**Тема 1. Первоначальная настройка программы. Ввод справочной информации**

Программа 1С: Бухгалтерия является одной из компонентов комплексной программы 1С: Предприятие.

Режимы работы программы:

1. 1С: Предприятие – режим ведения бухгалтерского учёта.
2. Конфигуратор – позволяет модифицировать (изменять) настройки программы (изменения в порядке расчёта, изменение счёта и т. д.).
3. Отладчик – позволяет отладить ошибки в программе.
4. Монитор – контролирует выполнение действий.

При запуске программы на экране появляется окно «Путеводитель по конфигурациям», который является подобием «электронного учителя».

Работа в программе осуществляется при помощи главного меню которое содержит:

1. Файл – стандартные действия с файлами (новый, открыть, выход и т. д.)
2. Операции – содержит журналы, справочники, план счетов и т. д.
3. Справочники – содержит информацию, данные по различным объектам имущества, сотрудникам, контрагентам и т. д.
4. Документы – первичный ввод документов.
5. Журналы – позволяют просмотреть и отредактировать ранее введенные документы. В строках журнал операций, журнал проводок и общий журнал содержатся все хозяйственные операции за весь период, но существует возможность формирования журналов по объектам имущества.
6. Отчёты – включают текущие и дополнительные отчёты кассовая книга и т. д. (формирование итоговых отчётов).
7. Налоговый учёт – позволяет сформировать суммы для целей налогообложения.
8. Сервис – позволяет осуществить дополнительные действия и изменять настройки программы.
9. Окна – стандартный переход из одного окна в другое.
10. Помощь – дополнительные сведения и описание программы.

Первоначально необходимо зарегистрировать данные по предприятию. Меню Сервис / Сведения об организации.

**Создания новых элементов.**

Для создания новых элементов используется первая пиктограмма « Новая строка». Для создания папки выбираем пиктограмму « Новая группа».

Слева находится иерархический список представленный в древовидной форме).

**Удаление.**

В программе 1С удаление осуществляется безвозвратно. Для удаления пометить одним щелчком мыши удаляемый объект. Выбрать пиктограмму пометить на удаление или нажать клавишу Deletе. Пометить на удаление не означает удалить объект, чтобы произошло удаление необходимо:

1. закрыть все окна
2. Операции / Удаление помеченных объектов
3. кнопка контроль
4. кнопка удалить

**Тема 2. Формирования уставного капитала (УК). Ввод операций методом копирования**

УК– это размер в денежном выражении средств вложенных собственниками для начала деятельности. Размер УК указывается в учредительных документах предприятия.

При формирования УК в учете делается запись Д 75.1 К 80 (название и № всех счетов можно просмотреть в плане счетов. Вызов через меню Операции / План счетов).

В 1С проводка формируется через меню Документы /Ввести операцию вручную или через меню Документы /Ввести типовую операцию /формирование УК /формирование УК.

Ручные операции представляют собой обычную бухгалтерскую проводку не содержащую никаких счетов. Счет в нее вводится вручную.

Типовая операция – это готовые шаблоны проводок.

Программа позволяет копировать строки и документы, что облегчает работу в программе. Копирование возможно нажатием 4-й пиктограммы (копировать строки) или клавишей F9.

Вся сохраненная информация и проведенные документы отражаются в журналах:

1. журнал операций – состоит из 2-х частей в верхней части находится список всех операций в документах в нижней части проводке по всем операциями.
2. журнал проводок содержат только проводки по операциям.
3. общий журнал содержит только список операций и проведенных документов.

**Тема 3. Кассовые и банковские операции**

Учет кассовых операций ведется на счете 50.1– касса в рублях и 50.11– касса в валюте.

Поступления в кассу оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

Д50.1 К51 – с расчетного счета

Д50.1 К71.1 – от подотчетных лиц

Д50.1 К75.1 – от учредителей

Д50.1 К62.1– от покупателей

Поступления наличных в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами. В 1С через меню Документы /Приходный кассовый ордер.

