

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ГОУВПО «АмГУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой ЭиМО

\_\_\_\_\_ В.З.Григорьева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2006г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

для специальности 080705 «Менеджмент организации»

для специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии»

Составитель: Коврова Е.В., ст. преподаватель

Благовещенск

2006 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
 (ГОУВПО «АмГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе  
 Е.С.Астапова  
 «    » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине: «Специальный практикум по бухгалтерскому учету»

для специальности(ей) 080507 – Менеджмент организаций

080502 - Экономика и управление на предприятии

Дневное отделение    Заочное отделение

Курс	4, 5	3, 4
Лабораторные работы (час)	128	52
Курсовая работа	нет	нет
Самостоятельная работа	20	32
Экзамен	нет	нет
Зачет	да	да
Всего часов	148	84

Составитель: Коврова Е.В., ст. преподаватель

Факультет ЭкФ

Кафедра «Экономики и менеджмента организации»

2006г.

Рабочая программа составлена на основании Государственного образовательного стандарта по спец. 080502, 080507

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭиМО

«    » \_\_\_\_\_ протокол №

Заведующий кафедрой В.З.Григорьева

Рабочая программа одобрена на заседании УМС по специальности

06.11, 06.10 «    » \_\_\_\_\_ протокол №

Председатель В.З. Григорьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Г.Н. Торопчина

«    » \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Председатель УМС факультета

«    » \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

В.З. Григорьева

«    » \_\_\_\_\_.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Курс «Спецпрактикум по бухгалтерскому учету» является составной частью подготовки специалистов экономического профиля по специальности 080502, 080507. Преподается в виде факультативных занятий.

Общая задача дисциплины состоит в том, чтобы дать представление о программах автоматизации бухгалтерского учета, используемых в Российской Федерации. Конкретно ознакомить с программой «1С: Бухгалтерия» и ее возможностей для ведения бухгалтерского учета на предприятиях.

«1С:Бухгалтерия» является универсальной системой для автоматизации ведения бухгалтерского учета. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятиях различных типов деятельности.

В системе «1С:Бухгалтерия» главные особенности ведения учета задаются (настраиваются) в *конфигурации* системы. К ним относятся основные свойства плана счетов, виды аналитического учета, состав и структура используемых справочников, документов, отчетов и т. д.

Данный курс дает навыки работы с типовой конфигурацией системы «1С:Бухгалтерия».

В данной типовой конфигурации реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации для хозрасчетных организаций.

База предназначена для ведения бухгалтерского учета.

Цель курса – ориентация студентов на умение правильного выбора программного продукта для автоматизации бухгалтерского учета на предприятия с учетом специфики работы.

Освоив курс спецпрактикума по бухгалтерскому учету, студент должен:

- знать и ориентироваться в программных продуктах, используемых для ведения бухгалтерского учета,
- освоить основные навыки работы с программой 1С: Бухгалтерия,
  - освоить набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации;
  - освоить набор справочников для формирования первичных документов и ведения списков объектов аналитического учета;
  - освоить набор перечислений для организации аналитического учета с регламентированным набором значений;
- освоить набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования бухгалтерских проводок;

- выполнять стандартные отчеты, позволяющие получать данные бухгалтерского учета в различных разрезах по любым счетам, любым объектам аналитики;
- выполнять специализированные отчеты по конкретным разделам бухгалтерского учета;
- выполнять набор регламентированные отчетов (налоговых, бухгалтерских и др.) и механизм их обновления;
- знать специальные режимы обработки документов и операций, выполняющие сервисные функции.

В данном курсе приводятся основные принципы практической работы с основной конфигурацией программы 1С: Бухгалтерия.

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

- учет операций по кассе;
- учет операций по банку;
- учет основных средств;
- учет нематериальных активов;
- учет материалов;
- учет товаров;
- учет затрат на производство;
- учет издержек обращения;
- учет выпуска продукции;
- учет взаиморасчетов с поставщиками и покупателями;
- учет договоров;
- учет оплаты труда;
- учет расчетов с подотчетными лицами.

## **1.2. Место дисциплины в профессиональной подготовке специалиста**

Курс ведется в форме факультативных занятий. В виде лабораторных работ.

Характер изложения данного курса дает знания по использованию программы «1С:Бухгалтерия» и ведения бухгалтерского учета с использованием данного программного продукта.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### 2.1. Программа лабораторных работ

#### **ТЕМА 1. Характеристика типовой конфигурации программы «1С: Предприятие 7.7.» Начало работы с типовой конфигурацией. Настройка типовой конфигурации. (1 час)**

Функционирование системы 1С: Предприятие делится на два разделенных во времени процесса: настройку (*конфигурирование*) и непосредственную работу пользователя по ведению учета, выполнению операций или выполнению расчетов.

На этапе *конфигурирования* выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия.

При этом определяются структура и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритм построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического и аналитического, количественного и валютного учета.

*Работа пользователя* с информационной базой осуществляется при запуске системы в режиме «1С:Предприятие». При этом выполняется функционирование системы в предметной области: осуществляется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчетов, выполнение различных регламентных расчетов и т.д.

#### **ТЕМА 2. Ознакомление с планом счетов данной конфигурации. Учетная политика предприятия. (2ч.)**

Типовая конфигурация плана счетов включает в себя План бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, подготовленного с учетом приказа Минфина России от 07.05.2003 г № 38н.

План счетов содержит все наименования счетов, субсчетов. В плане счетов происходит настройка компонентов аналитического учета в разрезе деятельности организации.

На основании элементов учетной политики предприятия происходит настройка дополнительных субсчетов и их наименование.

Учетная политика организации - это принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (п.2 разд. I ПБУ 1/98).

К способам ведения бухгалтерского учета относятся, согласно этому же источнику, способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, систе-

мы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.

### **ТЕМА 3. Ведение учета (17ч)**

В системе «1С:Предприятие» учет хозяйственных операций, совершаемых на предприятии вводится при помощи документов и сохраняется в журналах документов.

Документы в системе «1С:Предприятие» могут относиться к бухгалтерскому учету, оперативному учету или расчету.

Документ, относящийся к бухгалтерскому учету, может автоматически формировать бухгалтерскую операцию, отражающую соответствующую хозяйственную операцию в бухгалтерском учете.

Документ, относящийся к оперативному учету, может изменять состояние регистров.

Документ, относящийся к расчету, может вызывать изменения в журнале расчетов.

В системе «1С:Предприятие» существуют общие журналы, в которых отображаются все введенные в систему документы.

Для вывода на экран конкретного журнала используются пункты главного меню, кнопки панелей инструментов, кнопки выбора значений типа документ других форм или другие действия, если это задано на стадии конфигурирования.

Первичных бухгалтерский документ, поступивший на обработку в бухгалтерию предприятия разносится по конкретным журналам и определенным формам, относящихся к данной бухгалтерской операции.

### **Тема 4. Стандартные отчеты (3ч)**

Для получения итоговой, а также другой сводной или детальной информации в «1С:Предприятие» используют *отчеты*.

Количество и состав выдаваемой отчетом информации полностью определяется при конфигурировании.

В этой теме будут дан порядок по формированию и использованию отчетов всех типов в «1С:Предприятие».

### **Тема 5. Регламентированные отчеты (2ч)**

Системе «1С:Предприятие» позволяет формировать регламентированные отчеты в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

К ним относятся:

- бухгалтерский баланс (ф.№1),

- отчет о прибылях и убытках (ф.№2),
- отчет об изменении капитала (ф.№3),
- отчет о движении денежных средств (ф.№4),
- приложение к бухгалтерскому балансу (ф.№5).

Позволяет формировать отчеты в фонды и другие внебюджетные организации, органы статистики на основании данных бухгалтерского учета, внесенных при помощи документов и операций через программу.

#### **ТЕМА 6. Сервисные функции в обработке документов и операций. Формирование реестров документов.(1ч)**

Временная блокировка программы. Установка общих параметров, параметров интерфейса, журналов, параметров оперативного учета.

#### **ТЕМА 7. Налоговый учет (2ч)**

Типовая конфигурация плана счетов налогового учета. Налоговые документы.

Регистры налогового учета.

#### **ТЕМА 8. Практическая задача (4ч)**

## 2.2. Тематика практических занятий

### ЗАНЯТИЕ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ ПРОГРАММЫ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7.» НАЧАЛО РАБОТЫ С ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИЕЙ. НАСТРОЙКА ТИПОВОЙ КОНФИГУРАЦИИ.

Набор выполняемых системой «1С:Предприятие» функций определяется ее конфигурацией, содержащейся в комплекте поставки системы ил созданной для конкретного предприятия.

Возможности системы позволяют организовать:

- учет по нескольким фирмам и нескольким складам,
- учет товаров в различных единицах измерения, а денежных средств в различных валютах,
- получение самой разнообразной отчетности и аналитической информации о финансовых и товарных движениях.

Средства конфигурирования программы позволяют настроить ее на самые различные виды торговой деятельности и производства. Можно организовать произвольное количество справочников и документов необходимой структуры. Настроить произвольное количество регистров для учета в самых различных разрезах..

Работа с новой программой начинается с заполнения **Констант и Справочников**.

**Константы** используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. Это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование организации», Размер «НДС», ФИО руководителя, гл. бухгалтера, ИНН организации и т.д.

Для заполнения Констант на панели инструментов окна Главного меню открываем меню «Операции» и в этом меню выбираем пункт «Константы». Открывается журнал констант, в который заносятся все необходимые данные по организации на основании регистрационных документов, справок с налоговой инспекции, органов статистики. Выбираются основные элементы учетной политики. Проставляются значения основных элементов субконто по умолчанию.

**Справочники** служат для хранения условно-постоянной информации, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов. Справочники используются для формирования списков возможных значений субконто, т.е для организации аналитического учета.

Использование справочников позволяет исключить неоднозначность при наполнении тех или иных реквизитов документов. Справочник может редактироваться в процессе работы – могут вводиться новые записи, редактироваться или удаляться существующие.

Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах:

- режим *просмотра и редактирования* и
- режим *выбора* элемента справочника.

В режиме просмотра и редактирования форма справочника открывается при помощи главного меню программы, нажатием кнопки панели инструментов.

В режиме выбора справочник открывается только при вводе значения субконто, константы, реквизита документа или реквизита другого справочника нажатием кнопки

или клавиши F4.

Форму справочника можно вызвать на экран через главное меню программы, нажав кнопку панели инструментов, нажав кнопку выбора значения в другой форме.

По умолчанию вызов справочника на экран можно осуществить, выбрав пункт «Справочники» в меню «Операции» главного меню программы. На экран будет выдан список существующих в системе справочников.

Окно справочника, в общем случае, представляет собой таблицу, набор граф которой полностью определяется текущей конфигурацией. Строки в справочнике могут быть двух типов: элементы справочника и наименования групп справочники. Как элементы, так и группы могут быть помечены к удалению, что отражается «зачеркнутыми» значками в крайней левой колонке справочника.

Заголовок группы позволяет перейти к работе с элементами, входящими в группу. Раскрыть группу в справочнике можно одним из следующих способов:

- дважды щелкнуть мышью на знаке  в строке таблицы с наименованием нужной группы,

- или установить курсор на строку с наименованием нужной группы и нажать клавиши Ctrl+Стрелка Вниз,

- или установить курсор на строку с наименованием нужной группы и выбрать пункт «Следующий уровень» в меню «Действия» главного меню программы.

Для ввода нового элемента в справочник нажмите кнопку «Новый» на панели инструментов окна справочника ( левая крайняя), или нажмите клавишу Ins, или в главном меню программы откройте меню «Действия», в этом меню выберите пункт «Новый».

Редактирование кода, наименования и дополнительных реквизитов при вводе нового элемента справочника может осуществляться в водимом на экране диалоге или непосредственно в строке справочника. После того, как реквизиты заполнены, для записи элемента в справочник следует нажать кнопку «ОК» или закрыть окно диалога нажатием кнопки закрытия окна с сохранением результатов редактирования. После того, как на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить «Да» для записи в справочник нового элемента, или «Нет» - для отказа от записи.

Практические задания:

1. По данным учредительских документов, справок из ГНИ ввести константы по конкретному предприятию.

2. По данным товарной накладной ввести нового контрагента, новую номенклатуру товара, новую единицу измерения, новое место хранения и т. д.

3. Сделать пометку на удаление элемента, отменить пометку на удаление, копировать элемент, отредактировать элемент справочника, печать справочника.

## **ЗАНЯТИЕ 2. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПЛАНОМ СЧЕТОВ ДАННОЙ КОНФИГУРАЦИИ. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.**

Типовая конфигурация плана счетов включает в себя счетов План бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, подготовленного с учетом приказа Минфина России от 07.05.2003 г № 38н.

План счетов содержит все наименования счетов, субсчетов. В плане счетов происходит настройка компонентов аналитического учета в разрезе деятельности организации.

На основании элементов учетной политики предприятия происходит настройка дополнительных субсчетов и их наименование.

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.

Большинство счетов 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.

Для открытия журнала «Плана счетов» на панели инструментов окна Главного меню открываем меню «Операции» и в этом меню выбираем пункт «План счетов». Открывается журнал Плана счетов, который проверяется и подстраивается под деятельность конкретной организации.

Нажатию на панели инструментов Плана счетов крайней левой кнопки «Новый» можно записать новый счет и при необходимости субсчет к нему. Записывается название счета, проставляется отметка «+» какой это счет (основной, за балансовый, активный, пассивный, активно-пассивный). К каждому счету предусмотрена аналитика по 3-м субконто (контрагенты, договора, сотрудники и т.п.). Субконто по счету выбираются в зависимости от назначения счета и той информации по элементам справочника, которую при формировании отчета по этому счету необходимо получить.

При нажатии кнопки «Подробно» внизу журнала «Плана счетов» дается описание счета. При нажатии кнопки «Субконто» дается описание в разрезе каких субконто нужно вести данный счет, какие субсчета он имеет.

Настройка плана счетов для конкретной организации производится согласно элементов учетной политики предприятия.

Практическое задание:

1. Открыть журнал Плана счетов, просмотреть типовую конфигурацию плана счетов.
2. По сч 01 «Основные средства» Добавить субконто1 «Наименование», субконто 2 «Подразделение», субконто 3 «Ответственное лицо».
3. По сч 10 «Материалы» Добавить субконто1 «Наименование», субконто 2 «Места хранения», субконто 3 «Материальное лицо».
4. На основании подразделений предприятия создать субсчета к счету 20 «Основное производство», а именно:
  - сч 20.1 - «Животноводство», (при необходимости открыть субсубсчета),
  - сч 20.2 – «Растениеводство», (при необходимости открыть субсубсчета),
  - сч 20.3 – «Консервирование» (при необходимости открыть субсубсчета в разрезе видов продукции).

### **ЗАНЯТИЕ 3. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА**

1. Общие принципы работы с формами. Состав, формы ввода и редактирования реквизитов документов.

В самых различных режимах 1С:Предприятия пользователь работает с *формой*.

Под формой понимается окно, содержащее различные элементы данных для просмотра или заполнения (реквизиты, списки), а также управляющие элементы (кнопки, закладки).

Форма может содержать табличную часть, состоящую из нескольких колонок и предназначенную для просмотра в ней большого количества строк.

Для перемещения по элементам управления диалога формы можно щелкать мышью на соответствующем элементе диалога. Также можно завершить ввод очередного реквизита нажатием клавиши Enter, тогда курсор будет автоматически переходить на следующий элемент диалога.

*Реквизит формы типа «дата».* Для ввода значения типа «дата» необходимо в поле ввода указать дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года). Разделительные точки указывать не нужно – они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно, программа не позволит записать такое значение, и в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату. При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав на кнопку «календарь» в поле ввода даты или нажав клавишу F4.

*Реквизит типа «число».* Числовые реквизиты вводятся путем набора нужного числа на клавиатуре. При вводе числа для перехода к вводу дробной части можно нажать клавишу «.»

Если вводимый реквизит может принимать отрицательное значение, то для того чтобы сделать число отрицательным, следует нажать на клавиатуре клавишу «-». Для того чтобы отрицательное число сделать положительным, также следует нажать на клавиатуре клавишу «-». В поле ввода числового реквизита может также присутствовать кнопка вызова калькулятора. Если кнопка вызова калькулятора не предусмотрена, можно вызвать калькулятор, нажав клавишу F4.

*Реквизит типа «строка».* Если реквизит является строкой символов, его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре.

*Реквизиты типа «счет», «элемент справочника», «документ», «перечисление».*

Ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка и в поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка

При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу F4) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Список может являться планом счетов, справочником, журналом документов или перечислением.

Необходимую строку в справочнике можно выбрать, дважды щелкнув на ней мышью. Кроме выбора элемента справочника, доступны все функции работы со справочником: ввод нового элемента, редактирование, удаление элемента, реорганизация групп многоуровневого справочника и тому подобное.

В журнале документов нужный документ выбирается двойным щелчком мышью или нажатием клавиши Enter.

Для выбора нужного значения из перечисления достаточно указать на это значение мышью или выбрать его клавишами управления курсором и нажать клавишу Enter.

Для очистки значения, которое вводится путем выбора из списка, следует использовать пункт «Очистить» из меню «Действия» главного меню программы или клавишу Shift+F4.

