**Порядок работы в программе на каждый день**

Установить рабочую дату (сервис ->параметры ->общие->01.01.02)

Установить период просмотра журналов (сервис ->параметры ->журналы ->январь 2002)

Установить период формирования отчетов (сервис ->параметры ->бухгалтерские итоги->1 квартал 2002)

Установить бухгалтерские итоги (операции ->управление бух. итогами->1 квартал 2002)

**Сведения об организации**

(сервис ->сведения об организации)

*Пример 1*

На закладке «Организация» указать:

Дата регистрации: 01/01/02

Название: ООО «Факел»

Полное название: Общество с ограниченной ответственностью «Факел»

Юрид. Адрес: г. Тюмень, ул. Ленина, 67, 303

Почтовый адрес: 625000, г. Тюмень, а/я 1

На закладке «Коды» указать ИНН 7207717275

На закладке «Банк» в окне «Основной счет» нажать кнопку выбора (откроется справочник банковских счетов). Для добавления нового расчетного счета выбрать в меню Действия -> новый или на панели инструментов первую кнопку “Новая строка”. При этом откроется окно регистрации расчетного счета.

В окне “Рабочее наименование” указывается условное название счета. Например, “валютный”, “депозитный”, “основной”. Это название в документах не печатается.

В окне “номер счета” указывается расчетный счет. Указать 40502810672020100026.

В окне “Банк, в котором открыт расчетный счет” нажать кнопку выбора (откроется справочник банков). Для добавления нового банка выбрать меню Действия ->новый (откроется карточка регистрации банка).

В окне «Наименование банка » указать: Западно-Сибирский банк СБ РФ

В окне «Наименование»: г. Тюмень

В окне «БИК»:047102651

В окне «Корр. счет «30101810800000000651»

Нажать кнопки. Записать ->Ок ->Для выбора банка в карточку расчетного счета сделать двойной щелчек ->Для сохранения расчетного счета нажать кнопки «Зписать», «ОК».

Для сохранния элемента справочника нажать кнопки «Зписать», «ОК».

**План счетов**

План счетов является главной составляющей типовой конфигурации. Состав счетов и их свойства определяют методологию учета, реализованную в данной конфигурации, и влияют практически на все части конфигурации, имеющие отношение к бухгалтерскому учету.

В типовую конфигурации 1С: Бухгалтерии 7.7 включен План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н. Большинство счетов в поставке 1С: Бухгалтерии включены непосредственно в конфигурацию и доступны для коррекции только в режиме конфигурирования. Это объясняется тем, что значительная часть документов, входящих в конфигурацию, специализированные отчеты и поставляемые с конфигурацией регламентированные отчеты ориентированы на определенные свойства конкретных счетов. К свойствам счетов, определенным в конфигурации относятся:

- состав субсчетов;

- настройка аналитического учета;

- настройка количественного учета;

- настройка валютного учета;

- признаки активных, пассивных и активно? пассивных счетов;

- признаки забалансовых счетов.

Наиболее важными свойствами среди перечисленных являются состав субсчетов и настройки аналитического учета. Заметим, что их изменение пользователем в конфигурации может потребовать существенных изменений в алгоритмах формирования проводок документами конфигурации. Кроме того, изменение свойств счетов, входящих в конфигурацию, может повлиять на формирование регламентированных отчетов, поставляемых фирмой "1С". Тем не менее, некоторые действия по изменению плана счетов можно выполнять без вызова Конфигуратора. Так, вы можете вводить в план счетов новые счета и добавлять к уже имеющимся счетам новые субсчета.

*Пример 2*

Добавить субсчет 01.3 «Прочие ОС» (Операции ->План счетов->Действия->Новый->В окне “Код” указать 01.3 -> перейти в окно «Наименование» клавишей «ТАБ» и написать «Прочие ОС»-> в окне «Субконто 1»по кнопке выбора установиться на справочник «Основные срелства» и выбрать его -> В окне «Полное наименование» указать «Прочие ОС» -> нажать кнопку “Записать на панели инструментов ”)

**Справочники**

ДОБАВЛЕНИЕ элемента справочника – действия -> новый

ИЗМЕНЕНИЕ элемента справочника – действия -> изменить

УДАЛЕНИЕ элемента справочника – действия -> пометить на удаление

СОЗДАТЬ НОВУЮ ГРУППУ – действия -> новая группа

*Пример 3*

1. В справочнике “Контрагенты” ввести группы

• юридические лица

• физические лица

2. В подгруппу “Юридические лица” внести данные:

Полное наименование: ООО “Весна”

Юрид. адрес: 625000. Тюмень. Ленина. 36-50

Почт. Адрес: 625000. а/я 001

ИНН: 7202021477

Р./с: 40702810100000000716

Банк: Триумф

Адрес банка: Т.юмень. Республики 160

Корсчет: 30107810600000172305

БИК: 044585305

Полное наименование: ООО “Формула”

Юрид. адрес: 625000. Тюмень. Мира. 311

Почт. Адрес: 625000. а/я 007

ИНН: 7202021455

Р./с: 40702810100000000777

Банк: Триумф

Адрес банка: Т.юмень. Республики 160

Корсчет: 30107810600000172305

БИК: 044585305

Полное наименование: ООО “Старт”

Юрид. адрес: 625000. Тюмень. Республики . 204

Почт. Адрес: 625000. а/я 444

ИНН: 7202021466

Р./с: 40702810100000000718

Банк: Альфа-Банк

Адрес банка: Т.юмень. Республики 160

Кор. счет: 30107810600000172333

БИК: 044585333

Полное наименование: КБ “Топ-Инвест”

Юрид. адрес: 625051. Тюмень. Пермякова 43а

Почт. адрес: 625000. а/я 555

ИНН: 7202077745

3. В подгруппу “Физические лица”:

ФИО: Доскин Ефим Давыдович

Адрес: Тюмень. Мира. 11-111

Паспортные данные: X-ФР. 575416 выдан ОВД г. Тюмени 01.01.80

ФИО: Чурбанов Виктор Александрович

Адрес: Тюмень. Широтная 1223-111

Паспортные данные: VI-ФР. 123456 выдан ОВД г. Тюмени 015.12.90

4. Заполните справочник “Номенклатура”:

Для всех видов указать следующие характеристики: тип – товар; тип реализации – покупное изделие; в окне «вид» указывается вид деятельности, по которому будет учтена выручка, указать «торговля» ). Учетная цена – это цена покупки товара, по этой цене он учитывается на 41 счете. Оптовая цена – это цена реализации.

Холодильник «Стинол»: учетная цена – 10 000 руб, оптовая – 12 000 руб.

Стиральная машина «Вятка»: учетная цена – 7 000 руб., оптовая – 9 000 руб.

5. Заполнить справочник “Основные средства” (справочники -> внеоборотные активы -> основные средства):

На закладке «Общие сведения» указать Вид (группу ОС), ТипОС (Собственное ОС), Признаки начисления амортизации. Окна «Состояние», «Способ поступления», Даты приобретения, ввода в эксплуатацию, выбытия заполняются для ОС, находящихся на предприятии до начала ведения компьютерного учета. Для вновь поступивших ОС их заполнять не нужно, они будут заполнены создаваемыми документами.

На закладке «Бух. учет» указывается первоначальная стоимость ОС (вместе с НДС), срок полезного использования (мес.), затратный счет (20, 44, и т.д.), способ начисления амортизации.

Закладка «Налоговый учет» заполняется аналогично.

Компьютер Pentium3 (Стоимость 24 000 руб, срок использования – 48 мес., затратный счет 44.1.1, издержка обращения – «Амортизация ОС», вид расходов – амортизация).

Автомобиль «Соболь» (Стоимость 120 000 руб, срок использования – 120 мес., затратный счет 44.1.1, издержка обращения – «Амортизация ОС», вид расходов – амортизация).

6. Заполнить справочник "Сотрудники":

ФИО: Иванов Иван Иванович. Дата приема на работу: 1.01.02, директор, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 1 иждивенец. Оклад: 2000 руб.

ФИО: Петров Петр Петрович. Дата приема на работу: 1.01.02, бухгалтер, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 2 иждивенеца. Оклад: 2000 руб.

Для всех сотрудников затратный счет –44.1.1, вид деятельности – торговля, подразделение – торговый отдел, издержка обращения – зарплата, вид расходов - оплата труда, ЕСН - ЕСН, затраты с ФОТ - отчисления на соц. нужды.

ФИО: Сидоров Сидор Сидорович. Дата приема на работу: 1.01.02, водитель, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 1 иждивенец. Оклад: 2000 руб. Затратный счет - 20, статья затрат - зарплата, вид расходов - оплата труда., ЕСН - ЕСН, затраты с ФОТ - отчисления на соц. нужды.

**Уровни автоматизации в 1 с бухгалтерии**

1. ручной ввод операций – данные вносятся в журнал операций (журналы -> журнал операций). Этот способ используют для редко встречающихся проводок.

2. Ввод данных с использованием типовых операций (операции -> типовые операции). Типовые операции – это шаблоны, в которых заполнена неизменяемая часть.

3. Ввод данных через документы – это наивысший уровень автоматизации

**Журнал операций**

(журналы - > журнал операций)

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ – действия -> новая

Хоз. операция состоит из двух частей:

1.Заголовочной – в ней окна сумма и содержание носят информационный характер и не влияют на формирование проводок.

1. Табличная. В окне «Дебет» по кнопке выбора из плана счетов двойным щелчком выбирают счет. Если выбранный счет имеет аналитический учет, в окне «Субконто дебета» появляются угловые скобки <…>, в которых нужно указать аналитику. Аналогично заполняются окна “Кредит”, “Субконто кредита”.

Если один из выбранных счетов имеет валютный учет, в окне “Валюта” выбирают валюту, а в окне “Курс” появляется курс выбранной валюты на дату ввода “Хоз. операции”. В окне “Валютная сумма” указывается сумма в валюте, а в окне “Сумма” появляется сумма в рублях в пересчете по курсу на дату ввода хоз. операции. Необходимо самостоятельно вести справочник “Валюты” или заполнять его из Интернет.

Если один из выбранных счетов имеет количественный учет, необходимо заполнить окно “Количество”.

**Пример 4**

1. Отразите в бух. учете хоз. операции по формированию уставного капитала в размере:

ООО “Весна” 55 000 руб.; КБ “Топ-Инвест” 100 000 руб.

Доскин Е.Д. 15 000 руб.; Чурбанов В.А. 8 000 руб.

(Дт 75.1 Кд 80)

2. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость сч 85

3. Отразите в бух. учете хоз. операции поступление денежных средств от учредтелей 01.01.02 в размере:

ООО “Весна” 55 000 руб.; КБ “Топ-Инвест” 100 000 руб.

Доскин Е.Д. 15 000 руб.; Чурбанов В.А. 8 000 руб.

(Дт 51 Кд 75.1)

**Удаление информации**

Происходит в два этапа:

1. Логическое удаление информации. Для этого необходимо:

- установиться на объект

- действия -> пометить на удаление (пиктограмма будет перечеркнута).

Помеченный на удаление объект может быть восстановлен. Для этого необходимо:

- установиться на объект

- действия -> снять пометку на удаление

2. Физическое удаление информации. После этого этапа восстановить информацию нельзя. Для этого:

- закрыть все окна (окна -> закрыть все)

- Операции -> удаление помеченных объектов (откроется окно удаления информации). В верхней части окна перечислены помеченные на удаление объекты. Оставляем пометки («птички») у тех объектов, которые должны быть удалены в текущем сеансе.

- Нажать кнопку «контроль». При этом произойдет проверка на возможность удаления выбранных для удаления объектов. Если объект удалить нельзя, у него убирается пометка («птичка»), а в нижней части окна будут показаны объекты, в которых он используется.

- Нажать кнопку «Удалить» (на запрос об удалении ответить «Да», после чего выбранные для удаления объекты будут удалены).

- Нажать кнопку «Ок», «Закрыть»

*Пример 5*

1. Пометить на удаление субсчет 01.3 (операции -> план счетов -> установиться на субсчет 01.3 -> меню «Действия» -> пометить на удаление -> меню «Окна» -> Закрыть. Все -> меню «Операции» -> Удаление помеченных объектов -> Оставить пометку на удаление только у субсчета 01.3 -> Нажать кнопку “Контроль” -> Нажать кнопку “Удалить” -> Подтвердить удаление -> Нажать кнопку «Закрыть»)

**Кассовые операции**

Осуществляются документами:

1. Приходный кассовый ордер (ПКО). Документ «Приходный кассовый ордер» предназначен для автоматического оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу организации. В реквизите «Касса» установить тип кассы: рублевая или валютная. Этот реквизит определяет дебетуемый счет (50.1 или 50.11).