Выдача наличных из кассы оформляется следующими проводками:

Д51 К50.1 – на расчетный счет

Д71.1 К50.1- подотчетным лицам

Д75.2 К50.1 – учредителям

Д60.1 К50.1 – поставщикам

Выдача наличных из кассы оформляется расходными кассовыми ордерами. В 1С через Документы /Расходный кассовый ордер.

Кнопка «Записать» используются для быстрого промежуточного сохранения документа. Кнопка «ОК» используются для окончательного сохранения и проведения документа.

Учет операций по перечислению через расчетный счет в банке ведется на счете 51. **Поступления на расчетный счет оформляются проводками:**

Д51 К 50.1 – из кассы

Д51 К75.1 – от учредителя

Д51 К 62.1 – от покупателя

Д51 К66 – краткосрочные ссуды

Д51 К67 – долгосрочные ссуды

**Перечисления с расчетного счета**

Д50.1 К51 в кассу

Д68 К51 бюджету по налогам

Д69 К51 по соц. страхованию и обеспечению

Все движения по расчетному счету оформляются выписками банка.

**Отчетность по кассовым операциям.**

Ежедневно кассир обязан вносить запись в кассовую книгу и составлять отчет кассира. В 1С данные виды отчетности формируются автоматически через Отчеты /Кассовая книга.

Все проведенные кассовые документы можно просмотреть: Журналы /Касса.

Все банковские выписки: Журналы /Банк

Для анализа движения денежных средств удобно использовать меню Отчеты /Анализ субконто (вид субконто – движение денежных средств).

**Тема 4. Учет расчетов с покупателями**

Ведется на счет 62 – «Расчеты с покупателями» которому могут быть открыты 2 субсчета:

62.1 – расчет с покупателями по реализации готовой продукции (работ, услуг)

62.2 – расчет с покупателями по предоплате в счет будущих поставок (авансы полученные)

Поступления от покупателей возможно на расчетный счет (Д51 К62) или в кассу (Д50 К62).

На авансы полученные предприятием вычитывается счет-фактура на аванс, через Документы /Счет-фактура выданный. Документ возможно заполнить автоматически если выбрать строку Основание и ввести нужный документ на основании другого документа.

На счет-фактуры выданные формируется бухгалтерская проводка Д76 К62.2.

В соответствии с постановлением правительства все продавцы обязаны делать запись в специализированные отчеты по выданным счет-фактурам: книги продаж или журнал учета выданных счет-фактур. В 1С такие записи формируются автоматически через меню Отчеты /Книга продаж.

Все сохраненные счет-фактуры выданные можно просмотреть через меню Журналы /Счет-фактуры выданные и из этого окна вызвать книгу продаж.

**Тема 5. Учет расчетов с поставщиками**

Ведется на счет 60 – «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками» к которому могут быть открыты субсчета:

60.1 – учет расчетов по поступившим товарам (работам, услугам).

60.2 – расчет с поставщиками по предоплате (авансы выданные)

Оплата поставщикам может, осуществляется наличными из кассы при этом выписывается РКО.

Перечисления с расчетного счета сопровождается первоначальным выписыванием Платежных поручений через Документы /Платежное поручение.

Платежное поручения – это распоряжение обслуживающему банку о перечислении денежных средств в адрес получателя.

! Указать строку основание (№ договора или счета на основании которого делается оплата).

На сохраненные платежные поручения не формируется бухгалтерских проводок. Все сохраненные платежные поручения можно просмотреть в меню журналы /Платежные документы. Выписка банка подтверждающая оплату по платежным поручения оформляются автоматически ч/з экранную кнопку «Подбор по платежным документам» в выписке банка.

Для этого выбрать «Подбор по платежным документам» в появившемся окне дважды щелкнуть левой кнопкой мыши выбрать нужные платежные поручения и нажать ОК. Выписка будет заполнена автоматически. Необходимо указать движение денежных средств. При необходимости данные выписки могут редактироваться.

Подчиненные друг другу документы можно просмотреть при помощи экранной кнопки «Действия» /Структура подчиненности.

**Изменение даты данного проведенного документа**

В программе установлен запрет на изменение даты проведенного документа. Для ее изменения необходимо: Журналы /Журнал по объектам имущества (журнал кассы), выделить данный документ щелкнув левой кнопкой мыши, правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню в нем строку сделать непроверенным. Открыть документ, изменить дату и провести документ еще раз.

