

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И ОБРАЗОВАНИЯ при МСХ РФ
ФГОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная
академия им. В. Р. Филиппова»
Институт дополнительного профессионального образования
и инноваций

Р. Н. Лаврина

1С:БУХГАЛТЕРИЯ V 8.1
Методическое пособие для операторов

Улан-Удэ
Издательство БГСХА им. В. Р. Филиппова
2009

Печатается по решению методического совета Института
дополнительного профессионального образования
и инноваций ФГОУ ВПО «БГСХА им. В. Р. Филиппова»

Рецензент

Н. Н. Дондукова – к.ф-м.н., зам.декана
ИМИ БГУ, старший преподаватель

Лаврина Р. Н.

Л 135

1С:Бухгалтерия V 8.1: методическое пособие для
операторов / Р. Н. Лаврина; ФГОУ ВПО «БГСХА им. В. Р.
Филиппова». – Улан-Удэ: Изд-во БГСХА им. В. Р. Филип-
пова, 2009. – 78 с.

Предлагаемое методическое пособие позволит студенту узнать не только теоретические особенности, но и опробовать на практике. После каждого раздела представлено практическое задание. Данные практические задания сходятся в одну сквозную задачу, что позволяет студентам иметь полное представление о работе программы.

Пособие предназначено для закрепления знаний слушателей, полученных в ходе изучения теоретического материала, и приобретения практических навыков по работе в программе.

УДК 681.3 .06:657.1

© Лаврина Р.Н., 2009

© ФГОУ ВПО «Бурятская государственная
сельскохозяйственная академия им. В. Р. Филиппова», 2009

Введение.....	4
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ.....	5
1.1. Создание информационной базы.....	5
1.2. Начальное заполнение.....	5
1.3. Знакомство с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия».....	6
Практическое задание №1.....	17
2. НАЧАЛО РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ.....	17
2.1. Стартовый помощник.....	17
Практическое задание №2.....	18
2.2. Удаление помеченных объектов.....	21
2.3. Настройка параметров учета.....	22
2.4. Учетная политика.....	22
Практическое задание №3.....	23
2.5. Дата актуальности учета. Дата запрета изменения данных учета.....	28
Практическое задание №4.....	29
3. ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ.....	32
Практическое задание №5.....	32
4. КАССА.....	34
Практическое задание №6.....	34
5. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НМА.....	36
5.1. Учет основных средств.....	38
5.2. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете.....	39
Практическое задание №7.....	40
6. УЧЕТ ТОВАРОВ И УСЛУГ.....	42
6.1. Поступление товаров и услуг. Возвраты товаров.....	42
6.2. Возврат товаров поставщику.....	44
7. РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ.....	45
Практическое задание №8.....	48
8. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ, ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ.....	54
Практическое задание №9.....	59
9. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	61
10. КАДРЫ, РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ.....	62
10.1 Документы для кадрового учета.....	62
Практическое задание №10.....	65
11. НДС В КОНФИГУРАЦИИ.....	65
Практическое задание №11.....	77

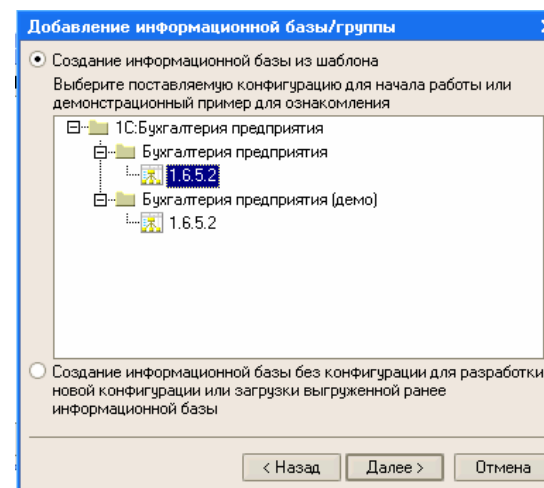
Введение

В условиях рыночных отношений предприятие стало юридически и экономически самостоятельным. Эффективное управление производственной деятельностью предприятия все больше зависит от уровня информационного обеспечения его отдельных подразделений и служб. Предприятия, имеющие сложную производственную структуру, нуждаются в оперативной бухгалтерской информации, помогающей принимать обоснованные управленческие решения.

Предлагаемое методическое пособие позволит студенту узнать не только теоретические особенности, но и опробовать на практике. После каждого раздела представлено практическое задание. Данные практические задания сходятся в одну сквозную задачу, что позволяет студентам иметь полное представление о работе программы.

Назначение методического пособия – закрепить знания слушателей, полученные в ходе изучения теоретического материала, и приобрести практические навыки по работе в программе. В нем приводятся конкретные примеры, результаты, которые позволяют своевременно принять оптимальные управленческие решения.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ



1.1. Создание информационной базы

После того как на компьютер установлены система (программа) 1С:Предприятие 8.1 и конфигурация Бухгалтерия предприятия, необходимо создать информационную базу (ИБ) для ведения учета.

Через кнопку Пуск – Программы – 1С:Предприятие 8.1 – 1С:Предприятие или Конфигуратор. При первом запуске программа предлагает создать новую информационную базу. Нажмите кнопку «Да».

На следующем экране программа предлагает указать, создается ли новая информационная база или в список вводится ранее созданная информационная база. Установите переключатель в положение «Создание новой информационной базы» и нажмите кнопку «Далее». На следующем экране программа предлагает выбрать вариант создания информационной базы: «пустую» или «демо версию». Демо – версия уже содержит готовую настройку. Устанавливаем переключатель в положение Создать информационную базу из шаблона и выделяем курсором готовую настройку для ведения бухгалтерского и налогового учета. На следующем экране указываем наименование информационной базы и тип расположения. А на последнем экране выбираем место хранения информационной базы и язык интерфейса.

1.2. Начальное заполнение

При первом запуске в режиме 1С:Предприятие для работы с новой (пустой) информационной базы программа предлагает произвести ее первоначальное заполнение, с чем следует согласиться, то есть нажать на кнопку «Да». (О выполняемых действиях программа

информирует в окне служебных сообщений).

Для первоначального заполнения ИБ, а также для последующего ее обновления (по мере выхода новых версий конфигурации) предлагается использовать специальную обработку «обновление ИБ». Она содержит описание действий, которые рекомендуется выполнить при первом запуске ИБ.

Рекомендации включают в себя следующие разделы:

- Заполнение классификаторов;
- Заполнение справочников;
- Настройка механизма ценообразования;
- Ввод сведений о предприятии;
- Заполнение списка пользователей и настройка параметров текущего пользователя.

1.3. Знакомство с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия»

В конфигурации представлено два режима входа в программу:

- 1С:Предприятие (рабочий, он же основной – пользовательский режим);
- Конфигуратор.

В режиме «Конфигуратор» работают IT-специалисты, которые вносят изменения в конфигурацию, разрабатывают собственные конфигурации и обслуживают информационные базы.

Но если на экран монитора выведен ярлык «1С: Предприятие 8.1», то войти в информационную базу можно при помощи него

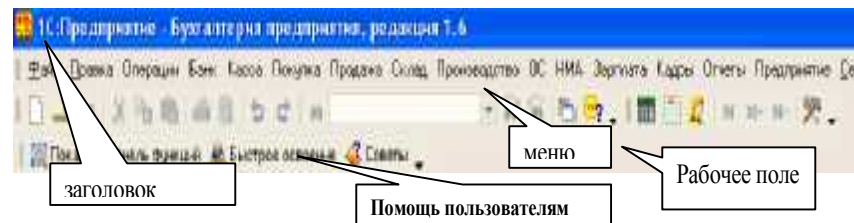


В запуске «1С:Предприятие», внизу окна, если курсор установлен на нужной информационной базе, можно всегда прочесть путь, куда установлена информационная база.

Список информационных баз можно пополнить, обратившись к кнопке «Добавить» (но база должна быть предварительно размещена на жестком диске.)

Удалить запись об информационной базе можно при помощи кнопки «Удалить»

Главное окно конфигурации «Бухгалтерия предприятия»



Главное окно можно разделить на следующие участки: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле и помощь пользователям.

Заголовок – это самая верхняя строка окна. В заголовке главного окна программа обычно показывает название базы данных, например «1С: Предприятие. Бухгалтерия предприятия, редакция 1.6».

Под строкой заголовка главного окна расположена другая строка - меню программы. Меню программы еще можно назвать главным меню.

Главное меню – это сводка команд, которые программа может выполнять по воле пользователя. Таких команд в программе несколько десятков, поэтому их принято объединять в группу. Названия групп команд (пункты) составляют строку главного меню программы.

Меню включает в себя следующие пункты: «Файл», «Правка», «Операции», «Банк», «Касса», «Покупка», «Продажа», «Склад», «Производство», «ОС», «НМА», «Зарплата», «Кадры», «Отчеты», «Предприятие», «Сервис», «Окна», «Справка». При выборе любого пункта появляется выпадающее меню, в котором следует выбрать нужный документ, справочник или журнал.

Если навести курсор мыши на какой-либо пункт главного меню, то конфигурация откроет подменю этого пункта. Например, из меню «Покупка» можно выбрать документы и справочники.

Фрагмент главного меню



Справочники предназначены для хранения списков однородных элементов, списков однотипных объектов. Справочники заполняются пользователем и помогают организовать аналитический учет. Их можно организовывать многоуровневыми, осуществлять отборы по определенным критериям и изменять в процессе работы (редактировать).

В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» справочники присутствуют только в тех группах команд, где они нужны. Например:

- меню «Банк/Статьи движения денежных средств», «Банки», «Валюты»;
- меню «Покупка/Контрагенты», «Номера ГТД», «Классификатор стран мира»;
- меню «Продажа/Контрагенты»;
- меню «Склад/Номенклатура», «Склады» (места хранения), «Классификатор единиц измерения».

Под строкой меню главного окна программы располагается панель инструментов.

Инструмент – это значок, пиктограмма, инструментальная кнопка. Инструменты служат для выполнения наиболее часто используемых команд. Через панель инструментов можно выполнять те же самые команды, которые имеются в меню, только процесс запуска команды будет происходить быстрее: не придется команду искать в

пунктах меню и подменю. Если кнопка не известна, то можно использовать подсказку, которая появляется, если на пиктограмму навести курсор мыши.

Подсказка – небольшая строчка с поясняющим текстом.

Оставшееся пространство главного окна, расположенное ниже панели инструментов, называется **рабочим столом** (полем) программы.

Как только мы начнем работать в программе, она будет открывать новые окна и располагать их на своем рабочем столе. В результате на рабочем поле главного окна появятся несколько окон. Новые окна имеют более низкий ранг относительно главного окна программы. В операционной системе они называются операционными (подчиненными) окнами.

Пользовательский интерфейс - совокупность команд главного меню и панелей инструментов, настроенных на работу с конкретными объектами данных – документами, справочниками, журналами и т.д.

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» содержит набор документов, автоматизирующих ввод бухгалтерских операций по следующим разделам:

- Учет операций по основной деятельности (покупка и продажа товаров, услуг; перемещение и списание товаров; учет затрат на производство и выпуск продукции; учет материалов; регламентные операции);
- Учет операций по банку и кассе; учет расчетов с подотчетными лицами;
- Учет основных средств, НМА и расходов на НИОКР;
- Учет налога на добавленную стоимость;
- Кадровый учет; основные операции по заработной плате.

Документ – это деловая бумага, которая придает юридическую силу хозяйственной операции. Документы предназначены для отражения информации о различных фактах хозяйственной деятельности организации. В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» проведенные документы будут формировать бухгалтерские и налоговые записи.

Чтобы облегчить работу пользователя, в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» включены: «Панель функций», «Советы пользователям» и электронное пособие «Быстрое освоение «1С:Бух-

галерея 8.1». Применяя рекомендации пособия, можно самостоятельно начать работу в этой конфигурации.

Вершиной эволюции конфигурации является дружественная функция «Панель функций», которая конкурирует с главным меню. Панель функций разбита на участки учета: Предприятие, Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата и Кадры. Такое деление Панели функций сделано в конфигурации для того, чтобы ограничить видимость определенных разделов учета тем или иным пользователям. Кроме того, находясь на нужной закладке Панели функций, бухгалтер может открывать только те справочники, документы, журналы, обработки и отчеты, которые присущи конкретному разделу учета. Каждая закладка Панели функций показывает схематично последовательность работы в этом разделе. При повторном открытии конфигурации Панель функций открывается на той же закладке, на которой была закончена работа. Панель функций можно настраивать. Если пользователю нет нужды видеть какие-то закладки, то их можно убрать при помощи кнопки «Настройка», где напротив ненужного раздела можно снять флаг.

Панель функций включает в себя еще и закладку «Монитор», которая будет полезна бухгалтеру для подготовки сведений для планерок и совещаний. Здесь представлена информация по остаткам денежных средств, в кассе и на расчетных счетах. Здесь же можно получить информацию о суммах дебиторской и кредиторской задолженности, о сроках сдачи отчетности, о сроках уплаты налогов.

Если бухгалтер не пользуется панелью функций совсем, то по нажатию той же кнопки «Настройка» существует возможность снять флаг «Показывать Панель функций».

Хочется обратить внимание пользователей на то, что большинство документов конфигурации «Бухгалтерия предприятия» заполняются однотипно. Поэтому рассмотрим электронный документ «Поступление товаров и услуг» с целью характеристики структуры документа и правильности заполнения его реквизитов. Большинство документов будут заполняться способом, описанным ниже.

Заметим, что по характеру структуры документ делится на две части:

- шапка документа;
- табличная часть документа.

Табличная часть служит для перечисления однотипных сведений. Здесь указываются цены, измерители события, сумма, счета учета. В документе есть несколько табличных частей, которые, в свою очередь, делятся на закладки: «Товары», «Услуги», «Тара». Кроме того, в этом документе есть закладки «Счета учета расчетов», «Дополнительно», «Счет-фактура». И в зависимости от того, какую хозяйственную операцию мы будем сейчас отражать, ту закладку нам и следует заполнять. На закладке «Дополнительно» указывают входящий номер документа, его дату и ответственное лицо, сформировавшее документ.

Шапка документа - это оставшая часть документа за пределами табличной части. Шапку тоже можно поделить на части:

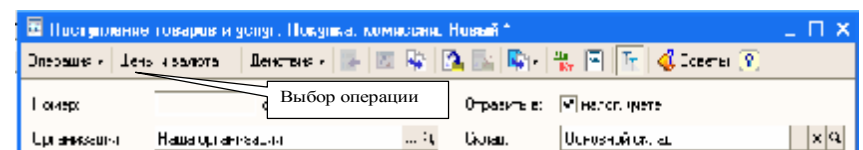
- заголовочная часть документа, располагающаяся выше табличной части. Здесь указывается информация по контрагенту, договору, месту хранения.
- подвал документа – часть документа, располагающаяся ниже табличной части. Здесь можно зарегистрировать счет-фактуру, представленный поставщиком товаров (работ, услуг). Но зарегистрировать счет-фактуру можно будет лишь в том случае, когда наш основной документ «Поступление товаров и услуг» проведен.

Проведенный документ – это тот документ, по которому оформлены проводки (бухгалтерские и/или налоговые). Для проведения документа можно пользоваться пиктограммой «Провести»

, расположенной на командной панели самого документа, в верхней части.

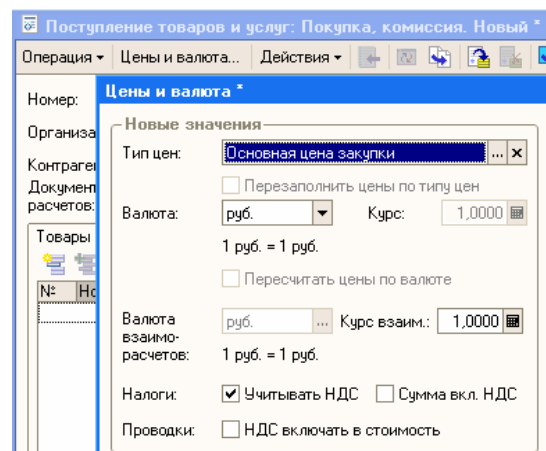
Перед тем как заполнять форму документа, необходимо определить хозяйственную операцию. Перед заполнением документа «Поступление товаров и услуг» конфигурация предлагает выбрать хозяйственную операцию. Но если вами первоначально ошибочно выбрана не та операция, которая требовалась, то следует обратиться к команде «Операция», расположенной в левой верхней части документа.