Если выбран тип кассы «валютная», то следует также выбрать валюту, в которой будет сформирован кассовый ордер. В группе реквизитов «Корреспондирующий счет, аналитика» выбором из Плана счетов следует указать счет и объекты аналитического учета (субконто), по кредиту которого будет корреспондировать счет 50. Заполнение реквизита «Движение денежных средств» производится выбором из соответствующего справочника. В реквизите «Принято от» указываются реквизиты лица, от которого принимаются денежные средства. Если денежные средства вносит сотрудник организации, то с помощью кнопки выбора "..." в правой части поля ввода его можно выбрать из справочника «Сотрудники». В текстовом реквизите «Основание» указывается основание для внесения денежных средств в кассу, например «оплата за отгруженные товары по накладной №23».Если к приходному кассовому ордеру прилагаются какие-либо документы, то они перечисляются в текстовом реквизите «Приложение». В реквизите «Сумма» указывается сумма вносимых в кассу денежных средств. В тех случаях, когда получение денежных средств связано с оплатой продукции, товаров, работ и услуг, облагаемых налогом на добавленную стоимость, в форме ввода следует включить режим «Указать в тексте НДС» и указать ставку налога (реквизит «Ставка НДС»). Сумма налога рассчитывается автоматически, исходя из контекста оплаты от суммы за вычетом налога с продаж. В тех случаях, когда получение денежных средств связано с оплатой продукции, товаров, работ и услуг, облагаемых налогом с продаж, в форме ввода следует включить режим «Учитывать налог с продаж» и указать ставку налога (реквизит «Ставка НП»). Сумма налога рассчитывается автоматически от общей суммы обратным пересчетом. Дополнительно можно установить вывод суммы налога в печатной форме ордера. С помощью флажка «Формировать проводки» можно задать режим проведения документа при записи. Если он установлен, то при проведении формируются проводки, а если снят, то документ проводится без формирования проводок. При проведении документа автоматически формируется операция с проводкой по дебету субсчета 50.1 «Касса организации в рублях» или 50.2 «Касса организации в валюте», и кредиту счета, выбранного в форме документа.

Расходный кассовый ордер (РКО). Документ «Расходный кассовый ордер» предназначен для автоматического оформления операций по расходу денежных средств из кассы организации. Для оформления расходного кассового ордера необходимо заполнить экранную форму документа в следующем порядке: В реквизите «Касса» установить тип кассы: рублевая или валютная. Этот реквизит определяет кредитуемый счет (50.1 или 50.11). Если выбран тип кассы «валютная», то следует также выбрать валюту, в которой будет сформирован кассовый ордер. В группе реквизитов «Корреспондирующий счет, аналитика» выбором из плана счетов следует указать счет и объекты аналитического учета (субконто), по дебету которого будет корреспондировать счет 50 при проведении документа. Реквизит «Движение денежных средств» заполняется выбором из одноименного справочника. Заполнить значение реквизита «Выдать». Если выдача денежных средств производится сотруднику организации, то с помощью кнопки выбора в правой части поля ввода его можно выбрать из справочника «Сотрудники». В текстовом реквизите «Основание» указать, на каком основании денежные средства выдаются из кассы. Если имеются дополнительные документы, то заполнить реквизит «Приложение». Заполнить реквизит «По документу». Если денежные средства выдаются сотруднику организации, то в этом поле выводятся паспортные данные сотрудника из справочника «Сотрудники». Для иных лиц в поле следует указать данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Указать сумму получаемых из кассы денежных средств. Как правило, при проведении документа «Расходный кассовый ордер» необходимо сформировать проводки. Вместе с тем, если проводки по выплатам из кассы были введены другими документами или вручную, то с помощью флажка «Формировать проводки» можно установить режим проведения документа: если он установлен, то при проведении формируются проводки, а если снят, то документ проводится без формирования проводок. Выплата заработной платы может производиться по платежной ведомости по форме Т-53 (код по ОКУД 0301011) с выпиской одного расходного кассового ордера на общую сумму после выдачи по ведомости денежных средств. Поскольку проводки по выплате заработной платы формируются при проведении документа «Выплата заработной платы из кассы», то при выписке расходного кассового ордера в этом случае в форме ввода следует снять флажок «Формировать проводки».При проведении документа автоматически формируется операция с проводкой по кредиту субсчета 50.1 «Касса организации в рублях» или 50.11 «Касса организации в валюте», и дебету субсчета, выбранного в экранной форме документа.

*Пример 6*

1. Отразите в бух. учете снятие с р/с 03.01.02 денежных средств на хозяйственные расходы - 1000 руб., командировочные – 5000 руб. (Документы -> “Приходный кассовый ордер”)

2. Отразите в бух. учете выдачу денежных средств из кассы на подотчет Иванову размере 1000 руб., 03.01.02 (Документы -> “Расходный кассовый ордер”)

3. Сформируйте лист кассовой книги за 03.01.02 (Отчеты -> Кассовая книга)

4. Сформируйте авансовый отчет от Иванова 04.01.02. В авансовом отчете представлен чек ККМ № 55 от 04.01.02 на приобретение канц. товаров (папки - 5 штук) на сумму 600 руб., в.т.ч. НДС - 20%.

**Банковские операции**

Осуществляются документами:

1. Платежное поручение. Документ "Платежное поручение" предназначен для печати платежных поручений по форме 0401060. Этот документ может использоваться, если организация-плательщик имеет только один счет (текущий, расчетный и т.п.) в кредитной организации (филиале) или подразделении расчетной сети Банка России (далее учреждении банка) или несколько счетов, но по всем счетам ведется единая нумерация платежных поручений. Номер документа. Заполняется автоматически - предлагается текущий номер. Его можно изменить. Проверка на уникальность номеров установлена в пределах года, так что с начала нового года можно опять начинать нумерацию с номера "1". Внимание! При осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России платежные документы идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000". Дата документа устанавливается в соответствии с рабочей датой программы. Может быть изменена. Дата выписки расчетного документа, в том числе платежного поручения, может указываться в соответствии с п. 4 Приложения 4 к Положению ЦБ РФ "О безналичных расчетах в Российской Федерации" от 12.04.2001 г. № 2-П цифрами в формате "ДД.ММ. ГГГГ" (01.06.2000) или число указывается цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (01 июня 2000 г.). Формат вывода даты задается в карточке лицевого счета. Получатель - выбрать из предложенного программой справочника "Контрагенты" организацию - получателя средств. Если таковая в справочнике отсутствует, ее можно ввести в справочник в процессе выписки платежного поручения. Банковские реквизиты получателя подставляются в платежное поручение из справочника автоматически. Счет получателя - выбором из справочника "Расчетные счета" указать, по каким банковским реквизитам отправлять денежные средства. Справочник "Расчетные счета" подчинен справочнику "Контрагенты", поэтому в открывающемся окне выбора показываются только те расчетные счета, которые относятся к конкретному получателю. Основание - выбрать из справочника "Основание", подчиненного справочнику "Контрагенты", основание платежа. Если основание в справочнике отсутствует, вы можете внести информацию о нем в справочник непосредственно в процессе выписки платежного поручения. Например, при перечислении страховых взносов в справочник можно внести запись "Взносы за …, рег. № 12345". Сумма - указывается сумма к перечислению.Если вы производите оплату за товарно-материальные ценности, работы или услуги, которые подлежат обложению налогом на добавленную стоимость, то необходимо либо указать ставку налога (реквизит "Ставка НДС"), либо ввести сумму налога (реквизит "НДС"). Для платежей без НДС (налоги, взносы, проценты за кредит, возврат ссуды и займа и т. д.) эти реквизиты должны быть равны нулю. В реквизите "НДС" автоматически формируется рассчитанная по заданному проценту сумма НДС с копейками. Вы можете ее изменить, например, округлив до полных рублей, и в платежном поручении запишется указанная вами сумма. Поле "Автоподстановка в текст платежного поручения" позволяет установить режим автоматического дополнения текста платежного поручения суммой и НДС. Ниже справочно выводится вид, в котором сведения о НДС будут напечатаны в платежном поручении. Назначение платежа - строкой текста вводится назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору. По умолчанию здесь выводится текст, выбранный в реквизите "Основание". Кроме того, назначение платежа можно выбрать из справочника "Назначение платежа", вызываемого по кнопке выбора. Очистить значение можно кнопкой "Х". Справочник "Назначение платежа" должен быть предварительно заполнен. Вид платежа - выбрать вид платежа: почтой, телеграфом, электронной почтой при осуществлении расчетов соответствующими способами. В других случаях реквизит не заполняется. Если от предыдущего документа сохранилось значение, его следует очистить кнопкой "Х".Срок платежа - следует указать дату в формате "ДД.ММ.ГГГГ" (01.06.2000) или выбрать дату из календаря. По умолчанию предлагается дата, заданная как дата документа. Если этот реквизит указывать не требуется, очистить значение можно кнопкой "Х". Очередность платежа - следует указать номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса Российской Федерации. После заполнения всех реквизитов следует сформировать платежное поручение для вывода на печать (нажать на кнопку "Печать"). При формировании платежного поручения реквизиты плательщика и получателя выбираются соответственно из справочников "Лицевые счета" и "Контрагенты". Для правильного отражения этих реквизитов в платежном поручении важно правильно заполнить их в соответствующих справочниках. Поля "Сумма прописью" и "Сумма цифрами" заполняются автоматически в соответствии с п. 6 и 7 Приложения 4 к Положению ЦБ РФ. В поле "Сумма прописью" указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" (рублей, рубля) не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" (копейки, копеек) также не сокращается. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать. Формат указания суммы без копеек задается в карточке лицевого счета. Указывается сумма платежа цифрами , рубли отделяются от копеек знаком тире -.Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях , то в этом поле указываются сумма платежа цифрами в рублях и знак равенства =

2. Выписка. Документ «Выписка» предназначен для отражения в бухгалтерском учете зачисления или списания денежных средств по расчетному счету в типовой конфигурации. Все введенные выписки группируются в журнале «Банк» (пункт «Банк» меню «Журналы» главного меню программы). Для ввода нового документа выберите пункт «Выписка» из меню «Документы» главного меню. В верхней части формы ввода указывается номер и дата выписки. Поле ввода реквизитов расчетного счета заполняется выбором из справочника «Банковские счета». Документ «Выписка» позволяет обрабатывать как рублевые, так и валютные выписки. Если обрабатывается рублевая выписка, то в поле «Тип» показывается тип выписки «Рублевая (по счету 51)». Если обрабатывается выписка по валютному счету, то в поле «Тип» показывается «Валютная (по счету 52)». Выписка содержит одну или несколько операций по зачислению или списанию средств с указанного расчетного счета. Каждая операция или движение по расчетному счету отображается отдельной строкой табличной части документа. Значение реквизита «Движение денежных средств» выбирается из соответствующего справочника и определяет объект аналитического учета на счетах 51 и 52:Если для выбранного элемента справочника «Движения денежных средств указан счет, то он будет автоматически занесен в реквизит «Корр. счет». При необходимости можно изменить значение заполненного по умолчанию реквизита. Если в реквизите выбирается один из видов движения денежных средств:- «Выручка по обычным видам деятельности»; - «Приобретение товаров, продукции, услуг»; и при этом счет не указан, то в этом случае программа (документ «Выписка») автоматически определяет состояние взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и распределяет получаемые или перечисляемые суммы на авансы и платежи реквизит «Назначение платежа» — это содержание проводки, формируемой по строке выписки. Реквизит «Корр. счет» предназначен для ввода корреспондирующего счета. В реквизитах «Субконто 1», «Субконто 2» и «Субконто 3» необходимо указать сами объекты аналитического учета. Реквизиты «Приход» и «Расход» — это поля для ввода получаемой или уплачиваемой суммы. Для каждой строки выписки заполняется только один из этих реквизитов (зачисление или списание). Реквизит «Платежный документ» предназначен для отображения или ввода платежного документа, на основании которого выполняется движение по расчетному счету. По двойному щелчку мыши или нажатию клавиши Enter этот реквизит переводится в режим редактирования, а нажатие клавиши F4 открывает для выбора документа журнал «Платежные документы». В этом журнале знаком отмечаются документы, по которым оплата произведена. Расположенные в форме документа «Выписка» кнопки "Поступление по документам" и "Подбор по плат. Документам" предоставляют дополнительный сервис: они позволяют заполнить строку выписки на основании выбранного документа. В нижней части формы выписки справочно показываются обороты по дебету («Поступило») и кредиту («Списано») счета 51 «Расчетные счета». Для проверки соответствия остатков по выписке с данными бухгалтерского учета следует нажать на кнопку "Показать остатки". Если в качестве корреспондирующего счета выбрать счет 50, проводки по этому счету не будут сформированы, но обороты будут учтены при показе оборотов. Для выполнения операций с наличными денежными средствами в типовой конфигурации используются специальные документы.