Для пометки на удаление или удаление элемента справочника поместите курсор на строку с удаляемым элементом и выполните следующее действие:

Нажмите клавишу Del или нажмите мышью кнопку «удалить» на панели инструментов окна справочника или выберите пункт «Удалить» («Пометить на удаление» в меню «Действия» главного меню программы. После ответа «Да» на запрос об удалении элемент справочника будет удален (помечен на удаление).

Для отмены попытки удаления элемента справочника поместить курсор на строку с ранее помеченным на удаление элементом и выполнить одно из следующих действий:

нажмите клавишу Del или нажмите мышью кнопку «удалить» на панели инструментов окна справочника или выберите пункт «Отменить попытку на удаление» в меню «Действия» главного меню программы.

Новый элемент или группа могут быть введены в справочник путем копирования уже существующего элемента или группы. Для этого поместите курсор на строку с элементом или группы, которые будут использоваться в качестве образца, и выполните одно из следующих действий:

нажмите клавишу F9 или нажмите мышью кнопку «копировать» на панели инструментов окна справочника или выберите пункт «копировать» в меню «Действия» главного меню программы.

#### **ЗАНЯТИЕ 4. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА**

1. Общие сведения о работе с документами. Действия с документами. Журналы документов. Ввод одних документов на основании других. Редактирование документов.

В системе 1С:Предприятие информация о хозяйственных операциях, совершаемых на предприятии, может вводиться при помощи документов и сохраняться в журналах документов.

Документы в 1С:Предприятие могут относиться к бухгалтерскому учету, оперативному учету или расчету и налоговому учету. Документ, относящийся к бухгалтерскому учету, может автоматически формировать бухгалтерскую операцию и бухгалтерские проводки в разрезе используемого плана счетов, отражающую соответствующую хозяйственную операцию в бухгалтерском учете. Документ, относящийся к оперативному учету, может изменять состояние регистров.

Документ, относящийся к расчету, может вызывать изменения в журнале расчетов.

Документ, относящийся к налоговому учету формирует налоговые операции по исчислению налогов и различные регистры налогового учета.

В процессе настройки конфигурации задачи можно создать неограниченное число журналов документов. Кроме того, в системе 1С:Предприятие существуют общие журналы, в которых отображаются все введенные в систему документы. Для открытия общего журнала документов необходимо в меню «Операции» главного меню программы выбрать пункт «Общий журнал документов».

Для вывода на экран конкретного журнала документов используем пункт «Журналы документов» меню «Операции» главного меню программы. На экран будет вызван список журналов документов, существующих в системе. В этом списке клавишами или мышью следует выбрать наименование нужного журнала и затем нажать кнопку «OK». Окно с выбранным журналом будет выдано на экран.

Окно с журналом документов в общем случае представляет собой таблицу, имеющую четыре графы (колонки):

Дата	дата документа;
Время	время документа;
Документ	наименование документа;
Номер	номер документа.

Эти четыре графы, как правило, присутствуют в любом журнале.

Каждая строка журнала является ссылкой на документ. В заголовке окна журнала выдается название журнала и интервал видимости документов, который можно изменять.

Самая левая графа журнала – служебная. В ней различными значками обозначается состояние документа:



Документ записан, но не проведен



Документ, не относящийся к оперативному учету, проведен («галочка фиолетового цвета»)



проведенный документ оперативного учета (галочка красного цвета)



проведенный документ оперативного учета расположен после ТА (фон более светлый)



проведенный документ оперативного учета, на который установлена ТА



документ помечен на удаление.

Для просмотра журналов документов используются общие приемы работы с табличной формой. Для быстрого перехода в начало или конец журнала можно использовать, соответственно, кнопки Home и End.

При большом количестве документов, находящихся в журнале, поиск нужного документа может занять много времени. В этом случае полезно ограничить объем просмотра записей в журнале *интервалом видимости*. Интервал видимости определяет, за какой период времени будут видны документы при просмотре журнала. Текущий интервал видимости выводится в заголовке окна журнала в скобках после названия журнала.

Интервал видимости устанавливается двумя способами – автоматически и вручную.

Когда окно с журналом вызывается на экран, интервал видимости автоматически устанавливается таким, как определено в настройке параметров журнала ( пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы).

Для изменения интервала видимости записей журнала необходимо выбрать пункт «Интервал» из меню «Действия» главного меню программы или нажать кнопку  на панели инструментов окна журнала. На экран будет выдан запрос «Параметры журнала».

В соответствующих полях этого запроса необходимо установить начальную и конечную даты интервала видимости документов. После ввода дат для установки интервала следует нажать кнопку «OK». При просмотре журнала, будут видны только те документы, даты которых попадают в установленный интервал.

*Ввод документа* производится путем ввода информации в документ соответствующего вида и записи этого документа в журнал.

Документ любого вида имеет номер и дату. Документ может иметь две основные части : *шапку* и *табличную*.

К шапке относятся реквизиты, которые являются общими для документа, то есть имеют один экземпляр на документ. Например. Для такого документа, как счет, это название клиента, реквизиты клиента и размер скидки.

Табличная часть документа представляет собой список однотипных данных, которых может встречаться более одного на документ. Это, например, список товаров с количеством и номенклатурой для того же счета.

Выбор документа для ввода может осуществляться различными способами.

**Ввод из журнала.** Если активным является окно какого-либо из существующих в системе журналов документов, то для ввода нового документа следует нажать левую крайнюю кнопку «Новый» на панели инструментов окна журнала, или нажать клавишу Ins, или в главном меню программы открыть меню «Действия», в этом меню выбрать пункт «Новый».

**Вывод из меню.** Ваш пользовательский интерфейс, может включать команды меню или кнопки панели инструментов, которые могут позволять сразу начать ввод документа – без открытия журнала, в котором хранятся эти документы. Для этого следует выбрать соответствующий пункт меню или нажать специально созданную для этого кнопку на пользовательской панели инструментов.

**Ввод документа на основании.** Система 1С:Предприятие имеет возможность копировать информацию из документа одного вида в документ другого вида. Для ввода новых документов можно использовать механизм «ввода на основании». Этот механизм позволяет, например, создать расходную накладную, перенеся в нее информацию из ранее выписанного счета.

Для ввода документа «на основании» другого документа следует при работе в журнале установить курсор на документ-основание и нажать клавиши Alt+F9, или нажать кнопку «Ввести на основании» на панели инструментов окна журнала, или выбрать пункт «Ввести на основании» в меню «Действия» главного меню программы.

На экран будет выдан список видов документов. В нем необходимо выбрать наименование нужного вида документов и нажать кнопку «OK».

**Подчиненные документы.** Наряду с режимом ввода «на основании» в системе 1С:Предприятие существует возможность создания подчиненных документов, которая позволяет организовывать цепочки взаимосвязанных документов.

Рассмотрим типичный пример реализации такой возможности.

Клиенту был выписан счет на оплату товаров. При получении денег информация о платежном поручении была введена в систему со ссылкой на ранее выписанный счет. Позже, при выписке накладных на отпуск товаров по оплаченному счету, в накладные также была введена ссылка на счет. В этом случае между счетом и документами, которые последовали за счетом, устанавливаются отношения подчинения. При работе с таким счетом можно вызвать на экран список всех подчиненных ему документов для просмотра и редактирования этих документов.

#### **Создание печатной формы документа.**

Если в процессе настройки конфигурации задачи для документа была создана, помимо экранной формы (диалога), также печатная форма, то для построения этой формы имеется кнопка «Печать». После нажатия на кнопку «Печать» будет построена печатная форма документа и при наличии принтера распечатана.

Практическое задание:

1. Вызвать на экран журнал кадровых документов.
2. Вызвать на экран журнал документов кассы.
3. Вызвать на экран журнал документов банка.
4. Вызвать на экран журнал документов по подотчетным лицам.
5. Вызвать на экран журнал документов по поставщикам.
6. Вызвать на экран журнал документов по покупателям.
7. Вызвать на экран журнал общих документов.
8. Вызвать на экран журнал документов по учету Основных средств.

9. В журнале кадровых документов сделать приказ о приеме на работу сотрудника.
10. В справочнике «Сотрудники» ввести все кадровые данные о принимаемом сотруднике.
11. Сделать ошибку в документе, исправить документ.
12. Пометить документ на удаление, снять пометку с удаления и заново провести документ.
13. Изменить интервал видимости документов.
14. Выполнить «Отбор по значению» документов в общем журнале документов, в других журналах. Установить отбор, отключить отбор.
15. Скопировать документ.

## ЗАНЯТИЕ 5. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

1. Учет операций по расчетному счету.
2. Учет кассовых операций.
3. Расчеты с подотчетными лицами. Авансовый отчет.

*Ведение операций по расчетному счету* осуществляется в журналах документов банка.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы банка». При нажатии на эту строку открывается меню документов банка.. Нажатием на строку с нужным документом, открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация.

Чтобы создать *платежное поручение*, необходимо выбрать строку с названием «Платежное поручение» и открыть документ. Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

Чтобы разнести *выписку банк*, выбираем строку с названием «Выписка банка». Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию.

*Ведение операций по кассе* осуществляется в журналах документов касса.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по кассе». При нажатии на эту строку открывается меню документов кассы.. Нажатием на строку с нужным документом, открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация. Основными документами кассы является приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира, кассовая книга.

Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

Для формирования отчета кассира и вкладного листа кассовой книга нужно войти в специализированные отчеты, выбрать строку меню «Кассовая книга (КО-4)», открыть отчет, поставить необ-

ходимый период и сформировать страницу отчета кассира и вкладного листа кассовой книги, распечатать. К отчету кассира подкладываются все первичные документы по движению денежных средств за день.

*Ведение операций по подотчетным лицам* осуществляется в журналах документов подотчетников.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по подотчетникам». При нажатии на эту строку открывается меню документов подотчетников. К ним относятся авансовый отчет, журнал авансовых отчетов, доверенность, журнал доверенностей. Нажатием на строку с нужным документом, открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация. Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

Практическое задание:

1. Сделать платежное поручение.
2. Получить выписку банка. Разнести выписку банка.
3. Заполнить расходный кассовый ордер на сдачу наличных денег в банк.
4. Заполнить расходный кассовый ордер на выдачу денег в под отчет.
5. Заполнить расходный кассовый ордер на расчет с «Поставщиком» за товар.
6. Заполнить расходный кассовый ордер на выдачу заработной платы.
7. Заполнить приходный кассовый ордер на расчет за товар с «Покупателем».
8. Заполнить приходный кассовый ордер на возврат подотчетных денег.
9. Заполнить приходный кассовый ордер на получение наличных денег из банка.
10. Сформировать отчет кассира.
11. Заполнить авансовый отчет по подотчетному лицу, согласно, прилагаемых документов.
12. Выписать доверенность на получение у сторонней организации ТМЦ.
13. Сформировать печатные формы всех документов.

## **ЗАНЯТИЕ 6. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА**

1. Учет Основных средств.
2. Учет нематериальных активов.

*Ведение операций по учету основных средств* осуществляется в журнале документов по учету Основных средств.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по учету ОС». При нажатии на эту строку открывается меню документов журнала ОС.. Нажатием на строку с нужным документом,

открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация. Основными документами при учете основных средств являются: поступление основных средств, ввод в эксплуатацию, модернизация ОС, списание ОС, подготовка к передаче ОС.

Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

*При поступлении основных средств* заполняется документ «Поступление ОС», в которых заносятся данные о поставщике, данные документа поступления, наименование внеоборотного актива, проставляется нужный субсчет счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Если поступившее основное средство сразу же передается в эксплуатацию, то необходимо заполнить документ «Ввод в эксплуатацию ОС». В данном документе заполняются все пустые поля и все закладки по данному документу. Проставляются значки для начисления амортизации данного основного средства, срок эксплуатации основного средства в месяцах, выбирается способ начисления амортизации, выбирается счет отнесения затрат по начислению амортизации. После заполнения всех строк и закладок, документ проводится. Затем формируется Акт ОС-1 (Акт о приеме-передачи объектов основных средств), который распечатывается и подшивается к документам по учету основных средств.

*Ведение операций по учету нематериальных активов* осуществляется в журнале документов по учету Нематериальных активов.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по учету НМА». При нажатии на эту строку открывается меню документов журнала. Нажатием на строку с нужным документом, открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация. Основными документами при учете нематериальных активов являются: принятие к учета нематериальных активов, прекращение срока действия нематериального актива. Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

*При поступлении нематериального актива* заполняется документ «Поступление НМА», в который заносятся данные о поставщике, данные документа поступления, наименование внеоборотного актива, проставляется нужный субсчет счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Если поступивший нематериальный актив сразу же передается в эксплуатацию, то необходимо заполнить документ «Принятие к учету НМА». В данном документе заполняются все пустые поля и все закладки по данному документу. Проставляются значки для начисления амортизации данного НМА, срок эксплуатации НМА в месяцах, выбирается способ начисления амортизации, выбирается счет отнесения затрат по начислению амортизации. После заполнения всех строк и закладок, документ проводится.

Практическое задание:

1. По документам произвести поступление Основного средства, ввести его в эксплуатацию.
2. Посмотреть какие проводки формирует документ «Поступление ОС».
3. Посмотреть какие проводки формирует документ «Ввод в эксплуатацию ОС».
4. По документам произвести поступление НМА, принять к учету НМА.
5. Посмотреть какие проводки формирует документ «Поступление НМА».
6. Посмотреть какие проводки формирует документ «Принятие к учету НМА».
7. Сделать платежное поручение и оплатить через банк задолженность перед «Поставщиком» основного средства.
8. Разнести выписку банка.
9. Посмотреть какие проводки сформировала выписка банка.
10. Оплатить наличными деньгами задолженность перед «Поставщиком» НМА.
11. Посмотреть какие проводки сформировал расходный кассовый ордер.
12. Сформировать печатные формы документов.

## ЗАНЯТИЕ 7. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

1. Учет материалов. Поступление материалов. Списание. Перемещение. Инвентаризация.
2. Учет товаров. Поступление товаров. Списание. Перемещение, Инвентаризация.

*Ведение операций по учету материалов* осуществляется в журнале документов по учету товаро-материальных ценностей (ТМЦ).

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по учету ТМЦ». При нажатии на эту строку открывается меню документов журнала ТМЦ. Нажатием на строку с нужным документом, открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация. Основными документами при учете ТМЦ являются: поступление, оприходование, списание, перемещение, переоценка комплектация.

Заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

*При поступление материалов* в главном меню программы выбираем строку «Документы по Поставщикам». При установление курсора на данной строке открывается меню журнала «Документы по Поставщикам». В данном меню выбираем строку «Поступление ТМЦ». Отрывается документ поступления. Заполняются все пустые поля документа. В табличной части документа выбирается «Вид ТМЦ», а именно «материал», выбирается номенклатура, при этом открывается «Справочник» по номенклатуре. Если данного вида материалы нет в справочнике, то вводится новая номенклатура,

по которой заполняются данные справочника. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию.

*При инвентаризации материалов* выбирается строка «Инвентаризация ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Инвентаризация (по складу)». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : дата, склад, производство или проект.

После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

*При перемещении материалов* выбирается строка «Перемещение ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Перемещение ТМЦ». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : дата, склад, производство или проект.

После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа, а именно, накладной на перемещение.

*При списании материалов* выбирается строка «Списание ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Списание ТМЦ». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : дата, склад, производство или проект. В определенной окне проставляется счет бухгалтерского учета, на который должны разнестись расходы по списанным ТМЦ.

После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа, а именно, накладной на списание.

*При комплектации материалов* выбирается строка «Комплектация ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Комплектация ТМЦ». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : вид ТМЦ, комплект, материалы для комплектации.

После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа, а именно, накладной на комплектацию.

*При поступление товаров* в главном меню программы выбираем строку «Документы по Поставщикам». При установление курсора на данной строке открывается меню журнала «Документы по Поставщикам». В данном меню выбираем строку «Поступление ТМЦ». Отрывается документ поступления. Заполняются все пустые поля документа. В табличной части документа выбирается «Вид ТМЦ», а именно «товар», выбирается номенклатура, при этом открывается «Справочник» по номенклатуре. Если данного вида товара нет в справочнике, то вводится новая номенклатура, по которой заполняются данные справочника. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию.

*При инвентаризации товаров* выбирается строка «Инвентаризация ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Инвентаризация (по складу)». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : дата, склад, производство или проект.

После заполнения нажимается кнопка «OK», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

*При перемещении товаров* выбирается строка «Перемещение ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Перемещение ТМЦ». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : дата, склад, производство или проект.

После заполнения нажимается кнопка «OK», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа, а именно, накладной на перемещение.

*При списании товаров* выбирается строка «Списание ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Списание ТМЦ». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : дата, склад, производство или проект. В определенной окне проставляется счет бухгалтерского учета, на который должны разнестись расходы по списанным ТМЦ.

После заполнения нажимается кнопка «OK», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа, а именно, накладной на списание.

*При комплектации товара* выбирается строка «Комплектация ТМЦ». При нажатии на эту строку, открывается документ «Комплектация ТМЦ». При заполнении всех строк, выбираются определенные параметры : вид ТМЦ, комплект, товары для комплектации.

После заполнения нажимается кнопка «OK», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа, а именно, накладной на комплектацию.