Фрагмент документа «Поступление товаров и услуг»



В форме документа присутствует кнопка «Цены и валюта», которая открывается для заполнения и изменения данных об установленном порядке оплаты в форме документа. Указанные параметры сохраняются только для данного документа. На основании кнопки «Цены и валюта» указываются реквизиты для табличной части документа: «Тип цен», ставка НДС, валюта расчетов.

Форма Цены и валюта документа «Поступление товаров и услуг»



В программу заложен механизм «Ввод на основании». Это означает, что, например, на основании проведенного документа «Поступление товаров и услуг» можно сформировать еще и другие документы, которые автоматически будут заполнены данными. В частности,

на основании проведенного документа «Поступление товаров и услуг», если необходимо, можно оформить документ «Возврат товаров поставщику» или отразить дополнительные расходы по приобретению. Для этой цели следует выбрать команду «Действия - На основании - Поступление доп. расходов».

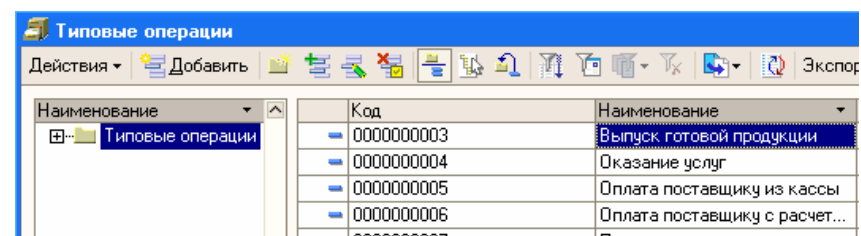
Хозяйственные операции в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» заносятся при помощи документов программы. Но в случае необходимости, если документом выполнить операцию не представляется возможным, то остается вариант ручного ввода проводки. Ввести операцию вручную можно через меню «Операции - Операции, введенные вручную». Все операции, введенные вручную, заносятся в журнал операций (меню - «Операции - Журнал операций»).

Автоматизировать ввод хозяйственной операции, если она часто возникает в деятельности предприятий, можно еще одним способом – типовой операцией.

Типовая операция – это шаблон формирования проводок для

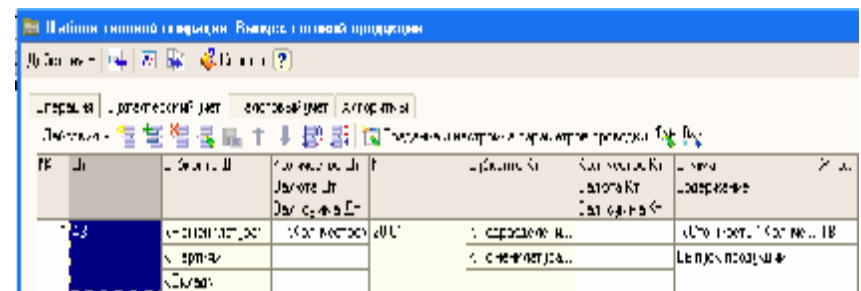
отражения какой-либо хозяйственной операции. В конфигурации присутствует справочник «Типовые операции» (меню «Операции - Типовые операции»). Этот справочник поставляется заполненным. Для использования существующего шаблона операции следует остановиться на нужной строке операции и нажать кнопку «Ввести операцию»

Экранная форма списка типовых операций



Откроется диалоговое окно, в котором следует заполнить шапку документа, после чего нажать кнопку «Сформировать проводки».

Экранная форма типовой операции



Далее завершить операцию заполнением параметров типовой операции и нажать клавишу «ОК»:

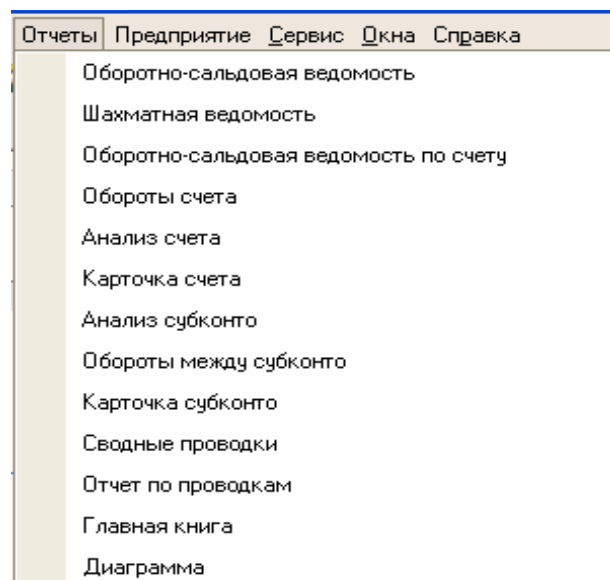
Сформированная таким образом операция будет отражена в журнале операций (меню «Операции - Журнал операций») и в журнале «Операции, введенные вручную».

Закладку «Налоговый учет» необходимо было заполнить так.

Сохранить шаблон типовой проводки следует при помощи кнопки «ОК».

Отчеты – остановимся на различиях отчетов стандартных, специализированных, универсальных и регламентированных (меню «Отчеты»).

Стандартные отчеты позволяют получить информацию за определенный период времени по синтетическим и аналитическим счетам в натуральном и стоимостном выражении. На рисунке отражен перечень стандартных отчетов для бухгалтерского учета.



Необходимо остановиться на том, что объединяет вышеназванные отчеты. Из формы отчета можно получить расшифровку нужной суммы и дойти до первичного документа. Посмотрим, как работает отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» (меню - «Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость»). Для того чтобы корректно работать с этим отчетом, необходимо знать понятие «Сальдо» и «Субконто».

Сальдо (итал. saldo - остаток) – разница между суммой записей по дебету кредиту счетов. Сальдо бывает развернутым – это сальдо, которое выводится одновременно по кредиту и дебету счета. Обычно бывает в активно-пассивных счетах.

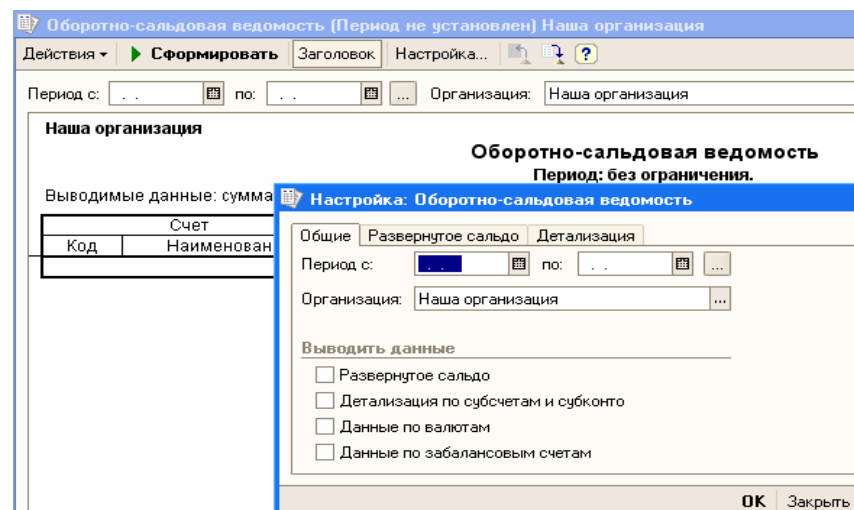
Субконто – термин, обозначающий аналитический признак (разрез) счета бухгалтерского учета.

Отчет «Оборотно - сальдовая ведомость» - это список оборотов и остатков по счетам за выбранный период времени.

По кнопке «Настройка» командной панели открываются параметры – настройки отчета: период и название организации, от лица

которой будет сформирован отчет. В отчете можно выводить данные с развернутым сальдо или без; с детализацией по счету и т. д.

Форма настройки отчета Оборотно-сальдовая ведомость в конфигурации «Бухгалтерия предприятия», закладка Общие



Закладка «Развернутое сальдо» заполняется пользователем тогда, когда ему необходима развернутая информация по активно-пассивным счетам. Например, по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» нужно видеть дебетовые и кредитовые остатки. Для этого, на закладке «Общие» должен стоять флаг «Развернутое сальдо».

На закладке «Детализация» необходимо установить флаг «По контрагентам». После настройки названных закладок в отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» будет отражена информация по всем контрагентам, которые участвовали в документах месяца.

Обратите внимание на то, как будет посчитано конечное сальдо по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Конечное сальдо должно получиться двухсторонним. Должна быть сумма по дебету и сумма по кредиту (если хозяйственные операции осуществлялись). Развернутое сальдо формируется по активно-пассивным счетам по такой схеме. Сальдо состоит из двух чисел -по дебету и по кредиту. Первое число – это сумма всех дебетовых сальдо субсчетов. Второе – это сумма всех кредитовых сальдо субсчетов. Развернутое

сальдо, с одной стороны, показывает, сколько организации должны (дебетовы: остаток на конец периода), а с другой стороны показывает, сколько должна сама организация (кредитовый остаток на конец периода). Сворачивать сальдо не стоит, т. к. в этом случае не отразится реальная картина финансового положения организации.

В конфигурации присутствует возможность в уже сформированном отчете *t* отменить детализацию отчета по счетам. Например, в отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» нам не нужна информация по субсчету 02.01 счета 02 «Амортизация основных средств». Эту детализацию можно убрать, если подвести курсор мыши к левому углу отчета и нажать на пиктограмму.

Нужную настройку отчета можно сохранить, если воспользоваться пиктограммой, расположенной в верхней части сформированного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» или кнопкой командной панели Действия – Сохранить значения».

Стандартный отчет «Анализ счета» отображает обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами с заданной периодичностью и возможностью конкретизации объектов учета. В отчете «Анализ счета» можно развернуть сальдо по выбранному счету. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом (для этого должен быть установлен признак вывода развернутого сальдо).

Стандартный отчет «Обороты счета» отображает обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо на начало и конец периода. Для того чтобы корректно работать с этим отчетом, необходимо знать понятие «Субконто». При этом может быть задана периодичность и детализация по субсчетам и субконто анализируемого счета. В этом отчете можно разворачивать сальдо по выбранному счету. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом.

Стандартные отчеты по налоговому учету не могут быть использованы для получения информации о состоянии счетов бухгалтерского учета и наоборот. В перечне отчетов по налоговому учету отсутствуют такие отчеты, как «Шахматная ведомость», «Сводные проводки», «Главная книга» и «Диаграмма». Стандартные отчеты по налоговому учету представляют информацию по постоянным и временным разницам.

Специализированные отчеты служат для получения результативной информации по разделам бухгалтерского учета. Эти отчеты необходимы в том случае, если нужную информацию мы не можем получить из стандартных отчетов. Например, налоговая карточка 1-НДФЛ, индивидуальная карточка по ЕСН и т.п.

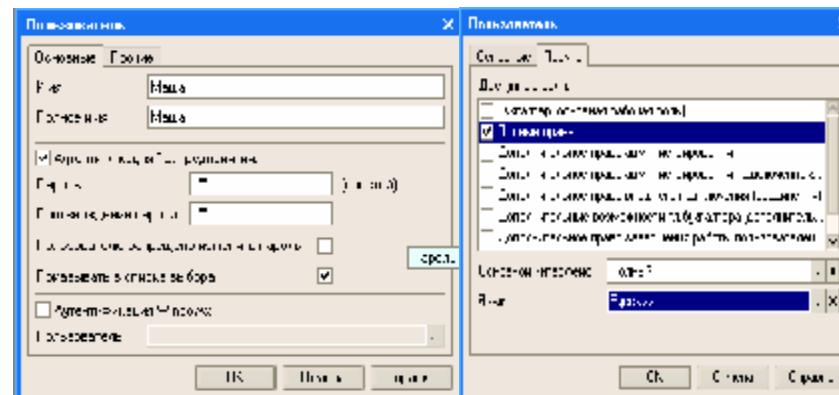
Практическое задание №1

1. Добавьте новую информационную базу.

2. В режиме «Конфигуратор» создайте пользователя

Меню-Администрирование-Пользователи ;

Создайте нового пользователя. На закладке «Основные» введите свое имя, полное имя и пароль. Обратите внимание на заполнение закладки «Прочие». На этой закладке назначаются доступные роли, где следует установить флаг «Полные права», основной интерфейс – полный, язык – русский.



Закройте программу и перезапустите в режиме «1С:Предприятие».

2. НАЧАЛО РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ

2.1 Стартовый помощник

Работу с конфигурацией начинаем с применения «Стартового помощника». Стартовый помощник позволяет задать основные параметры учета, настройки пользователя и заполнить сведения об

организациях. Применение стартового помощника позволит минимизировать ошибки при вводе начальных данных. Стартовый помощник можно вызвать двумя способами:

- меню «Справка – Стартовый помощник»
- Панель функций – закладка «Предприятие»

В одной базе может вестись учет для нескольких юридических лиц. Сведения можно заносить через форму, предлагаемую конфигурацией. Внизу данной формы есть кнопка «Далее», которая позволит открыть другие части помощника для заполнения. В форме необходимо будет указать реквизиты «Краткое наименование», «Полное наименование», выбрать «Тип организации». А для правильного оформления документов и отчетности в форме обязательно указываются ИНН, КПП, ОКАТО, регистрационный номер ПФР. Конфигурация осуществляет проверку правильности указания ИНН и других кодов (ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКФС, ОКОПФ) при выгрузке деклараций в электронном виде.

При заполнении сведений об организации необходимо будет заполнить префикс.

Префикс – это набор символов, который обеспечивает сквозную нумерацию документов для каждой организации.

Контактная информация (юридический и почтовый адреса) используется при подготовке регламентированной отчетности и некоторых документов.

Практическое задание №2

Общие сведения о предприятии «Надежда» (меню – справка – стартовый помощник).

Произв. – вводить произвольно

№	Реквизиты	Содержание реквизита
1	Наименование	«Надежда»
2	Полное наименование	ООО «Надежда»
3	ИНН КПП	0323124941 125575444
4	Банковский счет	Наименование-«расчетный»; Номер счета – 1111111111111111; БИК – произв; Наименование банка – «Рос-банк»; Кор. Сч.- произв.;

5	Учет а программе ведется Система налогообложения	С 2006 г общая
6	Бухгалтерский учет: Способ оценки МПЗ; Способ оценки товаров в рознице; Применяется ПБУ 18/02; Налоговый учет: Налоговый период по НДС	ФИФО По стоимости приобретения Поставить флажок месяц
7	Подразделения	Дирекция Бухгалтерия Производство
8	Контактная информация	370001 Г. Улан-Удэ ул. Трубочева д. 25
9	Ответственные лица: Руководитель Главный бухгалтер Кассир	Миронов Сергей Михайлович – директор Цыренова Светлана Семеновна – бухгалтер Андреева Вера Васильевна - кассир
10	Фонды: Регистрационный номер ПФР ОГРН ИФНС ОКАТО ОКПО ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	087-615-020408 1027725010631 дата гос.рег 10.02.01 МРИ ФНС №1 45296559000 59698250 65 –ООО 16- частная собственность 51.65 – оптовая торговля
11	Открыть запись регистра сведений «Учетная политика». Закладка «Бухгалтерский учет»: Использовать метод «Директ-костинг» Закладка «Производство»: Способ учета выпуска продукции; Пределы; Гиперссылка «Установка подразделений для закрытия счетов затрат» Закладка «Налог на прибыль»: Способ оценки стоимости МПЗ Расходы по налогам с ФОТ учитываются: Расходы по амортизационной премии учитываются: Установить ставки налога на прибыль Закладка «НДС»: Налоговый период Учет расчетов:	Установить флаг. Без использования счета 40. Задается в ручную. Кликнуть по гиперссылке, нажать кнопку «Добавить» и согласиться с тем порядком, который предлагает программа. ФИФО На счетах расходов на оплату труда На счетах расходов по амортизационной премии. С 01.01.2006 (кликнуть по гиперссылке и нажать кнопку «Добавить») Месяц (все флаги на закладке «учет НДС» сняты) Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету

	Суммовые разницы	Без изменения
	Закладка «НДФЛ»: Стандартные вычеты применяются: Закладка «ФСС»:	Нарастающим итогом в течение налогового периода Без изменений
12	Складской учет	Вести только количественный учет по складам
13	Учет возвратной тары	Нет
14	Основные настройки пользователя	Без изменений
15	Значения для установки по умолчанию	Без изменений
16	Вывести отчет об основных настройках	Да

Хочется обратить внимание на пункт 12 таблицы. По складам можно вести количественный или количественно-суммовой учет. Наша организация будет вести количественный учет по складам. В этом случае оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета не зависит от того, с какого склада они получены. Такая настройка обеспечивает ведение аналитического учета по складам на всех счетах, на которых ведется учет по субконто «Номенклатура».

