



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж экономики, управления и права

Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
Основы ведения учета в 1С: Предприятие

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Ростов-на-Дону

2018

Методические указания по учебной дисциплине Основы ведения учета в 1С: Предприятие разработаны с учетом ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Е.С.Терехина преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности  И.А. Вовченко
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018г

Председатель учебно-методического совета колледжа
 С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Пояснительная записка
- 2 Задания для выполнения практических занятий
- 3 Список литературы

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине «Основы ведения учета в 1С:Предприятие» для выполнения практических занятий предусмотрено 32 часа. Методические указания по выполнению практических занятий составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задания данного практикума обеспечивают закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе самостоятельной работы студентов с литературой, на лекциях по специальной дисциплине.

Целью изучения учебной дисциплины является изучение организации ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».

Задачи учебной дисциплины:

- изучить основы объектов программы «1С: Бухгалтерия»;
- ознакомить с планом счетов и особенностями применения отдельных счетов при отражении хозяйственных операций;
- ознакомить с особенностями организации аналитического учета;
- научить работать со встроенными документами типовой конфигурации, обеспечивающими автоматизацию ввода хозяйственных операций;
- научить формировать отчеты и проводить анализ хозяйственной деятельности;
- дать практические навыки работы с программой «1С: Бухгалтерия» для их использования в процессе производственной деятельности.

При выполнении практических занятий у обучающихся формируются следующие общие и профессиональные компетенции

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым

взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

Учебная дисциплина предусматривает базовые теоретические сведения, которыми должен владеть любой профессионал независимо от рода его деятельности, и практические занятия, которые составляют большую часть отведенных часов. С помощью них студенты осваивают самую распространенную компьютерную бухгалтерскую систему: «1С: Бухгалтерия».

Учебная дисциплина направлена на получение первичных навыков, закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков.

Критерий оценивания выполненных практических заданий

Каждое задание оценивается в 5 баллов (максимально), в соответствии с требованиями. Общая оценка выводится по сумме баллов за каждую решенную задачу ($5 \cdot 2 = 10$ баллов). В общей сумме, выполненная практическая работа может быть оценена от 0 до 100%, и тогда оценка знаний студента будет такова:

«отлично» - 86 – 100%,

«хорошо» - 66 – 85%,

«удовлетворительно» - 45 – 65%,

«неудовлетворительно» - менее 45%.

2 Задания для выполнения практических занятий

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Настройка параметров системы. Настройка панели разделов. Настройка рабочего стола программа

Цель занятия: приобретение практического опыта по созданию информационной базы «1С: Предприятие». Изучение интерфейса программы «1С: Предприятие».

Краткая теоретическая справка: После установки системы программ «1С:Предприятие 8.3» в меню Пуск (Start) появляется новая программная группа 1С Предприятие 8. Так же, как и многие программы, система программ «1С:Предприятие 8.3» может работать в различных режимах, и использование этих режимов запуска в дальнейшей работе определяется выбором пользователя: либо выбирается режим «Конфигуратор» для настройки конфигурации, либо — режим «1С:Предприятие» для непосредственного ведения бухгалтерского учета в программе.

Информационная база «Бухгалтерский учет» в комплекте поставки пустая. В ней можно вести бухгалтерский учет для нескольких организации, причем информацию о каждой организации удобней хранить отдельно.

Добавление информационной базы в список

Порядок работы для создания новой информационной базы:

1. Создать на диске D папку с номером учебной группы.
2. Запустить программу «1С: Предприятие». (Пуск/ Программы/1С Предприятие 8 или с рабочего стола) (рис. 1).

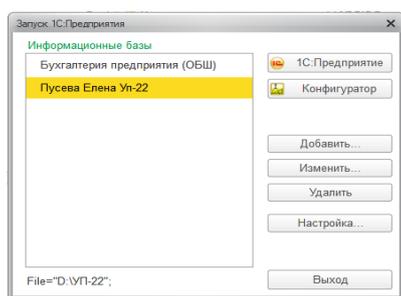


Рис. 1. Запуск 1С:Предприятие

3. В окне запуска программы нажать кнопку «Добавить», что приведет к появлению на экране окна «Добавление информационной базы \ группы».

4. Выбрать «Создание новой информационной базы» (рис. 2).
5. Выбрать шаблон на основе, которого будет создана база.
6. Ввести наименование информационной базы (можно в наименование ввести свою фамилию и группу).

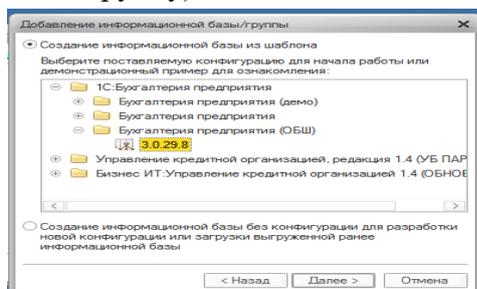


Рис. 2. Добавление информационной базы

7. Указать место, где будет создана база D:\ папка с номером учебной группы.

8. Нажмите кнопку «Готово», что приведет к возврату в режим запуска системы, при этом в списке баз будет присутствовать наименование вновь введенной информационной базы.
9. Выбрать созданную базу данных и щелкнуть мышью на кнопку «Предприятие».

Изучение интерфейса программы «1С: Предприятие»

Порядок работы:

1. Внимательно рассмотрите внешний вид экрана программы.

В окне программы представлена вся структура прикладного решения. Главное окно программы включает в себя:

- панель инструментов
- панель разделов
- панель навигации
- панель действий
- информационную панель
- историю

В самой верхней части окна программы представлена панель инструментов, которая одновременно является и заголовком программы.

В панели инструментов собраны кнопки, с помощью которых вызываются сервисные функции программы: главное меню, калькулятор, календарь, вызов справки и другие кнопки.

Основное разделение функциональности программы представлено в самой верхней части окна, в виде панели разделов (рис. 3.).

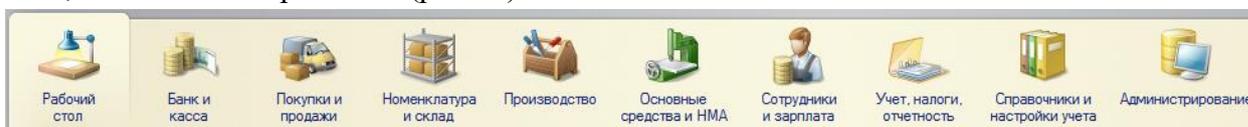


Рис. 3. Панель разделов программы

Панель разделов — это верхний уровень подсистем конфигурации. При активизации подсистемы с помощью кнопок вся функциональность, включая вложенные подсистемы, представляется в виде команд в двух панелях: панели навигации слева и панели действий вверху.

2. Настройте панель разделов – Главное меню \ Вид \ Настройка панели разделов \ Показывать: картинка и текст.
3. Изучите основные приемы работы с программой, используя электронное пособие «Как устроена 1С:Бухгалтерия?» - Рабочий стол \ Информация \ Как устроена 1С:Бухгалтерия?.

Дополнительным средством для быстрого освоения работы является сборка справочной информации «Полезная информация по 1С:Бухгалтерии 8», окно которой открывается с помощью ссылки Полезная информация раздела Рабочий стол.

Первоначально пользователю необходимо подготовить программу к работе с документами, к ведению учета, проведению расчетов. К этапу подготовки можно отнести общую настройку программы, интерфейса, ввод начальных сведений о предприятии, начальную настройку учета.

Условно начало работы в новой информационной базе можно разделить на 3 этапа:

1. настройка ведения учета;
2. заполнение справочников;

3. ввод начальных остатков организации.

Настройка ведения учета и заполнение справочников

«Раздел» Справочники и настройки учета

Справочник «Настройки параметров учета»

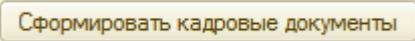
Закладка «Запасы». Учет запасов ведется:

- По номенклатуре (наименованиям запасов)
- По складам (местам хранения): по количеству и сумме
- Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета
- Ведется учет возвратной тары.

При печати документов рядом с колонкой «Наименование» выводится:

- Ничего не выводится.

На закладке «Сотрудники и зарплата» - учет расчетов с персоналом ведется: - по каждому работнику. Кадровый учет - «Полный». Нажмите кнопку



Справочник «Учетная политика»

Учетная политика применяется – текущая дата 20__ г. Система налогообложения – «Общая (уплачивается налог на прибыль)».

Закладка «Налог на прибыль». Ссылка «Методы определения прямых расходов производства в НУ» - ответ утвердительный. Метод начисления амортизации (НУ) – «Линейный». «Применяется ПБУ 1802 «Учет расчетов по налогу на прибыль» - установите флажок.

Закладка «НДС». «Организация является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС)» - установите флажок.

В разделе «Порядок регистрации счетов-фактур на аванс» выберите «Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса».

Закладка «ЕНВД» - не заполняется.

Закладка «Расчеты с контрагентами». Формировать резервы по сомнительным долгам в бухгалтерском учете и в налоговом учете (по налогу на прибыль) – флажки установите.

Закладка «Запасы». Способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ) – по FIFO.

Закладка «Розничная торговля». Способ учета товаров в рознице – «По стоимости приобретения».

Закладка «Производство». Установите флажок:

- «Ведется производственная деятельность»
- Оказание услуг отражается документом «Реализация товаров и услуг» - По плановым ценам и выручке
- Для услуг собственным подразделениям – По плановым ценам.

На ссылке «Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов» - текущая дата 20__ г. База распределения – «Прямые затраты».

Закладка «Выпуск продукции». Установите флажок:

- «Способ учета выпуска» - С использованием счета 40
- «Последовательность переделов» – Задается вручную.

Закладка «НЗП». «Способ учета НЗП» - С использованием документа «Инвентаризация НЗП».

Закладка «Реализация продукции» - закладку оставьте без изменений.

Справочник «Организации»

Справочник предназначен для хранения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), а также хранения постоянных сведений о них. По организации нужно заполнить сведения на следующих закладках: Главное, Адреса, Подписи, Коды, Фонды и т.д.

Практическое занятие №2 (2 часа)

Ввод начальных данных ведения учета

Цель занятия: научиться вводить информацию об организациях

Сведения об организации

Наименование	ООО «Константа»
КПП	5505207246
ИНН	5505010017
ОГРН	1047721042160
Дата регистрации	21.09.текущего года
ОКАТО	00487875448
Адрес	644109 г. Омск, ул. Моторная, дом 11
ОКОПФ	65
ОКФС	16
ОКВЭД	17.40
ОКПО	5512635
Налоговый орган	ИФНС № 1 по ЦАО г. Омска
ОКТМО	57487544
ОКАТО	00487875448
Код НО	5578
Ответственные лица организации	
Руководитель	Севастьянов Алексей Дмитриевич
Главный бухгалтер	Петрова Наталья Сергеевна
Кассир	Кузьмина Татьяна Ивановна
Фонды	
Регистрационный номер в ПФР	5548711115788
Территориальный орган ПФР	Омское отделение ПФ РФ
Код территориального органа	5548
Регистрационный номер в ТФОМС	5542711115788
Территориальный орган ФСС	Омское отделение ФСС
Регистрационный номер в ФСС	5543711115788
Сведения о банковском счете	
Номер расчетного счета	40702810900070002218
Наименование банка	Сбербанк России
БИК	044525225
Корреспондентский счет	30101810400000000225

Справочник «Подразделения»

Внесите следующие подразделения:

1. Администрация

2. Бухгалтерия
3. Производственный участок
4. Склад
5. Торговый отдел

Практическое занятие № 3 (2 часа)

Настройка плана счетов

Цель занятия: приобрести навыки по настройке плана счетов

Планы счетов - это прикладные объекты конфигурации. Каждый из них позволяет описать совокупность синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности предприятия. Путем настройки плана счетов организуется, собственно, требуемая система учета.

Структура

Планы счетов поддерживают многоуровневую иерархию "счет - субсчета". Каждый план счетов может включать необходимое количество счетов первого уровня. К каждому счету может быть открыто нужное количество субсчетов. В свою очередь, каждый субсчет может иметь свои субсчета - и т.д. Количество уровней вложенности субсчетов в системе 1С:Предприятие 8 неограничено:

Имя	Код	Наименование	Вид	Забала...	Порядок	Количе...	Субкон...
⊕ Нематериальные активы	04	Нематериальные ак...	Активн...	✓	04		Немат...
Амортизация нематериальных активов	05	Амортизация немат...	Пасси...	✓	05		Немат...
Оборудование к установке	07	Оборудование к уста...	Активн...	✓	07	✓	
⊕ Вложения во внеоборотные активы	08	Вложения во внеобо...	Активн...	✓	08		Объек...
⊖ Материалы	10	Материалы	Активн...	✓	10	✓	
Сырье и материалы	10.01	Сырье и материалы	Активн...	✓	10.01	✓	
Покупные полуфабрикаты и комплектующие	10.02	Покупные полуфабр...	Активн...	✓	10.02	✓	
Топливо	10.03	Топливо	Активн...	✓	10.03	✓	
Тара	10.04	Тара	Активн...	✓	10.04	✓	
Запасные части	10.05	Запасные части	Активн...	✓	10.05	✓	
Прочие материалы	10.06	Прочие материалы	Активн...	✓	10.06	✓	
Материалы переданные на переработку	10.07	Материалы передан...	Активн...	✓	10.07	✓	
Строительные материалы	10.08	Строительные матер...	Активн...	✓	10.08	✓	
Инвентарь и хозяйственные принадлежности	10.09	Инвентарь и хозяйст...	Активн...	✓	10.09	✓	
Спецоснастка и спецодежда на складе	10.10	Специальная оснаст...	Активн...	✓	10.10	✓	
Спецоснастка и спецодежда в эксплуатации	10.11	Специальная оснаст...	Активн...	✓	10.11	✓	Номен...
Материалы в составе ОС и НУ	10.МЦ	Материалы, учитыва...	Активн...	✓	10.МЦ	✓	
⊕ Основное производство	20	Основное производс...	Активн...	✓	20		Подра...

Создание и редактирование счетов может выполняться как разработчиком (предопределенные счета), так и пользователем, в процессе работы с прикладным решением. Однако пользователь не может удалять счета, созданные разработчиком. По любому счету или субсчету возможно ведение аналитического учета. При создании и редактировании плана счетов требуемому счету или субсчету можно поставить в соответствие необходимое количество субконто - объектов аналитического учета:

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T 04.01	Нематериальные активы организации	Нематериальные активы		
T 04.02	Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Нематериальные активы		
T 05	Амортизация нематериальных активов	Нематериальные активы		
T 07	Оборудование к установке	Номенклатура	Партии	Склады
T 08	Вложения во внеоборотные активы	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T 08.01	Приобретение земельных участков	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T 08.02	Приобретение объектов природопользования	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T 08.03	Строительство объектов основных средств	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	Способы строительства (об)

Для того чтобы иметь возможность указания субконто для счетов, план счетов связывается с планом видов характеристик, в котором описаны виды субконто, применяемые для этого плана счетов:

Максимальное количество субконто

Виды субконто:

ВидыСубконтоХозрасчетные

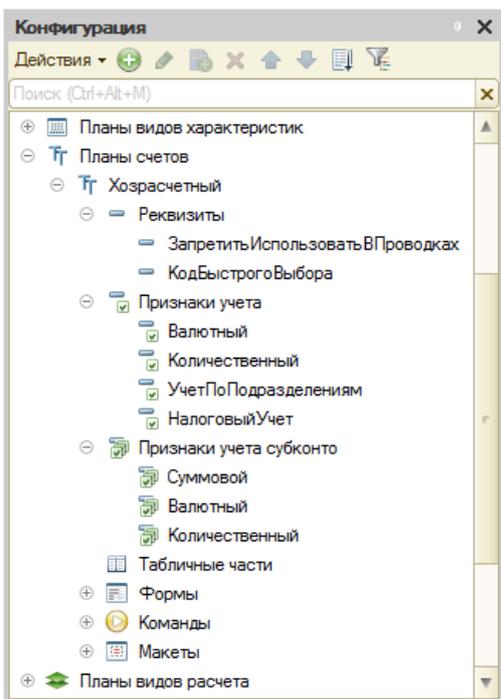
Признаки учета субконто

Суммовой

Действия <Назад Далее> Закреть Справка

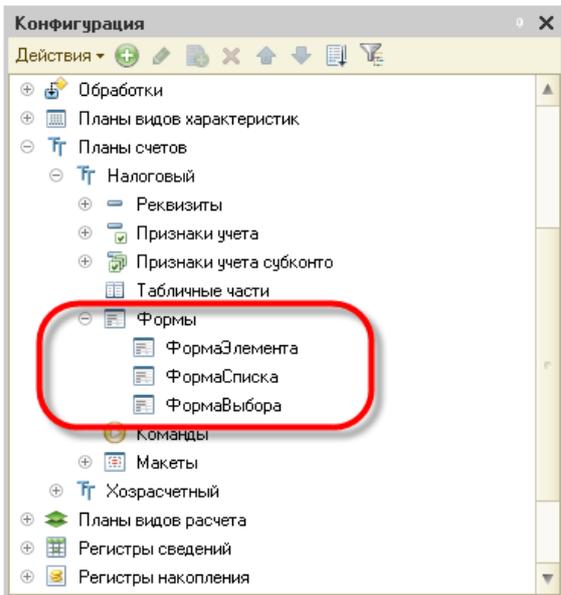
Для каждого счета можно задать несколько признаков учета, например количественный и валютный. Кроме этого можно задать несколько признаков учета субконто (например, суммовой, количественный, валютный). Признаки учета субконто позволяют установить признак использования того или иного вида субконто при формировании predetermined accounts.

Также с каждым счетом и субсчетом может быть связан ряд дополнительной информации, которая хранится в реквизитах. Например, это может быть признак, запрещающий использовать счет в проводках:



Формы плана счетов

Для того чтобы пользователь мог просматривать и изменять данные, содержащиеся в плане счетов, система поддерживает несколько форм представления плана счетов. Система может автоматически генерировать все нужные формы; наряду с этим разработчик имеет возможность создать собственные формы, которые система будет использовать вместо форм по умолчанию:



Форма списка

Для просмотра данных, содержащихся в плане счетов, используется форма списка. Она позволяет выполнять навигацию по плану, просматривать счета в иерархии и в виде простого списка, добавлять, помечать на удаление и удалять счета. Форма списка позволяет выполнять сортировку и отбор отображаемой информации по нескольким критериям:

План счетов бухгалтерского учета

Главное Счета учета номенклатуры Счета расчетов с контрагентами Еще...

Счета учета в документах: [Показывать](#)

Создать Найти... Отменить поиск Журнал проводок Описание счета Еще ?

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T ₀ 04.01	Нематериальные активы организации	Нематериальные активы		
T ₀ 04.02	Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Нематериальные активы		
T ₀ 05	Амортизация нематериальных активов	Нематериальные активы		
T ₀ 07	Оборудование к установке	Номенклатура	Партии	Склады
T ₀ 08	Вложения во внеоборотные активы	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T ₀ 08.01	Приобретение земельных участков	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T ₀ 08.02	Приобретение объектов природопользования	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	
T ₀ 08.03	Строительство объектов основных средств	Объекты строительства	Статьи затрат (об)	Способы строительства (об)

Форма счета

Для просмотра и изменения отдельных счетов используется форма счета. Как правило, она представляет данные в удобном для восприятия и редактирования виде:

10.02 (Счет бухгалтерского учета)

Записать и закрыть Записать Журнал проводок Описание счета Еще ?

Код счета: 10.02 Код быстрого выбора: 1002 Подчинен счету: 10

Наименование: Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали

Вид счета: Активный Пассивный Активный/Пассивный

Забалансовый

Счет является группой и не выбирается в проводках

Виды учета по счету

Валютный Учет по подразделениям

Количественный Налоговый (по налогу на прибыль)

Виды субконто

Добавить Еще ?

Наименование	Только обороты	Суммовой	Количественный
Номенклатура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Партии	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Склады	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Форма выбора

Кроме этих двух форм для плана счетов поддерживается форма выбора конкретного счета из списка. Она, обычно, содержит минимальный набор информации, необходимой для выбора того или иного счета и может использоваться, например, для выбора счета при создании бухгалтерской операции.

Практическое занятие № 4 (2 часа)

Оформление контрагентов

Цель занятия: приобретение практического опыта по созданию контрагентов

В справочнике «Контрагенты» хранится информация о поставщиках и покупателях для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов.

Для создания новой группы контрагентов надо использовать кнопку .

Создайте группы (группы 

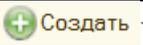
- Покупатели
- Поставщики
- Учредители
- Бюджеты и фонды
- Прочие.

