 90 и 91 — завершающая в последовательности операций по закрытию месяца. Нажмите кнопку Выполнить закрытие месяца, и процесс закрытия месяца будет завершен.

Процедура закрытия месяца позволяет проанализировать выполненные операции и получить справки и расчеты себестоимости продукции. После закрытия месяца можно формировать баланс.

Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты меняются со временем, выполняются в соответствии с требованиями контролирующих органов. Они выделены в отдельную группу. Регламентированные отчеты становятся доступными, если выбрать команду **Отчеты** ▶ **Регламентированные отчеты**. При выборе этой команды открывается окно, с помощью которого можно найти и открыть файл отчета. Для формирования отчета выберите его в открывшемся окне и щелкните на кнопке **Открыть**.

Формирование баланса

Рассмотрим в качестве примера формирование баланса.

1. Выберите команду меню **Отчеты** ▶ **Регламентированные отчеты**.
2. В окне форм документов найдите группу отчетов **Бухгалтерская отчетность**, а в ней — форму **Бухгалтерский баланс (Форма № 1)** (рис. 12.6).
3. Нажмите кнопку **Новый** на панели инструментов или дважды щелкните на строке отчета мышью.
4. В открывшемся диалоговом окне укажите период формирования отчета и организацию и щелкните на кнопке **OK**.
5. В окне **Баланс** укажите период формирования баланса и организацию и щелкните на кнопке **OK**.
6. На экран выводится форма баланса (рис. 12.7).

Кнопка **Заполнить** на панели инструментов окна позволяет заполнить бланк баланса на основании данных, которые были введены в **Журнал операций**. Кнопка **Очистить** очищает поля отчета.

Поле **Ед. измерения** позволяет изменить единицы измерения выводимых значений. Возможны варианты: в рублях, в тысячах рублей, в миллионах рублей.

Поля желтого цвета можно редактировать. Дважды щелкните в нужном поле и введите информацию с клавиатуры.

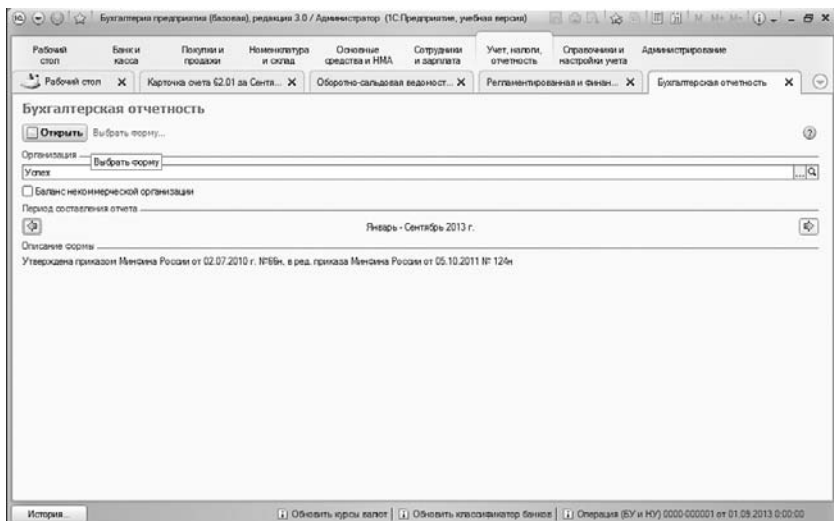


Рис. 12.6. Настройка баланса

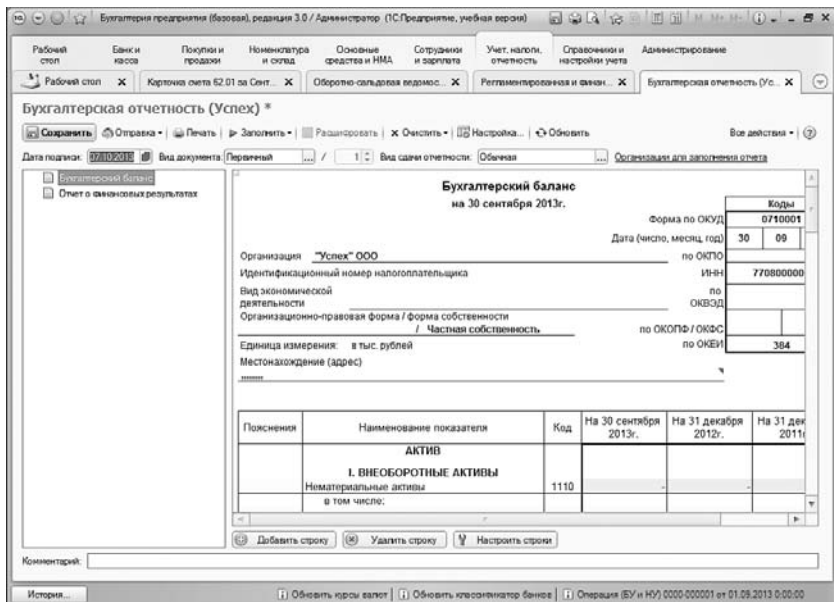


Рис. 12.7. Бухгалтерский баланс

Аналогичным образом можно сформировать и заполнить другие отчеты из группы Регламентированные отчеты.

Приложение к балансу

Рассмотрим, как сформировать другой отчет — Приложение к балансу.

1. Выберите команду меню Отчеты ► Регламентированные отчеты.
2. В окне Регламентированные отчеты найдите группу отчетов Бухгалтерские отчеты, а в ней — форму Приложение к балансу (форма № 5).
3. Нажмите кнопку Новый на панели инструментов или дважды щелкните на строке отчета кнопкой мыши.
4. Выберите организацию, период формирования отчета и нажмите кнопку ОК.

Отчет может быть распечатан с помощью команды меню Файл ► Печать в главном окне программы.

Налоговая отчетность

Налоговая отчетность расположена в меню Отчеты ► Регистры налогового учета (по налогу на прибыль). Эта группа содержит следующую отчетность:

- налоговый учет движения денежных средств;
- налоговый учет операций приобретения имущества, работ, услуг, прав;
- налоговый учет операций выбытия имущества, работ, услуг, прав;
- налоговый учет расходов на оплату труда;
- учет начисления налогов, включаемых в состав расходов;
- регистр учета прямых расходов на производство;
- регистр учета расходов будущих периодов и т. д.

Вся отчетная документация данной группы формируется одинаково. Сначала бухгалтер вводит в Журнал операций документы, отражающие начисление налогов. По документам формируются налоговые проводки. Затем можно открыть соответствующий вид налогового документа или регистр. Дальше заполнение зависит от того, какой документ выбран. Если это налоговый учет расходов на оплату тру-

да, то в открывшемся окне уточните дату формирования документа и нажмите кнопку **Сформировать**. На экран выводится печатная форма налогового документа.

Рассмотрим, как формируется отчетный документ Регистр учета расходов по оплате труда.

1. Выберите **Отчеты ▶ Регистры налогового учета (по налогу на прибыль) ▶ Регистр учета расходов по оплате труда**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Сформировать**. На экран выводится печатная форма отчетного документа с датой оплаты и суммой.

Рассмотрим другой пример. Допустим, необходимо составить налоговый отчет по движению денежных средств.

1. Выберите **Отчеты ▶ Регистры налогового учета (по налогу на прибыль) ▶ Регистр учета расходов денежных средств**.
2. В открывшемся окне щелкните на кнопке **Сформировать**.

Часть III

Управление торговлей в системе «1С:Предприятие 8.3»

В этой части вы познакомитесь с основами работы в конфигурации «Управление торговлей» системы «1С:Предприятие 8.3», позволяющей вести учет на складах, автоматизировать задачи оперативного и управленческого учета. Использование конфигурации поможет менеджеру обеспечить эффективное управление современным торговым предприятием. Поскольку данный программный продукт содержит развернутые отчеты и позволяет проводить ABC-анализ продаж, программу можно назвать системой поддержки принятия решений.

Глава 13

Основные возможности конфигурации «Управление торговлей»

Познакомившись с этой главой, вы узнаете, как запустить конфигурацию «Управление торговлей», и увидите, что она имеет много общего с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия».

Возможности программы

Программа «Управление торговлей» позволяет выполнять широкий спектр работ, связанных с учетом товаров, планированием поставок, анализом складских остатков. Кладовщику она поможет выписать расходные и приходные документы и вести учет наличия товара на складах. С ее помощью можно отследить движение товара с одного склада на другой, уточнить наличие задолженностей у клиентов компании. На основании проведенных документов формируются проводки, которые позволяют бухгалтеру в случае переноса данных в программу «Бухгалтерия предприятия» вести учет товарно-материальных ценностей и определять прибыль от продаж.

Программа позволяет эффективно планировать и управлять торговой деятельностью с точки зрения:

- управления продажами;
- управления поставками;
- планирования продаж и закупок;
- управления складскими запасами;
- управления заказами;

- управления взаимоотношениями с контрагентами;
- анализа товарооборота предприятия;
- анализа цен и управления ценовой политикой;
- мониторинга и анализа эффективности торговой деятельности.

Перечисленные возможности позволяют говорить о программе «Управление торговлей» как о системе поддержки принятия решений.

Основные технологии аналитического моделирования

Рыночные условия требуют от фирм и корпораций постоянно изыскивать новые возможности для повышения конкурентоспособности. При поддержке решений наиболее часто используются следующие основные технологии аналитического моделирования:

- анализ «что, если»;
- анализ чувствительности;
- оптимизационный анализ;
- анализ целевой функции («how can» анализ);
- корреляционно-регрессивный анализ;
- анализ и прогнозирование на основе трендов.

Программные средства *анализа «что, если»* дают возможность изменять значения одних переменных или их связи (формулы), наблюдая пространство изменения значений других, зависимых переменных. Если прибыль после уплаты налогов существенно влияет на решение, то, например, можно изменить сумму дохода и ввести формулы вычисления чистой прибыли с учетом возможного диапазона изменений ставки налогообложения. Эту процедуру менеджер может повторять до тех пор, пока не будет найдено пространство приемлемых результатов.

Анализ чувствительности прогнозов является одним из вариантов описанного анализа «что, если». Обычно его используют, когда еще не ясны границы ключевых переменных.

Возможен и другой подход. Он основан на том, что менеджера может интересовать, сколько потребуется ресурсов для получения конкретного размера прибыли. Такой анализ получил название «how can»

(как можно), или *анализ целевой функции*. Этот метод применяется при поиске безубыточного объема продаж конкретного товара при заданных цене и издержках.

Оптимизационный анализ близок по содержанию к анализу целевой функции, но при расчетах используются сложные методы линейной алгебры, применяются специальные пакеты программ. Менеджер имеет возможность оперировать несколькими переменными, чтобы получить необходимый результат.

Включение аппарата статистической математики, использование *корреляционно-регрессивного анализа* поможет менеджеру в поиске статистически значимых моделей управления предприятием. Эта технология важна для менеджеров по финансам и маркетингу.

И, наконец, *прогнозирование на основе трендов*, то есть анализ динамики развития с графическим и математическим моделированием тенденций, является инструментом маркетолога, анализирующего ход продаж и оценивающего их перспективы.

Для решения подобных задач предназначена конфигурация «Подсистема анализа данных», которая может быть встроена в конфигурацию «Управление торговлей».

«Управление торговлей» — программа для менеджера

Программа «Управление торговлей» позволяет получать отчеты, справки о текущих бизнес-операциях, обеспечивает возможность анализа работы с клиентами и мгновенный доступ к внутренним и внешним базам данных. Все это можно использовать для поддержки принятия решений.

Программа позволяет выявлять узкие места на складе. Для анализа продаж в программе появилась возможность планирования продаж. Планы можно составлять с различной детализацией на срок от дня до года. Предусмотрено планирование продаж как по всей фирме, так и по отдельным подразделениям. Это позволит менеджерам составлять сводные планы продаж.

В программе предусмотрены различные схемы продаж. Можно организовать предварительное резервирование, продажи под конкретные заявки покупателей, использование гибкой системы скидок.

При пополнении складских запасов предусмотрены механизм отслеживания изменения цен поставщиков, выбор оптимального поставщика, возможность выбора минимальных затрат на пополнение складских запасов. Реализован механизм автоматического отслеживания цен при регистрации очередной поставки. Есть возможность автоматически пересчитать отпускную цену в зависимости от цены поставки и торговой наценки.

Для менеджеров, которым необходимо иметь емкие и понятные отчеты для анализа состояния дел на фирме, предусмотрен отчет *Монитор основных показателей*. Отчет содержит ключевую информацию о текущем запасе оборотного капитала фирмы (денежные средства, остатки товаров, состояние взаиморасчетов с поставщиками и покупателями), объеме продаж, состоянии движения денежных средств, просроченных заказах и поставках.

Подводя итоги обзора возможностей системы «Управление торговлей», можно сказать, что в программе сделана попытка создания информационной системы управления предприятием, которая помогла бы менеджеру принимать решения.

Вспомним еще раз основные объекты программы. Они полностью совпадают с основными объектами программы «Бухгалтерия предприятия 8.2».

- ❑ *Справочники* хранят данные об объектах аналитического учета, таких как материалы, номенклатура товаров, сотрудники, а также справочную информацию о ставках налогов и курсах валют.
- ❑ *Журналы* являются аналогом журнально-ордерной формы учета. В них фиксируются операции и первичные документы.
- ❑ *Отчеты* отражают итоговую информацию.
- ❑ *Документы* позволяют оформить проводимую хозяйственную операцию.

Запуск программы «Управление торговлей»

Для того чтобы открыть программу для работы, можно воспользоваться Главным меню операционной системы Windows. Щелкните на кнопке Пуск, в открывшемся меню выберите Программы, в следующем

подменю — пункт 1С:Предприятие, затем — 1С:Предприятие 8.3. Щелкните на кнопке 1С:Предприятие для работы в режиме пользователя и на кнопке Конфигуратор — для работы в режиме конфигурирования системы. Конфигуратор используется для настройки системы, стилей, формы документов, конфигурирование можно задать под определенное предприятие. На этот режим мы будем ссылаться при описании некоторых настроек программы. Режим пользователя служит для конкретной работы.

После выбора программы в Главном меню открывается окно Запуск 1С:Предприятия. В поле Информационные базы выберите название базы и щелкните на кнопке 1С:Предприятие. Для добавления новой базы щелкните на кнопке Добавить. В открывшемся окне (рис. 13.1) дайте название базе данных и укажите путь к папке шаблона в соответствующих полях.

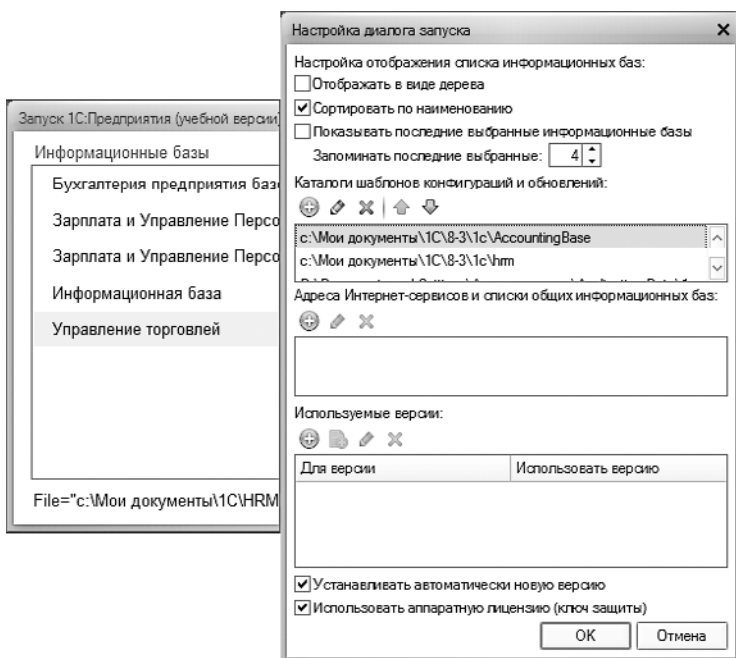


Рис. 13.1. Окно установки базы из шаблона

Для изменения названия базы щелкните на кнопке **Изменить** в окне запуска программы. Кнопку **Удалить** используют для удаления базы из окна **Запуск 1С:Предприятия**.

В программе есть возможность установить права доступа и выбрать интерфейс для работы. Права могут быть полными, для кассира, для менеджера. В зависимости от прав выбирается интерфейс. Сотрудник с ограниченными правами не может изменять цены, управлять покупками, видеть состояние банковского счета. Мы будем рассматривать работу с полными правами.

Внешний вид программы

В программе можно использовать облачные технологии и мобильную платформу при выездной торговле, настроить рабочий стол по своему усмотрению (рис. 13.2), выбрать работу с управляемым приложением (рис. 13.3). Интерфейсы программы в этом случае различаются.

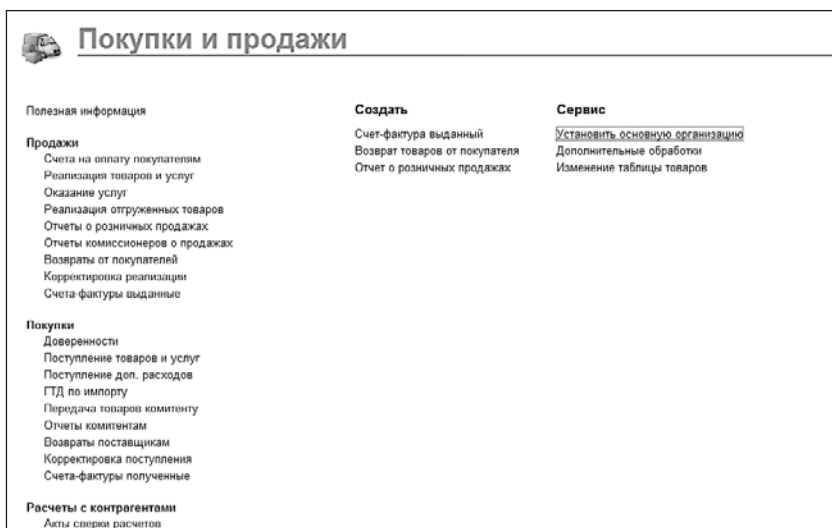


Рис. 13.2. Внешний вид окна приложения **Покупки и продажи**

Условимся, что в дальнейшем остановимся на классическом интерфейсе программы, подразумевающим выбор команд из строки меню.

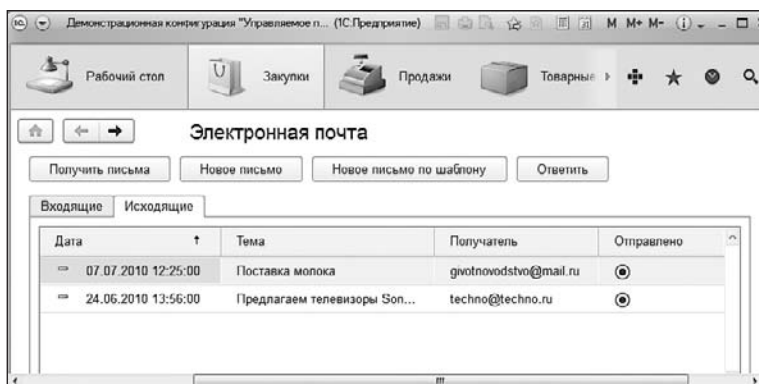


Рис. 13.3. Управляемое приложение

Названия разделов будут соответствовать общепринятым при работе в программе «Управление торговлей». Это Закупки, Продажи, Банк, Отчеты и т. д. Записи в документы и справочники добавляются стандартными способами, описанными в главе 2.

Глава 14

Заполнение справочников

Для комфортной работы в программе прежде всего необходимо заполнить справочники и ввести сведения о собственной организации. Открыть справочники можно из меню Справочники или с помощью команды Операции ▶ Справочники.

Перейдем к рассмотрению справочников, которые заполняются перед началом работы с документами. В первую очередь следует заполнить справочники Валюты, Банки, Расчетные счета, Типы цен, Типы скидок и наценок, Склады. Данные из этих справочников используются при оформлении других справочников. Вернуться к их заполнению можно и позже, однако удобнее, если сведения в них занесены заранее.

Когда заполнены вспомогательные справочники, можно приступить к заполнению основных справочников конфигурации — Организации, Контрагенты, Номенклатура.

Банки

Справочник Банки содержит сведения о банках, с которыми работает ваше предприятие. В последних версиях программы этот справочник уже заполнен и содержит наименования банков, корреспондентский счет, БИК, контактную информацию. Банки объединены в группы по регионам. Есть возможность добавить новый банк, если его нет в справочнике, используя кнопку Создать.

Справочник Валюты

Справочник Валюты содержит сведения об истории и курсе валют, которые применяются на вашем предприятии. Вывести необходимые для работы команды можно с помощью кнопки Все действия, находящейся в окне справочника. Кнопка Обновить позволяет обновить курсы.

Типы цен номенклатуры

Данные из справочника Типы цен номенклатуры используются при заполнении справочников Номенклатура, Склады (места хранения) и при оформлении различных документов.

Количество цен на товары в конфигурации не ограничено. В справочник Типы цен номенклатуры можно внести любые используемые компанией названия типов цен, например: закупочная, мелкооптовая, оптовая, розничная и т. п. (рис. 14.1). Товар может иметь несколько типов цен. В документе выбирается соответствующий тип цен, по которому в нем будут формироваться цены на товары.

Наименование	Код	Валюта	НДС	Округлить до	Метод округления
заключная	00-000004	руб.	0.01		По арифметическ...
оптовая	00-000005	руб.	0.01		По арифметическ...
Основная глгочная цена	00-000003	руб.	0.01		По арифметическ...
Основная цена покупки	00-000002	руб.	0.01		По арифметическ...
Основная цена продажи	00-000001	руб.	0.01		По арифметическ...