Если бы наша организация захотела вести по складам количественно-суммовой учет, то необходимо было бы еще установить флаг «Вести количественно-суммовой учет по складам». При этой настройке на счетах учета номенклатуры для субконто «Склады» будут одновременно установлены признаки «Количественный» и «Суммовой».

В параметрах учетной политики установлен способ оценки МПЗ «ФИФО». Поэтому настройка по ведению партионного учета (меню «Предприятие - Настройка параметров учета - закладка «Аналитический учет МПЗ»») распространяется на все счета, на которых ведется учет по субконто «Номенклатура». Отмена партионного учета приведет к потере информации о партиях на счетах учета номенклатуры.

Обратите внимание на пункт 13 таблицы. Если бы был установлен флаг «Использовать возвратную тару», то в документах конфигурации появляется закладка «Тара». Например, в документах «Авансовый отчет» и «Поступление товаров и услуг» присутствует закладка «Тара». Если операций с возвратной тарой в вашей организации не бывает, то и устанавливать флаг «Использовать возвратную

тару» нет необходимости.

Обратите внимание на пункт 14 таблицы. Режим «Учет по всем организациям» сделан управляемым. Используя этот режим (флаг «Учет по всем организациям» не установлен) можно ввести информацию сначала для одной организации, а потом переключиться и ввести документы по другой организации.

Если необходимо заполнение основных параметров документа по умолчанию, то можно воспользоваться механизмом «Настройка пользователя». Здесь можно указать основную валюту взаиморасчетов (например, руб.), основную единицу по классификатору (например, шт.), основную организацию, ставку НДС и другие параметры.

2.2. Удаление помеченных объектов

Допустим, вам необходимо удалить некоторый объект. Во-первых, пометьте этот объект на удаление.

Но сразу программа ничего не удаляет. Сначала будет осуществляться проверка - можно ли удалить тот элемент, который вами помечен на удаление.

Меню – Операции – Удаление помеченных объектов – Контроль

Для этого в программе следует нажать на кнопку «Контроль», которая осуществит проверку ссылочной целостности и выдаст вердикт - сколько объектов можно удалить, какие объекты удалить пока невозможно. По объектам, которые не удалены, внизу окна можно увидеть те документы и справочники, которые их «держат» в программе. И если этот документ (элемент справочника) для работы нужен, то лучше снять пометку на удаление. Хочется обратить ваше внимание на то, что осуществлять эту операцию (удаление) может только тот пользователь, который наделен определенными правами. Чаще всего, в больших организациях удаление объектов происходит в начале (конце) рабочего дня, и делают его администраторы. У вас как у пользователя полные права, поэтому операцию по удалению вы можете выполнить. После проверки выполните следующую операцию.

Меню - Операции - Удаление помеченных объектов – Контроль - Удалить

Внимание! Теперь для удаления объекта не обязательно закрывать все окна, как | это требовалось в версии 7.7.

2.3. Настройка параметров учета

Настройки – это группа команд по работе с базой данных.

Очень важно перед началом работы с информационной базой настроить, например, аналитический учет материально - производственных запасов по местам хранения, учет расчетов с контрагентами в разрезе расчетных документов (если такие расчеты вашей организации нужны) или в целом по договорам.

Для такой настройки используем диалоговое окно «Настройка параметров учета». Окно состоит из нескольких закладок: «Запасы», «Товары в рознице», «Денежные средства», «Расчеты с контрагентами», «Расчеты с персоналом», «Производство», «НДС». Рассмотрим назначение некоторых из закладок.

Когда товары приобретаются по партиям, очевидно, что цена единицы товара может быть разной. В этом случае списание товаров производится по одному из указанных ниже методов.

Способы оценки МПЗ

До 2007 года включительно	С 2008 года
<ul style="list-style-type: none">по стоимости единицы запасов;по стоимости первых по времени приобретения (ФИФО);по стоимости последних по времени приобретения покупок (ЛИФО);по средней стоимости.	<ul style="list-style-type: none">по стоимости единицы запасов;по стоимости первых по времени приобретения (ФИФО);по средней стоимости.

Аналитический учет МПЗ устанавливается для бухгалтерского и налогового учетов отдельно. При установленном флаге «Ведется учет по партиям (документам поступления)» и «Учет по складам (местам хранения)» добавляются дополнительные субконто «Партии» и «Склады».

2.4. Учетная политика

Параметры учетной политики организации представлены в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» в регистре сведений. Для регистра установлена периодичность «Месяц» и ведется он в разрезе организаций. Параметры учетной политики будут применяться в орга-

низации с того момента, который указан в реквизите «Период». И если в последующих годах учетная политика будет меняться, то в регистр сведений «Учетная политика» этой организации следуй ввести новую запись, установив дату, с которой применяется это изменение.

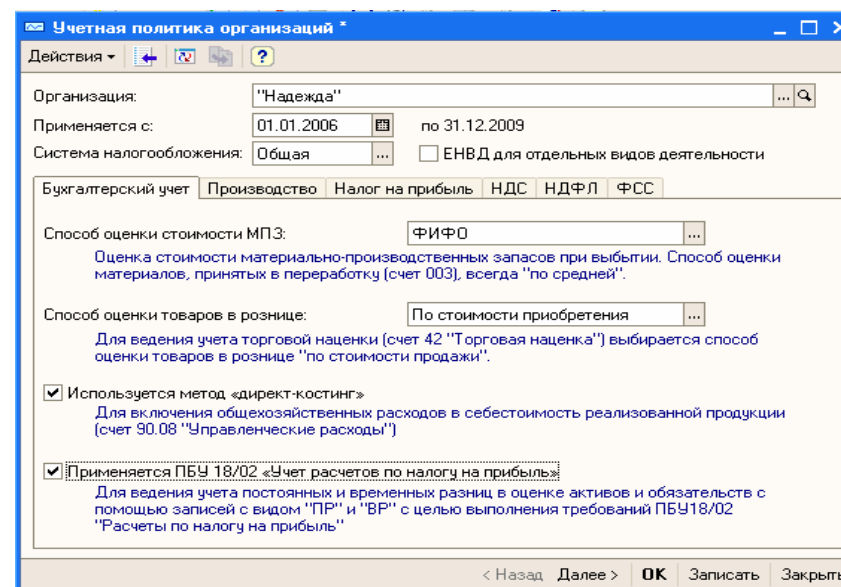
Практическое задание №3

Учетная политика организации «Надежда». Заполните закладки «Бухгалтерский учет», «Производство», «Налог на прибыль», «НДС» и «НДФЛ».

(меню «Предприятие/Учетная политика/Учетная политика организации \

Перейдите на закладку «Бухгалтерский учет».

При помощи Стартового помощника нами были установлены следующие элементы учетной политики: метод оценки МПЗ - «ФИФО», способ оценки товаров в рознице – «по стоимости приобретения», метод «Директ-костинг» использовать (флаг установлен), ПБУ 18/02 применяется .



Обратите внимание на следующее. Если бы в настройке параметров учета не был установлен флаг «Ведется учет по партиям (документам поступления)», при заполнении метода оценки МПЗ мето-

да «ФИФО» программа предложила бы в план счетов занести суб-конто 2 «Партии».

При розничной торговле есть возможность также выбрать способ оценки товаров «По продажной стоимости». Если выбрать способ оценки по продажной стоимости, то в настройках аналитического учета МПЗ на закладке «Товары в рознице» можно указать дополнительные настройки.

Нами выбран способ оценки товаров в рознице по стоимости приобретения. Такая настройка приведет к тому, что товары будут учитываться на счете 41.02 «Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)». Аналитикой этому счету будут служить субконто «Номенклатура» и «Склады», независимо от того, как автоматизирована ваша торговая точка.

В учетной политике нами установлен флаг «Используется метод «Директ-костинг». Это означает, что общехозяйственные расходы списываются с кредита счета 26 в дебет счета 90 в конце каждого месяца. Но следует обратить внимание на то что, сделав такую запись в учетной политике и списывая общехозяйственные расходы ежемесячно полностью, надо отследить следующее. Дебет счета 90, то есть расходы, связанные с продажей товаров, выполнением работ или оказанием услуг, возможен, только если есть кредит этого счета, то есть доходы от продажи. Если за соответствующий отчетный период ничего не продано, то отнесение каких-либо расходов в дебет счета 90 неправомерно. Основанием для этого утверждения является ПБУ 10/99 о списании управленческих расходов. Исходя из нормы положения, эти расходы могут признаваться полностью в себестоимости проданных продукции, товаров, работ (услуг).

Перейдите на закладку «Производство».

В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» появилась возможность вести учет услуг производственного характера без использования плановых цен. Суть сводится к следующему. Если предполагается себестоимость услуги производственного характера не отражать в плановых ценах, то тогда реализацию услуги надо оформить документом «Реализация товаров и услуг» на закладке «Услуги». Если предполагается учет оказанных услуг с одновременным списанием их себестоимости в плановых ценах, то тогда реализация должна отражаться документом «Акт об оказании производственных услуг».

Выпуск готовой продукции можно вести с использованием счёта 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и без использования счета 40.

При помощи Стартового помощника нами были установлены следующие элементы учетной политики: распределение расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска готовой продукции, работ и услуг - «По плановой себестоимости выпуска». Способ учета выпуска готовой продукции — «Без использования счета 40». Закладка «Переделы» -последовательность переделов «Задается вручную».

Передел – это выпущенная каким-либо подразделением продукция, которая может быть отправлена в другое подразделение (этап производства) или реализована.

Для учета переделов «Вручную» следует оформить документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов». С этим документом Вы встретитесь вновь в разделе 9.3 «Расчет и корректировка себестоимости продукции».

Перейдите на закладку «Налог на прибыль».

Значение реквизита «На счетах расходов на оплату труда» означает, что расходы по налогам с ФОТ будут отражены на тех счетах затрат, на которых отражены расходы по заработной плате. Если выбрать значение реквизита «На счетах соответствующим счетам БУ», то расходы по налогам с ФОТ будут отражены на тех счетах затрат, которые указаны в регистре сведений «Соответствия счетов БУ и НУ» (меню «Предприятие - План счетов»).

В конфигурации появилась возможность задать в учетной политике по налоговому учету вариант учета расходов по амортизационной премии

- на счетах расходов по амортизационной премии;
- на счетах расходов по амортизации.

Второй способ предназначен для поддержки прошлых периодов, в которых допускалось включение расходов по амортизационной премии в состав прямых расходов.

При помощи стартового помощника нами были установлены следующие элементы учетной политики: способ оценки МПЗ - ФИФО, порядок учета расходов по налогам с ФОТ – «На счетах расходов на оплату труда», расходы по амортизационной премии учитываются на счетах расходов по амортизационной премии.

Перейдите на закладку «НДС».

Если флаг «Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности» установлен, то будет производиться начисление НДС при отгрузке документом «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Отгрузка без перехода права собственности». Если флаг снят, то начисление НДС производится позже, после проведения документа «Реализация отгруженных товаров». Начислять НДС по отгрузке, без перехода права собственности, возможно начиная с 2006 года.

Для вычета НДС по приобретенным ценностям (работам, услугам), принятым к учету с 01.01.2006 года, не требуется оплата сумм поставщикам. Если на ваш лицевой счет поступили авансы от покупателей, то в счетах-фактурах на аванс в поле «Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)» устанавливается значение «Предварительный платеж».

Флаг «Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%» позволяет вести отдельный партионный учет по приобретенным материальным объектам при реализации без НДС или с НДС по ставке 0%.

В нашей базе налоговым периодом выбран месяц, но с 2008 года необходимо будет выбирать квартал. При частичной оплате товаров при расчетах с поставщиками выбран порядок, когда сначала оплачиваются товары, по которым НДС может быть принят к вычету. Возможна обратная ситуация.

Флаг «Счета-фактуры по расчетам в у.е. формировать в рублях» предназначен для формирования в рублях счетов-фактур при расчетах в условных единицах. Если флаг установлен, то на суммовые разницы необходимо выписывать отдельные счета-фактуры. Для этого предназначен флаг «Выписывать отдельные счета-фактуры на суммовые разницы». Если этот флаг установлен, то суммовые разницы учитываются как суммы, связанные с расчетами по оплате, и возможен учет только положительных суммовых разниц. Начисление НДС по суммовой разнице производится в момент проведения документов оплаты. Для корректного отражения в учете по начисленным суммам необходимо сформировать счета-фактуры с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы». Суммы начисления отразятся в строках 160-170 раздела 3 декларации по НДС.

Если флаг «Выписывать отдельные счета-фактуры на суммовые разницы» не установлен, то суммовые разницы учитываются как корректировка суммы реализации (определение суммы по факту оплаты, исходя из условий договора). В книге продаж суммовые разницы отражаются по счету-фактуре, соответствующему документу реализации. Суммы начисления отразятся в строках 010-060 раздела 3 декларации по НДС.

На закладке «НДС» установлен момент определения налоговой базы НДС по отгрузке и налоговый период – «месяц». Обратите внимание, что с 01.2008 года налоговым периодом является только «квартал». Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету. Установлен флаг – «Выписывать отдельные счета-фактуры на суммовые : узнцы». Установлен флаг – «Учитывать положительные разницы».

Перейдите на закладку «НДФЛ».

В связи с несогласованностью позиций различных ведомств в порядке предоставления стандартных налоговых вычетов физическому лицу конфигурация «Бухгалтерия предприятия» позволяет выбрать два варианта применения стандартных вычетов по НДФЛ: первый - нарастающим итогом в течение налогового периода и второй - в пределах месячного дохода налогоплательщика. Первый вариант учетной политики дает право работнику применять стандартные вычеты с начала года по месяц исчисленного налога, т.е. стандартные вычеты по НДФЛ применяются к налоговой базе, исчисленной нарастающим итогом за год. Второй вариант учетной политики дает право работнику применять стандартные вычеты в пределах месячного дохода, т.е. вычеты в этом случае применяются к налоговой базе, исчисленной за этот месяц.

Установите реквизит «Особенности исчисления» – «Стандартные вычеты применяются нарастающим итогом».

Внимание! Если возникнет необходимость изменить учетную политику по НДФЛ в течение года, то при исчислении НДФЛ за очередной месяц текущего года конфигурация пересчитает суммы предоставленных вычетов, а также суммы налога за предыдущие месяцы.

2.5. Дата актуальности учета. Дата запрета изменения данных учета.

В конфигурации существует реквизит «Дата актуальности учета». Это та дата, которая определяет период проведения документов по разделам учета (оценка МПЗ при выбытии, расчеты с контрагентами, НДС, налоговый учет). Цель – управлять режимом проведения документов. Так, документы, которые будут проводиться позже даты актуальности, будут всегда отражаться в бухгалтерском учете. А в налоговом учете записи не появятся. Чтобы такие записи появились, следует дату актуальности периодически переносить. А документы за этот период рекомендуется перепроводить.

Если организации всегда хотят видеть и бухгалтерские и налоговые проводки сразу, то можно дату не устанавливать, или установить ее на налоговый год. А потом, по прошествии его, переустановить на новый налоговый год. Если организации необходимо видеть появление налоговых проводок отдельно, то тут можно манипулировать датами, т.е. будет предложено групповое перепроведение документов. Но хочется обратить внимание на то, что групповое перепроведение документов может занять в программе достаточно большое время. Все будет зависеть от документооборота.

Дата актуальности в конфигурации устанавливается как для одной конкретной организации, так и в целом для всех организаций; как для одного выбранного раздела учета, так и для всех разделов учета.

Начиная с редакции 1.5 в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» появилась возможность запретить изменение ранее проведенных документов. Например, главный бухгалтер сдал отчеты за 2006 год и переживает, что кто-либо из подчиненных изменит (вновь проведет) документы 2006 года. Для того чтобы избежать этого, устанавливается дата запрета редактирования документов 01.01.2007 года. В этом случае, документы 2006 года можно просмотреть, но изменить нельзя. Установка даты запрета изменения данных приводит к тому, что создание новых или изменение существующих документов возможно только в случае если их дата больше или равна дате запрета. При попытке проведения документа (нового или существующего не проведенного документа) в периоде до даты запрета, пользователю выводится сообщение «У пользователя недостаточно

прав на исполнение операций над базой данных». Если же выполняется отмена проведения (перепроведение) существующего документа до даты запрета, пользователю выводится сообщение «Операция не выполнена».

Дата запрета изменения данных может быть установлена как для одной организации и роли, так и в целом для всех организаций (меню «Сервис/Управление пользователями и доступом/Установить дату запрета изменения данных».

Ограничение по дате запрета не распространяется на пользователей, которым доступна роль «Полные права». В настройках программы по умолчанию дата запрета данных не распространяется на пользователей с полными правами. Но если установить флаг «Распространить дату запрета на пользователей с полными правами», то доступ можно ограничить (меню «Меню – сервис – управление датой актуальности учета»).