Сведения в группу «Покупатели»

Наименование	Адрес и телефоны	Банковский счет	ИНН	КПП	Код по ОКПО
ЗАО «Альянс»	644010, Омск, ул. Гагарина, 8 тел. (3812) 30-90-87	40702810000010011611 ЗАО «РАЙФФАЙЗЕНБАНК»	5503058 197	550301 001	6480309 1
ООО «Импульс»	644049, Омск, ул. Ленина, 30, тел. (3812) 23-48-90	40702810600000000713 ООО «ХОУМ КРЕДИТ»	5503202 651	550301 015	6480309 5

Реквизиты банков

Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет
ЗАО «РАЙФФАЙЗЕНБАНК»	044525700	30101810200000000700
ООО «ХОУМ КРЕДИТ БАНК»	044585216	30101810400000000216

В реквизите «Договор» добавьте новый договор (кнопка ). Наименование – «Основной договор». Вид договора – «С покупателем». Вид взаиморасчетов – «Долгосрочный». Тип цен – «Оптовая».

Сведения в группу «Поставщики»

Наименование	Адрес	Банковский счет	ИНН	КПП	Код по ОКПО
ООО «Сибирь»	644122, Омск, ул. Кирова, 20, тел.(3812) 54- 24-34	407028107453901022 03 ЗАО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»	5506057480	55060100 1	6480309 0
ЗАО «Крона»	644109, Омск, ул. Гашека, 6, тел.(3812) 45- 90-67	407028101234567856 78 ОАО «ОМСК - БАНК»	5506124560	55010100 1	6480208 0

Реквизиты банков

Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет
ЗАО «БАНК РУССКИЙ СТАНДАРТ»	044583151	30101810600000000151
ОАО «ОМСК - БАНК»	045209783	301018109000000000783

Ввод сведений о прочих контрагентах

Используя приведенные выше примеры, создать новых контрагентов по следующим данным.

Покупатели:

- Индивидуальный предприниматель (ИП) Соколов Александр Юрьевич – физическое лицо. Документ – «Паспорт гражданина РФ, серия 55 06 № 456801, выдан ОВД ЦАО г. Омска, дата выдачи 15.04.2000 г.». ИНН – 551123405100. Юридический и фактический адрес – г. Омск, ул. Королева, дом 56, кв. 13, индекс 644 107. Телефон: (3812) 46-56-78. Основной банковский счет - № 40910511265978900012 в ОАО «БАНК ВТБ» г. Москва, корсчет 30101810700000000187, БИК 044525187. Основной договор: вид взаиморасчетов – «Разовый». Тип цен – «Основная цена продажи».
- ЗАО «Торговый дом «Юпитер» - юридическое лицо.

Группа контрагентов – «Покупатели».

ИНН – 5513456969, КПП – 551301001, код по ОКПО – 72382680.

Юридический и фактический адрес – г. Москва, ул. Дмитровское шоссе, дом 189, офис 115, индекс 141700. Телефон: (495) 489-78-99.

Банковские реквизиты – основной р/с № 40911500612356984410 в ЗАО КБ «РОСИНТЕРБАНК» г. Москва, корсчет 30101810100000000521, БИК 044552521.

Основной договор: вид взаиморасчетов – «Долгосрочный». Тип цен – «Основная цена продажи».

Поставщики:

- ЗАО «Инвестстрой» - юридическое лицо. ИНН – 5512056100, КПП – 551201001. Юридический и фактический адрес – г. Москва, ул. Новинский бульвар, дом 5, индекс 121099. Телефон: (495) 615-15-45. Банковские реквизиты – основной р/с № 40811590100620111325 в ООО КБ «ПЛАТИНА» г. Москва, корсчет 30101810400000000931, БИК 044585931. Основной договор: вид договора – «С поставщиком»; вид взаиморасчетов – «Разовый». Тип цен – «Основная цена покупки».
- ООО «Рубин» - юридическое лицо.

ИНН – 5513218361, КПП – 551301001, код по ОКПО – 72382680.

Юридический и фактический адрес контрагента – г. Москва, ул. Камчатская, дом 124, индекс 107065. Телефон (495) 344-35-44.

Банковские реквизиты – основной р/с № 40702810716160101416 в АКБ «ИНВЕСТТОРГБАНК» (ЗАО), корсчет 30101810400000000267, БИК 044583267.

В поле «Текст назначения платежа» укажите – «Оплата за товар».

Основной договор: вид договора – «С поставщиком»; вид взаиморасчетов – «Долгосрочный». Тип цен – «Основная цена покупки».

- ООО «Софт» - юридическое лицо.

ИНН – 5511260512, КПП – 551401001, код по ОКПО – 72382680.

Юридический и фактический адрес контрагента – г. Москва, ул. Строителей, дом 15, индекс 119311. Телефон (495) 786-15-65.

Банковские реквизиты – основной р/с № 40702810450000122011 в ОАО БАНК «СОДРУЖЕСТВО», корсчет 30101810900000000679, БИК 044552679.

В поле «Текст назначения платежа» указываем – «Оплата за товар».

Основной договор: вид договора – «С поставщиком»; вид взаиморасчетов – «Разовый». Тип цен – «Основная цена покупки».

Сведения в группу «Бюджеты и фонды»

Наименование организации	Полное наименование организации	Юридический адрес	Номер договора	Дата возникновения обязательств	Номер расчетного счета банка
УФК по Омской области	УФК по Омской области (ИФНС России № 1 по ЦАО г. Омск)	644077, г. Омск, ул. Красный путь, 78	ГНД 145/784/4 5	01.01.2011	401018101000 00010000 ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Омской области БИК 045209001

Раздел  **Банк и касса**

Справочник «Банки»

Наименование	Адрес	ИНН	КПП	Номер счета	БИК
Филиал (ОАО) «Газпромбанк»	г. Москва, ул. Новочеремушенская, д. 63	7744001497	99795000	3010181020000 0000823	044525823

Номер договора: 123

Контрольные вопросы

1. Какие сведения содержит справочник «Организации»?
2. Как называется раздел, содержащий информацию о физических лицах?
3. На какой закладке справочника «Физические лица» отражаются вычеты на детей?
4. В каком справочнике содержится запись о сотруднике?
5. В каком справочнике хранится информация о поставщиках и покупателях для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов?

Практическое занятие № 5 (2 часа)

Ведение справочников учета основных средств

Цель занятия: формирование умений по отражению в учете приобретения объектов основных средств, ввода их в эксплуатацию, передачи (продажи) основных средств.

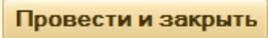
Методика выполнения практического занятия

Краткая теоретическая справка: Для отражения в бухгалтерском учете операций поступления в организацию основных средств, не требующих монтажа, предназначен документ «Поступление основных средств». Сначала с этим документом работают на складе, где заполняется экранная форма, на бумажный носитель выводится приходный

ордер и документ записывается в информационную базу; затем - в бухгалтерии, где проверяется правильность заполнения реквизитов, после чего документ проводится (формируются записи на счетах учета).

Приобретение объектов основных средств

Добавьте в справочник «Номенклатура» (*панель разделов «Номенклатура и склад»*) информацию о приобретаемом оборудовании. Выберите групп «Оборудование (объекты основных средств)» и добавьте новый элемент.

Наименование – «Компьютер DNSHome». Единица измерения – «шт.», ставка НДС -20%, номенклатурная группа – добавьте «Оборудование». Кнопкой  сохраните элемент.

Поступление объектов основных средств оформляется документом «Поступление товаров и услуг» (*панель разделов «Покупки и продажи», гиперссылка «Поступление товаров и услуг»*). Создайте новый документ. Вид операции – «Оборудование». Дата – текущая дата 20__ г. Контрагент ЗАО «Инвестстрой». Договор – «Основной договор».

Кнопка . Выберите группу «Оборудование (объекты основных средств)» - «Компьютер DNSHome». Укажите количество – 2, цена – 55 000 руб. Колонки «Сумма», «НДС» и «Всего» рассчитываются автоматически.

На закладке «Дополнительно» укажите входящий номер - 260, входящую дату – текущую дату. Проведите документ и зарегистрируйте счет-фактуру: «№ 260 от текущей даты 20__ г.».

Кнопкой  сохраните элемент.

Таким образом, оприходовано основных средств на общую сумму 129 800 руб.

Ввод в эксплуатацию ОС «КомпьютерDNSHome»

Принятие основного средства к учету происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию и означает, что формирование стоимости основного средства завершено.

Для отражения в учете этого факта хозяйственной деятельности предназначен документ «Принятие к учету ОС» (*панель разделов «Основные средства и НМА», гиперссылка «Принятие к учету ОС»*). На каждый объект внеоборотных активов формируется отдельный акт. Исключение составляют однотипные объекты ОС.

Откройте новый документ и установите вид операции – «Оборудование».

Организация – «Константа». Местонахождение ОС – «Администрация». Событие ОС из справочника выберите «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию». Заполните закладки документа.

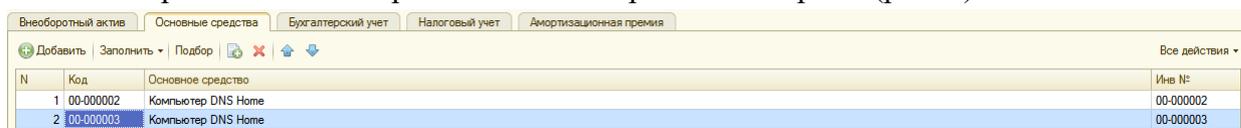
Закладка «Основные средства» - наименование основного средства, которое выбираете из справочника «Номенклатура», группы «Оборудование (объекты основных средств)» - «Компьютер DNSHome». Склад – «Основной склад». Счет учета установится автоматически.

Заполните табличную часть раздела «Основные средства» (кнопка ). Так как было приобретено два одинаковых компьютера, можно принять их к учету одним документом. Каждому компьютеру присваивается отдельный инвентарный номер.

Заполните форму: количество элементов – 2. Присваивать коды – «с 00-000002 по 00-000003». Укажите наименование «Компьютер DNSHome», группа учета ОС – «Офисное оборудование».

Нажмем кнопки «Создать» и «Закреть».

В списке основных средств появились две строки с наименованием «КомпьютерDNSHome» и с разными инвентарными номерами (рис. 9).



N	Код	Основное средство	Инев №
1	00-000002	Компьютер DNS Home	00-000002
2	00-000003	Компьютер DNS Home	00-000003

Рис. 9. Список основных средств

Двойным щелчком мыши по первому компьютеру выберите его в документ.

Для более быстрого заполнения табличной части однотипными объектами, имеющими одинаковые наименования, можно воспользоваться кнопкой «Заполнить – По наименованию».

Закладка «Бухгалтерский учет». Порядок учета – «Начисление амортизации»; МОЛ (материально-ответственное лицо) – «Севастьянов А.Д.»; способ поступления в организацию – «Приобретение за плату». Счет учета – установлен автоматически.

Установите флажок «Начислять амортизацию»; способ начисления амортизации – «Линейный способ».

Способ отражения расходов по амортизации – «Амортизация (счет 26)». Срок полезного использования – 36 месяцев. График амортизации по году используется при сезонном характере производства, поэтому в примере заполнять его не надо.

Закладка «Налоговый учет». Порядок включения стоимости в состав расходов – «Начисление амортизации». Установите флажок «Начислять амортизацию». Срок полезного использования – 36 месяцев.

Кнопкой  проведите и закройте документ.

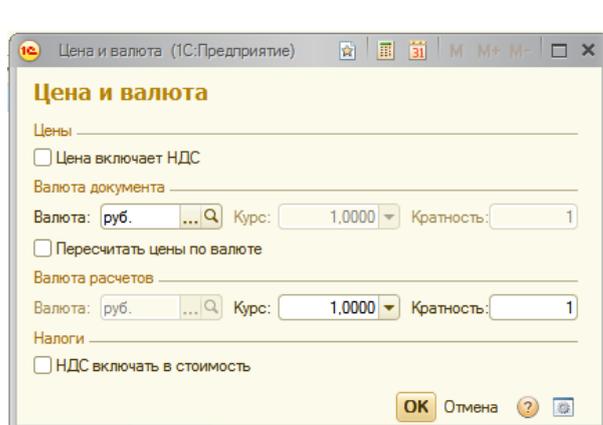
Посмотрите сформированные проводки с помощью кнопки .

Передача (продажа) основных средств

При выбытии ОС в результате их продажи, передачи в виде вклада в уставный капитал или безвозмездной передачи оформляется документ «Передача основного средства» (*панель разделов «Основные средства и НМА», гиперссылка «Передача ОС»*).

Создайте новый документ. Текущая дата 20__ г.

В реквизите «Контрагент» выберите покупателя «ИП Соколов». Нажмите кнопку



 / «Цены и валюта» и снимите флажок «Цена включает НДС» (рис. 10).

Местонахождение ОС – «Администрация».

В реквизите «Событие ОС» укажите «Передача».

Рис. 10. Цена и валюта

Реквизит «Документ подготовки» заполняется в том случае, если основное средство было подготовлено к передаче документом «Подготовка к передаче основного средства».

Не был введен документ «Подготовка к передаче основного средства» для данного основного средства, поэтому данный реквизит не заполняется.

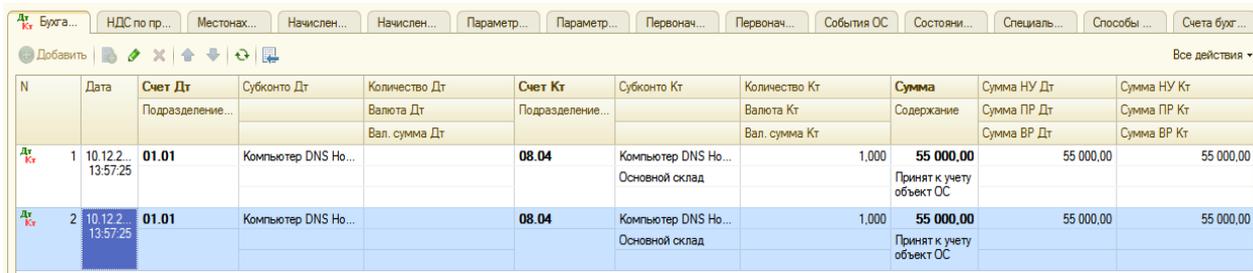
С помощью кнопки  укажите выбывающее основное средство: компьютер с инвентарным номером «00-0000003». В графе «Сумма» укажите цену реализации – 74 930 руб. Ставка НДС – «20%». Сумма НДС рассчитывается автоматически. Продажная стоимость – 74 930 руб.

Далее нужно заполнить субконто (БУ) – добавьте в справочник новое значение – «Продажа ОС». Вид прочих доходов (расходов) - «Реализация основных средств». Отнесение расходов к виду деятельности – «Основная система (По деятельности с основной системой налогообложения)». «Принятие к НУ» - флажок установите. Выберите это субконто в документ.

Счет учета НДС по реализации – «91.02».

После заполнения всех реквизитов проведите документ кнопкой  («Провести»).

При проведении документа автоматически формируются проводки по выбытию основных средств (рис. 11).



N	Дата	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
		Подразделение...		Валюта Дт	Подразделение...		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
Дт Кт 1	10.12.2013 13:57:25	01.01	Компьютер DNS Но...		08.04	Компьютер DNS Но... Основной склад	1,000	55 000,00	55 000,00	55 000,00
								Принят к учету объект ОС		
Дт Кт 2	10.12.2013 13:57:25	01.01	Компьютер DNS Но...		08.04	Компьютер DNS Но... Основной склад	1,000	55 000,00	55 000,00	55 000,00
								Принят к учету объект ОС		

Рис. 11. Сформированные проводки по выбытию основных средств.

Оформить документы «Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1)» и «Счет-фактура» в печатной форме.

Контрольные вопросы

1. В каком разделе программы содержится информация о приобретаемом оборудовании?
2. Назовите документ, отражающий поступление объектов основных средств.
3. На какое количество объектов внеоборотных активов формируется отдельный акт при вводе их в эксплуатацию?
4. Какой документ оформляется в результате продажи основных средств, передачи их в виде вклада в уставный капитал или безвозмездной передачи?
5. В каком случае заполняется реквизит «Документ подготовки»?

Практическое занятие №6,7 (4 часа)

Ознакомление с журналом проводок, реквизиты хозяйственной операции.

Ввод начальных остатков

Цель занятия: приобретение практического опыта по вводу начальных остатков.

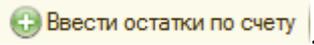
Методика выполнения практического занятия

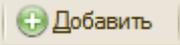
Путь: главная – помощник ввода остатков

ВАЖНО! Перед началом ввода остатков в базе должны быть настроены параметры учета и для выбранной организации настроена учетная политика. От этого зависит состав аналитики по ряду счетов.

Необходимо открыть ссылку «Установить дату ввода начальных остатков», установить дату ввода начальных остатков на 31.12.2018г(предыдущий год). Нажать «Установить».

Ввод остатков по материалам

Введите первый остаток: материалы. На закладке «Основные счета плана счетов» выберем строку со счетом 10 «Материалы». Нажмите кнопку .

На закладке «Материалы на складе» нажмите кнопку . Выберите счет – «10.01 Сырье и материалы».

Выберите из справочника номенклатуры группу «Материалы», наименование «Ткань хлопчатобумажная». Выберите «Склад» - «Основной склад». Укажите водящий номер 122 от текущей даты.

Кнопкой  сохраните документ. В графе «Количество» укажите – 20. Сумма – 4000 руб. Сумма (налог. учет) – 4000 руб.

Перейдите к разделу «Данные по счетам-фактурам, полученным по номенклатуре».

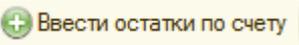
Нажмите кнопку . В графе «Счет-фактура» нажмите кнопку выбора . В окне «Выбор документов расчетов с контрагентами» нажмите кнопку «Сформировать». Выберите документ расчетов, «Вид ценности» - «Материалы», ставка НДС – 20%, количество – 20. Стоимость с НДС – 4720 руб. Сумма НДС рассчитывается автоматически. Флаг «НДС вкл. в стоимость не ставим».

Сохраните документ кнопкой «Провести и закрыть».

Остатки по счетам, которые предусматривают ведение аналитического учета, вводятся по каждому объекту учета.

Ввод остатков по кассе и по расчетному счету

Следующим документом введите остаток по кассе. Выберите строку 50 «Касса».

Нажмите на кнопку . Добавьте новую строку счет – «50.01 Касса организации» (рис. 5).

Перейдите в колонку «Субконто счета», нажмите клавишу «Enter» и попадете в справочник «Статьи движения денежных средств».

Добавьте новое значение – «Ввод начальных остатков». Вид движение денежных средств указывать не нужно.

Двойным щелчком мыши подставьте значение в проводку. Сумма – 1000 рублей.

Следующей строкой отразите остаток денежных средств на расчетном счете. Счет – «51 Расчетные счета». Нажмите клавишу «Enter», субконто по дебету – Расчетный счет «40702810900070002214, ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ»»; снова нажмите клавишу «Enter» и попадете в справочник «Статьи движения денежных средств», из которого выберем значение - «Ввод начальных остатков». Сумма – 54 000 рублей.

Сохраните документ кнопкой «Провести и закрыть».

Ввод остатков по поставщикам и покупателям

Отразите остаток кредиторской задолженности перед поставщиком.

Выберите строку 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Создайте новый документ. Счет укажите – «60.01 Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Субконто кредита – поставщик «Рубин», договор – «Основной договор». Документ расчетов №1 от текущей даты. Сумма – 68 000 рублей.

Следующий остаток – задолженность покупателям перед организацией «Константа». Строка счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Счет – «62.01 расчеты с покупателями и заказчиками». В справочнике «Контрагенты» откройте группу «Покупатели» и выберите наименование предприятия «Альянс». Договор взаиморасчетов выберите «Основной договор». Документ расчетов создайте новый № 145 от текущей даты. Сумма – 10 000 руб.

Сохраните документ кнопкой «Провести и закрыть».

Ввод остатков по подотчетному лицу

Следующим документом занесите остаток задолженности организации «Константа» перед подотчетным лицом. Строка 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет – «71.01 Расчёты подотчетными лицами». Работники организации – откройте справочник «Физические лица», из которого двойным щелчком мыши выберите сотрудника «Севастьянова А.Д.», сумма по кредиту – 3 000 рублей.

Ввод остатков по уставному капиталу

Отразите Уставный капитал организации: счет – «80.09 Прочий капитал».

Субконто счета – откройте справочник «Контрагенты», создайте группу «Учредители» и внесите в нее ФИО учредителя предприятия «Константа»: Иванов Андрей Петрович, документ – Паспорт гражданина РФ, серия 55 03, номер 453721, выдан 11.01.2000 г. УВД САО г. Омска. ИНН – 550100723802.