Рис. 14.1. Справочник Типы цен номенклатуры

1. Откройте справочник командой меню Справочники ► Номенклатура ► Типы цен номенклатуры. Для создания нового типа цен щелкните на кнопке Создать.
2. Заполните открывшуюся форму (рис. 14.2). Введите наименование типа цены и валюту цены по умолчанию.
3. Укажите, включают ли цены НДС, установив или сняв соответствующий флажок.

Задайте порядок назначения цен, выбрав его из списка. Значения типа цен могут быть следующими.

- **Базовый** — цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры. На основании этой цены могут рассчитываться цены других типов.

Наименование:	<input type="text" value="Закупочная"/>	Код:	<input type="text" value="00001"/>
Валюта цены по умолчанию:	<input type="text" value="USD"/> ...	<input checked="" type="checkbox"/> Цены включают НДС	
Порядок назначения цен			
Вид типа цен:	<input type="text" value="Базовый"/>	Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры. На основании цен этого типа могут рассчитываться цены других типов	
Способ расчета цены:	<input type="text"/>		
Базовый тип цен:	<input type="text"/> ... x Q	Наценка в %:	<input type="text" value="0,00"/>
Порядок округления цен			
Метод округления:	<input type="text" value="Всегда в большую сторону"/>	Округлять до:	<input type="text" value="0.01"/>
Комментарий:	<input type="text"/>		

Рис. 14.2. Ввод закупочной цены

- **Динамический** — цены рассчитываются автоматически от цен базового типа.
 - **Расчетные** — цены рассчитываются и хранятся для каждой позиции номенклатуры.
4. Для ввода цены, которая будет рассчитываться автоматически, указывается не только способ формирования, но и наценка к базовому типу цен.

Типы цен номенклатуры контрагентов

Цены поставщиков хранятся для каждого поставщика отдельно в справочнике Типы цен номенклатуры контрагентов. Цены поставщика могут регистрироваться непосредственно документом поступления или специальным документом Установка цен номенклатуры контрагентов. Автоматический расчет остальных цен производится с помощью документа Установка цен номенклатуры (рис. 14.3). Об оформлении этих документов мы поговорим в главе 15.

Типы скидок и наценок

В справочник Типы скидок и наценок заносятся наценки и скидки, применяемые при работе с контрагентами. Заполнение справочника иногда вызывает сложности. Покажем, как оформляется новая запись.

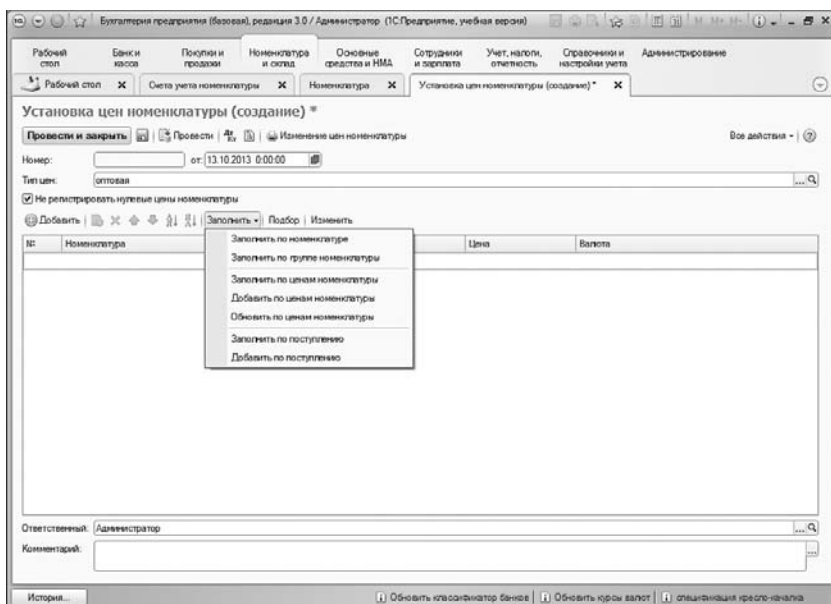


Рис. 14.3. Справочник Установка цен номенклатуры

1. Откройте справочник командой Справочники ► Номенклатура ► Типы скидок и наценок.
2. С помощью кнопки Создать создайте новый элемент справочника (рис. 14.4), введите наименование скидки/наценки, процент, огра-

Наименование:	Праздничные скидки	Код:	00003
Параметры скидки Время действия			
Вид скидки:	Розничная	Валюта:	руб.
<input checked="" type="checkbox"/> Для всей номенклатуры	<input checked="" type="checkbox"/> Для всех получателей	<input type="checkbox"/> По дням недели	
Качество:	...		
Процент:	5,00	Ограничение:	0,00 x
Условие скидки			
Условие:	Сумма документа продажи превысила		
Значение условия:	2 000,00 x руб.		

Рис. 14.4. Типы скидок и наценок

ничество (максимальное значение скидки). Скидка в справочник вводится со знаком «+», а наценка — со знаком «-».

3. В области Условие скидки в поле Условие можно выбрать одно из условий, при выполнении которого начинает действовать скидка:
 - Сумма документа продажи превысила — скидка назначается, если сумма продажи больше значения, указанного в поле Значение условия;
 - Количество одного товара в документе превысило — скидка назначается, если количество какого-либо товара в документе превысит значение, указанное в поле Значение условия;
 - По виду оплаты — скидка назначается, если способ оплаты товара предполагает предоставление скидки (виды оплаты добавляются в справочник Виды оплат чека ККМ);
 - Без условий — скидка назначается в любом случае.

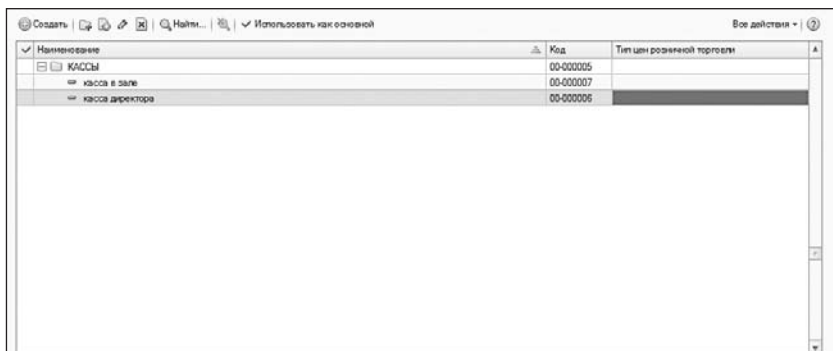
Склады (места хранения)

Справочник Склады (места хранения) используется для хранения списка складов вашего предприятия, а также контейнеров, площадок, выставочных залов. Открыть справочник можно командой Справочники ▶ Предприятие ▶ Склады (места хранения). Для добавления записи воспользуйтесь кнопкой Ins на клавиатуре. Заполните открывшуюся форму, указав наименование склада, ответственное лицо, вид склада (Оптовый, Розничный, Неавтоматизированная торговая точка), тип цен.

Склады могут быть оптовыми и розничными. Розничный склад используется для отпуска товара из торгового зала с помощью контрольно-кассовых машин (ККМ).

Справочник Кассы

Справочник Кассы открывается командой Справочники ▶ Денежные средства ▶ Кассы. Справочник используется для идентификации мест фактического хранения денежных средств. Это могут быть кассовые помещения, сейфы руководителей (рис. 14.5). В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте.



Наименование	Код	Тип цен розничной торговли
Кассы	00-000005	
касса в зале	00-000007	
касса директора	00-000006	

Рис. 14.5. Список касс организации

Кассы ККМ

В качестве ККМ могут быть использованы денежные ящики контрольно-кассовых машин при розничной торговле. По окончании кассовой смены деньги из кассы ККМ сдаются в кассу компании. Справочник Кассы ККМ открывается командой Справочники ▶ Денежные средства ▶ Кассы ККМ.

Организации

Теперь, когда мы ознакомились с большинством вспомогательных справочников конфигурации, перейдем к заполнению справочников Организации, Контрагенты и Номенклатура, которые являются ключевыми объектами программы.

Конфигурация «Управление торговлей» позволяет вести отдельный учет по различным организациям, входящим в состав компании и использующим общую номенклатуру товаров и общие склады. Для ввода наименований организаций в программе предусмотрен справочник Организации. Данные из него используются при оформлении приходных и расходных накладных, кассовых, банковских и других документов.

1. Откройте справочник командой Справочники ▶ Предприятие ▶ Организации и выберите на панели инструментов команду Создать для создания нового элемента справочника.

2. В верхней части открывшегося окна укажите краткое название организации (для отображения в таблицах программы) и ее полное наименование (для подстановки в документы при печати). Поле Префикс заполняется, чтобы в учете можно было вести отдельную нумерацию по документам различных организаций. Префикс добавляется к номерам документов, относящихся к данной организации.
3. Значение поля Осн. банковский счет выбирается из справочника Банковские счета. Если нужного счета в справочнике нет, его можно создать, не прерывая заполнения сведений об организации.
4. На вкладке Юр./физ. лицо введите полное наименование фирмы, наименование юридического лица, ИНН, КПП, код по ОКПО, телефоны. Укажите юридический и фактический адрес. Банковские счета можно откорректировать, щелкнув на вкладке Счета.
5. Вкладка Конт. информация используется для добавления дополнительных сведений: адреса электронной почты, веб-страницы, контактных телефонов. На вкладке Счета вносится расчетный счет организации, указывают дату открытия счета и банк, в котором открыт расчетный счет. На вкладке Ответственные лица указывают руководителя, главного бухгалтера и кассира предприятия.
6. Сохраните введенные данные.

Контрагенты

О назначении справочника Контрагенты мы уже говорили в главе 4. Он является одним из основных справочников конфигурации. В нем хранятся сведения о поставщиках и покупателях торговой компании. Если сеть контрагентов обширная и разветвленная, он может содержать группы и подгруппы.

1. Откройте справочник Контрагенты, выбрав команду меню из раздела Справочники ► Контрагенты.
2. Создайте новую группу контрагентов. Для этого используйте клавиши Ctrl+F9 или щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов справочника.
3. В открывшемся окне дайте группе название, например Покупатели.
4. Сохраните введенную запись.

Откройте созданную группу. Теперь введем новую запись о контрагенте.



1. Выделите группу, в которую должен быть добавлен контрагент, и нажмите клавишу Enter. В открывшуюся папку с помощью клавиши Insert на клавиатуре или кнопки Создать введите запись о контрагенте.
2. В верхней части открывшегося окна укажите наименование контрагента.
3. На вкладке Общие сведения указываются: полное наименование контрагента (название, которое будет использоваться для подстановки в платежные документы и накладные), юридическое или физическое лицо (выбирается из списка). Отметьте флажками, кем является контрагент — покупателем, поставщиком или тем и другим.
4. Укажите ИНН, КПП и код по ОКПО контрагента, заполните остальные поля (рис. 14.6).

The screenshot shows a software window titled "Контрагент (создание)". At the top left is a button "Записать и закрыть" with a floppy disk icon. At the top right is "Все действия" with a help icon. The form contains several input fields: "Наименование" (filled with "Станкостроительный завод"), "Код", "Группа" (filled with "ПОСТАВЩИКИ"), and "Вид" (filled with "Юридическое лицо"). Below these are three tabs: "Общие сведения" (selected), "Адреса и телефоны", and "Дополнительная информация". The "Общие сведения" tab contains fields for "Полное наименование", "ИНН", "КПП", and "Код по ОКПО". Below these is a section "Используется как основное" with three rows: "Банковский счет" (with a "Создать" button and a link "Все банковские счета"), "Договор" (with a "Создать" button and a link "Все договоры"), and "Контактное лицо" (with a "Создать" button and a link "Все контактные лица"). At the bottom is a "Комментарий" field.


Рис. 14.6. Общие сведения о контрагенте


5. Щелкните на кнопке Создать и в окне Счета укажите банковские счета контрагента (рис. 14.7).
6. При заполнении сведений о банковском счете укажите номер счета, введите БИК банка. Сохраните информацию о счете, нажав кнопку Записать и закрыть.

Станкостроительный завод (Контрагент) *


Записывать и закрывать  Все действия 

Наименование: Станкостроительный завод Код: 00-000001

Группа: ПСТАВЩИКИ 

Вид: Юридическое лицо 

Общие сведения | Адреса и телефоны | Дополнительная информация


Полное наименование: Станкостроительный завод 


ИНН: 78000000001

КПП:

Код по ОКПО:

Используется как основное

Банковский счет: 4050381060000100001, САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ Ф-Л АКБ "СОЮЗ" (О/О)  [Все банковские счета](#)

Договор: договор поставки № 1  [Вид договора](#)

Контактное лицо: Создать [Все контактные лица](#)


Комментарий: 

Рис. 14.7. Выбор расчетного счета организации-контрагента

7. Аналогичным образом заполните информацию о договорах контрагента.

Тип договора с контрагентом

В программе есть возможность указать подробные сведения о договоре с контрагентом. В справочнике обязательно присутствует запись Основной договор. Ее можно использовать, когда не важно, какой договор использовать для оформления операции.

Для каждого договора можно задать вид. Договоры могут быть следующими: С поставщиком, С покупателем, Прочее. Список видов договора, из которых можно выбирать значение, зависит от установки флажков Покупатель и Поставщик в форме для ввода контрагента (рис. 14.8). Для видов договора С покупателем или С поставщиком появляется закладка Дополнительно и становится доступным изменение значения Условие выполнения договора.

Договор контрагента (создание) *

Все действия ▾

Организация:

Контрагент:

Группа:

Номер: Дата: Срок действия:

Наименование: Код:

Вид договора:

Ведение взаиморасчетов

Валюта расчетов: Расчеты в условных единицах Расчеты на эскроу

Вид взаиморасчетов:

Установлен срок оплаты

Цены

Тип цен:

Комиссионные вознаграждения

Способ расчета вознаграждения: Процент вознаграждения:

НДС в качестве налогового агента

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора:

Обобщенное наименование товаров для счета-фактуры налогового агента:

Комментарий:

Рис. 14.8. Договор контрагента

Ведение взаиморасчетов с контрагентами

При оформлении договора обращайте внимание на вид договора (поле Взаиморасчеты ведутся). Перечислим возможные значения:

- По договору в целом — при этом варианте взаиморасчеты отслеживаются по всем документам, оформленным в рамках данного договора. Такой вариант взаиморасчетов удобно применять, в случае если оплата производится одним платежным поручением по нескольким счетам. При договоре этого вида обязательно оформление заказа поставщику.
- При необходимости можно включить контроль дебиторской задолженности. Для этого в договоре необходимо установить флажок Контролировать сумму задолженности и указать сумму допустимой задолженности по договору. Можно выписывать как документы отгрузки и оплаты, так и заказ поставщику, счет на оплату покупателю, счет на оплату поставщикам. Однако оформлять заказ поставщику в этом случае не требуется.

- По заказам — данный вариант предполагает ведение взаиморасчетов в рамках документов Заказ покупателя и Заказ поставщику. При этом может контролироваться сумма отгрузки и оплаты по конкретному заказу, а не только в целом по договору. Во всех документах, оформленных с детализацией по заказам, указание заказа обязательно.
- По счетам — этот вариант предполагает ведение взаиморасчетов в рамках документов Счет на оплату покупателю и Счет на оплату поставщику. Такие счета предприятие может выставлять покупателю, например, на сумму товаров, отгруженных в кредит, или на основании сформированных заказов. Можно также регистрировать счета от поставщиков на основании сформированных заказов поставщикам. Задолженность в этом случае будет погашаться в рамках указанного счета. Детализация взаиморасчетов по расчетным документам для любого варианта ведения взаиморасчетов (по договору в целом, по заказам, по счетам) позволяет отследить взаимосвязь оплаты и отгрузки по конкретным документам отгрузки и оплаты.

Осуществляется жесткий контроль отгрузки и оплаты по конкретным документам, дополнительно можно контролировать допустимое число дней задолженности.

- Для установки детализации по расчетным документам необходимо установить в договоре флажок Вести по документам расчетов с контрагентами.
- Ведение взаиморасчетов по договору может быть выбрано в валюте регламентированного учета или в рублях.
- Расчеты в условных единицах устанавливаются, в случае если оплата по валютному договору производится в рублях.
- Поле Условия договора определяет, существуют дополнительные условия по договору или нет. Если установить вариант С дополнительными условиями, появляется закладка Условия договора, на ней можно указать условия поставок по договорам, например размер скидки.
- В реквизите Тип цен указывается тот тип цен, по которым наша организация будет покупать товар у данного контрагента (или продавать ему) в соответствии с данным договором. Этот реквизит будет использован в качестве значения по умолчанию при автоматическом заполнении документов в рамках данного договора, но при необходимости может быть изменен пользователем.

Номенклатура

Справочник Номенклатура — также один из ключевых справочников программы. В него заносятся сведения о товарах, производимых на вашем предприятии, причем не только о тех, которые уже имеются на складе, но и о тех, поступление которых только планируется.

Справочник Номенклатура также обычно содержит группы и подгруппы.

1. Откройте справочник Номенклатура командой меню Справочники ► Номенклатура.
2. Для создания новой группы используйте клавиши Ctrl+F9 на клавиатуре или соответствующую кнопку, выбрав ее командой Все действия, а для создания нового элемента номенклатуры — Insert.
3. В окне сведений об элементе номенклатуры укажите группу, к которой он относится, его наименование и артикул. Есть возможность добавить изображение товара.
4. В поле Вид выберите из списка вид номенклатурной единицы: Товар, Услуга, Набор-комплект или Набор-пакет.

ПРИМЕЧАНИЕ

К виду Товар относятся приобретенные товары, а также товары, принятые на комиссию и прошедшие предпродажную подготовку.

Набор-комплект используется для оформления операций продажи комплектов, не требующих предварительной сборки. Комплектация происходит в момент отгрузки товара.

Понятие Набор-пакет вводится для быстрого заполнения табличной части документа теми товарами, которые входят в состав набора. По данному виду номенклатуры не ведется ни количественный, ни суммовой учет.

Услуга не предполагает ведение складского и партионного учета.

5. Содержимое поля Полное наименование печатается в документах, содержащих упоминание данного элемента номенклатуры.
6. На вкладке Единицы указываются базовая единица измерения количества товара, а также единицы измерения для остатков и отчетов. В этих единицах пересчитываются все прочие единицы измерения

количества данного товара, перечисленные в табличной части вкладки, например коробки, пачки, ящики. При этом используется коэффициент пересчета, указанный в поле К.

7. На вкладке По умолчанию указываются страна-производитель и номер грузовой таможенной декларации, по которой ввозился товар. Эти данные используются для ввода информации в счета-фактуры.
8. Для элементов номенклатуры предусмотрена возможность дополнительной, независимой классификации с помощью категорий (аналитических признаков) товаров, которые перечисляются на вкладке Категории. Одному товару можно присвоить множество категорий. В отчетах можно детализировать информацию до уровня категорий.
9. После заполнения всех полей сохраните запись щелчком на кнопке ОК.

Начальные настройки программы

Прежде чем приступать к учету в программе, необходимо сделать начальные настройки. Выберите команду Сервис ▶ Настройки ▶ Настройки параметров учета. Можно также воспользоваться стартовым помощником, открываемым выбором команды Справка ▶ Стартовый помощник.

- На вкладке Общие открывшегося окна Настройка параметров учета установите флажки во всех полях окна. В поле Способ контроля дней задолженности установите по календарным дням. На вкладке Заказы определяется, как будут резервироваться товары при оформлении заказа: Сначала на складах, потом в заказах поставщикам.
- Вкладка Валюты позволяет выбрать валюту регламентированного и управленческого учета. При установке флажка Списывать партии расходным ордером указанный документ будет производить списание партий товаров. На вкладке Печать, единицы, цены выбираются параметры печати. Можно вывести дополнительную колонку для печати артикула, кода товара.
- На вкладке Коды товаров задаются параметры для автоматического форматирования штрихкодов на товары.

В программе предусмотрено автоматическое кодирование товара для штрихкода типа EAN-13. В качестве параметров задаются макси-

мальные текущие коды для весового и штучного товара. Заполнение префикса для штучного товара позволит формировать этикетки на товары с внутренним штрихкодом, отличным от штрихкода поставщика. Для каждой единицы измерения товара задается свой штрихкод.

Настройка учетной политики

Перед началом работы задайте учетную политику организации.

1. Выберите команду Сервис ▶ Настройка параметров учета ▶ Учетная политика.
2. Нажмите кнопку Создать.
3. Открывается окно Запись Учетная политика:Учетная политика. Введите дату, начиная с которой вступают в силу указанные параметры учетной политики. Укажите стратегию списания партий товаров по хронологии. Это может быть метод ФИФО или по среднему. Если установить флажок Вести учет товаров организации в разрезе складов, учет товаров будет выполняться с указанием склада в документах. Если установлен флажок Вести партионный учет по складам, партионный учет будет детализироваться в разрезе складов. Если установлен флажок Списывать партии при проведении документов, партии будут списываться при проведении документов списания товаров и реализации в оперативном режиме. Если флажок не установлен, списание партии будет проводиться при выполнении обработки Проведение по партиям в неоперативном режиме. При изменении параметров проведения по партиям обязательно выполните перепроведение документов.
4. ABC-классификация покупателей — параметр, по которому будут отбираться покупатели по важности ABC-классификации. Установите флажок, если ABC-классификация необходима.
5. Использовать скидки (по количеству товара, по сумме продаж, по виду оплаты, по дисконтной карте) — флажок в этом поле устанавливается, если необходимо автоматически учитывать скидки в документах продаж.

Глава 15

Поступление и реализация товаров и услуг

В этой главе мы рассмотрим оформление поступлений и реализации товара и взаиморасчетов с поставщиками. Оформление этих операций происходит с помощью специализированных форм, получивших название *документы*.

Общие принципы работы с документами

В конфигурации «Управление торговлей» работа с документами производится из окна соответствующего журнала документов. Большинство журналов представляют собой список однотипных документов, хотя некоторые специализированные журналы, например журналы Складские документы, Кассовые документы или Банковские документы, включают в себя несколько типов документов, относящихся к одному разделу учета.