Практическое задание №4

1. Установите дату актуальности учета 31.12.2008 г. (меню – сервис – управление датой актуальности учета).
2. Добавьте к существующим типам цен новый тип – плановая (меню – предприятие – товары -типы цен номенклатуры).

1. Заполните справочник Номенклатурные группы (меню – предприятие – товары – номенклатурные группы);

Готовая продукция
Материалы
Товары
Услуги

4. Введите в справочник Номенклатура подгруппы:
 - техника (группа товары);
 - производственный материал (группа материалы).
2. Заполните справочник Номенклатура (меню – предприятие – товары – номенклатура)

В группе Продукция введите виды номенклатуры

Продукция	Ед. измерения	Номенкл. группа
Диван	Шт. 18%	Гот. продукция
Кровать	Шт. 18%	Гот. продукция
Кресло	Шт. 18%	Гот. продукция

В подгруппе Производственные материалы

Материал	Ед. измерения	Номенкл. группа
велюр	м	материалы
Искуст. кожа	М ²	материалы
Лак для дерева	банка	материалы

В подгруппе техника

Наименование товара	Ед. измерения	Номенкл. группа
Варочная панель	Шт. 18%	товар
Духовой шкаф	Шт. 18%	товар
Вытяжка	Шт. 18%	товар

6. В справочник Контрагенты введите следующие группы: бюджет и фонды, поставщики, покупатели, прочие дебиторы и кредиторы.

Важно! Если необходимо занести контрагента, который будет являться головной организацией для нескольких юридических лиц, то справочник заполняется по такой схеме. В справочнике «Контрагенты» заводят всех - и головную организацию и подчиненных ей юридических лиц. Но у каждого юридического лица заполняют реквизит «Входит в холдинг».

Поставщики	Покупатели	Бюджет и фонды	прочие дебиторы и кредиторы
ООО «текстиль»	ТД «Юбилейный»	УФК МФ РФ	Лад
ООО «Лара»	ООО «Тройка»		ООО «Горец»
ООО «Ангархим»	ЧП «Смирнов»		

7. Справочник «Способы отражения зарплаты в учете»

Отражение начислений по умолчанию	Дт 26 (бухгалтерия, оплата труда) Кт 70
Отражение начислений по производству	Дт 20.01(производство, готовая продукция, оплата труда) Кт 70
Отражение издержек	Дт 44.01 (оплата труда) Кт 70

8. Начисления организации

Код	Наименование	Материал	Учетная группа	Способ отражения	Код	Часть отчета
01	начисления по зарплате	0100	Производство	Дт 20.01 Кт 70	01	начисления
02	начисления по зарплате	0100	Производство	Дт 20.01 Кт 70	01	начисления
03	начисления по зарплате	0100	Производство	Дт 20.01 Кт 70	01	начисления

9. Справочник Физические лица

Личные данные	Симонова Татьяна Григорьевна	Ерофеев Виктор Степанович	Самбуев Нима Дугарович	Михайлова Туяна Владимировна
---------------	------------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------------

Остальные данные (документ – паспорт гражданина РФ, ИНН, дата рождения) заполните произвольно

10. Справочник «Способы отражения расходов по амортизации» (меню- ОС - Способы отражения расходов по амортизации)

Наименование: Амортизация на сч 20 Код:

Организация: Надежда

Способы

№	Счет затрат	Субконто 1		Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)		К.
		Субконто 2	Субконто 3		Субконто 2	Субконто 3	
1	20.01	производство	готовая продукция	20.01.1	производство	готовая продукция	1,000
		Амортизация			Амортизация		

Наименование: амортизация на счет 44 Код:

Организация: Надежда

Способы

№	Счет затрат	Субконто 1		Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)		К.
		Субконто 2	Субконто 3		Субконто 2	Субконто 3	
1	44.01	Амортизация		44.01	Амортизация		1,000

Наименование: амортизация на сч 26 Код:

Организация: Надежда

Способы

№	Счет затрат	Субконто 1		Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)		К.
		Субконто 2	Субконто 3		Субконто 2	Субконто 3	
1	26	бухгалтерия		26.02	бухгалтерия		1,000
		Амортизация			Амортизация		

Для любой формы списка справочников для удобства введены функции печати списков. Например, в справочнике «Контрагенты/ Действие/Вывести список».

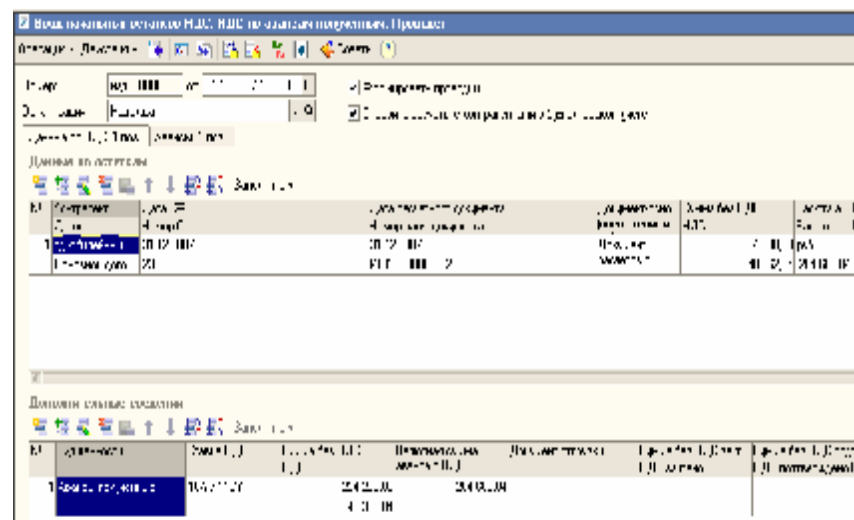
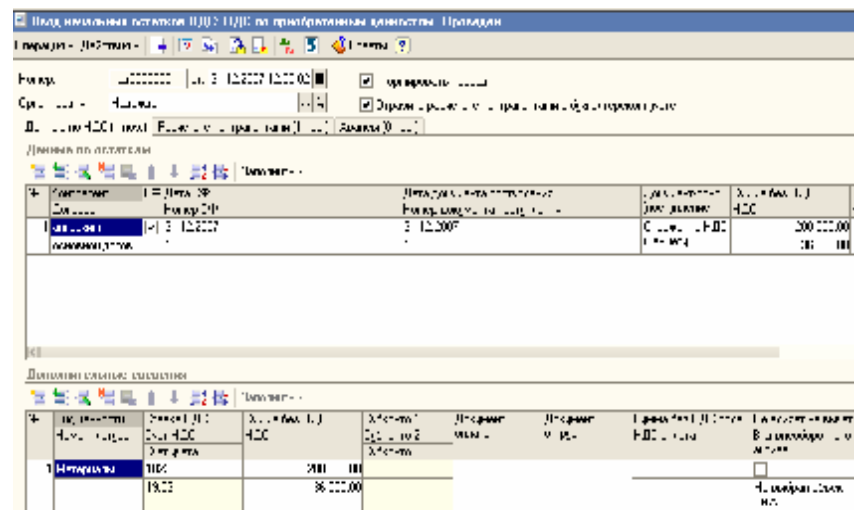
3.ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ

Практическое задание №5

1. Установите рабочую дату 31.12.2008г.
(меню – сервис – параметры)
2. Введите документ «Ввод начальных остатков по ОС»

Наименование реквизитов	Реквизиты
ОС подразделение	Станок шлифовальный производство
Начальные остатки	
Первоначальная стоимость	45725
Сумма накопленной амортизии	14153,10
МОЛ	Самбуев Н.Д.
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	84
Специальный коэф.	1
События	
Дата принятия к учету	01.10.2004
Название документа	Накладная №1
Событие	Приобретено и введено в эксплуатацию
Ввод в эксп. Одновременно с приемом к учету	Установить флажок
Наименование реквизитов	реквизиты
ОС подразделение	Компьютер бухгалтерия
Начальные остатки	
Первоначальная стоимость	31571,90
Сумма накопленной амортизии	0
МОЛ	Цыренова С.В.
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	84
Специальный коэф	1
События	
Дата принятия к учету	05.12.2006
Название документа	Акт №2
Событие	Приобретено и введено в эксплуатацию
Ввод в эксп. Одновременно с приемом к учету	Установить флажок

3.Ввод начальных остатков НДС Ввод начальных остатков НДС по приобретенным ценностям



3. Ввод начальных остатков по остальным счетам организации Меню – Операции – Журнал Операций – Новая операция

№	Счет Дт	Субсчета Дт	Кол-во... Действ. Дт Вед. Знач...	Счет Кт	Субсчета Кт	Кол-во... Действ. Кт Вед. Знач...	Сумма Содержание Контрпартия
	141.01	Баланс	100,000,000				2,000,000
	141.11	Аккумулятивный	11,111,111				4,000,000
	141.01	Ленд-девелопмент	1,000,000				000,000
	4.01	Расчетный	000				1,999,494,96
	1.000		8,000	Списание			10,000,000
	1.000		04.01				1,500,000,000
	7.000		FF.04.1	Набор (расчет)			30,000,000

5. Проверьте правильность ввода начальных остатков для этого сформируйте «Оборотно-сальдовую ведомость» (меню- отчеты - Оборотно-сальдовую ведомость). Если обороты по вспомогательному счету 000 равны, то остатки введены верно.

4. КАССА

Практическое задание №6

1. Заполнить справочник Сотрудники с помощью справочника Физ. лица;

Личные данные	Код вычета личный	Код вычета на детей	Кол-во детей	Вид расчета	Размер оклада	Подразделение	Должность
Симонова Татьяна Григорьевна	103	101	2	Начисление по производству	5000	произв	рабочий
Ерофеев Виктор Степанович	103	101	1	Начисление по производству	5000	произв	рабочий
Самбуев Нима Дугарович	103	101	3	Начисление по производству	7000	произв	мастер

Михайлова Туяна Владимировна	103	101	1	Начисление по производству	5000	произв	рабочий
Миронов Сергей Михайлович	103	101	2	Оклад по дням	9000	дирекц	директор
Цыренова Светлана Семеновна	103	101	4	Оклад по дням	8000	бухгал	бухгалтер
Андреева Вера Васильевна	103	101	1	Оклад по дням	5000	бухгал	кассир

2. Оприходовать с расчетного счета 04.01.2009года по чеку № 14520 50 000 рублей для выплаты заработной платы;

3. Выдать из кассы 05.01.09 зарплату Миронову С.В. в размере 9 000 руб.;

4. С расчетного счета 05.01.09 о чеку № 14521 получены 15 000 руб. на командировочные расходы;

5. 06.01.09 Михайловой Т.В. из кассы выданы 15 000 руб. на командировочные расходы;

6. Оприходовать 06.01.09 5000 руб. по чеку №1422 для выдачи Цыреновой С.С. на хоз. нужды;

7. Выдать Цыреновой С.С. 5000 руб. 07.01.09,

8. По приказу директора на расчетный счет из кассы возвращены 10 000 руб.;

9. Михайловой Т.В. 12.01.09 представлен авансовый отчет на сумму 16500 руб. затраты должны быть списаны на счет 44.01

Подробно о расходах:

Проезд Улан-Удэ – Москва – 5000 руб.

Проезд Москва – Улан-Удэ – 5000 руб.

Суточные 5 дней * 100 руб. = 500 руб.

Гостиница - 6000 руб.

В авансовом отчете заполните вкладки: авансы, прочие.

10. Возместить затраты Михайловой Т.В. по утвержденному А.О. 13.01.09 в размере 1500 руб. ;

11. 08.01.09 предоставлен авансовый отчет Цыреновой С.С. на сумму 4500 руб. (заполнить вкладку товары)

Порошок чистящий – 10шт. *50 =500руб.

Ведро оцинкованные – 20 шт. *150 = 3000 руб.

Щетки – 20 шт. * 50 =1000 руб.;

12. Цыренова С.С. вернула в кассу не израсходованный остаток 08.01.09 500 руб.;

13. Сформировать кассовую книгу за 05.01.09.

5. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НМА

Основные средства – это имущество длительного пользования, относящееся к внеоборотным активам, которые используются в качестве средств труда или для управления предприятием.

Для учета основных средств предназначен синтетический счет 01 «основные средства». Аналитический учет основных средств ведется по видам: здания, оборудование, машины, транспортные средства и т.д.

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

Поступление внеоборотного актива в организацию отражается двумя записями:

Дт 08 Кт 60 - сумма без НДС;

Дт 19 Кт 60 - сумма НДС.

После фактической оплаты сумма НДС списывается отдельной проводкой:

Дт 68 Кт 19 (вычет по НДС по приобретенным ценностям).

В конфигурации представлены следующие документы по учету основных средств:

- принятие к учету основных средств;
- передача оборудования в монтаж;
- модернизация ОС;
- перемещение ОС;
- передача ОС;
- подготовка к передаче ОС;
- списание ОС;
- документы группы «Параметры амортизации»;
- закрытие месяца (по начислению амортизации по ОС и НМА).

Существует несколько схем приобретения и движения объектов основных средств. Порядок применения названных ранее документов по учету основных средств зависит от самой операции.

Схема приобретения и выбытия оборудования, не требующего монтажа



Схема приобретения оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению объекта

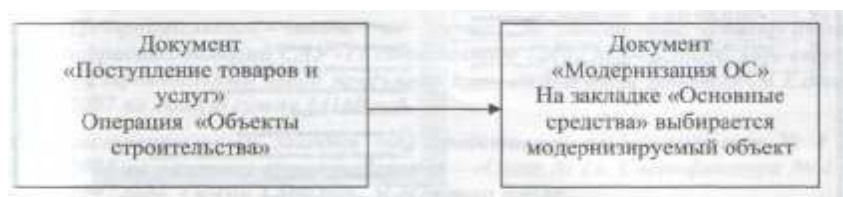


Схема приобретения оборудования, требующего монтажа



При модернизации основного средства могут быть следующие схемы.

Если необходимо купить то, что устанавливается в модернизируемое средство, схема такова.



Покупка объекта строительства, устанавливаемого в модернизируемое основное средство

Если необходимо передать то, что уже занесено в базу и есть в справочнике «Номенклатура», то схема такова



Перенос МПЗ на объект строительства, используемый для модернизации основного средства

5.1. Учет основных средств

Рассмотрим схемы приобретения внеоборотного актива в конфигурации «Бухгалтерия предприятия». В меню «ОС» и «НМА» отдельного документа по приобретению внеоборотного актива нет. Поэтому, поступление оборудования и объектов строительства следует оформлять документом «Поступление товаров и услуг» (меню «Покупка»). При начале работы с этим документом главное выбрать вид операции. При выборе вида операции автоматически формируется и соответствующее название документа, и при необходимости изменяется состав граф табличной части документа. В любой момент времени можно изменить вид операции (даже для проведенного документа) и конфигурация корректно пересчитает все данные в информационной базе. Счета бухгалтерского и налогового учета номенклатуры в этом документе определяются по умолчанию

из регистра сведений «Счета учета номенклатуры».

Документ «Поступление товаров и услуг» можно использовать как основание для ввода других документов, в частности документа «Поступление доп. услуг». Чтобы ввести один документ на основании другого документа, следует остановиться на основном документе, перейти в меню «Действие» и выбрать позицию «Ввести на основании».

Расходы, учитываемые документом «Поступление доп. расходов» относятся на объекты, указанные в документе, пропорционально их стоимости или количеству.

Принятие к учету основных средств отражается в бухгалтерском и налоговом учете записью в дебет 01.01 и кредит 08.04. Такие проводки сформирует документ «Принятие к учету основных средств» (меню «ОС»).

Принятие основных средств к учету означает, что формирование стоимости основного средства окончено. Как правило, это происходит одновременно с вводом основного средства в эксплуатацию. Для проведения и корректной работы этого документа необходимо, чтобы были заполнены все закладки: «Основные средства», «Общие сведения», «Бухгалтерский учет» «Налоговый учет».

Скриншот фрагмента документа «Принятие к учету ОС: Оборудование. Новый». Вверху заголовок документа. Ниже панель инструментов с меню «Операция» и «Действия», а также значки «Советы» и «?». В форме указаны: Номер (пустое поле), от: 09.03.2009 0:00:00, Отражать в: . Организация: "Надежда", Ответственный: IV. Внизу расположены вкладки: «Основные средства», «Общие сведения», «Бухгалтерский учет», «Налоговый учет».

Фрагмент документа Принятие к учету ОС

5.2. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете.