На закладке «Адреса и телефоны» укажем фактический адрес: регион – г. Омск, улица – Ленина, дом 116, квартира 23, индекс 644023.

С помощью кнопки «Записать и закрыть» сохраните введенные данные. Двойным щелчком мыши перенесите этого контрагента в проводку.

Укажите по кредиту сумму уставного капитала – 43 000 рублей.

Для сохранения документа нажмите кнопку «Провести и закрыть».

Ввод остатков по основным средствам

Счет 01 «Основные средства». Кнопка  .

Для выбора основного средства нажмем кнопку выбора  - откроется справочник «Основные средства». Добавьте в список наименование основного средства, которое имеется на остатке. Наименование: «Ноутбук», полное наименование – «Ноутбук IRU 4100». Далее заполняются реквизиты: «Изготовитель», «Заводской номер», «Номер паспорта» и «Дата выпуска» (заполнить самостоятельно). Остальные реквизиты – пока не заполнять.

Сохраните данные «Записать и закрыть». Двойным щелчком мыши перенесем выбранное основное средство в документ.

На закладке «Начальные остатки» укажите первоначальную стоимость основного средства: по бухгалтерскому учету – 45 000 руб. и по налоговому – 45 000 руб.

В разделе «Стоимость на момент ввода остатков» все значения оставляем без изменения: счет учета – 01.01; стоимость на момент остатков – 45 000 руб. Постоянной

разницы в оценке стоимости нет. Временная разница рассчитывается автоматически при отличиях в стоимости по бухгалтерскому и налоговому учету.

В разделе «Накопленная амортизация» также оставляем без изменений. Поскольку амортизацию еще не начисляли. Разницы в оценке амортизации – нет.

В разделе «Параметры амортизации» укажите способ отражения расходов по амортизации. Для этого нажмите кнопку выбора . В открывшемся справочнике «Способы отражения расходов по амортизации» откройте для редактирования строку «Амортизация (счет 26)». Сохраните данные «Записать и закрыть».

На закладке «Бухгалтерский учет» в разделе «Общие сведения» способ поступления – «Приобретение за плату». Материально ответственное лицо – Севастьянов А.Д. Порядок учета – «Начисление амортизации».

В разделе «Начисление амортизации» выберите способ – Линейный способ. Срок полезного использования – 36 месяцев (3 года). Установите флажок «Начислять амортизацию».

Закладка «Налоговый учет» уже заполнена на основании данных бухгалтерского учета.

Закладка «События». В разделе «Принятие к учету» укажите дату принятия основного средства к учету – текущая дата.

В поле «Событие» выберите из справочника «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию». Документ – «Акт», номер документа – «001».

Данное средство не было модернизировано, поэтому раздел «Последняя модернизация» не заполняете. Сохраните кнопкой «Записать и закрыть».

Все введенные документы автоматически попадают в журнал операций (панель разделов «Учет, налоги, отчетность», гиперссылка «Журнал операций» на панели навигации).

Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету можно посмотреть, нажав кнопку  «Показать проводки и другие движения документов».

Проверка правильности ввода остатков

После ввода начальных остатков надо проверить их правильность.

Сделать можно двумя способами:

1. С помощью обработки «Ввод начальных остатков» (Панель разделов «Справочники и настройки учета», гиперссылка «помощник ввода начальных остатков» на панели навигации). По строке «Итого (баланс)» суммы сальдо по дебету и кредиту должны совпадать.

2. С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» (Панель разделов «Учет, налоги, отчетность», гиперссылка «Оборотно-сальдовая ведомость» на панели действий).

Необходимо установить период, за который будет формироваться оборотно-сальдовую ведомость – с 01.01.20__г. по 31.12.20__г. (текущий год). Нажмите кнопку



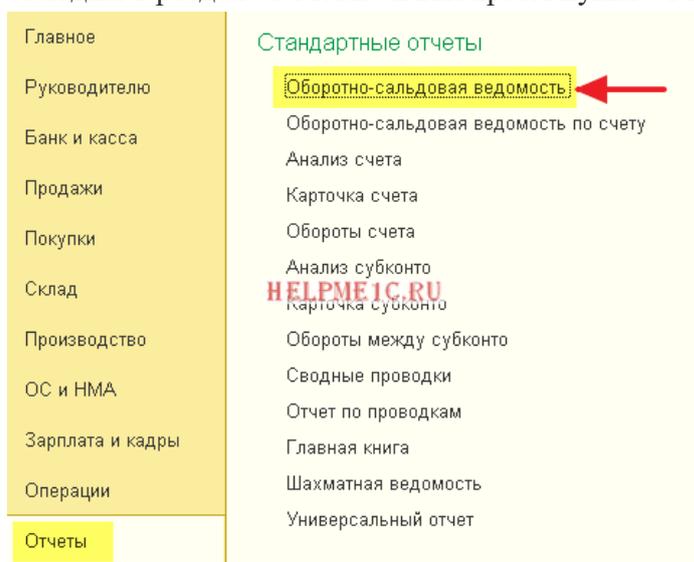
Контрольные вопросы

1. Какие параметры должны быть настроены перед началом ввода остатков?
2. С каким вспомогательным счетом вводятся начальные остатки по балансовым счетам?
3. На каком счете отражаются расходы по амортизации?
4. Назовите два способа проверки правильности ввода начальных остатков.

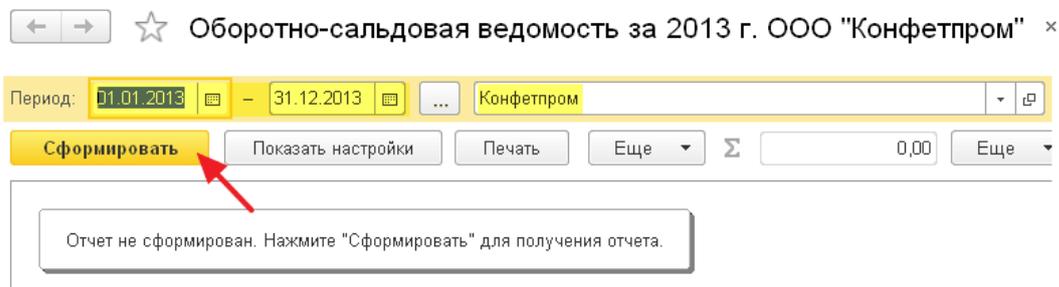
Практическое занятие №8,9 (4 часа)
**Формирование сальдовой ведомости и аналитических ведомостей. Проверка
правильности ввода начальных остатков по счетам**

Цель занятия: приобретение практического опыта по формированию сальдовой ведомости

Заходим в раздел "Отчёты" и выбираем пункт "Оборотно-сальдовая ведомость"



В открывшемся отчёте указываем период и организацию, жмём кнопку "Сформировать":

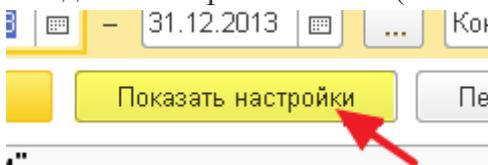


ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			254 237,28	254 237,28		
02			4 237,28	4 237,28		
04			100 000,00		100 000,00	
05				833,33		833,33
08			227 118,64	227 118,64		
09			78 141,19		78 141,19	
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
19			147 969,09	146 138,59	1 830,50	
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
26			719 835,03	719 835,03		
41			2 300,00		2 300,00	
43	300 000,00		821 752,81	564 838,15	556 914,66	
50			513 480,00	466 500,00	46 980,00	
51	200 000,00		1 535 807,50	1 650 483,35	85 324,15	
52	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89	
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,04
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50		100 207,50
66			220 493,15	220 493,15		
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51		302 763,10
69			47 409,00	158 550,00		111 141,00
70		150 000,00	522 750,00	525 000,00		152 250,00
71			12 000,00	18 000,00		6 000,00
76			29 745,76	28 791,52	954,24	
77			2 670,00	102 956,98		100 286,98
80		530 000,00				530 000,00
90			1 055 783,84	1 055 783,84		
91			198 368,21	198 368,21		
97			25 500,00	850,00	24 650,00	
99			153 003,66	282 952,05		129 948,39
Итого	1 330 000,00	1 330 000,00	11 021 583,65	11 021 583,65	1 807 548,34	1 807 548,34

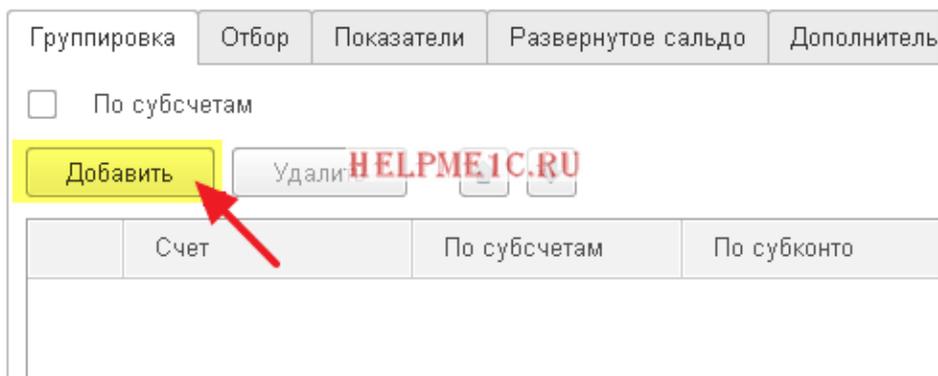
Раскрываем субсчета 60 счёта

Давайте заставим оборотку раскрыть 60 счёт (поставщики) по субсчетам. Для этого заходим в настройки отчёта (кнопка "Показать настройки"):



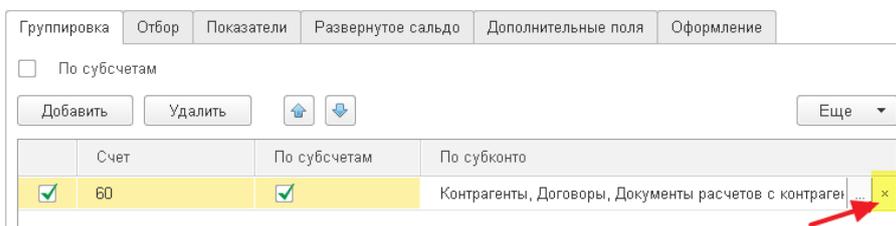
Переходим на закладку "Группировка" и нажимаем кнопку "Добавить":

Настройки



Добавляем группировку по 60 счёту, ставим галку "По субсчетам" и очищаем поле "По субконто":

Настройки



Настройка будет выглядеть вот так. После этого нажимаем кнопку "Сформировать":

Период: 01.01.2013 – 31.12.2013 Конфетпром

Сформировать Скрыть настройки Стандартные настройки Еще

Настройки

Группировка Отбор Показатели Развернутое сальдо **HELPMETIC.RU** Дополнительные поля Оформление

По субсчетам

Добавить Удалить ↑ ↓ Еще

	Счет	По субсчетам	По субконто
<input checked="" type="checkbox"/>	60	<input checked="" type="checkbox"/>	

В оборотке раскрылся только 60 счёт. Появились субсчета 60.01, 60.02 и 60.21:

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			254 237,28	254 237,28		
02			4 237,28	4 237,28		
04			100 000,00		100 000,00	
05				833,33		833,33
08			227 118,64	227 118,64		
09			78 141,19		78 141,19	
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
19			147 969,09	146 138,59	1 830,50	
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
26			719 835,03	719 835,03		
41			2 300,00		2 300,00	
43	300 000,00		821 752,81	564 838,15	556 914,66	
50			513 480,00	466 500,00	46 980,00	
51	200 000,00		1 535 807,50	1 650 483,35	85 324,15	
52	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89	
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,04
60.01		400 000,00	754 215,60	874 206,84		519 991,24
60.02			180 873,20	35 000,00	145 873,20	
60.21			203 519,84	203 519,84		
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50		100 207,50
66			220 493,15	220 493,15		
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51		302 763,10
69			47 409,00	158 550,00		111 141,00
70		150 000,00	522 750,00	525 000,00		152 250,00
71			12 000,00	18 000,00		6 000,00
76			29 745,76	28 791,52	954,24	
77			2 670,00	102 956,98		100 286,98
80		530 000,00				530 000,00
90			1 055 783,84	1 055 783,84		
91			198 368,21	198 368,21		
97			25 500,00	850,00	24 650,00	
99			153 003,66	282 952,05		129 948,39
Итого	1 330 000,00	1 330 000,00	11 021 583,65	11 021 583,65	1 807 548,34	1 807 548,34

Выводим 60 счёт в разрезе контрагентов

Для этого снова заходим в настройки отчёта, переходим на закладку "Группировка" и нажимаем кнопку многоточие в поле "По субконто":

Настройки

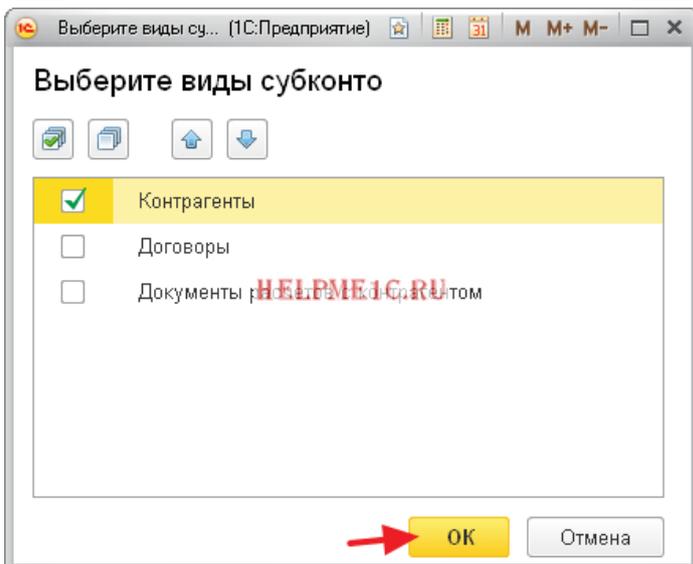
Группировка Отбор Показатели Развернутое сальдо Дополнительные поля Оформление

По субсчетам

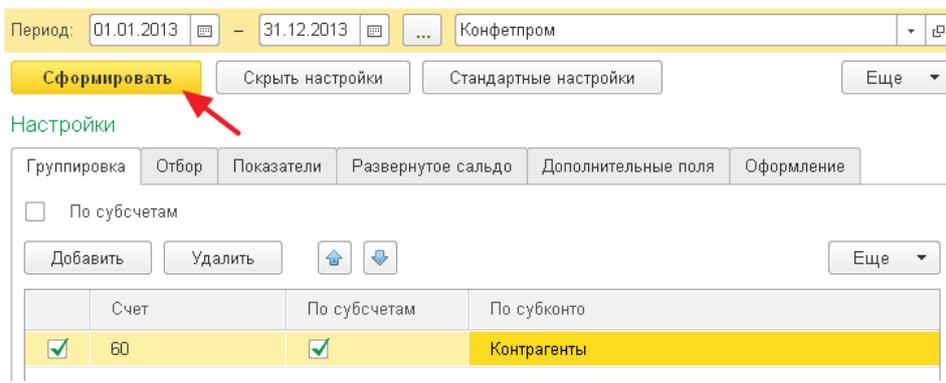
Добавить Удалить ↑ ↓ Еще

	Счет	По субсчетам	По субконто
<input checked="" type="checkbox"/>	60	<input checked="" type="checkbox"/>	... x

Видим возможные варианты субконто для 60 счёта и ставим галку "Контрагенты":



Нажимаем кнопку сформировать:



ООО "Конфетпром"

Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.

Выгодимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
19			147 969,09	146 138,59	1 830,50	
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
26			719 835,03	719 835,03		
41			2 300,00		2 300,00	
43	300 000,00		821 752,81	564 838,15	556 914,66	
50			513 480,00	466 500,00	46 980,00	
51	200 000,00		1 535 807,50	1 650 483,35	85 324,15	
52	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89	
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,04
60.01		400 000,00	754 215,60	874 206,84		519 991,24
База "Инвентарь"				150 000,00		150 000,00
База "Продукты"		400 000,00	665 985,60	460 065,60		194 100,00
Вега-транс			6 000,00	6 000,00		
Сервислог			56 750,00	58 500,00		1 750,00
Таможня Брест-литовск				56 141,24		56 141,24
ЭКИП ООО			25 500,00	143 500,00		118 000,00
60.02			180 873,20	35 000,00		145 873,20
База "Продукты"			117 873,20			117 873,20
Сервислог			45 000,00	35 000,00		10 000,00
ЭКИП ООО			18 000,00			18 000,00
60.21			203 519,84	203 519,84		
Divisar Casao company			203 519,84	203 519,84		
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50		100 207,50

Раскрываем все счета по субсчетам

А если нам раскрыть все счета по субсчетам? Да очень просто.

Снова заходим в настройки, страница "Группировка" и ставим общую галку "По субсчетам":

Период: 01.01.2013 – 31.12.2013 ... Конфетпром

Сформировать Скрыть настройки Стандартные настройки Выбр

Настройки

Группировка **Отбор** Показатели Развернутое сальдо Дополнительные поля Оф

По субсчетам

Добавить Удалить ↑ ↓

Счет	По субсчетам	По субконто

Готово:

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			254 237,28	254 237,28		
01.01			127 118,64	127 118,64		
01.09			127 118,64	127 118,64		
02			4 237,28	4 237,28		
02.01			4 237,28	4 237,28		
04			100 000,00		100 000,00	
04.01			100 000,00		100 000,00	
05				833,33		833,33
08			227 118,64	227 118,64		
08.04			127 118,64	127 118,64		
08.05			100 000,00	100 000,00		
09			78 141,19		78 141,19	
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
10.01	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
19			147 969,09	146 138,59	1 830,50	
19.01			28 220,34	28 220,34		
19.02			18 000,00	18 000,00		
19.03			56 953,00	56 953,00		
19.04			6 330,50	4 500,00	1 830,50	
19.05			38 465,25	38 465,25		
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	

Делаем отбор по налоговым счетам

А давайте теперь сделаем отбор и оставим в оборотке только счета, по которым ведётся налоговый учёт (для налога на прибыль)?