**Тема 6. Учет ОС**

Основные средства – это имущество предприятия, срок службы которого более 1 года. Учет Ос ведется на счете 01.

Первоначально поступление ОС оформляется ч/з 08 счет – «Вложения во внеоборотные активы». Поступление ОС возможно: от учредителей, от поставщиков, безвозмездно.

**6.1 Поступление ОС от учредителей в счет вклада в УК**

Оформляется проводкой:

Д08.4 К 75.1 на сумму договорного оформления. В 1С проводка формируется ч/з меню документы /ввести операцию вручную или

Ввести типовую операцию /Капитальные вложения в ОС и НМА /Поступления ОС от учредителей в счет вклада в УК. Не забывать вводить количество

*Ввод сложных бухгалтерских проводок.*

Сложными бухгалтерскими проводками называют проводки, в которых по Дт или по Кр отражаются сразу несколько счетов. Например от учредителей Доскина и Чурбанова в счете вклада в УК поступил станок СДУ-11 по согласованной стоимости 25000 руб. Доли распределили поровну.

Д08.4 К75.1 0,5 12500

Д08.4 К75.1 0,5 12500 простые проводки.

Д 08.4 СДУ-11 1 25000

 К 75.1 12500

 К 75.1 12500 сложная проводка.

Ввод сложных проводок осуществляется ч/з режим ручных операций причем для создания новой строки используют 2-ю пиктограмму «Новая корреспонденция». После ввода 1 строки её необходимо «Записать». На экране появится сообщение о том что «Не завершена сложная проводка» /ОК и продолжить ввод новой строки второй пиктограммой.

**6.2 Поступления ОС от поставщика за плату**

Оформляется проводками:

Д 08.4 К60.1 – на платную стоимость ОС без НДС

Д 19.1 К60.1 – на сумму НДС.

В 1С проводка формируются автоматически ч/з меню Документы/ Учет ОС /Поступления ОС.

Строку договора необходимо заполнить, указав № договора или счета т. к. ранее по этому счету могла быть предоплата поэтому при проведении документа автоматически сформируется проводка:

Д 60.1 К60.1

**6.3 Поступление ОС безвозмездно**

Оформляется бух. проводкой Д08.4 К98.21. в 1С проводка формируется автоматически ч/з Документы /Ввести типовую операцию /Капитальные вложения в ОС и НМА /Поступления ОС безвозмездно.

После ввода первой строки её необходимо записать, причем автоматически сформируется вторая строка со счетами налогового учета.

**6.4 Монтаж и накладка оборудования**

При поступлении оборудования формируется проводки:

Д 07 К 60.1 – на покупную стоимость оборудования без НДС.

Д 19.1 К 60.1 – на сумму НДС.

Проводка формируется автоматически при проведении документа «Поступление оборудования» ч/з меню Документы /Учет ОС /Поступление оборудования.

Новый склад можно вести ч/з меню Справочники /Места хранения материально-производственных запасов (МПЗ).

При передаче оборудования в монтаж формируется проводка:

Д08.3К07 – на покупную стоимость оборудования без НДС

В 1С проводка формируется автоматически при проведения документа «Акт приемки передачи оборудования в монтаж» ч/з меню Документы /Учет ОС /Передача оборудования в монтаж.

Если документ не проводится необходимо проверить дату и наименование склада (где принят и откуда отпускается).

В процессе монтажа возникают дополнительные затраты. Если монтаж осуществляет сторонняя организация, то оформляется документ «Акт об оказании услуг сторонней организацией» ч/з меню Документы /Общего назначения –/Услуги сторонних организаций. Кор. счет по услугам по монтажу 08.3

При проведения документа формируется проводки:

Д 08.3 К 60.1 (76) – на услуги по монтажу без НДС

Д19.1 К60.1(76) – на сумму НДС

Счет-фактура полученный от поставщиков услуг оформляется автоматически если в строке «Документ оприходывания» выбрать нужные услуги сторонних организаций.