Практическое задание:

1. На основании документов Поставщика сделать операции по приходу материалов.
2. На основании документов Поставщика сделать операции по приходу товаров.
3. Создать в справочнике новую номенклатуру по материалу, товару.
4. Сформировать накладную на поступление ТМЦ. Вывести печатную форму.
5. Посмотреть, какие бухгалтерские проводки формирует накладная на поступление ТМЦ.
6. На основании накладной на поступление ТМЦ ввести документ счет-фактура полученный.
7. Посмотреть какие бухгалтерские проводки формирует счет-фактура полученный.
8. Сделать перемещение материалов, товаров со склада на склад, на под отчет материально ответственному лицу.
9. Сформировать накладную на поступление ТМЦ. Вывести печатную форму.

10. Сделать списание материалов, товаров.
11. Сформировать накладную на списание ТМЦ. Вывести печатную форму.

### ЗАНЯТИЕ 8. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

1. Учет реализации материалов.
2. Учет реализации товаров.
3. Учет оказанной услуги.

*Ведение операций по реализации товаров, материалов, услуги* осуществляется в журнале документов по покупателям.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по Покупателям». При нажатии на эту строку открывается меню документов журнала «Документы по Покупателям». Нажатием на строку с нужным документом, открывается данный документ, в который вносятся необходимая информация. Основными документами при реализации ТМЦ являются: заявка покупателя, реализация, возврат от покупателя, отмена заявок покупателя, снятие резерва, корректировка отгрузки.

В выбранном документе заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

Документ «Заявка покупателя» формирует заявку на склад, на основании которой выписанный товар резервируется на определенное количество дней. На основании Заявки формируется счет Покупателю на оплату товара. На основании заявки формируется «Реализация» товара.

Основным документом реализации товара, материалы является товарная накладная, по которой товар, материал отпускается со склада покупателю.

На основании документа «Реализация» формируется счет-фактура выданный, который является налоговым документом и при его проведении формирует задолженность по НДС перед бюджетом по отгруженному товару, материалам.

При формировании оказанной услуги, в поле документа «Реализация» выбирается вид номенклатуры «Услуга». На основании документа «Реализация» выписывается АКТ об оказании услуг и счет-фактура выданный. После нажатия кнопки «ОК» происходит запись этих документов, их сохранение. При нажатии кнопки «Печать» происходит формирование печатного документа и его печать.

Практическое задание:

1. Выписать счет Покупателю.
2. На основании счета провести реализацию товара, материала.
3. Сформировать накладную на получение товара со склада. Вывести печатную форму.
4. Посмотреть, какие бухгалтерские проводки формирует накладная на реализацию ТМЦ.

5. На основании накладной на реализацию ТМЦ ввести документ счет-фактура выданный.
6. Посмотреть какие бухгалтерские проводки формирует счет-фактура выданный.
7. Сделать перемещение материалов, товаров со склада на склад, на под отчет материально ответственному лицу.
8. Снять с резерва неоплаченный товар с истекшим сроком резервирования.
9. Сделать списание материалов, товаров.
10. Сформировать накладную на списание ТМЦ. Вывести печатную форму.
11. Оформить возврат товара от покупателя.
12. Провести оплату товара через кассу.
13. Провести оплату товара через банк.
14. Провести оплату товара по взаимозачету.
15. Выписать счет Покупателю на услугу.
16. Сформировать Акт об оказании услуг, выписать счет-фактуру.

## **ЗАНЯТИЕ 9. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА**

1. Производство продукции.
2. Учет готовой продукции.
3. Передача готовой продукции на склад.
4. Реализация продукции.

Для обобщения информации о затратах на производство продукции, работ, услуг, предназначен счет 20 «Основное производство». Для сбора информации по затратам к счету 20 необходимо создать субсчета в разрезе производимой продукции, работ. Для этого в главном меню находим значок «План счетов», в котором добавляются субсчета к счету 20, субконто по видам продукции, по затратам, по подразделениям.

Для передачи материалов в производство необходимо заполнить документ списание ТМЦ. В данном документе заполняем поля «счет БУ», «виды продукции», «подразделения», в табличной части осуществляем подбор по номенклатуре материалов, необходимых для передачи в производство данного вида продукции. Провести данный документ. Сформировать печатную форму М-11 «Требование-накладная».

В течение месяца на счет 20 «Основное производство» отражаются все прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

Расходы вспомогательных производств собираются на счетах учета 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Брак в производстве», затем списываются на 20 счет «Основное производство» по видам продукции.

Списание со счетов производится либо специализированным документом при закрытии месяца, либо через «Журнал операций» вручную.

По окончании производства определенного вида продукции расходы со счета 20 списываются на счет 43 «Готовая продукция», счет 40 «Выпуск продукции», где учет ведется как по количеству произведенной продукции, так и по ее себестоимости.

Передача готовой продукции на склад оформляется документом перемещения «Накладная» форма ТОРГ-13, в котором заполняются поля по складам хранения, выполняется подбор по номенклатуре продукции.

Остаток по счету 20 на конец месяца показывает незавершенное производство.

*Реализация готовой продукции, работ, услуг* осуществляется в журнале документов по покупателям.

Для этого в главном меню программы выбираем строку «Документы по Покупателям». При нажатии на эту строку открывается меню документов журнала «Документы по Покупателям». Нажатием на строку «Реализация», открывается данный документ.

В выбранном документе заполняются все пустые поля документа. После заполнения нажимается кнопка «ОК», которая сохраняет записанную в документ информацию. При нажатии кнопки «Печать» происходит печатание документа.

Документ «Заявка покупателя» формирует заявку на склад, на основании которой выписанный товар резервируется на определенное количество дней. На основании Заявки формируется счет Покупателю на оплату товара. На основании заявки формируется «Реализация» готовой продукции.

Основным документом реализации готовой продукции является товарная накладная, по которой готовая продукция отпускается со склада покупателю.

На основании документа «Реализация» формируется счет-фактура выданный, который является налоговым документом и при его проведении формирует задолженность по НДС перед бюджетом по отгруженному товару, материалам.

При формировании оказанной услуги, в поле документа «Реализация» выбирается вид номенклатуры «Услуга». На основании документа «Реализация» выписывается АКТ об оказании услуг и счет-фактура выданный. После нажатия кнопки «ОК» происходит запись этих документов, их сохранение. При нажатии кнопки «Печать» происходит формирование печатного документа и его печать.

Практическое задание:

1. Выписать счет Покупателю.
2. На основании счета провести реализацию готовой продукции.
3. Сформировать накладную на получение готовой продукции со склада. Вывести печатную форму.
- 4.. Посмотреть, какие бухгалтерские проводки формирует накладная на реализацию ТМЦ.

5. На основании накладной на реализацию ТМЦ ввести документ счет-фактура выданный.
6. Посмотреть какие бухгалтерские проводки формирует счет-фактура выданный.
7. Сделать перемещение готовой продукции со склада на склад, на под отчет материально ответственному лицу.
8. Оформить возврат готовой продукции от покупателя.
9. Провести оплату готовой продукции через кассу.
10. Провести оплату готовой продукции через банк.
11. Провести оплату по взаимозачету.
12. Выписать счет Покупателю на услугу.
13. Сформировать Акт об оказании услуг, выписать счет-фактуру

### **ЗАНЯТИЕ 10. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА**

1. Формирование финансовых результатов.
2. Начисление амортизации ОС, НМА
3. Заккрытие месяца.
4. Документы унифицированные, типовые общего применения.

Для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним используется счет 90 «Продажи».

Чтобы посмотреть доход за период нужно сделать отчет «Анализ счета» 90.

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

Для получения данного отчета надо выбрать пункт "Анализ счета" меню "Отчеты" главного меню. На экран выдается запрос параметров анализа счета.

Настройка параметров отчета. В запросе настройки отчета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;
- выводить ли обороты по субсчетам (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по счетам в целом (флажок "Данные по субсчетам" снят);
- выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по каждой валюте).

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК". Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра.

Просмотр анализа счета.

Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период, а также сальдо на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте.

Детализация показателей отчета.

Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов. Если курсор при детализации был установлен на строки сальдо на начало или конец периода, то результатом детализации будет карточка счета за указанный в параметрах отчета период.

При нажатии кнопки "Настройка" вызывается диалог. В данном диалоге настраивается способ раскрытия итогов по счету при формировании таких отчетов как оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета (для основных и корреспондирующих счетов) и анализ счета по субконто (только для корреспондирующих счетов). В таблице содержится список счетов и способов их раскрытия. Пользователь указывает нужно ли раскрывать счет по субсчетам и/или по субконто. При выборе раскрытия счета по субконто, будет показано окно с списком видов субконто для указания по каким именно субконто следует раскрывать счет.

Сальдо дебетовое по счету 90, показывает убыток по операциям продаж.

Сальдо кредитовое по счету 90, показывает прибыль по операциям продаж.

*Начисление амортизации 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.

Для начисления амортизации необходимо войти в меню «Регламентные операции» и выбрать строку меню «Начисление амортизации О.С , НМА». Открывается документ начисления амортизации, в котором галочкой выбираются нужные параметры, нужный период и проводят документ.

Начисление амортизации (износа) выполняется для основных средств, 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 "Основные средства". Во-первых, определяется алгоритм расчета:

Если выбран линейный способ амортизации, способ уменьшаемого остатка 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 объему продукции (работ), то для расчета используется значение реквизита "Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении" за текущий месяц.

Ежемесячное погашение стоимости переданной в производство (эксплуатацию) спецодежды (спецоснастки) выполняется документом в том случае, если в форме документа установлен флажок "Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки".

Стоимость погашается, начиная с месяца следующего за месяцем, в котором спецодежда была передана в производство (эксплуатацию).

Для того чтобы стоимость погашалась документом автоматически, необходимы следующие данные: дата передачи в производство ввода (эксплуатацию), способ погашения стоимости, срок полезного использования (в случае если применяется линейный способ погашения стоимости), предполагаемый объем выпуска продукции и фактический объем продукции за месяц (в случае погашения стоимости пропорционально объему продукции). Эти данные указываются в назначении использования (справочник "Назначения использования").

#### *Закрытие месяца.*

Документ «Закрытие месяца» относится к так называемым регламентным документам (подмену «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.

Если документ «Закрытие месяца» выполнен корректно, то сальдо по счетам учета финансовых результатов, а именно счет 90, счет 91 должно быть равно «нулю».

Прибыль или убыток за отчетный период закрывается и переносится на счет 99 «Прибыли, убытки». Если сальдо по счету 99 – дебетовое, значит предприятие за период сработало с убытком, если сальдо по счету 99 – кредитовое, то предприятие получило прибыль.

После проведения операции «Закрытие месяца» можно формировать данные баланса, отчета о прибылях и убытках и других отчетов за отчетный период.

Практическое задание:

1. Реализовать товар покупателю.
2. Выписать покупателю счет, накладную на получение товара, счет фактуру.
3. Провести все документы.
4. Посмотреть, какие бухгалтерские проводки формирует каждый документ,
5. Сделать анализ счета 90 за текущий день.
6. Посмотреть какой доход получился по реализованным товарам за день.
7. Начислить амортизацию по ОС за месяц.
8. Провести операцию «Закрытие месяца».

## **ЗАНЯТИЕ 11. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА**

1. Учет кадров.
2. Учет заработной платы.

Для ведения учета кадров и начислений по заработной плате используется конфигурация программы 1С:Предприятия «Кадры + Заработная плата».

В главном меню программы комплексной конфигурации выбираем закладку «Зарплата и кадры».

Нажатием кнопки открываем меню данного раздела.

Меню состоит из документов кадрового учета и документов по начислению заработной платы.

К кадровым документам относятся:

*Приказ по предприятию.*

В диалоге окна при выборе наименования приказа, можно сформировать приказ о приеме на работу, приказ об увольнении, приказ о направлении работника в командировку, приказ на отпуск, перевод работника на другую должность и т.п.

Документом "Приказ по предприятию" можно воспользоваться для объединения нескольких кадровых приказов в один приказ по предприятию. Для ввода данного документа выберите в меню "Документы" пункт "Кадровые приказы", а затем "Приказ по предприятию".

Вид приказов выбирается в реквизите "Приказ"; список приказов можно сформировать автоматически, нажав кнопку "Заполнить", либо вводить вручную.

Когда список необходимых документов сформирован, то можно распечатать приказ по предприятию, нажав на кнопку "Печать". Причем в зависимости от вида документов, объединенных приказом по предприятию, печатается одна из стандартных форм Т-1а или Т-5а и т.п.

#### *Изменения в штатном расписании..*

Документ "Изменение штатного расписания" предназначен для ввода в штатное расписание предприятия информации о количестве ставок, типе и размере должностных надбавок.

Документ можно вызвать из формы элемента справочника штатное расписание (кнопка "Изменить") или через главное меню - пункт "Кадровые приказы" меню "Документы".

При вводе в документ подразделения и должности автоматически проставляется количество ставок, тип и размер надбавок, которые соответствуют заданной строке штатного расписания на дату документа.

Эти значения можно изменить, причем новые данные будут занесены на дату документа. Поэтому очень важно правильно проставить дату документа (которая по умолчанию равна рабочей дате).

Если в результате заполнения документа вы ввели подразделение и должность, которые еще не внесены в штатное расписание предприятия, при проведении документа будет задан вопрос, следует ли вносить новую строку штатного расписания.

Важно внести изменения в штатное расписание до начисления заработной платы за очередной период (до проведения документа "Начисление зарплаты"), так как изменение штатного расписания может заключаться в изменении состава должностных надбавок.

#### *Пересчет окладов по предприятию.*

Для изменения окладов, окладов по ЕТС и окладов по званию (специальному званию), надбавок за классный чин, дипломатический ранг. Один документ можно оформить на какой-либо один вид повышения.

Заполнить документ можно либо вручную, либо автоматически воспользовавшись кнопкой "Заполнить" и указав предварительно коэффициент повышения окладов. Создать новый документ можно, используя подпункт "Перерасчет окладов по предприятию" пункта "Кадровые приказы" меню "Документы".

К документам по начислению заработной платы относятся:

#### *Документы по начислению заработной платы.*

Журнал "Приказы по начислениям" содержит документы вида:

- Договор гражданско-правового характера
- Начисление или удержание сотрудника
- Начисление или удержание списка сотрудников
- Изменение начисления или удержания
- Прекращение начисления или удержания

*Документы отклонений по заработной плате.*

Журнал предназначен для хранения следующих документов :

- "Больничный лист"
- "Начисление отпуска"
- "Невыходы"
- "Приказ на оплату по среднему"
- "Приказ о работе в праздники"

*Документы удержаний по заработной плате*

Журнал предназначен для хранения следующих документов :

- "Исполнительный лист"
- "Перечисление зарплаты в банк"
- "Ссуда предприятия"

*Журнал "Расчет заработной платы" содержит следующие документы:*

- Начисление заработной платы
- Табель отработанного времени
- Накопленная задолженность
- Ввод начального сальдо по расчетам с сотрудниками
- Бухгалтерский учет начислений

*Журнал по выплате заработной платы* предназначен для хранения следующих документов :

- "Возврат задолженности в кассу"
- "Выплата депонента"
- "Выплата заработной платы"
- "Депонирование"

*Журнал документов по налогам с заработной платы* предназначен для хранения следующих документов :

- "Возврат НДФЛ"
- "Начисление налогов с ФОТ"
- "Перерасчет НДФЛ"
- "Сведения для расчета ЕСН".

При расчете заработной платы за месяц необходимо выполнить в следующем порядке необходимые действия, выбирая определенные значения меню:

1. Проверить выплату заработной платы за предыдущий месяц.
2. Сменить период расчета заработной платы на текущий месяц.
3. Проверить проведение всех кадровых документов (приказов)
4. Проверить и провести больничные листы.
5. Проверить удержание по исполнительным листам.
6. Проверить невыходы на работу, работу в праздничные дни.
7. Сделать и провести документ «Начисление заработной платы». Для этого в меню выбираем пункт «Начисление заработной платы».

Документ "Начисление заработной платы" обеспечивает ввод в журнал расчетов "Зарплата" видов расчета по основным начислениям, а также все зарегистрированные долгосрочные начисления и удержания, которые оформляются документами "Ввод расчетов сотруднику" или "Ввод расчетов списку сотрудников", "Договор гражданско-правового характера", специализированные документы по удержаниям и др.

В документе указывается список сотрудников, который можно автоматически заполнить с помощью одноименной кнопки. Если нужно провести начисление (удержание) по одному из перечисленных выше документов, то такой документ следует указать в реквизите "Основание".

Каждому сотруднику за месяц можно оформить только один документ "Начисление заработной платы" по каждому основанию, при нарушении этого условия очередной документ не будет проведен с соответствующим предупреждением.

8. Сформировать и провести документ «Начисление налогов с ФОТ». Для этого в меню выбираем пункт «Начисление налогов с ФОТ».

Журнал предназначен для хранения следующих документов :

- "Возврат НДФЛ"
- "Начисление налогов с ФОТ"
- "Перерасчет НДФЛ"
- "Сведения для расчета ЕСН"

9. Выполнить расчет заработной платы.

Проведение расчета зарплаты и всех налогов за текущий расчетный период.

С помощью обработки группового расчета можно провести весь цикл расчетов и построения отчетов по результатам этих расчетов. Расчет можно провести не только для всей организации в целом, но и по любой выбранной группе или подобранному списку сотрудников. Цикл расчетов предполагает обязательное выполнение правильной последовательности действий.