*Пример 7.*

1. Выписать платежное поручение 03.01.02 на сумму 24000 руб. для оплаты счета № 100 от 03.01.02 от ООО “Весна” за персональный компьютер. (Документы -> Платежное поручение). В окне “Счет” указать расчетный счет поставщика. В окне “Основание” указать документ – основание, на основании которого производится платеж (Счет № 100). В окне “Назначение платежа” указать “На хоз. нужды и командировки”.

2. Отразить оплату платежного поручения 04.01.02 (Документы -> Выписка -> Кнопка “Подбор по платежным документам” -> Двойным щелчком выбрать оплаченное платежное поручение в нижнее окно -> Ок -> Заполнить окно «Движение денежных средств» -> Кнопка «Записать» -> Ок)

**Учет основных средств**

1. Заполнить справочник “Основные средства” (Справочники -> Внеоборотные активы -> Основные Средства). На закладке “Общие сведения” заполнить окна “Наименование”, “Вид (группа) ОС”, “Тип ОС”, “Признаки начисления амортизации”. На закладке “Бухгалтерский учет” указать срок эксплуатации, первоначальную стоимость (с НДС), затратный счет и аналитику по нему, способ начисления амортизации.

2. Документ «Поступление ОС» предназначен для регистрации поступления в организацию отдельных объектов основных средств. Ввод нового документа выполняется выбором пункт «Поступление ОС» в подменю «Учет ОС» меню «Документы» главного меню программы.В реквизите «Поставщик» указывается контрагент (организация или частное лицо), у которого приобретено данное основное средство. Основание поступления ОС указывается в реквизите «Договор» выбором из справочника «Договоры». Для ввода сведений об основных средствах как объектах вложений в необоротные активы необходимо заполнить табличную (многострочная) часть документа «Приобретение ОС за плату». Она всегда содержит колонки «Объект необоротных активов», «Стоимость» и «Всего»; наличие колонок для сумм налогов зависит от указанного варианта расчета налогов. В нижней части таблицы автоматически подсчитывается итог для проверки соответствия с документами поставщика (накладной). Остальные реквизиты табличной части заполняются в соответствии с накладной поставщика в режиме редактирования строки табличной части. Для редактирования доступны колонки «Стоимость» и колонки сумм налогов, сумма в колонке «Всего» вычисляется автоматически. После заполнения экранной формы нужно нажать на кнопку "ОК". При проведении документа автоматически формируются проводки по дебету субсчета 08.4 «Приобретение отдельных объектов основных средств»» и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)». Если поставщику был перечислен аванс (предоплата), то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)» в корреспонденции с кредитом счета 60.2 «Расчеты по авансам, выданным (в рублях)» на сумму зачтенного аванса.

3. Документ “Вод в эксплуатацию”. Документ «Ввод в эксплуатацию ОС» предназначен для отражения принятия основных средств к бухгалтерскому учету и ввод их в эксплуатацию. Его следует использовать для зачисления на баланс организации (по дебету счета 01.1 «Основные средства в организации») основных средств, ввод в эксплуатацию которых оформляется актом по форме ОС-1, независимо от варианта их поступления в организацию. Форма документа содержит четыре закладки. Закладка «Основные средства». Данная закладка содержит следующие реквизиты: вид вложения во внеоборотные активы, объект внеоборотных активов, первоначальную стоимость. В верхней части указываются номер (реквизит «Акт ввода в эксплуатацию ОС №») и дата (реквизит «от») акта (накладной) приемки-передачи основных средств. Кнопка "Объем вложений во внеоборотные активы" служит для автоматического заполнения реквизита "Первоначальная стоимость" на основании бухгалтерских итогов по счету 08. Для заполнения этого реквизита необходимо предварительно записать документ (кнопка "Записать") В табличной части необходимо указать основные средства. В реквизите «Основные средства» из справочника «Основные средства» нужно выбрать объект, вводимый в эксплуатацию. Если сведения об основном средстве в справочнике отсутствуют, то можно прямо в списке для выбора добавить новый элемент справочника (пункт «Новый» в меню «Действия»). При этом будет достаточно ввести только наименование объекта и его инвентарный номер. Значения прочих реквизитов автоматически установятся при проведении документа. В реквизите «Вид вложения во внеоборотные активы» следует указать соответствующий вид вложений: - 08.1 "Приобретение отдельных объектов основных средств";- 08.2 "Приобретение объектов природопользования";- 08.3 "Строительство объектов основных средств";- 08.4 "Приобретение отдельных объектов основных средств". Закладка «Общие сведения». Данная закладка содержит следующие реквизиты: вид (группу) ОС, срок полезного использования в месяцах, признаки начисления амортизации или износа, признак использования объекта ОС для производственных целей, признак списания для целей бухгалтерского учета стоимости объекта ОС на затраты при вводе в эксплуатацию, признак включения для целей налогового учета стоимости объекта ОС в состав материальных расходов при вводе в эксплуатацию, прочие сведения об основном средстве. В поле «Вид (группа) ОС» следует выбрать категорию, к которой относится данное основное средство. В программе основные средства классифицированы по следующим группам:- Здания;- Сооружения;- Передаточные устройства;- Машины и оборудование;- Транспортные средства;- Инструмент;- Инвентарь;- Рабочий скот;- Продуктивный скот;- Многолетние насаждения;- Капитальные затраты по улучшению земель. Земельные участки;- Объекты природопользования;- Прочие основные фонды. Если при вводе в эксплуатацию объект основных средств списывается на затраты на производство (расходы на продажу), то для такого объекта необходимо в документе установить флажок «Списать на затраты на производство (расходы на продажу». При принятии объекта основных средств к налоговому учету необходимо установить флажок «Принять к налоговому учету». Закладка «Бухгалтерский учет». Внешний вид данной закладки зависит от выбранных значений реквизита «Подлежит амортизации», «Списать на затраты на производство (расходы на продажу)» на закладке «Общие сведения». Если признак «Подлежит амортизации» включен, на указанной закладке доступны для заполнения следующие реквизиты: счет, способ начисления амортизации. В реквизите «Счет отнесения затрат по начисленной амортизации» указывается счет, на который относятся затраты по амортизационным отчислениям. При выборе того или иного счета, необходимо также выбрать соответствующие объекты аналитического учета, из видов субконто, прикрепленных к выбранному счету. Для начисления износа (на закладке «Общие сведения» флаг «Подлежит амортизации» сброшен) предлагается заполнить реквизиты «Шифр по ЕНАОФ» и «Норма амортизационных отчислений (годовая)». Шифр выбирается из справочника «Классификатор ЕНАОФ» («Единые нормы амортизации основных фондов»). Если включен флаг «Списать на затраты на производство», то на закладке доступен для заполнения реквизит счет. В этом реквизите указывается счет затрат на производство (расходов на продажу) на который будут списаны объекты основных средств при их вводе в эксплуатацию. При выборе того или иного счета, необходимо также выбрать соответствующие объекты аналитического учета, из видов субконто, прикрепленных к выбранному счету. Закладка «Налоговый учет» астройка реквизитов на этой закладке определяет порядок начисления амортизации для целей налогового учета. Внешний вид закладки зависит от положения флажка «Начислять амортизацию» на закладке «Общие сведения».Для определения порядка начисления амортизации для целей налогового учета необходимо заполнить реквизиты: первоначальная стоимость, амортизационная группа, способ начисления амортизации, специальный коэффициент. Порядок заполнения указанных реквизитов, аналогичен порядку заполнения соответствующих реквизитов в справочнике «Основные средства». Непосредственно из формы документа можно сформировать акт по форме ОС-1.

4. Документ “Поступление оборудования”. «Поступление оборудования» предназначен для отражения в учете операций, связанных с оформлением поступления в организацию оборудования, требующего монтажа, приобретенного за плату у поставщика. В шапке документа указывается номер акта о приемке оборудования, дата, поставщик, основание и склад, на который принимается оборудование. Реквизит «Поставщик» заполняется выбором поставщика из справочника «Контрагенты».В реквизите «Договор» следует указать реквизиты накладной и счета-фактуры поставщика, по которой получено оборудование. Они вводятся из справочника «Договоры», который подчинен справочнику «Контрагенты». В реквизите «Склад» выбором из справочника «Места хранения» указывается склад, на который принимается оборудование. В табличную часть документа переносится информация из накладной поставщика. Здесь указывается наименование оборудования, количество, цена за единицу, сумма, суммы налогов и общая сумма. По кнопке «Печать» формируется «Акт о приемке оборудования» по типовой межотраслевой форме №ОС-14. После заполнения экранной формы нужно нажать на кнопку "ОК". При проведении документа автоматически формируются проводки по поступлению оборудования. Если поставщику был перечислен аванс (предоплата), то в зависимости от значения реквизита «Зачет аванса», дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях» в корреспонденции с кредитом счета 60.2 «Авансы выданные» на сумму зачтенного аванса.

5. Документ “Передача оборудования в монтаж”. Документ «Передача оборудования в монтаж» предназначен для включения стоимости оборудования и комплектующих, требующих монтажа, в расходы, формирующие первоначальную стоимость объектов основных средств. В реквизите «Объект внеоборотных активов» выбирается объект внеоборотных активов, в первоначальную стоимость которого необходимо включить стоимость оборудования и комплектующих. Выбор производится из справочника «Объекты строительства». В реквизите «Статья затрат на строительство» указывается статья учета затрат на монтаж объекта основных средств из справочника «Статьи затрат на строительство». В реквизите «Склад» выбором из справочника «Места хранения» указывается склад, откуда списываются требуемые для монтажа оборудование и комплектующие. Табличная часть документа заполняется номенклатурой и количеством переданных в монтаж оборудования и комплектующих.По кнопке "Печать" можно сформировать печатную форму «Акта о приемке оборудования» по типовой межотраслевой форме №ОС-15. При проведении документа автоматически формируются проводки по дебету субсчета 08.3 "Строительство объектов основных средств" и кредиту счета 07 (Оборудование к установке) на сумму средней стоимости выбранного количества оборудования в организации.

6. Документ “Перемещение оборудования” В процессе эксплуатации основные средства могут передаваться из одного подразделения в другое, менять свое назначение (производственные на непроизводственное и наоборот) и т. д. Для автоматизации этой учетной операции в типовой конфигурации предназначен документ «Перемещение ОС». Он вызывается выбором пункта «Перемещение ОС» из подменю «Учет ОС» меню «Документы» главного меню программы. В реквизите табличной части «Основные средства» указываются основные средства, реквизиты которых необходимо изменить. Значения реквизитов основных средств на момент до перемещения можно посмотреть на закладке «Дополнительная информация». После заполнения реквизитов экранной формы документа следует распечатать акт (кнопка "Акт ОС-1") и сохранить документ (кнопка "ОК"). Данный документ не формирует никаких проводок, он лишь изменяет значение периодических реквизитов «Подразделение», «Счет затрат», «Производственное» и «Начислять амортизацию» и др. Следует заметить, что в соответствии с установленным порядком акт по форме ОС-1 оформляется не только при поступлении основных средств, но и при перемещении и выбытии. Поскольку они должны иметь сквозную нумерацию, в соответствующих документах «1С:Бухгалтерии» используется единый нумератор.

7. Документ “Списание ОС” Документ «Списание ОС» предназначен для отражения в учетевыбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией. В форме документа указываются объект, списываемый с учета, выбирается причина списания и статья прочих доходов и расходов. Если нажать на кнопку "Показать", то справочно выводится балансовая стоимость объекта (сальдо на счете 01.1) и сумма начисленной амортизации (сальдо на счете 02.1) на момент выбытия.При списании основного средства необходимо оформить акт по форме ОС-4. Для этого следует нажать на кнопку "Акт ОС-4".При списании с учета всех основных средств формируются проводки:- по доначислению амортизации, если это необходимо; - по дебету счета 01.2 «Выбытие основных средств» стоимости выбывающего объекта;- списание остаточной стоимости объекта по дебету счета 99 «Прибыли и убытки» (если причина списания «В связи с чрезвычайными обстоятельствами») или по дебету счета 91.2 «Прочие расходы» (причина списания «Списание по прочим причинам»).