**Ввод ОС в эксплуатацию**

Д08.4 К60.1

Д19.1 К60.1

Д01.1 К08.4 – ввод ОС в эксплуатацию по первоначальной стоимости.

Д07 К60.1

Д19.1 К60.1 – поступление оборудования

Д08.3 К07 – передача оборудования в монтаж

Д08.3 К60.1(76)

Д19.1 К60.1 (76) – монтаж /затраты по монтажу

Д01.1 К 08.3 – ввод в эксплуатации по первоначальной стоимости ( Покупная стоимость без НДС + затраты по монтажу без НДС)

Поводка на введение в эксплуатацию формируется автоматически при проведении документа «Акт ввода в эксплуатацию» ч/з меню Документы /Учет ОС /Ввод в эксплуатацию ОС.

08.4 – используется если по объекту не было монтажа;

08.3 – если был дополнительный монтаж.

Первоначальная стоимость определяется автоматически нажатием на экранную кнопку «Объем вложений во необоротные активы».

Новое место эксплуатации вводится ч/з меню Справочник /Подразделения.

Флажок «подлежит амортизации» используется для целей бух. учета, «начислять АМ» – для целей налогового учета.

Вид расхода «связанные с приобретением ОС». Если документ не проведен необходимо проверить все предыдущие документы по поступлению данного объекта ОС.

**6.5 Учет НМА**

НМА является имущество предприятия которые не имеет под собой нематериальной основы, но способно приносить предприятию прибыль (интеллектуальная собственность, компьютерные технологии, лицензия, права на пользования природными ресурсами.)

Учет НМА ведется на счете04 «НМА». Поступления НМА оформляется ч/з счет 08.5.

Поступления НМА от поставщика Д08.5К 60.1- на покупную стоимость без НДС. Д19.2 К60.1 – на сумму НДС.

В 1С проводки формируется автоматически ч/з меню Документы /Учет НМА и расходы на НИОКР. Принятие к учету НМА оформляется Д 04 К08.5 – на первоначальную стоимость НМА.

В 1С проводка формируется автоматически ч/з меню Документы /Учет НМА и расходов на НИОКР далее принятие к учету НМА….

**Движение основных средств**

1. внутреннее перемещение оформляется ч/з меню Докуметы /Учет ОС /Перемещение ОС. При этом формируется унифицированная форма «Акт ОС-2». На данный документ проводки не формируется.
2. модернизация ОС – изменения свойств (доработка, реконструкция) ч/з меню Документы /Учет ОС /Модернизация ОС. При модернизации ОС оформляются проводки на сумму расходов по модернизации и изменяется срок полезного использования (СПИ).
3. списание ОС меню Документы /Учет ОС /Списания ОС. При списании ОС оформляется унифицированная форма документа АКТ ОС-4. При проведении этого документа определяется конечный финансовый результат от списания.

Д91 К99 – прибыль

Д99 К91 – убыток.

Подготовка передачи ОС ч/з меню Документы /Учет Ос /Подготовка к передаче ОС формируется данные по балансовой стоимости и по начисленной АМ.

Меню Документы /Учет ОС /Передача ОС. При выбытии определяется финансовый результат от выбытия ч/з 91 счет. В зависимости от причины выбытия изменяется и состав реквизитов необходимых к дополнению. Одновременно формируется АКТ о приеме передаче ОС, унифицированной формы АКТ ОС-1.

Тема 7. Создание производственных запасов

Учет производственных запасов ведется на счете 10 материалы. Поступления материалов на предприятие возможно от поставщиков, из переработки, от подотчетных лиц.

При поступлении материалов от поставщиков оформляются проводки:

Д10 к 60.1 – на покупную стоимость материалов без НДС

Д19.3 К60.1 – на сумму НДС

 В1С проводки формируется автоматически при проведения документа «Приходный ордер» (ч/з меню Документы /Учет материалов /Поступления материалов).

Вид поступления – поступления от поставщиков ( Д10 К60; Д16 К60).

Поступления из переработки (Д10 К20-29) т.е. счета затрат на производство (Д10 К20-29)новый склад можно ввести ч/з меню Справочники /Места хранения МПЗ.