Важным понятием является *проведение документа*. После проведения документ регистрируется в различных механизмах учета (регистрах). При изменении данных в документе необходимо заново его провести.

При ведении учета товаров на складе следует придерживаться определенной последовательности оформления документов:

1. Оформление заказа поставщику о поставке товаров — документы хранятся в журнале Заказы поставщикам.
2. Оформление поступления товаров — документы хранятся в журнале Поступления товаров и услуг.
3. Оплата поставщику за поставленный товар — документы хранятся в журналах Кассовые документы (если оплата производится за на-

личный расчет) и Банковские документы (при оплате по безналичному расчету).

4. Оформление заказа покупателя — документы хранятся в журнале Заказы покупателей.
5. Оформление реализации товара — документы хранятся в журнале Реализация товаров и услуг.
6. Прием платы за отгруженный товар — документы хранятся в журналах Кассовые документы (если оплата производится за наличный расчет) и Банковские документы (при оплате по безналичному расчету).

Эту последовательность действий можно назвать полной схемой учета товара. Она может быть короче, если заказы поставщику и покупателю не оформляются.

Мы постараемся придерживаться указанной последовательности оформления документов.

Поступление товара

Рассмотрим стандартную схему поступления товара: оформим заказ поставщику, поступление товара и оплату полученного товара по безналичному расчету.

Оформление заказа поставщику

Документ Заказ поставщику — это заявка поставщику на отгрузку товара. На основании этой заявки может быть оформлено поступление товара. В управляемом приложении документ можно открыть, щелкнув на кнопке Заказы в панели разделов.

1. Откройте журнал Заказы поставщикам командой Закупки ► Заказы поставщикам.

ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание на то, что команда Заказы поставщикам открывает другой журнал, в котором хранятся не только заказы поставщикам, но и такие документы, как Корректировка заказа поставщику, Закрытие заказа поставщику и Размещение заказа поставщику.

2. Для создания нового документа нажмите Insert на клавиатуре или щелкните на кнопке Создать.
3. В открывшемся окне выберите организацию, заказывающую товар, в поле Контрагент укажите поставщика, в поле Договор — договор поставки товара, в поле Склад — склад, на который планируется поступление. Все значения выбираются из соответствующих справочников.
4. В полях Поступление и Оплата укажите даты ожидаемого поступления товара и оплаты.
5. Кнопка Цены и валюта позволяет выбрать тип цен и валюту для получаемой номенклатуры. Цены выбираются из заранее подготовленного справочника Типы цен.
6. На вкладке Товары с помощью кнопки Добавить создается список номенклатурных единиц, включенных в заказ. Для оформления заказа поставщику в соответствии с заказом покупателя можно использовать команды Заполнить ▶ Заполнить по заказу покупателя и Заполнить ▶ Добавить по заказу покупателя. Последняя команда позволяет включить в заказ поставщику несколько заказов покупателя.
7. Вкладка Тара заполняется, если товары поступают вместе с возвратной тарой.
8. Вкладка Дополнительно дает возможность ввести дополнительные сведения, например сведения об ответственных и контактных лицах, а также настроить напоминание.
9. Сохраните документ, щелкнув на кнопке Записать и закрыть.

Оформление поступления товара

Для оформления поступления товаров на склад служит документ Поступление товаров и услуг.

1. Откройте журнал Поступления товаров и услуг командой Закупки ▶ Поступление товаров и услуг (рис. 15.1).
2. Щелкните на кнопке Создать в окне журнала и в открывшейся форме документа укажите организацию-получателя, контрагента-поставщика, договор и склад, выбрав значения из соответствующих справочников.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Дата вх.	Номер вх.	Склад
23.05.2013 11:51:28	0000-000001	Товары		106.20 руб.	Орбон			Основн
23.05.2013 13:50:53	0000-000002	Товары		118 000.00 руб.	Славакстрактивный			Основн

Рис. 15.1. Журнал Поступления товаров и услуг

Заполните табличную часть вкладки Товары с помощью кнопки **Добавить** на панели инструментов. В поле **Номенклатура** выберите элементы номенклатуры из справочника. Если нужные элементы номенклатуры отсутствуют, их можно создать, не прерывая процесса заполнения документа **Поступление товаров и услуг**. Укажите количество и цены для выбранных элементов номенклатуры.

1. Для ввода типа цен щелкните на кнопке **Цены и валюта** и в открывшемся окне укажите необходимый тип цен.
2. Щелкните на кнопке **Провести и закрыть**, чтобы сохранить документ.

Кнопка **Печать** служит для формирования печатных документов: товарной накладной, приходной накладной, приходного ордера. После выбора команды **Файл ▶ Печать документ** будет распечатан.

Оформление поступления на основании заказа поставщику

Поступление товара удобно оформлять на основании документа **Заказ поставщику**.

Выполните следующую последовательность действий.

1. Откройте документ Заказ поставщику командой Закупки ► Заказы поставщикам.
2. Выберите в журнале заказ, в соответствии с которым поступил товар.
3. Выберите в раскрывающемся меню кнопки Создать на основании на панели инструментов документа команду Поступление товаров и услуг.
4. В открывшемся документе Поступление товаров и услуг (рис. 15.2) все поля будут заполнены соответствующими значениями из заказа поставщику.
5. Сохраните документ, нажав на кнопку Записать и закрыть.

Поступление товаров и услуг 0000-000003 от 05.10.2013 6:23:36 (Товары, услуги, комиссия)

Проверить и закрыть | Повесить | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 0000-000003 от 05.10.2013 6:23:36 | Контрагент: Ормон

Организация: Успех | Договор: договор поставки № 1 от 20.09.2013

Склад: Склад на улице Чехова | Зачет аванс: Автоматически

Цена не включает НДС

Товары (1) | Услуги | Агентские услуги | Возвратная тара | Счета расчетов | Дополнительно

Добавить | Поиск | Изменить | Все действия

N	Номенклатура	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего
1	краска-красная	12,000	4 000,00	48 000,00	18%	8 640,00	

Всего: 56 640,00 руб. НДС (в т.ч.): 8 640,00 руб.

Счет-фактура №: от: | Зарегистрировать счет-фактуру

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Рис. 15.2 Оформление поступления товара

Оплата поставщику

Плата поставщику за поставленный товар может производиться как за наличный расчет, так и по безналичному расчету. Рассмотрим, как оформляется оплата по безналичному расчету. Для этого оформим исходящее платежное поручение и банковскую выписку.

Журнал Платежные поручения (исходящие) можно открыть командой меню Денежные средства ► Банк ► Платежные поручения исходящие. Пла-

тежные поручения также включены в журнал **Банковские расчетные документы**, который открывается командой меню **Документы ▶ Денежные средства ▶ Банк ▶ Журнал «Банковские платежные документы»**. В этих журналах исходящее платежное поручение можно создать с помощью клавиши **Ins** на клавиатуре.

Мы же воспользуемся более удобным и быстрым способом и оформим платежное поручение на основании документа о поступлении товара.

Откройте журнал **Поступления товаров и услуг** командой меню **Закупки ▶ Поступление товаров и услуг**.

1. В журнале выберите документ, по которому производится оплата.
2. Щелкните на кнопке **На основании** и выберите **Платежное поручение**.
3. Проверьте заполнение полей платежного поручения. Сохраните документ, щелкнув на кнопке **Провести и закрыть**.

Для оформления банковской выписки, подтверждающей прохождение платежа, откройте обработку **Выписка банка** командой **Денежные средства ▶ Банк ▶ Выписка банка**. Укажите дату оплаты, отметьте флажком платежное поручение, прохождение которого необходимо подтвердить, и нажмите кнопку **Выполнить**. В платежном поручении будет установлена пометка в поле **Оплачено** и указана дата оплаты документа.

Реализация товара

Рассмотрим реализацию товара, произведенную по полной схеме, когда выписывается заявка покупателя и на основании заявки оформляется документ о реализации товара. Плата за товар может производиться как за наличный расчет, так и по безналичному расчету. На этот раз мы узнаем, как производится оплата за наличный расчет.

Оформление заказа покупателя

Документ **Заказ покупателя** является подтверждением согласия на оплату товаров. Этот документ можно выписать покупателю, а затем на его основании оформлять реализацию товара и заявку поставщику.

1. Откройте журнал **заявок покупателей** командой **Продажа ▶ Заказы покупателей** и нажмите кнопку **Создать**.

2. Укажите организацию, контрагента и договор поставки, выбрав значения из соответствующих справочников.
3. Заполните табличную часть документа значениями из справочника Номенклатура, добавив новые строки с помощью кнопки Создать. Укажите цены и количество товара.
4. Сохраните документ.

Оформление реализации товара (товарной накладной)

Для оформления поставки товара покупателю используется документ Реализация товаров и услуг.

1. Откройте журнал товарных накладных командой Продажа ▶ Реализация товаров и услуг и создайте новый документ, щелкнув на кнопке Создать.
2. В открывшемся документе укажите организацию, контрагента, склад, договор.
3. Заполните табличную часть документа на вкладке Товары вручную, с помощью кнопки Подбор или с помощью команды Заполнить ▶ Заполнить по заказу покупателя.
4. Проверьте, правильно ли указаны количество и цена товаров. Поля Количество и Цена будут доступны для редактирования, если выделить нужную ячейку и нажать клавишу Enter. Внести изменения можно также, дважды щелкнув в графе. Для выхода из режима редактирования таблицы с сохранением изменений нажмите Enter.
5. Проведите и сохраните документ.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ будет проведен лишь в том случае, если нужное количество товара имеется на складе!

Распечатать товарную накладную можно, щелкнув на ТОРГ-12 (Товарная накладная).

Оформление реализации на основании заявки покупателя

Этот способ продажи используется часто, так как позволяет резервировать товар до приезда покупателя. Кроме того, оформление документа Реализация товаров и услуг производится быстрее за счет использования механизма ввода на основании.

1. Откройте журнал заказов покупателя командой Продажа ► Заказы покупателей и выберите двойным щелчком нужный документ.
2. В раскрывающемся меню щелкните на кнопке Создать на основании и выберите Реализация товаров и услуг.
3. Проверьте правильность заполнения открывшегося документа Реализация товаров и услуг, проведите и сохраните его (рис. 15.3).

Реализация товаров и услуг 0000-000003 от 12.10.2013 16:28:01 (Товары)

Все действия - ?

Номер: 0000-000003 от: 12.10.2013 16:28:01 Контрагент: Козлов

Организация: Улех Договор: договор продажи № 1

Склад: Основной склад Расчеты: 52.01.52.02.заявк.венес.ветонавтиссон

Счет на оплату: Цена включает НДС

Все действия -

N	Номенклатура	Количество	Цена с НДС	Сумма с НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Счета учета
	Телефон	1,000	4 000,00	4 000,00	18%	610,17	4 000,00	41.01.50.01.1.с.с. 50.02.1.50.03

Реализация, продажа и покупателя Всего: 4 000,00 руб. НДС (в т.ч.): 610,17 руб.

Счет-фактура:

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 15.3. Оформление документа Реализация товаров и услуг

Оформление счета-фактуры

На основании товарной накладной можно оформить счет-фактуру.

1. Откройте документ Реализация товаров и услуг.

- Щелкните на гиперссылке Ввести счет-фактуру в нижней части формы документа Реализация товаров и услуг. Откроется документ Счет-фактура выданный, поля которого уже заполнены на основании документа о реализации товара.
- Сохраните документ.

После оформления счета-фактуры сведения о ней отображаются в документе Реализация товаров и услуг в виде гиперссылки. Щелчок на ней открывает выданный счет-фактуру.

Получение оплаты от покупателя

Получение платы за реализованные товары может производиться как за наличный расчет, так и по безналичному расчету. Рассмотрим, как оформляется получение наличных через кассу. Для этого используется документ Приходный кассовый ордер.

- Откройте журнал приходных ордеров командой Денежные средства ▶ Касса ▶ Приходные кассовые ордера.
- Выберите на панели инструментов команду Действия ▶ Добавить. Открывается документ Приходный кассовый ордер.
- Введите сумму, укажите Юр/физ. лицо, на вкладке Печать введите основание и приложение документа.
- Сохраните документ.

Приходный кассовый ордер можно оформить также и на основании товарной накладной (документ Реализация товаров и услуг) или заказа покупателя. Для этого на панели инструментов окна документа Реализация товаров и услуг или Заявка покупателя щелкните на кнопке Действия и выберите команду На основании ▶ Приходный кассовый ордер. Приходный кассовый ордер сразу после создания уже будет заполнен. Проверьте правильность оформления документа, сохраните и проведите его.

Возврат от покупателя

Оформим возврат товара от покупателя с возвратом денег.

- Выберите команду меню Продажи ▶ Возвраты товаров от покупателей (рис. 15.4). Создайте новый документ, нажав клавишу Insert на клавиатуре.

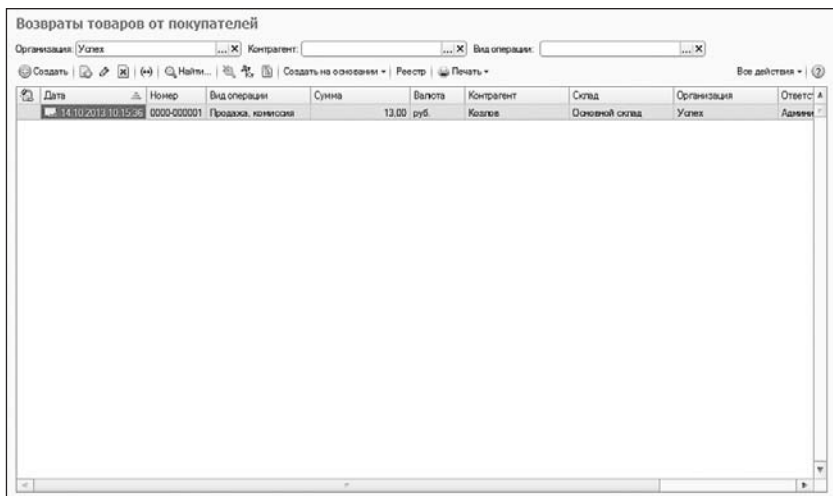


Рис. 15.4. Оформление документа Возврат от покупателя

2. Укажите организацию, контрагента, склад, выбрав значения из соответствующих справочников.
3. В поле Заказ покупателя выберите документ, по которому поступил товар.
4. Подтвердите необходимость заполнения документа по документу-основанию, выбрав в табличной части документа команду Заполнить ► Заполнить по заказу покупателя.

Основанием может быть также документ Реализация товаров и услуг, по которому отпускался товар. В этом случае удобно оформить возврат из окна документа Реализация товаров и услуг, щелкнув на кнопке На основании.

5. Проверьте заполнение документа, оставив в таблице только возвращаемый товар. Укажите его количество.
6. Проведите документ и сохраните его.

Если деньги возвращаются через кассу, щелкните на кнопке На основании ► Расходный кассовый ордер. Откроется заполненный документ Расходный кассовый ордер.

Сохраните документы Расходный кассовый ордер и Возврат товаров от покупателя, щелкнув на кнопке Провести и закрыть.

Глава 16

Специализированные журналы документов

В этой главе вы получите дополнительную информацию о некоторых специализированных журналах конфигурации «Управление торговлей».

Журнал Заказы поставщикам

В журнале Заказы поставщикам оформляются такие виды документов, как Заказы поставщику, Размещение заказа поставщику, Корректировка заказа поставщику и Закрытие заказов поставщикам (рис. 16.1).



Дата	Номер	Вид документа	Сумма	Валюта	Оплата	Поступление	Информ.
01.04.2013 12:00:00	УСП00000004	Заказ поставщику	51 000.00	USD	01.04.2013		Пройм
10.07.2013 0:00:00	УСП00000006	Заказ поставщику	465 000.00	руб.	10.07.2013		Гавс
15.07.2013 12:00:00	УСП00000005	Заказ поставщику	104 000.00	руб.	15.07.2013		Завод бы
16.07.2013 0:00:00	0000000001	Размещение заказа					Заказ пос
17.07.2013 8:20:56	УСП00000001	Заказ поставщику	400 000.00	руб.	17.07.2013		Мецанат
17.07.2013 8:22:31	УСП00000002	Заказ поставщику	24 000.00	руб.	17.07.2013		Мецанат
17.07.2013 8:24:05	УСП00000003	Заказ поставщику	90 000.00	USD	17.07.2013		Пройм
17.07.2013 8:29:43	УСП00000001	Корректировка зака...	10 500.00				Заказ пос
31.07.2013 0:00:00	0000000002	Закрытие заказов п...					

Рис. 16.1. Журнал Заказы поставщикам

Для создания нового документа щелкните на кнопке Создать и выберите в открывшемся окне нужный вид документа.

Размещение заказа поставщику

Документ Размещение заказа поставщику позволяет оформить поступление товаров от поставщиков, сразу распределяя их по заказам покупателей (рис. 16.2). Это позволит быстро оформить реализацию товаров,

оптимально управляя запасами. Документ вводится из окна журнала Заказы поставщикам командой Создать на основании ► Размещение заказа поставщику. В графе Новое размещение табличной части окна указывается документ Заказ покупателя, по которому будет оформляться реализация товара.

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Исходное размещение	Новое р
1	Картина "незатая любовь"	1.000	шт	1.000	Заказ покупателя 0000000001 о...	

Комментарий:

Рис. 16.2. Размещение заказа поставщику

Корректировка заказов поставщикам

Документ Корректировка заказа поставщику предназначен для изменения заказа поставщику.

1. Откройте журнал командой Документы ► Закупка ► Корректировки заказов поставщикам и создайте новый документ, щелкнув на кнопке Создать.
2. В поле Заказ укажите документ, который должен быть откорректирован.
3. В табличной части документа перечислите товары, которые должны быть добавлены в заказ или исключены из заказа. Количество добавляемых товаров указывается со знаком «+», удаляемых — со знаком «-» (рис. 16.3).

№	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Заказ
1	Картина "незатая любовь"	1.000	шт	1.000	100.000,00	-100.000,00	18%	-19.254,24	-100.000,00	Заказ покупателя 0000000001 от 13.10.2012 12:24:55
2	Картина "Мушкетер"	1.000	шт	1.000	5.000,00	-5.000,00	18%	-762,71	-5.000,00	

Рис. 16.3. Корректировка заказа поставщику

4. Проведите и сохраните документ.

Документ служит для добавления новых позиций в документ Заказ поставщику и удаления неактуальных позиций. Если необходимо заменить позицию номенклатуры в заказе поставщику, в табличную часть документа **Корректировка заказа поставщику** вводят две строки: позицию, которую нужно удалить, вводится со знаком «-», а позиция, которую нужно добавить, — со знаком «+». При корректировке цены или количества по позиции номенклатуры в табличную часть заказа также вводят две строки: строка со старой ценой или количеством со знаком «-», строка с новым количеством или ценой — со знаком «+». Для автоматического заполнения удобно использовать кнопку **Заполнить**. Вариант **Заполнить по остаткам** заполняет табличную часть всеми недополученными товарами по документу **Поступление товаров и услуг**.

Закрытие заказов поставщикам

Если по каким-либо причинам заказ поставщику аннулируется, отказ от поставки оформляется документом **Закрытие заказов поставщикам**. Документ открывается из журнала **Закрытия заказов поставщикам** (команда меню **Документы** ▶ **Закупки** ▶ **Закрытия заказов поставщикам**). В табличной части документа перечисляются заказы, которые должны быть аннулированы.

Журнал Ценообразование

Журнал **Документы ценообразования** хранит документы для оформления изменения скидок, цен компании. В нем регистрируются цены контрагентов. После оформления документа цены в создаваемые позже документы по одному и тому же договору от одного поставщика будут выбираться автоматически.

1. Откройте журнал командой меню **Документы** ▶ **Ценообразование** ▶ **Журнал «Ценообразование»**.
2. Щелкните на кнопке **Создать** и выберите вид документа, например **Установка цен номенклатуры контрагентов**.

3. В открывшемся окне выберите контрагента и заполните табличную часть документа, выбрав в раскрывающемся меню кнопки Заполнить командой Заполнить по ценам контрагента или Заполнить по поступлению, то есть на основании документа Поступление товаров и услуг (рис. 16.4).
4. Проведите и сохраните документ.

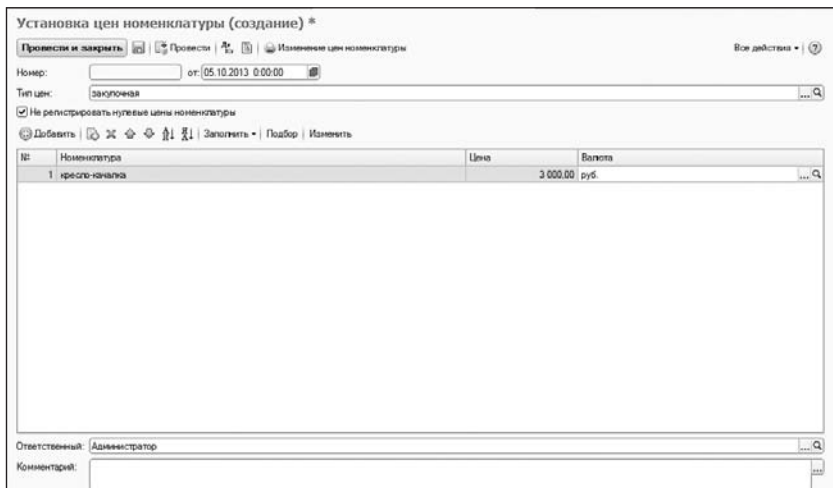


Рис. 16.4. Установка цен номенклатуры контрагентов

Журнал Документы контрагентов

Для получения полной картины взаиморасчетов с покупателями и поставщиками используется журнал Документы контрагентов (рис. 16.5). Журнал открывается командой Документы ▶ Продажи ▶ Журнал «Документы контрагентов» и Документы ▶ Закупки ▶ Журнал «Документы контрагентов».