Для этого заходим в настройки отчёта, уже на закладку "Отбор" и нажимаем кнопку "Добавить":

Настройки

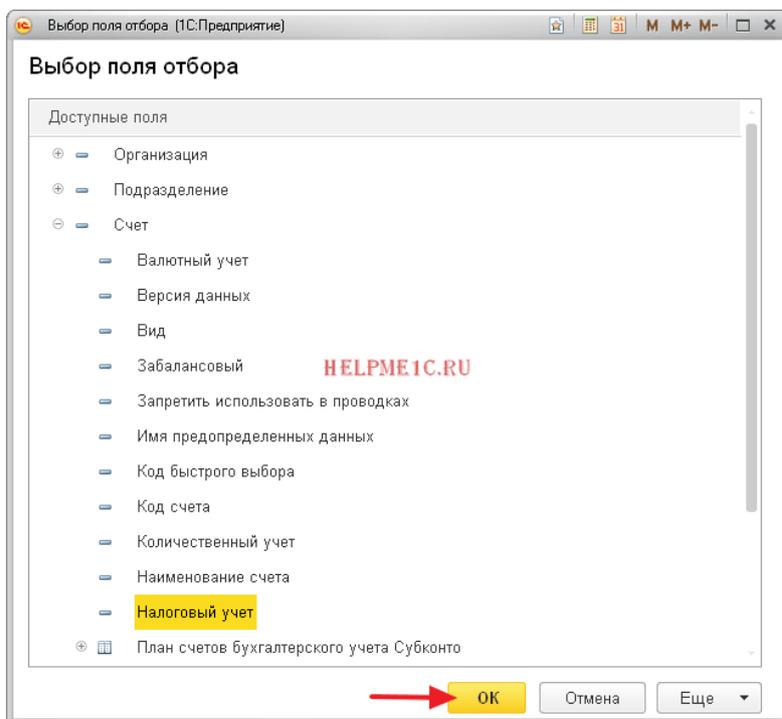
Группировка **Отбор** Показатели Развернутое сальдо Допол

Выводить забалансовые счета

Добавить Удалить  

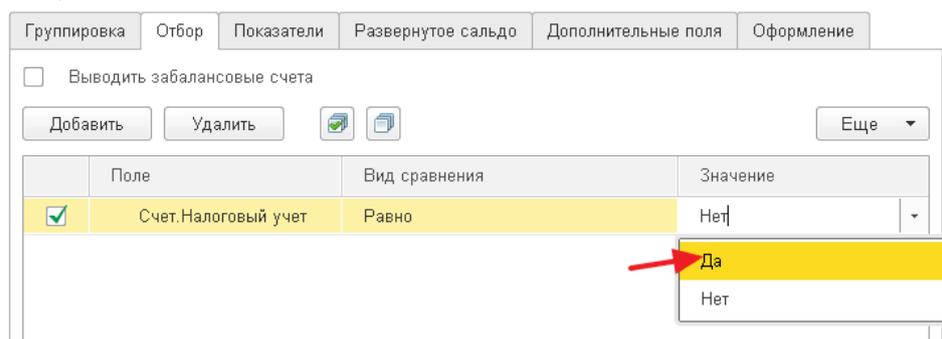
Поле	Вид сравнения

Выбираем признак "Счет" -> "Налоговый учет":

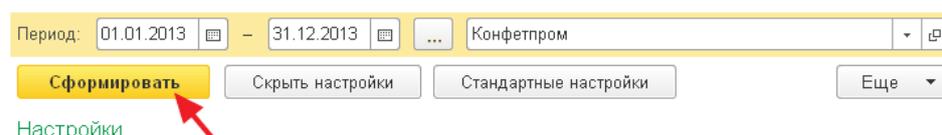


В поле "Значение" указываем "Да" (то есть отобразить все счета у которых признак "Налоговый учет" равен "Да"):

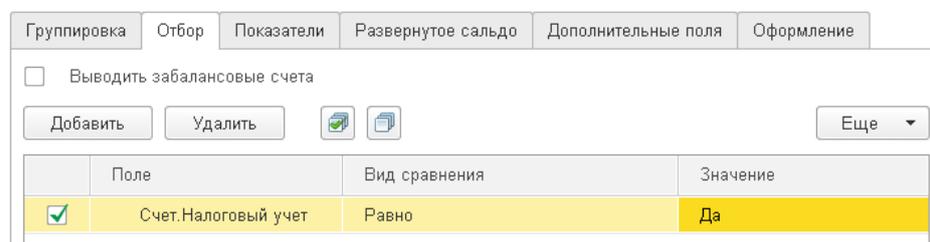
Настройки



Снова нажимаем кнопку "Сформировать":



Настройки



И вот они наши счета, по которым помимо бухгалтерского ведётся налоговый учёт:

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
Отбор: Счет.Налоговый учет Равно "Да"

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			254 237,28	254 237,28		
02			4 237,28	4 237,28		
04			100 000,00		100 000,00	
05				833,33		833,33
08			227 118,64	227 118,64		
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
26			719 835,03	719 835,03		
41			2 300,00		2 300,00	
43	300 000,00		821 752,81	564 838,15	556 914,66	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,04
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50		100 207,50
66			220 493,15	220 493,15		
70		150 000,00	522 750,00	525 000,00		152 250,00
71			12 000,00	18 000,00		6 000,00
76				14 300,00		14 300,00
90			897 696,55	1 055 783,84		158 087,29
91			198 368,21	198 368,21		
97			25 500,00	850,00	24 650,00	
99			142 177,72	252 906,73		110 729,01
Итого	900 000,00	550 000,00	8 084 636,94	7 819 646,24	1 531 515,87	916 525,17

Выводим показатели налогового учета

Счета-то мы налоговые отобрали, но показателей налогового учёта пока не видим, давайте же выведем их рядом с данными бухгалтерского учёта.

Для этого зайдём в настройки отчёта, закладка "Показатели" и отметим галку "НУ (данные налогового учета)":

Настройки

Группировка	Отбор	Показатели	Развернуто
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> БУ (данные бухгалтерского учета)	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> НУ (данные налогового учета)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ПР (данные по учету постоянных разниц)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ВР (данные по учету временных разниц)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Контроль (БУ - (НУ + ПР + ВР))	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Валютная сумма	

Нажмём кнопку "Сформировать", готово:

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
Отбор: Счет.Налоговый учет Равно "Да"

Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	БУ			254 237,28	254 237,28		
	НУ			241 525,42	241 525,42		
02	БУ			4 237,28	4 237,28		
	НУ			3 813,56	3 813,56		
04	БУ			100 000,00		100 000,00	
	НУ			100 000,00		100 000,00	
05	БУ				833,33		833,33
	НУ				833,33		833,33
08	БУ			227 118,64	227 118,64		
	НУ			227 118,64	227 118,64		
10	БУ	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
	НУ	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
20	БУ	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
	НУ	150 000,00		284 697,44	284 697,44	150 000,00	
26	БУ			719 835,03	719 835,03		
	НУ			744 485,03	744 485,03		
41	БУ			2 300,00		2 300,00	
	НУ			2 300,00		2 300,00	
43	БУ	300 000,00		821 752,81	564 838,15	556 914,66	
	НУ	300 000,00		42 449,15	262 319,43	80 129,72	

Разворачиваем сальдо 60 счёта

Снова вернёмся к обычной форме оборотки и обратим наше внимание на 60 счёт:

56	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68	374 118,04
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50	100 207,50
66			220 493,15	220 493,15	
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51	302 763,10

Как мы знаем, 60 счёт активно-пассивный, потому что в него входят как активные субсчета (60.02 - выданные авансы), так и пассивные (60.01 - расчёты с поставщиками). Поэтому просто остаток по нему в 374 118,04 нам ни о чём не говорит. Ведь в этой цифре учитывается наша задолженность перед поставщиками и выданные авансы одновременно. То ли мы должны поставщикам эту сумму, то ли просто сумма нашей задолженности превышает выданные авансы на 374 118,04.

Эту дилемму можно легко разрешить, настроив вывод 60 счёта по субсчетам, как мы это делали выше. Но что, если мы хотим развернуть это сальдо (374 118,04) прямо по 60 счёту, не переходя к субсчетам?

Именно для этого и существует закладка "Развёрнутое сальдо" в настройках отчёта. Перейдём к ней и нажмём кнопку "Добавить":

Настройки

Группировка Отбор Показатели **Развернутое сальдо** Дополните

Добавить Удалить  

Счет По субсчетам По субконто

Добавим 60 счёт и нажмём кнопку "Сформировать":

Настройки

Группировка Отбор Показатели **Развернутое сальдо** Дополнительные поля Оформление

Добавить Удалить  

Счет По субсчетам По субконто

<input checked="" type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	
-------------------------------------	----	--------------------------	--

51	200 000,00		1 535 607,50	1 650 463,39	85 324,19
52	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68	145 873,20
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50	100 207,50
66			220 493,15	220 493,15	
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51	302 763,10

Выводим вид счёта

Начинающие бухгалтеры, бывает, путают вид счетов и субсчетов (активный, пассивный, активно-пассивный). А давайте выведем эту информацию в качестве дополнительного поля прямо в оборотке?

Для этого заходим в настройки отчёта, закладка "Дополнительные поля" и нажимаем кнопку "Добавить":

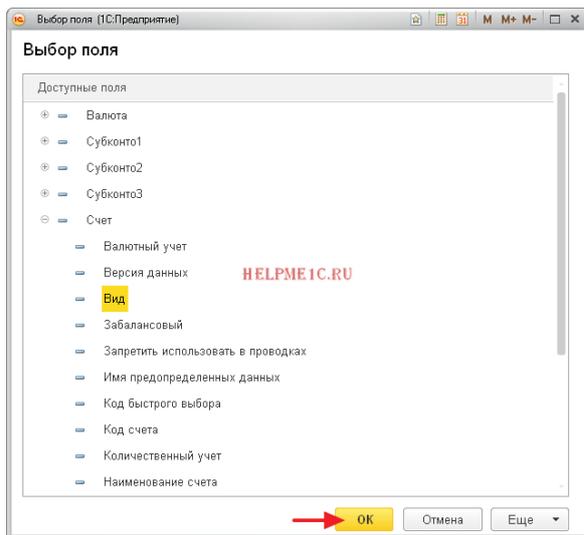
Настройки

Группировка Отбор Показатели **Развернутое сальдо** **Дополнительные поля** Оф

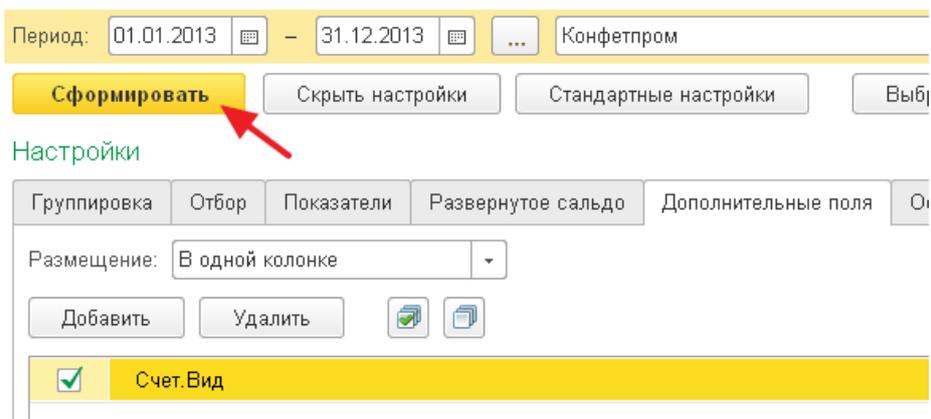
Размещение: В одной колонке

Добавить Удалить  

Выбираем поле "Счет" -> "Вид":



И нажимаем "Сформировать":



Готово:

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет, Вид	Сальдо на начало периода		Обор
	Дебет	Кредит	Дебет
01, Активный			254 23
02, Пассивный			4 23
04, Активный			100 00
05, Пассивный			
08, Активный			227 11
09, Активный			78 14
10, Активный	300 000,00		623 37
19, Активный			147 96
20, Активный	150 000,00		1 077 83
26, Активный			719 83
41, Активный			2 30
43, Активный	300 000,00		821 76
50, Активный			513 46
51, Активный	200 000,00		1 535 80
52, Активный	200 000,00		62 62
57, Активный	30 000,00		49 52
60, Активный/Пассивный		400 000,00	1 138 60
62, Активный/Пассивный	150 000,00		1 096 36
66, Пассивный			220 46
68, Активный/Пассивный		250 000,00	300 66
69, Активный/Пассивный			47 40
70, Активный/Пассивный		150 000,00	522 76
71, Активный/Пассивный			12 00
76, Активный/Пассивный			29 74
77, Пассивный			2 67
80, Пассивный		530 000,00	
90, Активный/Пассивный			1 055 76
91, Активный/Пассивный			198 36
97, Активный			25 50
99, Активный/Пассивный			153 00
Итого	1 330 000,00	1 330 000,00	11 021 58

Делаем "красивости"

Для красоты - отчёт можно оформлять.

К примеру, перейдём на закладку "Оформление" и изменим "Вариант оформления" на "Арктика":

Настройки

Группировка Отбор Показатели Развернутое сальдо Дополнительные поля Оформление

Вариант оформления: По умолчанию

Добавить Уменьшенн

Представле

Выделять о

Уменьшенн

- По умолчанию
- Черно-белый
- Основной
- Яркий
- Море
- Арктика**
- Зеленый
- Античный

Нажмём кнопку "Сформировать":

ООО "Конфетпром"

Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
02			4 237,28	4 237,28		
04			100 000,00		100 000,00	
05				833,33		833,33
08			227 118,64	227 118,64		
09			78 141,19		78 141,19	
10	300 000,00		623 374,08	225 722,87	697 651,21	
19			147 969,09	146 138,59	1 830,50	
20	150 000,00		1 077 837,55	1 077 837,55	150 000,00	
26			719 835,03	719 835,03		
41			2 300,00		2 300,00	
43	300 000,00		821 752,81	564 838,15	556 914,66	
50			513 480,00	466 500,00	46 980,00	
51	200 000,00		1 535 807,50	1 650 483,35	85 324,15	
52	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89	
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,04
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50		100 207,50
66			220 493,15	220 493,15		
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51		302 763,10
69			47 409,00	158 550,00		111 141,00
70		150 000,00	522 750,00	525 000,00		152 250,00
71			12 000,00	18 000,00		6 000,00
76			29 745,76	28 791,52	954,24	
77			2 670,00	102 956,98		100 286,98
80		530 000,00				530 000,00
90			1 055 783,84	1 055 783,84		
91			198 368,21	198 368,21		
97			25 500,00	850,00	24 650,00	
99			153 003,66	282 952,05		129 948,39
Итого	1 330 000,00	1 330 000,00	11 021 583,65	11 021 583,65	1 807 548,34	1 807 548,34

Снова перейдем на закладку "Оформление" и нажмем кнопку "Добавить":

Настройки

Группировка Отбор Показатели Развернутое сальдо Дополнительные поля **Оформление**

Вариант оформления: Арктика

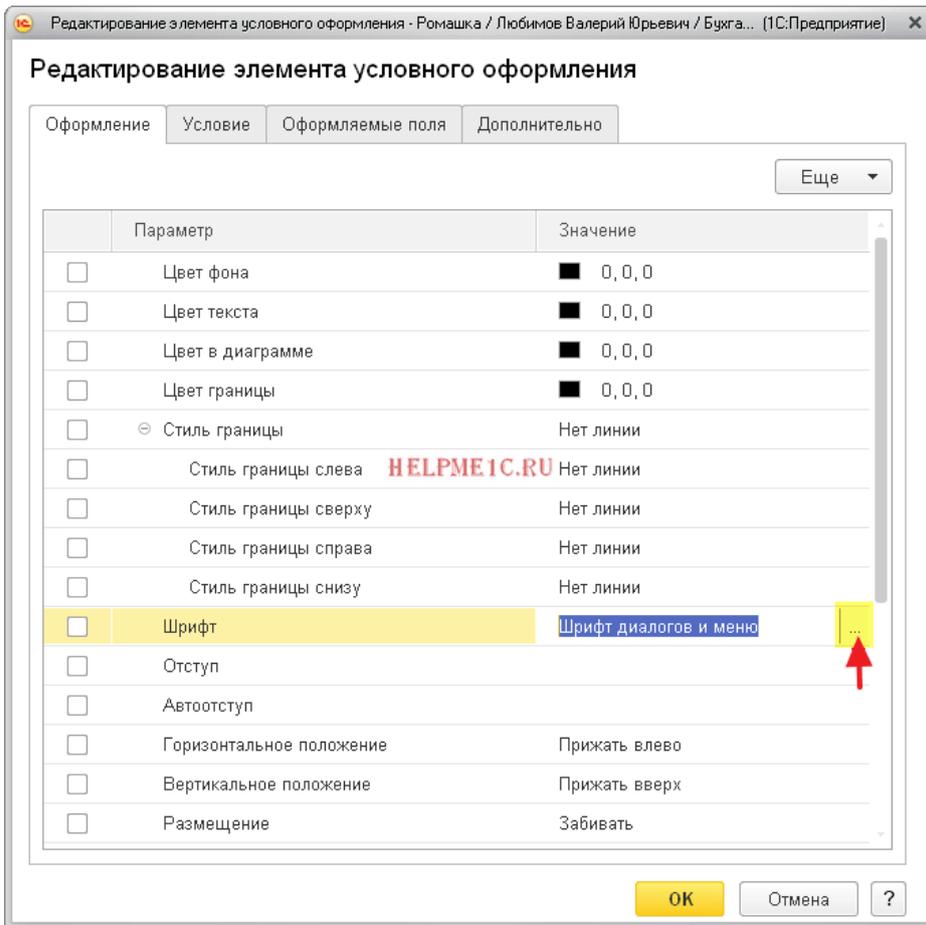
Добавить Удалить  

Представление

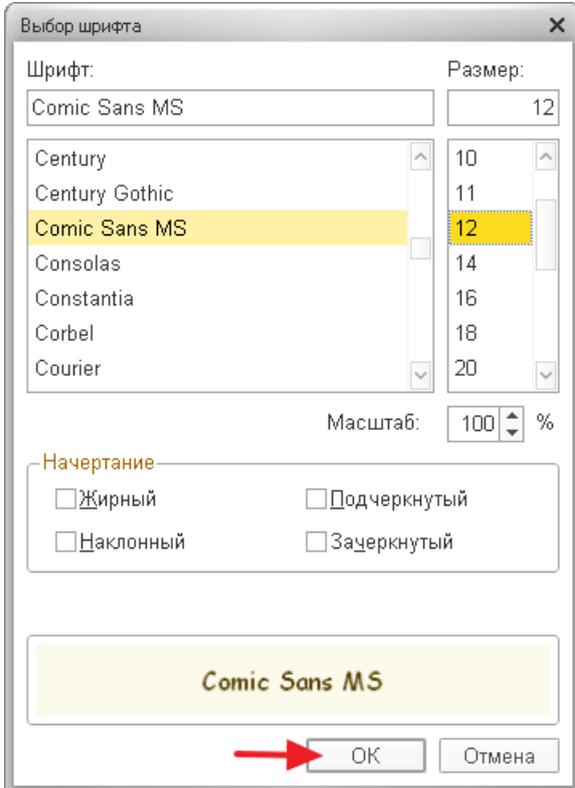
Выделять отрицательные

Уменьшенный автоотступ

Изменим шрифт отчёта:



На "Comic Sans MS" и поставим размер 12:



Сформируем отчёт:

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
50			513 480,00	466 500,00	46 980,00	
51	200 000,00		1 535 807,50	1 650 483,35	85 324,15	
52	200 000,00		62 628,99	230 034,10	32 594,89	
57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,04
62	150 000,00		1 096 350,00	1 346 557,50		100 207,50
66			220 493,15	220 493,15		
68		250 000,00	300 652,41	353 415,51		302 763,10
69			47 409,00	158 550,00		111 141,00
70		150 000,00	522 750,00	525 000,00		152 250,00
71			12 000,00	18 000,00		6 000,00
76			29 745,76	28 791,52	954,24	
77			2 670,00	102 956,98		100 286,98
80		530 000,00				530 000,00
90			1 055 783,84	1 055 783,84		
91			198 368,21	198 368,21		
97			25 500,00	850,00	24 650,00	
99			153 003,66	282 952,05		129 948,39
Итого	1 330 000,00	1 330 000,00	11 021 583,65	11 021 583,65	1 807 548,34	1 807 548,34

Сохраняем и восстанавливаем настройки отчёта

Наконец, все сделанные нами настройки мы можем сохранить, чтобы всегда вернуться к ним в будущем. Для этого на панели найдём кнопку "Сохранить настройки...":



Чтобы вернуться к сделанным настройкам найдём кнопку "Выбрать настройки...":



Чтобы установить настройки, рекомендованные фирмой 1С по умолчанию нажмём кнопку "Стандартные настройки":



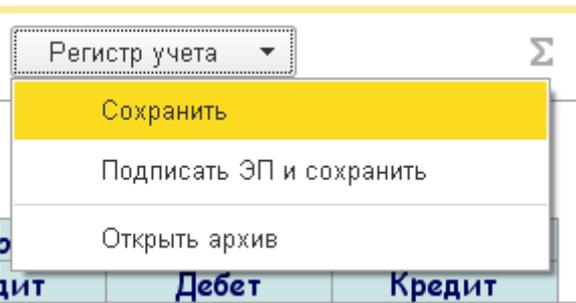
Сдаём оборотку в электронный архив

Кстати, сформированную оборотку можно сохранить в электронный архив, который располагается внутри базы 1С. Это позволит, к примеру, в будущем вернуться к оборотке за 2017 год без её формирования в программе.

Для этого просто сформируйте нужную оборотку и нажмите кнопку "Регистр учета" -> "Сохранить":

ая ведомость за 2013 г. ООО





А чтобы открыть уже сохраненные оборотки: "Регистр учета" -> "Открыть архив".

Отправляем оборотку на почту

Кстати, обратите внимание на кнопку "Письмо" - с её помощью можно отправить, сформированную оборотку, по почте любому адресату.

Суммируем ячейки



за период	Сальдо на конец периода		
	Кредит	Дебет	Кредит
3	254 237,28		
3	4 237,28		
0)		100 000,00	
	833,33		833,33
4	227 118,64		
9)		78 141,19	
3	225 722,87	697 651,21	
9)	146 138,59	1 830,50	
5	1 077 837,55	150 000,00	
3	719 835,03		
0)		2 300,00	
1	544 838,15	554 914,64	

Делаем расшифровку ячеек

А, чтобы прямо из оборотки перейти к другим бухгалтерским отчётам по этим же измерениям, используйте расшифровку (двойной щелчок по интересующей нас цифре):

57	30 000,00		49 529,54	49 322,04	30 207,50	
60		400 000,00	1 138 608,64	1 112 726,68		374 118,64
62	150 000,00		1 096 350,00			7,64
66			220 493,15			
68		250 000,00	300 652,41			3,15
69			47 409,00			1,15
70		150 000,00	522 750,00			0,15
71			12 000,00			0,15
76			29 745,76			
77			2 670,00	102 956,98		100 286,98

Практическое занятие №10 (2 часа) Формирование первичных документов

Цель занятия: приобретение практического опыта по отражению в учете поступления наличных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, операций по расчетному счету.