Таблицы «Материалы» удобно заполнять ч/з экранную кнопку подбор, которая приводит к вызову справочника материала.

Счет-фактура полученные от поставщиков на поступившие материалы можно заполнить автоматически ч/з меню Документы /Счет-фактура полученный, выбрать в строке «Документ оприходывания» нужное поступление материалов.

**Поступления недопоставки**

Если при оприходовании материалов их в кол-во не соответствует договору, то оформляется приходный ордер на фактически принятые материалы, а на сумму недопоставки оформляется претензия поставщику ч/з меню Документы /ввести операцию вручную. Проводка Д76.5 К60.2 – на сумму недопоставки.

Если одновременно с материалами поставщик оказывает услуги по транспортировке, то на фактически выданные материалы оформляется приходный ордер, а стоимость услуг по транспортировке указывается в акте об оказании услуг сторонней организацией. Документы /Общие документы /Услуги сторонней организации.

В строке документ поступления указывается нужное поступление материалов.

**Ввод документа задним числом**

Если бухгалтер забыл провести нужный документ вовремя, то реально можно ввести его задним числом, но чтобы в программе не было ошибок необходимо сделать полную обработку документов ч/з меню Сервис /Обработка документов /Выбрать обработку «Провести»

Счет-фактуры полученные от поставщиков могут содержать данные по поступившим материалам и одновременно сумму услуг по транспортировке. При автоматическом оформлении счет-фактуры в строке «Документ оприходывания» невозможно выбрать сразу 2 документа.

Для этого в строке выбрать нужное поступление материалов, а сумму подкорректировать вручную на стоимость транспортных услуг.

Поступления материалов от подотчетных лиц оформляется проводками Д 10 К 71.1. Проводка в 1С формируется автоматически, при проведения документа «Авансовый отчет»

При приобретении материалов корр. счет 10.1-10.9. Субконто наименование материалов и места их хранения. Если авансовой отчет составляется по командировке, то кор. Счет – 26 общехозяйственные расходы.

Если авансовой отчет составляется по командировкам связанным с приобретениям ОС или НМА используется кор. счета: 08.3, 08.4, 08.5.

Тема 8. Организация учета организации производства.

Данные по номенклатуре выпускаемой продукции заносятся в меню «Справочники» /Номенклатура (где указывается наименования, единица измерения и плановая стоимость выпускаемых изделий). При производстве продукции возникают затраты, которые можно классифицировать по статьям:

-материальные;

-затраты на оплату труда;

-отчисления от з/ платы ЕСН (Единый социальный налог)

-амортизация ОС;

-прочие затраты.

Отпуск материалов производства оформляется проводкой:

Д 20 К 10 – в основное производство

Д 23 К 10 – на вспомогательные нужды

Д 26 К 10 – на административно- управленческие нужды

В 1С проводки формируется автоматически при проведения документа «Требование- накладная» (Документы /Перемещения материалов)

Виды перемещения:

1. передача в производство (при этом формируются вышеперечисленные проводки)
2. складское (внутреннее) перемещение (проводки не формируется)

Таблицу материалы удобно заполнять ч/з экранную кнопку «Подбор».

Если документ не проведен проверить дату, наименование склада. Если все правильно, то необходимо проверить ранее введенные приходные ордера, ч/з меню Журналы /Учет материалов).

Отпуск материалов на сторону оформляется проводкой Д 91.1 К 10.

В 1С проводка формируется автоматически при проведении накладной ч/з меню Документы /Учет материалов /Отгрузка материалов на сторону.

Подобным образом накладная оформляется при продаже, передаче в переработку на сторону, при возврате поставщику.

В конце месяца материально-ответственное лицо сдает отчет о движении материалов на складе.

Данные отчета сверяются с бухгалтерией с оборотно-сальдовой ведомостью по счету 10. В 1С меню Отчеты /Оборотно-сальдовая ведомость.

Тема 9. Амортизация ОС

Амортизация –это перенесение стоимости ОС и НМА на себестоимость готовой продукции.

Амортизация ОС учитывается на счете 02.

Амортизация НМА на счете 05.

При начислении амортизации формируется проводки:

Д20-29,44 К02,05.