Данный журнал содержит такие документы, как Реализация товаров и услуг, Поступление товаров и услуг, Заказ поставщику, Заказ покупателя, Возврат товаров поставщику, Возврат товара от покупателя, Установка цен номенклатуры и др. Если вы оформили поступление и продажу товара в той последовательности, которая описана в предыдущей главе, в этом журнале будут зафиксированы все введенные документы.

Установка цен номенклатуры

Создать | [иконка] | [иконка] | Найти... | [иконка] | [иконка] | Изменение цен номенклатуры

Все действия - [иконка]

Дата	Номер	Информация	Ответственный	Комментарий
05.10.2013 6:02:32	00-00000001	пакетница	Администратор	
06.10.2013 10:27:51	00-00000002	оптова	Администратор	

Рис. 16.5. Журнал Документы контрагентов

Журнал Складские документы

Понятие «складские документы» знакомо каждому работнику склада. К этим документам относятся Перемещение, Списание, Инвентаризация. Все они фиксируются в журнале Складские документы. В нем также хранятся документы оприходования начальных остатков, поступления и реализации товаров. Используйте журнал Складские документы для получения полной картины операций на складе.

Учет ведется на карточках учета, первичные документы заносятся в журнал. В конце месяца кладовщик составляет материальный отчет. Документы Поступление товаров и услуг и Реализация товаров и услуг, входящие в журнал Складские документы, мы рассмотрели в предыдущей главе. Теперь рассмотрим, как оформляются инвентаризация, перемещение и списание товаров.

Перед началом работы с документами откройте журнал Складские документы командой меню Документы ▶ Запасы (склад) ▶ Журнал «Складские документы».

Инвентаризация

Документ Инвентаризация товаров на складе служит для оформления сличительной ведомости и инвентаризационной описи, а также выписки актов оприходования излишков товара и списания недостачи товара по этому документу при наличии расхождения реального и документального наличия товара.

1. Для создания нового документа Инвентаризация товаров на складе выберите в раскрывающемся меню кнопки Действия команду Добавить и в открывшемся списке документов выберите пункт Инвентаризация товаров на складе.
2. В открывшемся окне в полях Организация и Склад выберите значения из соответствующих справочников.
3. На панели инструментов табличной части документа выберите команду Заполнить ► Заполнить по остаткам на складе. В документ будут выведены значения остатков товаров по выбранному вами складу (рис. 16.6).

Инвентаризация товаров на складе (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать -

Все действия - (?)

Номер: _____ от: 05.10.2013 6:10:09 | Склад: Склад на улице Чехова

Организация: Успех | Ответственное лицо: _____

Таблица | Дополнительно

Добавить | | | | Заполнить - | Подбор

Все действия -

N	Наименование	Счет учета	Отклонение	Колличество	Учет. колличество	Цена	Сумма
1	Бюджет	08.04			1,000	1,000	50 000,00
2	Телефон	41.01			2,000	2,000	18,00

Сумма: 50 036,00

Сумма по учету: 50 036,00

Ответственный: Администратор

Комментарий: _____

Рис. 16.6. Инвентаризация товаров на складе

4. В поле Количество укажите реальное количество товаров, оставшееся на складе. Разница между учетным и фактическим количеством выводится в поле Отклонение.
5. Сохраните документ

Списание и оприходование товаров

Документы Списание товаров и Оприходование товаров предназначены для списания недостачи и оприходования излишков товаров, обнаруженных во время проведения инвентаризации.

1. Выберите в журнале Складские документы документ об инвентаризации, по которому должны быть исправлены расхождения фактического и учетного количества товаров.
2. В окне документа выберите команду Создать на основании и в открывшемся списке документов выберите документ Списание товаров. Открывшийся документ Списание товаров будет заполнен на основании сведений о недостающем количестве товара на складе (рис. 16.7).

Списание товаров (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Печать

Вид операции: Товары, проданные | Инвентаризация

Номер: от 05.10.2013 0:00:00 | Основание:

Организация: Уралех

Склад: Склад на улице Чекова

Товары (1) | Возвратная tara

Добавить | Заполнить | Подбор | Изменить

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	пресс	1.000	08.04

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Рис. 16.7. Списание товара

3. Для печати акта списания товаров щелкните на кнопке **Акт списания товаров** в нижней части окна документа.
4. Для сохранения документа нажмите кнопку **Провести и закрыть**.
5. Если на складе после инвентаризации оказались излишки, на основании инвентаризации оформляется оприходование товара. Вернитесь в окно документа **Инвентаризация товаров на складе** и выберите команду **На основании ▶ Оприходование товаров**. Открывшийся документ **Оприходование товара** будет заполнен на основании данных об излишках товара на складе.

Перемещение товаров

Для оформления внутренних перемещений материальных ценностей с одного склада на другой используется документ **Перемещение товаров**.

1. В окне журнала **Складские документы** выберите команду **Добавить** и в открывшемся окне **Выбор вида документа** укажите документ **Перемещение товаров**.
2. Укажите склад-отправитель и склад-получатель.
3. Перечислите перемещаемый товар, щелкнув мышью на кнопке **Подбор** и выбрав в открывшемся окне необходимые элементы номенклатуры двойным щелчком. Закройте окно **Подбор номенклатуры** в документ, после того как все необходимые товары будут перечислены. Укажите количество перемещаемого товара.
4. Проведите и сохраните документ.

Журнал Чеки ККМ

Для регистрации приема денег от покупателей используется документ **Чек ККМ** (рис. 16.8).

1. Откройте журнал **Чеки ККМ** командой меню **Документы ▶ Розница ▶ Чеки ККМ**.
2. Создайте новый документ, щелкнув на кнопке **Создать**.
3. В открывшемся окне документа укажите склад, тип цен, название кассы ККМ.

4. В табличной части документа с помощью кнопки **Добавить** выберите реализованную номенклатуру.
5. Сохраните и проведите документ.

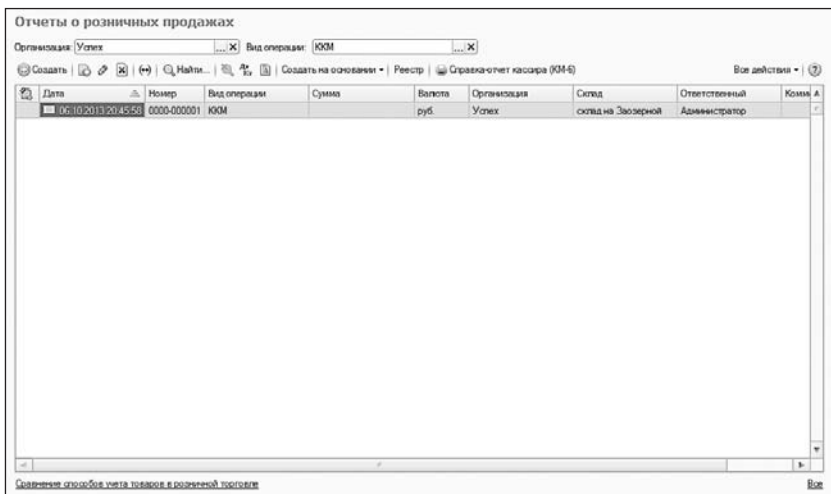


Рис. 16.8. Чек ККМ

Глава 17

Формирование отчетов

В этой главе вы узнаете, как формировать и использовать многочисленные отчеты программы «Управление торговлей». С помощью отчетов можно проанализировать, как работает фирма, какие запасы товаров имеются на складах, проследить движение товара за определенный промежуток времени, динамику продаж и взаиморасчеты с клиентами.

Управление оперативными итогами

Прежде чем рассчитывать итоги, следует определить, за какой промежуток времени необходимо выполнять расчет. В последних редакциях программы предельно упрощен процесс управления оперативными итогами. Во-первых, при открытии программы выдается предупреждение о том, что период не открыт, и предлагается открыть новый расчетный период. Это сделано для того, чтобы пользователь программы не задумывался, по какое число включительно будет производиться расчет итогов. Во-вторых, позже вы можете изменить интервал вывода итогов.

1. Выберите команду Операции ► Управление итогами. Откроется окно управления итогами (рис. 17.1).
2. Установка актуальности итогов выполняется в поле Рассчитан по. Здесь указывается, на какую дату производится расчет итогов. Поле Установить по позволяет установить новую дату.
3. После выбора даты щелкните на кнопке Выполнить.

Окно Управление итогами закрывается щелчком на кнопке Заккрыть.

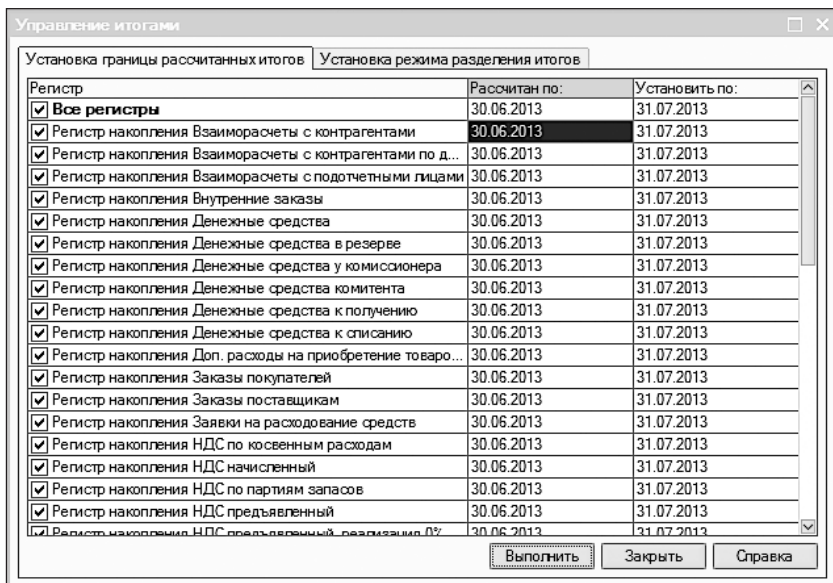


Рис. 17.1. Окно управления итогами

Отчеты

Итоговая информация о деятельности предприятия формируется с помощью отчетов.

С необходимостью подведения итогов сталкивается любое предприятие. Бухгалтеру приходится подсчитывать прибыль и убытки, складскому работнику и товароведу — анализировать наличие товара на складе, продавцу — получать товарный отчет за день. Менеджер анализирует продажи, планирует складские запасы. Процесс подведения итогов в программе предельно упрощен и не вызывает затруднений.

«Управление торговлей» как программа поддержки принятия решений имеет множество разнообразных отчетов. В конфигурации «Управление торговлей» реализована система универсальных отчетов, представляющих собой средство для анализа практически любых сторон торговой деятельности и товарооборота предприятия.

Виды отчетов

Отчеты собраны в меню **Отчеты** и разделены на группы в соответствии с объектом учета.

- Продажи** — планы продаж, заказы покупателей, продажи, дебиторская задолженность, план-фактный анализ продаж и др.
- Закупки** — планы закупок, заказы поставщикам, закупки, план-фактный анализ закупок, кредиторская задолженность и др.
- Запасы (склад)** — остатки товаров на складах (рис. 17.2), остатки товаров у комиссионеров, ведомость по товарам на складах, анализ оборачиваемости товаров и др.
- Затраты.**

Склад	Номенклатура, базовая единица измерения	Количество (в базовых единицах)			
		Начальный остаток	Приход	Расход	Кол-во
Главный склад			733,000	673,800	
	Ассорти (конфеты), упак		14,000	14,000	
	Бумага Ballet, упак		1,000	1,000	
	Диван для отдыха, шт		1,000		
	Доска, шт		3,000		
	Каркас для кресла, шт		5,000	5,000	
	Клей мебельный, кг		1,000	0,800	
	Кругляк сосны, м3		3,000	3,000	
	Лак декоративный, кг		3,000	2,500	
	Листа ивы грушевидной, шт		500,000	500,000	
	Масло "Кремлевское", шт		10,000	10,000	
	Мебельный щит (береза), м3		3,000	2,500	
	Полость кресла-качалки, шт		5,000	5,000	
	Поролон "British Vita Pic", рул		2,000		
	Прутья ивы (для кресла), шт		5,000	4,000	
	Сборка Корпус-полость, шт		5,000	4,000	
	Скабля декоративная мебельная, шт		85,000	75,000	
	Скотч 1, м		2,000	2,000	
	Стенки для фигурного шпестетия, шт		5,000	5,000	
	Стол кухонный БС 55, шт		15,000		
	Ткань флок, м2		5,000		
	Шурупы, кг		50,000	40,000	

Рис. 17.2. Отчет Ведомость по товарам на складах

- Денежные средства** — платежный календарь, остатки денежных средств, движение денежных средств, неоплаченные входящие и исходящие платежи.
- Ценообразование** — анализ цен и др.

Некоторые отчеты, например **Задолженность по контрагентам**, **Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами**, **Выполнение условий по договорам**

с контрагентами, могут быть вызваны как из раздела Продажи, так и из раздела Закупки.

Отчеты могут быть сформированы в любой момент и позволяют получить сведения за любой срок, вплоть до одного дня.

Последовательность действий при создании отчета

Правила формирования отчетов одинаковы.

1. Выберите в раскрывающемся подменю нужный отчет.
2. В открывшемся окне укажите период формирования отчета.
3. С помощью кнопки Отбор введите критерии отбора.
4. Щелкните на кнопке Сформировать.

С помощью кнопки Заголовок на панели инструментов окна отчета можно скрыть/отобразить строки с названием и параметрами отчета.

Если вам необходимо изменить поля, по которым должен производиться отбор, нажмите кнопку Настройка на панели инструментов и выберите нужные поля на вкладке Отбор.

Товарный отчет

Отчет Товарный отчет удобен при анализе продаж в рознице. Формируется он по общим правилам. Вид отчета приведен на рис. 17.3.

Данный отчет удобно использовать для анализа количества проданных товаров и суммы продаж. В отчете можно указать, в каком разрезе он будет формироваться. Это может быть товар, группа товаров, контрагент или группа контрагентов.

Отчет можно вывести за любой срок, вплоть до дня, он удобен при подведении итогов рабочего дня или при сдаче товаров другому продавцу. В поле Период указывается интервал, за который формируется отчет.

Отчет Ведомость по товарам на складах

Отчет Ведомость по товарам на складах предназначен для отображения информации о продажах товаров. В нем можно получить полную

Товарный отчет (ТОРГ-20)

Действия - Сформировать

Период с: 01.01.2012 по: 01.01.2013

Организация: Рязанский магазин №1

Номер отчета: 1

Склад: Рязанский магазин №1

структурное подразделение _____

злыности по ОКДП _____

Вид операции _____

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
	04.08.2013	01.01.2012	01.01.2013

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Материально-ответственный п/р: Бахшиев Петр Иванович
должность, фамилия, имя, отчество

Табельный номер: 0001

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки	
	Дата	№	Товара	Тары	Бухгалтерии	
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на 01.01.2012			209 619 626,00			
ПРИХОД						
Итого по приходу	X	X				
Итого с остатком	X	X	209 619 626,00			
РАСХОД						
Итого по расходу	X	X				
Остаток на 01.01.2013			209 619 626,00			

Рис. 17.3. Товарный отчет

информацию о движении товара, отобразить информацию по конкретным товарам и группам товаров. С помощью процедуры отбора можно построить отчет по конкретным поставщикам.

Данный отчет позволяет выполнить анализ начальных и конечных остатков, прихода и расхода номенклатуры по всем или по отдельным складам. После выбора вида отчета открывается окно, в верхней части которого необходимо указать период формирования отчета, склад, выбрать вид номенклатуры. Отчет формируется после щелчка на кнопке Сформировать в верхней части окна (см. рис. 17.2).

Отчет Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами

Важным отчетом для специалиста, ведущего работу с контрагентами, является отчет Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами (рис. 17.4). Данный отчет можно открыть, выбрав команду Отчеты ▶ Продажи ▶ Взаиморасчеты с контрагентами. Данный отчет позволяет проанализировать состояние взаиморасчетов со всеми контрагентами или только с выбранным. Отчет может быть сформирован также в разрезе организации, сделки и валюты взаиморасчетов.

Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами

Период с: ... по 10.00.2013

Организация Контрагент Договор контрагента, Валюта взаиморасчетов	нач. остаток	Сумма взаиморасчетов		кон. ост
		приход	расход	
ИЧП "Предприниматель"		13 020,25	243 492,80	-230
База "Продукты"		13 020,25	96 822,00	-83
Ввод начальных остатков, USD			81 070,00	-81
Договор поставки -0709, USD		13 020,25	15 752,00	-2
Вега-транс			146 670,00	-146
Ввод начальных остатков по поставщику, USD			146 670,00	-146
МебельСтройКомплект завод		4 051 031,30	3 006 501,24	1 044
Агроинпульс		1 100 440,00	438,64	1 100
Договор выпуска из довальческого сырья, USD		440,00	438,64	
Договор купли-продажи ОС, руб		1 100 000,00		1 100
База "Поставка комплектующих"			132,00	
Основной договор, USD			132,00	
Вектор		2 902 524,03	2 911 296,31	-9
2003Л, руб		2 902 524,03	2 911 296,31	-9
Ивисма		40,00		
Основной договор (Завод), USD		40,00		
ИвисТрейд		12,70		
Основной договор (Завод), EUR		12,70		
Лабан			35 119,50	-35
Электросервис (Завод), руб.			35 119,50	-35
Монолит		106,20		
Основной договор (Завод), USD		106,20		

Рис. 17.4. Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами

Скрыть настройки

Основные настройки | **Дополнительные настройки**

Количество

Развернутое сальдо

Группировка по счету: _____

Периодичность: За период ответа

По субсчетам

Добавить | Удалить | Вверх | Вниз | Сбросить | Сохранить

Поле	Тип группировки
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагенты	Без групп
<input type="checkbox"/> Договоры	Без групп
<input type="checkbox"/> Документы расчетов с кон...	Без групп

Отборы

Лблжать | Удалить | Сохранить

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Контра...	Равно	Козлов
<input type="checkbox"/> Длужи...	Равно	

Скрывать настройки при формировании отчета

Рис. 17.5. Настройка отчета по контрагенту Козлову

Отчет отражает состояние взаиморасчетов в разрезе контрагента и договора с ним. Возможна настройка отчета только по определенному контрагенту или договору (рис. 17.5).

Отчет Реестр документов

Отчет Реестр документов позволяет составить реестр документов за выбранный период. В отчет выводятся вид документа, вид операции, организация, в которой оформлен документ.

Для формирования отчета нажмите кнопку **Сформировать** в нижней части окна. Если необходимо задать отбор документов, это можно сделать на вкладке **Настройка**. Сам отчет выводится на вкладке **Реестр**.

Отчет Анализ цен

Отчет Анализ цен позволяет сформировать значения всех типов цен номенклатуры, оформленных в программе. Цены выводятся в выбранной валюте на указанную в отчете дату (рис. 17.6).

Отчет ABC-анализ продаж

Отчет ABC-анализ продаж довольно часто применяется для оценки динамики продаж товаров. Открыть отчет можно командой **Отчеты ▶ Продажи ▶ ABC-анализ продаж**. При решении проблемы формирования номенклатуры товаров необходимо регулярно изучать номенклатуру и проверять, возможно ли изъять из нее отдельные товары или их группы. Метод ABC (парето-анализ) позволяет нормировать и контролировать запасы, разбивая их на три категории. Все товары, оборот которых в шесть и более раз превышает показатель среднего оборота P , включаются в подмножество A . В подмножество C включаются товары, оборот которых в два и более раза меньше P . Все остальные товары включаются в подмножество B (среднеходовые товары). Объектами для работы служат товары из группы C . Если они не находятся в начале своего жизненного цикла и не ожидается рост их оборота до уровня оборота товаров класса B или A , то следует проверить, могут ли данные товары быть изъятые из оборота.

Надлегу: ШИР.ЛП.3 в валюте USD				
Анализ цен				
Данные на конец дня 10.08.2013 Отбор: Строки: Номенклатура Иерархия, Характеристика номенклатуры Элементы Колонки: Контрагент Элементы, Тип цен регистрации цены Элементы Показатели: Цена в USD, Отклонение от %%				
Характеристика номенклатуры	База "Продукты"			
	Оптовая		Мелкооптовая	
	01.01.2006		01.01.2006	
	Цена в USD	Отклонение от цены компании в %%	Цена в USD	Отклонение от цены компании в %%
Кожа искусственная кожа				
Кожа натуральная кожа				
ТЕЛЕФОНЫ				
Samsung телефон				
Продукты				
кондитерские изделия	3,94	-8,58	4,19	
Грильяж (конфеты)	5,11	-8,78	5,42	
	15,00	-9,09	16,00	
	15,00	-9,09	16,00	
Белочка (конфеты)	11,00	-9,09	11,50	
	11,00	-9,09	11,50	
Мишка (конфеты)	12,00	-9,09	12,50	

Рис. 17.6. Фрагмент отчета Анализ цен

Метод ABC лег в основу алгоритма формирования отчета ABC-анализ продаж. Выбрав отчет, укажите товар или группу товаров, которые необходимо включить в отчет, затем нажмите кнопку Сформировать. В программе можно построить диаграмму.

Даже краткий обзор имеющихся в программе отчетов дает возможность оценить достоинства программы с точки зрения ее использования при анализе динамики продаж и взаиморасчетов с контрагентами.

Глава 18

Сервисные возможности программы

В главе 11 мы рассмотрели такие вопросы сопровождения системы, как сохранение и восстановление данных, обновление конфигурации, авторизация доступа, настройка пользовательского интерфейса. В этой главе вы научитесь настраивать документы и формы, а также узнаете о некоторых сервисных возможностях системы «1С:Предприятие 8.3».