8. Документ “Подготовка к передаче ОС”. Если основное средство перестает использоваться до факта его непосредственной передачи (но в связи с этим фактом), следует ввести документ «Подготовка к передаче основного средства». Выбывающие объекты выбираются из справочника «Основные средства» (реквизит табличной части «Основные средства»). При этом в одном документе следует указывать только однотипные объекты основных средств, которые имеют одинаковую балансовую стоимость, одинаковые суммы начисленной амортизации и т.д. В противном случае для разных объектов ОС следует вводить отдельные документы. Если нажать на кнопку "Показать", то справочно показывается балансовая стоимость и сумма амортизации по объекту. При проведении документа по каждой строке будут сформированы проводки: - по доначислению амортизации, если это необходимо; - по списанию амортизационных начислений в дебет счета 02 «Амортизация основных средств» с кредита счета 01.2 «Выбытие основных средств»; - в дебет счета 01.2 «Выбытие основных средств» с кредита счета 01.1 «Основные средства в организации». После того, как необходимые регистрационные документы получающей стороной получены, вводится документ «Передача основного средства».

*Пример 8*

1. Отразить поступление 5.01.02 персонального компьютера на сумму 24000 руб. по счету № 100 от 03.01.02 от ООО “Весна” . (Документы -> Учет основных средств -> Поступление ОС). В окне “Договор” указать документ – основание, на основании которого производится платеж (Счет № 100). В окне “Дата и номер счет-фактуры” указать номер и дату выписки счет-фактуры. В окне “Внеоборотные активы” указать объект внеоборотных активов. На закладке “Общие сведения” указать Вид(группу) ОС, признаки начисления амортизации. На закладке “Бух. учет” указать срок полезного использования, затратный счет, способ начисления амортизации.

2. Отразить ввод в эксплуатацию 6.01.02 персонального компьютера. (Документы -> Учет основных средств -> Ввод в эксплуатацию). На закладке “Основные средства” указать вид вложения во внеоборотные активы. В окне “Объект внеоборотных активов” указать объект внеоборотных активов. В табличной части указать основное средство. Для расчета стоимости кап. вложений нажать кнопки “Записать”, “Рассчитать”.

3. Посмотреть результат (Отчеты -> Оборотно-сальдовая ведомость)

**Учет нематериальных активов**

Документ «Поступление НМА» предназначен для отражения

поступления нематериального актива

Ввод нового документа выполняется выбором пункт «Поступление НМА» в подменю «Учет НМА» меню «Документы» главного меню программы. В верхней части экранной формы документа указывается номер и дата документа на поступление в организацию нематериального актива и информация о том, от кого получено и по какому основанию. В реквизите «Поставщик» указывается контрагент (организация или частное лицо), у которого приобретен нематериальный актив. Для выбора контрагента нужно нажать на кнопку справа от поля ввода контрагента. При этом на экране откроется окно справочника «Контрагенты». Теперь нужно ввести сведения о нематериальном активе как объекте вложений во внеоборотные активы. Для этого заполняется табличная (многострочная) часть документа «Приобретение НМА за плату». Она всегда содержит колонки «Объект внеоборотных активов», «Стоимость» и «Всего»; наличие колонок для сумм налогов зависит от указанного варианта расчета налогов. В нижней части таблицы автоматически подсчитывается итог для проверки соответствия с документами поставщика (накладной). Остальные реквизиты табличной части заполняются в соответствии с накладной поставщика в режиме редактирования строки табличной части. Для редактирования доступны колонки «Стоимость» и колонки сумм налогов, сумма в колонке «Всего» вычисляется автоматически. После заполнения экранной формы нужно нажать на кнопку "ОК". При проведении документа автоматически формируются проводки по дебету субсчета 08.5 «Приобретение нематериальных активов» и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)»

Документ «Принятие к учету НМА»

Предназначен для отражения принятия объекта нематериальных активов к учету. Форма ввода документа имеет три закладки: «Общие сведения», «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет». Закладка «Общие сведения. На закладке «Общие сведения» следует выбрать объект внеоборотных активов, нематериальный актив, указать вид (группу) НМА, срок его полезного использования, ответственное лицо.

В реквизите «Объект внеоборотных активов» необходимо выбрать объект, который будет принят к учету в качестве нематериального актива. В реквизите «Нематериальный актив» нужно выбрать объект, принимаемый к учету. Стоимость, по которой нематериальный актив принимается к учету, указывается в реквизите «Первоначальная стоимость». По кнопке "Объем вложений во внеоборотные активы" его можно заполнить на основании бухгалтерских итогов по счету 08.Положение переключателя «Начисление амортизации» может принимать следующие значения:

- Не подлежит начислению амортизации;

- Начислять амортизацию по кредиту счета 05;

- Начислять амортизацию по кредиту счета 04.

Выбор счета для начисления амортизации (05 или 04) производится в соответствии с учетной политикой, принятой в организации.Если при принятии объекта НМА к налоговому учету его стоимость полностью включается в состав материальных расходов, необходимо включить флажок «Включить в состав материальных расходов (для целей налогового учета).

В реквизите «Вид (группа) НМА» указывается категория, к которой относится данный нематериальный актив. Значение реквизита используется для автоматического заполнения форм бухгалтерской отчетности (формы №1, формы №5)и включает следующие категории:

Организационные расходы;

Права по авторским договорам;

Права по патентам;

Права «ноу-хау»;

Права на объекты природопользования;

Деловая репутация организации;

Прочие нематериальные активы.

Закладки «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет» документа аналогичны одноименным закладкам элемента справочника «Нематериальные активы».

Документ «Прекращение срока действия НМА» используется при выбытии нематериальных активов в связи с истечением срока полезного использования. В форме документа указываются:- объект, списываемый с учета; выбирается статья прочих доходов и расходов.

При проведении документа (кнопка "ОК") автоматически формируются проводки:- по доначислению амортизации за месяц списания;- по списанию амортизационных начислений с кредита счета 04 «Нематериальные активы» (применяется, если в соответствии с учетной политикой для учета амортизационных начислений использовался счет 05);

- по списанию остаточной стоимости НМА на счет 91.2 «Прочие расходы».

Документ «Передача НМА» следует использовать для отражения в бухгалтерском учете продажи нематериальных активов.

Необходимо также выбрать из соответствующих справочников выбывающий объект, статью прочих доходов и расходов, покупателя, договор, указать финансовые условия сделки. В реквизите «Цена реализации» нужно указать договорную цену.После заполнения всех необходимых реквизитов формы документ нужно сохранить (кнопка "ОК"). При проведении документа автоматически формируются проводки

- по доначислению амортизации за месяц списания;

- по списанию амортизационных начислений с кредита счета

04 «Нематериальные активы» (применяется, если в соответствии с учетной политикой для учета амортизационных начислений использовался счет 05);- по списанию остаточной стоимости НМА на субсчет 91.2 «Прочие расходы»;- по учету выручки с дебета счета 62. 1 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях) в кредит счета 91.1 «Прочие доходы»;- по зачету аванса (в случае выбора соответствующего реквизита «Зачет аванса» и наличии в системе информации об авансе).

*Пример 9.*

1. В справочник «нематериальные активы» внести лицензию на тороговлю; срок использования 60 м-цев на сумму 30000 ркб

2. Отразить поступление лицензии от комитета по лицензированию по договору № 111 12/02/02

3. Отразить принятие к учету 13/02/03

Документ «Оказание услуг»

Предназначен для отражения в бухгалтерском учете факта оказания услуг заказчику. Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Оказание услуг» из подменю «Учет товаров, реализации» меню «Документы» главного меню программы. Внешний вид документа зависит от выбранного в реквизите «Тип услуги» значения:- Оказание услуг;- Оказание посреднических услуг в торговле. В первом случае в шапке указываются:- «Заказчик» – элемент справочника «Контрагенты»;- «Договор» – элемент справочника «Договоры» по выбранному контрагенту.

В случае оказания посреднических услуг в торговле в шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:- «Комитент» – элемент справочника «Контрагенты»;- «Договор» – элемент справочника «Договоры» по выбранному контрагенту;- «Удерживать комиссионное вознаграждение» - флажок следует включить в том случае, если сумма по данному акту будет удержана в качестве комиссионного вознаграждения. Для документа также предусмотрен режим ввода на основании счета. В этом случае автоматически заполняется «Заказчик» и табличная часть документа. В табличной части документа указывается список оказанных услуг, выбранных из справочника «Номенклатура». При выборе видны только те элементы справочника «Номенклатура», для которых указан тип «Услуга» или «Посредническая услуга» (в зависимости от установленного значения в реквизите «Тип услуги»). При нажатии кнопки "Печать" формируется печатная форма акта об оказании услуг.

При проведении документа формируются проводки по отражению выручки в дебет счета 62.1 «Расчеты с покупателями в рублях» с кредита счета 90.1 «Выручка». При удержании комиссионного вознаграждения формируется дополнительная проводка в дебет счета 76.5 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» с кредита счета 62.1 «Расчеты с покупателями в рублях». Документ «Выполнение этапа работ» предназначен для отражения в бухгалтерском учете факта выполнения этапа работ по договору с заказчиком. Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Выполнение этапа работ» из подменю «Учет товаров, реализации» меню «Документы» главного меню программы. Экранная форма документа состоит из шапки и табличной части. В шапке указываются:- «Заказчик» – элемент справочника «Контрагенты»;- «Договор (этап)» – элемент справочника «Договоры» по выбранному контрагенту;- Выполнение договора (этапа) – переключатель. От положения этого переключателя зависит доступность отдельных реквизитов. В некоторых случаях возникает необходимость получить сведения, как о состоянии отдельного этапа, так и по договору в целом с помощью стандартных отчетов. Для этого рекомендуется создать в подчиненном Заказчику справочнике «Договоры» группу с названием этого договора, а каждый этап вводить в справочник как элемент этой группы. В любом случае, в документе должен быть указан конечный элемент (договор или этап), а не группа. В документе предусмотрены три варианта выполнения этапа работ:

- Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом);- Выполнение очередного этапа работ, оплаченных по договору или без указания договора (без завершения работ в целом);- Выполнение этапа и завершение работ (для одноэтапных работ). В первом и втором случае предполагается, что работа выполняется в несколько этапов и каждому этапу соответствует отдельный документ; в табличной части документа указываются работы, выполненные на оформляемом этапе. Для оплаченных работ документ формирует проводки по дебету счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам». По неоплаченным работам проводки не формируются. Если выбран первый вариант, то в дальнейшем при поступлении оплаты может быть введен документ «Оплата этапа работ».

В третьем случае считается, что работа состоит из одного этапа и факт выполнения этого этапа означает и завершение работ в целом. В этом случае в документе «Завершение работ» нет необходимости, т.к. документ «Выполнение этапа работ» сам сформирует все необходимые проводки (счет 46 задействован не будет). В этом случае также становится доступным реквизит документа «Зачет аванса», который управляет формированием проводок по зачету аванса. Для документа также предусмотрен режим ввода на основании счета. В этом случае автоматически заполняется «Заказчик» и табличная часть документа. В табличной части документа указывается список выполненных работ, выбранных из справочника «Номенклатура». При выборе видны только те элементы справочника «Номенклатура», для которых указан тип «Работа». Сумма НДС (и НП) рассчитывается в графах табличной части автоматически в соответствии со ставками налогов, указанными для выбранных работ.Документ «Оплата этапа работ» предназначен для отражения в бухгалтерском учете факта оплаты выполненного этапа работ, не оплаченных на момент составления акта. Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Выполнение этапа работ» из подменю «Учет товаров, реализации» меню «Документы» главного меню программы. Этот документ используется, если ранее был введен документ «Выполнение этапа работ» с вариантом выполнения «Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)». Оплата выполненного этапа неоплаченных работ отражается в день оплаты этого этапа, но не позднее завершения работ в целом документом «Завершение работ». Ввод документа «Оплата этапа работ» рекомендуется делать после отражения поступления денежных средств от заказчика (документы «Выписка», «Приходный кассовый ордер»). В поле «Акт о выполнении этапа работ» выбирается этап работ, который оплачен (документ «Выполнение этапа работ»). Оплата этапа работ может вводиться на основании документа «Выполнение этапа работ».Реквизит «Выполненный этап работ оплачен» показывает, как определять сумму аванса — по договору, указанному в документе «Выполнение этапа работ», или без указания договора (в этом случае в сумму аванса войдет не только сумма по договору, но и суммы, поступившие от заказчика без указания договора). Документ «Завершение работ» предназначен для отражения в бухгалтерском учете факта завершения работ по договору с Заказчиком. Использование этого документа возможно только в том, случае, если выполнение отдельных этапов работ было оформлено документом «Выполнение этапа работ». Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Завершение работ» из подменю «Учет товаров, реализации» меню «Документы» главного меню программы. Реквизит "Зачет аванса" управляет формированием проводок по зачету аванса, полученного от заказчика. Реквизит "Зачет аванса" может принимать следующие значения:• не зачитывать;• только по договору;без указания договора. В табличной части документа выбираются документы «Выполнение этапа работ» по этапам закрываемых работ. Для документа также предусмотрен режим автоматического заполнения табличной часть документа по кнопке «Заполнить». В этом случае документ заполняется документами «Выполнение этапа работ» по выбранному Заказчику, при условии, что эти выполненные этапы не были закрыты ранее. При проведении документ «Завершение работ» кредитует счет 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» в корреспонденции со счетом 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» для оплаченных этапов работ. Неоплаченные этапы работ отражаются по кредиту счета 90.