В 1С расчет амортизации и формирование проводок осуществляется автоматически ч/з меню Документы /Регламентные /Начисление амортизации и погашение стоимости.

Амортизация на введенные в эксплуатацию объекты начинает начисляться со следующего месяца после ввода объектов в эксплуатацию.

Амортизация по выбывшим объектам прекращает начисляться со следующего месяца после выбытия.

Проводки формируется при проведении документа. Если он не проводится необходимо проверить документы по вводу в эксплуатацию ОС, ч/з меню Журналы /Учет ОС ( по каждому объекту должны быть данные первоначальной стоимости, счет отнесения затрат, метод начисления амортизации; в закладке «Налоговый учет» указан вид расхода «связанный с приобретением ОС»; установить флажок подлежит амортизации – норма амортизации).

Амортизации по безвозмездно полученным объектам фиксируется как дополнительный доход предприятию.

Д08.4 К98.21- безвоздмездное

Д98.2.1 К91.1- доход при начислении амортизации

В 1С проводка формируется через операции введенные вручную.

Тема 10. Учет затрат на оплату труда

Учет расчетов по оплате труда ведется на счете 70. Начисление зарплаты отражается по Кр 70 счета, удержания и выплаты по Дт 70 счета.

При оформления сотрудника на работу в отделе кадров создается приказ о приеме работу.

Данный приказ также передается в бухгалтерию, поэтому в программе 1С перед начислением зарплаты необходимо заполнить приказ о приеме на работу через меню Документы /Зарплата /Приказ о приеме на работу.

Начисления зарплаты оформляется проводками:

Д20 К 70- для работников основного производства

Д25 К70- вспомогательного производства

Д25 К 70 – цеховому персоналу

Д26 К70 –административно-управленческому персоналу

В 1С проводки формируется автоматически при проведении документа «Расчетная ведомость» через меню Документы /Зарплата /Начисления зарплаты.

Возможно начисление зарплаты одному подразделению или сразу всем сотрудникам.

Если зарплата начисляется отдельным подразделениям, то в ведомости указывается кор. счет; если сразу всем сотрудникам, то переключатель устанавливается в позицию «Получить из справочника сотрудники».

Таблицу «Сотрудники» можно заполнить автоматически при помощи экранной кнопки «Заполнить».

При проведении этого документа формируется проводка по удержанию НДФЛ (налог на доходы физических лиц) Д70 К68.1.

Выплата зарплаты оформляется проводкой Д70 К50. при выдаче зарплаты оформляется платежная ведомость через Документы /Зарплата/Выплата зарплаты.

Все движения сотрудников и изменения приводящие к изменению суммы зарплаты отражаются приказами через меню Документы /Зарплата.

Если на предприятии используется сдельная оплата труда, то необходимо либо использовать специализированную конфигурацию « Зарплата и кадры» или вносить подобные операции вручную.

Тема 11. Выпуск готовой продукции

Оформляется бухгалтерскими проводками

Д43 К20

Д40 К20

Д43 К40

В 1С проводка формируется автоматически при проведении документа «Накладная» через меню Документы /Учет материалов /Передача готовой продукции на склад.

Все проведенные накладные можно просмотреть через меню Журналы /Учет материалов.

В конце месяца материально-ответственное лицо сдает в бухгалтерию отчет о движении ГП на складах. Данный отчет передается в бухгалтерию и сверяется с оборотно-сальдовой ведомостью по сету 43 (через меню Отчеты ОСВ по счету)

Тема 12. Учёт реализации готовой продукции

Существует 2 способа отражения на счетах момента реализации:

Метод по отгрузке – продукция признаётся реализованной в момент отгрузки покупателю, поэтому сразу списывается на 90 счёт «Продажи».

Д90 К43 – отгружена и признана реализованной готовая продукция;

Д90 К68 – отражается НДС по реализации;

Д62 К90 – отражается задолженность покупателя на сумму выручки от продаж;

Д51 К62 – получен платёж от покупателя;

Д90 К99 – положительный финансовый результат (прибыль);

Д99 К90 – отрицательный финансовый результат (убыток);

Метод по оплате – продукция признаётся реализованной только после получения платежа от покупателей.