Инструменты меню Сервис

Некоторые команды меню Сервис уже обсуждались ранее. Поговорим о тех, которые еще не рассматривались.

Команда меню Сервис ► Калькулятор открывает встроенный калькулятор, с помощью которого можно быстро производить расчеты (рис. 18.1). Его также можно открыть с помощью кнопки Создать на панели инструментов.

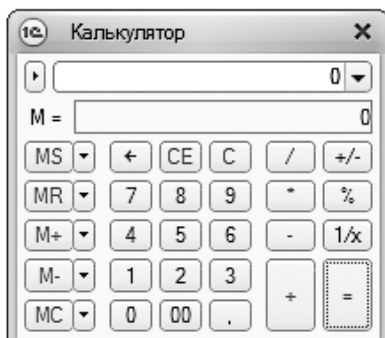


Рис. 18.1. Встроенный калькулятор системы «1С:Предприятие 8.3»

С помощью команды Сервис ▶ Календарь можно открыть календарь, чтобы отследить рабочие и выходные дни.

Команда Сервис ▶ Временная блокировка используется, если необходимо на время прекратить работу и отойти от компьютера. Для снятия блокировки необходимо заново ввести свой пароль пользователя.

Команда Сервис ▶ Активные пользователи позволяет просмотреть список пользователей, работающих в данный момент с этой конфигурацией.

Настройка дополнительных прав

Иногда к уже установленным правам работы в программе требуется добавить ту или иную возможность, связанную с использованием документов или форм. Такие настройки можно сделать, используя команду Сервис ▶ Настройка дополнительных прав.

В поле Набор прав выбирается должность, для которой задается данный набор прав, например Менеджер по продажам, Менеджер по закупкам, Кладовщик, Заведующий складом и т. д. В поле Значение устанавливаются флажки напротив тех действий, которые разрешается совершать данному пользователю (рис. 18.2).

Выгрузка в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия»

Документы, которыми регистрируются торговые операции, учитываются в трех видах учета: управленческом, бухгалтерском, налоговом, — причем последние два являются разными сторонами регламентированного учета. В зависимости от этого документы проводятся по управленческому, и/или бухгалтерскому, и/или налоговому учету.

В экспорте бухгалтерских проводок принимают участие только данные регламентированного учета. Проводки на основе данных регламентированного учета формируются сводно в необходимых разрезах аналитического учета; проводки одного типа (например, поступление товара) по разным документам за период выгрузки объединяются и оформляются одной проводкой.

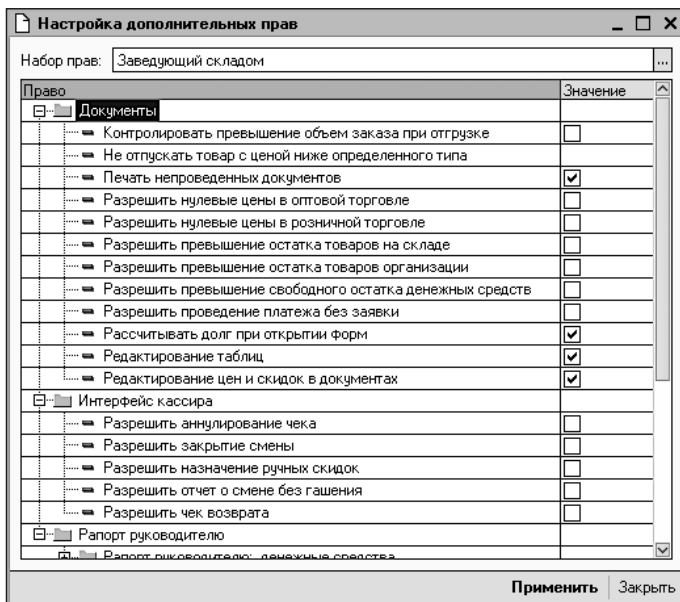


Рис. 18.2. Настройка дополнительных прав

Перенос данных регламентированного учета производится командой меню Сервис ► Обмен данными ► Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». Открывается окно Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». В открывшемся окне следует указать:

- период выгрузки;
- организацию;
- имя файла для выгрузки.

В табличной части документа можно указать дополнительно подразделение и склад, данные о которых должны быть выгружены.

Для выполнения экспорта нажмите кнопку **Выгрузить** и подтвердите выгрузку, щелкнув на кнопке **ОК**.

С целью полного отражения торгового учета в бухгалтерии проводки формируются по движениям регистров. Каждое движение по регистру сопровождается занесением в этот реквизит некоторого символа, однозначно определяющего хозяйственную операцию для целей

бухгалтерского учета. Выгрузка проводок гарантирует актуальность бухгалтерской информации на момент выгрузки для использования квартальной отчетности.

Проведение документов

Окно настройки проведения документов открывается командой **Операции** ▶ **Проведение документов**. Иногда удобно проводить все документы сразу, к определенной дате. Может также возникнуть необходимость перепровести документы.

Выберите группы документов и щелкните на кнопке **Выполнить** (рис. 18.3). В поле **С даты** можно указать дату перепроведения.

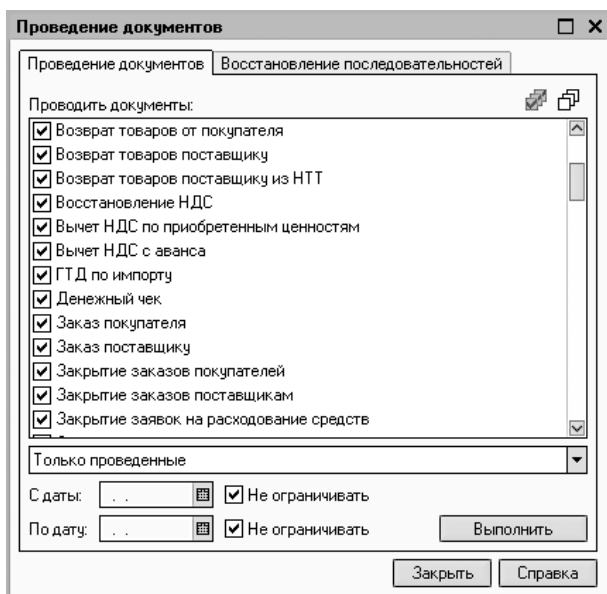


Рис. 18.3. Настройка проведения документов

Иногда важно восстановить последовательность проведения документов. Для этого используется вкладка **Восстановление последовательностей**.

Групповая обработка справочников и документов

При интенсивной работе предприятия и большом потоке документов может возникнуть необходимость выполнить какие-либо действия с группой документов. Это можно сделать с помощью *групповой обработки документов*.

1. Откройте окно групповой обработки документов командой Сервис ► Групповая обработка справочников и документов.
2. На вкладке Настройка (рис. 18.4) в поле Обработать укажите, что именно следует обрабатывать — элементы справочников или документы.
3. При групповой обработке документов можно указать период дат для отбора документов в полях Период с и по.

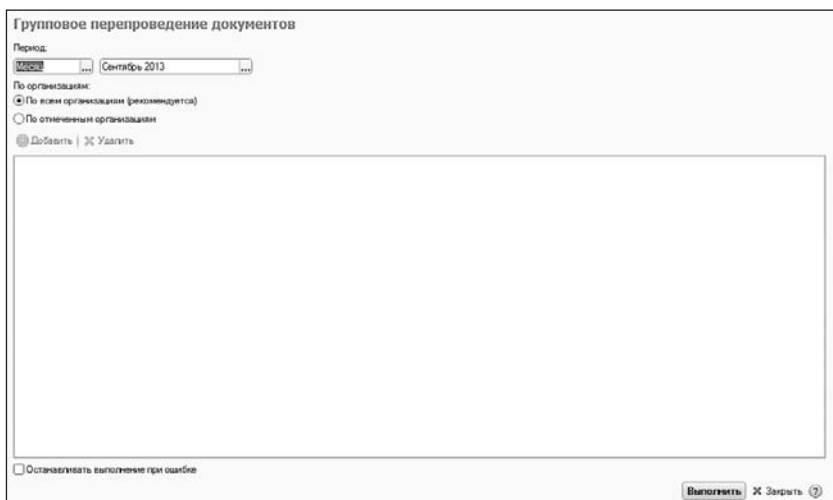


Рис. 18.4. Настройка групповой обработки справочников и документов

4. В поле Отбор введите значение для отбора, например вид справочника. Значения в список реквизитов для отбора можно добавить с помощью кнопки Создать.
5. Щелкните на кнопке Сформировать для подбора объектов для обработки и перейдите на вкладку Обработка (рис. 18.5).

6. На вкладке **Обработка** выберите из списка в поле **Действие** вариант обработки, в следующем поле выберите значение параметра, с которым должно быть выполнено указанное действие, и щелкните на кнопке **Выполнить**.

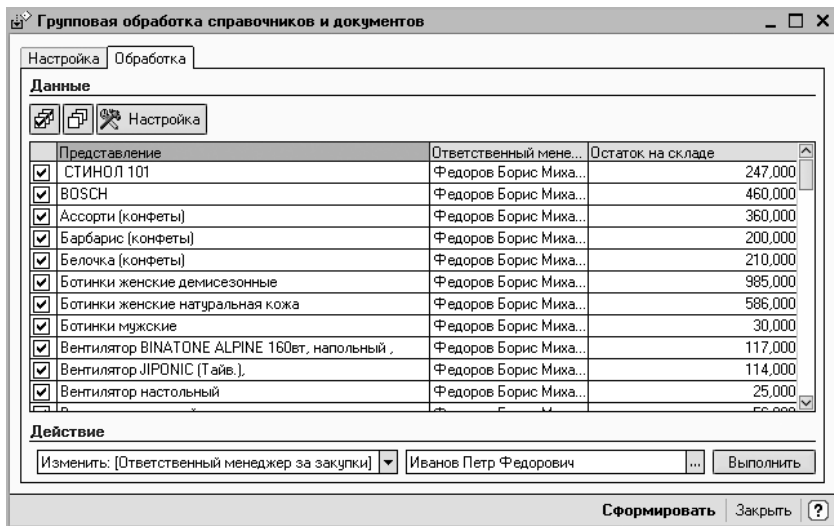


Рис. 18.5. Групповая обработка справочников и документов

Часть IV

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом»

Разработчиками фирмы «1С» создан ряд программных продуктов, облегчающих учет операций, связанных с расчетом заработной платы и кадровым учетом. Программный продукт «1С:Зарплата и управление персоналом», о котором пойдет речь в этой части, можно по праву назвать лидером в этой области.

В главах, посвященных данной конфигурации системы «1С:Предприятие 8.3», мы рассмотрим, как происходит формирование структуры предприятия и штатного расписания, как ведется подбор персонала и кадровый учет, как начисляется заработная плата и рассчитываются налоги.

Глава 19

Общие сведения о конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» системы «1С:Предприятие 8.3» обеспечивает решение следующих задач:

- учет отработанного времени и использование основных форм оплаты труда (повременной, сдельной и их вариантов — повременно-премиальной и сдельно-премиальной);
- расчет заработной платы;
- расчет налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- подбор персонала, кадровый учет и ведение штатного расписания;
- ввод сведений о сотрудниках и персонафицированный учет;
- планирование занятости персонала;
- учет отсутствия сотрудников на работе;
- создание и контроль исполнения графика отпусков;
- создание и контроль штатного расписания и др.

Между конфигурациями «Бухгалтерия предприятия» и «Зарплата и управление персоналом» существует определенная связь. Прием сотрудников, подбор персонала, составление графика отпусков, оформление вакансий предприятия, регистрация причин отсутствия на работе — все это удобно выполнять в конфигурации «Зарплата и управление персоналом». После расчета заработной платы можно экспортировать результаты в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Устройство и возможности программы

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» реализует типовую методологию учета и управления персоналом на хозрасчетном предприятии. Она включает:

- набор справочников, предназначенных для ввода редко изменяющихся данных, используемых при оформлении документов;
- набор констант, использующихся для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации;
- набор перечислений, предназначенных для организации аналитического учета с заданным набором значений;
- набор регламентированных отчетов и механизм их обновления;
- набор стандартных отчетов, позволяющих получать данные учета в различных разрезах по любым видам расчетов и любым кадровым данным сотрудников;
- специальные режимы обработки документов.

Системы и формы оплаты труда

Программа поддерживает различные системы и формы оплаты труда (табл. 19.1). В зависимости от выбора системы оплаты программа производит начисления заработка сотруднику.

Таблица 19.1. Системы и формы оплаты труда, предусмотренные в конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Системы и формы оплаты труда	Правила начисления заработка сотрудника
Повременная по окладу	Начисляется оплата по окладу. Она исчисляется по отработанным дням, согласно указанному графику
Повременная по часовому тарифу	Начисляется оплата по часовому тарифу
Повременно-премиальная по окладу	Начисляются оплата по окладу и ежемесячная премия. Оплата по окладу исчисляется по отработанным дням
Повременно-премиальная по часовому тарифу	Начисляются оплата по часовому тарифу и ежемесячная премия
Сдельно-премиальная	Начисляются оплата по сдельным нарядам и ежемесячная премия. График работы также следует указывать, так как он влияет на некоторые расчеты

В рамках описываемой конфигурации все события, так или иначе влияющие на расчет заработной платы, например прием и увольнение сотрудника, его уход в отпуск и т. п., оформляются при помощи соответствующих документов. В то же время в программе существует возможность непосредственного изменения данных, хранящихся в справочниках. Однако следует помнить, что, редактируя данные непосредственно в справочниках, вы привязываете изменения к определенной дате, так как при расчете оплаты по окладу за некоторый период в качестве оклада выбирается значение, действующее на дату окончания данного периода. Таким образом, если в середине месяца отредактировать оклад вручную и рассчитать зарплату по окладу за этот расчетный период, то весь расчетный период будет оплачен по новому окладу. Чтобы избежать подобных ситуаций, пользуйтесь для редактирования включенными в конфигурацию документами.

Учет отработанного времени

Отработанное время в программе определяется как разность между нормой рабочего времени, вычисляемой автоматически в соответствии с графиками работы и производственным календарем, и отклонениями от обычного графика (отпусками, болезнями, прогулами). Отклонения от графика должны быть документально зафиксированы и введены. В этом случае нет необходимости специально вести учет отработанного времени.

Для тех, кто работает по сдельной форме оплаты труда, отработанное время рассчитывается аналогично, но оно используется только при расчете отпусков и больничных листов. Собственно заработная плата этих работников рассчитывается по введенным на них документам по выработке и сдельным нарядам.

Запуск программы «1С:Зарплата и управление персоналом»

Для запуска программы выберите команду меню Пуск ▶ Программы ▶ 1С:Предприятие 8.3 ▶ 1С:Предприятие. В окне Запуск 1С:Предприятия

выберите название информационной базы и щелкните на кнопке 1С:Предприятие (рис. 19.1).

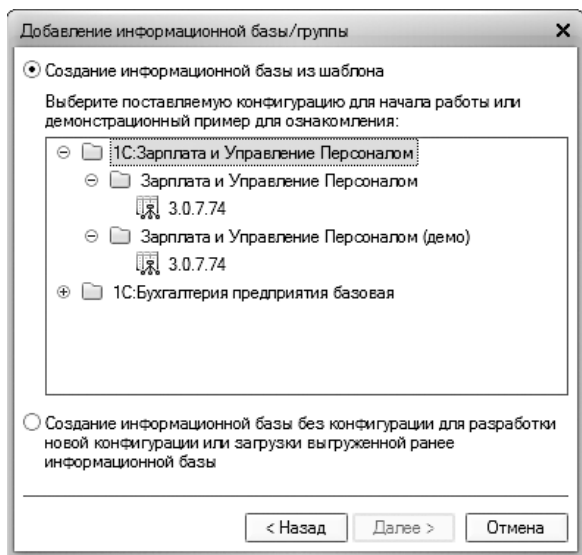


Рис. 19.1. Запуск конфигурации «Зарплата и управление персоналом»

Интерфейс программы

Все, что говорилось о внешнем виде программ технологической платформы «1С:Предприятие 8», в полной мере относится и к модулю «Зарплата и управление персоналом». Пользователь может выбрать режим управляемого приложения или остановиться на классическом интерфейсе.

Выберем для обсуждения классический интерфейс со строкой меню. Название команд интуитивно подсказывает, какие действия можно выполнить с помощью данной команды. Так, команда Кадровый учет из этого меню открывает доступ ко многим операциям, связанным с приемом на работу и учетом персонала. Команда Расчет зарплаты по организациям содержит команды для расчета заработной платы и учета отклонений от нормального графика работы, а также необходимые справочники и отчеты. Доступ ко всем формам можно получить с помощью команды Операции. Там расположены Справочники, Документы, Обработки, Отчеты.

Алгоритм работы с программой

Рассмотрим последовательность работы с программой.

1. Настройте производственный календарь и введите графики работы.
2. Введите или отредактируйте константы, заполните справочники Подразделения и Должности, описав таким образом структуру предприятия.
3. Сформируйте штатное расписание.
4. После этого можно приступать к приему сотрудников, оформляя приказы о приеме на работу.
5. Дальнейшие действия по учету персонала предполагают ввод документов о кадровых перемещениях и увольнениях.

В течение месяца бухгалтер выполняет операции, связанные с расчетом заработной платы. Каждая операция оформляется документом. При расчете заработной платы программа предполагает следующую последовательность действий бухгалтера-расчетчика от начала расчетного периода до закрытия месяца.

1. Выплата заработной платы за предыдущий месяц.
2. Депонирование не полученных сотрудниками сумм по платежным ведомостям.
3. Ввод документов по начислениям: нарядов, договоров подряда и т. д.
4. Ввод и расчет больничных листов, отпусков.
5. Начисление и расчет заработной платы за текущий месяц.
6. Оформление платежных ведомостей для полной или частичной выплаты заработной платы текущего и прошлых периодов.
7. Получение отчетов по результатам расчета.
8. Расчет единого социального налога и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.
9. Формирование бухгалтерских проводок и налоговых регистров (по налогу на прибыль) по результатам расчета заработной платы, страховых взносов и пенсионных отчислений.

Вопросы, задаваемые работниками отдела кадров

Как видно из общего алгоритма работы, бухгалтерский учет заработной платы и кадровый учет здесь тесно переплетаются. Также возник-

кает вопрос: какое подразделение за что отвечает? Надо сказать, что часто процесс приема сотрудников на работу, оформление приказов о приеме и увольнении, учет начисления и выплаты заработной платы на предприятии отданы на откуп бухгалтерии. Заявления о приеме на работу, заявления на оформление отпуска, заявления об увольнении принимает от сотрудников отдел кадров. Отдел кадров ведет также личную карточку сотрудника, хранит данные для Пенсионного фонда России о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), сведения о детях, состоянии в браке. Ведение трудовой книжки — также зона ответственности отдела кадров.

Если необходимо рационально перераспределить нагрузку по приему и учету кадров, то оформление документов о приеме на работу надо доверить работнику *отдела кадров*. Правильно оформленный приказ о приеме — его зона ответственности.

Далее кадровик заполняет личную карточку, создает приказы об отпуске, кадровые документы по перемещению сотрудников, ведет учет невыходов, например по болезни. Все сведения заносятся в общую базу данных.

На современном предприятии работник отдела кадров ведет также подбор персонала, осуществляет ротацию кадров, в его обязанность входит отслеживание прохождения курсов повышения квалификации. Так организован кадровый учет в передовых компаниях нефтяной и горнодобывающей отраслей, в компаниях — автомобильных дилерах, крупных банках, телекоммуникационных предприятиях. В этом автор не раз убеждалась, проводя переобучение персонала предприятий данных отраслей.

Вопросы, задаваемые работниками бухгалтерии

При современных инновационных подходах к организации деятельности предприятия бухгалтерия использует документы о приеме на работу, сведения о невыходах на работу, оформленные больничные листы и выполняет начисление заработной платы, выплату заработной платы, учет других начислений и удержаний. В бухгалтерии оформляется многочисленная отчетность в фонды и налоговая отчетность по заработной плате, оформляются справки по форме 2-НДФЛ.

Перечисленные действия можно считать зоной ответственности бухгалтерии.

Глава 20

Настройка учета на конкретном предприятии

Настроим программу для выполнения учета на конкретном предприятии. Для этого нам потребуется заполнить производственный календарь, оформить сведения об организации, заполнить графики работы.

Производственный календарь

С помощью производственного календаря определяются рабочие и выходные дни на предприятии. Открыть календарь можно командой меню **Предприятие** ▶ **Производственный календарь** (рис. 20.1).

Календарь можно заполнить автоматически, с помощью кнопки **Первоначальное заполнение** и затем откорректировать рабочее время вручную, щелчком выбрав нужную дату и один из типов дня: **Рабочий**, **Суббота**, **Воскресенье**, **Предпраздничный**, **Праздник**.

Изменения в календаре сохраняют с помощью кнопки **Записать на панели инструментов**.

Ввод графиков работы

Графики работы организаций перечисляются в справочнике **График работы**.

1. Откройте справочник командой **Предприятие** ▶ **Графики работы**. Справочник обычно заполнен по умолчанию. Для ввода другого графика используйте клавишу **Insert** или откройте новый график с помощью команды **Создать**.