Первоначально необходимо провести расчет зарплаты, для этого нужно определить список сотрудников, например, "по всем сотрудникам". Также необходимо отметить, что нужно рассчитывать: начисления, удержания и прочие виды расчетов, можно отметить "Рассчитывать только непосчитанные ранее записи" и нажать кнопку "Рассчитать"(закладка "Расчет з/пл").

Далее на закладке "Выплата з/п и отчеты" оформляются документы по различным видам выплат (кнопка "Выплатить зарплату" ). Здесь же можно сформировать отчеты по результатам расчета и всем проведенным выплатам. После проведения выплаты зарплаты на закладке "НДФЛ уд." можно провести расчет НДФЛ удержанного. Расчет авансовых платежей по ЕСН и взносам в ПФР проводится на закладке "Расчет ЕСН и отчеты". После проведенных расчетов можно получить отчет по проводкам и последний налоговый регистр - по налогам с ФОТ, отметив для этого соответствующие флажки.

#### 10. Формирование проводок по расчету заработной платы.

Общие правила формирования проводок .

При формировании проводок результат каждого расчета интерпретируется как сумма по одной или нескольким хозяйственным операциям (проводкам). Многие документы (наряды, ввод начислений и удержаний, распределение основной заработной платы) сами содержат информацию о связанных с этими документами проводках.. Результатам записей журнала расчетов сопоставляются проводки по следующим правилам:

- Если были введены документы "Договор подряда", "Ввод начислений и удержаний" или "Распределение основной зарплаты", то сумма по виду расчета распределяется пропорционально по шаблонам проводок, введенным в табличных частях этих документов.
- Если были введены другие документы с заполненным реквизитом "Шаблон проводки", то результату записи журнала расчетов сопоставляется именно этот шаблон.
- Если для вида расчета в справочнике "Виды расчетов" был указан шаблон "Распределять пропорционально расчетной базе", то сумма по виду расчета распределяется пропорционально распределению по счетам результатов базовых видов расчета. (Данное утверждение верно только для тех видов расчета, сумма по которым исчисляется на основе группы начислений, входящих в базу. Это может быть, например, какая-либо доплата, начисляемая как процент от суммы базовых начислений).
- Если для вида расчета в справочнике "Виды расчетов" проставлен конкретный шаблон проводки, то используется именно этот шаблон.
- Если у сотрудника в справочнике "Сотрудники" выбран определенный шаблон проводки, выбирается этот шаблон.
- Если для подразделения, в котором числится конкретный сотрудник, введен шаблон проводки, то выбирается данный шаблон.

· Если не были выполнены вышеперечисленные условия, то используется значение по умолчанию (константа "Шаблон проводки по умолчанию").

Программа сначала "собирает" суммы начисленной заработной платы (проводки с кредита 70 счета) и удержанные с работников суммы (проводки в дебет 70 счета) в разрезе разных проводок и формирует соответствующие проводки.

Затем на базе проводок с кредита 70 счета формируются проводки по налогам (в том числе по ЕСН) и отчислениям во внебюджетные фонды.

#### 11. Распечатать расчетную ведомость

В отчете можно получить расчетную ведомость по форме Т-51 за произвольный расчетный период или по организации в целом, или по ее структурным подразделениям или же по списку сотрудников.

Практическое задание:

1. Принять работника на работу. Оформить приказ. Заполнить карточку сотрудника.
2. Уволить работника.
3. Оформить приказ о направлении работника в командировку.
4. Провести удержания по исполнительному листу.
5. Провести начисление заработной платы работников.
6. Составить и распечатать ведомость по выплате заработной платы.
7. Составить табель учета рабочего времени за месяц.
8. Сформировать штатное расписание на текущую дату.

## ЗАНЯТИЕ 12. СТАНДАРТНЫЕ ОТЧЕТЫ

Чтобы сформировать **стандартные отчеты** в главном меню программы выбираем закладку «Отчеты».

При этом открывается меню отчетов, в котором выбираем необходимый.

*Ведомость по банку.*

Отчет предназначен для отображения информации о движении безналичных денег на расчетных счетах. Суммы в отчете могут быть показаны в валюте бухгалтерского учета или в валюте управленческого учета. Отчет выводит остатки безналичных средств и движения денежных средств по всем или только по тем расчетным счетам, которые имеют выбранную валюту.

Отчет может быть сформирован по всем расчетным счетам, по которым ведутся безналичные расчеты или только по определенному расчетному счету. С помощью множественного фильтра можно отобразить в отчет данные по списку произвольно выбранных расчетных счетов.

Для того, чтобы посмотреть в отчете информацию по каждому из выбранных расчетных счетов, необходимо в настройках детализации отчета установить флажок "Расчетный счет".

Данные в отчете могут быть детализированы по конкретной фирме. Для этого необходимо установить флажок "Фирма" в группе настроек детализации отчета.

Если в настройках отчета установлена детализация "День", то в отчете будет выводиться информация о движении безналичных денег по каждому дню за выбранный в отчете период.

Отчет может быть выведен с детализацией по документам, с помощью которых фиксировался приход денег на расчетный счет и выдача денег с расчетного счета. Для этого надо установить детализацию по документам движения.

#### *Ведомость по кассе.*

Отчет предназначен для отображения информации о движении наличных денег в кассе.

Отчет выводит остатки наличности и движения денежных средств по всем или Только по выбранной валюте. Отчет может быть выведен по всем кассам, входящим в состав компании или только по одной из касс. С помощью множественного фильтра можно отобрать в отчет данные по списку произвольно выбранных касс. Для того, чтобы в сводном отчете получить в то же время детальную информацию о движении наличных средств в каждой кассе, надо установить флажок "Кассы" в списке "Детализация отчета".

Если необходимо получить информацию о распределении денег в кассе по конкретным фирмам достаточно установить флажок "Фирма" в списке "Детализация отчета".

Если в настройках отчета установлена детализация "День", то в отчете будет выводиться информация о движении наличных денег по каждому дню за выбранный в отчете период.

Отчет может быть выведен с детализацией по документам, по которым проводились данные суммы, для этого надо установить детализацию по документам движения.

Информация в отчете.

- Начальный остаток - сумма остатка наличных денег в кассе на дату начала формирования отчета.
- Приход - сумма поступивших денег в кассу за период формирования отчета.
- Расход - сумма выданных из кассы наличных денег за период формирования отчета.
- Конечный остаток - сумма остатка наличных денег в кассе на дату конца периода отчета.

#### *Ведомость по подотчетникам..*

Данный отчет предназначен для получения информации о расчетах с подотчетными лицами.

Информация в отчете может быть сформирована по конкретному сотруднику (подотчетному лицу) или по группе сотрудников. С помощью множественного фильтра можно в отчете получить информацию по произвольному списку сотрудников. Выбор сотрудника производится из справочника «Физические лица».

Информацию о взаиморасчетах с подотчетниками можно детализировать по каждой фирме (юридическому лицу) или в разрезе аналитических признаков управленческого учета.

Суммы могут быть показаны в валюте бухгалтерского или в валюте управленческого учета.

При установленной детализации по кредитным документам и документам движения показывается информация о конкретных документах, по которым выдавались суммы подотчет сотруднику и документы с помощью которых он отчитывался за выданные подотчет суммы.

*Ведомость по контрагентам.*

Отчет служит для получения информации о взаиморасчетах с контрагентами. В конфигурации можно получить три различных вида отчетов:

общие взаиморасчеты, по поставщикам, по покупателям.

Если контрагент одновременно является и поставщиком, и покупателем, то сводную информацию по взаиморасчетам можно посмотреть в отчете вида "общие взаиморасчеты". Однако можно по данному контрагенту вывести и два отдельных отчета, в которых получить подробную информацию о том, как складываются взаимоотношения с данным контрагентом, отдельно как с покупателем и как с поставщиком.

В отчете также можно вывести список должников.

Если установлен фильтр "Долги" - "только контрагентов", то в отчете будут представлены только те контрагенты, которые имеют долг перед компанией на дату окончания формирования отчета.

Если установлен фильтр "Долги"- "только наши", то в отчете будут представлены только те контрагенты, которым компания должна на дату окончания формирования отчета.

Если установлен флаг "Только просроченные", то будут представлены только те контрагенты, для которых на дату окончания отчета просрочен срок оплаты.

В том случае, если установлено "Долги"- "все", то фильтр по должникам установлен не будет.

Информация по сумме просроченного долга может быть детализирована только по кредитным документам. По документам движения сумма просроченного долга не детализируется.

Если установлен фильтр по фирме, юридическому лицу или упр.аналитике, то в отчет будет отображена информация по взаиморасчетам с контрагентом по конкретной фирме, юридическому лицу или аналитике управленческого учета.

Информацию в отчете по взаиморасчетам можно получать по конкретному контрагенту, группе контрагентов или с помощью множественного списка по произвольному списку контрагентов или по контрагентам, имеющим одно или несколько одинаковых значений свойств. Информацию в отчетах можно детализировать по договорам. Тогда сводная информация о взаиморасчетах будет выдаваться в разрезе конкретного договора контрагента.

Информация в отчете может быть детализирована по документам движения, в этом случае в отчете будут отображаться не только результаты взаиморасчетов, но и те документы, в результате оформления и проведения которых они возникли.

Сумма по документу пересчитывается в валюту отчета по курсу, указанному в документе. В том случае, если установлена детализация по видам долга (бух. счетам), то долг контрагента будет детализирован по соответствующим видам долга:

аванс, долг за товары, долг за услуги и т.д.

В том случае, если установлена детализация по свойствам контрагента, то в отчете будет произведена группировка по основным свойствам, указанным в форме контрагента.

#### *Ведомость по остаткам товара.*

С помощью этого отчета можно проконтролировать информацию о движении ТМЦ на конкретном складе, по конкретной фирме. Также можно проконтролировать информацию о движении ТМЦ в разрезе различных аналитических признаков управленческого учета.

С помощью фильтров в отчете можно отобразить информацию только по движению ТМЦ на конкретном складе (или на нескольких складах с помощью множественного фильтра).

Данные в отчете могут быть представлены как в базовых, так и в основных единицах измерения. В том случае, если для отчета установлены базовые единицы измерения, можно в отчете отобразить количественные итоги по каждой из групп ТМЦ.

Для этого надо установить флаг "Итоги по группам". Для получения более полной картины о движении ТМЦ, можно установить флаг "Показать остатки у комиссионеров" и получить информацию не только о движении собственных ТМЦ на складах, но и о передаче ТМЦ на реализацию комиссионерам.

#### *Управленческие торговые отчеты.*

##### *Остатки ТМЦ*

В отчете "Остатки ТМЦ" можно вывести данные об остатках ТМЦ с распределением по складам. В отчете представлены как количественные, так и суммовые показатели ТМЦ.

Цена и стоимость остатков товара на складах вычисляется, исходя из заданного в настройках отчета значения цены:

себестоимость с НДС, себестоимость без НДС, цена из справочника цен.

Для розничных складов в отчете можно показать ту цену, по которой ТМЦ хранится на розничном складе и сумму.

В этом случае необходимо выбрать значение: отпускная цена (только розница).

При выборе значения цены "из справочника цен" открывается дополнительное окно, в котором необходимо выбрать тип цены из выпадающего списка.

В списке отображаются все типы цен, заданные в соответствующем справочнике.

Цена и стоимость ТМЦ при выборе цены из справочника отображается в той валюте, которая задана для данного типа цен в справочнике.

В том случае, если необходимо контролировать только количественные остатки, для цены можно выбрать значение "не показывать".

В данном отчете можно установить фильтр по остаткам ТМЦ на складе. Для оптовых складов можно установить фильтр по наличию ТМЦ с учетом зарезервированных ТМЦ. В этом случае в поле "Остатки" необходимо установить значение "за минусом резервов".

С помощью этого отчета можно проконтролировать информацию об остатках ТМЦ на конкретном складе, по конкретной фирме. Также можно проконтролировать информацию об остатках ТМЦ в разрезе различных аналитических признаков управленческого учета.

Для получения более полной картины о движении ТМЦ, можно установить флаг в поле "Показать остатки у комиссионеров" и получить информацию не только о об остатках собственных ТМЦ на складах, но и о об остатках ТМЦ, переданных на реализацию комиссионерам.

Информация в отчете:

- ТМЦ - группа ТМЦ, полное наименование ТМЦ.
- Цена - данная графа появляется в том случае, если установлена настройка отображения цены (выбрано любое значение, кроме не показывать). Цены будут показаны в той валюте, которая определена для данного типа цен в справочнике.
- Себестоимость и отпускная цена (цена продажи) для розницы показывается в валюте бухгалтерского учета. В том случае, если ТМЦ хранится на розничном складе по разным ценам, то будут показаны остатки ТМЦ по каждой цене, по которой есть остатки ТМЦ на розничном складе.
- Наименование склада (комиссионера) -- количество и сумма ТМЦ на складах на дату формирования отчета.

*Резервы ТМЦ.*

Отчет предназначен для отображения информации о резервах ТМЦ. Отчет выводит полный или частичный (если установлен фильтр) список зарезервированных ТМЦ.

Резервирование ТМЦ производится на конкретном складе или в целом по фирме.

В отчет можно вывести информацию о том, сколько зарезервировано ТМЦ на конкретном складе.

С помощью множественного фильтра можно вывести отчет о резервировании ТМЦ на нескольких, произвольно выбранных складах.

В отчет можно вывести информацию о резерве конкретных ТМЦ. Отбор ТМЦ производится с помощью соответствующих фильтров: ТМЦ, группы ТМЦ, свойства ТМЦ. Отбор по свойствам ТМЦ производится на закладке "Множественный фильтр".

В отчете также можно получить информацию о том, для кого из покупателей зарезервированы ТМЦ. Для этого в детализации отчета надо установить флаг "По покупателям". Если необходимо посмотреть сколько ТМЦ зарезервировано для конкретного покупателя, то его необходимо выбрать в поле "Покупатель".

Отчет можно детализировать по складам, покупателям, для которых резервируется ТМЦ, договорам и документам движения.

Если установить флаг "Итоги по группам", то в отчете будут выведены группы ТМЦ и общее количество ТМЦ, зарезервированное по данной группе. Итоги по группам можно вывести только в том случае, если информация в отчете выводится в базовых единицах.

Информация в отчете:

- Склад / Номенклатура / Покупатель / Документы движения - информация о ТМЦ, полное наименование ТМЦ. Если задана соответствующая детализация, то выводится информация о складе, на котором есть зарезервированные ТМЦ, о том, для какого покупателя были зарезервированы ТМЦ, по какому договору было произведено резервирование. Также выводится информация о том, каким документом производилось резервирование и снятие резерва на складе. В том случае, если резервирование производилось не по конкретному складу, а для всей фирмы, то в отчете выводится строка "не выбран".

- Начальный резерв - сколько ТМЦ было зарезервировано на дату начала отчета.

- Зарезервировано - сколько ТМЦ зарезервировано за период формирования отчета.

Резервирование ТМЦ осуществляется при оформлении документов "Заявка на склад", "Заявка на поставку". Автоматическое резервирование ТМЦ также производится в том случае, если используется режим сквозного учета заявок. В этом случае документ поступления, выписанный на основании "Заказа поставщику" резервирует ТМЦ на указанном в нем складе для того покупателя, которому был распределен данный заказ.

- Снято с резерва - у какого количества ТМЦ снят резерв. Снятие резерва производится при отгрузке ТМЦ по заявке покупателя (документ "Реализация ТМЦ"). Ручное снятие резерва производится с помощью документа "Заявка покупателя корр.". Этот документ выписывается на основании существующей заявки и корректирует количество зарезервированного по заявке ТМЦ.

- Конечный резерв - сколько ТМЦ осталось зарезервировано на дату конца отчета.

*Заявки покупателей..*

Данный отчет предназначен для отображения информации только по незавершенным заявкам покупателей. Отчет выводит полный или частичный (если установлен фильтр) список незавершенных заявок покупателей. Информацию о всех заявках покупателей, включая и завершенные заявки можно получить в реестре заявок, сформированном из отчета "Реестр документов".

Отчет о незавершенных заявках можно вывести на любую дату. В поле "На дату" указывается та дата, на которую необходимо посмотреть все незавершенные заявки.

В отчет можно вывести информацию о заявках, оформленных на конкретные ТМЦ или группы ТМЦ. Отбор ТМЦ производится с помощью соответствующих фильтров.

С помощью множественного фильтра можно отобрать все заявки по ТМЦ, имеющим определенные значения свойства.

По кнопке "Сформировать заказ" можно сформировать новый документ "Заказ поставщику" в соответствии с данными, представленными в отчете.

В отчете представлена информация о состоянии выполнения заявки.

Информация в отчете:

- Покупатель / Договор покупателя / Заявка / Номенклатура/ - информация о группе ТМЦ, полное наименование ТМЦ. Если задана соответствующая детализация, то выводится информация о покупателе, для которого оформлена заявка, по какому договору была оформлена заявка и каким конкретно документом.
- Остаток заявки покупателя - графа разделена на три подграфы. В подграфе "Всего" показывается сколько ТМЦ в количественном и суммовом выражении не получено по данной заявке, а в графе "В т.ч. заказано поставщикам" показано сколько ТМЦ заказано поставщикам по незавершенной заявке, "В т.ч. резерв" - сколько ТМЦ зарезервировано по конкретной заявке. По каждой заявке, представленной в отчете, можно получить более подробный отчет о ее текущем состоянии. Для этого необходимо установить курсор на нужную заявку и нажать клавишу Enter или правую клавишу мыши. В графах отчета указывается:
  - Выписано - сколько ТМЦ выписано по данной заявке.
  - Отгружено- сколько ТМЦ уже отгружено по данной заявке на дату формирования отчета.
  - Осталось отгрузить - сколько из выписанных по заявке ТМЦ, осталось отгрузить покупателю на момент формирования отчета.
  - Можно отгрузить - сколько ТМЦ можно отгрузить, исходя из реального количества ТМЦ на фирме. Анализ производится по всем складам, на которых находится ТМЦ, принадлежащие данной фирме.
  - Ожидается поступление - сколько ТМЦ, оформленное в данной заявке, распределилось по заказам поставщиков.