Методика выполнения практического занятия

Краткая теоретическая справка: в процессе хозяйственной деятельности организации вступают с другими хозяйствующими субъектами в договорные отношения, которые регулируют приобретение материально-производственных запасов (работ, услуг), а также продажу продукции (работ, услуг) и перепродажу товаров.

У организации возникают обязательства: перед поставщиками – за полученные ценности; перед персоналом – по оплате труда; перед бюджетом – по налогам и сборам и т. д. Все расчеты обычно осуществляются в безналичной или наличной денежной форме.

Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами используется счет №50 «Касса». Прием наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам по форме №КО-1, выдача наличных денежных средств – по расходным кассовым ордерам по форме №КО-2.

Кассовые операции

1.Оформитепоступление наличных денежных средств от покупателя за проданные материалы (*панель разделов «Банк и касса», гиперссылка «кассовые документы»*).

Откройте новый документ (поступление). Вид операции – «Оплата от покупателя».

Контрагент – покупатель «Альянс». Договор – «Основной договор». Статья ДДС – «Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг». Сумма платежа – 4 130 руб.

Ставка НДС – 20%. НДС рассчитывается автоматически – 630 руб. Основание: «Оплата за материалы по счету-фактуре № 1 от текущей даты.

Проведите документ кнопкой  .

Оформить операции по учету денежных средств.

1) Операция от текущей даты.

С расчетного счета по чеку №123456 поступили в кассу денежные средства в сумме 22 000 руб. **Оформить документ «Приходный кассовый ордер».**

2) Операция от текущей даты.

Петровой Н.С. в кассу ООО «Константа» внесен остаток неиспользованных подотчетных денежных средств в сумме 2000 руб. **Оформить документ «Приходный кассовый ордер».**

3) Операция от текущей даты.

По результатам инвентаризации в кассе выявлены излишки наличных денежных средств в сумме 500 руб. По кредиту – 91-1.Приложение к приходному кассовому ордеру «Акт ревизии». **Оформить документ «Приходный кассовый ордер».**

4) Операция от текущей даты.

Получены в кассу денежные средства в сумме 4500 руб. от ЗАО «Альянс» по основному договору. **Оформить документ «Приходный кассовый ордер».**

2.Оформитесдачу выручки из кассы на расчетный счет организации. Для этого предназначен документ «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Инкассация»

или «Взнос наличными в банк» (панель разделов «Банк и касса», гиперссылка «Расходный кассовый ордер»). Откройте новый документ.

Вид операции – «Взнос наличными в банк». Сумма – 5 000 руб. Счет бухгалтерского учета – «51 Расчетные счета».

Банковский счет – «40702810900070002214, ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ». Статья движения денежных средств – «Взнос наличными в банк» (добавьте новую статью). Вид движения денежных средств не указываем.

В реквизите «Выдать» укажите сотрудника, через которого происходит передача наличных денежных средств – Кузьминой Т.И., основание – сдача выручки в банк.

После записи распечатайте «Расходный кассовый ордер».

Закройте печатную форму. Нажмите кнопку .

Посмотрите сформированные проводки.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Отражение поступления денежных средств с расчетного счета в кассу предприятия. Дата – текущая дата. **Панель разделов «Касса и банк», гиперссылка «Приходный кассовый ордер».** Откройте новый документ. Вид операции «Получение наличных в банке».

Сумма- 5 000 руб. Счет учета – 51. Статья ДДС – добавьте новую статью «Получение наличных из банка». Принято от – «банка по чеку АВ № 1235 от текущей даты»; основание – хозяйственные расходы.

Нажмите кнопку .

2. Оформление выдачи под авансовый отчет документом «Расходный кассовый ордер» (панель разделов «Банк и касса», гиперссылка «Расходный кассовый ордер»).

Откройте новый документ. Вид операции – «Выдача подотчетному лицу». Сумма – 5 000 руб. Получатель – Севастьянов А.Д. Статья ДДС – добавьте новую статью «Выдача под авансовый отчет», вид ДДС – «Прочие платежи по текущим операциям».

Нажмите кнопку .

Посмотрите сформированные проводки.

3. Составьте авансовый отчет по выданным подотчетным суммам сотруднику, по которому он обязан отчитаться.

Панель разделов «Банк и касса», гиперссылка «Авансовый отчет». Откройте новый документ (рис. 6).

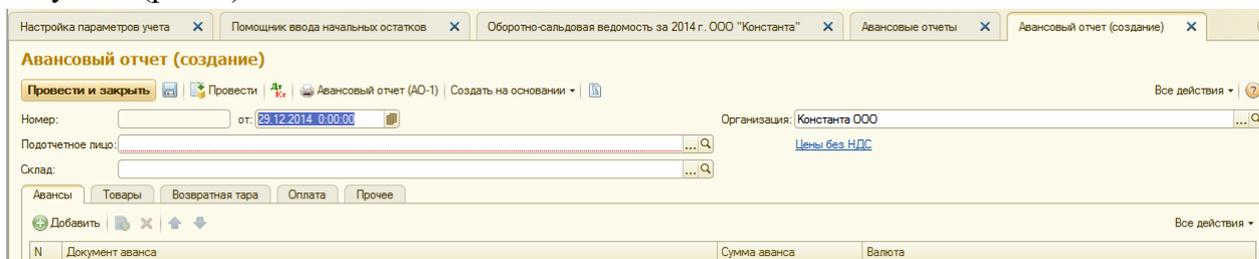


Рис. 6. Авансовый отчет (создание)

В форме документа нажмите гиперссылку и установите тип цены «Закупочная», валюта – «Рубль». Установите флажок «Цена включает НДС». Нажмите кнопку «ОК» - закройте и сохраните настройки (рис. 7).

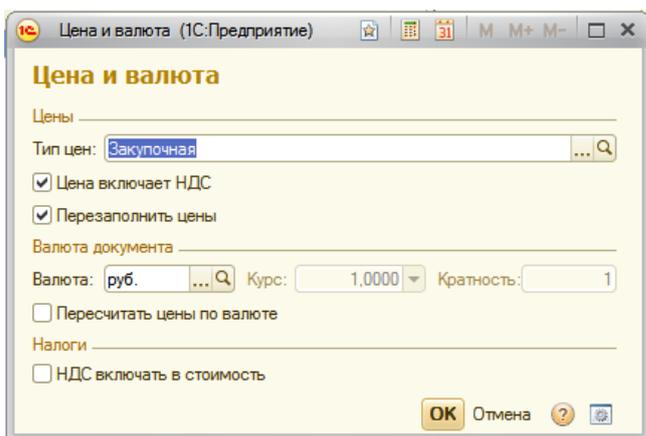


Рис. 7. Цена и валюта

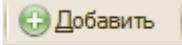
Физическое лицо – Севастьянов А.Д.

Документ имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках.

На закладке «Авансы» отображается информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом. В табличной части «Авансы» выберите «Расходный кассовый ордер», по которому выдавались денежные средства.

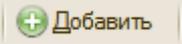
Денежные средства, выданные подотчетному лицу, могут быть израсходованы на следующие цели:

- закупка товаров (закладка «Товары»);
- оплата поставщикам (закладка «Оплата»);
- прочие (дополнительные) расходы (закладка «Прочее»).

Закладка «Товары». Нажмите кнопку , откройте справочник «Номенклатура», группу «Материалы». Добавьте новую позицию.

Наименование – «Пуговицы пластмассовые»; единица измерения – «штука»; ставка НДС – «без НДС». Номенклатурная группа – «Материалы»; статья затрат – «Материальные расходы».

Кнопкой «Записать и закрыть» сохраните новый элемент справочника и выберите его в документ. Количество – 20 штук, цена – 15 руб./шт. Наименование документа, подтверждающего произведенный расход - «Товарный чек № 32 от текущей даты. В нашем случае счет-фактура не предъявлен.

Закладка «Прочее». Подотчетным лицом были оплачены копировальные услуги сторонней организации. Нажмите кнопку .

Наименование документа, подтверждающего произведенный расход,- «квитанция ПКО»; «№114 от текущей даты». Поставщик (из справочника контрагента) – «Софт». Счет-фактура поставщиком предъявлен (установите флажок). Дата счета-фактуры - **текущая дата**, номер – 18.

В графе «Номенклатура» нажмите кнопку выбора , откройте справочник «Номенклатура», группу «Услуги». Добавьте в нее новое значение – «Копировальные работы». Установите флажок «Услуга»; ставка НДС – 20%.

Кнопкой «Записать и закрыть» сохраните элемент справочника и выберите его в документ.

Сумма – 1500 руб., НДС – 20%; сумма НДС рассчитывается автоматически. Счет затрат – «26 Общехозяйственные расходы»; подразделение затрат – «Администрация»; субконто 1 – «Прочие расходы».

Назначение – «Хозяйственные расходы», количество приложенных документов – 2 на 2 листах. Возвратитесь на закладку «Авансы», и в графе «Израсходовано» автоматически отражается сумма (1800 руб.).

Проведите документ кнопкой . При проведении документа автоматически формируется счет-фактура по приобретенным услугам.

Авансовый отчет имеет одну печатную форму № АО – 1 (кнопка «Печать»). Лицевая сторона авансового отчета содержит сведения о подотчетном лице, сумме полученного аванса, сумме расхода и остатке (перерасходе), а также бухгалтерскую запись произведенных расходов.

На оборотной стороне формы отражается перечень документов, подтверждающих произведенный расход, сумма расхода и корреспондирующие счета.

Оформить операцию по учету денежных средств.

Операция от текущей даты 20__г. Выданы из кассы под отчет денежные средства Кузьминой Т.И. в сумме 100 руб. на приобретение канцелярских товаров. Приложение к расходному кассовому ордеру «Заявление».

Оформить документ «Расходный кассовый ордер».

Сформировать документ «Кассовая книга» (Отчеты / Кассовая книга).

Краткая справка: при формировании кассовой книги ознакомьтесь со всеми параметрами ее создания и укажите требуемый период времени. Параметр "Пересчитывать номера листов с начала года" применять не надо. Примените параметр «Обычный» для последнего листа кассовой книги.

Просмотрите содержание сформированной на экране кассовой книги. В какой последовательности в ней представлена информация? Все ли Ваши проводки в ней отражены? Просмотрите на экране параметры настройки печати кассовой книги.

Сформировать шахматную ведомость (Отчеты).

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

Настройка параметров.

Перед построением шахматной ведомости на экран будет выведен запрос параметров построения отчета, в котором надо указать:

- за какой период необходимо сформировать шахматную ведомость. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода. Можно воспользоваться кнопкой выбора периода.
- выводить ли шахматную ведомость 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).

Установив параметры настройки, нажмите на кнопку <Сформировать> или на кнопку <ОК>. Программа сформирует шахматную ведомость и выведет ее для просмотра.

Просмотр

Шахматная ведомость представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют дебетуемым счетам, столбцы — кредитуемым счетам.

В ячейках 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 шахматной ведомости отображаются номера счетов дебета и кредита, а справа и снизу — обороты по этим счетам.

Учёт операций по расчётному счёту

Сформировать платежные документы по операциям:

1) Операция от текущей даты 20__ г.

ООО «Константа» получило на расчётный счёт краткосрочный кредит от банка в сумме 500 000 рублей

Сформировать документ «Выписка»

2) Операция от текущей даты 20__ г.

ООО «Константа» перечислило денежные средства ООО «Рубин» в сумме 47 200 рублей (в том числе НДС) за материалы.

Сформировать документ «Платёжное поручение»

3) Операция от текущей даты 20__ г.

ООО «Константа» перечислило налоги в бюджет в сумме 50 000 рублей.

Сформировать документ «Платёжное поручение».

Контрольные вопросы

1. Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу?
2. Каким документом оформляется выдача наличных денежных средств из кассы?
3. В каком разделе программы осуществляется оформление выдачи денежных средств под авансовый отчет?
4. Что представляет собой шахматная ведомость?
5. Какие документы формируются по учёту операций по расчётному счёту?

Практическое занятие №11 (2 часа)

Создание элементов справочника «Физические лица»

Цель занятия: приобретение практического опыта по созданию физ.лиц и настройке персональных данных

Раздел Сотрудники и зарплата

Справочник «Физические лица»:

Севастьянов Алексей Дмитриевич (директор).

На закладке «Личные данные»:

1. Пол – мужской, дата рождения - 27.09.1977 г.
2. Место рождения – г. Екатеринбург
3. Паспортные данные: серия – 52 01, номер – 229613. Дата выдачи - 02.08.2002, выдан УВД ЛАО г. Омска, код подразделения – 552-002, дата регистрации по месту жительства – 07.10.1997 г.
4. Страховой номер ПФР: 060-884-228 69. ИНН: 550306651164.

5. Адрес: 644035, г. Омск, ул. Звездова, дом 16, квартира 12

6. Количество иждивенцев – один. Оклад – 45 000 руб.

Для сохранения введенных сведений нажмите кнопку  «Записать объект».

На закладке «Работа» щелкните по гиперссылке «Новое место работы». Открывается окно для регистрации данных сотрудника организации.

На закладке «Основные данные» укажите дату приема сотрудника на работу: **текущая дата.**

В разделе «Текущее место работы» - организация «Константа», подразделение – «Администрация», должность «Директор». В поле «Вид занятости» - «Основное место работы».

Для сохранения введенных сведений нажмите кнопку  «Записать объект».

На закладке «НДФЛ» введите сведения, необходимые для исчисления НДФЛ.

По гиперссылке «Ввести новое заявление на стандартные вычеты» зарегистрируйте новое заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов.

В разделе «Вычеты на детей» отражаются вычеты на детей сотрудника. Кнопка  **Добавить**. Месяц, с которого применяются вычеты - **декабрь текущего года.** Выберите код вычета на первого ребенка – «114/108». Вычеты предоставляются **по декабрь текущего года.**

Сохраните и закройте заявление на вычеты по НДФЛ кнопкой  **Провести и закрыть**.

Справочник «Сотрудники»:

В справочнике содержится запись о сотруднике, которая была создана через справочник «Физические лица». Кнопка «Печать» позволяет получить печатную форму Приказа о приеме, Личной карточки (ф. Т-2), а также Приказа об увольнении.

С помощью кнопки «Печать» выберите форму «Приказ о приеме» (рис. 4).

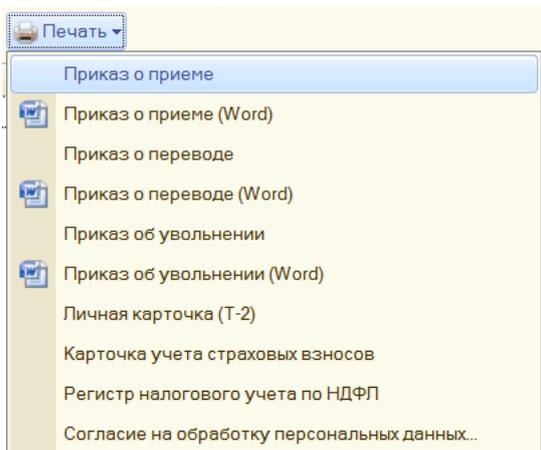


Рис. 4. Кнопка «Печать»

Заполнить справочник «Физические лица» для сотрудников:

Петрова Наталья Сергеевна (главный бухгалтер).

На закладке «Личные данные»:

1. Пол – женский, дата рождения – 15.05.1978 г.
2. Место рождения – г. Томск.
3. Паспортные данные: серия 52 06, номер 548476. Дата выдачи – 15.08.2008 г., выдан ОУФМС по САО г. Омска, код подразделения 553-006, дата регистрации по месту жительства – 15.09.2000 г.

4. Страховой номер: 066-901-515 69. ИНН: 550506717990.
5. Адреса и телефоны: 644010, г. Омск, ул. Съездовская, дом 4, квартира 53.
6. Количество иждивенцев – один. Оклад – 28 000 руб.

Кузьмина Татьяна Ивановна (кассир).

На закладке «Личные данные»:

1. Пол – женский, дата рождения – 15.06.1973 г.
2. Место рождения – г. Омск.
3. Паспортные данные: серия 52 07, номер 549472. Дата выдачи – 10.07.2006 г., выдан ОУФМС по ЛАО г. Омска, код подразделения 5513-004, дата регистрации по месту жительства – 11.10.2002 г.
4. Страховой номер: 066-900-515 65. ИНН: 550509894081.
5. Адреса и телефоны: 644013, г. Омск, ул. Шакурова, дом 10, квартира 20.
6. Количество иждивенцев – нет. Оклад – 15 000 руб.

Практическое занятие №12,13 (4 часа)

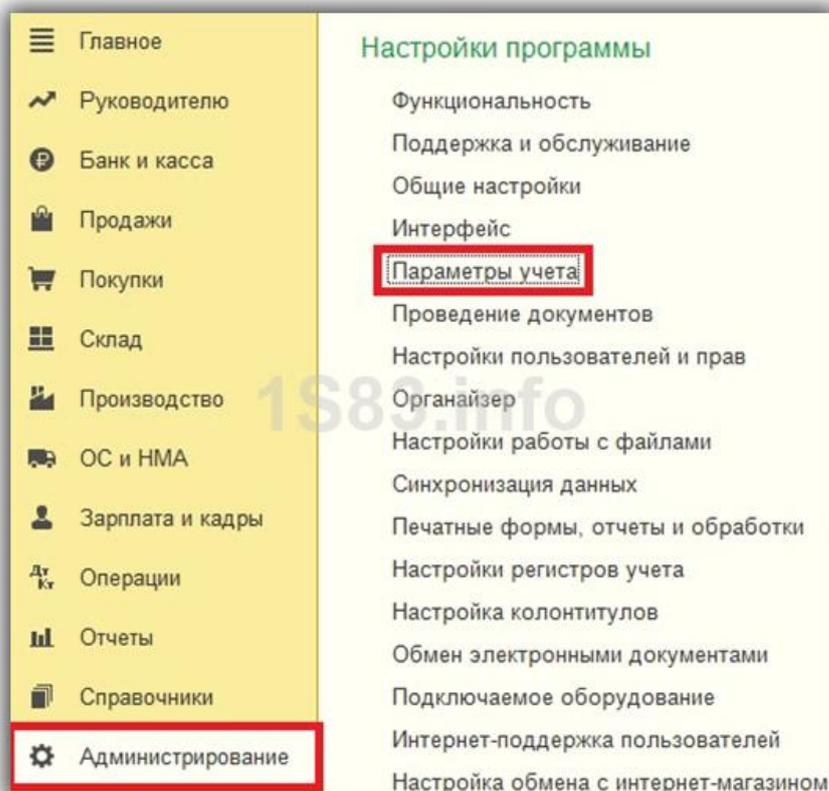
Оформление приема на работу

Цель занятия: формирование навыков по приему сотрудника на работу

Предварительная настройка программы

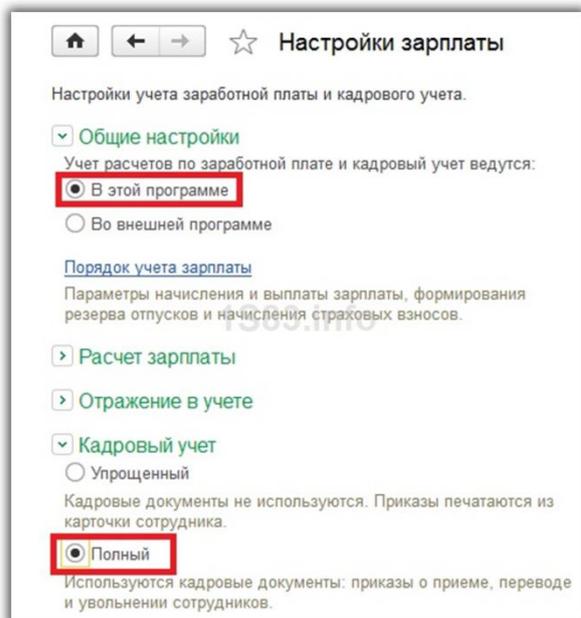
Прежде, чем перейти не только к отражению в программе 1С:Бухгалтерия приема сотрудника на работу, но и к другим основным кадровым документам, нужно произвести некоторые настройки программы.

Перейдите в раздел «Администрирование» и выберите пункт «Параметры учета».



В появившемся окне перейдите по гиперссылке «Настройка зарплаты». Кадровый учет настраивается тоже здесь.

Для того чтобы мы могли отражать в программе основные кадровые документа, достаточно включить только две надстройки.