Довольно часто в организации поступают одноименные основные средства. По правилам бухгалтерского учета каждому основному средству надо присвоить свой индивидуальный инвентарный номер. В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» существует об-

работка, которая позволяет выполнять эту задачу. Для этого в справочнике «Основные средства» есть кнопка «Групповое добавление» (меню «ОС»).

Практическое задание №7

Организацией Надежда приобретен 04.01.09 принтер у контрагента Комтек за 8000 руб., была оформлена доставка контрагент Транспортивровка, на сумму 1000 руб.

Решение:

1. Произвести предоплату поставщику

Оформите платежное поручение исходящее 03.01.09

Меню – банк – платежное поручение исходящее

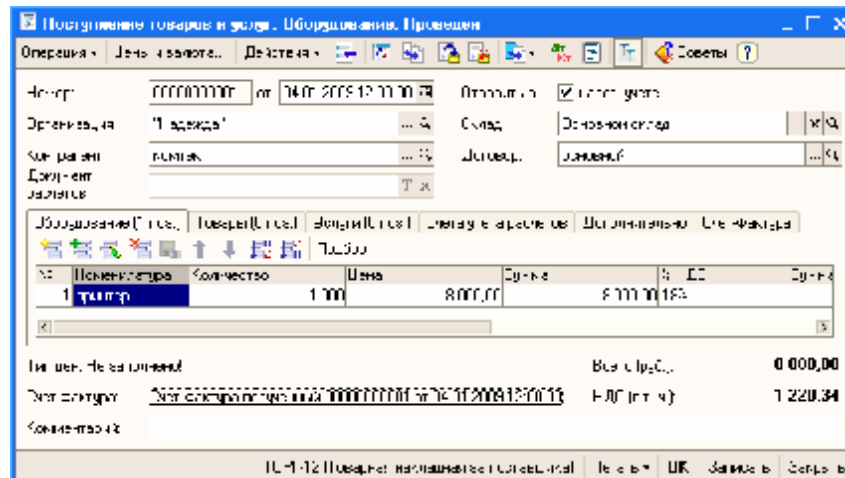
Зарегистрируйте банковскую выписку 04.01.09

Меню – банк - банковская выписка – добавить – платежное поручение исходящее;

2. Оформить поступление ОС 04.01.09

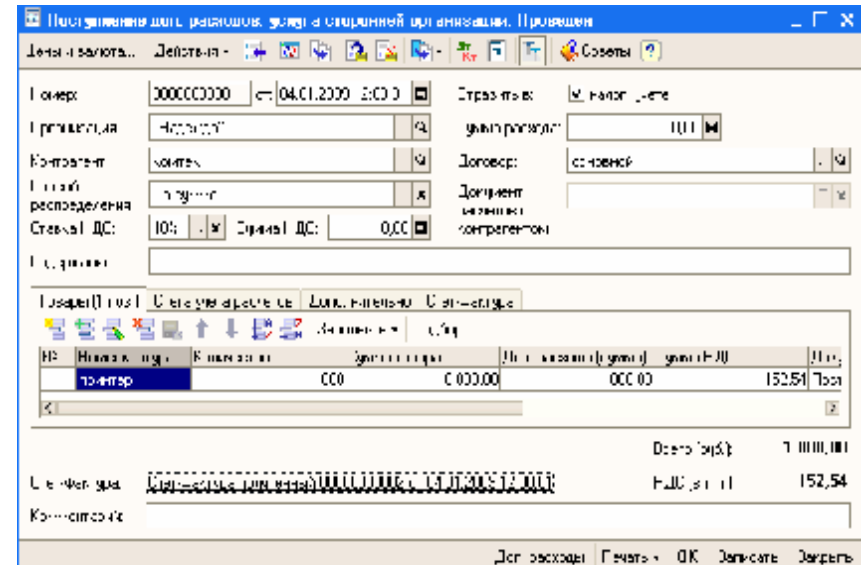
Меню – покупка- поступление товаров и услуг

Выберите операцию Оборудование. В справочник Номенклатура в папку Оборудование (Объекты основных средств) занесите новый элемент «Принтер»



3. Оформить документ Поступление доп. расходов

Меню – покупка – поступление доп. расходов



Оплатить затраты на доставку наличными из кассы.

3. Оформить Оборотно-сальдовую ведомость по счету 08.04;

4.05.01.09 сформируйте документ принятие к учету

Меню – ОС – Принятие к учету ОС

Закладка Основные средства	Заведите новый элемент Принтер Введите произв. сведения о ОС группа учета «Машины и оборудование» амортизационная группа - 4
Закладка Общие сведения	Сч. 20, ввести в эксплуатацию - V
Закладка Бухгалтерский учет	Порядок учета – начисление амортизации Подразделение – производство МОЛ – Самбуев Н.Д. Начислять амортизацию – v Способ нач. амор. – линейный Срок полезного использования – 84 мес.
Закладка Налоговый учет	Порядок включения стоимости – начисление амортизации Начислять амортизацию – v Метод начисления амортизации – линейный

6. Организация Надежда приобрела в «Эльдорадо» холодильник с предоплатой 15000 руб. Произвести предоплату . Оформить поступление ОС (по аналогии). Оформить принятие к учету ОС.

7. Начислите амортизацию за январь.

Меню – операции – регламентные операции – закрытие месяца – флаг «Начисление амортизации и погашение стоимости», просмотр

рите проводки в БУ и в НУ.

8. Организация Надежда 12.01.09 приобрела программу «1с: торговля» у контрагента «Стек - сервис» с последующей оплатой 2500 руб.

Оформите поступление НМА:

Меню – НМА – поступление НМА

Счет – фактура № 43 от 12.01.09

Произведите безналичный расчет:

Платежное поручение исходящее – 13.01.09

Банковская выписка – 14.01.09

Оформить принятие к учету НМА:

Меню – НМА – принятие к учету

Закладка НМА	Заведите новый элемент 1с: торговля Способ отражения расходов по амортизации – счет 26
Закладка Бухгалтерский учет	Способ нач. амор. – линейный Срок полезного использования – 36мес.
Закладка Налоговый учет	Порядок включения стоимости – начисление амортизации Начислять амортизацию – v Метод начисления амортизации – линейный

9. Сформируйте документ Начисление амортизации за февраль.

6. УЧЕТ ТОВАРОВ И УСЛУГ

6.1. Поступление товаров и услуг. Возвраты товаров.

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

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

Отпуск товаров в продажу в ООО «ИНКОМ ПЛЮС» производится по себестоимости первых по времени приобретенных товаров (ФИФО). При методе ФИФО применяется правило: первая партия в приход - первая партия в расход.

В конфигурации операции по поступлению товаров и услуг представлены следующими документами (меню «Покупка»):

Доверенность;

Поступление товаров и услуг;

Поступление доп. расходов;

Отчет комитенту о продажах товаров;

Возврат товаров поставщику

ГТД по импорту

Схема приобретения товаров, доставляемых покупателем со склада поставщика самостоятельно



Документ «Доверенность» предназначен для оформления распечатывания доверенностей на получение товаров. В этот документ вносятся данные о доверенном лице, путем выбора информации о собственных сотрудниках компании из справочника «Физические лица». При этом будут автоматически заполнены паспортные данные сотрудника, которые можно отредактировать непосредственно в форме документа. Табличная часть доверенности заполняется путем подбора или построчного ввода. Предусмотрена также возможность заполнения табличной части доверенности произвольно текстовой информацией. На закладке «Дополнительно» в полях «Получение от» и «По документу» указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика.

Поступление товаров оформляется документом «Поступление товаров и услуг» (меню «Покупка»). В документе выбирается вид операции «Покупка, комиссия». На закладке «Товары» отражаются поступившие товары. Обращайте внимание на те реквизиты, которые подчеркнуты красной чертой. Такие реквизиты обязательны для заполнения, например - единица измерения.

При оформлении договора устанавливается вид договора «С поставщиком». В документах по поступлению ТМЦ особенности учета НДС задаются по кнопке «Цены и валюта». Счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается в регистре сведений «Счета учета номенклатуры».

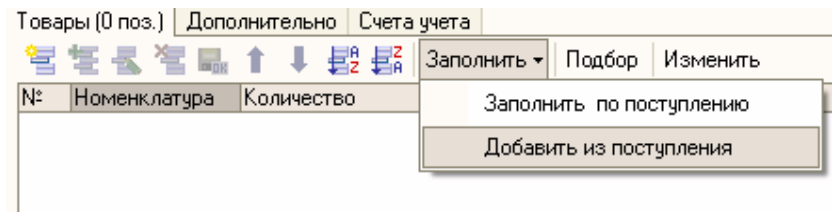
Приобретение импортных товаров отражают этим же документом. Отличие будет лишь в том, что в карточке номенклатуры следует заполнить колонки «ГТД» и «Страна происхождения». Учет грузовых таможенных деклараций (ГТД) ведется на забалансовом счете «ГТД».

Если организация приобретает импортные товары, то конфигурация позволяет сформировать документ «ГТД по импорту».

Документ «ГТД по импорту» формируется в том случае, если необходимо при поступлении импортных товаров отразить информацию о таможенных сборах Низинах, зафиксированных в грузовой таможенной декларации.

6.2. Возврат товаров поставщику

На основании документа «Поступление товаров и услуг» можно оформить возврат товаров поставщику (меню «Покупка»). При этом договор будет «С поставщиком». Если договор «С комитентом», то оформляется возврат товаров комитенту. Документ «Возврат товаров поставщику» можно заполнить автоматически, применив кнопку «Заполнить». По этой кнопке можно заполнить табличную часть документа данными, предварительно очистив ее. По этой кнопке можно дополнять таблицу строками из других документов не очищая ее содержимого. Табличную часть документа разрешается корректировать. Документ «Возврат товаров поставщику» состоит из закладок; «Товары», «Тара», «Дополнительно», «Счета учета расчетов».



Если не использовать механизм ввода на основании, тогда табличную часть документа «Возврат товаров поставщику» можно заполнить, пользуясь кнопкой «Заполнить - Заполнить по поступлению», при этом скорректировав количество товара. Проведите документ.

Просмотрите регистр «НДС начисленный», который формирует событие «НДС начислен к уплате»..

Возврат происходит частично, поэтому НДС принимается к вычету только в той части, которая относится к стоимости возвращенного товара.

В 2007 году вышло письмо МФ РФ от 07.03.2007 № 03-07-15/29, где сказано, что в случае возврата товаров поставщику налогоплательщик должен выписать счет-фактуру на возвращаемые ценности и зарегистрировать ее в Книге продаж. При формировании Книги продаж в конфигурации необходимо заполнить документ «Формирование записи книги продаж», в котором на закладке «НДС по реализации» отразиться возврат товара поставщику.

Постановлением Правительства РФ от 11.05.2006 № 283 внесены изменения в Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, Книг покупок и Книг продаж при расчетах по НДС. Редакция вступила в силу с 30 мая 2006 года. В связи с этим - возврат товаров поставщику отражается (начиная с 30 мая) в Книге продаж. Возврат, произведенный до 30 мая 2006 года, отражается в Книге покупок.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ

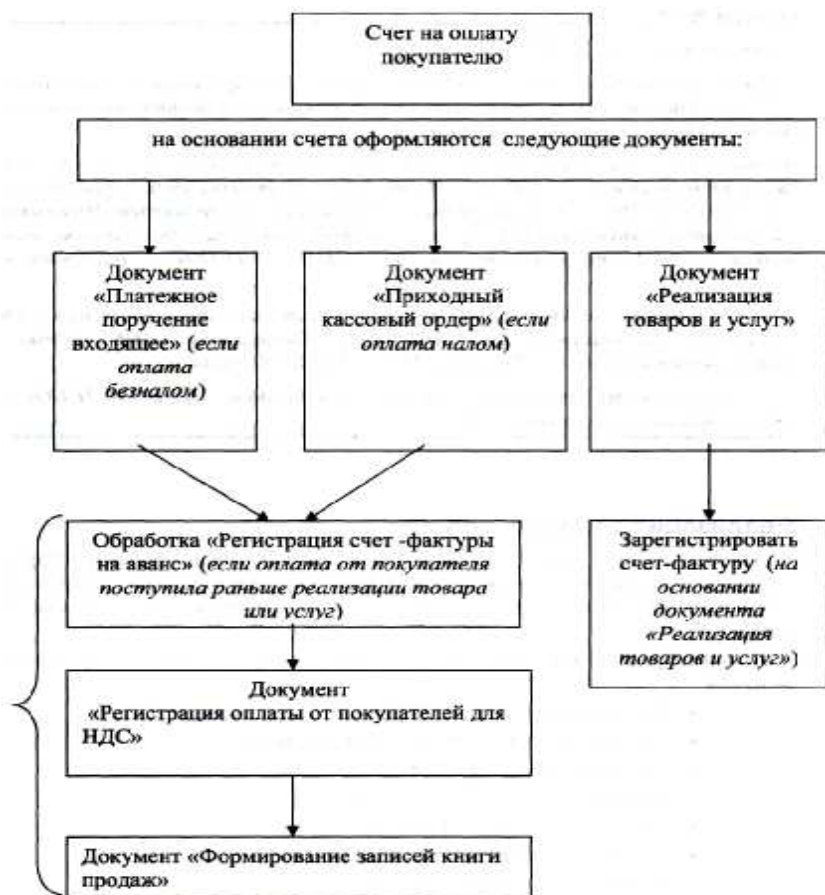
Для регистрации в бухгалтерском учете факта оптовой продажи товаров используются товарно-транспортные накладные. По мере продажи товаров их себестоимость, учтенная на счете 41 «Товары», списывается в дебет счета 90 «Продажи».

В конфигурации выбытие товаров и услуг представлены следу-

ющими документами:

- Реализация товаров и услуг;
 - Акт об оказании производственных услуг;
 - Отчет комиссионера о продажах товаров;
 - Возврат товаров от покупателя
 - Отчет о розничных продажах
 - Реализация отгруженных товаров
 - Переоценка товаров в рознице
- Найти названные документы можно через меню «Продажа».

Схема реализации товаров (услуг) покупателю

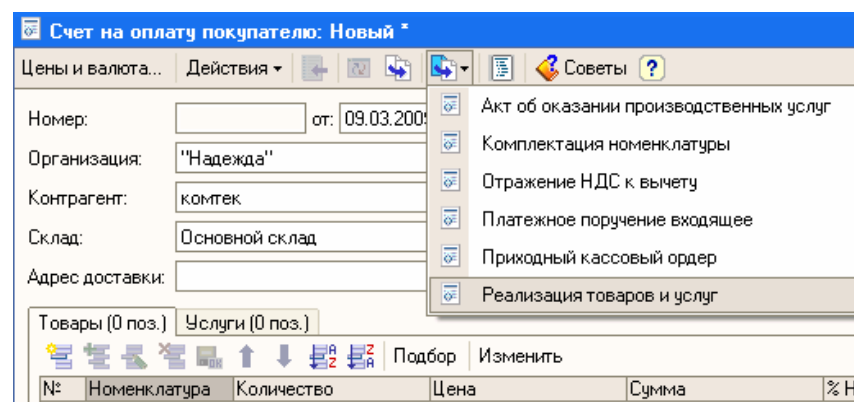


В схеме фигурными скобками выделены документы и обработка, которые формируются в последний день месяца.

Для выписки покупателю счета в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» предусмотрен документ «Счет» (меню «Продажа»). Этот документ в конфигурации не регистрирует никаких движений в регистрах. Счет на оплату можно распечатать в виде стандартной формы счета и отправить пользователю по факсу.

Для оформления оплаты по счету, на основании документа «Счет» можно выписать документ «Приходный кассовый ордер» в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату с помощью документа «Платежное поручение входящее» с последующим его акцептом.

Отгрузку товаров по счету можно оформить с помощью документа «Реализация товаров и услуг», а также и на основании счета. При оформлении документа реализации на основании счета, документ реализации заполняется всеми товарами, выписанными в счете, без учета ранее оформленных документов реализации.



Фрагмент документа Счет

Оптовую реализацию товаров следует оформлять документом «Реализация товаров и услуг» с операцией «Продажа, комиссия».

Документ «Реализация товаров и услуг» содержит закладки: «Товары», «Тара», «Услуги», «Счета учета расчетов» и «Дополнительно».

На закладке «Товары» необходимо указывать элементы справоч-

ника «Номенклатура».

Закладка «Услуги» заполняется тогда, когда ваша организация реализует услуги, которые сразу отражаются на счетах затрат (20, 26, 44).

Счета расчетов с контрагентами будут указываться на закладке «Счета учета расчетов».

При проведении документа производится анализ остатков номенклатуры на момент документа и рассчитывается сумма списания со склада по тому методу, который указан в учетной политике. У нас выбран метод «ФИФО». Если остаток товара окажется меньше, чем количество в документе, то выдается сообщение об этом.