*Пример 10.*

1. В справочник «Номенклатура» внести услугу:

Перевозка грузов, плановая и фактическая стоимость - 100 руб/час, вид - транспортные услуги. Отразить оказание услуг ООО «Формула» по счету, сч/фактуре №№ 1 за перевозку грузов в объеме 12 часов 13.01.02Отразить оплату за перевозку 13.01.02 за наличный расчет.

**Учет товаров**

Документ «Поступление товаров» предназначен для отражения в учете

операций, связанных с поступлением в организацию товаров. Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Поступление товаров» из подменю «Учет товаров, реализации» меню «Документы» главного меню программы. В верхней части экранной формы документа указываются: номер и дата документа на поступление в организацию товаров, информация о поставщике, складе, на который товар принят, и назначении товара. В реквизите «Поставщик» указывается контрагент (организация или частное лицо), от которого получены товары по данной накладной. В реквизите «Договор» следует указать полученный от поставщика счет на оплату или договор. В реквизите «Склад» указывается склад организации, на который приняты товары. В реквизите «Товары поступили» необходимо указать назначение поступления: - на оптовый склад; - в розничную продажу. Для заполнения табличной части используется справочник «Номенклатура». Заполнение табличной части документа может выполняться двумя способами:- обычным вводом новой строки табличной части документа (пункт «Новая строка» меню «Действия»). При этом окно справочника «Номенклатура» открывается вновь для каждой новой строки табличной части;- способом множественного подбора непосредственно из справочника «Номенклатура» (кнопка "Подбор"). При этом также открывается форма справочника «Номенклатура», но после выбора товара его наименование переносится в табличную часть документа и окно справочника не закрывается. Затем выбирается следующий товар и т. д. Если в справочнике «Номенклатура» у поступающего товара заполнен реквизит «Учетная (покупная) Цена», то значение реквизита переносится в табличную часть. Если оно не совпадает с ценой, указанной в документах поставщика, в графе «Цена» табличной части документа следует указывать цену поставщика. Для импортных товаров необходимо в реквизит «ГТД» ввести дату и номер грузовой таможенной декларации. Графа «ГТД» документа, становится видимой и доступной для заполнения, если документ выполняет функции регистрации полученного счета-фактуры. В типовой конфигурации товар считается импортным, если в справочнике «Номенклатура» для него указана страна происхождения отличная от России. Заполнение графы «ГТД» выполняется выбором из соответствующего справочника. После заполнения формы документ следует сохранить и провести (кнопка "ОК"). При проведении документа для каждой строки табличной части формируются проводки, состав которых определяется значением реквизита «Тип товара» для каждого товара. Для каждой строки табличной части формируется как минимум одна проводка (запись):- если товар имеет тип «на комиссии», то формируется проводка по дебету забалансового счета 004 «Товары, принятые на комиссию» без корреспонденции; - если товар имеет тип «собственный» и приходуется на оптовый склад, то формируется проводка по дебету субсчета 41.1 «Товары на складах» и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях»; - если товар имеет тип «собственный» и приходуется в розничную торговлю, то формируется проводка по дебету субсчета 41.2 «Товары в розничной торговле» и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях; - если товар имеет тип «тара», то формируются проводки по дебету субсчета 41.3 «Тара под товаром и порожняя» и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях»; - если товар имеет тип «покупные изделия», то формируются проводки по дебету субсчета 41.4 «Покупные изделия» и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях». В случае если реквизит «ГТД» заполнен, то дополнительно к проводке по субсчету счета 41 также формируется проводка по дебету вспомогательного забалансового счета ГТД «Учет импортных товаров по ГТД. Если поставщику был перечислен аванс (предоплата) и реквизит «Зачет аванса» не принимает значение «не учитывать», то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях» в корреспонденции с кредитом счета 60.2 «Расчеты по авансам выданные (в рублях)» на сумму зачтенного аванса. По товарам, принятым на комиссию, такой зачет не проводится. Документ «Отгрузка товаров, продукции» предназначен для оформления операций, связанных с отпуском товаров и отгрузкой продукции собственного производства покупателям. Ввод нового документа выполняется выбором пункта «Отгрузка товаров, продукции» из подменю «Учет товаров, реализации» меню «Документы» главного меню программы. В шапке документа указываются:- «Получатель» – элемент справочника «Контрагенты»;- «Договор» – элемент справочника «Договоры» по выбранному контрагенту;- «Склад» – элемент справочника «Места хранения»;- «Вид отгрузки» – счет дебета в формируемых проводках «Продажа (счет 90)» или «Отгрузка (счет 45)». Для документа также предусмотрен режим ввода на основании счета. В этом случае автоматически заполняется «Получатель» и табличная часть документа, остальные реквизиты следует ввести вручную. Табличную часть накладной следует заполнять элементами справочника «Номенклатура», имеющими тип «Товар» или «Продукция». Если отгружается товар, полученный на комиссию, то в нижней части формы документа дополнительно запрашиваются сведения о комитенте (контрагенте) и договоре. В документе предусмотрены три режима ввода сведений о контрагенте и договоре:- Автовыбор: При проведении значения аналитических признаков на счете 004 «Товары, принятые на комиссию» устанавливаются автоматически. Режим рекомендуется использовать, если товары данного наименования поступили в организацию только от одного комитента по конкретному договору.- Подобрать по бух. итогам: Предлагается перечень комитентов и договоров, за которыми «числится» товар данного наименования. Рекомендуется использовать, если товары одного наименования поступают от разных комитентов по разным договорам.- Выбрать из справочника: Выбор производится из справочников «Контрагенты» и «Договоры». Этот документ используется в типовой конфигурации, как для реализации товаров, так и для реализации продукции. Документ по значению реквизита номенклатуры «Тип номенклатуры» сам отслеживает, что отгружается по данной накладной. Если в этом реквизите для отпускаемой номенклатурной единицы установлен тип «продукция», то при проведении документа себестоимость списывается со счета 43 «Готовая продукция». Для номенклатурной единицы с типом «Товары» все зависит от значения реквизита «Тип товара». Если продается товар, принятый на комиссию, то без корреспонденции формируется запись по кредиту забалансового счета 004 «Товары, принятые на комиссию». В остальных случаях себестоимость списывается со счета 41 «Товары». Код субсчета при этом уточняется по значению реквизита «Тип товара». Документ по кнопке "Печать" формирует печатную форму «Расходная накладная». Заполненный документ нужно сохранить и провести (кнопка "ОК"). При проведении автоматически формируются проводки, состав которых зависит от типа номенклатуры, типа товара и вида отгрузки. Если оформляется накладная на продажу продукции, то формируются следующие проводки: 1. По дебету счета 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)» и кредиту счета 90.1 «Выручка» на сумму, подлежащую оплате. 2. По дебету счета 90.2 «Себестоимость продаж» и кредиту счета учета. Сумма проводки рассчитывается как произведение средней плановой себестоимости на количество отгруженной продукции. Если в договоре с покупателем предусмотрено, что переход права собственности на продукцию наступает не в момент отгрузки, то в форме ввода документа следует установить вид отгрузки «Отгрузка (счет 45)». В этом случае при проведении будет сформирована проводка по дебету счета 45 «Товары отгруженные» и кредиту счета 43 «Готовая продукция». Сумма проводки рассчитывается как произведение средней плановой себестоимости на количество отгруженной продукции. Если формируется накладная на отгрузку товаров (кроме принятых на комиссию), то при проведении формируются те же проводки, что и приведенные выше, но вместо счета 43 «Готовая продукция» используется счет 41.1 «Товары на складах». Конкретный субсчет устанавливается по значению реквизита «Тип товара» элемента справочника «Номенклатура». Если в форме документа выбран вариант отгрузки «Продажа (счет 90.2)» и до отгрузки от покупателя был получен аванс (предоплата), то формируется проводка по зачету аванса по дебету счета 62.2 «Расчеты по авансам, полученным (в рублях)» и кредиту счета 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)». Если по накладной продается товар, принятый на комиссию, то при проведении документа формируется проводка по дебету счета 62.4 «Расчеты с покупателями по товарам (работам, услугам) комитента (в рублях)» и кредиту счета 76.5 «Прочие расчеты с разными кредиторами и дебиторами (в рублях)» на сумму к оплате. Аналитические признаки по дебету устанавливаются для Покупателя. Аналитические признаки по кредиту устанавливаются для комитента. Дополнительно вводится запись по кредиту забалансового счета 004 «Товары, принятые на комиссию» на стоимость товаров по учтенным ценам. В случае, Если за комиссионные товары получен аванс, то будут сформированы проводки по зачету аванса по дебету счета 62.2 «Расчеты по авансам полученным (в рублях)» и кредиту счета 62.4 «Расчеты с покупателями по товарам (работам, услугам) комитента (в рублях)». Документ «Накладная» является основанием для ввода документов «Реализация отгруженной продукции» и «Счет-фактура выданный».

**Реализация отгруженной продукции**

На отгруженную продукцию (товары) к покупателю (отчет комиссионера, поступление оплаты за реализованный товар и др.). Состав реквизитов документа «Реализация отгруженной продукции» аналогичен накладной (отсутствуют реквизиты «Склад» Если при отгрузке продукции и товаров использовался счет 45 «Товары отгруженные», то для отражения в учете операций по реализации следует использовать документ «Реализация отгруженной продукции». Данный документ вводится на основании документа «Отгрузка товаров, продукции», которым оформлялась отгрузка на счет 45 «Товары отгруженные». Документ вводится в момент получения документов, подтверждающих факт перехода права собственности и «Вид отгрузки». При проведении документа для каждой единицы товара, указанной в табличной части документа, формируются бухгалтерские проводки, состав которых аналогичен проводкам, которые формируются в документе «Отгрузка товаров, продукции» для вида отгрузки «Продажа (счет 90.2)». При этом вместо счета 43 «Готовая продукция» и 41.1 «Товары на складах» в проводках указывается счет 45 «Товары отгруженные».

**Перемещение товаров**

Документ «Перемещение товаров» предназначен для перемещения товаров между складами, а также из оптовой торговли в розничную и обратно. Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Перемещение товаров» из подменю «Учет товаров, реализации» в меню «Документы». Для оформления документа необходимо заполнить следующие реквизиты:- Вид перемещения – заполняется выбором одного из возможных значений: - Опт (складское перемещение); - Опт-розница (передача со склада в торговую точку); - Розница-розница (складское перемещение); - Розница-опт (передача из торговой точки на склад);- Отправитель – склад, с которого перемещается товар;- Получатель – склад, на который перемещается товар. При перемещении из розницы в оптовую торговлю и из оптовой торговли в розницу становится доступен флажок «НДС включать в стоимость». В этом случае для каждого перемещаемого товара следует указать полученный счет-фактуру, в соответствии с которым НДС ранее был выделен из стоимости товара. При проведении документа по каждой строке формируются проводки. Если документом оформляется складское перемещение, то в проводках указывается только количество товара. Если документом оформляется перемещение товара из оптовой торговли в розницу или из розницы в оптовую торговлю, в проводках указывается также и сумма.