#### **Аналитические торговые отчеты.**

##### *Динамика оборотных средств.*

Отчет предназначен для оценки динамики общего состояния компании. Он позволяет получить полную структуру активов и пассивов, а также тенденции их изменения.

Отчет может быть сформирован по всей компании или по конкретной фирме, входящей в состав компании.

В том случае, если фирмы, входящие в состав компании, имеют одно и то же юридическое лицо, но различные признаки управленческого учета, то интересно будет сформировать отчет отдельно по юридическому лицу ("Юрлицо") или по различным аналитическим признакам управленческого учета ("Упр. аналитика") для сравнения данных и оценки динамики изменения оборотных средств.

Отчет может быть сформирован за любой период с любой детализацией данных. Например, для сравнения динамики оборотных средств по неделям месяца, нужно установить период - месяц, а детализацию - неделя.

Отчет выводится в виде диаграмм, на которых представлены активы и пассивы по различным статьям оборота.

Предусмотрен также график, в котором приводится сравнительная характеристика активов и пассивов - соотношение пассивов и активов.

#### *Динамика продаж.*

Отчет предназначен для получения информации о динамике продаж за выбранный период.

Период анализа устанавливается в настройках отчета (Период).

Анализ данных в отчете можно детализировать до уровня день, неделя, месяц, квартал, год. То есть, с помощью этого отчета можно, например, получать сравнительную характеристику продаж за год с детализацией по месяцам. В этом случае в периоде формирования отчета должны быть заданы дата начала и дата окончания года, а детализация должна быть задана - месяц.

Если объектом анализа является покупатель, то можно произвести сравнительный анализ динамики продаж для различных покупателей. Можно также воспользоваться таким понятием, как основное свойство покупателей. С помощью основного свойства покупателей удобно производить сравнительный анализ продаж товаров в разных городах.

Для этого необходимо в настройках параметров учета выбрать в качестве основного свойства "Город", а в форме покупателя необходимо выбрать из справочника "Значение свойств" название города, в котором продаются товары. Установив в качестве анализируемого показателя "Свойства покупателя" можно получить информацию о динамике продаж в каждом конкретном городе и произвести сравнительный анализ.

Если объектом анализа является поставщик, то можно произвести сравнительный анализ динамики продаж для различных поставщиков.

Можно сравнить динамику продаж товаров нескольких конкретных поставщиков (произвольный список поставщиков может быть задан с помощью множественного фильтра) или установить для поставщиков различные значения свойств (например отечественные производители и импортные поставщики) и получить сравнительный анализ динамики продаж с точки зрения свойств поставщиков.

#### *Анализ продаж.*

Отчет предназначен для анализа прибыльности продаж. В отчете выводится информация о всех продажах, произведенных за период, указанный в отчете.

Отчет о продажах можно сформировать как по каждой фирме, входящей в состав компании, так и по всей компании в целом. Можно также сформировать отчет по юридическому лицу или по конкрет-

ному аналитическому признаку управленческого учета. Если отчет необходимо сформировать по всей компании в целом, то поле выбора фирмы (юридического лица, упр.аналитики) заполнять не надо. Если необходимо посмотреть в общем отчете по компании информацию о продажах каждой из фирм, входящих в ее состав, то необходимо установить в списке "Детализация отчета" флажок "Фирма".

В том случае, если в отчете необходимо детализировать информацию по документам, то в списке "Детализация отчета" необходимо установить флаг "Документы движения".

Информация в отчете:

- Ед.- единица измерения ТМЦ.
- Количество - количество ТМЦ, выраженное в заданных единицах измерения (основных или базовых).
- Себестоимость - себестоимость ТМЦ, рассчитанная на дату продажи в валюте управленческого учета.
- Продажи - сумма продаж ТМЦ, выраженная в валюте управленческого учета
- Профит - разница между суммой продажи и себестоимости в абсолютном выражении.
- Профит % - разница между суммой продажи и себестоимости в процентном выражении.

*ABC – анализ покупателей*

Для осуществления анализа взаимоотношений с покупателями предназначен отчет «ABC-анализ покупателей».

С помощью параметров настройки отчета можно произвести различный отбор и группировку параметров отчета. В отчет можно отобразить информацию по конкретным контрагентам, группам контрагентов, а также по произвольному списку контрагентов, групп контрагентов и свойств контрагентов (множественный фильтр).

В данном отчете можно проанализировать информацию о себестоимости ТМЦ, отгруженного конкретному покупателю, выручке, полученной при отгрузке ТМЦ покупателю и сумме оплаты.

На основе этих данных в отчете вычисляется процент прибыли по отгрузке в стоимостном и процентном выражении.

Данные представлены не только в табличном виде, но и виде диаграммы, с помощью которых легко сравнить такие параметры, как прибыли в процентах по отгрузке, абсолютные прибыли, а также суммарные обороты продаж (выручка по отгрузке) для различных покупателей.

Все данные в отчете приводятся в валюте управленческого учета. В качестве объекта анализа можно выбрать конкретного покупателя, в этом случае расчет по анализируемому показателю будет по каждому покупателю. Если список покупателей очень большой, то рекомендуется проводить ABC – анализ покупателей по основным свойствам покупателей, например, проанализировать продажу то-

варов в разных регионах или городах. Используя отчет, можно проводить ABC-анализ покупателей. ABC-анализ покупателей состоит в разбиении всех покупателей на три группы (А, В и С) в соответствии со степенью их важности (например, в соответствии с объемом прибыли, полученной от продаж с покупателем, или общего объема продаж — выручки по отгрузке).

Подобное разбиение дает возможность определить тех контрагентов, которые требуют особого внимания.

ABC—анализ может проводиться по различным показателям: объем продаж (выручка по отгрузке), прибыль по отгрузке, процент прибыли по отгрузке и сумма полученной оплаты.

ABC-анализ строится на том принципе (закон Парето), что, как правило, 80% от всего объема продаж (прибыли) фирмы достигается за счет не более, чем 20% покупателей, и, наоборот, 80% всех покупателей дают не более 20% оборота. В связи с этим всех покупателей можно разбить на 3 группы:

А - покупатели, дающие 80% прибыли. В такую группу попадают те покупатели, которые в основном определяют обороты всей фирмы,

С - 80% покупателей с наименьшей важностью, доля участия которых в обороте фирмы невелика,

В - все остальные покупатели, занимающие промежуточное положение между группами А и С.

Используя фильтры, предоставленные данным отчетом, можно легко отобрать всех покупателей, дающих 80% всей прибыли фирмы или 80% всей выручки по отгрузке.

Для этого в поле «Показатель» необходимо выбрать нужный показатель, установить флаг «Показать объекты» и ввести в текстовое поле значение процента.

С помощью настроек можно в отчете показать покупателей, дающие определенный процент показателя прибыли по отгрузке (выручки по отгрузке или суммы полученной оплаты) и расположить их в порядке возрастания или убывания.

Информация в отчете:

Себестоимость продаж — себестоимость продаж ТМЦ контрагенту за указанный в документе период.

Себестоимость определяется в соответствии с определенной в документе отгрузки партии списания ТМЦ.

Если применяется метод учета по средней себестоимости, то себестоимость рассчитывается на дату отгрузки товара.

В валюту управленческого учета себестоимость пересчитывается по курсу, указанному в документе отгрузки.

Выручка по отгрузке — сумма проданных ТМЦ контрагенту по ценам отгрузки.

Получена оплата — сумма, зафиксированная в документах оплаты для данного контрагента за период формирования отчета.

Прибыль по отгрузке — разница между объемом продаж (выручкой по отгрузке) и себестоимостью продаж.

Прибыльность (%) — отношение прибыли по отгрузке к себестоимости, выраженное в процентах.

Данные в отчете представлены также в виде диаграммы. Вид диаграммы: гистограмма или круговая выбирается в настройках отчета.

#### *Отчет по продажам*

Данный отчет предназначен для отображения информации о продажах ТМЦ.

В отчете можно получить полную информацию о покупных и отпускных ценах ТМЦ, прибыли и обороте, полученном при реализации товара. Также в этом отчете отображается информация о скидках, предоставленных при продаже товара, о сумме НДС, уплаченной при поступлении и реализации товара.

С помощью параметров настройки отчета можно произвести различный отбор и группировку параметров отчета.

В отчет можно отобразить информацию по конкретным ТМЦ, группам ТМЦ, ТМЦ, имеющим определенные свойства, а также по произвольному списку ТМЦ, групп ТМЦ и свойств ТМЦ (множественный фильтр).

Можно произвести отбор по конкретным покупателям (поставщикам), группе покупателей (поставщиков) или по произвольному списку покупателей (поставщиков) с помощью множественного фильтра.

Можно произвести отбор по статусу продаваемого ТМЦ: "все", "купленный", "принятый" (выбор из списка "Вид товара").

Продажа оптом - это продажа, оформленная с помощью документов "Реализация ТМЦ (купля-продажа)", "Отчет комиссионера", а продажа в розницу - это продажа, оформленная документами розничной торговли ("Отчет ККМ", "Реализация (розница)").

Возврат товара от покупателя отображается в графе "Реализация" со знаком минус.

В том случае, если возвращенный покупателем товар был затем продан, то образуется новая партия товаров, созданная документом возврата.

В конфигурации предусмотрена возможность детализации отчета по различным параметрам.

Кроме того, можно изменять порядок представления данных в отчете.

Порядок представления данных изменяется в окне настроек "Детализация отчета" с помощью управляющих кнопок (вверх, вниз).

Установив курсор на нужную позицию, можно с помощью управляющих кнопок переместить ее в нужное место.

Изменяя степень детализации и порядок представления данных можно получать самую разнообразную информацию в отчете по продажам.

Так например, установив детализацию "Номенклатура"- "Документы поставки"- "Документы реализации" можно получить информацию о прибыли при продаже товаров поставщиками и сравнить прибыль полученную от продажи товаров несколькими поставщиками.

Установив детализацию "Номенклатура"- "Документы реализации"- "Документы поставки" можно получить информацию о том, товары какого поставщика были проданы покупателю.

#### *Отчет по проектам.*

Отчет по проектам предназначен для получения информации о выполнении заявок покупателей, контроле выполнения заказов поставщиками, а также о движении товарно-материальных ценностей, сгруппированных по проектам.

В отчете по проектам можно отобразить данные, пользуясь различными фильтрами.

С помощью группы настроек "Детализация отчета" можно установить различный порядок представления данных в отчете. Для получения более наглядной информации в отчетах не рекомендуется устанавливать детализацию по большому числу параметров, это приведет к громоздкости представления данных в отчете.

В отчете по проектам не анализируются документы "Поступление услуги и пр.", "Реализация ОС, НМА" .

В отчете по проектам также не анализируются документы, фиксирующие перемещения ТМЦ и денежных средств.

В отчете по проектам анализируется только документ "Строка авансового отчета (оплата поставщику)", все остальные документы по расчету с подотчетниками в отчете не анализируются.

Приведем несколько вариантов использования данного отчета.

Одним из вариантов использования проектов может быть возможность распределения документов по менеджером, ответственным за закупку и продажи ТМЦ.

В этом случае при оформлении документа в поле "Проект" заносится имя менеджера, ответственного за проведение этой операции.

Для того, чтобы в отчете по проектам получить информацию о выполнении заявок покупателей (заказов поставщиками) менеджерами необходимо установить в группе "Выводить информацию" флаги - "О заявках покупателей", "О заказах поставщиков", а в группе "Детализация отчета" установить следующий порядок группировки "Проект" - "Авторы документов" - "Документы движения".

В данном отчете можно получить информацию о том, кто из менеджеров ответственен за выполнение конкретной заявки покупателя, кто из сотрудников оформлял документы в рамках проекта, по каким документам проводилась отгрузка (или поступление) ТМЦ.

Суммы в отчете приводятся в валюте того договора контрагента, по которому оформлены документы заявка покупателя или заказ поставщику.

Установка детализации "о движении денежных средств" позволит также получить информацию

об оплате, произведенной контрагентами - поставщиками и покупателями.

В качестве еще одного примера использования проектов можно привести возможность отследить эффективность рекламной компании. При оформлении документа в поле проект можно указать дополнительную информацию о том, откуда пользователь узнал о продукции, продаваемой на фирме (из рекламы в газете "Аргументы и факты" или из рекламы в газете "Экономика и жизнь"). Затем можно в отчете сравнить показатели продажи продукции и определить, какая из рекламных компаний была более эффективной.

В этом случае в отчете в группе "Выводить информацию" следует установить флаг "О движениях ТМЦ". В группе настроек "Детализация отчета" следует установить следующий порядок группировки - "Проекты"- "Номенклатура".

Информация в отчете может быть выведена в валюте бухгалтерского или управленческого учета. Количество ТМЦ может быть выведено в основных или базовых единицах измерения. Данные в графе "Приход" формируются на основании документов поступления ТМЦ, а данные в графе "Расход" на основании документов отгрузки.

Если установить дополнительную детализацию "Документы движения", то можно проконтролировать, по каким именно документам было оформлено поступление и отгрузка ТМЦ.

### **Стандартные бухгалтерские отчеты.**

*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.

Настройка параметров оборотно-сальдовой ведомости.

Закладка "Параметры":

- за какой период необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет. Если необходимо составить оборотно-сальдовую ведомость за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- составлять ли ведомость в целом по счетам (флажок "Данные по субсчетам" снят) и дополнительно показывать остатки и обороты на субсчетах (флажок "Данные по субсчетам" установлен);

- показывать ли для счетов с признаком валютного учета остатки и обороты только в рублях (флажок "Данные по валютам" снят) или дополнительно по каждой валюте в отдельности (флажок "Данные по валютам" установлен). В первом случае в строках ведомости будет отражаться суммарный рублевый эквивалент валютных сумм, во втором — дополнительно показываться данные в валюте.

- для того чтобы включить или исключить в отчет данные по забалансовым счетам, следует

использовать флажок "Данные по забалансовым счетам" в диалоге отчета.

При нажатии кнопки "Настройка" вызывается диалог. В данном диалоге настраивается способ раскрытия итогов по счету при формировании таких отчетов как оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета и анализ счета по субконто (для корреспондирующих счетов). В таблице содержится список счетов и способов их раскрытия. Пользователь указывает нужно ли раскрывать счет по субсчетам или/и по субконто. При выборе раскрытия счета по субконто, будет показано окно с списком видов субконто для указания по каким именно субконто следует раскрывать счет.

Например если пользователю нужно увидеть в отчетах информацию в разрезе расчетных счетов, которые являются субконто на 51 счете, то ему следует добавить в таблицу счет 51 и указать расчетные счета в качестве раскрытия счета. После этого при формировании отчета с включенным флагом "Данные по субсчетам и субконто", будет выводиться информация по расчетным счетам, как если бы учет по ним велся на субсчетах 51 счета.

Изменения настройки итогов индивидуальны для каждого пользователя.

Закладка "Развернутое сальдо"

- Какие правила надо применить для вычисления развернутых сальдо. В таблице содежится список правил, каждое из которых состоит из:

а) Счета, по которому надо вычислять развернутое сальдо.

б) Вариант разворота: по субсчетам ("Субсчета") или по аналитике ("Субконто"). Выбирается двойным щелчком мыши.

При выборе варианта "по субконто" система выведет окно со списком видов субконто для данного счета, где необходимо отметить виды субконто, которые будут учитываться при построении развернутого сальдо.

При расчете сальдо, развернутого по субсчетам, суммируются сальдо, по каждому субсчету.

При этом если для какого-нибудь субсчета тоже указано правило расчета развернутого сальдо, то в расчете сальдо по всей группе будет использовано развернутое сальдо по субсчету.

Изменения настройки развернутого сальдо автоматически сохраняются при закрытии формы отчета и восстанавливаются при открытии, индивидуально для каждого пользователя.

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "ОК".

Программа сформирует оборотно-сальдовую ведомость и выведет ее для просмотра.

Просмотр оборотно-сальдовой ведомости. Ведомость приводится в виде списка, в котором для каждого счета и субсчета, имеющего ненулевое сальдо или обороты за данный период, приводятся код счета и субсчета, остаток на начало периода, обороты за период по дебету и по кредиту счета и остаток на конец периода.

Для счетов, по которым ведется валютный учет, в оборотно-сальдовой ведомости могут выводиться

(если в настройке параметров отчета установлен флажок "Данные по валютам") отдельные строки по каждой валюте. В этих строках в графе "Счет", помимо наименования счета, указывается краткое наименование валюты, а суммы в них выражаются как в валюте, так и в рублевом эквиваленте.

В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остаткам по всем счетам.

Замечание. Если в плане счетов для счета установлен признак "Забалансовый", то данные по этому счету и его субсчетам не будут учитываться при подсчете суммарных остатков и оборотов по всем счетам.