Практическое задание №8

1.«Сибирьтелеком» 26 января 2009 года выставил счет на оплату услуг связи за январь 2650 руб. Оформить новый элемент в справочнике «Номенклатура»

Элемент Номенклатура: услуги связи

Действия

Группа номенклатуры: Услуги

Краткое наименование: услуги связи

Полное наименование: услуги связи

Услуга

Единица измерения: шт Штука

По умолчанию Цены Спецификации Счета учета

Ставка НДС: 18%

Номенклатурная группа: Услуги

Информация об импортных товарах

Номер ГТД:

Страна происхождения:

Информация для передачи в производство материалов и

Статья затрат: Материальные расходы

При оформлении договора установите вид договора «с поставщиком». Счет учета НДС – 19.04, счет затрат – 26

26 января 2009 г

Поступление товаров и услуг: Проверка, комиссия, Проведен

Получатель: 0000000000 | от: 25.01.2009 | 200000 | Отправить в: Вналес-рете

Приказ: Уд-1000 | Сл: Уд-1000 | Уд-1000

Контрагент: Сибирьтелеком | Штук: услуги связи

№	Номенклатура	Содержание	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма
1	услуги связи	услуги связи	1,00	2 650,00	2 650,00	18%	

Таблица заполнена | Счета (руб) | 2 650,00

Сумма НДС: 404,24

Оплата поставщику проведена 27.01.09 документом Платежное поручение исходящее

Выписка оформлена 28.01.09

1.ТГК – 14 23.01.09 выставило счет на оплату коммунальных услуг в размере 12400 руб. Оформить операцию 24.01.09. Оплату провести 25.01.09.

2.На основании договора комиссии торговая организация «Юникон» поручает организации «Надежда» реализовать его товары. «Юникон» - комитент, «Надежда» -комиссионер. Комиссионное вознаграждение составляет 20% стоимости реализованных товаров комитента (включая НДС). Договором комиссии предусмотрено удержание вознаграждения из причитающейся комитенту выручки. В январе был выставлен счет комиссионера за комиссионные услуги, и подписан акт приемки – передачи этих услуг.

Решение:

Создайте контрагента – поставщика «Юникон», создайте договор

Договор контрагента: договор комиссии

Действия: Перейти: Советы:

Организация: "Надежда"

Контрагент: Юником

Группа договоров:

Наименование: договор комиссии Код: 000000007

Вид договора: С комитентом

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: По договору в целом Валюта: руб.

Расчеты в условных единицах

Вид взаиморасчетов:

Цены

Тип цен:

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи Процент: 20,00

НДС в качестве налогового агента

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия, Проведен

Итерация: 0000000000 Статус: 01.01.2009 12:00:00 Страницы: 1 из 1

Организация: "Надежда" Счет: Уменьшить сумму

Контрагент: Юником Документ: Договор комиссии

Цель: 12.01.1 | Дата: 01.01.2009 | Личный кабинет: Счет-фактура

Говорить | Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма
1	Товары на комиссию	100	20000,00	2000000,00	18%	
2	Товары на комиссию	100	25000,00	2500000,00	18%	

Итого: 6 490 000,00

Счет-фактура: НДС (сверх): 990 000,00

Клиентский:

TOP-12 "Сверная налоговая заготовленная" Печать: OK Записать Закрыть

Товары (2 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно | Счет-фактура

Счет учета расчетов с контрагентом: 76.09

Счет учета расчетов по авансам: 76.09

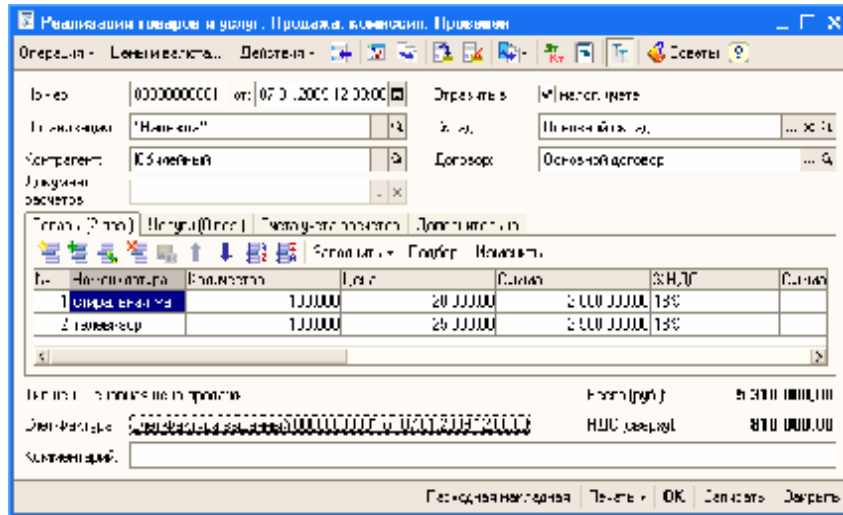
03.01.09 поступили товары для их последующей реализации, сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от «Юником» по договору комиссии (меню – покупка – поступление товаров и услуг).

Реквизиты	Стиральная машина «Hansa»	Телевизор «Sony»
Договор комиссии	С комитентом	С комитентом
Тип цен	НДС – сверху	НДС – сверху
Способ расчета	% от прибыли	% от прибыли
Группа номенклатуры	Товары на комиссии	Товары на комиссии
Вид номенклатуры	Товар	Товар
Ед. измерения	Шгук	Шгук
Ставка НДС	18%	18%
Номенклатурная группа	Товары	Товары
Количество	150	100
Цена	20000 руб.	25000 руб.
Счет учета БУ	004.01	004.01
Счет учета НУ	004.01	004.01

07.01.09. «Надежда» реализовала часть товаров ТД Юбилейный

Реквизиты	Стиральная машина «Hansa»	Телевизор «Sony»
Договор (вид договора «с покупателем»)	НДС – сверху	НДС – сверху
Ставка НДС	18%	18%
Номенклатурная группа	Товары	Товары
Количество	100	100
Цена	20000 руб.	25000 руб.
Счет учета БУ	004.01	004.01
Счет учета НУ	004.01	004.01
Счет дохода БУ и НУ	90.01.1	90.01.1
Счета учета НДС	90.3	90.3
Счет расходов БУ	90.02.1	90.02.1
Счет расходов НУ	90.02	90.02

Зарегистрируйте документ счет-фактура выданный



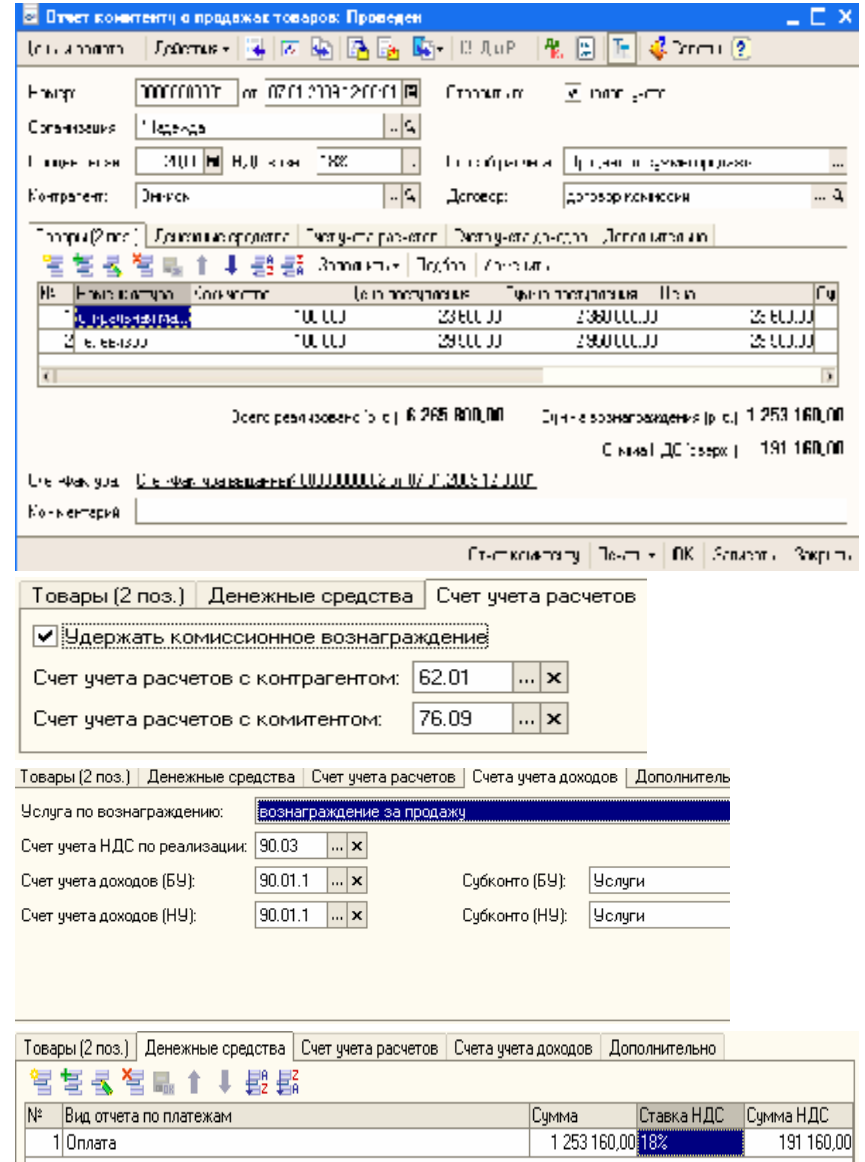
Дт Кт нажмите на кнопку и просмотрите созданные проводки
Дт 62 Кт 76.09

07.01.09 сформируйте платежное поручение, входящее на сумму 5310000 руб. на основании документа Реализация товаров и услуг

Для этого откройте Продажа – Реализация товаров и услуг – Действия – На основании – Платежное поручение входящее.

07.01.09 сформируйте документ «отчет комитенту о продаже товаров» для Юником

Для этого откройте Покупка – Поступление товаров и услуг – Действия – На основании – Отчет комитенту о продаже товаров.



08.01.09 произведите оплату Юником за проданные товары. На основании Отчета комитенту о продажах оформите документ Платежное поручение исходящее

Для этого: Продажа – Отчет комитенту о продажах – действия – на основании – платежное поручение исходящее.

Оформить Банковскую выписку 08.01.09.

4.Оформить (по аналогии) продажу оставшихся стиральных машин ТД Луч 14.01.09.

Оформить: Реализацию товаров и услуг, Платежное поручение входящее, Отчет комитенту о продажах, Платежное поручение исходящее, Банковскую выписку.

8. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ, ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ

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

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактически: себестоимости (дополнительно включаются в стоимость комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины, сборы и расхода на транспортировку, и иные затраты).

В налоговом учете в стоимость материально-производственных запасов не входят:

- отрицательные суммовые разницы, возникшие при постановке материалов на учет;
- проценты по заемным средствам, взятым на приобретение этих МПЗ;
- суммы, уплаченные за информационно-консультационные услуги, связанные с покупкой материалов.

Названные выше расходы в налоговом учете включаются в состав прочих расходов.

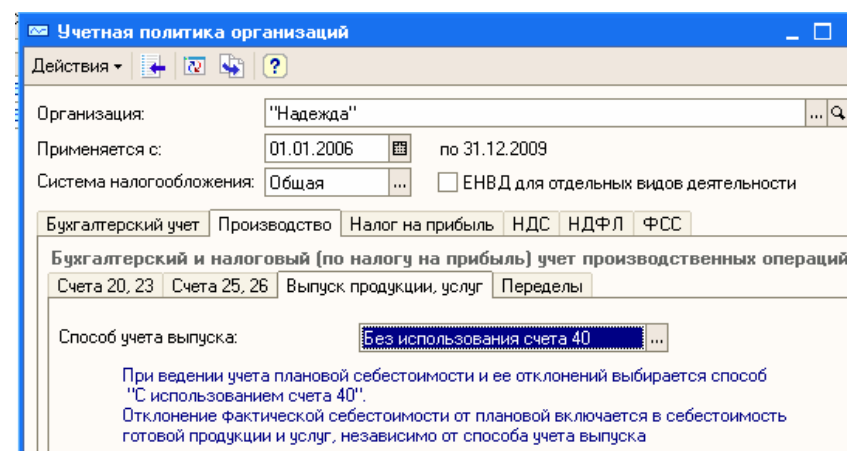
Учет материалов ведется на счете 10 «Материалы».

Поступление материалов от поставщика будет отражаться проводкой дебет 10 «Материалы», кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Отдельной проводкой: дебет 19 «НДС по приобретенным ценностям», кредит счета 60 будет отражаться сумма НДС.

Хозяйственное событие передачи материалов со склада в производство будет отражаться проводкой: дебет 20 «Основное производство», кредит 10 «Материалы» - на сумму списываемого материала.

Перед началом учета производственного процесса следует проверить настройки параметров бухгалтерского и налогового учета (меню - «Предприятие - Учетная политика - Учетная политика организаций»).

ООО «ИНКОМ ПЛЮС» применяет способ учета выпуска готовой продукции без использования счета 40. Фрагмент учетной политики представлен.



Фрагмент учетной политики организаций, закладка Производство, Выпуск продукции, услуг

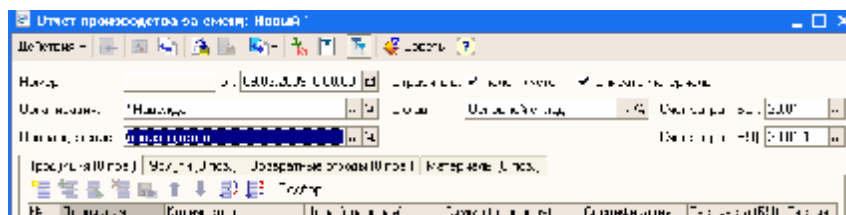
Если выпуск продукции осуществляется без использования счета 40, то формируется проводка: дебет счета 43 «Готовая продукция», кредит 20.01 Основное производство» в количественном выражении и по плановой стоимости. Эту запись в конфигурации выполняет документ «Отчет производства за смену» (меню «Производство»). В течение месяца продукция приходится на склад по плановым ценам.

Корректировка стоимости списания и выпуска продукции производится документом «Заккрытие месяца» с флагом «Заккрытие счетов 20,23,25,26 и корректировка себестоимости выпуска». В этот момент рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции. В конце месяца документом «Заккрытие месяца» на положительную или отрицательную разницу между фактической и плановой себестоимостью вводятся дополнительные проводки в кор-

респонденции со счетами 43 «Готовая продукция» и 90.2.1 «Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД».

В документе «Закрытие месяца» для налогового учета также необходимо установить флаги БУ и НУ по позиции «Закрытие счетов 20,23,25,26 и корректировка себестоимости выпуска».

Если себестоимость производства рассчитывается по подразделениям, тогда в шапке документа «Отчет производства за смену» необходимо указывать подразделение, которое выпускает продукцию, а также склад, на который приходится выпущенная продукция.



Фрагмент формы документа Отчет производства за смену

В табличной части документа «Отчет производства за смену» следует обязательно указать плановую стоимость выпущенной продукции, иначе документ «Закрытие месяца» не сможет рассчитать стоимость продукции, т. к. расчет фактической себестоимости продукции производится в пропорции с ее плановыми ценами.

В настройках параметров учета следует отразить тот тип цен, который выбран в качестве плановой цены (меню «Предприятие - Настройка параметров учета - закладка «Производство»).

В конфигурации существует возможность учитывать выпуск готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции». В этом случае нормативная себестоимость произведенной продукции отображается записью дебет 43 «Готовая продукция», кредит 40 «Выпуск продукции». Фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции отображаете проводкой: дебет 40 «Выпуск продукции», кредит счетов затрат (20, 23, 29). Сальдо по счету 40 «Выпуск продукции», образовавшееся на конец месяца, переносится на счет 90 «Продажи». Таким образом, в конце каждого месяца счет 40 «Выпуск продукции» закрывается.

Конфигурацией «Бухгалтерия предприятия» представлен большой блок документов, предназначенных для отражения операций про-

изводственного процесса:

- 1.«Поступление товаров и услуг»,
- 2.«Авансовый отчет»
- 3.«Требование-накладная»
- 4.«Отчет производства за смену»
- 5.«Акт об оказании производственных услуг»
- 6.«Инвентаризация незавершенного производства»
- 7.Передача в переработку (из переработки)
- 8.Поступление из переработки
- 9.Реализация услуг по переработке
10. Передача материалов в эксплуатацию
11. Возврат материалов из эксплуатации
12. Списание материалов из эксплуатации
13. Выработка материалов
14. При закрытии месяца – «Закрытие счетов 20,23,25,26 и корректировка себестоимости выпуска».