*Пример 11*

1. Отразить поступление15.01.02 от ООО "Старт" по счету, сч/фактуре № 45 от 15.01.02 10 единиц холодильников "Стинол" и 10 единиц стиральных машин "Вятка. Отразить продажу 16.01.02 Топ-Инвесту по счету, сч/фактуре № 2 5 единиц холодильников "Стинол" и 5 единиц стиральных машин "Вятка.

2. Отразить оплату по безналичному расчету от Топ-Инвеста 17.01.02 по п./п. № 23 5 единиц. Холодильников "Стинол" и 5 единиц стиральных машин "Вятка. Отразить отгрузку 20.01.02 по счету, сч/ф № 3 от 20.01.02 ЧП Доскин 3 единиц холодильников "Стинол" и 3 единиц стиральных машин "Вятка.

3 Отразить реализацию 22.01.02 2 единиц. холодильников "Стинол" и 2 единиц стиральных машин "Вятка.

4 Отразить оплату за наличный расчет от Доскина 22.01.02 за 2 единицы холодильников "Стинол" и 2 единицы стиральных машин "Вятка.

Книга продаж счет-фактура выданный

Документ «Счет-фактура выданный» предназначен для подготовки счетов-фактур, выставляемых покупателям по мере отгрузки товаров (продукции, работ, услуг). Для ввода нового счета-фактуры выберите пункт «Счет-фактура выданный» из подменю «Счета-фактуры» меню «Документы» главного меню программы. Счет-фактуру также можно вводить на основании следующих документов:- «Выписка»;- «Выполнение этапа работ»;- «Оказание услуг»;- «Передача НМА»;- «Передача ОС»;- «Приходный кассовый ордер»;- «Расходная накладная»;- «Реализация отгруженной продукции»;- «Отпуск материалов на сторону». Экранная форма документа «Счет-фактура выданный», в общем случае, состоит из трех закладок: «Шапка», «Табличная часть» и «Корр. Счет и номер ГТД». Закладка «Шапка» реквизиты, размещенные на данной закладке, служат для хранения информации о шапке печатной формы документа (контрагент, грузоотправитель и т. д.), а также включают в себя ряд флажков и переключателей, управляющих порядком формирования проводок при проведении документа. Реквизит «Документ основание» служит для выбора документа отгрузки или получения авансового платежа. При выборе нового документа-основания значения всех реквизитов документа обновляются в соответствии с выбранным основанием. Установка флажка "Счет-фактура на аванс" означает, что счет-фактура выписан по факту получения авансового платежа. Вследствие этого перестают использоваться (становятся невидимыми или недоступными для редактирования) часть реквизитов документа, не участвующих в оформлении счета-фактуры на аванс. Счет-фактура на аванс при проведении формирует проводки только по дебету счета 76.АВ «НДС с авансов полученных» и кредиту счета 68.2 «Налог на добавленную стоимость». При выбранном документе-основании, отражающем поступление аванса, флажок "Счет-фактура на аванс" установлен в соответствии с видом этого документа и недоступен для редактирования. По значению флажка «Облагается НДС по ставке 0%» система отличает операции, при которых отгружаемые материальные ценности и оказываемые услуги облагаются НДС по ставке ноль процентов. При установке этого флажка графа табличной части «Сумма НДС» будет обнулена, а в печатной форме документа графа «Ставка НДС» заполнена значениями «0%». Счет-фактура, отражающий операцию, облагаемую НДС по ставке ноль процентов, не включается в книгу продаж и не формирует проводок по НДС. Для отражения данной операции в книге продаж требуется ввести документ конфигурации «Запись книги продаж». В этом случае документ «Запись книги продаж» отмечает момент, когда организация получает право применить ставку ноль процентов к данной операции. Если флажок не установлен, а в табличной части документа выбрана ставка «Без НДС», то в этом случае ценность, указанная в строке будет считаться освобождаемой от налога. Для оформления операций по договорам, предусматривающим валюту расчетов, отличную от рублей, предусмотрен реквизит «Валюта». Суммы продаж и налогов, указанные в документе, соответственно должны быть указаны в валюте договора. Реквизит используется для пересчета валютных сумм в рублевые при формировании документом проводок, а также при расчете суммовых разниц по счету 76.Н «Отложенные налоги» для организаций с учетной политикой «по оплате». Документом «Счет-фактура выданный» налоги могут быть начислены по кредиту соответствующего субсчета счета 68 «Налоги и сборы» или по кредиту счета 76.Н «Отложенные налоги».Закладка «Табличная часть»Заполнение табличной части на закладке «Таблица» документа «Счет-фактура» может выполняться двумя способами: - обычным вводом новой строки табличной части документа (пункт «Новая строка» меню «Действия»). При этом необходимо сначала выбрать один из справочников: «Номенклатура», «Материалы», «Основные средства», «Нематериальные активы», «Прочее», затем из выбранного справочника — необходимую номенклатурную единицу, материал, предмет, основное средство или нематериальный актив; - способом множественного подбора из справочника. Для этого следует нажать кнопку "Подбор", выбрать из выпадающего меню нужный справочник, а затем в форме справочника указывать необходимые элементы. Наименования элементов справочника будут переноситься в табличную часть счета-фактуры и окно справочника не закрывается. Затем выбирается следующий элемент справочника и т. д. Для каждой позиции документа указываются количество, цена, налоговые ставки, суммы продаж, налогов и акцизов. При заполнении очередной строки ставки налогов заполняются по умолчанию значениями: при вводе товаров и услуг - из справочника «Номенклатура», а при вводе прочих активов - на основании констант конфигурации, содержащих значения основных ставок налогов. Закладка «Корр. счет и номер ГТД.» На закладке «Счет дебета, ГТД и пр.» выбирается счет дебета проводки по начислению НДС. Если в качестве счета дебета выбран счет 90.3 «НДС продаж», то при формировании проводок по начислению акциза будут использоваться счета 90.4. Во всех прочих случаях, для всех налогов будет использоваться одна и та же корреспонденция, указанная в строке счета-фактуры. Для импортных товаров указывается страна происхождения и номер ГТД. Данная информация используется при печати документа и при формировании проводок по счету ГТД «Учет импортных товаров по ГТД».

**Запись книги продаж**

Документ «Запись книги продаж» предназначен для ввода записей в книгу продаж. Ввод записей книгу продаж может потребоваться: - для организаций с учетной политикой «по оплате» при поступлении оплаты по ранее выписанному счету-фактуре; - при сторнировании счета-фактуры, выписанного при получении аванса от покупателя; - в других случаях, предусмотренных регламентирующими документами. Документ «Запись книги продаж» может быть введен на основании документов:- «Счет-фактура выданный»;- «Выписка»;- «Продажа в розницу»;- «Суммовые разницы». Для ввода нового документа выберите пункт «Запись книги продаж» из подменю «Счета-фактуры» меню «Документы» главного меню программы. Если учетная политика организации предусматривает определение выручки от реализации по оплате, то при частичной оплате счета-фактуры следует ввести документ «Запись книги продаж» на сумму частичной оплаты. При проведении документ формирует необходимые проводки по кредиту счета 68 «Налоги и сборы» и по дебету счета 76.Н «Отложенные налоги» или 76.АВ «НДС с авансов полученных», соответственно при поступлении оплаты за ранее произведенную отгрузку или при сторнировании аванса.

*Пример 12.*

Отразить в книге продаж продажу 16.01.02 Топ-Инвесту по счету, сч/фактуре № 2 5 единиц холодильников "Стинол" и 5 единиц стиральных машин "Вятка. (Документы ->Счет-фактуры ->Счет-фактура выданный (в окне "Основание" выбрать тип документа "Оказание услуг" и выбрать нужный документ по оказанным услугам.))

1. Сформировать книгу продаж (Отчеты ->Книга продаж)

**Книга покупок Счет-фактура полученный**

Документ «Счет-фактура полученный» предназначен для регистрации счетов-фактур, получаемых от поставщиков. Для ввода нового документа выберите пункт «Счет-фактура полученный» из подменю «Счета-фактуры» меню «Документы» главного меню программы. Кроме того, этот документ можно ввести на основании документов: - «Авансовый отчет»;- «Поступление Материалов»; - «Поступление НМА»;- «Поступление ОС»; - «Поступление товаров»; - «Услуги сторонних организаций»; - «Поступление оборудования». При регистрации документа в качестве его номера указывается номер счета-фактуры поставщика, а в качестве даты - дата его поступления в организацию. Следующей строкой вводится дата и номер счета-фактуры поставщика так, как они будут выведены в книгу покупок. Документ имеет три закладки: «Суммы», «Корреспондирующие счета», «Импортные товары». Закладка «Суммы» В реквизите «Документ оприходования» следует указать документ конфигурации, на основании которого вводится счет-фактура, в реквизите «Дата» - дату оприходования ценностей так, как она должна быть отражена в книге продаж. При выборе документа оприходования реквизиты счета-фактуры будут автоматически заполнены новыми значениями на основании данных выбранного документа. В реквизите «Всего покупок, включая НДС» указывается сумма покупок для целей исчисления налога на добавленную стоимость. При заполнении реквизитов раздела «В том числе» следует учитывать, что в покупки, облагаемые по ставке 20%, включаются также обороты, облагаемые по расчетным ставкам 16,67%, а покупки, облагаемые по ставке 10%, — обороты, облагаемые по расчетной ставке 9,09%. При установке флажка «НДС по ст. 0%» все суммы документа, кроме значения реквизита «Всего покупок», будут обнулены и станут недоступными для редактирования. При формировании книги покупок записи, сделанные на основании данного счета-фактуры, попадут в графу книги покупок «покупки, облагаемые по ставке 0 процентов». В реквизите «Освобождаемые» необходимо указать сумму, освобождаемую от обложения НДС. Если флажок «Формировать проводки» включен, то при проведении документа будут сформированы проводки по счетам, указанным на закладке «Корреспондирующие счета». Закладка «Корреспондирующие счета» На данной закладке указываются счета, по которым будут сформированы проводки. Закладка «Импортные товары» ли документ оприходования не выбран или содержит товары, для которых указана страна происхождения, то появляется возможность занести в документ информацию об импортных товарах, о номерах таможенных деклараций поступивших импортных товаров, а также о количестве поступивших импортных товаров. При проведении документ «Счет-фактура полученный» формирует для каждого импортного товара проводку по забалансовому счету ГТД, записывая количество поступившего импортного товара. При проведении документ формирует проводку по счетам, выбранным на закладке «Корреспондирующие счета». При вводе счета-фактуры на основании документа оприходования или выборе документа оприходования в открытой форме нового документа значение данного реквизита следует установить - 60.1 «Расчеты с поставщиками». Реквизит «Поставщик» используется при формировании документом проводок для определения объекта аналитического учета на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям». В качестве субконто типа «Документ», документ укажет самого себя. Документ «Счет-фактура полученный» используется как основание для ввода документов «Запись книги покупок», из которых впоследствии формируется книга покупок.

**Запись книги покупок**

Предназначен для автоматизированного формирования книги покупок за определенный период времени (месяц). При нажатии кнопки. Заполнить производится автоматическое заполнение строк табличной части документа. Каждая строка с точки зрения содержимого представляет собой аналог документа "Запись книги покупок" и содержит реквизиты, необходимые для заполнения строки отчета "Книга покупок". При заполнении документа учитываются данные только по тем договорам, у которых установлен флаг "Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж". В реквизите "Дата и номер с/ф" указываются дата и номер счета-фактуры, как это требуется для заполнения соответствующей графы книги покупок. В реквизите "Контрагент" указывается поставщик (подрядчик), выставивший соответствующий счет-фактуру (элемент справочника "Контрагенты"). В реквизите "Всего" указывается общая сумма покупок, включая НДС (переносится затем в графу "Всего покупок, включая НДС" книги покупок). Реквизит "Счет-фактура" должен содержать документ, с помощью которого осуществлена регистрация счета-фактуры полученного в информационной базе (например, документ "Поступление материалов"). Реквизит "Документ оплаты" должен содержать документ, с помощью которого в бухгалтерском учете отражена оплата по счету-фактуре. Реквизит "Приходный документ" должен содержать документ, с помощью которого отражена операция приобретения ценностей. Реквизит "Страна происхождения и номер ГТД" представляет собой текстовое поле для ввода информации о странах происхождения и номерах ГТД по товарам, которые приобретены по указанному счету-фактуре. Содержание этого поля переносится в одноименную графу книги покупок.В реквизите "Без НДС 20%" указывается сумма покупок, облагаемых НДС по ставке 20%, без учета НДС (переносится в дальнейшем в графу 8а книги покупок). В реквизите "НДС 20%" указывается сумма НДС по ставке 20%, подлежащая вычету (переносится в графу 8б книги покупок). Аналогичное назначение имеют реквизиты "Без НДС 10%", "НДС 10%" - для указания покупок, облагаемых НДС по ставке 10% (графы 9а и 9б книги покупок соответственно). В реквизите "НДС 0%" указывается сумма покупок, по которым в счете-фактуре указана ставка НДС 0% (графа 10 книги покупок), а в реквизите "Без НДС" - сумма покупок, не облагаемых НДС (графа 11 книги покупок). При проведении документа в учете формируются следующие записи:по дебету счета 68.2 "Расчеты с бюджетом по НДС" с кредита счета 19 "НДС по приобретенным ценностям" - на сумму НДС, предъявленную к вычету - если речь идет о вычете сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками; по дебету счета 68.2 "Расчеты с бюджетом по НДС" с кредита счета 76.АВ "НДС с авансов полученных" - если речь идет о предъявлении к вычету НДС, ранее исчисленного с полученных авансов; по дебету вспомогательного забалансового счета ЗПК "НДС к уплате поставщикам", различных субсчетов - на сумму покупок и НДС по ним, учтенных для формирования книги покупок за текущий месяц (соответственно, не подлежащие учету в дальнейшем).