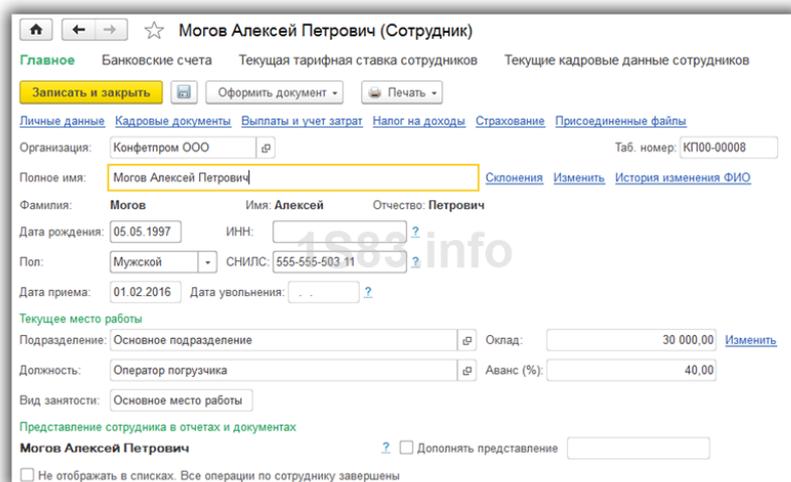
Первая расположена в разделе «Общие настройки». Мы укажем, что учет расходов по заработной плате, а так же необходимый нам кадровый учет должны вестись именно в этой программе. Ниже, в разделе «Кадровый учет», установите флажок на пункте «Полный». Данная надстройка откроет нам доступ к основным кадровым документам, включая прием сотрудников на работу.

Оформление приема сотрудника на работу

Создание нового сотрудника

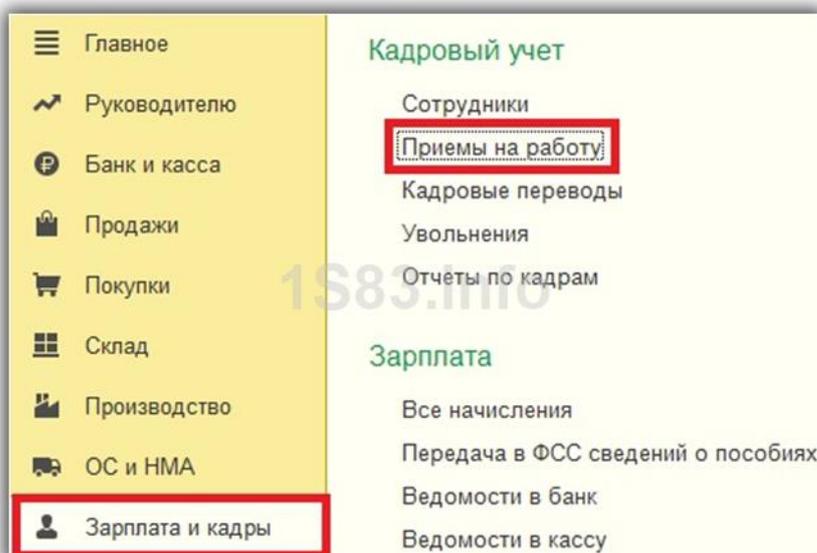
В программе 1С:Бухгалтерия существует два справочника: Сотрудники и Физические лица. На одного человека может быть заведено столько сотрудников, сколько мест работы на данном предприятии он имеет, например, основное место работы, совместительство, договор ГПХ.

Физическое лицо обязательно должно быть одно. Дублировать записи в данном справочнике неприемлемо, так как именно по записям в нем работникам начисляются НДФЛ.



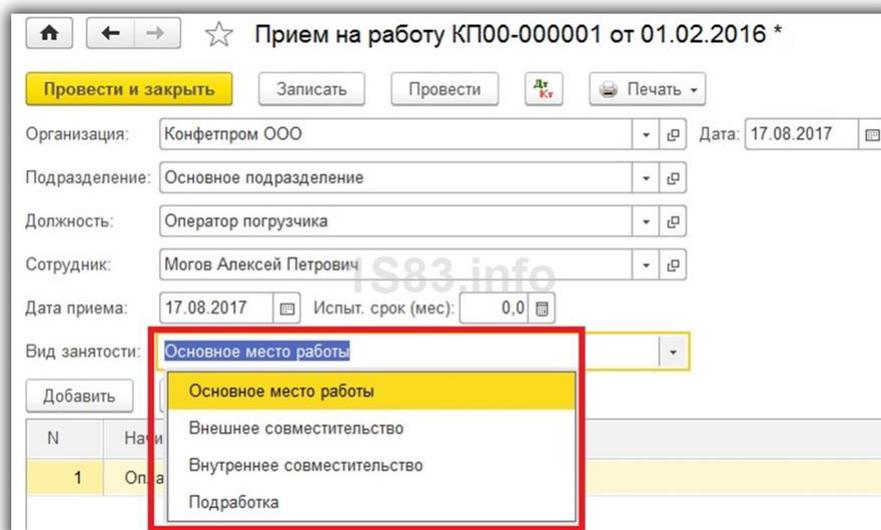
Прием на работу

Перейдите в раздел «Зарплата и кадры» и выберите пункт «Приемы на работу». Если данного пункта у вас нет, то вернитесь на шаг выше к первоначальной настройке программы.



В шапке созданного вами нового документа нужно указать подразделению, должность и организацию, куда вы принимаете на работу сотрудника. Так же здесь указывается созданный вами ранее сотрудник.

Датой приема по умолчанию подставляется текущая дата, но этот параметр мы можем отредактировать. Испытательный срок в месяцах можно настроить в соответствующем поле. Далее нужно указать вид занятости, который выбирается из выпадающего списка и ограничен четырьмя пунктами.



Теперь осталось заполнить лишь условия приема на работу. В табличной части с начислениями можно указать сразу несколько видов начислений, например, оклад, премия, и т. п. В нашем примере мы установили сотруднику только оплату по окладу АУП в размере 30 000 рублей.

Прием на работу КП00-000001 от 01.02.2016 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Организация: Конфетпром ООО | Дата: 17.08.2017 | Номер: КП00-000001

Подразделение: Основное подразделение

Должность: Оператор погрузчика

Сотрудник: Могов Алексей Петрович

Дата приема: 17.08.2017 | Испыт. срок (мес): 0,0

Вид занятости: Основное место работы

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу АУП	30 000,00

Аванс: Процентом от тарифа | 40,00 %

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Абрамов Геннадий Сергеевич | Должность: Генеральный директор

Комментарий:

Ниже указывается порядок начисления аванса: фиксированной суммой, либо процентом от тарифа. В поле «Условия приема» можно указать произвольный текст. Данный документ вступит в силу после проведения, совершив движения по соответствующим регистрам сведений.

Движения документа: Прием на работу КП00-000001 от 17.08.2017

Обновить | Еще | ?

N	Сотрудник	Головная органи...	Физическое лицо	Подразделение	Должность
1	Могов Алексей ...	Конфетпром ООО	Могов Алексей ...	Основное подр...	Оператор погру...

Практическое занятие №14 (2 часа) Оформление увольнения работника

Цель занятия: приобретение практического опыта по увольнению сотрудника

При увольнении сотрудника с места работы, необходимо произвести полный его расчет. В данном случае работодатель обязан выплатить весь долг по заработной плате. Если у сотрудника есть неиспользованные дни отпуска, их так же нужно компенсировать. Кроме того, к компенсации подлежат и дополнительные отпуска. В определенном ряде случаев так же обязательна выплата выходного пособия.

В соответствии с законодательством нашего государства работодатель обязан произвести данный расчет и соответственно выплату в день увольнения. В определенных случаях срок может быть продлен на день.

Кадровый документ

В программе 1С:Бухгалтерия есть возможность отражать увольнения сотрудников. В отличие от первой, данная конфигурация позволяет упростить и частично автоматизировать процесс. При помощи документа «Увольнение» без особого труда вы сможете корректно произвести все окончательные взаиморасчеты с увольняемым сотрудником.

Данный документ располагается в разделе «Кадры» — «Приемы, переводы, увольнения».

В открывшейся форме списка при помощи специального меню «Создать» создадим новый документ увольнения. В рамках данной статьи будет уволен один сотрудник. В связи с этим пунктом «Увольнение списком» мы пользоваться не будем.

В новом документе автоматически заполнится дата увольнения и месяц. Эти данные можно откорректировать при необходимости. Так же укажем, что увольняется сотрудник Антонов Дмитрий Петрович из организации Крон – Ц. Предположим, что причина ухода – «по собственному желанию», поэтому статьей будет п. 3 ч. 1 ст. 77.

Вид отпуска	Компенсировать / уде...	Количеств...	Рабочий год

Начислено	Удержано	Средний заработок
Всего: 91 353,89	Всего: 11 876,00	Для компенсаций: 2 218,43
Компенсация отпуска: 32 544,37	НДФЛ: 11 876,00	Для вых. пособия: 3 145,16
Выходное пособие: 0,00	Погашение займов: 0,00	

Компенсация отпуска

После того, как мы выбрали сотрудника в шапке данного документа, в разделе «Компенсация основного отпуска» появились данные. Программа автоматически рассчитала, сколько дней отпуска было положено, но не использовано Антоновым Д. П. Так же, автоматически установился период, за который был рассчитан неиспользованный отпуск.

Если у вас возникли какие-либо сомнения или вопросы по поводу корректности произведенного программой расчета, нажмите на знак вопроса справа от периода. Перед вами появится подсказка, содержащая гиперссылку «Как сотрудник использовал отпуск?». После нажатия на нее, будет сформирован отчет, в котором подробно расписано, сколько дней отпуска и за какие периоды было положено сотруднику. Так же в нем отражено, сколько дней было фактически использовано.

Как сотрудник использовал отпуск?

В некоторых случаях сотрудникам положены дополнительные отпуска. При увольнении за них так же нужно выплачивать компенсацию. Эти данные вносятся в соответствующую табличную часть справа от данных о компенсации основного отпуска.

Средний заработок

В документе увольнения сотрудника так же, как и в некоторых других документах данной программы, например, отпуске, больничном, пособии по беременности и родам, средний заработок рассчитывается автоматически. В нашем случае в качестве периода для расчета был установлен сентябрь 2016 – август 2017.

При необходимости эти данные можно откорректировать вручную. Вам нужно нажать на знак зеленого карандаша от интересующей суммы, как показано на рисунке ниже. В нашем примере будет откорректирован средний заработок для компенсаций.

Перед вами откроется форма детальной настройки данных, на основании которых производится расчет среднего заработка. В верхней части окна можно указать другой период, как показано на изображении ниже. В таком случае данные о зарплате в новом периоде автоматически попадут в табличную часть с расчетами.

	Итого	017	Апрель 20...	Май 2017	Июнь 20...
Общий заработок	195 000,00		65 000	65 000	
Премия, полностью учитыва...					
Отработано дней	62		20	20	
Отработано часов	496,00		160	160	
Отработано дней по пятнице...	62		20	20	

Если у вас возникла надобность в изменении каких-либо определенных числовых показателей, вы можете сделать это вручную. Программа допускает такие правки. Все же рекомендуется придерживаться автоматически произведенных расчетов и при появлении некорректных данных исправлять непосредственно первичные документы.

Для отмены ручных изменений и возврату к автоматически рассчитанным данным нажмите на кнопку «Пересчитать».

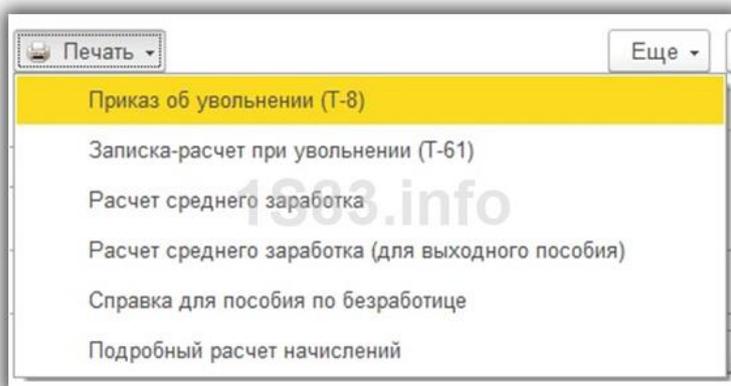
После того, как мы заполнили все нужные данные, на вкладке «Начисления и удержания» появились две строки. Первая из них – это оплата за отработанные дни в текущем месяце – сентябре 2017 года. Второй строкой следует компенсация за 14,67 дней неиспользованного отпуска сотрудником.

N	Подразделение	Начисление	Результат	Отработано (оп.)	Норма времени	Показатели
1	Хозяйственно-экс... управление	Оплата по окладу	58 809.52	19,00 дн. 152,00 чс.	21,00 дн. 168,00 чс.	Оклад 65 000 Доля неполн. времени
2	Хозяйственно-экс... управление	Компенсация отпуска (Отпуск ...)	32 544.37	14,67 дн.		Дней компенсац. 14,67 Ср. заработок (общ.)

На данной вкладке так же отображаются и корректируются данные о пособиях, удержаниях, НДФЛ, займах и взносах.

Выплата денежных средств

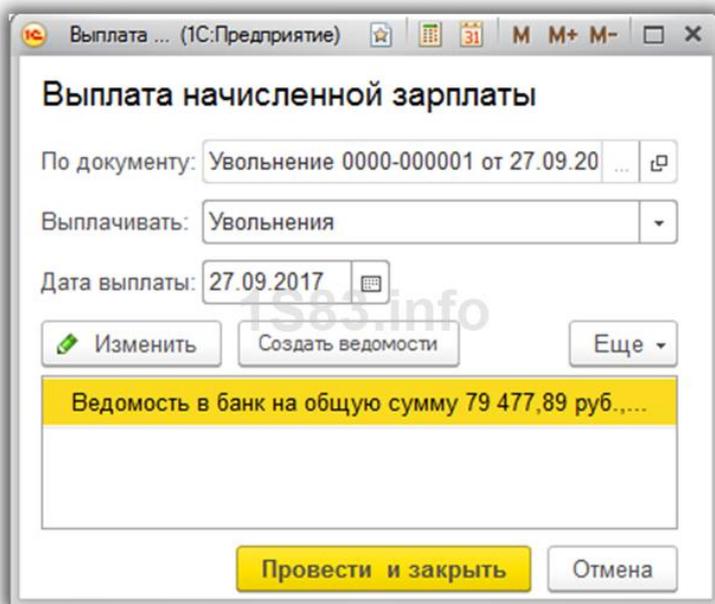
Все необходимые документы и справки, которые необходимо формировать при увольнении сотрудника можно создать непосредственно из рассматриваемого нами документа. Например — приказ об увольнении.



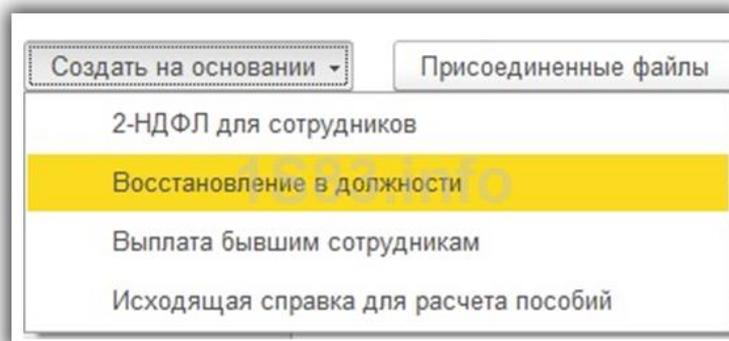
Так же здесь можно произвести сразу и выплату всего долга работодателя перед увольняемым сотрудником. После проведения документа нажмите на кнопку «Выплатить».

После нажатия на эту кнопку 1С откроет форму настройки. В данном случае выплата, как и должна, будет произведена в день увольнения – 27 сентября 2017 года. В табличной части показано, что будет создана ведомость на сумму 79 477,89 рублей. В нашем случае

сюда включена компенсация за неиспользованный отпуск и заработная плата за текущий месяц. Данный документ можно откорректировать вручную.



Обратите внимание, что появился новый документ «Восстановление в должности». Создать его можно так же из документа увольнения. Причиной такого восстановления может быть решение суда или гос. инспекции. Документ отменяет увольнение по причине того, что оно было признано незаконным.



Практическое занятие №15 (2 часа) Формирование отчетности по кадрам

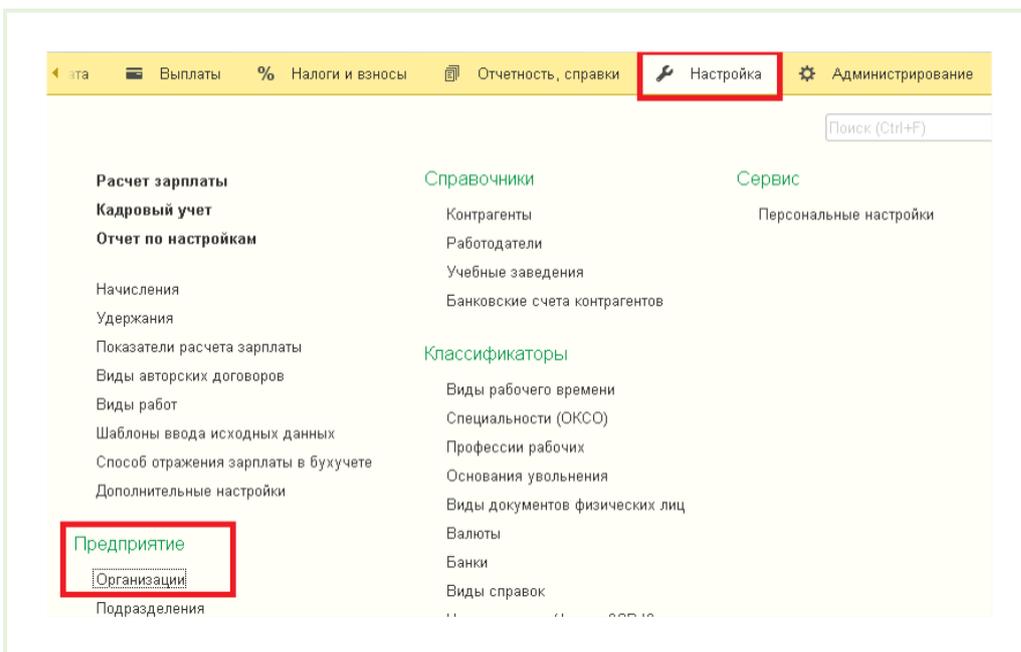
Сдача отчетности

Для расчета зарплаты некоторые данные сотрудника и организации не являются необходимыми.

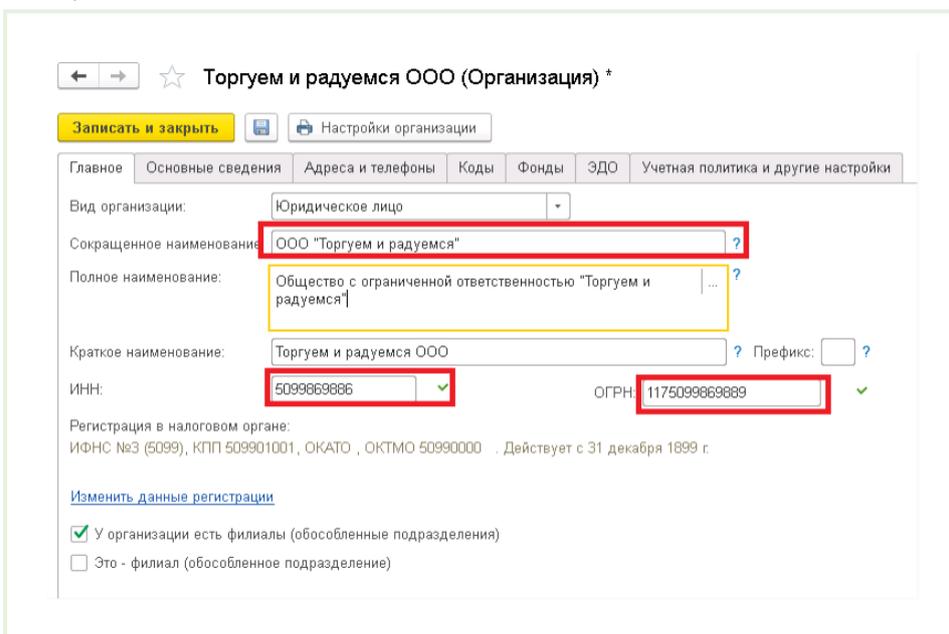
Но до сдачи отчетности их необходимо проверить и внести.

Настройки организации.