Некоторые документы нам знакомы, а все другие документы можно найти в меню «Производство».

Документ «Поступление товаров и услуг» служит для отражения операций по поступлению материалов. Поступившие материалы указываются в этом документе на закладке «Товары». Вид операции устанавливается «Покупка, комиссия». В качестве счета учета материалов указывается счет 10 «Материалы».

Документ «Требование накладная» предназначен для оформления операции выдачи материалов со склада в производство. Стоимость передаваемых материалов списывается на затраты производства.

В одном документе можно отразить производственные, общепроизводственные, общехозяйственные и коммерческие затраты. В зависимости от того, какие затраты вы будете отражать, те счета БУ и будут формироваться документом. Если необходимо отразить производственные затраты, то будут сформированы записи по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство». Если необходимо отразить общехозяйственные затраты, общепроизводственные затраты, то будут формироваться записи по счетам 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы». Если необходимо отразить коммерческие расходы, то сформируются записи по счету «Коммерческие расходы организа-

ций, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность».

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

Документ состоит из трех закладок: «Материалы», «Счета учета затрат» и «Материалы заказчика».

Найти документ можно через меню «Производство».

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

- ФИФО (по себестоимости первых по времени приобретения)
- ЛИФО (по себестоимости последних материалов по времени приобретения) - применяется до 01.01.2008 года;
- по средней себестоимости.

Стоимость ресурсов, непосредственно затрачиваемых на изготовление продукции, называется прямыми затратами. Прямые затраты непосредственно входят в себестоимость готовой продукции. Те ресурсы, которые не могут быть отнесены к конкретному продукту, называются косвенными затратами. Причина разделения расходов на прямые и косвенные расходы заключается в том, что косвенные расходы уменьшают налогооблагаемую базу по налогу на прибыль в полных суммах, а прямые расходы уменьшают лишь частично. Закрепляются прямые расходы в учетной политике организаций (перечень прямых расходов регламентирован ст.318 НК РФ). Прямые расходы делятся между стоимостью проданной готовой продукции и остатками непроданной готовой продукции на складах, а также затрат незавершенного производства. Поэтому, налоговая база по налогу на прибыль уменьшается только на стоимость проданной готовой продукции.

В бухгалтерском учете все расходы, непосредственно связанные с производством продукции, учитываются на счете 20 «Основное производство». В налоговом учете учитываются не все те расходы, которые в бухгалтерском учете относятся к прямым расходам (например, услуги производственного характера относятся к косвенным расходам).

Если в учетной политике по налоговому учету установлен флаг «Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%»,

то в документе «Требование-накладная» становится доступен реквизит «НДС в стоимости товаров», позволяющий управлять включением НДС в стоимость, и исключением НДС из стоимости товаров.

В документе «Требование - накладная» счета учета ТМЦ определяются автоматически исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры», а также могут быть изменены вручную.

Практическое задание №9

1. Установите плановую себестоимость продукции

Меню – Предприятие – Товары – Установка цен номенклатуры

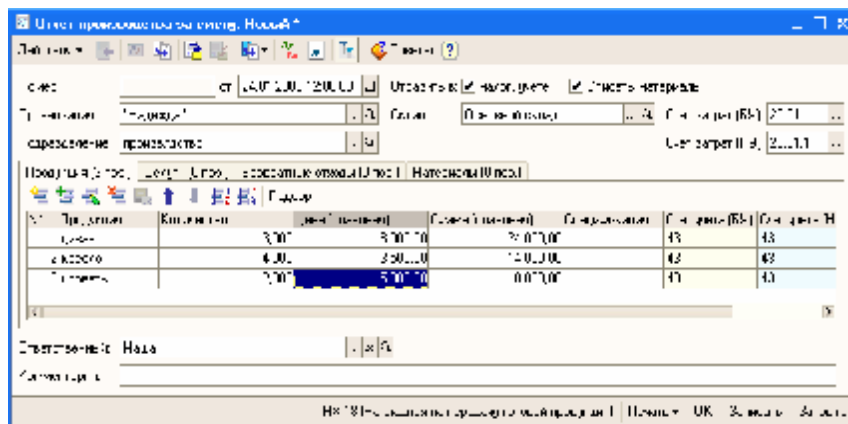
Продукция	Цена	Тип цен
Диван	8000 руб.	Плановая
Кровать	5000 руб.	Плановая
Кресло	3500 руб.	Плановая

2. Укажите комплектацию МПЗ для производства единицы номенклатуры

Меню – Предприятие – товары – номенклатура – продукция

Наименование	Спецификация
Номенклатура	Диван
Кол –во	1
Исходные комплектующие	
Велюр	2
Лак для дерева	1
Наименование	Спецификация
Номенклатура	Кресло
Кол –во	1
Исходные комплектующие	
Искусственная кожа	1
Лак для дерева	1
Наименование	Спецификация
Номенклатура	Кровать
Кол –во	1
Исходные комплектующие	
Искусственная кожа	1
Велюр	1

3. 24.01.09 г. выпущено 3 дивана, 2 кровати и 4 кресла.



4. Сформируйте 25.01.09 документ Требование – накладная на основании документа Отчет производства за смену;

5. 27.01.09. ТД Юбилейный хочет приобрести 3 дивана, 4 кресла и 2 кровати.

Выписать счет на оплату 26.01.09

Продукция	Цена
Диван	23000 руб.
Кровать	17000 руб.
Кресло	15000 руб.

Получена оплата по счету от ТД Юбилейный.

На основании счета сделать Платежное поручение входящее.

Отгрузить оплаченную продукцию ТД Юбилейный 27.01.09.

На основании счета ввести Реализацию товаров и услуг – продажа, комиссия.

Сформировать Счет-фактуру выданный.

6. **Продать с предоплатой магазину «Мебель»** 10 диванов и 7 кроватей (изготовление – 10.01.09., предоплата – 15.01.09., отгрузка – 15.01.09.);

7. **Изготовить 12 диванов, 10 кресел и 15 кроватей 26.01.09.**, выписать той же датой Требование накладную. Выписать счет ТД Луч. Отдать под реализацию ТД Луч (на основании счета - Реализация товаров и услуг – отгрузка без перехода права собственности).

28.01.09. пришла оплата от ТД Луч (платежное поручение входящее, на основании счета).

28.01.09. провести реализацию отгруженных товаров (на основании отгрузки), выписать счет фактуру выданный.

3.30.01.09. ТД Юбилейный вернул 2 бракованных кресла, возместить стоимость кресел ТД Юбилейный.

Откройте существующий документ Закрытие месяца. Поставьте v - закрытие счетов 20,23,25,26. ОК. Посмотрите сформированные проводки



10. Сформируйте отчет «Справки – расчеты/калькуляция» за январь (меню – операции – регламентные – справки расчеты - калькуляция).

11. Сформируйте отчет «Себестоимость продукции» за январь (меню – операции – регламентные – справки расчеты – себестоимость продукции).

9. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» есть возможность обмениваться платежными поручениями через систему «Клиент банка».

Для выгрузки платежей из бухгалтерии в текстовый файл «Клиент банка» надо воспользоваться обработкой «Клиент банка». Меню «Банк/1С:Предприятие-Клиент банка».

Перед выгрузкой документов необходимо настроить обмен данными с программой «Клиент банка», т.е. указать программу клиента банковской системы и адрес файла экспорта операций по расчетным счетам. Указанное здесь имя должно совпадать с именем файла, указанного в программе «Клиент банка» в качестве файла загрузки. В списке расчетных счетов необходимо отметить счета, которые обслуживает «Клиент банка». Механизм обмена позволяет выгружать и загружать операции по валютным счетам.

В списке видов документов необходимо отметить те документы, которые может обработать система «Клиент банка».

При загрузке исходящих платежных документов, которые ранее были введены в «1С:Предприятие» и переданы в систему «Клиент банка», уточняются реквизиты этих документов. Если документы из системы «Клиент банка» поступили в измененном виде, они будут исправлены в «1С:Предприятие».

Для регистрации входящих платежных документов, а также ис-

ходящих, если исходящие документы в «1С:Предприятие» не оформлялись (оформлялись непосредственно в системе «Клиент банка»), в «1С:Предприятие» создаются документы вида «Оплата от покупателя», и в них заносятся все реквизиты загружаемых платежных документов: расчетный счет, сумма, контрагент. Если контрагента нет, то будет предложено создать его.

10. КАДРЫ, РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

10.1 Документы для кадрового учета

Взаимоотношения между работодателем и работником оформляются трудовым договором. При заключении трудового договора работник принимает на себя обязанность выполнять определенную работу, а работодатель платить за выполнение работы.

Для ведения кадрового учета в конфигурации представлены следующие документы:

1.«Прием на работу в организацию» (меню «Кадры/Прием на работу в организацию»).

2.«Кадровое перемещение организаций» (меню «Кадры/ Кадровое перемещение организаций»).

3.«Увольнение из организаций» (меню «Кадры/ Увольнения из организаций»).

Документом «Прием на работу в организацию» регистрируется прием сотрудников на работу, а также размеры заработной платы работников (оклады).

В документе в обязательном порядке на закладке указывается:

- список принимаемых на работу физических лиц и их табельные номера;
- подразделения и должности организации, куда принимаются сотрудники;
- даты приема на работу;
- вид расчета и размер заработной платы.

По документу можно распечатать приказы, распоряжения о приеме работников (унифицированные формы Т-1 или Т-1а).

При заполнении табличной части документа «Приказ о приеме на работу» необходимо занести на закладке «Работники» будущего работника, выбрав его из справочника «Физические лица». Для это-

го следует нажать кнопку «Добавить» на закладке «Работники», установить флаг «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника «Физические лица», и затем открыть справочник физических лиц для выбора по гиперссылке.

10.1 Документы для учета заработной платы

Расчет заработной платы, ее выплата, налоги и отчисления по заработной плате - очень сложный участок работы. В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализован упрощенный расчет заработной платы.

Заработная плата в конфигурации реализована через следующие документы (меню «Зарплата»):

- Начисление зарплаты работникам организаций
- Зарплата к выплате
- Депонирование
- Списание депонентов в доходы организаций
- Расчет ЕСН
- Отражение зарплаты в регламентированном учете
- Ввод сведений о плановых начислениях работников организации

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

1.Оформляется документ «Прием на работу в организацию» (меню «Кадры»).

2.Заполняется документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (меню «Зарплата»). Для заполнения разделов «Начисления» и «НДФЛ» на командной панели присутствуют кнопки «Заполнить» и «Рассчитать НДФЛ».

3.Заполняется документ «Расчет ЕСН» (меню «Зарплата»). Для заполнения разделов «Начисления» и «Расчет ЕСН» на командной панели присутствует кнопка «Заполнить и рассчитать».

4.Для отражения результатов расчета заработной платы предназначен документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (меню «Зарплата»). Для автоматического заполнения табличной части документа на командной панели имеется кнопка «Заполнить», при этом данные уже выполненного расчета заработной платы и налогов попадут в таблицу. В ней можно просмотреть бухгал-

терские и налоговые проводки.

5. Оформляется документ «Зарплата к выплате» (меню «Зарплата»). Для заполнения формы на командной панели присутствует кнопка «Заполнить».

6. Если зарплата выплачивается через кассу, то заполнить документ «Расходный кассовый ордер» на основании проведенного документа «Зарплата к выплате». В документе «Зарплата к выплате» должно быть выбрано значение «Выплачено» или «Задепонировано».

7. Если зарплата перечисляется в банк, то оформляется «Платежное поручение исходящее» на основании проведенного документа «Зарплата к выплате».

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

9. Если зарплата выплачивается каждому сотруднику по РКО, то применяется обработка «Выплата зарплаты расходными ордерами» (меню «Зарплата»).

В редакции 1.6 появилась обработка «Помощник по учету зарплат», которая показывает, в какой последовательности надо организовать работу при обращении к документам кадрового учета и заработной платы.

В перечне документов по учету заработной платы присутствует документ «Депонирование организаций». Рассмотрим назначение этого документа. Если зарплата не получена работниками организации, то она должна отразиться в Книге депонентов. В бухгалтерском учете данная операция отражается записью дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» кредит 76.04 «Расчеты по депонированным суммам». Выдача депонированной заработной платы оформляется документом «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выплата депонированной заработной платы».

Практическое задание №10

1. Начислить и выплатить зарплату всем сотрудникам за январь 30.01.09 провести начисление заработной платы всем сотрудникам, оформить документ «Расчет ЕСН», «Отражение з/п в учете», «Выплата з/п через кассу», «ПКО», «РКО»
2. Начислить и выплатить аванс 40% за февраль 15.02.09.

11. НДС В КОНФИГУРАЦИИ

Учет налога на добавленную стоимость очень сложен. Упрощенно схему расчета НДС можно представить в виде этапов.

1. Начислить НДС на сумму выручки от продаж. В народе такое начисление называют «Исходящий НДС». В бухгалтерском учете такая операция отражается по кредиту счета 68.02 в дебет счета 90.03;

2. Определить НДС уплачиваемый поставщикам. В народе такую операцию называют «Входящий НДС». В бухгалтерском учете формируются записи в дебет счета 19 с кредита 60;

3. Определить разницу между «Исходящим НДС» и «Входящим НДС», которая покажет задолженность организации перед бюджетом.

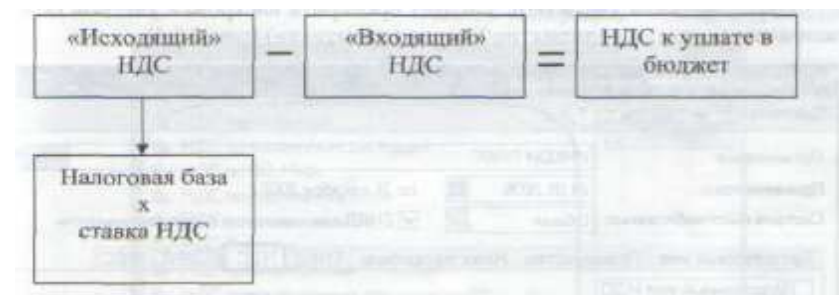


Схема расчета НДС

11.1. Документы для учета НДС

Для учета налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям в конфигурации представлен счет бухгалтерского учета 19 «НДС по приобретенным ценностям». Этот счет делится на субсчета, отраженные на рисунке.

Код	Вид счета	Наименование	Субс	Вид	Код	Счет	Счет
17	17	Денежные средства	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.0	13.0	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.01	13.01	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.02	13.02	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.03	13.03	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.04	13.04	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.05	13.05	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.06	13.06	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.07	13.07	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.08	13.08	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.09	13.09	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
13.10	13.10	Денежные средства в рублях	А	А	Баланс	Баланс	Баланс
20	20	Основное средство	А	А	Баланс	Баланс	Баланс

Фрагмент окна Плана счетов

Для учета начисленного НДС в конфигурации представлен счет бухгалтерского учета 68.02 «Налог на добавленную стоимость».

Для учета НДС по авансам и предварительным оплатам в конфигурации представлен счет бухгалтерского учета 76.АВ «НДС по авансам и предоплатам» Налог на добавленную стоимость, отложенный для уплаты в бюджет, учитывается в конфигурации на счете бухгалтерского учета 76.Н «Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет». Этот счет использовался до 01.01.2008 теми организациями, у которых была учетная политика «по оплате». Пока этот счет сохранен в плане счетов для поддержания хозяйственных операций предыдущих периодов.

Налоговый учет по налогу на добавленную стоимость ведется в конфигурации без использования отдельного плана счетов (только в плане счетов бухгалтерского учета). В плане счетов налогового учета нет ни одного счета который бы отвечал за НДС.

Перед началом учета НДС следует проверить настройки учетной политики организации (меню «Предприятие/Учетная политика»).

Учетная политика организаций

Организация: "Надежда"

Применяется с: 01.01.2006 по 31.12.2009

Система налогообложения: Общая ЕНВД для отдельных видов деятельности

Бухгалтерский учет: Производство Налог на прибыль НДС **НДС** НДС/ФЛ ФСС

Упрощенный учет НДС

Учет НДС: Учет расчетов Суммовые разницы

Налоговый период: Месяц

Момент определения налоговой базы: По отгрузке

Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности

Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%

Форма данных учетной политики организаций, закладка НДС

На закладке «НДС» проверяется:

- какая периодичность установлена для сдачи деклараций по НДС «Месяц» или «Квартал». С 2008 года такая проверка не будет требоваться, т. к. у всех организаций будет периодичность - квартал;
- осуществляет ли предприятие реализацию по ставке 0% или без НДС;

- надо ли начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности.