Детализация показателей ведомости. При просмотре ведомости вы можете получить более подробные сведения о показателях по интересующему вас счету. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенному курсором счету. На экран будет выдано меню, в котором вы должны будете выбрать, какой именно отчет по счету вас интересует:

- карточка счета;
- ведомость по субконто;
- анализ счета;
- отчет по проводкам;
- обороты счета (главная книга);
- журнал-ордер (ведомость) по счету.

*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".

Для вывода данного отчета следует выбрать пункт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" в меню "Отчеты" главного меню программы.

Настройка параметров.

При выборе пункта "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" на экран будет выведен запрос параметров ведомости. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет. Если нужно сформировать отчет за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- по какому счету формировать ведомость;

Замечание. По указанному счету или субсчету обязательно должен вестись аналитический учет.

- виды субконто, по которым ведется аналитический учет по счету;
- значение субконто (или группа субконто) указанного вида;

- вариант использования субконто:

*Разворачивать* отчет в разрезе значений субконто данного вида;

*Отбирать* отчет по указанному значению субконто;

*Не учитывать* не разворачивать и не отбирать.

- включать ли в отчет суммарные остатки и обороты по группам субконто (флажок "Группы" установлен).

Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет по данному счету. При этом порядок указания видов субконто в параметрах настройки отчета будет определять вложенность группировок отчета.

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК".

Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра.

Просмотр отчета.

Ведомость представляет собой список по значениям субконто. Каждая строка ведомости содержит наименование объекта аналитического учета (субконто), остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты и остаток на конец периода.

В нижней части списка выведены итоговые данные: сальдо по счету в целом, развернутое сальдо (отдельно суммы по дебетовым и кредитовым остаткам) и суммарные обороты.

Если операции с субконто проводились в иностранной валюте, отдельными строками выводятся суммы по каждой валюте и итоговая сумма в рублях.

Для счетов, по которым ведется количественный учет, выводятся данные по количественным остаткам и оборотам.

Детализация показателей.

При просмотре ведомости можно получить более подробные сведения о показателях по интересующему значению субконто. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках ведомости), вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенному курсором объекту. На экран будет выведена карточка счета, содержащая все операции с использованием данного объекта аналитического учета за отчетный период.

*Главная книга..*

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.

Настройка вывода оборотов счета.

В запросе настройки оборотов счета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет. Если нужен отчет за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- по какому счету формировать отчет. Если счет не указан, отчет формируется по всем счетам в целом без разделения остатков и оборотов по субсчетам;

- выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);

- выводить ли обороты по субсчетам (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по счетам в целом (флажок "Данные по субсчетам" снят).

Кроме того, в этом запросе можно установить, должны ли выводиться остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета.

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК".

Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра.

Просмотр оборотов счета. Отчет представлен в виде таблицы, каждая строка которой содержит обороты по счетам за месяц. Количество строк в отчете зависит от количества полных и неполных календарных месяцев, вошедших в период отчета. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.

*Детализация показателей отчета.*

Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий все проводки по счету за отчетный период (если курсор установлен на ячейку с начальным или конечным сальдо или с оборотами), или все проводки с указанной корреспонденцией счетов (если курсор установлен на ячейку с данными о корреспонденции счетов).

*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.

*Настройка параметров отчета.*

При выборе пункта "Сводные проводки" на экран будет выведен запрос параметров вывода сводных проводок. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет о сводных проводках. Период

задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет. Если нужно сформировать отчет за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- выводить ли сводные проводки без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);

- сортировать ли сводные проводки в порядке счетов дебета проводки (флажок "По кредиту" снят) или в порядке счетов кредита проводки (флажок "По кредиту" установлен);

- Выводить ли обороты по субсчетам (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по основным счетам (флажок "Данные по субсчетам" снят). Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК". Программа сформирует список сводных проводок и выведет его для просмотра.

Просмотр списка сводных проводок.

Для каждой корреспонденции счетов, для которой в указанном периоде были выполнены какие-либо проводки, в списке сводных проводок выводятся номера и наименования счетов и итоговые суммы корреспонденций между ними. Если список сводных проводок приводится с учетом валют, то для валютных счетов указываются также и сведения по каждой валюте.

Детализация.

При просмотре списка сводных проводок можно получить более подробные сведения по конкретному счету. Когда указатель мыши выводится в виде "лупы", вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенному курсором счету. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

*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.

Для вывода шахматки выберите пункт "Шахматка" меню "Отчеты" главного меню.

Настройка параметров. Перед построением шахматки на экран будет выведен запрос параметров построения отчета. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать шахматку. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет. Если нужно сформировать отчет за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- выводить ли шахматку без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);

- выводить ли обороты по субсчетам (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по счетам в целом (флажок "Данные по субсчетам" снят).

- следует ли включать в отчет забалансовые счета (флажок "Данные по забалансовым счетам").

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК" Программа сформирует шахматку и выведет ее для просмотра.

Просмотр.

Шахматка представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют дебетуемым счетам, столбцы — кредитуемым счетам, а в ячейках (клетках) на пересечении выводятся суммы оборотов за выбранный период в дебет счета, указанного в левой части строки, с кредита счета, указанного в верхней части содержащего данную ячейку столбца. Слева и сверху в шахматке отображаются номера счетов дебета и кредита, а справа и снизу — обороты по этим счетам.

Детализация параметров отчета.

Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на ячейках отчета с данными), вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов.

*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).

Для получения данного отчета надо выбрать пункт "Журнал-ордер и ведомость по счету" меню "Отчеты" главного меню. На экран будет выведен запрос параметров отчета.

Настройка параметров отчета.

В запросе настройки отчета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет.

Если нужен отчет за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- по какому счету формировать отчет;

- выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных

по конкретной валюте);

- выводить ли обороты по субсчетам (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по счетам в целом (флажок "Данные по субсчетам" снят);

- выводить ли остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета;

- вариант детализации отчета:

Проводка каждая строка отчета соответствует проводке;

Операция каждая строка отчета соответствует операции;

Дата каждая строка отчета соответствует дате;

Неделя каждая строка отчета соответствует неделе;

Декада каждая строка отчета соответствует декаде,

Месяц каждая строка отчета соответствует месяцу;

Квартал каждая строка отчета соответствует кварталу.

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК".

Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра.

В зависимости от того, установлен режим вывода корреспонденций со счетами по дебету или по кредиту, отчет будет называться "Ведомость" или "Журнал-ордер". Если выбраны оба варианта, то отчет будет называться "Журнал-ордер и Ведомость по счету".

Просмотр отчета. Вид отчета зависит от выбранного варианта детализации. Строки отчета расположены в хронологическом порядке.

Если выбран вариант детализации "Проводка", то в колонках отчета будут также выводиться данные по операции. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.

Детализация показателей отчета.

Если отчет сформирован с детализацией по периоду, то при нажатии клавиши Enter или двойном щелчке мыши, когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), на экран выдается более детальный отчет. Если курсор был установлен на ячейку с начальным или конечным сальдо, или с оборотами, то выводится отчет по журналу проводок, содержащий все проводки по счету за указанную дату. Если курсор был установлен на ячейку с данными о корреспонденции счетов, то отчет содержит все проводки за эту дату с указанной корреспонденцией счетов.

Если в параметрах настройки отчета вы запросили детализацию по проводкам (операциям), то при нажатии клавиши Enter или двойном щелчке мыши, когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), на экран выдается соответствующая операция для просмотра и редактирования.

При детализации по проводкам курсор автоматически устанавливается на выбранную проводку в открывающемся окне просмотра и редактирования операции.

### *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.

В верхней части диалога настройки отчета следует выбрать период, за который будут выдаваться бухгалтерские итоги, и счет, по которому будет формироваться отчет.

Если требуется получить обороты с корреспондирующими счетами в разрезе субсчетов, следует установить флажок "Данные по субсчетам".

В зависимости от выбранного счета, в диалоге предлагается установить режимы разворота или отбора данных по субконто. Если необходимо получить данные по каждому значению субконто отдельно, то в списке вариантов отбора субконто следует выбрать строку "Разворачивать". При этом если вы выберете группу справочника, то будут выведены итоги только по элементам выбранной группы. Для включения в отчет самих групп следует установить флажок "Показывать группы".

Если необходимо получить данные только по одному конкретному значению субконто, то в списке вариантов отбора субконто следует выбрать строку "Отбирать", а в поле, предназначенном для выбора субконто, выбрать конкретное значение. Если значение не выбрано, будет сформирован отчет по тем операциям, в которых использовалось пустое значение субконто. Для выбора пустого значения следует нажать кнопку "X".

Если вид субконто никак не должен использоваться в отчете, то в списке вариантов отбора субконто следует выбрать строку "Не учитывать".

### *Анализ счета..*

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

Для получения данного отчета надо выбрать пункт "Анализ счета" меню "Отчеты" главного меню. На экран выдается запрос параметров анализа счета.

Настройка параметров отчета. В запросе настройки отчета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

Совет.

Если нужен отчет за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

- по какому счету формировать отчет;

- выводить ли обороты по субсчетам (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по сче-

там в целом (флажок "Данные по субсчетам" снят);

- выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по каждой валюте).

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку "Сформировать" или на кнопку "ОК".

Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра.

Просмотр анализа счета.

Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период, а также сальдо на начало и на конец периода. Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте.

Детализация показателей отчета.

Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором корреспонденции счетов. На экран будет выведен отчет по журналу проводок, содержащий проводки с данной корреспонденцией счетов. Если курсор при детализации был установлен на строки сальдо на начало или конец периода, то результатом детализации будет карточка счета за указанный в параметрах отчета период.

При нажатии кнопки "Настройка" вызывается диалог. В данном диалоге настраивается способ раскрытия итогов по счету при формировании таких отчетов как оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета (для основных и корреспондирующих счетов) и анализ счета по субконто (только для корреспондирующих счетов). В таблице содержится список счетов и способов их раскрытия. Пользователь указывает нужно ли раскрывать счет по субсчетам и/или по субконто. При выборе раскрытия счета по субконто, будет показано окно с списком видов субконто для указания по каким именно субконто следует раскрывать счет.

Например если пользователю нужно увидеть в отчетах информацию в разрезе расчетных счетов, которые являются субконто на 51 счете, то ему следует добавить в таблицу счет 51 и указать расчетные счета в качестве раскрытия кор. счета. После этого при формировании отчета с включенным флагом "Данные по субсчетам и субконто" и/или "Данные по кор. субсчетам и кор. субконто", будет выводиться информация по расчетным счетам, как если бы учет по ним велся на субсчетах 51 счета по основным и/или корреспондирующим счетам.

Изменения настройки итогов индивидуальны для каждого пользователя.

*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.

Для получения данного отчета выберите пункт "Анализ субконто" меню "Отчеты" главного меню.

На экран выдается запрос параметров вывода анализа субконто.

Настройка параметров отчета.

В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать анализ счета по субконто. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;

*Разворачивать* отчет в разрезе значений субконто;

*Отбирать* отчет по одному значению;

Не учитывать  не разворачивать и не отбирать;

- *включать ли в отчет суммарные остатки* и обороты по группам субконто (флажок "Группы" установлен);

- *выводить ли обороты по субсчетам* (флажок "Данные по субсчетам" установлен) или только по счетам в целом (флажок "Данные по субсчетам" снят).

Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет. При этом порядок указания видов субконто в параметрах окна настройки будет определять вложенность группировок отчета.

Просмотр отчета.

В графах анализа субконто указывается наименование субконто, сальдо на начало периода, обороты по дебету и кредиту и остаток на конец периода. Для каждого субконто приводятся остатки (сальдо) и обороты по всем синтетическим счетам, для которых это субконто используется.

По счетам, на которых ведется количественный учет, для каждого субконто выводятся и денежное и количественное выражение оборотов и остатков.

Для валютных итогов в отчет включаются строки по каждой валюте (в валюте и в рублевом эквиваленте).

Детализация показателей отчета.

Когда указатель мыши выводится в виде "лупы" (на строках отчета), вы можете нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенной курсором позиции. Если курсор был установлен на строку с наименованием субконто или с итогами, то на экран будет выведена карточка субконто, содержащая все операции с конкретным объектом аналитического учета за отчетный период.

Если же курсор установлен на строку с наименованием счета, то на экран будет выведена карточка счета, содержащая все операции за выбранный период по счету для данного объекта аналитического учета.

*Диаграмма..*

Отчет "Диаграмма" предназначен для представления данных бухгалтерских

итогов в графическом виде.

На закладке "Данные" следует указать период, за который будет формироваться отчет. Период задается указанием начальной и конечной даты. Если нужно сформировать отчет за "стандартный" период (квартал, месяц, полугодие, 9 месяцев, год), то следует воспользоваться кнопкой выбора периода "...".

На закладке "Данные" следует выбрать счет, по итогам которого будет построен отчет. Для валютных счетов можно также выбрать валюту. Если валюта не выбрана, то отчет будет построен по всем валютам.

В нижней части закладки "Данные" следует выбрать вид итогов, по которым будет строиться отчет. Диаграмма может строиться по начальным остаткам, оборотам или конечным остаткам. При этом могут браться только дебетовые итоги, только кредитовые итоги или разность дебетовых и кредитовых итогов. Для валютных счетов может быть выбран вариант вывода итогов в валюте. Для счетов по которым ведется количественный учет, может быть выбран вариант вывода итогов в натуральном выражении.

На закладке "Диаграмма" устанавливаются параметры описывающие собственно построение диаграммы. В верхней части выбирается один из возможных типов начертания диаграммы.

Далее выбираются разрезы итогов, по которым будут формироваться серии и точки диаграммы (для круговой диаграммы допускается задание только серий). В качестве разрезов итогов серий и точек могут выступать субсчета, валюты, периоды и значения субконто. При выборе разреза по периодам следует выбрать один из предлагаемых вариантов периодичности ("День", "Неделя", "Декада", "Квартал", "Год"). При выборе разреза по субконто следует выбрать один из видов субконто, по которым ведется аналитический учет по данному счету. Можно задать список конкретных значений субконто, по которым будет формироваться диаграмма. Для этого используются кнопки "..." (добавление одного значения в список) и "....." (добавление в список нескольких значений). Кнопка "X" удаляет текущее значение из списка, а кнопка "XX" удаляет из списка все значения. Если список значений субконто не задан, то диаграмма формируется по всем субконто данного вида.

В нижней части закладки "Диаграмма" задается максимальное число включаемых в диаграмму серий. Это позволяет ограничить данные, включаемые в диаграмму несколькими наиболее существенными по величине значениями. Все остальные значения серий будут включены как одна серия "Прочие".

Для построения диаграммы следует нажать кнопку "Сформировать". При этом открывается окно с построенной диаграммой выбранного типа.

Когда указатель мыши в диаграмме выводится в виде "лупы", вы можете двойным щелчком мыши в данной позиции запросить величину значения, а также наименование серии и точки.

Практическое задание:

1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по кассе, банку, подотчетным лицам, покупателям, поставщикам.
2. Сформировать карточку счета 51,50.
3. Сформировать анализ счета 62, 50, 51, 90.
4. Сделать анализ субконо.
5. Сделать карточку субконто.
6. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам за месяц в разрезе субсчетов.
7. Сформировать диаграмму по счету 62 в разрезе покупателей, по счету 51 в разрезе банков.
8. Сформировать листы главной книги по счету 01, 02, 41, 68, 69.
9. Сформировать шахматку за квартал.

### **ЗАНЯТИЕ 13. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ**

Регламентированные отчеты - это налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления налоговым органам, а также отчеты, предназначенные для предоставления в различные фонды.

Регламентированные отчеты ежеквартально изменяются в соответствии с текущими нормативными документами, они не входят в саму конфигурацию, а поставляются в виде Внешних отчетов.

#### **УСТАНОВКА КОМПЛЕКТА ОТЧЕТНОСТИ**

Для установки комплекта отчетности с дискет, диска ИТС или с других источников следует нажать кнопку "Загрузить" и в открывшемся окне диалога выбрать на соответствующем источнике файл обновления отчетов.

Файл обновления отчетов имеет расширение EXE. При выборочной установке, когда загружается не весь комплект отчетности, а только отдельные отчеты, на источнике может находиться несколько файлов обновлений - по одному на каждый вид отчета. В таком случае достаточно выбрать любой из этих файлов.

Кроме того, если комплект файлов обновлений размещен на нескольких дискетах или в разных каталогах, до окончания загрузки всего комплекта последовательно будет выдан запрос на установку остальных дискет или выбора других каталогов. При этом можно вставить дискеты (или выбрать каталоги) в произвольном порядке.

По окончании сбора всех файлов обновления откроется диалог "Обновление регламентированной отчетности" со списком собранных (полученных) отчетов.

В последнем необходимо пометить те отчеты, которые следует обновить.

По умолчанию помечаются все. Пометить или снять отметку можно одинарным щелчком мыши на выбранной позиции или использовать управляющие кнопки, расположенные справа от списка загружаемых отчетов.

Для загрузки помеченных отчетов следует нажать кнопку "ОК".

После окончания процесса загрузки откроется диалоговое окно работы с регламентированными отчетами с обновленным списком отчетных форм.