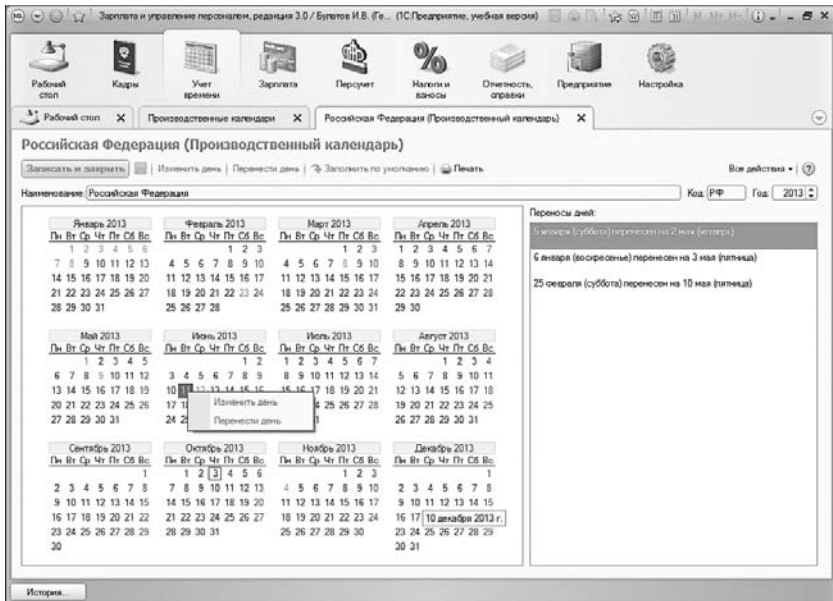


Рис. 20.1. Изменение типа дня с рабочего на предпраздничный

- В открывшемся окне (рис. 20.2) укажите название графика и его тип. Поддерживаются три типа графиков работы: Пятидневка, Шестидневка, Сменный.
- Отметьте флажками рабочие дни недели и укажите в таблице рабочие часы, например интервалы до и после перерыва на обед. Новая строка добавляется в таблицу с помощью клавиши Insert на клавиатуре.
- Укажите общее количество часов в рабочей неделе в поле Часов в неделе. Общее количество часов должно соответствовать сумме часов, указанных для каждого рабочего дня.
- Таблица Календарь в нижней части окна заполняется автоматически с помощью кнопки Заполнить на основании данных о рабочих и выходных днях, указанных в производственном календаре. В таблице выводятся данные о количестве рабочих часов за месяц. Здесь же указывается информация о вечерних и ночных часах, если график предполагает работу в вечернее и ночное время.

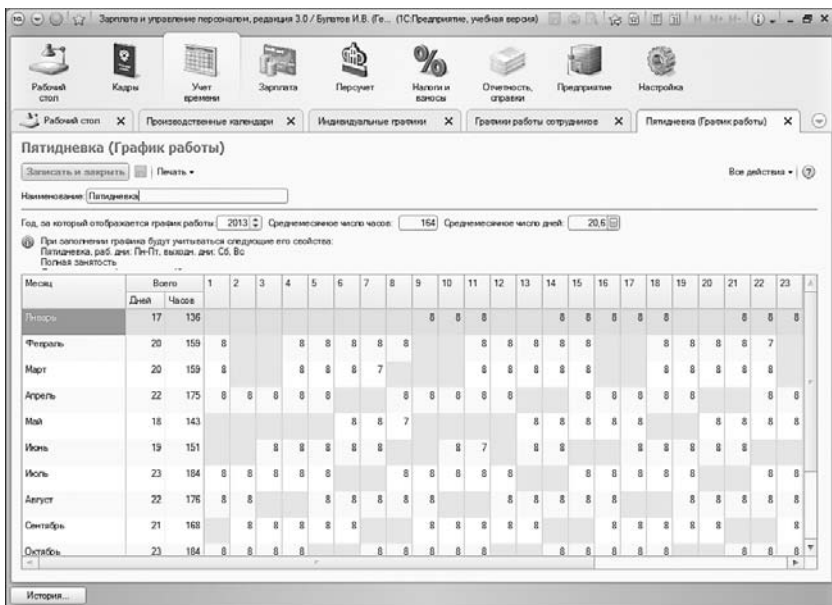


Рис. 20.2. График работы

Для настройки программы удобно использовать стартового помощника. Он поможет ввести сведения об организации, коды, настроить производственный календарь. Помощник поможет настроить вычеты по НДФЛ, ставки страховых взносов.

По окончании ввода начальных данных приступают к заполнению справочников. О работе со справочниками рассказывается в следующей главе.

Глава 21

Формирование структуры предприятия и штатного расписания

Для формирования структуры предприятия в целях управленческого и регламентированного учета используются справочники Организации, Подразделения организаций и Должности организаций.

Для целей управленческого учета предприятие рассматривается как единое целое, даже если оно содержит в своем составе несколько организаций. При ведении регламентированного учета каждая организация рассматривается как самостоятельный объект со своей структурой подразделений и штатным расписанием. Таким образом, структура предприятия в целом и отдельных организаций описывается как бы с разных точек зрения, соответственно, в программе предусмотрены разные объекты для их хранения.

Формирование структуры предприятия

При формировании структуры предприятия в целях управленческого учета прежде всего заполним справочники Подразделения организаций, Штатное расписание, Должности.

Справочник Подразделения организаций

Откройте справочник командой **Предприятие ▶ Подразделения организаций**. Левая часть справочника предназначена для просмотра структуры предприятия. Справочник Подразделения организаций может быть иерархическим, то есть в нем можно создать крупные подразделения,

которые, в свою очередь, делятся на более мелкие. О создании иерархических списков мы уже не раз говорили в этой книге.

Обычно в состав предприятия входят администрация, производство, торговый отдел, отдел кадров.

Ввод штатных должностей

Названия штатных должностей предприятия добавляются в справочник Должности организаций.

1. Выберите команду **Предприятие ▶ Должности организаций**.
2. В открывшемся окне с помощью клавиши **Insert** или команды **Добавить** создайте новую должность.
3. Заполните вкладки **Должностные требования** и **Должностная инструкция**.
4. Сохраните запись.

Сведения о собственных организациях

В программе предусмотрена возможность ведения регламентированного учета по нескольким организациям, входящим в состав одной компании или предприятия. Сведения о них заносятся в справочник Организации.

Откройте справочник командой **Предприятие ▶ Организации** и создайте новую запись с помощью кнопки **Добавить**.

В открывшемся окне укажите краткое наименование организации для отображения в таблицах программы и полное наименование для использования в документах при печати.

Укажите тип организации (юридическое или физическое лицо). Значение этого поля влияет на представление бланков некоторых документов и отчетов. Задайте префикс организации. Он будет добавляться к номерам документов, оформленных на эту организацию. На вкладке **Основные** указываются коды ИНН, КПП и ОГРН, а также код и наименование ИФНС.

На вкладке **Адреса и телефоны** указываются контактные телефоны, адрес электронной почты и прочая контактная информация организа-

ции. Вкладка Коды заполняется информацией о кодах ОКАТО, ОКПО, ОКОНХ, регистрационных номерах в ПФР, ФСС и др.

Ввод сведений об ответственных лицах

Ответственные лица организации перечислены в регистре сведений Список ответственных лиц организации.

1. Откройте список командой Предприятие ► Ответственные лица организации.
2. Создайте новую запись с помощью кнопки Добавить.
3. В поле Структурная единица выберите тип данных. После этого в поле появится кнопка выбора значения из справочника. Щелкните на ней и выберите в открывшемся окне организацию или подразделение, для которых назначается ответственное лицо.
4. В поле Структурная единица выберите из списка наименование ответственного лица: Руководитель, Главный бухгалтер, Руководитель кадровой службы, Кассир и т. д.
5. Поле Физическое лицо заполняется значением из справочника Физические лица, а поле Должность — из справочника Должности организаций.

Формирование штатного расписания

После ввода должностей в справочник Должности можно приступить к созданию штатного расписания. Штатное расписание представляет собой совокупность различных сведений о штатных единицах организации.

Штатной единицей называется некоторая должность в конкретном подразделении. Штатное расписание в конфигурации «Зарплата и управление персоналом» реализовано в виде совокупности регистров:

- регистра сведений Штатное расписание организаций;
- регистра сведений Надбавки по штатному расписанию организации;
- регистра накопления Занятые штатные единицы организации.

Тарифные ставки по штатным единицам

В штатном расписании для каждой штатной единицы можно указать диапазон тарифных ставок. Для этого в форме регистра сведений Штатное расписание организации используются поля Мин. ставка и Макс. ставка.

Тарифные ставки могут быть месячными, дневными и часовыми. Допустимо указывать ставки в произвольной валюте.

Для каждой штатной единицы можно указать график работы и особые условия труда.

Надбавки для штатных единиц

Для штатной единицы можно назначить произвольное количество надбавок. Надбавки могут быть выражены в процентах к тарифной ставке и в виде фиксированной суммы. Надбавки выбираются из плана видов расчета Основные начисления организации. Надбавки вносятся заранее, перед формированием штатного расписания. Надбавки для штатных единиц отображаются в унифицированной форме Т-3, которую можно распечатать либо непосредственно из формы регистра сведений, либо при помощи команд меню Кадровый учет ▶ Унифицированная форма Т-3.

Создание штатного расписания

Откройте регистр сведений Штатное расписание организации командой Кадровый учет ▶ Штатное расписание (рис. 21.1).

1. В верхней части окна выберите организацию из справочника Организации.
2. Укажите подразделение организации в списке подразделений.

Для добавления новой ставки выберите кнопку Добавить. При этом открывается документ Штатное расписание организации. Надбавки вводятся в поле Надбавки по штатной единице.

Ввод новой штатной единицы, ставок и надбавки показан на рис. 21.2.

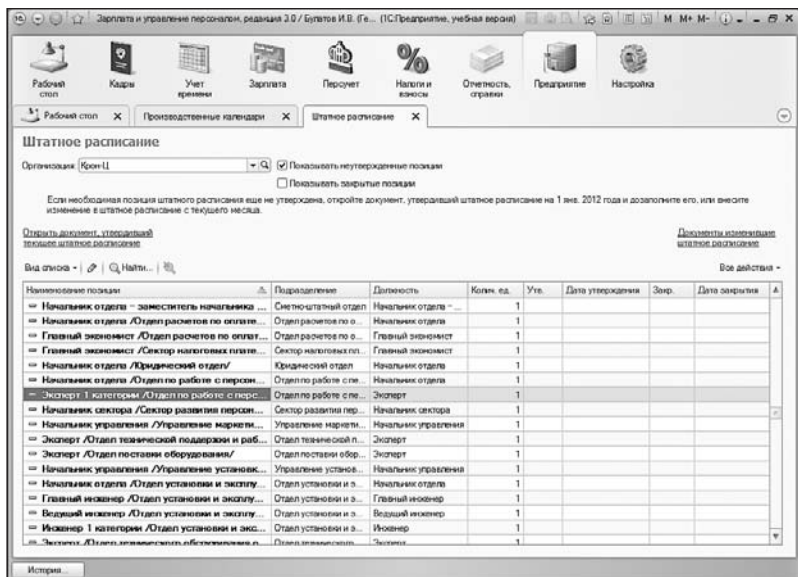


Рис. 21.1. Штатное расписание

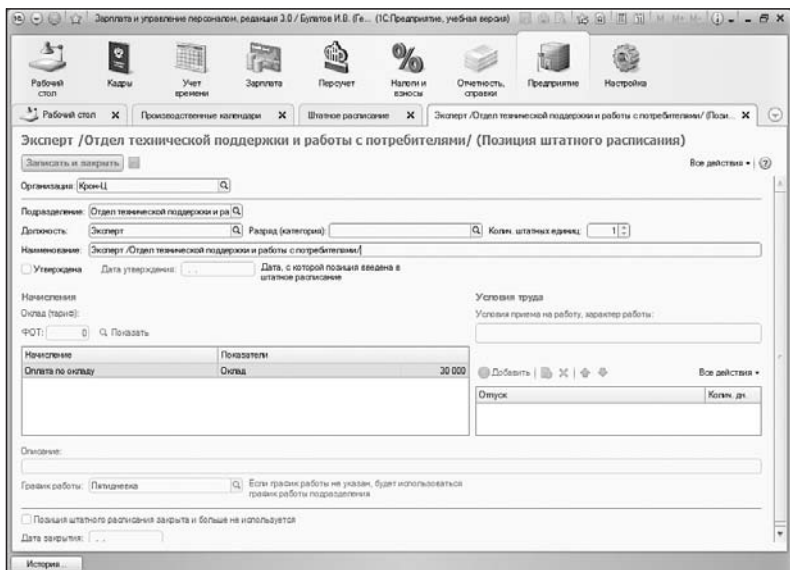


Рис. 21.2. Добавление новой штатной единицы

Отчеты по штатному расписанию

После создания и утверждения штатного расписания вы можете сформировать по нему отчеты Унифицированная форма Т-3 и Штатная расстановка.

Унифицированная форма Т-3 — стандартный отчет о штатном расписании, его печатная форма (рис. 21.3). Данный отчет открывается командой Кадровый учет организации ► Унифицированная форма Т-3. В открывшемся окне укажите дату формирования отчета, выберите из соответствующих справочников организацию и подразделение и нажмите кнопку Сформировать.

После того как отчет будет сформирован, его можно напечатать, выбрав команду Файл ► Печать в меню главного окна программы.

Надбавка, руб.
 Всего, руб. || 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
Руководство	1 Генеральный директор	1					
Руководство	1 Первый заместитель генерального директора	1					
Управление бухгалтерского учета и отчетности	2 Начальник управления – главный бухгалтер	1					
Сметно-штатный отдел	3 Начальник отдела – заместитель начальника управления	1					
Отдел расчетов по оплате труда	4 Начальник отдела	1					
Отдел расчетов по оплате труда	4 Главный экономист	1					

 The window also includes a 'Сформировать' button, a search field, and a 'История' button at the bottom left."/>

Рис. 21.3. Фрагмент отчета Унифицированная форма Т-3

Отчет Штатная расстановка организации выводит фамилии сотрудников, занимающих штатные должности. Окно этого отчета открывается командой меню Кадровый учет организации ► Штатная расстановка (рис. 21.4) (интерфейс Кадровый учет). Для формирования отчета

необходимо указать дату и нажать кнопку Сформировать. Обратите внимание на то, что отчет можно использовать после приема сотрудников на работу.

Дополнительные параметры формирования отчета Штатная расстановка организации задаются с помощью кнопки Отбор. Отчет отражает занятые ставки организации.

Штатная расстановка организации					
Период: на 07.08.2013 10:32:57					
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;					
Дополнительные поля: Должность; Работник;					
Показатели: Количество занимаемых ставок; Количество временно освобожденных ставок;					
Организация	Подразделение организации	Должность	Работник	Количество занимаемых ставок	Количество временно освобожденных ставок
Наша организация				5,00	
администрация				4,00	
программист			Малышев Иван Иванович	1,00	
дизайнер			Стрижника Ирина Ивановна	1,00	
секретарь			Регин Илья Иванович	1,00	
директор			Бабочкин Иван Иванович	1,00	
Бухгалтерия				1,00	
бухгалтер			Веденева Ольга Семеновна	1,00	
Итого				5,00	

Рис. 21.4. Отчет Штатная расстановка организации

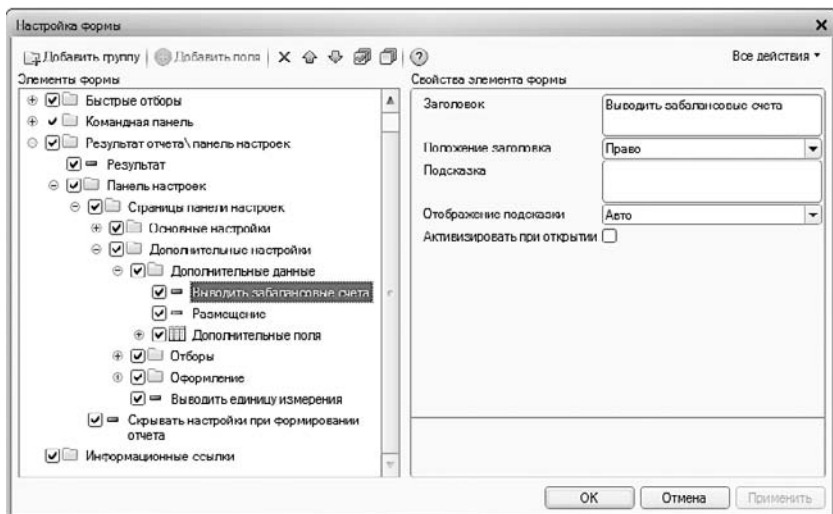


Рис. 21.5. Настройка отчета Штатная расстановка

При использовании кнопки Настройка в окне формирования отчета открывается окно (рис. 21.5), в котором настраивается вывод в отчет дополнительных полей или удаление ненужных.

Сравните внешний вид полученной формы отчета Штатная расстановка (рис. 21.6) с имевшейся ранее. Добавлено поле График работы, удалено поле Количество временных освобожденных ставок.

Штатная расстановка организации			
Период: на 07.08.2013 11:05:59			
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;			
Дополнительные поля: Должность; Работник; График работы;			
Показатели: Количество занимаемых ставок; Количество временно освобожденных ставок;			
Организация			Количество занимаемых ставок
Подразделение организации			
Должность	Работник	График работы	
Наша организация			5,00
администрация			4,00
программист	Малышев Иван Иванович	основной	1,00
дизайнер	Стрижника Ирина Ивановна	основной	1,00
секретарь	Репин Илья Иванович	основной	1,00
директор	Бабочкин Иван Иванович	основной	1,00
Бухгалтерия			1,00
бухгалтер	Веденева Ольга Семеновна	основной	1,00
Итого			5,00

Рис. 21.6. Измененная форма отчета

Глава 22

Учет кадров

В этой главе мы рассмотрим документы, с помощью которых производится учет кадров на предприятии. Это документы о приеме на работу, кадровых перемещениях и увольнении, а также сведения об отпусках сотрудников предприятия.

Для кадровика необходимы в первую очередь следующие справочники и журналы:

- Физические лица — содержит список физических лиц, являющихся кандидатами или сотрудниками предприятия;
- Работники — содержит список работников предприятия;
- Журнал кадровых документов — журнал, в котором хранятся документы о приеме на работу, увольнении и кадровых перемещениях;
- Трудовые договора — журнал трудовых договоров сотрудников;
- Договоры на выполнение работ — содержит договора гражданско-правового характера на проведение работ на предприятии;
- Прием на работу — журнал, в котором хранятся документы о приеме на работу;
- Кадровое перемещение — фиксирует документы о перемещении персонала;
- Увольнение — журнал с документами об увольнении сотрудников;
- Личная карточка Т-2 — формирует личную карточку сотрудника и др.

Как видно из перечисленного набора, все необходимые справочные сведения, журналы документов и сами документы, а также отчеты, необходимые при учете кадров, у кадровика в наличии.

Создание списка физических лиц

Заполним справочник **Физические лица** данными о действительных и потенциальных сотрудниках предприятия. Выберем для этого команду **Предприятие** ▶ **Физические лица**.

1. Для добавления записи в справочник выберите команду **Добавить**. Откроется окно **Личные данные физического лица**.
2. В поле **Имя** введите фамилию, имя и отчество физического лица. После щелчка на клавише **Enter** эти данные попадут в поле **ФИО**.
3. На вкладке **Общие** введите дату рождения, пол, место рождения, индивидуальные данные налогоплательщика, контактную информацию.
4. Есть возможность поместить в базу фотографию сотрудника. Для этого предусмотрено поле в правой части окна. **Фотография** выбирается щелчком на этом поле.
5. На вкладке **Персональные данные** можно указать сведения о гражданстве, семейном положении, инвалидности, родственниках физического лица.
6. На вкладке **Дополнительные** указываются дополнительные параметры, поля для которых не предусмотрены в системе. Свойство и его возможные значения создаются с помощью команды **Добавить** контекстного меню.

Заполнение справочника Сотрудники

Программа имеет дополнительный справочник **Сотрудники**. Он находится в меню **Предприятие**. В него можно перенести данные из справочника **Физические лица**. Для этого используйте переключатель **Создать нового сотрудника**, выбрав его из справочника **физических лиц** (рис. 22.1).

Как видно из рисунка, у вас была и другая возможность — ввести нового сотрудника непосредственно в справочник **Сотрудники**, а в справочник **Физические лица** запись будет добавлена автоматически. Обратите внимание на эту возможность. Если запись была сделана в справочнике **Физические лица**, а вы ее добавляете как новую, то в справочнике **Физические лица** появятся *две одинаковые фамилии*. Причем записи интерпретируются как разные сотрудники с разными табельными

номерами. Наличие двух похожих справочников — источник ошибок в работе. Осталось принять сотрудника на работу, и тогда он будет занесен еще в один справочник — Работники организации.

Рис. 22.1. Фрагмент окна справочника Сотрудники

Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется с помощью документа Прием на работу в окне журнала Прием на работу в организацию, который открывается командой Кадровый учет ▶ Прием на работу в организацию.

1. Откройте журнал и щелкните на кнопке Добавить на панели инструментов. Открывается документ Прием на работу в организацию (рис. 22.2).
2. Выберите организацию, в которую производится прием на работу. При необходимости укажите ответственного исполнителя документа.
3. В поле Вид занятости выберите вид занятости принимаемого сотрудника: Основное место работы, Совместительство, Внутреннее совместительство.

4. В один день на предприятие могут быть приняты несколько сотрудников, поэтому в документе может быть указано сразу несколько фамилий. Для этого установите флажок **Использовать список**. Для добавления новой записи в документ используйте команду **Добавить** на панели инструментов документа.
5. В поле **Сотрудник** каждой созданной записи выберите фамилию принимаемого на работу сотрудника, подразделение, должность, трудовой договор, ставку.

Прием на работу 0000-000027 от 22.02.2013

Организация: КронЦ. Физикол в г. Казаньград Дата: 22.02.2013 Номер: 0000-000027

Сотрудник: Гольд Лев Самуилович Ответственный: Громово Н.П. (Фов. отз. по работе с персоналом)

Подразделение: Руководство Руководитель: Бугатов Игорь Викторович Должность: Генеральный директор

Должность: Директор /Руководство/ Трудовой договор

График работы: Пятидневка Дата: Номер:

Дата приема: 11.01.2010 Истят. срок (мес): 0.0 Вид занятости: Основное место работы

Работает по: Заполняется только в случае оформления срочного трудового договора

Приказом установлены ежемесячные начисления

Начисления **Условия труда**

Добавить Удалить Заполнить ФОРТ: 65 000,00 Показать Все действия Условия приема на работу, характер работы:

N	Начисление	Показатели
1	Оплата по окладу	Оклад 65 000

Аванс

Способ расчета: Расчет за первую половину mesi

Комментарий: Этот документ соответствует штатному расписанию?