***Пример 13***

1. Отразить в книге покупок покупку 5.01.02 персонального компьютера на сумму 24000 руб. по счету № 100 от 03.01.02 от ООО “Весна”. (Документы -> Счет-фактуры -> Счет-фактура полученный. Этот документ формируется в том случае, если в документе оприходования ТМЦ не заполнено окно "Счет-фактура". Если в документе оприходования ТМЦ окно "Счет-фактура" заполнено, формируется документ "Запсь книги покупок", который заполняется на основании документа "Счет-фактура полученный" или по документу оприходования ТМЦ).

2. Сформировать книгу покупок (Отчеты ->Книга покупок)

**Расчет зарплаты**

1. Начисление ЗП

Документ «Начисление зарплаты» предназначен для учета начисленной заработной платы и расчета налога на доходы физических лиц. Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт «Начисление зарплаты» из подменю «Зарплата» меню «Документы» главного меню программы. Внешний вид документа зависит от положения переключателя «Использовать счет…». Если переключатель установлен в положение «Использовать счет ведомости», то форме становится доступным для заполнения реквизит «Счет». Наименование и состав реквизитов, для выбора объектов аналитики, зависит от выбранного счета. В этом затраты по начислению заработной платы будут отнесены в дебет выбранного счета. Если переключатель установлен в положение «Использовать счета справочника», то проводки по начислению заработной платы будут сформированы с использование счетов, указанных для каждого сотрудника в справочнике «Сотрудники». Данные следует вводить в следующем порядке:- Указать дату начисления заработной платы. Как правило, дата начисления должна приходиться на последний рабочий день месяца, за который начисляется заработная плата;- Выбрать из справочника «Подразделения» структурное подразделение, для сотрудников которого начисляется заработная плата. Если вы хотите рассчитать заработную плату по всем сотрудникам организации, данный реквизит заполнять не следует;- Реквизит «Отнести начисление к расходам на продажи» виден только в том случае, если константа «Организация является плательщиком ЕНВД» установлена в значение «Да». В этом реквизите следует выбрать одно из трех значений:- Не облагаемым ЕНВД; - Облагаемым ЕНВД;- Подлежащим распределению.- Если начисления по данной ведомости не облагаются НДФЛ, то следует включить флажок «Не облагается НДФЛ»;- Заполнить табличную часть (Вы можете сформировать список самостоятельно или воспользоваться режимом автоматического заполнения). Для автоматического заполнения списка нажмите на кнопку "Заполнить". Документ внесет в табличную часть всех сотрудников выбранного подразделения (или всех сотрудников организации, если подразделение не выбрано) и заполнит графу «Начислено» согласно окладу, указанному для сотрудника в справочнике «Сотрудники». Сумму к начислению в размере оклада следует скорректировать вручную, если она не совпадает с той, которую сотруднику следует начислить фактически. При проведении документа «Начисление ЗП» будет автоматически создана операция с проводками по:- начислению заработной платы;- удержанию налога на доходы физических лиц. При начислении заработной платы для каждого работника формируется проводка по дебету счета учета затрат на оплату труда и кредиту счета 70 «Расчеты по оплате труда». Счет затрат определяется по каждому работнику из справочника «Сотрудники» (включен переключатель «Использовать счета справочника») или для всех сотрудников используется счет, указанный в документе (включен переключатель «Использовать счет ведомости»). При исчислении налога на доходы физических лиц по каждому работнику формируется проводка по дебету счета 70 «Расчеты по оплате труда» и кредиту счета 68.1 «Налог на доходы физических лиц». Сумма проводки исчисляется на основании ставки налога, предела и размера налоговых вычетов. Ставка налога устанавливается в справочнике «Налоги и отчисления». Сумма ежемесячных отчислений рассчитывается нарастающим итогом с начала года. Размер предоставляемого вычета устанавливается по каждому работнику отдельно в справочнике «Сотрудники». Дополнительно к указанному вычету может предоставляться вычет на содержание детей. Чтобы этот вычет учесть, следует ввести количество детей работника в справочнике «Сотрудники». Значение предела вычетов хранится в соответствующей константе конфигурации. При достижении совокупного дохода работника размера предела вычетов, вычеты сотруднику, в общем случае, предоставляться перестают. В конфигурации определены вычеты-исключения, на которые данный порядок не распространяется. Проводки по начислению единого социального налога и взносов в фонд социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний формируются в конце месяца

2. Выплата ЗП

Для оформления операций по выплате сотрудникам аванса и заработной платы по платежной ведомости в типовой конфигурации предназначен документ "Выплата зарплаты из кассы". Документ вызывается из одноименного подпункта пункта "Зарплата" меню "Документы" главного меню. Документ имеет экранную форму диалога, которую следует заполнять в следующем порядке. В поле "На выплату" необходимо выбрать вид выплаты: "зарплата" или "аванс". Если формируется платежная ведомость на выдачу аванса, то в реквизите "в размере" можно задать сумму аванса в процентах от оклада. Тогда при заполнении табличной части с помощью кнопки "Заполнить" сумма аванса будет рассчитана автоматически.Реквизит "Подразделение" определяет список сотрудников, которым будет выплачена заработная плата по данной платежной ведомости. Если подразделение не выбрано, то ведомость формируется по всем сотрудникам организации. Табличная часть документа имеет следующие графы: - номер строки таблицы; - сотрудник; - к выдаче Форма документа имеет дополнительный элемент управления - кнопку "Заполнить". Если формируется платежная ведомость на выдачу заработной платы, то при нажатии этой кнопки в табличной части автоматически формируется список сотрудников, которым начислена, но еще не выдана заработная плата. Графа "К выплате" формируется по данным на счете 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" (кредитовое сальдо на дату составления ведомости). После заполнения формы ввода следует сформировать и распечатать платежную ведомость по форме №Т-53 (кнопка "Печать") и сохранить документ без проведения (формирования проводок) ("ОК"). Формирование проводок следует проводить после фактической выплаты по данной платежной ведомости. Для проведения ранее сохраненной платежной ведомости ее нужно найти в журнале "Зарплата", войти в режим редактирования двойным щелчком мыши и сохранить с проведением. При проведении документа автоматически формируются бухгалтерские проводки по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"и кредиту субсчета 50.1 "Касса организации (в рублях)".Одновременно с помощью документа "Расходный кассовый ордер" следует сформировать и распечатать расходный кассовый ордер.При этом в форме ввода следует отключить режим формирования проводок при проведении документа (реквизит "Формировать проводки").

*Пример 14*

1.Начислить ЗП всем сотрудникам за январь 2002

2. Выплатить ЗП 03.02.02

Регламентные документы

1.начисление амортизации

Амортизационные начисления по объектам основных средств и нематериальных активов начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета в связи с прекращением права собственности или иного вещного права. Установка флажков группы "Начислять амортизацию для объектов учета: « определяет категории объектов, по которым будет рассчитана амортизация. Начисление амортизации (износа) выполняется для основныхсредств, для которых в справочнике "Основные средства" установлен флажок "Начислять амортизацию (износ)". Для основных средств, не подлежащих амортизации, но износ, на которые начисляется, начисление износа производится один раз в год документом "Начисление амортизации", введенным в декабре. При начислении амортизации для каждого объекта основных средств анализируются реквизиты, сохраненные в справочнике "О-новные средства". Во-первых, опрееляется алгоритм расчета: Если выбран линейный способ амортизации, способ уменьшаемогоостатка или по количеству лет полезного использования, то для расчета суммы амортизации используется значение реквизита "Срок полезного использования". Если выбран способ пропорционально объему продукции (работ), то для расчета используется значение реквизита "Фактический объем продукции (работ) за месяц" за текущий месяц. Для основных средств, учитываемых на счете 01.1, проводки формируются по кредиту счета 02.1 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01" в корреспонденции с указанным для объекта счетом затрат. Если учет основных средств ведется на субсчетах 03.1,03.2, 03.3 или 03.4, то проводки будут сформированы по кредиту счета 02.2 "Амортизация имущества, учитываемого на счете 03".Сумма начисленной амортизации для целей налогообложения отражается по кредиту вспомогательного забалансового счета АОС "Амортизация основных средств". Для начисления износа нематериальных активов используются реквизиты, расположенные на закладке "Начисление амортизации" справочника "Нематериальные активы". Если выбран линейный способ или способ уменьшаемого остатка, то для расчета суммы амортизации используется значение реквизита "Срок полезного использования (в месяцах)". Если выбран способ пропорционально бъему продукции (работ), то для расчета используется значение реквизита "Общий объем

2. Закрытие месяца

Документ «Закрытие месяца» относится к так называемым регламентным документам (подменю «Регламентные» меню «Документы» главного меню). Вводить его нужно один раз в месяц. В документе автоматически устанавливается последняя дата месяца. Рекомендуется записывать этот документ в конец дня. В форме документа выводится перечень действий, которые могут быть выполнены при проведении документа. Действия, которые должны быть выполнены при проведении документа, следует пометить соответствующими флажками. После выбора выполняемых действий следует нажать кнопку "ОК". При проведении документ производит расчет необходимых сумм и формирует проводки.

*Пример 15*

1.Закрыть месяц январь 2002. Посмотреть результат

2. Начислить аморизацию за февраль 2002

**Отчетность**

Отчеты делят на 3 группы:

1. Стандартные (вдомости, журналы-ордера, главная книга и т.д.)

2. Специализированные (отчеты по направлениям бух. учета – отчеты по зарплате, ОС, кассе и т.д.)

3. Регламентированные (баланс, отчеты по налогам, фондам и в статистику

**Стандартные отчеты)**

1. Оборотно-сальдовая ведомость. Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период.

Этот отчет (в просторечии — "оборотка") является одним из наиболее часто используемых отчетов в бухгалтерской практике.

2. Сводные проводки

Список сводных проводок — это отчет, содержащий обороты между счетами (суммы в дебет одного счета с кредита другого) за некоторый период времени. Для вывода списка сводных проводок выберите пункт "Сводные проводки" меню "Отчеты" главного меню программы.

3. Шахматка

Шахматка — это отчет, содержащий табличное представление оборотов между счетами за некоторый выбранный период. Шахматка часто используется бухгалтерами, так как дает наглядное представление о движении средств и обязательств организации.

4. Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Соответствующий отчет называется "Оборотно-сальдовая ведомостью по счету".

5. Обороты счета

Отчет "Обороты счета" используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Он может быть очень полезен при подведении итогов и составлении отчетности. Для получения оборотов счета надо выбрать пункт "Обороты счета (Главная книга)" меню "Отчеты" главного меню. На экран будет выведен запрос параметров формирования оборотов счета.

6. Журнал-ордер ведомость по счету

Отчет "Журнал-ордер и ведомость по счету" представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям).

7. Журнал-ордер счета по субконто "Журнал-ордер счета по субконто" представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо) за выбранный период, детализированный по субконто. Данный отчет представляет такую же информацию, что и отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету", и, кроме этого, содержит информацию по оборотам с корреспондирующими счетами.

8. Анализ счета

Отчет "Анализ счета" содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и на конец периода.