## КНОПКИ УПРАВЛЕНИЯ СПИСКОМ ОТЧЕТОВ

Стрелки "Вверх" / "Вниз" - переместить по списку выбранный отчет или группу отчетов. Позволяют выстроить порядок следования отчетов в списке по своему усмотрению. Например, наиболее востребованные отчеты установить в начале списка

"X" - Удалить из списка ненужный отчет или группу отчетов. Если удаляемой позицией является группа, то будут удалены также все вложенные отчеты и группы.

"Восстановить исходный список" (кнопка с двумя стрелками) -

восстановить исходный список отчетов, предоставляемый фирмой "IC".

В случае неудачного изменения порядка следования отчетов или случайного удаления отчетов из списка нажатием этой кнопки можно восстановить полный список отчетов, предоставляемый фирмой "IC" с исходным порядком следования отчетов в списке.

"Сохранить настройку" (кнопка с изображением дискеты со стрелкой на дискету) - сохранить пользовательские настройки в списке. Позволяет при последующем открытии диалога сохранить модифицированный пользователем список отчетов. При этом будут восстановлены содержание списка и выстроенный порядок следования отчетов.

"Восстановить настройку" (кнопка с изображением дискеты со стрелкой от дискеты) - восстановить пользовательские настройки списка отчетов. Позволяет восстановить модифицированный пользователем список отчетов.

При этом будут восстановлены содержание списка и выстроенный порядок следования отчетов.

## ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО СПИСКОМ ОТЧЕТОВ

Работа с иерархической структурой списка регламентированных отчетов идентична работе в многоуровневом справочнике (в плане перемещения по дереву).

При закрытии окна диалога, если перед этим пользователем был модифицирован список отчетов, выдается запрос на сохранение модифицированного списка. В случае положительного ответа все изменения в списке отчетов будут сохранены и в последующем открытии диалога будут восстановлены.

Практическое задание:

1. За отчетный период сформировать Баланс.
2. За отчетный период сформировать Отчет о прибылях и убытках.
3. За отчетный период сформировать Отчет о движении денежных средств.
4. За отчетный период сформировать декларацию по НДС.
5. За отчетный период сформировать декларацию по налогу на прибыль.
6. За отчетный период сформировать декларацию по ЕСН.
7. Выгрузить отчетные данные на дискету для сдачи в ГНИ на магнитных носителях.

#### ЗАНЯТИЕ 14. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

Для работы с различными сервисными функциями используют пункт меню «Сервис» главного меню программы. Данное меню содержит следующие сервисные возможности:

- калькулятор,
- календарь,
- временная блокировка,
- настройка параметров учета,
- настройка пользователей,
- настройка формирования проводок,
- прочие настройки,
- обмен данными,
- дополнительные возможности,
- параметры.

Определенная конфигурация 1С «Предприятие» содержит дополнительные сервисные возможности.

Режим *временной блокировки* предназначен для того, чтобы пользователь мог отойти от компьютера на некоторое время, не выходя из системы 1С:Предприятия, и при этом никто не мог бы выполнить каких-либо действий в его отсутствие в работающей системе.

Часто конкретная конфигурация использует имя, с которым пользователь входил в систему, для идентификации авторства документов. Также система ведет протокол работы пользователей, указывая в нем имя пользователя, выполнившего конкретное действие.

Режим временной блокировки имеет смысл только тогда, когда для пользователя задан пароль.

Для входа в режим временной блокировки нужно выбрать из меню «Сервис» пункт «Временная блокировка» или воспользоваться соответствующей кнопкой панели инструментов. При вызове режима на экран выдается диалог ввода пароля. Все остальные функции программы становятся недоступны. Выход из этого режима возможен только путем указания пароля пользователя. Пароль должен быть введен точно такой же, как и при запуске системы. После ввода пароля следует нажать кнопку «ОК».

### ***Установка параметров.***

Для установки различных параметров рабочей системы 1С:Предприятие используется пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы. Кроме того для быстрого обращения к режиму настройки параметров может быть использована кнопка панели инструментов. Для этого данную кнопку нужно включить в одну из панелей инструментов в режиме «Сервис-Панели инструментов-Модификация-Стандартные».

Параметры предназначены для настройки работы различных режимов программы для конкретного пользователя. Это значит, что при работе нескольких пользователей с одной информационной базой значение параметров устанавливается для каждого пользователя независимо.

Диалог «Настройка параметров системы» организован в виде картотеки. Все параметры, которые можно установить, объединены в несколько групп, переключение между которыми осуществляется щелчком мыши на той или иной закладке диалога «Настройка параметров системы». Состав закладок в диалоге «Настройка параметров системы» зависит от состава установленных компонент системы 1С:Предприятие.

После изменения значений параметров, для того чтобы они были установлены в системе, следует нажать кнопку «ОК», при этом новые значения параметров будут установлены и окно параметров будет закрыто.

Нажатие кнопки «**Применить**» также устанавливает новые значения параметров, но при этом окно диалога установки параметров остается открытым.

Для выхода из режима установки параметров без установки выполненных изменений следует нажать кнопку «**Отмена**».

### ***Общие параметры.***

Закладка «**Общие**» позволяет установить различные параметры, влияющие на поведение программы.

**Установка рабочей даты.** Рабочая дата используется для определения даты в тех случаях, когда конкретная дата не указана. При старте программы 1С:Предприятие рабочая дата считывается из системной даты компьютера. Для смены рабочей даты в поле ввода необходимо ввести новую дату в формате ДД.ММ..ГГГГ (число, порядковый номер месяца, год). Если нажать мышью кнопку «Календарь», можно вызвать на экран календарь и выбрать рабочую дату, указав ее мышью на календаре.

Справа от поля ввода рабочей даты устанавливается режим смены рабочей даты в полночь.

*Выбор калькулятора.* Опция «Использовать формульный калькулятор» позволяет выбирать вид калькулятора, который будет вызываться по нажатию клавиш Ctrl+F2. При включенной опции вызывается формульный калькулятор, при выключенной – числовой.

Данная опция не изменяет вид калькулятора, который вызывается по нажатию клавиши F4 при вводе реквизитов числового типа.

*Разделение триад.* В процессе настройки конфигурации можно установить разделение разрядов в числовых реквизитах диалога. При этом при вводе чисел тысячи, миллионы и т.д. будут разделяться символами «,». Это облегчает чтение больших чисел.

Опция «Отключить разделение триад в числах» позволяет отключить разделение, независимо от установок в конкретных диалогах.

**Закладка "Общие"** позволяет установить различные параметры, влияющие на поведение программы.

Чтобы открыть закладку...

выберите пункт "Параметры" из меню "Сервис" главного меню системы 1С:Предприятие  
щелкните мышью закладку "Общие"

**Рабочая дата**

Устанавливает дату, которая будет использоваться в качестве рабочей даты.

Справа от поля ввода рабочей даты устанавливается режим смены рабочей даты в полночь. При установленном по умолчанию режиме в полночь будет предлагаться установить новую рабочую дату, если до этого рабочая дата соответствовала текущей рабочей дате компьютера. Можно выбрать режим, при котором смена рабочей даты будет выполняться автоматически (без запроса). Также можно выбрать режим, при котором рабочая дата в полночь меняться не будет.

**Год начала рабочего столетия**

Параметр, используемый в случае представления даты в формате с двумя последними цифрами года.

Даты после указанного года будут относиться к следующему столетию.

Например, если задан 1940 год, то дата 01.01.42 интерпретируется как 1 января 1942 года, а дата 01.01.39 — как 1 января 2039 года.

**Число цифр года в представлении даты**

Формат представления даты: с двумя последними цифрами года или с полным представлением года.

**Использовать формульный калькулятор**

Выбирает вид калькулятора, который будет вызываться по нажатию клавиш Ctrl+F2. При включенной опции вызывается формульный калькулятор, при выключенной — числовой.

**Отключить разделители триад в числах**

Позволяет отключить разделение разрядов чисел — тысяч, миллионов, миллиардов и т. д.

Период опроса изменений базы данных

Определяет частоту, с которой система 1С:Предприятие при работе в разделенном режиме обращается к информационной базе для обновления содержимого окон.

Время ожидания захвата таблиц базы данных

Время, в течение которого система будет пытаться выполнить блокировку файлов базы данных для внесения в них изменений. Если в течение этого срока попытки будут неудачны, будет выдано соответствующее сообщение.

Режим открытия объектов

Устанавливает режим, в котором будут открываться документы или элементы справочников двойным щелчком мыши или при нажатии клавиши Enter.

Если выбран режим "Редактирование", то объект будет открываться с возможностью изменения и блокироваться от изменений другими пользователями. Другие пользователи системы смогут открыть этот объект только для просмотра.

Если выбран режим "Просмотр", то объекты будут открываться только для просмотра, и блокироваться не будут.

#### **Режим удаления объектов**

Если установлен режим "Пометка на удаление", то для данного пользователя включен режим контроля ссылочной целостности, при котором вместо непосредственного удаления объектов (например, нажатием клавиши Del) используется пометка на удаление.

Помеченный на удаление объект обозначается знаком .

Непосредственное удаление объектов в этом случае будет выполняться в специальном режиме "Удаление помеченных объектов".

Если установлен режим "Непосредственное удаление", удаление объектов будет происходить необратимо.

Внимание! Использование режима непосредственного удаления объектов может привести к неразрешимым проблемам. Например, удаление склада из справочника складов после того, как на него приходными накладными принят товар приведет к тому, что эти накладные станут некорректными. Во избежания появления ошибок учета рекомендуется устанавливать режим удаления объектов в "Пометка на удаление".

Параметр "Режим удаления объектов" доступен для изменения, только когда в свойствах текущей конфигурации включен режим "Разрешить непосредственное удаление объектов".

Параметры редактора текстов

**Управляющие элементы закладки "Текст"** позволяют настроить параметры редактора текстов, используемые при редактировании текстовых документов.

Чтобы открыть закладку...

выберите пункт "Параметры" из меню "Сервис" главного меню Конфигуратора щелкните мышью закладку "Текст"

Открывать текст как модуль

Если опция включена, то при создании нового или открытии существующего текстового документа редактор текстов будет использовать специфические возможности, применяемые при редактировании модулей: выделение цветом синтаксических конструкций, использование синтаксического автоотступа и другие.

*Перетаскивание текста*

Если опция включена, в редакторе текстов для перемещения и копирования блоков текста можно использовать режим "drag & drop" ("перенеси и оставь").

*Автоподстановка*

Если опция включена, при редактировании текста будет задействована функция автоматической замены шаблонов.

Шаг табуляции

Целое число от 1 до 16 включительно. Назначает ширину шага табуляции в символах, который будет использоваться при редактировании текстовых документов.

*Автоотступ*

Если автоотступ включен, то при редактировании текстов редактор системы 1С:Предприятие автоматически выравнивает текст новой строки по левой границе предыдущей не пустой строки.

### **Параметры интерфейса**

Закладка "Интерфейс" позволяет настроить используемые шрифты и управляет показом пиктограмм в меню. Чтобы открыть закладку...

выберите пункт "Параметры" из меню "Сервис" главного меню программы щелкните мышью закладку "Интерфейс"

Шрифты

Список режимов системы 1С:Предприятие, для которых можно указать использование определенного шрифта.

Строки в списке режимов программы имеют следующий смысл:

Формы все экранные формы: стандартные и созданные в процессе настройки конфигурации задачи

Табличные документы документы, созданные при помощи функции "Новый — Таблица" из меню "Файл" главного меню программы;

таблицы в редакторе форм

Текстовые документы документы, созданные при помощи функции "Новый — Текст" из меню "Файл" главного меню программы

Модули программные модули системы 1С:Предприятие

Табло информация в окне "Табло"

Окно сообщений сообщения в окне сообщений

Описание текст темы в окне описания

Установленный шрифт

Текущий шрифт для выбранного в списке "Шрифты" режима.

Выбрать шрифт

Вызывает стандартный диалог настройки шрифта.

Показывать пиктограммы в меню

Включает показ в главном и контекстных меню образов команд меню. Аналогичные образы используются на кнопках панелей инструментов.

### **Параметры журналов.**

Управляющие элементы закладки "Журналы" в основном предназначены для установки интервала видимости записей в журналах документов.

Чтобы открыть закладку...

выберите пункт "Параметры" из меню "Сервис" главного меню системы 1С:Предприятие щелкните мышью закладку "Журналы"

Начало интервала, Конец интервала

Устанавливают границы интервала видимости записей в журналах документов.

Указанный интервал будет использоваться при первом открытии журнала в текущем сеансе работы пользователя с системой 1С:Предприятие.

Один журнал подчиненных документов

Если опция включена, для просмотра документов, подчиненных данному документу, будет использоваться один журнал подчиненных документов. Информация в этом журнале будет обновляться каждый раз выборе нового документа в журнале документов.

Если опция отключена, для каждого документа можно открыть свой журнал со списком документов, подчиненных выбранному.

При открытии журнала переходить в конец

Если данный параметр установлен, то при открытии журналов документов, операций и проводок текущим будет устанавливаться не первый в интервале журнала документ (операция, проводка), а последний.

Переходить в журнале на записанный документ

Этот параметр определяет режим установки курсора в журналах на записанный документ:

Переходить в текущем журнале после записи документа курсор автоматически будет установлен на записанный документ в том журнале, который был активным в момент открытия формы документа;

Переходить во всех открытых журналах после записи документа курсор автоматически будет установлен на записанный документ во всех открытых журналах, в которых могут выводиться документы данного вида;

Не переходить после записи документа положение курсора в журналах изменяться не будет.

Управляющие элементы закладки «Журналы» в основном предназначен для установки интервала видимости записей в журналах документов, которые будет использоваться при открытии журнала.

*Интервал видимости документов.* Интервал устанавливается путем выбора начальной и конечной дат интервала в группах «Начало интервала» и «Конец интервала».

В качестве начальной и конечной дат интервала видимости могут быть указаны конкретные даты. Их следует ввести в формате ДД.ММ..ГГГГ (число, порядковый номер месяца, год). Если нажать мышью кнопку «Календарь», можно вызвать на экран календарь и выбрать рабочую дату, указав ее мышью на календаре.

*При открытии журнала переходить в конец.* Если данный параметр установлен, то при открытии журналов текущим будет устанавливаться не первый в интервале журнала документ, а последний. Это удобно при работе с журналами, пополняемыми другими пользователями, чтобы при открытии журнала сразу видеть последние введенные документы.

#### **Параметры журналов расчетов.**

Закладка "Расчет" позволяет указать способ вывода записей в журналы расчетов, а также глубину просмотра записей.

Чтобы открыть закладку...

выберите пункт "Параметры" из меню "Сервис" главного меню системы 1С:Предприятие щелкните мышью закладку "Журналы"

Определяет объем выводимых записей в журналы расчетов:

*Авто* показ записей задается в меню "Действия" главного меню системы 1С:Предприятие

*Все объекты* показ в журнале расчетов всех имеющихся записей

*Один объект* вывод записей по одному объекту расчета

*Один документ* вывод записей по одному документу расчета

Глубина архива

Задает глубину просмотра журналов расчетов.

*Авто* в журналы расчетов выводятся записи за периоды, указанные в пункте "Задать глубину просмотра архива" из меню "Действия" главного меню системы 1С:Предприятие

*Неделя* просмотр журналов расчета за текущую неделю. При этом в журнале расчетов можно просмотреть записи, период расчета которых попадает в расчетную неделю.

*Месяц* просмотр журналов расчета за текущий месяц. В журнал расчетов будут выведены записи как текущего расчетного периода, так и прошлых периодов, попадающих в расчетный месяц

*Квартал* просмотр журналов расчета за текущий квартал. Если периодичность журнала равна кварталу, то в журнал попадут только данные за квартал

*Год* просмотр журналов расчета за текущий расчетный год. Например, если текущий расчетный период — март 1997 года (01.03.97 – 31.03.97), то при установке глубины просмотра архива за год в журнал расчетов будут выведены записи с января по март 1997 года (с 01.01.97 по 31.03.97)

*Произвольно* просмотр журналов расчета за несколько расчетных периодов. Элемент "периодов" позволяет задать количество периодов расчета, за которые будут выведены записи в журналы расчетов.

### **Оперативный учет.**

Параметры закладки "Оперативный учет" влияют на порядок записи и проведения документов в системе 1С:Предприятие.

Чтобы открыть закладку...

выберите пункт "Параметры" из меню "Сервис" главного меню системы 1С:Предприятие  
щелкните мышью закладку "Оперативный учет"

Новые документы записывать с текущим временем

Если опция включена, при записи нового документа не будет выводиться диалог для выбора времени записи документа. Документ будет записываться со временем, считанным из системных часов в момент записи.

Если опция выключена, то при записи документа необходимо будет указать время записи.

Новые документы записывать после ТА

При записи нового документа в текущей дате ему может ставиться текущее время. Однако текущее время на разных компьютерах может различаться. Поэтому при работе в сетевой версии нескольких пользователей с одной информационной базой иногда возникают ситуации, когда проведенный кем-то документ установил точку актуальности позже, чем текущее время на других компьютерах.

Если опция включена, новые документы будут записываться после точки актуальности, даже если текущее время компьютера меньше точки актуальности. Это позволяет обеспечить более "гладкую" последовательность ввода документов.

Новые документы проводить после ТА (в реальном времени)

Опция, если она включена, запрещает выдачу на экран запроса

Запрос выдается на экран при проведении нового документа в том случае, если дата документа и дата точки актуальности итогов равны, и между документом и точкой актуальности итогов существуют другие проведенные документы. Такая ситуация наиболее часто может возникать в процессе интенсивного ввода документов с многих рабочих мест при работе системы 1С:Предприятие в сети.