Рис. 22.2. Оформление приема на работу в организацию

6. В поле **Испытательный срок** укажите испытательный срок в месяцах.
7. В поле **Форма оплаты** выбирается форма оплаты труда, под ним указывается график работы.
8. Сохраните запись, нажав **OK**.

Распечатать приказы о приеме сотрудников на работу можно сразу после сохранения документа, выбрав в раскрывающемся меню кнопки **Печать** (в нижней части окна документа) команду **Форма Т-1**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Принять на работу можно, используя помощник. Чтобы он появлялся на экране при добавлении нового сотрудника в справочник Сотрудники, установите флажок Использовать помощник приема на работу в окне Персональные настройки (рис. 22.3).

При использовании помощника приема на работу задача приема существенно упрощается. Открывается окно (рис. 22.4), поля которого следует заполнить. Для перехода к следующему окну щелкните на кнопке Далее. Окончание работы с помощником — щелчок на кнопке Готово.

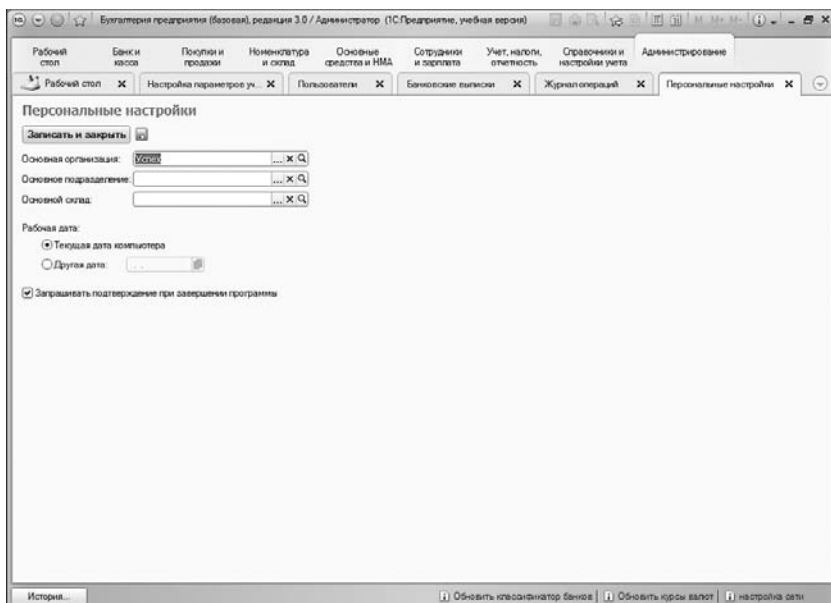


Рис. 22.3. Персональные настройки

Помощник поможет заполнить персональные данные о сотруднике, сведения о членах семьи, информацию об образовании, ввести данные о налоговых вычетах. Вернуться к заполнению этих данных можно и позже, например щелкнув в окне Сотрудники (см. рис. 22.1) Более подробно о физическом лице.

Помощник приема на работу

Основные данные

Кадровая информация

Дополнительная информация

Основные данные

Организация: ООО "Успех" ...

Таб. номер: 000000007

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Пол: _____

Отключить помощника приема на работу можно в настройках пользователя (меню "Сервис - Настройки пользователя").

Назад Далее Отмена

Рис. 22.4. Окно помощника приема на работу

Оформление кадровых перемещений

Кадровые перемещения и изменения в окладах сотрудников отображаются с помощью документа Кадровое перемещение.

1. Откройте журнал Кадровые перемещения организации командой Учет кадров ► Кадровое перемещение.
2. Создайте новую запись командой Создать.
3. В открывшемся окне укажите фамилию сотрудника, приказ, дату перевода.
4. Выберите из справочника подразделение, куда осуществляется перевод, и новую должность сотрудника.
5. Документ позволяет также провести индексацию заработка сотрудников. Для этого установите флажок в поле Индексация заработка с коэффициентом и введите коэффициент индексации.
6. Сохраните документ.

Графики отпусков

Для рациональной организации трудового процесса и учета отпусков сотрудников предприятия составляется график отпусков. Графики отпусков хранятся в журнале График отпусков организации.

В программе предусмотрена также возможность учета использования отпусков. Отчет по использованию отпусков в наглядном виде покажет, как исполнялся график отпусков сотрудниками.

1. Для выбора журнала, в котором хранятся графики отпусков, выберите команду Кадровый учет ▶ Учет невыходов ▶ Ввод графика отпусков.
2. Создайте новый документ, используя клавишу Insert или кнопку Создать. В табличной части документа с помощью кнопки Создать формируются новые записи, в них выбираются сотрудники и указываются даты начала и окончания отпуска (рис. 22.5).

№	Работник	Начало
		Окончание
1	Бабочкин Иван Иванович	01.05.2014 28.05.2013
2	Веденева Ольга Семеновна	02.06.2014 28.06.2014
3	Мальшев Иван Иванович	02.06.2014 28.06.2014
4	Репин Илья Иванович	01.07.2014 29.07.2014

Рис. 22.5. Документ Графики отпусков

3. Сохраните оформленный документ.

Документ Графики отпусков имеет печатную форму Т-7.

Использование отпусков

Отпуска сотрудников фиксируются в журнале Отпуска организации, который открывается командой Кадровый учет ▶ Учет невыходов ▶ Отпуска организаций (рис. 22.6).

1. Для создания нового документа щелкните на кнопке Создать на панели инструментов журнала.

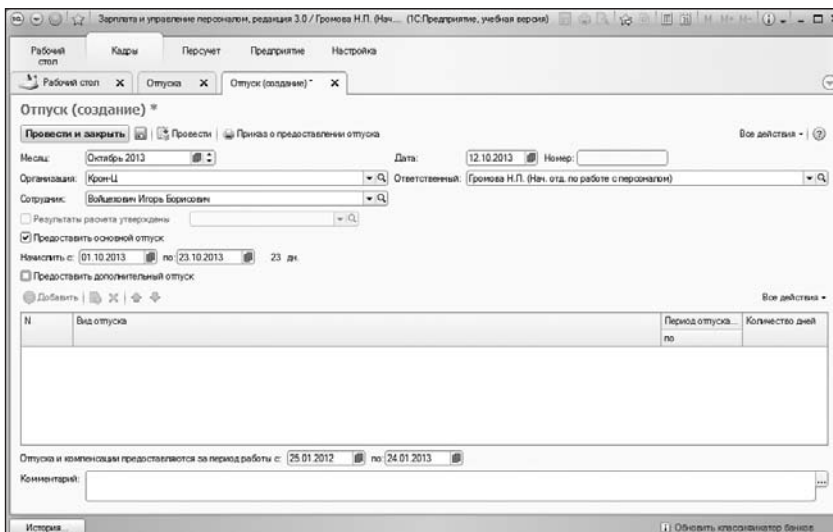


Рис. 22.6. Фрагмент документа Отпуска организаций

2. В документ подбирается сотрудник, указывается приказ о приеме по отпуску, вид отпуска и период предоставления отпуска по графику. Если составлялся график отпусков, то можно воспользоваться кнопкой **Заполнить**. Щелкните на кнопке и подтвердите автоматическое заполнение.
3. В графе **Рабочий год** устанавливается период, за который предоставляется отпуск.

Для отражения в отчетности использования отпусков в организации удобно сформировать отчет **Сведения об отпусках** (рис. 22.7). Для этого выберите команду **Кадровый учет** ▶ **Учет невыходов** ▶ **Отчет по отпускам**.

Оформление отсутствия на работе

Отсутствие на работе оформляется документом **Отсутствие на работе организаций**. Журнал **Отсутствие на работе организаций** открывается командой **Кадровый учет** ▶ **Учет невыходов** ▶ **Неявки и болезни**.

1. Откройте журнал.
2. Создайте новую запись командой **Создать**.

Отчет по отпускам	График отпусков	Отпуска	Отпуска руководителей	Фактические отпуска																																																																		
<p>Сформировать Печать</p> <p>Сведения об отпусках</p> <p>Период: 2013 г.</p> <p>Группировка строк: Подразделение, Дополнительное поле: Сотрудник, Учет, Начало, Окончание, Описание, Отбор: План и факт совпадают Равно "ложь"</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Подразделение</th> <th>Учет</th> <th>Начало</th> <th>Окончание</th> <th>Описание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>администрация</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мальшев Иван Иванович</td> <td>По регламентированному учету</td> <td>01.12.2013</td> <td>20.12.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Резви Илья Иванович</td> <td>По регламентированному учету</td> <td>01.12.2013</td> <td>28.12.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Стрельцова Ирина Ивановна</td> <td>По регламентированному учету</td> <td>01.12.2013</td> <td>15.12.2013</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Подразделение	Учет	Начало	Окончание	Описание	администрация					Мальшев Иван Иванович	По регламентированному учету	01.12.2013	20.12.2013		Резви Илья Иванович	По регламентированному учету	01.12.2013	28.12.2013		Стрельцова Ирина Ивановна	По регламентированному учету	01.12.2013	15.12.2013																																									
Подразделение	Учет	Начало	Окончание	Описание																																																																		
администрация																																																																						
Мальшев Иван Иванович	По регламентированному учету	01.12.2013	20.12.2013																																																																			
Резви Илья Иванович	По регламентированному учету	01.12.2013	28.12.2013																																																																			
Стрельцова Ирина Ивановна	По регламентированному учету	01.12.2013	15.12.2013																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>январь</th> <th>февраль</th> <th>март</th> <th>апрель</th> <th>май</th> <th>июнь</th> <th>июль</th> <th>август</th> <th>сентябрь</th> <th>октябрь</th> <th>ноябрь</th> <th>декабрь</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>администрация</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Мальшев Иван Иванович</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Резви Илья Иванович</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Стрельцова Ирина Ивановна</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>							январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	администрация													Мальшев Иван Иванович													Резви Илья Иванович													Стрельцова Ирина Ивановна												
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь																																																										
администрация																																																																						
Мальшев Иван Иванович																																																																						
Резви Илья Иванович																																																																						
Стрельцова Ирина Ивановна																																																																						

Рис. 22.7. Фрагмент отчета об использованных отпусках

3. Укажите организацию, выберите ответственное лицо.
4. Заполните табличную часть документа, указав фамилии сотрудников, причины отсутствия на работе и время отсутствия.

Оформление возврата на работу

Для оформления выхода на работу после болезни и по другим причинам используется документ Возврат на работу организации. Он оформляется аналогично предыдущим документам.

1. Откройте журнал Возврат на работу организации командой Кадровый учет ▶ Невыходы ▶ Возврат на работу и выберите в нем команду Создать.
2. Выберите сотрудника, введите дату возвращения на работу, сохраните документ.

Увольнение сотрудников

Документ об увольнении сотрудника заносится в журнал Увольнения из организации, который открывается командой меню Кадровый

учет ▶ Увольнения. В документе выберите организацию, укажите сотрудника, дату и основание увольнения. О проведении расчета при увольнении мы поговорим в главе 24, посвященной начислению заработной платы.

Оформление личных карточек по форме Т-2

Личная карточка сотрудника — это документ, который ведется и хранится в отделе кадров. В программе оформление личной карточки сводится к оформлению отчета.

1. Выберите команду Кадровый учет ▶ Личная карточка Т-2.
2. Установите дату составления личной карточки, выберите организацию и сотрудника.
3. Щелкните на кнопке Сформировать.

Командировки

Документом Командировки организаций (меню Кадровый учет ▶ Учет невыходов ▶ Командировки) оформляются командировки работников организации. Добавьте новую запись, используя клавишу Insert или кнопку Создать. Укажите даты начала и окончания, а также основание командировки. Оплата командировки производится документом Начисление по среднему заработку.

Все начисления по документам, фиксирующим отклонения от нормального графика работы, выполняются в бухгалтерии.

Прием внешнего совместителя

Для приема внешнего совместителя удобно воспользоваться помощником приема на работу. В окне Место работы установите флажок Совместительство. Чтобы оформить прием на работу внутреннего совместителя, используя помощника, нужно в окне Место работы установить флажок Внутренний совместитель. Далее, следуя указаниям помощника, введите данные о сотруднике, сведения о размере заработка и системе оплаты труда, нажмите кнопку Готово.

Персонифицированный учет

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» содержит большую группу отчетов, которые предоставляют в контролирующие органы. Документы и справочники, относящиеся к данному разделу учета, собраны в меню Персонифицированный учет.

Документы, касающиеся персонифицированного учета, хранятся в журнале Документы персонифицированного учета ПФР. Журнал открывается командой Персонифицируемый учет ▶ Журнал документов персонифицированного учета. В нем содержатся такие документы, как сведения о страховом и трудовом стаже, анкета застрахованного лица, заявление об обмене страхового свидетельства.

Ввод данных для АДВ-1, пачки анкет АДВ-1, пачки заявлений АДВ-2, АДВ-3

Данные для форм вводятся в справочник Физические лица. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, документ, удостоверяющий личность, место рождения, адрес регистрации, фактический адрес и телефон вводятся на вкладке Общие формы справочника.

Информация вводится также в регистры сведений Паспортные данные физлиц, Контактная информация, Гражданство физических лиц.

- ❑ Для формирования пачек анкет АДВ-1 используется документ Анкета застрахованного лица. Кнопка Заполнить в этом документе позволяет автоматически занести в табличную часть документа работников организации, не имеющих страховых номеров (СНИЛС) для Пенсионного фонда России (ПФР). При формировании файлов или печатных форм автоматически проверяются анкетные данные работников, в случае ошибки выдается соответствующее сообщение.
- ❑ Форма АДВ-2 и АДВ-3 передается в ПФР в случае потери работником страхового свидетельства.
- ❑ Формы СЗВ-4 содержат следующие сведения о застрахованном лице: страховой номер и адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета, суммы начисленных страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

- ❑ Сведения о стаже и выслуге лет работников организации вводятся в регистр сведений Записи о стаже для СЗВ-4.

Ввод данных СЗВ-К

Для передачи сведений о трудовом стаже застрахованного лица в ПФР используется документ Сведения о трудовом стаже застрахованного лица СЗВ-К.

Передаваемая в ПФР форма СЗВ-К содержит данные о периодах трудовой деятельности работников до 1 января 2002 года. Данные вводятся в форму СЗВ-К из справочника Физические лица. Данные вносятся в его табличные части Трудовая деятельность и Стажи с помощью кнопки **Добавить**.

Существует возможность указать для физического лица несколько видов стажа. Виды стажа выбираются из справочника **Виды стажа**. В справочнике уже имеются такие виды стажа, как **Общий**, **Непрерывный**, **Страховой**. Кнопка **Получить файл** позволяет сформировать файл для передачи в ПФР.

Глава 23

Подбор персонала

Подбор персонала — важная часть работы менеджера по кадрам. В системе «1С:Предприятие 8.3» реализована возможность организовать все этапы подбора персонала: регистрацию кандидатов, анкетирование, оценку кандидатов, прием кандидатов в штат. В данной главе вы узнаете, как организовать подбор персонала с помощью конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Кадровый план

Кадровый план предприятия открывается командой Персонал ▶ Кадровое планирование (рис. 23.1).

Инициализация	Подразделение	Должность	Заявитель	Ответственный за вакан.	Закреть до
диспетчер, администрирование	администрирование	диспетчер			15.03.2021
секретарь, администрация	администрация	секретарь			

Организация	Подразделение	Должность	Количество ст...	Занято ставок	Вакантно
Итого организация	администрация	диспетчер	1,00		1,00
	администрирование	секретарь	1,00		1,00

Номер	Дата изменения	Ответственный	Комментарий
-------	----------------	---------------	-------------

Рис. 23.1. Кадровый план предприятия

Откройте окно регистра сведений **Кадровое планирование**. Слева в окне показана структура подразделений предприятия. В правой части для выбранного подразделения показаны должности, количество ставок и вакансии. Для выбранной должности можно ввести описание, должностные требования и должностные инструкции.

Редактирование кадрового плана производится в документе **Изменение кадрового плана**. Об этом документе мы поговорим в следующем разделе.

Изменение кадрового плана

Создание кадрового плана в начале функционирования предприятия, а также его изменение производятся с помощью документа **Изменение кадрового плана**.

1. Откройте журнал **Изменение кадрового плана** командой **Кадровый план ▶ Изменение кадрового плана**. Добавьте новую запись, используя клавишу **Insert** или кнопку **Создать**.
2. В верхней части окна указываются дата, номер документа и ответственное лицо. В поле **Количество** вводится новое количество ставок.
3. В табличной части документа перечислите подразделения и должности, включаемые в кадровый план. В поле **Итоги** автоматически подсчитывается сумма затрат на обеспечение перечисленных должностей (рис. 23.2).

Набор персонала

Для набора персонала применяется обработка **Набор персонала**. Открыть обработку можно командой **Персонал ▶ Набор персонала**. В верхней части открывшегося окна отражаются полученные по электронной почте письма. В нижней части окна отражается состояние заявки (рис. 23.3).

Если щелкнуть на кнопке **Заявки**, открывается возможность добавить заявку, перенести ее в группу **Рассматривается** или **Предварительно рассмотрена**, другие группы, указать источник информации о вакансии

(Интернет, газета). Все введенные данные отражаются в поле Описание заявки в виде гиперссылки.

Провести и закрыть

Организация: Дата: 01.12.2012 Номер: 0000-000003

Месяц: Январь 2012 Штатное расписание вступает в силу с указанного месяца Ответственный: (Орлова Е.Н. (Инд. отд. расчетов по оплате труда))

Добавить | Упорядочить | Закрыть позицию | Изменить плановые начисления

№	Подразделение	Должность	Количество ставок	Грани работы	Комментарий
1	Руководство	Директор	1	Пятидневка	увеличено количество штатных единиц (+1)
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1	Пятидневка	увеличено количество штатных единиц (+1)
			2		

Условия труда

Условия приема на работу, характер работы:

Право на отпуск

Отпуск: Конт. дн. Комментарий

Комментарий:

Рис. 23.2. Документ Изменение кадрового плана

Набор персонала

Деятельность | Открыты | Кадровое планирование | Вакансии | Источники информации | Состояние заявок кандидатов

Не разобранные письма (0)

Активные заявки кандидатов (2)

Рассматривается (1)

Предварительно рассмотрена (0)

Описание заявки

Заявка рассматривается с 3 сентября. Текущее состояние заявки: Предварительно рассмотрена. Источник, на которого кандидат узнал о вакансии: Газета "Работа для Вас". Кандидат рассматривается на вакансии: Уборщик, Ремонтник склада. Заявка отнесена к группе: Специалисты

Перевиска по заявке

№	От кого	Коню	Дата отправления

У вас нет ни одной учетной записи электронной почты для переписки с кандидатами. Вы можете **добавить новую учетную запись** либо **создать папку** с не разобранными письмами, если вы не хотите работать с электронной почтой. Заявки кандидатов можно переносить мышью из группы по которой они упорядочены в другую группу.

Список действий с заявкой можно увидеть в контекстном меню, которое вызывается при нажатии на правую кнопку мыши на выбранной заявке.

Проверить, обратил ли кандидат к нам ранее, можно с помощью обработки "Получить данные" (Меню Сервис). В поле поиска необходимо ввести строку поиска, например ФИО кандидата.

Когда кандидат успешно прошел все собеседования и по нему принято решение о приеме кандидата на работу, можно сразу создать сотрудника по заявке кандидата. Если в заявке кандидата заполнено резюме, данные этого резюме будут использованы при создании сотрудника.

Рис. 23.3. Обработка Набор персонала

После регистрации заявки ее можно найти в Журнале заявок, в котором фиксируются подробные сведения о кандидате. Двойной щелчок на строке с записью в Журнале заявок открывает окно со сведениями о заявке кандидата (рис. 23.4).

Заявка кандидата: Семенова Лилия Андреевна

Действия - | Файлы | ?

Наименование: Семенова Лилия Андреевна Код: 00000002 Открыть резюме

Позиционирование

Вакансия: Художник, Рекламная служба ... Q

Должность: Художник

Организация:

Подразделение: Рекламная служба

Состояние

Результат: Рассматривается

Важность: Средняя ...

Дата поступления заявки: 01.06.2016

Текущая работа по заявке

Дата	Что сделано	Результат
03.03.2008		Предварительно...

Перепи́ска, встречи и опросы

Дата контакта	Тема
---------------	------

Дополнительно

Источник информации: Кадровое агентство Персонал ...

Группа заявок: Специалисты ...

Физическое лицо: ...

Ответственный: МенеджерПоПерсоналу

Рис. 23.4. Регистрация заявки

Схема мотивации

Важным понятием финансовой деятельности является мотивация сотрудников. Схемы мотивации могут разрабатываться для должности, и тогда схема применяется для всех сотрудников, работающих на данной должности. Открыть схему мотивации можно командой Персонал ▶ Мотивация. Мотивация может разрабатываться для конкретного подразделения. Пример схемы мотивации приведен на рис. 23.5.

Финансовая мотивация персонала

Действия ▾ Печать всех начислений Режим формирования схем мотивации ▾ ?