9. Карточка счета

В отчет "Карточка счета" включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета — наименованию материала, организации-поставщику и т.д. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

10. Анализ счета по субконто

Отчет "Анализ счета по субконто" содержит итоговые суммы корреспонденций данного счета с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе объектов аналитического учета. Этот отчет может быть сформирован только для счетов, по которым ведется аналитический учет.

Для получения данного отчета выберите пункт "Анализ счета по субконто" меню "Отчеты" главного меню. На экран будет выведен запрос параметров вывода данного отчета.

11. Анализ счета по датам

Часто необходимо получить обороты и остатки по счету на каждую дату определенного периода. Это может потребоваться, например, для анализа изменения во времени средств или обязательств организации, для проверки соответствия введенных в информационную базу данных данным, указанным в банковских выписках, и т.д.

12. Анализ субконто

В отчете "Анализ субконто" для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо. Карточка субконто

Если необходимо получить максимально полную картину операций по объекту аналитического учета (субконто) или группе субконто, можно вывести "Карточку субконто". Этот отчет содержит все операции с конкретным объектом аналитического учета (субконто) в хронологической последовательности с указанием реквизитов проводок, остатков по субконто после каждой операции, на начало и конец периода.

Обороты и остатки выводятся в денежном выражении, а при ведении количественного учета — также и в натуральном выражении. При ведении валютного учета по тем счетам, для которых выбран данный вид субконто, в отчет включается информация и о валюте.

13. Обороты между субконто

Чтобы проанализировать обороты между одним или всеми субконто одного вида, и одним или всеми субконто другого вида, можно воспользоваться отчетом "Обороты между субконто". Этот отчет позволяет узнать, например, сколько товаров разного вида купил каждый покупатель, или, наоборот, — для каждого товара узнать суммарные объемы его закупок каждым покупателем.

14. Отчет по проводкам

Отчет по проводкам представляет собой выборку из журнала проводок по некоторым заданным критериям.

15. Расширенный анализ субконто

Данный отчет применяется только для счетов, на которых ведется аналитический учет. В отчете для каждого вида субконто, по которому ведется аналитический учет на счете, приводятся дебетовые и кредитовые обороты по субконто, а также развернутое и свернутое сальдо на начало и конец выбранного периода. При этом в форме настройки параметров отчета можно установить различные режимы отбора и сортировки субконто.

16. Диаграмма

Отчет "Диаграмма" предназначен для представления данных бухгалтерских итогов в графическом виде.

**Специализированные отчеты**

1. Кассовая книга

Отчет "Кассовая книга" предназначен для формирования отчета по кассовым операциям. Он формируется на основании кассовых документов.

2. Книга подаж

Для формирования книги продаж в типовой конфигурации "1С: Бухгалтерии" служит отчет "Книга продаж". Он формируется на основании введенных ранее документов "Счет-фактура" и "Запись книги продаж".

3. Книга покупок

Отчет типовой конфигурации "Отчеты по полученным счетам-фактурам" предназначен для формирования книги покупок и журнала учета полученных счетов-фактур. Таким образом, данный отчет фактически является группой отчетов, вызываемых из одного общего диалога. Выбор между книгой покупок и журналом учета полученных счетов-фактур, осуществляется установкой переключателя "Вариант формирования" в нужное положение.

**Практическое задание по программе “1с бухгалтерия 7.7”**

7. Установите бух. Итоги на 1 квартал 2003 г.

8. Установите рабочую дату на 1.02.03

9. В справочник "виды продукции (работ, услуг)" внести:

торговля (товар)

услуги по обучению (услуга)

10. Заполните справочник “Сотрудники”:

ФИО: Афанасьев Петр Иванович

Дата приема на работу: 1.02.03

Оклад: 2000 руб. Дата приема на работу: 1.02.03, преподаватель, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 1 иждивенец..

ФИО: Логинов Михаил Петрович

Дата приема на работу: 1.02.03. Дата приема на работу: 1.02.03, преподаватель, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 1 иждивенец. Оклад: 2000 руб.

Для всех сотрудников затратный счет –20, вид номенклатуры – услуги по обучению, подразделение – учебный отдел; ЕСН - "ЕСН"; отчисления с ФОТ - "отчисления на соц. нужды"

ФИО: Иванов Иван Иванович. Дата приема на работу: 1.02.03, директор, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 1 иждивенец. Оклад: 2000 руб.

ФИО: Петров Петр Петрович. Дата приема на работу: 1.02.03, бухгалтер, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 2 иждивенеца. Оклад: 2000 руб.

Для всех сотрудников затратный счет –44.1.1, вид деятельности – торговля, подразделение – торговый отдел, издержка обращения – зарплата, вид расходов - оплата труда, ЕСН - ЕСН, затраты с ФОТ - отчисления на соц. нужды.

ФИО: Сидоров Сидор Сидорович. Дата приема на работу: 1.02.03, водитель, характер работы - трудовой договор, тип вычета - 400 руб., 1 иждивенец. Оклад: 2000 руб. Затратный счет - 20, статья затрат - зарплата, вид расходов - оплата труда., ЕСН - ЕСН, затраты с ФОТ - отчисления на соц. нужды.

11. В справочнике “Контрагенты” ввести группы

• поставщики (действая ->новая группа)

• покупатели

12. В подгруппу “Поставщики” внести данные:(открыть папку двойным щелчком по пиктограме)

Полное наименование: ООО “Фортуна”(действая->новый)

Юрид. адрес: 625000. Тюмень. Сакко 5

Почт. Адрес: 625000. а/я 008

ИНН: 72023014456

Р/с: 40702801020000000888

Банк: Западно-Сибирский банк СБ РФ

Адрес банка: Т.юмень. Одесская 62

Кор. счет: 30101810200000000651

БИК: 047102651

Полное наименование: ООО “Факел”

Юрид. адрес: 625051. Тюмень. Пермякова 43а

Почт. адрес: 625000. а/я 51

ИНН: 7202077745

Р/с: 40702801020000000654

Банк: Западно-Сибирский банк СБ РФ

Адрес банка: Т.юмень. Одесская 62

Кор. счет: 30101810200000000651

БИК: 047102651

13. В подгруппу “Покупатели”:

ФИО: ЧП Савельев К.К.

Адрес: Тюмень. Федорова 55-1

Паспортные данные: X-ФР. 575416 выдан ОВД г. Тюмени 01.01.80

ООО «Прогресс»

Юридический, почтовый адрес: Тюмень. Олимпийская 9

ИНН: 7202077749

Р/с: 40702801020000000654

Банк: Западно-Сибирский банк СБ РФ

Адрес банка: Т.юмень. Одесская 62

Кор. счет: 30101810200000000651

БИК: 047102651

14. Заполните справочник “Номенклатура”:

Обучение языку программирования Дельфи 100 руб/час

15. Заполнить справочник “Основные средства” (справочники ->внеоборотные активы -> ОС)

Компьютер Пентиум 4; срок использования – 36 мес.; 20 затратный счет; вид деятельности – услуги по обучению; статья затрат – амортизация; вид расходов – оплата труда; стоимость – 44000 руб

Компьютер Пентиум 4; срок использования – 36 мес.; 20 затратный счет; вид деятельности – услуги по обучению; статья затрат – амортизация; вид расходов – оплата труда; стоимость – 40000 руб

Компьютер Пентиум 4; срок использования – 36 мес.; 20 затратный счет; вид деятельности – услуги по обучению; статья затрат – амортизация; вид расходов – оплата труда; стоимость – 40000 руб

16. Заполнить справочник "Материалы":

Бумага - "сырье и материалы"; 200 руб./ пачка

Бензин АИ -92 - "топливо"; 15 руб./литр

17. Отразите в бух. учете снятие с р/с 02.02.03 денежных средств на цели:

Приобретение бумаги для ПК – 2000 руб (Документы ->Учет материалов ->Поступление матерталов)

18. Отразите в бух. учете выдачу денежных средств из кассы на подотчет Афанасьеву в размере 1500 руб, 03.02.03 на расходные материалы (Документы ->РКО)

19. Сформируйте авансовый отчет от 04.02.03 от Афанасьева на приобретение 10 пачек бумаги по 200 руб/пачка по чеку ККМ № 90(Документы ->Авансовый отчет)

20. Отразите оприходование на склад 04.02.03 10 пачек бумаги (Документы ->Материалы ->Поступление материалов)

21. Сформируйте книгу покупок (Документы ->Счет-фактуры ->Запись книги покупок; Отчеты ->Книга покупок)

22. Отразите выдачу в учебный отдел 3 пачек бумаги 05.02.03(Документы ->Материалы ->Перемещение материалов)

23. Отразите продажу 06.02.03 ЧП Савельев по сч, сч/ф № 1 4 пачек бумаги по 250 руб/пач. (Документы ->Счет; Документы ->Учет материалов ->Отгрузка материалов на сторону; Документы ->Счет-фактуры ->Счет - фактура выданный)

24. Отразите оплату от ЧП Савельев за наличный расчет 06.02.03. (Документы ->РКО)

25. Сформируйте книгу продаж (Отчеты>Книга продаж)

26. Сформируйте лист кассовой книги за 03.02.03.(Отчеты>Кассовая книга)

27. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счетам 51, 10(Отчеты>ОСВ по счету)

28. Отразите в бух. учете формирование платежного поручения 04.02.03 по счету-фактуре № 17 от 03.02.03 от ООО “Фортуна” за три ПК на сумму 124 000 руб. (Документы - >Платежное поручение)

29. Отразите в бух. учете оплату платежного поручения по счету-фактуре от ООО “Фортуна” № 17 от 03.02.03 за ПК на сумму 124 000 руб. Оплата от 05.02.03.(Документы ->Выписка ->Подбор по платежным документам)

30. Отразите в бух. учете выписку счета № 2 для ООО “Успех” от 15.02.03 за оказанные услуги (обучение) 300 часов программирование на языке Дельфи. (Документы ->Счет)

31. Отразите в бух. учете оплату по безналичному расчнту от ООО “Успех” за оказанные услуги (обучение). Оплата от 15.02.03.(Документы ->Выписка ->Поступление по документам)

32. Отразите в бух. учете факт оказания услуг для ООО “Успех” от 20.02.03 за оказанные услуги (обучение) 300 часов программирование на языке Дельфи. (Документы ->Учет товаров, реализации ->Оказание услуг)

33. Отразите в бух. учете выписку счета-фактуры № 2 для ООО “Успех” от 20.02.03 за оказанные услуги (обучение) 300 часов программирование на языке Дельфи. (Документы ->Счет-фактуры ->Счет-фактура выданный)

34. Отразите в бух. учете поступление от ООО «Фортуна» 11.02.03 ТМЦ (ОС): трех ПК Пентиум 4 (см. п. 8) (Документы ->Учет ОС ->Поступление ОС)

35. Отразите в бух. учете введение в эксплуатацию с 11.02.03 ТМЦ (ОС): трех ПК Пентиум 4 (см. п. 8) (Документы ->Учет ОС ->Ввод в эксплуатацию)

36. Отразите в бух. Списание одного ПК в связи с продажей за 45000 руб ООО "Прогресс" 21.02.03 по сч, сч/ф № 3(Документы ->Счет; (Документы ->Учет ОС ->Списание ОС; (Документы ->Счет-фактуры ->Счет-фактура выданный)

37. Отразите оплату 22.02.03 по б/н за списнный ПК от ООО "Прогресс". (Документы ->Выписка ->Поступление по документам)

38. Рассчитайте заработную плату для сотрудников 28.02.03.(Документы ->Зарплата ->Начисление ЗП)

39. Отразите снятие с р/сч денежных средств в кассу для выплаты зп 03.03.03(Документы ->ПКО)

40. Отразите в бух. учете оплату зар. платы 03.03.03. (Документы ->Зарплата ->Выплата ЗП)

41. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость (Отчеты ->ОСВ)

42. Сформируйте д-т “Закрытие месяца” от 28.02.03

(Документы ->Регламентные ->Закрытие месяца(28.02.03))

43. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость (Отчеты ->ОСВ)

44. Сделайте начисление износа ОС. Посмотрите результат (Документы ->Регламентные ->Начисление амортизации(31.03.03); (Отчеты ->ОСВ))

45. Сформируйте баланс за 1 кавртал 2003

(Отчеты ->Регламентированные ->Бухгалтерская отчетность)

46. Сделайте архивную копию (Пуск ->Программы->1С Предприятие ->Конфигуратор)