На закладке «Учет расчетов» устанавливается:

- порядок учета расчета с поставщиками (в нашей базе сначала будут оплачиваться ценности, по которым НДС может быть принят к вычету)

- порядок учета расчетов с покупателями (в нашей базе флаг «Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%» не установлен)

На закладке «Суммовые разницы» устанавливается:

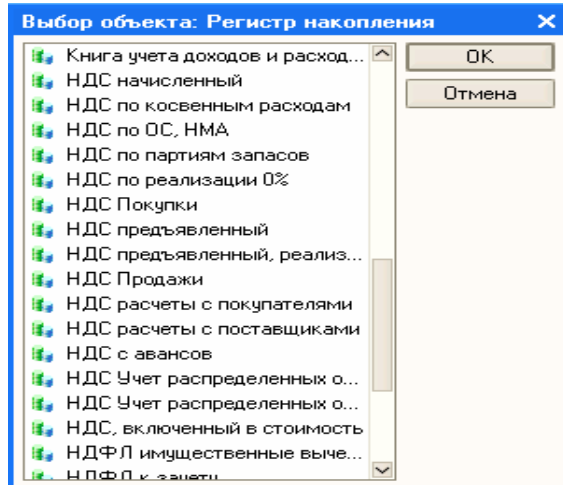
- следует ли выписывать отдельные счета-фактуры на суммовые разницы. В нашей базе флаг установлен, следовательно, будут выписываться счета-фактуры только на положительные разницы по начислению. В конфигурации это автоматизировано при помощи обработки «Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы».


- следует ли формировать счета-фактуры в рублях по расчетам

в у. е (в нашей базе флаг не установлен).

Правила бухгалтерского учета не предусматривают регистрации ряда событий, важных для расчетов по НДС. Поэтому конфигурация «Бухгалтерия предприятия» все события, имеющие отношение к НДС, учитывает на регистрах «НДС предъявленный», «НДС расчеты с поставщиками», «НДС начисленный» и т.п.). На рисунке приводится список регистров накопления.

(меню «Операции/Регистры накопления»)



Увидеть сформированные регистры можно по пиктограмме  (для этого надо остановиться на проведенном документе).

Книга покупок, Книга продаж, декларация по налогу на добавленную стоимость в конфигурации заполняются автоматически.

Книга покупок и Книга продаж будут заполняться автоматически только после выполнения некоторых регламентных процедур в конце месяца. К таким регламентным процедурам относятся: «Регистрация оплаты поставщикам для НДС», «Регистрация оплаты от покупателей по НДС», «Регистрация оплаты НДС в бюджет» и др. (меню «Операции /Регламентные документы НДС»).

Перед формированием Книги покупок необходимо, чтобы были сформированы документы согласно представленной схеме.



Поясним схему, представленную выше. Она состоит из четырех разделов, где:

Документы «Ввод остатков НДС» вводятся в базу обязательно в том случае, когда пользователю 1С необходимо перенести остатки на тот период, когда он начинает работать с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия». Проще говоря, эти документы вводятся в базу один раз при начале работы с программой.

Все счета-фактуры, полученные от поставщика, должны быть обязательно введены в базу. Делается это при помощи документа «Поступление товаров и услуг».

Документы третьего раздела относятся к регламентным документам. Они анализируют данные по регистрам и формируют при проведении соответствующие движения и проводки, после которых можно формировать Книгу покупок. Заполняются эти документы в той последовательности, которая представлена в схеме (сверху - вниз), на последнюю дату месяца. Отдельные документы предназначены для использования только при наличии определенных операций в учете, либо при определенных настройках. Например, если организация не является налоговым агентом или ей не надо распределять косвенные расходы, ввиду нескольких видов деятельности, нет нужды восстанавливать НДС, то в конце месяца следует сформировать только документы: «Регистрация оплаты поставщику для НДС» и «Формирование записей книги покупок».

Книга покупок будет заполнена автоматически после того, как будет сформирован документ «Формирование записей книги покупок».

Поясним назначение некоторых документов.

Начнем с документа «Отражение НДС к вычету». Он используется для целей учета НДС по тем покупкам, которые введены не через документы конфигурации (например, учет поступления ТМЦ ведется с помощью ручных проводок, или для отражения специфических операций). В наших примерах этот документ появляется автоматически при вводе остатков по НДС на начало года (операция «НДС по приобретенным ценностям»). Присутствие документа «Отражение НДС к вычету» в базе делает конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» более гибкой.

Документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС» должен заполняться в конце месяца после проведения всех документов с поставщиками (приобретения и оплаты). Этот документ следует заполнять в том случае, если в настройках параметров системы не установлен флаг «Вести расчеты по документам». Заполнение документа «Регистрация оплаты поставщикам для НДС» необходимо для правильного принятия НДС к вычету (меню «Покупка / Ведение книги покупок»).

Если бы организацией был установлен флаг «Вести расчеты по документам», то заполнение документа «Регистрация оплаты поставщику для НДС» стало бы не нужным, т. к. конфигурация автоматически производила анализ увязки (через документы оплаты или до-

кументы приобретения).

Документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС» заполняется автоматически по клавише «Заполнить», но табличную часть заполненного документа можно откорректировать. Документ проводок не формирует, но результатом проведения документа будут регистр накопления «НДС расчеты с поставщиками» и регистр «НДС Учет распределенных оплат поставщикам».

При реализации товаров (работ, услуг), местом реализации которых является территория Российской Федерации, налогоплательщиками иностранными лицами, не состоящими на учете в налоговых органах в качестве налогоплательщиков, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации этих товаров (работ, услуг) с учетом налога. Налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации. Статья 161 НК РФ посвящена особенностям определения налоговой базы налогового агента. Пункт 3 ст. 161 посвящен аренде государственного имущества.

Налоговыми агентами признаются организации и индивидуальные предприниматели, состоящие на учете в налоговых органах, приобретающие на территории Российской Федерации товары (работы, услуги) у иностранных лиц. Налоговые агенты обязаны исчислить, удержать у налогоплательщика (иностранного лица) и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога вне зависимости от того, исполняют ли они обязанности налогоплательщика, связанные с исчислением и уплатой налога.

При предоставлении на территории Российской Федерации органами государственной власти и управления и органами местного самоуправления в аренду федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества налоговая база определяется как сумма арендной платы с учетом налога. При этом налоговая база определяется налоговым агентом отдельно по каждому арендованному объекту имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются арендаторы указанного имущества. Указанные лица обязаны исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

В конфигурации существует документ, который позволит заре-

гистрировать оплату налоговым агентом НДС в бюджет. Называется этот документ «Регистрация оплаты НДС в бюджет». Этот же документ позволит зарегистрировать оплату НДС в бюджет в случае, если организация выполняет строительно-монтажные работы хозспособом. НДС, начисленный при отражении этой операции, подлежит вычету по факту оплаты НДС в бюджет.

Организация может осуществлять одновременно как облагаемые, так и не облагаемые НДС операции. В результате таких операций возникает необходимость распределения «Входящего» НДС по товарам (работам, услугам, использованным как для облагаемых, так и для необлагаемых операций).

Документ «Распределение НДС косвенных расходов» необходимо создавать тогда, когда в текущем периоде были операции реализации, облагаемые НДС по 18%, 10% и 0%, а также операции, облагаемые и не облагаемые ЕНВЛ. Документ «Распределение НДС косвенных расходов» состоит из трех закладок «Выручка от реализации», «Косвенные расходы» и «Счета списания НДС» (меню «Покупка/Ведение книги покупок»). Документ заполняется автоматически по клавише «Заполнить», а нажатием на кнопку «Распределить» осуществляется распределением сумм НДС, предъявленных поставщиками, к косвенным расходам*. Результат распределения можно просмотреть в отчете «Отчет о распределенTM НДС косвенных расходов» (меню «Покупка/Ведение книги покупок»).

Суть документа «Восстановление НДС» в том, что если по реализуемым ценностям НДС был принят к вычету, а не должен был, то после реализации ценностей суммы НДС должны быть восстановлены, и не приниматься к вычету. НДС подлежит восстановлению в том налоговом периоде, в котором товары (работы, услуги) были использованы для операций, не облагаемых НДС. Статья 170 НК РФ содержит перечень случаев, когда суммы «Входящего» НДС приобретенным товарам (работам, услугам), принятые налогоплательщиком к вычету, подлежат восстановлению.

Документ «Восстановление НДС» заполняется автоматически по клавише «Заполнить». Проведенный документ сформирует бухгалтерскую запись: дебет 19, кредит 68.02. Начиная с мая 2006 года, восстановление НДС отражается в дополнительных листах книги покупок.

Важно! -----

Обратите внимание на следующее! Нельзя учесть в целях налогообложения прибыли восстановленный НДС по основным средствам, товарам и т.п., используемым в деятельности, переведенной на ЕНВД (Письмо МФ РФ от 5.10.2006 № 03-11-04/3/437). Восстановленный и уплаченный в бюджет НДС не может уменьшить налогооблагаемую прибыль, так как эти расходы не направлены на получение дохода, облагаемого налогом на прибыль.

Документ «Формирование записей книги покупок» необходимо заполнять для регистрации вычетов по НДС. Этот документ необходим и для вычета НДС с авансов. Поэтому табличная часть документа «Формирование записей книги покупок» состоит из двух закладок: «Вычет НДС по приобретенным ценностям» и «Вычет НДС с авансов» (меню «Покупка /Ведение книги покупок»). Документ заполняется автоматически по клавише «Заполнить». Проведенный документ сформирует записи бухгалтерского учета по вычету приобретенных ценностей (Д 68.02 К 19) и вычету НДС с авансов (Д 68.02 К 76.АВ).

Начиная с мая 2006 года, корректировки записей Книги покупок за предыдущие периоды отражаются в дополнительных листах Книги покупок. При необходимости признак отражения строки в дополнительном листе устанавливается автоматически при заполнении документа «Формирование записей книги покупок», но может быть изменен пользователем (флаг «Запись доп. листа»). Также может быть изменен налоговый период, в который вносятся изменения «Корректируемый период».

Можно использовать два режима формирования дополнительных листов:

- за текущий период формируются доп. листы с корректировками, внесенными в последующих налоговых периодах;
- за корректируемый период формируются доп. листы за все предыдущие налоговые периоды, в которые внесены изменения в текущем налоговом периоде.

Перед формированием книги продаж необходимо, чтобы были оформлены документы согласно представленной схеме.




Документ «Отражение начисления НДС» используется для целей учета НДС по тем продажам, которые введены не через документы конфигурации (например, учет реализации ТМЦ ведется с помощью ручных проводок, или для отражения специфических операций). В наших примерах этот документ появляется автоматически при вводе остатков по НДС на начало года (операция «НДС по авансам полученным»). Присутствие документа «Отражение начисления НДС» в базе делает конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» гибкой.

Заполнение документа «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» необходимо для правильного начисления НДС (меню «Продажа/Ведение книги продаж»).

Если бы организацией был установлен флаг «Вести расчеты по документам», то заполнение документа «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» стало бы ненужным, т. к. конфигурация автоматически бы производила анализ увязки (через документы оплаты

или документы реализации).

Документ «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» заполняется автоматически по клавише «Заполнить», но табличную часть заполненного документа можно откорректировать. Документ проводок не формирует, но по пиктограмме можно просмотреть  регистры накопления «НДС расчеты с покупателями», «НДС Учет распределенных оплат от покупателей»

Если от покупателей поступает предварительная оплата, то необходимо выполнить обработку «Регистрация счетов-фактур на аванс» (меню «Продажа/Ведение книги продаж»). Форма заполняется автоматически по клавише «Заполнить», но заполненную табличную часть можно корректировать. По нажатию кнопки «Выполнить» будет произведена выписка счетов-фактур на аванс. Счет-фактура на аванс будет иметь буквенную нумерацию «А»

После регистрации счетов-фактур на аванс их можно распечатать, причем как каждый счет в отдельности, так и сразу группу счетов за определенный период. Для этого необходимо воспользоваться обработкой «Групповая обработка справочников и документов» (меню «Сервис»).

Обработку «Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы» следует выполнять в том случае, если в соответствии с учетной политикой суммовые разницы отражаются как суммы, связанные с расчетами по оплате, и необходимо сформировать на суммовые разницы отдельные счета-фактуры. Регистрация может проводиться за определенный промежуток времени.

Документ «Формирование записей книги продаж» необходим для формирования отчета «Книга продаж» (меню «Продажа/Ведение книги продаж»). Документ состоит из следующих закладок: «НДС по реализации», «НДС с авансов», «НДС начислен к уплате», «НДС восстановлен» и «Не отражается в книге продаж». Для заполнения документа предназначена кнопка «Заполнить», но табличную часть возможно корректировать.

Закладка «НДС восстановлен» предназначена для отражения НДС, подлежащего восстановлению. Ранее такие операции отражались в Книге покупок. Начиная с 30 мая 2006 года, восстановление НДС отражается в Книге продаж. При проведении этого документа формируются записи по дебету 19 и кредиту 68.02.

В конфигурации существует возможность сформировать отчеты «Остатки и обороты» и «Список/кросс таблица», где выбирается нужный регистр накопления.

Проверить начисленный НДС, но не попавший в Книгу продаж, следует через регистр «НДС начисленный» (меню «Отчеты /Прочие/ Остатки и обороты»). Если на конец месяца в отчете «Остатки и обороты» присутствуют суммы, то это означает, что они не попали в декларацию по НДС, т. к. не попали в Книгу продаж. В отчете «Список/ кросс таблица» можно получить информацию по НДС реализации, НДС с авансов полученных. Для проверки также можно сверить остаток по счету 76.Н с остатками в регистре «НДС начисленный».

Проверить НДС, предъявленный к вычету, можно также через отчеты «Остатки и обороты» и «Список/ кросс таблица». Для сверки необходимо сформировать регистры «НДС предъявленный», «НДС с авансов» а также проверить остатки по счетам 19 и 76.АВ. Данные по счету 19 и регистру «НДС предъявленный» должны совпадать. Так же проверяются авансы.

Появилась возможность при формировании отчета «Книга продаж» вместе с основным разделом формировать дополнительные листы книги.

Корректировка начисления в дополнительном листе книги продаж отражается двумя записями:

- по строке дополнительного листа Книги продаж производится запись по счету-фактуре до внесения в него исправлений, подлежащей аннулированию;
- в следующей строке осуществляется регистрация счета-фактуры с внесенными в него исправлениями.

В случае внесения исправлений за один и тот же налоговый период в течение разных налоговых периодов в строку «Итого» переносятся итоговые данные из предыдущего дополнительного листа Книги продаж (для первого дополнительного листа за налоговый период - итоговые данные основного раздела Книги продаж).

В случае корректировки записей, отраженных в предшествующих налоговых периодах (например, при отражении отрицательных суммовых разниц), производится запись в дополнительном листе того налогового периода, в котором был отражен вычет НДС по таким

товарам (для организаций, определяющих налоговый период для НДС как месяц - до мая 2006 года, для организаций, определяющих налоговый период для НДС как квартал - до 2 квартала 2006 года: отражается как сторнирующая запись в основном разделе книги продаж).

Практическое задание №11

31.01.2007 года сформируйте документ «Регистрация оплаты от покупателей для НДС».

(меню «Продажа/Ведение книги продаж»)

31.01.2009 года сформируйте обработку «Регистрация счетов фактур на аванс».

(меню «Продажа /Ведение книги продаж»)

31.01.2009 года сформируйте документ «Формирование записей книги продаж».

(меню «Продажа/Ведение книги продаж»)

31.01.2009 года сформируйте документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС».

(меню «Покупка/Ведение книги покупок»)

31.01.2009 года сформируйте документ «Формирование записей книги покупок».

(меню «Покупка /Ведение книги покупок»)

Проверьте в отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» за январь закрытие счетов 19 и 76.АВ.

(меню «Отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость»)

Учебно-методическое издание

Лаврина Роза Николаевна

1С:БУХГАЛТЕРИЯ V 8.1
Методическое пособие для операторов

Редактор Д. Д. Филиппова
Компьютерная верстка О. Р. Цыдыповой

Подписано в печать 23.09.2009. Бумага офс. №1. Формат 60x84/16.
Усл.печ.л. 4,8. Тираж 100. Заказ № 553.
Цена договорная.

Издательство ФГОУ ВПО «Бурятская государственная
сельскохозяйственная академия им. В. Р. Филиппова»
670024, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, 8
e-mail: rio_bgsha@mail.ru