Должности (Главный бухгалтер) Показать схемы мотивации по должности

Предприятие (Оптовая торговля)

Схемы мотивации подразделений ▾ Печать по подразделению

Подразделения

- Администрация
 - Рекламная служба
- Производство
 - Главный конвейер
 - Закупки сырья
- Сбыт
 - Оптовая торговля**
 - Различные сети

Должность	Начисление	Показатели для расчета начисления
Главный бухгалтер	Комиссионная оплата	Процент 18,000 Процент
Главный бухгал...	Сдельная оплата	<ввод при расчете>
Главный бухгал...	Сдельная оплата	<ввод при расчете>
Главный бухгал...	Премия за качес...	<ввод при расчете>
Главный бухгал...	Премия за колич...	<ввод при расчете>
Главный бухгал...	Фиксированный ...	Фиксированный пр... 141,000
Главный бухгал...	Часть групповой ...	Размер групповой п... 1 500,00 USD
Командант вещ...	Почасовая оплата	Тариф часовой 2 100,00 USD Тариф часовой Тариф чаплыя
Командант вед...	Премия за качес...	<ввод при расчете>
Командант вед...	Премия за колич...	<ввод при расчете>
Командант вед...	Премия за колич...	Бонус за продажу 1 800,00 USD
Командант вед...	Часть групповой ...	Размер групповой п... 100,00 USD
Менеджер (в торговле)	Оклад	Оклад за полный от... 1 500,00 USD Оклад по дням
Менеджер (в торговле)	Комиссионная оплата	Процент 71,000 Процент
Менеджер (в торговле)	Почасовая оплата	Тариф часовой 2 200,00 USD Тариф часовой Тариф часовой
Менеджер (в торговле)	Почасовая оплата	Тариф часовой 2 000,00 USD

Рис. 23.5. Финансовая мотивация персонала

Глава 24

Начисление заработной платы и расчет налогов

В этой главе будет рассмотрено, как организовать расчет заработной платы и страховых взносов, а также формировать отчетность по зарплате.

Среди документов конфигурации «Зарплата и управление персоналом» можно условно выделить следующие группы:

- ❑ *кадровые документы* — приказ о приеме на работу, приказ об увольнении;
- ❑ *регламентные документы* — начисление заработной платы, расчет налогов;
- ❑ *документы, регистрирующие оплату за определенное время*, — сдельные наряды, договоры;
- ❑ *документы, регистрирующие оплату за неотработанное время*, — больничный лист, начисление отпуска;
- ❑ *документы, регистрирующие удержания* (как правило, долгосрочные), — ссуда, исполнительный лист;
- ❑ *налоговые документы* — регистрируют события, отражаемые в налоговом учете, расчет налогов на доходы физических лиц и страховых взносов.

В течение месяца бухгалтер вводит различные отклонения от обычного графика работы. Они оформляются с помощью первичных документов: больничных листов, документов по начислению отпусков.

Информация об отсутствии работника может вноситься несколько раз, ошибка регистрироваться не будет. Если к моменту начисления заработной платы отсутствие на работе не будет подтверждено документально, оформить предъявленный работником больничный можно будет и при следующем начислении заработной платы.

Рассмотрим, какие начисления и удержания предусмотрены в конфигурации.

Начисления и удержания

Все начисления организации объединены в следующие группы:

- начисления за определенный период (оплата по тарифным ставкам, нарядам, оплата за период болезни или отпускные);
- дополнительные начисления, например дивиденды.

В программе предусмотрены начисления по нескольким видам отпусков, удержание алиментов. Есть возможность добавлять собственные виды начислений и удержаний.

Начисления, имеющие определенный период действия, могут рассчитываться различными способами:

- по тарифной ставке (месячной, дневной, часовой) за период действия начисления;
- сдельно на основании введенных нарядов;
- процентом от сумм, начисленных по указанному начислению;
- фиксированной суммой;
- по среднему заработку — для отпуска по календарным дням;
- по среднему заработку — для отпуска при расчете из рабочих дней;
- по среднему заработку — для оплаты командировок;
- по среднему заработку — для оплаты больничных листов.

Кроме того, предусмотрено оформление пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и пособие по уходу за ребенком до 3 лет.

Дополнительные начисления в программе рассчитываются процентом и фиксированной суммой. Удержания могут рассчитываться процентом, фиксированной суммой и как удержания по исполнительным документам.

Начисление заработной платы

В конце месяца после ввода всех отклонений и удержаний можно приступить к расчету заработной платы. Для этого используется документ Начисление зарплаты работникам организаций.

1. Откройте журнал Начисление зарплаты работникам организаций командой Расчет зарплаты ► Начисление зарплаты.
2. Создайте новый документ, используя клавишу Insert на клавиатуре или кнопку Создать на панели инструментов.
3. В открывшемся окне укажите организацию, подразделение, месяц начисления зарплаты, ответственное лицо.

На вкладке Основные начисления перечислите сотрудников, которым начисляется зарплата (рис. 24.1). Для выбора всех сотрудников щелкните на кнопке Заполнить, затем в открывшемся списке выберите вариант по всем работникам. Для выбора сотрудников по определенным критериям: из одной организации, по одному подразделению — используйте команду списком работников. Для выбора отдельных сотрудников выберите Заполнить, а затем команду подбором работников. Выбор будет производиться из справочника Сотрудники организаций. Каждый из способов заполнения удобен в определенном случае. При расчете зарплаты сразу по всем подразделениям удобно использовать первый вариант. Для расчета по отдельным подразделениям — второй.

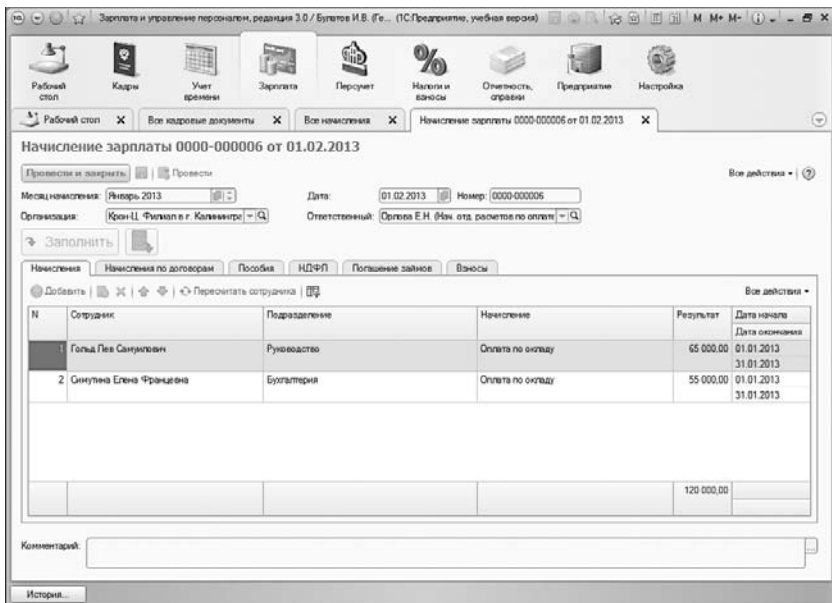


Рис. 24.1. Начисление заработной платы

Есть возможность выбора подразделения. Для расчета зарплаты сотрудникам, которые по той или иной причине не попали в основную ведомость, удобно использовать третий вариант.

Нажмите кнопку **Рассчитать** и выберите вариант, например полный расчет. В графе **Результат** появятся числа. На вкладке **Основные начисления** отражается начисленная заработная плата работников, работающих постоянно, и совместителей. На вкладке **Договоры** отражается заработная плата работающих по договору.

Автоматически рассчитаются также все удержания: налог на доходы физических лиц, суммы займов, по которым наступил срок погашения, алименты.

Данные расчета будут введены в поле **Результат**. Дополнительные начисления отражаются на вкладке **Дополнительные начисления**. Рассчитанные удержания отразятся на вкладках **Погашение займов**, **Прочие удержания**. Сумма удержания налога на доходы физических лиц указывается на вкладке **НДФЛ**.

Расчет налоговых платежей с фонда оплаты труда

Налоговая база по страховым взносам исчисляется нарастающим итогом с начала года и по каждому сотруднику в отдельности (ст. 237 НК РФ).

Расчет налогов выполняется в конце расчетного месяца. Для расчета используйте форму, которая открывается командой меню **Налоги и взносы** ▶ **Начисление страховых взносов** (рис. 24.2). С помощью кнопки **Заполнить** и **рассчитать** заполните табличную часть документа. При необходимости ставки налогов можно откорректировать непосредственно в справочнике **Сведения о ставках страховых взносов и ПФР**.

Выплата заработной платы

Для выплаты начисленной заработной платы в программе предусмотрен документ **Зарплата к выплате в организации**.

1. Откройте журнал **Зарплаты к выплате организаций** (рис. 24.3) командой **Расчет зарплаты** ▶ **Касса и банк** ▶ **Зарплата к выплате**.

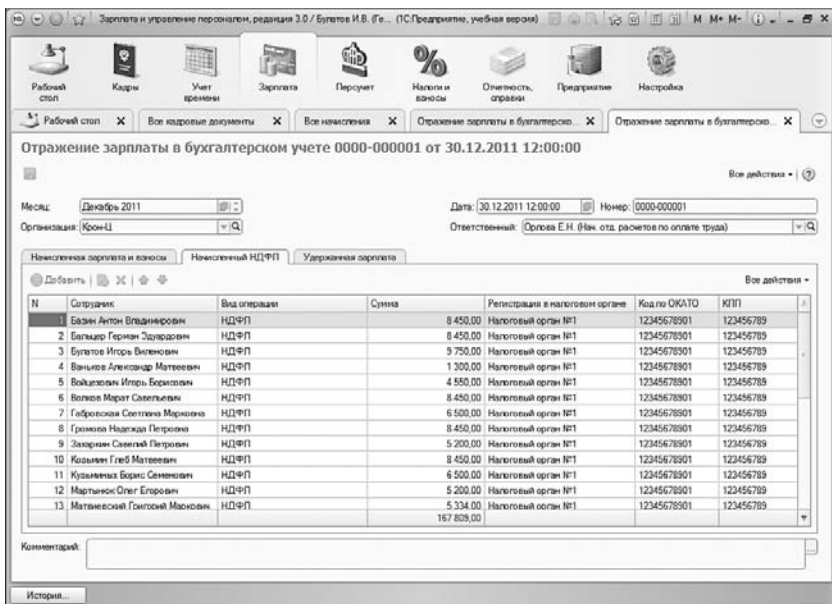


Рис. 24.2. Расчет страховых взносов

- В верхней части окна укажите месяц начисления, организацию, подразделение, ответственное лицо и способ выплаты (Через кассу или Через банк).
- В поле Выплачивать выберите характер выплат: Зарплата, Аванс, Отпускные, Командировочные, Премии и т. д.
- В табличной части документа перечислите работников, которым выплачивается зарплата. Для этого можно использовать кнопку Заполнить на панели инструментов окна документа.
- Расчет выплачиваемых сумм выполняется при выборе команды Рассчитать на панели инструментов.
- Если требуется распечатать платежную ведомость, щелкните на кнопке Печать и выберите в раскрывающемся меню команду Форма Т-53 (платежная ведомость) или Форма Т-49 (расчетно-платежная ведомость).

Не полученные вовремя суммы можно депонировать, выделив в табличной части документа нужную запись и выбрав в поле Отметка

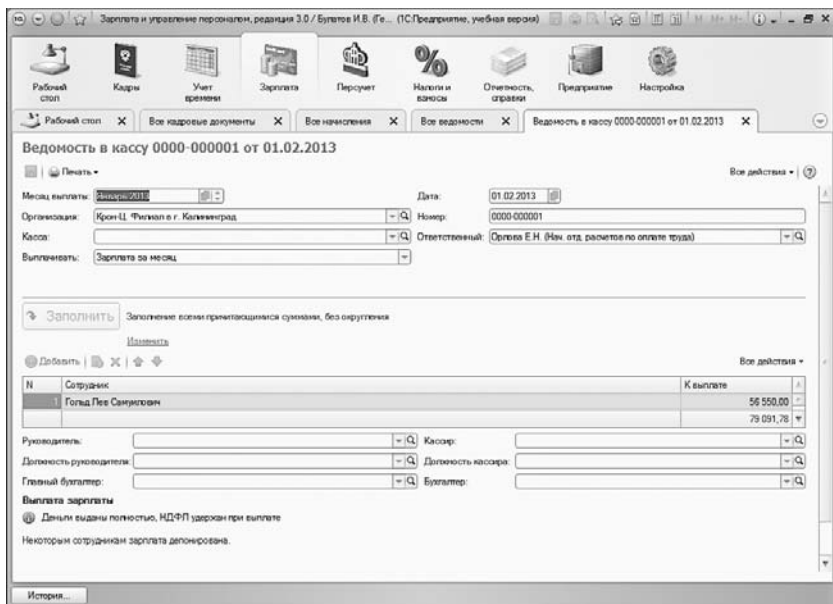


Рис. 24.3. Зарплата к выплате организаций

значение **Задепонировано**. Вывести задепонированные суммы на печать можно, нажав кнопку **Печать** и выбрав в раскрывающемся меню команду **Реестр депонированных сумм**. Если заработная плата выплачена, то в поле **Отметка** выбирают **Выплачено**. Поле **Документ** будет заполнено по окончании выдачи зарплаты и оформления на основании ведомости расходного кассового ордера (рис. 24.4).

N:	Работник:	Сумма	Отметка	Документ
1	Бабочкин Иван Иванович	500,00	Задепонировано	Депонирование организаций 00000000001 от 09.09.2013 12:00:00
2	Веденцова Ольга Семеновна	20 454,55	Выплачено	Расходный кассовый ордер 1 от 10.09.2013 12:00:00
3	Мальшев Иван Иванович	10 000,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер 1 от 10.09.2013 12:00:00
4	Репин Илья Иванович	9 000,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер 1 от 10.09.2013 12:00:00
	Итого:	44 954,55		

Ведомость оплачена документами: Депонирование организаций 00000000001 от 09.09.2013 12:00:00, Расходный кассовый о...

Комментарий: _____

Рис. 24.4. Фрагмент ведомости по окончании выплат с указанием документов

Управленческая заработная плата

Программа предоставляет возможность начисления не только регламентированной заработной платы, но и управленческой зарплаты работникам предприятия. Управленческая и регламентированная зарплаты могут соотноситься между собой следующим образом.

- Управленческая зарплата считается регламентированной и специально не рассчитывается.
- Управленческая и регламентированная зарплаты рассчитываются отдельно.
- Управленческая зарплата рассчитывается в дополнение к регламентированной.

Управленческая зарплата также состоит из начислений и удержаний. Данные для расчета определяются при приеме на работу и оформляются документами по кадровым перемещениям.

Перечень начислений управленческой зарплаты отображается в окне Начисления предприятия, которое можно открыть командой меню Персонал ▶ Мотивация работников ▶ Начисления.

Список управленческих удержаний открывается командой меню Персонал ▶ Мотивация работников ▶ Взыскания.

При определении размера начислений и удержаний могут использоваться схемы мотивации. Каждая схема мотивации ставится в соответствие с подразделением и должностью. Открыть схемы мотивации можно командой Персонал ▶ Мотивации работников ▶ Схемы мотивации.

При проведении расчета имеется возможность рассчитать зарплату вручную по данным кадрового документа или воспользоваться схемой мотивации, составленной для данных подразделения или должности.

Факт выдачи денежных средств фиксируется платежной ведомостью и расходным кассовым орденом.

Расчет при увольнении

При увольнении сотрудника оформляется кадровый документ Приказ об увольнении и проводится расчет при увольнении.

Выберите команду Расчет зарплаты ▶ Первичные документы ▶ Расчет при увольнении работника организации. Нажмите кнопку добавления записи. В открывшемся окне (рис. 24.5) выберите сотрудника, в поле Основание выберите Увольнение из организации, нажмите кнопку Рассчитать.

Организация: Номер: от:

Месяц начисления: Ответственный:

Работник:

Условия | Начисления | Расчет среднего заработка | **Расчет среднего заработка для отпуска**

Приказ об увольнении

Основание:

Дата увольнения:

Компенсации при увольнении

Выходное пособие за: дней

Зарплата на время трудоустройства за: дней

Отпуск

За период работы с: по:

Компенсировать за не использованный

Удержать за использованный авансом

Порядок расчета: дней:

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий:

Рис. 24.5. Начисления при увольнении

Расчет отпуска

Расчет начислений при оформлении отпуска в программе реализован очень удобно (рис. 24.6). Пользователь оформляет приказ об отпуске. На основании приказа делается расчет отпускных. Используйте для указанных действий команды Расчет зарплаты ▶ Неявки ▶ Начисление отпуска работникам организаций. Укажите организацию и сотрудника, период отпуска. Нажмите кнопку Рассчитать. Данные о среднем заработке в соответствии с законодательством (за 12 календарных месяцев) будут выбраны автоматически из расчетной базы. В документе можно распечатать форму Т-60.

Расчет начислений по больничному листу

Начисления по больничному листу выполняются в программе с помощью документа, который называется Начисление по больничному листу.

Его можно найти в списке документов программы или с помощью команды Неявки ► Начисления по больничному листу.

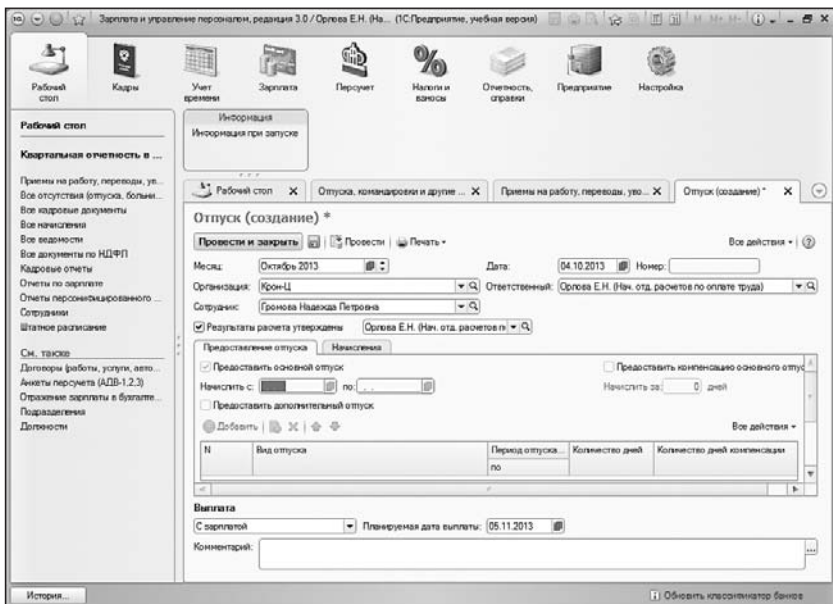


Рис. 24.6. Расчет отпуска

Пользователю следует заполнить открывшуюся форму. Данные в форму вписываются из первичного документа — больничного листа медицинского учреждения. При расчете используется средняя заработная плата за 24 месяца, имеющаяся в базе. Оплата проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- 0 % при стаже меньше 5 лет;
- 80 % при стаже от 5 до 8 лет;
- 100 % при стаже больше 8 лет.

На первой вкладке Больничный лист расчет производится с помощью кнопки Рассчитать.

На вкладке Оборот больничного листа приводятся результаты расчета и проводки по отражению в учете (рис. 24.7).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.0 / Служба Е.Н. (Фин. о... (ПС/Предприятие, учебная версия)

Рабочий стол Кадры Учет времени Зарплата Персонал Налоги и взносы Отчетность, справки Предприятие Настройка

Рабочий стол

Кадровая отчетность в ...

Правки на работу, переводы, ув...
Все отсутствия (отпуска, болни...
Все кадровые документы
Все начисления
Все новости
Все документы по НДФЛ
Кадровые отчеты
Отчеты по зарплате
Отчеты персонального...
Ситуации
Штатное расписание

См. также:
Договоры работы, услуги, аето...
Анализ расчета (АДВ-1,2,3)
Отражение зарплаты в бухгалт...
Подразделения
Должности

Информация
Информация при запуске

Рабочий стол X Больничный лист (создание) X Отпуска, командировки и друг... X Больничный лист 0000-000001 ... X

Больничный лист 0000-000001 от 01.04.2013

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Расчет среднего заработка | Все действия

Месяц: Март 2013 | Дата: 01.04.2013 | Номер: 0000-000001

Организация: Крон-Ц | Ответственный: Пронина Н.Л. (Фин. отд. по работе с)

Сотрудник: Базен Антон Владимиров | Вести справку стаж... | Номер листа нетрудоспособности:

Применя нетрудоспособности: (01.02.10.1) Заболевание или травма (время травмы на про... |

Освобождение от работы с: 01.03.2013 | по: 15.03.2013 | 15 дн.
 Выдается продолжением листа нетрудоспособности: Выбрать лист нетрудоспособности

Документ рассчитан: Савенская 3.0 (Системный групп)

Основание	Начислено	Дл.	М	Д	Ч
Оплата больничных листов за счет работодателя	320.55	3.00 дн.			01
Больничный	1 282.20	12.00 дн.			04

Выплата

С заработной | Планируемая дата выплаты: 01.04.2013

Комментарий:

Рис. 24.7. Начисления по больничному листу, оборот больничного листа

Заключение

В наше время применение инновационных технологий в различных разделах производственной деятельности стало реальностью. Прогрессирует тот руководитель, тот специалист, кто не повышает уровень своих знаний, не следит за изменениями в своей сфере деятельности. В свою очередь фирмы, выпускающие программное обеспечение, тоже стараются идти в ногу со временем.

Сейчас наиболее актуально развитие мобильных устройств и программного обеспечения к ним, использование ресурсов, предоставляемых «облаком», что существенно уменьшает стоимость содержания программного обеспечения, систем серверов, труда администраторов, понижая тем самым себестоимость продукции.

Вы познакомились с новой версией технологической платформы «1С:Предприятие 8». Если вы специалист, давно использующий программное обеспечение фирмы «1С», то можете сделать вывод, следует ли переходить на новую версию. Если вы человек, только начинающий использовать программу, то внешний вид окон для вас не имеет значения. Какая разница, как выглядит кнопка добавления записи и в какой части окна находится кнопка Сохранить.

Главные цели, которые ставил автор, — познакомить с новыми возможностями программного продукта и методологией учета на производственном предприятии, научить грамотно применять возможности программного обеспечения, помочь максимально быстро освоить новую версию.

Автор надеется, что эти цели достигнуты.