Д45 К43 – отгружена готовая продукция;

Д62 К90 – отражается задолженность покупателя на сумму выручки от продаж;

Д90 К76 – отражается НДС по отгруженной продукции;

Д51 К62 – получен платёж от покупателя;

Д90 К45 – списана фактическая себестоимость отгруженной продукции за счёт продаж;

Д76 К68 – учитывается сумма НДС;

Д90 К99 – положительный финансовый результат (прибыль);

Д99 К90 – отрицательный финансовый результат (убыток);

Выбранный момент реализации отражается в учётной политике предприятия.

В процессе реализации оформляются документы в следующем порядке:

1. выставляется счёт на оплату покупателю через Документы /Счет. При сохранении счёта бухгалтерские проводки не формируются.
2. накладная на отпуск продукции со склада оформляется через меню Документы /Учёт товаров, реализации /Отгрузка товаров, продукции.

Вид отгрузки «Продажа» указывается если реализация осуществляется по отгрузке; «Отгрузка» указывается если реализация осуществляется по оплате.

Если документ не проводится проверить дату и наименование склада.

Если в справочном окне указан «Для склада не установлен тип», то необходимо войти в Справочники /Места хранения МПЗ и установить тип для «Склада готовой продукции» оптовый.

Если ошибка не исправлена, то проверить в журналах материалов документы по передаче готовой продукции на склад.

Если реализация осуществляется по отгрузке, то достаточно выписать только эту накладную.

Если реализация идёт по оплате, то после получения платежа на расчётный счёт оформляется документ накладная через Документы /Учёт товаров, реализации /Реализации отгруженной продукции.

Накладные на отгрузку и реализацию можно заполнить автоматически на основании счёта. Для этого необходимо:

1. войти в журнал Счета;
2. одним щелчком мыши выбрать нужный счёт и выбрать пиктограмму (5-ю) «Ввести на основании»;
3. в появившемся окне выбрать какой необходимо оформить документ.

Счёт-фактура оформляется через Документы /Счёт-фактура /Счёт-фактура выданный. Заполняется автоматически на основании выписанных накладных по отгрузке или реализации.

Все выписанные счет-фактуры регистрируются в Книге продаж через Отчёты /Книга продаж.

Тема 13. Учёт финансовых результатов

В конце отчётного периода осуществляется закрытие счётов косвенных затрат (25, 26, 44), закрытие и распределение затрат со счёта 16, корректировка себестоимости продукции, начисление налогов с фонда оплаты труда. Закрытие счётов 90 и 91 и определение финансового результата от основной деятельности (Д90 К99, Д99 К90) и по прочим операциям.

В 1С все эти операции осуществляются автоматически через Документы /Регламентные /Закрытие месяца.

Если счета 25 и 26 не закрываются автоматически, то можно закрыть их вручную. Для этого первоначально необходимо сформировать отчёт «Карточка счёта» по счетам 25 и 26, определить конечные остатки и списать эти остатки через «Операции вручную».

Д20 К25 на сумму в карточке.

Д20 К26

В конце месяца проводится инвентаризация незавершенного производства (остатки).

В 1С данные остатки фиксируются через Документы /Регламентные /Незавершенное производство.

После всех операций по закрытию месяца формируется оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам через Отчёты /Оборотно-сальдовая ведомость. ОСВ считается составленной верно если выполняются 3 равенства:

1. Итого сальдо начальное по Д = Итого сальдо начальное по К.
2. Сумма оборотов по Д = Сумма оборотов по К.
3. Итого сальдо конечное по Д = Итого сальдо конечное по К.

Если все критерии соблюдены, то можно приступать к формированию регламентированных отчётов, предназначенных для предоставления государственным финансовым и налоговым органам, а также в различные фонды. Для этой цели в программе предусмотрен режим регламентированных отчётов (Отчёты / Регламентированные).

Новые формы отчётов ежеквартально обновляются фирмой 1С и распространяются среди зарегистрированных пользователей программы. Кроме того получить обновлённые отчёты можно на ежемесячном компакт-диске. В информационную базу необходимо скопировать файл Ext Forms.