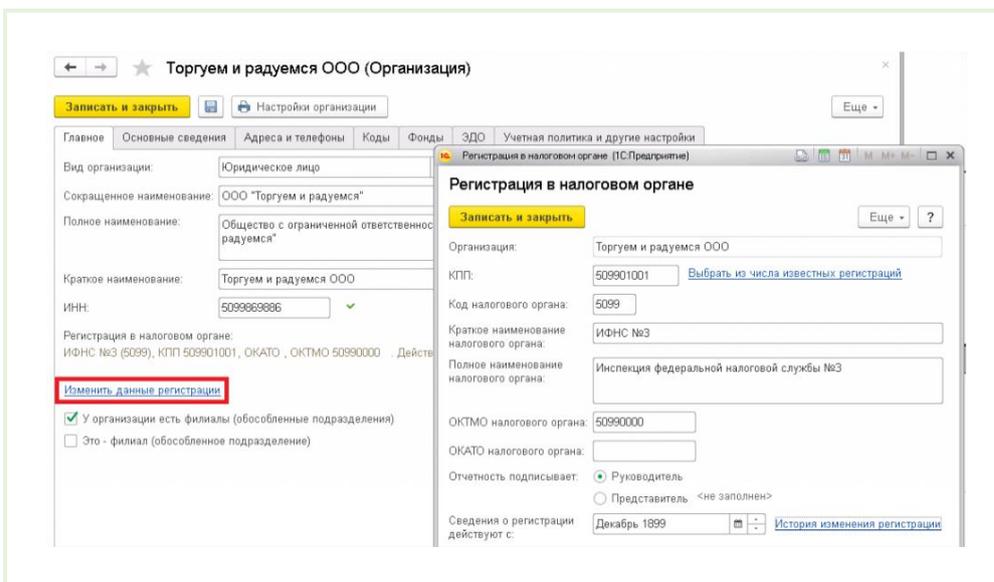
Настройки реквизитов организации находятся в разделе Настройки, Реквизиты организации (если в программе ведется учет по нескольким организациям, то надпись будет -Организации).



1. Сокращенное наименование -на вкладке Главное.
Именно это наименование организации должно попасть в регламентированную отчетность.
2. ИНН, ОГРН-на вкладке Главное.



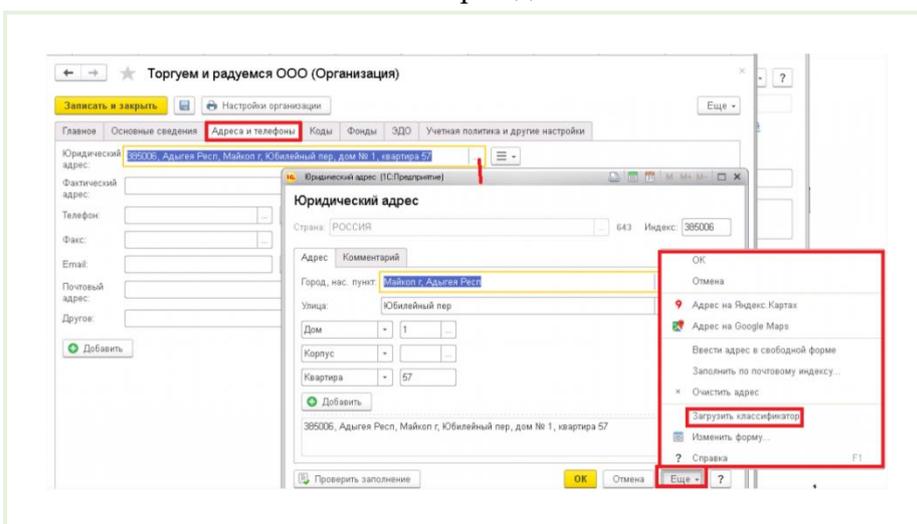
3. КПП, код ИФНС, ОКТМО, отчетность подписывает..., сведения действуют с...-на вкладке Главное, Изменить данные регистрации.



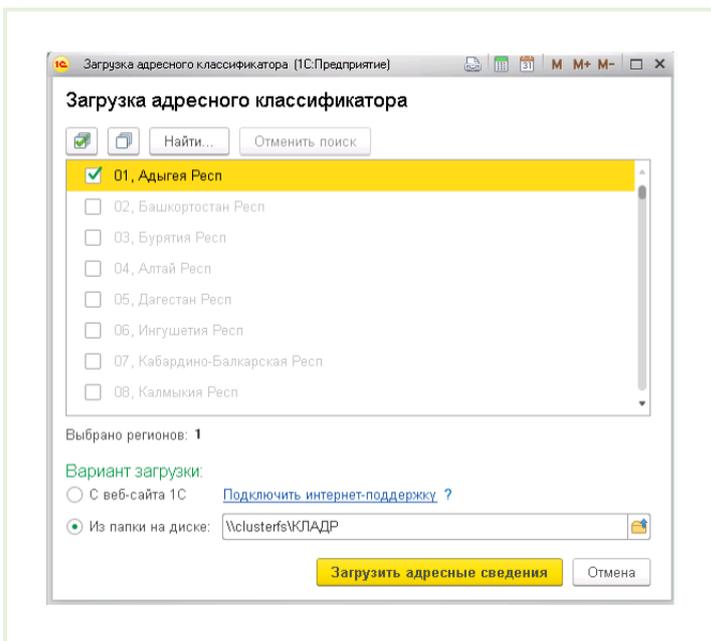
4. Адрес организации-вкладка Адреса, телефоны.

Хотя программа и позволяет вносить адреса в свободной форме, имеет смысл их вносить, пользуясь адресным классификатором ФИАСС.

Это позволит избежать ошибок при сдаче отчетности.

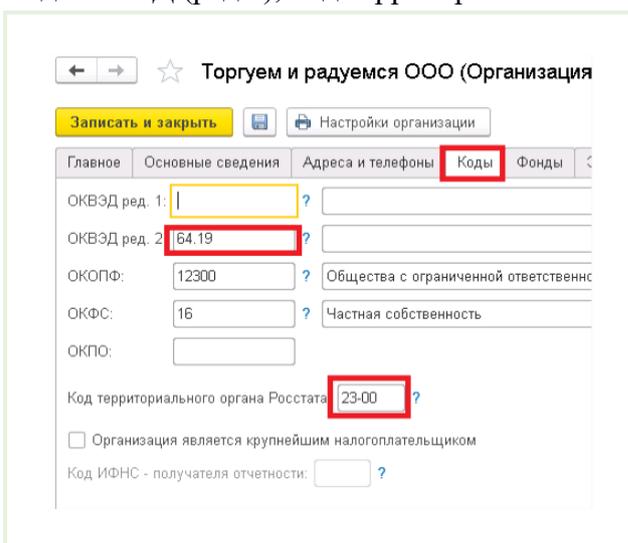


Адресный классификатор можно загрузить из окна ввода адреса (организации или физ.лица) через кнопку Еще, выбрать нужные регионы, выбрать: С сайта (необходимо подключить Интернет-поддержку) или Из папки, Загрузить адресные сведения.



Программа при проверке отчетов не выдает ошибок при отсутствии адреса организации. Но печатную форму скорее всего без адреса не примут.

5. Код ОКВЭД (ред.2), код территориального отделения Росстата - на вкладке Коды



6. Номер ПФР-на вкладке Фонды.

← → ☆ Торгуем и радуемся ООО (Организация)

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Пенсионный фонд
 Регистрационный номер ПФР: 187-105-089069 действует с: 1 квартал 2017 История изменений
 Территориальный орган ПФР: Краткое наименование ?
 Код территориального органа ПФР: 087-105

Фонд социального страхования
 Регистрационный номер в ФСС: 7730021291
 Территориальный орган ФСС: Краткое наименование ?
 Код подчиненности: 77301 ?
 Дополнительный код: ?

Проверьте заполнение полей:

- Действует с ...;

- Код территориального органа ПФР.

Период Действует с... должен включать квартал, за который организация собирается формировать отчетность из программы.

Ссылки с синим знаком вопроса рядом с реквизитами -содержат пояснения к реквизитам.

7. Регистрационный номер ФСС, код подчиненности -на вкладке Фонды.

8. Фамилия и должность руководителя на вкладке Учетная политика и другие настройки, Ответственные лица.

← → ☆ Торгуем и радуемся ООО (Организация)

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Учетная политика
 Ответственные лица
 Оценочные обязательства (резервы) отпусков
 Бухучет и выплата зарплаты
 воинский учет

Торгуем и радуемся ООО: Ответственные лица

Записать и закрыть Отмена

Руководитель: Козодов Геннадий Петрович Должность: Генеральный директор
 Главный бухгалтер: Должность:
 Кассир: Должность:
 Руководитель кадровой службы: Должность:
 Ответственный за БУР: Должность:
 Сведения об ответственных лицах действуют с: 01.01.2017
 История изменения сведений об ответственных лицах

Проверьте дату Сведения об ответственных лицах действуют с...

Эта дата должна быть ранее даты формирования отчета.

Некоторые отчеты(например, СЗВ-СТАЖ) позволяют сведения о должности и фамилии руководителя внести непосредственно в отчет.

Но другие отчеты (например, Расчет по страховым взносам) получают эти сведения только из настроек организации.

Настройки сотрудников и иных физ.лиц, включаемых в отчетность.

Список документов, предоставляемых соискателем для приема на работу, определен .ч. 1 ст. 65 ТК РФ.

Среди них:

- паспорт;
- СНИЛС.

Свидетельства о постановке на учет с номером ИНН в этом списке нет.

Наличие номера ИНН в отчетности не является обязательным, но некоторые ИФНС его требуют.

Если работник не предоставил ИНН, предлагают искать его самостоятельно на официальном сайте налоговой службы по ФИО и паспортным данным.

Но если отсутствие ИНН ошибкой не является, то ошибка в ИНН является искажением отчетности и влечет за собой штрафные санкции.

Поэтому все-таки имеет смысл вносить данные ИНН из предоставленного сотрудником документа или не вносить совсем.

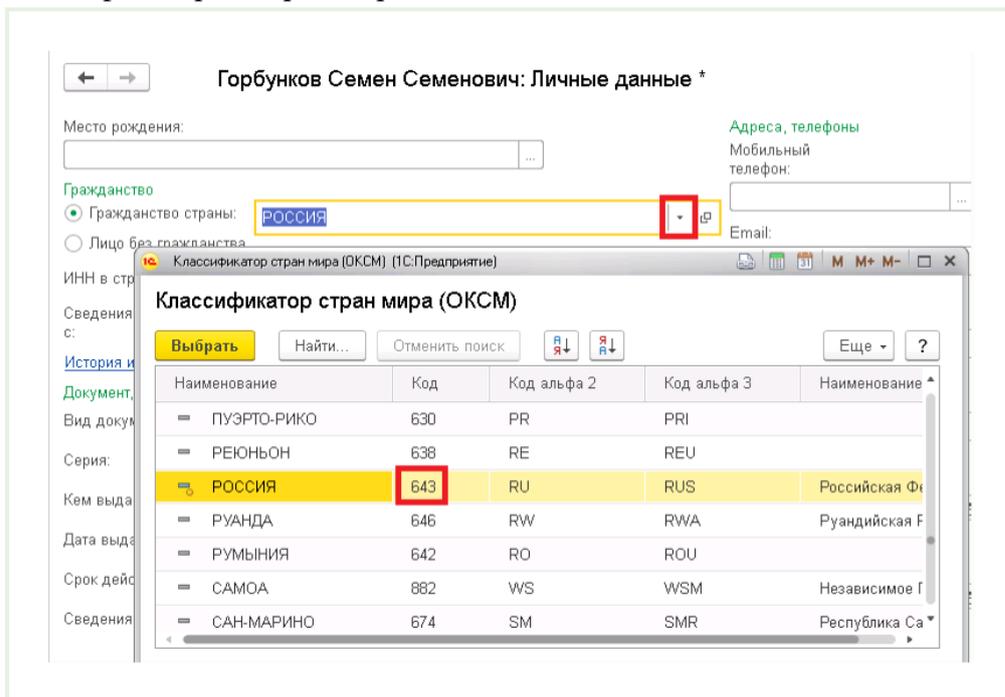
Отчетность будет содержать ошибки, если у сотрудника не внесены данные:

- дата рождения, вносится в карточку сотрудника;
- СНИЛС-вносится в карточку сотрудника;

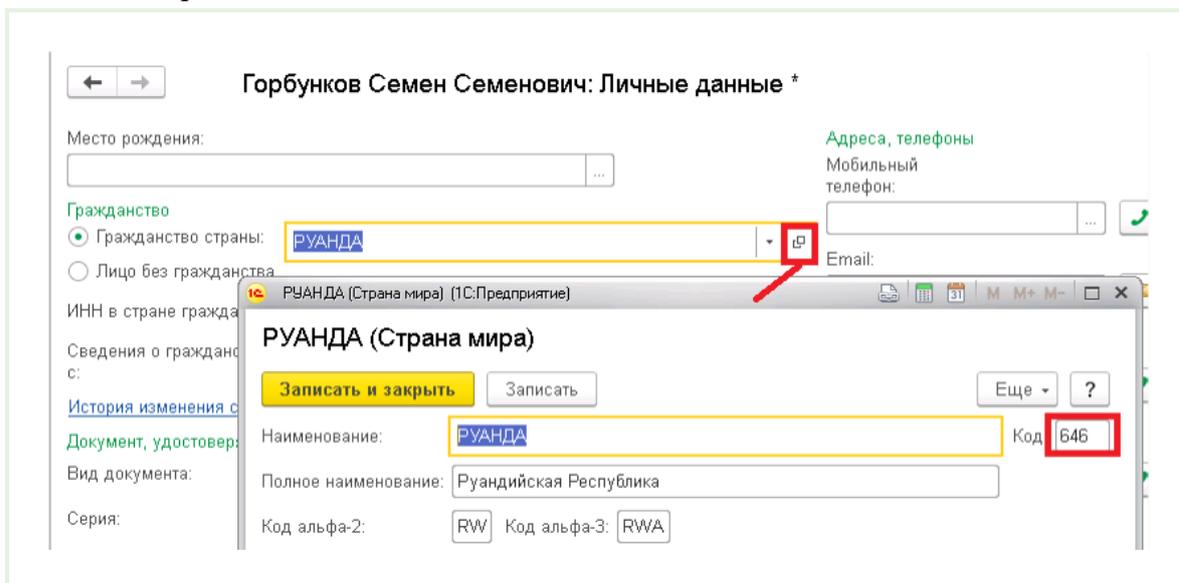
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации.

Эти данные можно внести из карточки сотрудника по ссылке **Личные данные**

Если гражданство не Россия, необходимо внести нужную страну, обязательно пользуясь классификатором стран мира.



Если гражданство уже внесено, необходимо убедиться, что присутствует код, пользуясь кнопкой Открыть.

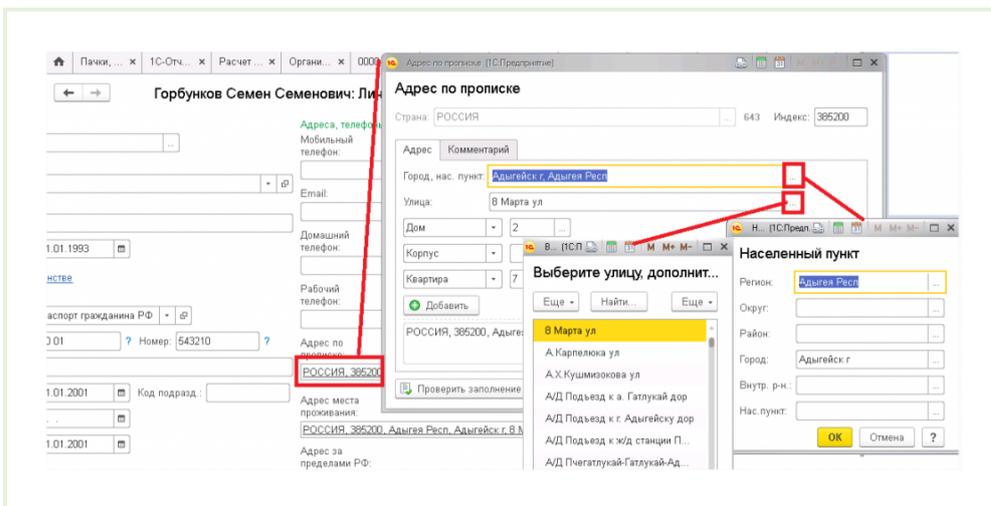


Заполняя данные о гражданстве и паспортные данные, необходимо обязательно заполнить поля Сведения действуют с...

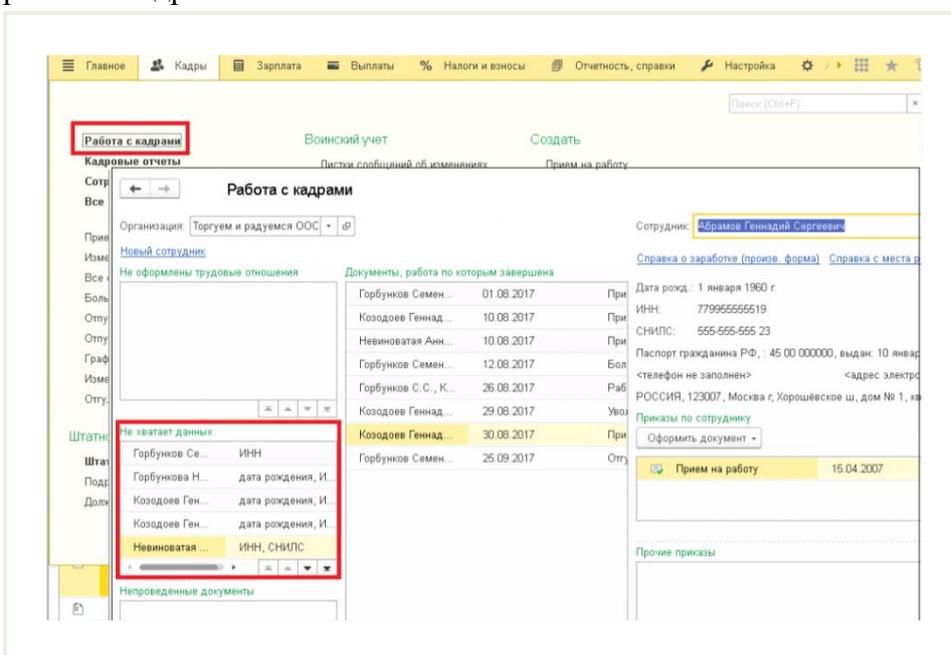
Для паспортных данных это дата выдачи паспорта, для сведений о гражданстве,-как минимум,- дата приема на работу.

Адрес по прописке необходимо внести с использованием адресного классификатора, чтобы соблюдалась корректная структура адреса,-порядок следования адресных объектов, сокращения и т. п.

Тогда, даже если адрес отсутствует в классификаторе, при проверке отчетов будет выдаваться только предупреждение, а не ошибка.



Быстро определить, у каких сотрудников не хватает данных, можно в разделе Кадры, работа с кадрами.



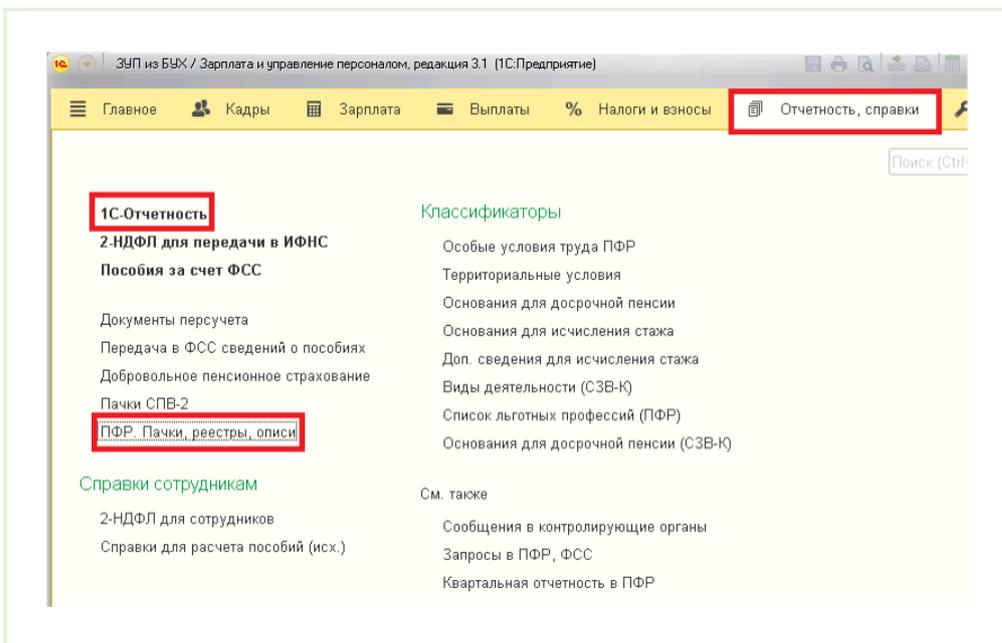
Можно сразу из окна перейти к вводу данных сотрудников двойным щелчком мыши. Но этот инструмент не показывает отсутствие адресных данных сотрудника.