При проведении после ТА заменять время на текущее

Если введенный документ оказался до точки актуальности, то при его проведении обычно выбирается режим изменения времени документа, то есть, проведения его в потоке. При этом документ переставляется после точки актуальности.

Если данная установка включена, то документам, которые переносятся за точку актуальности, при проведении устанавливается текущее время компьютера (если, конечно, оно больше точки актуальности). Однако тогда чаще возникает ситуация, при которой введенный другим пользователем документ оказывается по времени до точки актуальности.

Если данную установку отключить, то при проведении документа с переносом его за точку актуальности он будет располагаться сразу после точки актуальности. Это позволяет обеспечить более "гладкую" последовательность ввода документов.

### **Параметры бухгалтерского учета.**

Параметры закладки "Бухгалтерия" влияют на работу с планами счетов и другие специфические настройки компоненты "Бухгалтерский учет" системы 1С:Предприятие.

Основной план счетов

Параметр "Основной план счетов" используется в том случае, если в конфигурации предусмотрено несколько планов счетов. Он позволяет выбрать из списка всех существующих планов счетов основной для текущего использования.

Запрашивать время при вводе документов и операций

Если установлена опция "Запрашивать время при вводе документов и операций" то при записи нового документа или операции, вводимой вручную, будет выдаваться диалог, предлагающий выбор времени (варианта расположения документа) в той дате, в которую он помещается.

В любом случае, время уже записанного документа (операции) может быть в дальнейшем изменено.

Открывать документ по операции (проводке)

При работе в журнале операций и журнале проводок строки журнала могут относиться к операции введенной вручную или к документу, который сформировал операцию. Для документов пункты меню и кнопки панели инструментов позволяют открывать как сам документ, так и его операцию. Однако чаще всего документ(операция) открываются двойным щелчком мыши или нажатием клавиши Enter. Если опция "Открывать документ по операции (проводке)" включена, то в этом случае будет открываться сам документ, а если выключена, то будет открываться операция.

Быстрый поиск в списках всегда по значению сортировки

Установка опции "Быстрый поиск в списках всегда по значению сортировки" устанавливает режим при котором независимо от текущей колонки поиск выполняется по той колонке, по которой в данный момент упорядочен список (для журналов – это всегда дата, для справочников - код, наименование или дополнительный реквизит, для счетов - всегда код).

### **Параметры бухгалтерской операции.**

Параметры закладки "Операция" влияют на работу программы при вводе и редактировании бухгалтерских операций вручную.

Расчет суммы операции определяет режим заполнения суммы операции

Стандартный способ устанавливает режим заполнения суммы операции таким, каким он определен в качестве основного в конфигурации.

Не рассчитывать сумма операции не будет заполняться автоматически, обычно в этом случае сумму операции заполняют вручную.

По всем проводкам с умма операции будет автоматически заполняться сложением всех сумм проводок.

По первой проводке сумма операции будет автоматически заполняться из суммы первой по порядку проводки.

Валютная сумма

Выбор этой опции доступен при использовании вариантов "По всем проводкам" или "По первой проводке" и устанавливает режим использования для заполнения суммы операции валютных сумм проводок.

Копирование операции

Данная группа параметров определяет режим ввода операций вручную с использованием копирования существующих операций из журнала операций или журнала проводок. Опции данного режима определяют какие данные будут копироваться в новую операцию.

Дата

Выбор этой опции определяет копирование даты операции.

Сумма

Выбор этой опции определяет копирование суммы операции. Если выбран режим автоматического заполнения суммы, то копирование суммы недоступно.

Заголовок

Выбор этой опции определяет копирование содержания операции и дополнительных реквизитов самой операции (если они определены в конфигурации).

Проводки

Выбор этой опции определяет копирование проводок операции.

Проверять проводки при записи операции

Выбор этой опции устанавливает режим при котором в момент записи операции вводимой вручную будет выполняться контроль проводок с использованием списка корректных проводок.

Автоматический ввод новой проводки

Выбор этой опции устанавливает режим при котором в процессе ввода новых проводок операции после ввода проводки автоматически начинается ввод следующей проводки. Этот режим удобен при большом количестве вводимых проводок в одной операции.

**Автоматический ввод новой проводки с копированием**

Выбор этой опции устанавливает режим при котором в процессе ввода новых проводок операции после ввода проводки автоматически начинается ввод следующей проводки копированием текущей. Этот режим удобен при большом количестве вводимых однотипных проводок в одной операции.

**Рассчитывать сумму проводки по цене**

В конфигурации для некоторых видов субконто используемых в счетах может быть определено понятие цены. Выбор этой опции устанавливает режим при котором после ввода количества проводки будет автоматически рассчитываться сумма проводки исходя из цены выбранного в этой проводке субконто.

**Рассчитывать сумму проводки по курсу**

Выбор этой опции устанавливает режим при котором после ввода валютной суммы проводки будет выполняться автоматический расчет суммы проводки исходя из курса выбранной в этой проводке валюты на дату операции.

### **Бухгалтерские итоги.**

Параметры закладки "Бухгалтерские итоги" устанавливают основной период получения бухгалтерских итогов. Данная установка обычно используется отчетами настроенными в конфигурации в качестве периода "по умолчанию", хотя обычно период построения конкретного отчета можно и изменить. Табло счетов также использует этот период при открытии, хотя он может быть и изменен в процессе работы в самом табло.

**Квартал**

Выбор данного варианта позволяет установить в качестве периода квартал. Квартал выбирается стрелками вверх и вниз.

**Месяц**

Выбор данного варианта позволяет установить в качестве месяца. Месяц выбирается стрелками вверх и вниз.

**День**

Выбор данного варианта позволяет установить в качестве периода конкретную дату.

**Интервал С...По**

Выбор данного варианта позволяет установить в период непосредственным указанием даты начала и даты конца периода.

Для ввода дат в поля ввода необходимо ввести даты в формате ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и год). Разделительные точки вводить не требуется — они уже присутствуют в полях ввода.

Если нажать мышью кнопку , можно вызвать на экран календарь и выбрать дату, указав ее мышью на листе календаря.

С начала года

Выбор данной опции для вариантов "квартал", "месяц" и "день" устанавливает период, начинающийся первой датой года, и оканчивающийся последней датой квартала, месяца или указанной датой.

С начала квартала

Выбор данной опции для вариантов "месяц" и "день" устанавливает период, начинающийся первой датой квартала, и оканчивающийся последней датой месяца или указанной датой.

С начала месяца

Выбор данной опции для варианта "день" устанавливает период, начинающийся первой датой месяца и оканчивающийся указанной датой.

Практическое задание:

1. Установить интервал видимости документов журнала. Начало интервала. Конец интервала.
2. Установить временную блокировку. Снять ее.
3. Зайти в общие параметры, посмотреть, какие параметры установлены в данной программе.
4. Пометить документ на удаление. Отменить удаление документа.
5. Удалить документ.
6. Изменить дату проведения документа.
7. Изменить время проведения документа (начало дня, конец дня).
8. Установить точку актуальности на данный документ.

## **ЗАНЯТИЕ 15. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

Программа 1С:Предприятие позволяет наряду с бухгалтерским вести налоговый учет.

В программе предусмотрено ведение регистров налогового учета. В типовую конфигурацию включен План счетов налогового учета. При проведении операций наряду с бухгалтерским, формируются проводки налогового учета, на основании которых затем формируются регистры налогового учета. Ведение налогового учета необходимо в связи с введением в действие с 1 января 2002 года 25 главы «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса РФ.

### **Основные регистры учета операций.**

*Учет поступления денежных средств.*

Регистр формируется для обобщения информации о поступлении в организацию денежных средств с

целью выявления доходов, относящихся как к текущему периоду, так и к будущим периодам.

Регистр формируется по строкам документов "Поступления денежных средств".

*Учет расхода денежных средств.*

Регистр формируется для обобщения информации о расходовании организацией денежных средств с целью выявления расходов, относящихся как к текущему периоду, так и к будущим периодам.

Регистр формируется по строкам документа "Расход денежных средств".

*Учет прямых расходов.*

Регистр предназначен для обобщения информации о прямых расходах на производство продукции, работ, услуг (в соответствии с нормами ст. 318 НК РФ). Записи производятся по данным забалансового счета Н01.05 "Формирование прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства".

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который выполнено распределение прямых расходов (Н01.06) и рассчитана стоимость продукции, данные регламентные операции производятся документом "Регламентные операции по налоговому учету".

*Учет расходов по оплате труда.*

Регистр формируется для обобщения информации о составе и размере расходов по оплате труда.

Регистр формируется по строкам документа «Расходы на оплату труда» и проводкам с кредита счета Н04.10 "Расходы будущих периодов на оплату труда".

*Учет расходов будущих периодов.*

Регистр формируется для обобщения информации о расходах, подлежащих включению в состав расходов для целей налогообложения в последующие периоды в порядке, установленном Налоговым кодексом.

*Учет расчетов с бюджетом.*

Регистр формируется для обобщения информации о состоянии расчетов с бюджетом.

Регистр формируется по данным счета Н15 "Налоги и отчисления" и данным бухгалтерского учета о расчетах с бюджетом.

Для корректного формирования регистра в конце каждого года необходимо производить закрытие счета Н15. Закрытие счета выполняется документом "Регламентные операции по налоговому учету" действие "Закрытие счетов налогового учета".

*Расчет амортизации Основных средств.*

Регистр формируется для определения суммы амортизационных отчислений по объектам основных средств, необходимой при формировании прямых и прочих расходов, признаваемых в текущем (налоговом) периоде для целей налогообложения.

Регистр формируется по данным налогового учета. Ряд показателей заполняется на основании рек-

визитов элементов справочника «Основные средства».

*Расчет остатков транспортных расходов.*

Регистр формируется для обобщения информации о порядке исчисления суммы транспортных расходов по торговым операциям, относящейся к остатку товаров на складе на конец месяца, в случае, если эти расходы не включены в цену приобретения этих товаров, с целью формирования прямых расходов по торговым операциям отчетного (налогового) периода.

*Учет доходов текущего периода.*

Регистр формируется для обобщения информации об операциях получения доходов отчетного (налогового) периода с целью выявления сумм доходов, в том числе внереализационных доходов, отчетного (налогового) периода, используемых при заполнении налоговой декларации.

*Книга покупок.*

Отчет вызывается из пункта меню "Отчеты" / "Бухгалтерские отчеты" / "Книга покупок". Книга покупок формируется по записям книги покупок. Записи книги покупок могут быть сформированы вручную путем выписки документа "Запись книги покупок" на основании документа "Счет-фактура полученный" или с помощью регламентного документа "Формирование книги покупок".

Книга покупок формируется для выбранного в настройках отчета собственного юридического лица за заданный в отчете период. Перед формированием книги покупок можно вывести список непогашенных счетов-фактур. В этом списке будут показаны счета-фактуры на дату окончания периода отчета, которые по какой-либо причине не попали в книгу покупок. Для удобства контроля данных в книге покупок введена дополнительная возможность группировки и отбора данных по контрагентам.

*Книга продаж.*

Отчет «Книга продаж» вызывается из пункта меню "Отчеты" / "Бухгалтерские отчеты" / "Книга продаж". Книга продаж формируется по записям книги продаж. Записи книги продаж могут быть сформированы вручную путем выписки документа "Запись книги продаж" на основании документа "Счет-фактура выданный" или с помощью регламентного документа "Формирование книги продаж".

Для счетов-фактур по торговым операциям необходимо иметь в виду следующее. Счета-фактуры должны составляться на основании каждого документа отгрузки. При передаче ТМЦ на реализацию счета-фактуры вводятся на основании документа "Отчет комиссионера". Перед формированием книги продаж можно вывести список непогашенных счетов-фактур. В этом списке будут показаны счета-фактуры на дату конца периода отчета, которые еще не попали в книгу продаж.

Для проверки правильности выписки счетов-фактур на аванс можно вывести отчет "Перечень непогашенных авансов".

В этом перечне можно выбрать нужный документ и сформировать по нему вручную счет-фактуру на аванс.

Практическое задание:

1. Сформировать реестр «Доходы».
2. Сформировать реестр «Расходы».
3. Сформировать Книгу Покупок.
4. Сформировать Книгу Продаж.
5. Сформировать журнал счетов-фактур полученных.
6. Сформировать журнал счетов-фактур выданных.

## **ЗАНЯТИЕ 16. СКВОЗНАЯ ЗАДАЧА**

1. На предприятии поменялся Директор.

Поменяйте Ф.И.О Директора в Константах. Заведите карточку Сотрудника.

2. В уставных документах предприятия, зарегистрированном 1.08.2005 года, Уставной капитал обозначен в сумме 100000 рублей и формируется следующими учредителями:

Анисимов Иван Иванович – денежными средствами в сумме 40000 рублей.

Котов Николай Степанович – вносит Основные средства в сумме 60000 ( Автомобиль ГАЗ).

А) Отрадите начисление УК предприятия.

Откройте журнал Операций. Создайте новую операцию по формированию УК.

Д75.1 - К 80

Б) 1.08.05г Анисимов И.И. внес деньги в кассу 40000 рублей в счет вклада в Уставной капитал.

Откройте журнал «Касса». Оформить приходный кассовый ордер на сумму 40000 рублей.

Провести документ, посмотреть какие сформировались проводки.

Д 50 - К 75.1

В) Пометить кассовый ордер на удаление.

Снять пометку удаление. И заново провести документ.

3. 1.12.2005 г. Котов Николай Степанович внес в качестве вклада в уставной капитал Автомобиль ГАЗ. Стоимостью 60000 рублей.

Откройте журнал Операций. Создайте новую операцию по взносу в УК внеоборотного актива.

Д08.4 - К 75.1

Введите в эксплуатацию Автомобиль с помощью документа: Ввод в эксплуатацию ОС.

Документы - Учет ОС - Ввод в эксплуатацию ОС.

Введите следующие данные:

Первоначальная стоимость 60000, Объект внеоборотных активов : Автомобиль ГАЗ, Вид (группа): Транспортные средства, Место эксплуатации АХО, Срок полезного использования 72 месяца. Способ начисления амортизации: Линейный, Счет отнесения затрат: 44.2 «Коммерческие расходы»: Амортизация. Проведите документ.

Посмотрите какие сформировались проводки.

4. Сдайте наличные деньги из кассы в банк в сумме 35000 рублей.  
Для этого войдите в журнал «Касса» и оформите расходный кассовый ордер.  
Проведите документ.  
Посмотрите какие сформировались проводки.
5. Откройте журнал операций  
Определите, какой интервал видимости журнала операций.  
Интервал видимости выводится в строке заголовка окна  
**Установите временный интервал** видимости журнала операций: с **10.01.04 по 20.01.04**.  
Посмотрите, что изменилось.  
Команда меню Действия - Интервал или кнопка на панели инструментов ---- .  
После закрытия окна он не сохраняется.
6. Поставьте **постоянный интервал видимости журналов** такой : Начало года - Конец года.
7. Ваш сотрудник Поехал получать товар.  
Выпишите ему Доверенность. Сформируйте печатную форму.
8. Оприходуйте товар, согласно документов.  
Проведите документ.  
Посмотрите, какие сформировались проводки.
9. Реализуйте товар.  
Сформируйте накладную на склад. На основании накладной выпишите счет на оплату, сформируйте счет-фактуру.  
Проведите документы.  
Посмотрите, какие формирует проводки накладная, какие счет-фактура.
10. Посмотрите, какой доход сформировался по продаже данного товара.  
Для этого сформируйте Отчет Анализ счета по сч. 90 «Продажи» за текущую дату.
11. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 62, по счету 60.  
Посмотрите кто должен нам и по каким счетам, кому должна наша фирма и по каким счетам.
12. Оплатите по банку ООО «Центр Пожарной безопасности» сумму 7117 рублей.
13. Оприходуйте в учете расходы по услугам связи.  
Журнал – Документы общего значения – Услуги сторонних организаций.  
Услуги связи отнесите на счет 44.2 Коммерческие расходы.
14. Выдайте деньги в подотчет любому работнику фирмы на оплату услуг связи.  
Журнал «Касса» - расходный кассовый ордер.  
Создайте печатную форму. Проведите.  
Посмотрите какие сформировались проводки.
15. Оформите Авансовый отчет работника.  
Создайте печатную форму. Проведите.  
Посмотрите какие сформировались проводки.
16. Сделайте операцию по начислению амортизации в конце месяца.  
Журналы – регламентные операции.

17. Сделайте закрытие месяца.
18. Сделайте оборотно-сальдовую ведомость за декабрь.  
Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость. Посмотрите, как отразилось закрытие месяца.
19. Покажите, с каким финансовым результатом отработало предприятие за данный период.
20. Сформируйте баланс предприятия за декабрь месяц.
21. Сформируйте Отчет о прибылях и убытках.

### 2.3. Формы и график текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения

Формы контроля

**Промежуточный контроль:** опрос, анализ конкретных ситуаций, решение задач, промежуточная аттестации.

**Итоговый контроль:** Решение сквозной задачи

**Итоговая аттестация:** зачет

**Критерии получения зачета:** итоговый результат формируется из результатов промежуточного и итогового контроля.

### 3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. 1С:Предприятие, версия 7.7. Руководство по ведению учета. Руководство пользователя. – Фирма «1С» - Москва.
2. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Стандарты бухгалтерского учета.