Основные виды отчетов:

Отчетность в ПФР

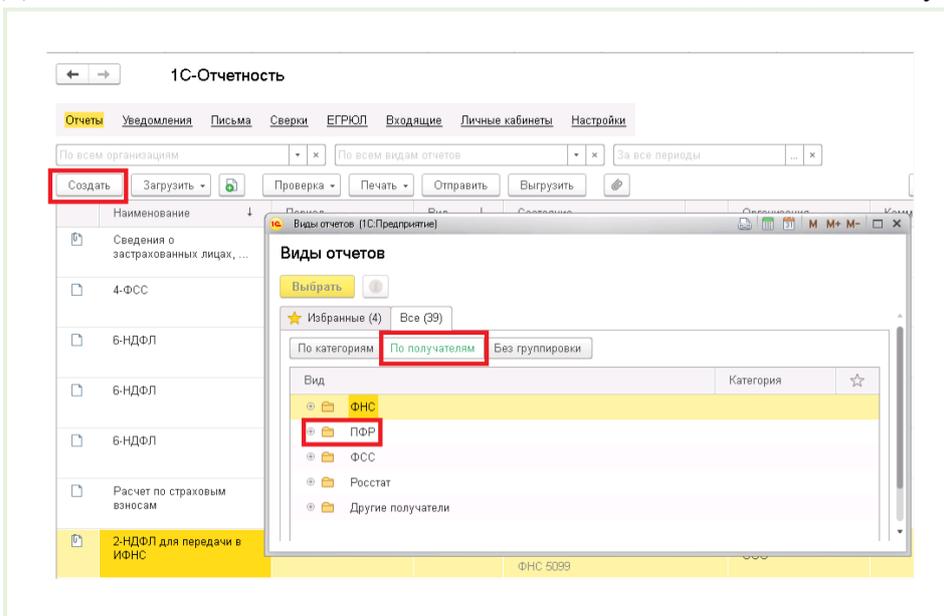
- месячная СЗВ-М;
- годовая СЗВ-СТАЖ.

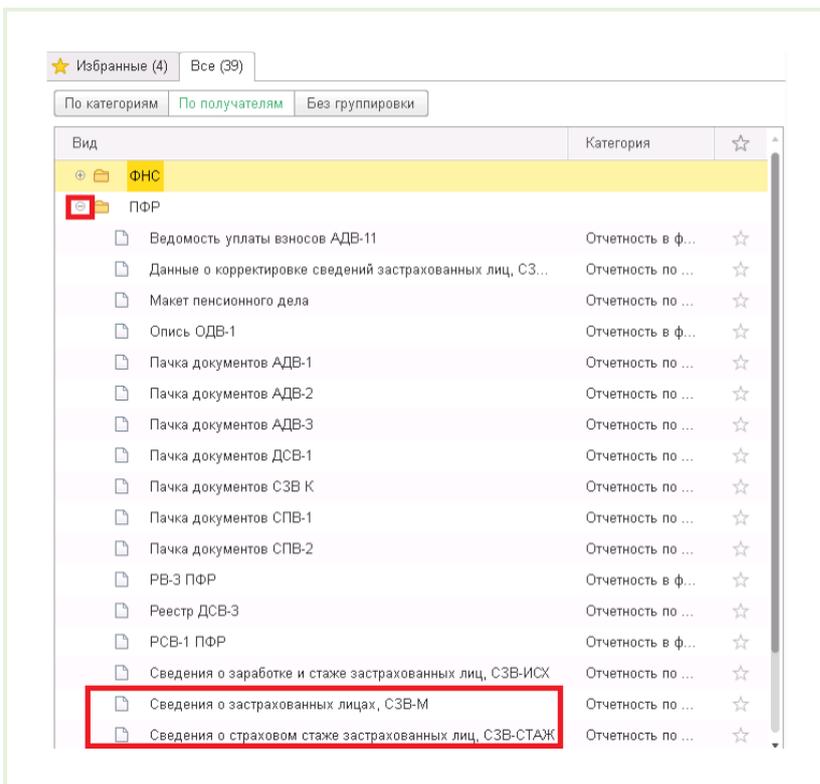
Эти отчеты могут быть созданы в разделе Отчетность, справки, либо в общем списке отчетов 1С-Отчетность, либо в журнале ПФР:Пачки, реестры, описи.



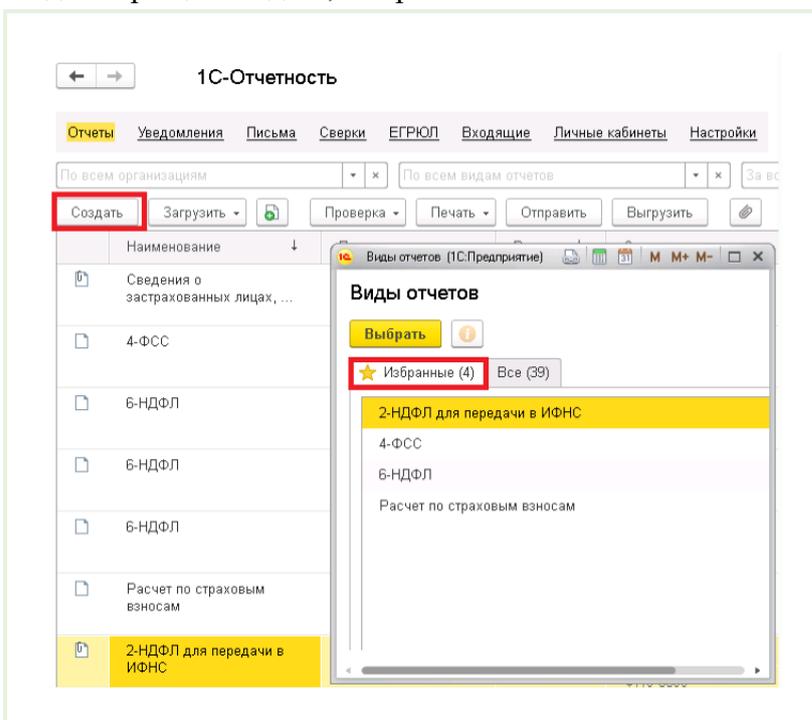
Это одни и те же документы, просто программа предоставляет к ним разный способ доступа.

Для создания отчета в 1С-Отчетность:кнопка Создать, Все, По получателям, ПФР





Если какой-либо отчет в программе уже создавался, то новый отчет этого вида можно создать проще. Создать, Избранное.

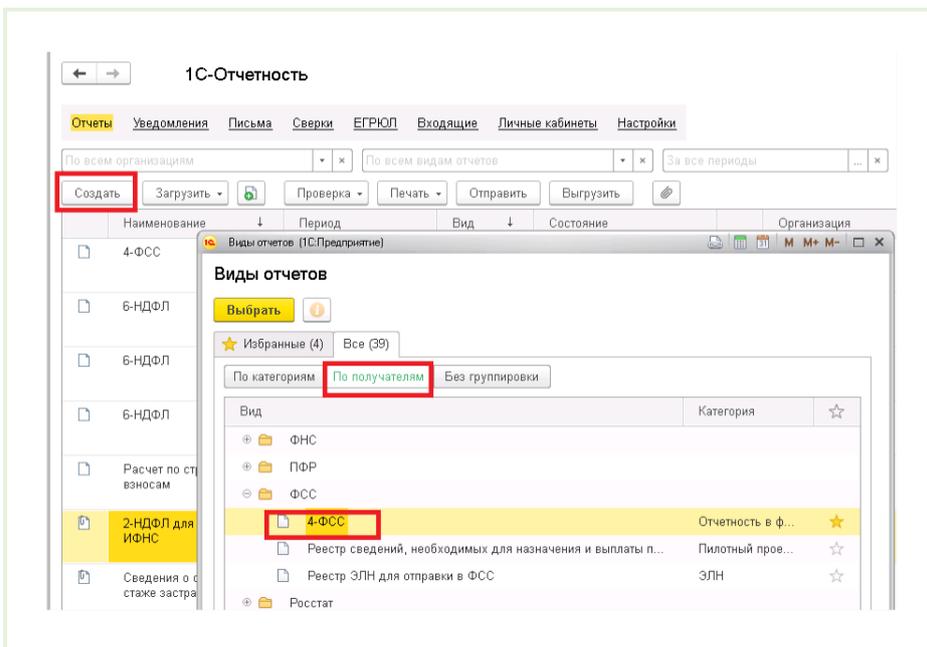


Отчетность в ФСС.

Квартальная или месячная (с начала года -для обращения за возмещением расходов) 4-ФСС

Отчет можно создать из раздела Отчетность, справки- по ссылке 1С-отчетность.

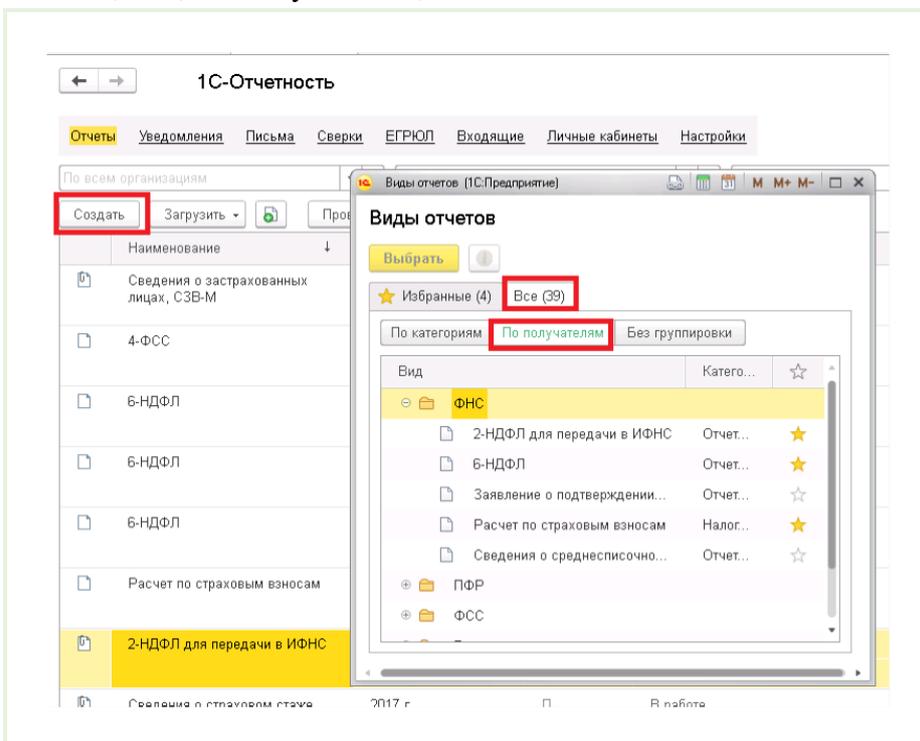
Создать, Все, По получателям, ФСС.



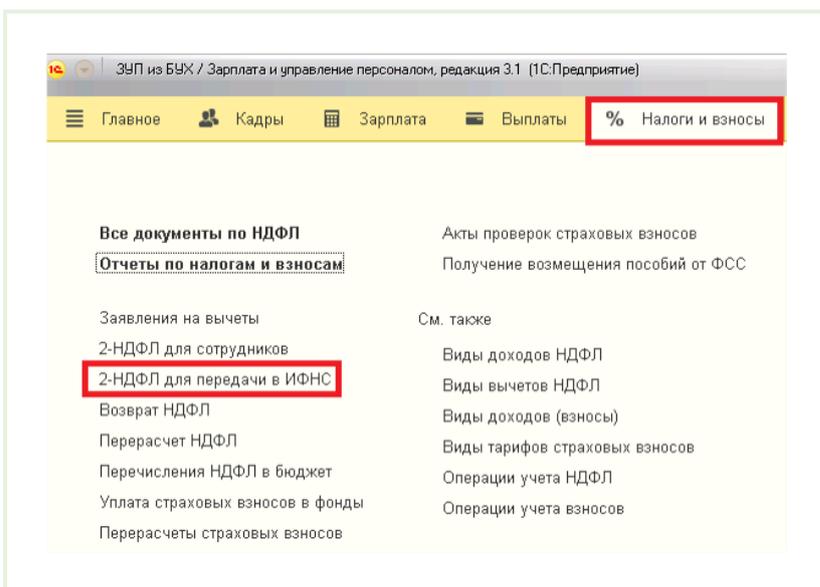
В ФНС.

- Расчет по страховым взносам-квартальная;
- 6-НДФЛ - квартальная;
- 2-НДФЛ -годовая.

Отчеты можно создать из раздела Отчетность, справки- по ссылке: 1С-отчетность.
Создать, Все, По получателям, ФНС.



Отчет 2-НДФЛ для передачи в ИФНС можно создать также из раздела Налоги, взносы.
Это разные способы доступа к одним и тем же документам.



Отчеты 2-НДФЛ и 6-НДФЛ необходимо сдавать по тем ИФНС, в которых зарегистрированы обособленные подразделения.

Отчет Расчет по страховым взносам необходимо сдавать по месту нахождения головной организации, если в ИФНС не подавалось Уведомление о наделении обособленных подразделений полномочиями по выплатам физ.лицам (КНД 1112536).

Все отчеты позволяют сделать расшифровку по полям бледно-зеленого цвета с помощью кнопки Расшифровать.

Для отчетов в ИФНС дата отчета на титульном листе принимает участие в формировании данных. Отчеты формируются по состоянию на эту дату. Т.е. если на сегодняшний день налог удержан, а на титульном листе указана более ранняя дата, то налог будет показан как не удержанный.

Отчеты Расчет по страховым взносам и 6-НДФЛ связаны контрольными соотношениями между собой и с существующими отчетами прошлых периодов.

Перед отправкой отчета необходимо:

- Нажать кнопку Проверить выгрузку(или Проверить, или Проверка).
- Проверить-Контрольные соотношения.

Файл любого отчета можно выгрузить по соответствующей кнопке и отправить через стороннюю программу.

Для отправки отчетности Расчет по страховым взносам необходимо выгрузить-Электронное представление.

Выгруженный из программы отчет можно проверить на официальном [сайте Калуга Астрал](#), а также на [официальном сайте Контур](#).

А проще всего отчет можно отправить прямо из программы , подключившись к сервису 1С-отчетность.

Инструменты проверки данных для сдачи отчетности.

6-НДФЛ

Для корректного формирования отчета 6-НДФЛ необходимо, чтобы были проведены документы выплат, т. е. Ведомости (в банк, в кассу, на счета).

Без этих документов отчет формироваться не будет.

Для проверки выплат можно использовать отчет Анализ зарплаты по сотрудникам (помесячно) из раздела Зарплата, Отчеты по зарплате.

Т.к. отчет кварталный, необходимо выбрать период отчета-квартал.

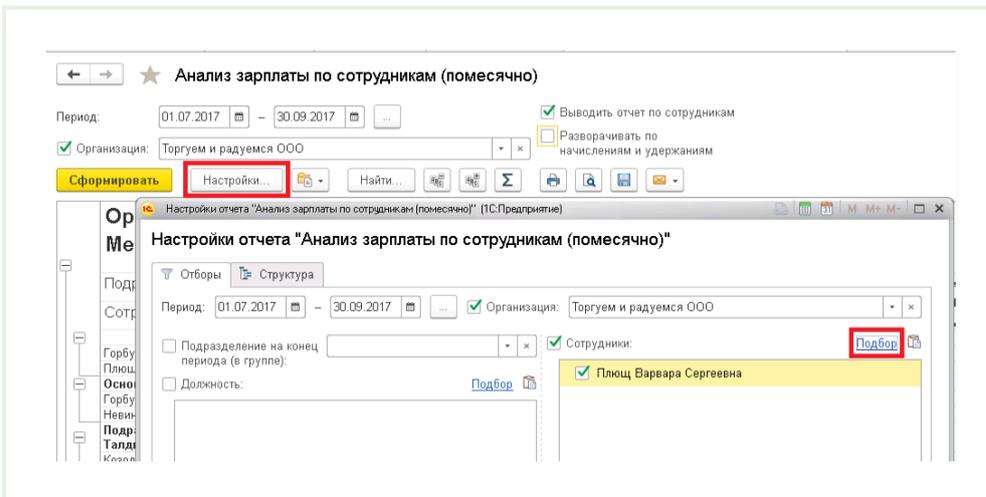
Сальдо на конец месяца (последний столбец отчета) означает, что не все суммы сотрудника выплачены.

Трудов. и выдн.	Трудов. и выдн. ИСМ	ПРЕМИЯ	Премия/разовая сумма	Район. коэфф.	Всего начислено	ИТОГО	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Выплата в межрасчетный период	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
					8 000	1 040	1 040			5 220	5 220	1 740
					5 000	660	660			4 350	4 350	
					3 000	390	390			870	870	1 740
28.57	4 693,3	2 429,15	9 300	2 800	9 373,02	189 692,22	14 255	14 255	28 710	68 692,2	6 838,32	95 397,22
	4 693,3	2 429,15	9 300	1 000	9 373,02	82 392,09	10 711	10 711	28 710	37 610,57	5 693,32	71 681,09
28.57				1 000		27 260,63	3 544	3 544		22 046,63	870	29 716,63
	1 945,32			500		12 581,9	1 636	1 636	4 000	6 510,9	435	10 945,9
	1 945,32			500		12 581,9	1 636	1 636	4 000	6 510,9	435	10 945,9
3.57	6 801,62	2 429,15	9 300	2 500	9 373,12	130 234,62	16 931	16 931	32 710	67 168,1	11 635,52	111 563,62
												1 740

Когда начислений и удержаний много, можно снять флаг Разворачивать по начислениям и удержаниям.

Подразделение	Сотрудник	Сальдо на начало месяца	Отработано Дней	Отработано Часов	Не отработано Дней	Не отработано Часов	Всего начислено	Всего удержано	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
							8 000	1 040	5 220	1 740
	Гарбунова Надежда Ивановна						5 000	660	4 350	
	Плющ Барбара Сергеевна						3 000	390	870	1 740
Основное подразделение			38	318	2	16	189 692,22	14 255	95 397,22	
	Гарбунов Семен Семенович		23	168	2	16	82 392,09	10 711	71 681,09	
	Невиноватая Анна Сергеевна		15	150			27 260,63	3 544	23 716,63	
Подразделение в Тагане-Кургане			15	56			12 581,9	1 636	10 945,9	
	Козадова Геннадий Петрович		15	56			12 581,9	1 636	10 945,9	
Итого			53	374	2	16	130 234,62	16 931	111 563,62	1 740

Или флаг оставить, а сделать отбор по проблемным сотрудникам по кнопке Настройки. Тогда в списке будут только начисления и удержания этого сотрудника.



★ Анализ зарплаты по сотрудникам (помесечно)

Период: 01.07.2017 - 30.09.2017

Организация: Торгуем и радуемся ООО

Сформировать Настройки... Найти...

Настройки отчета "Анализ зарплаты по сотрудникам (помесечно)"

Период: 01.07.2017 - 30.09.2017

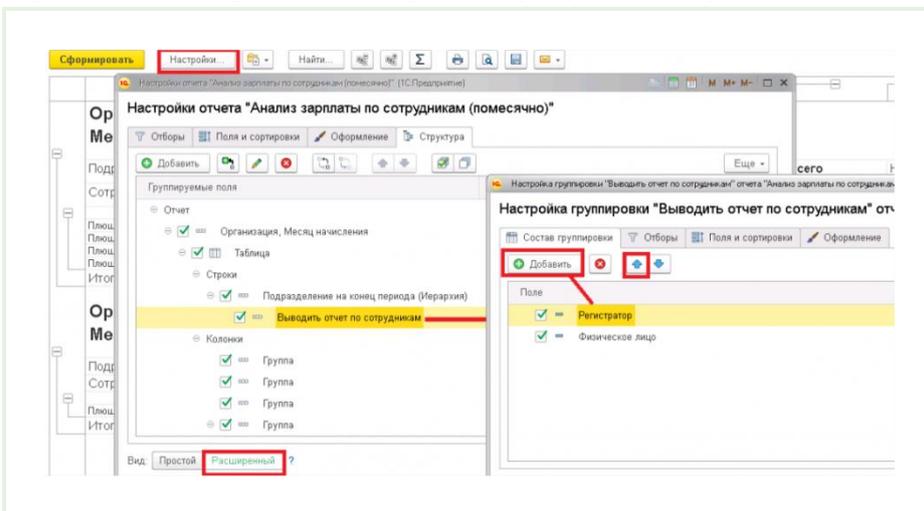
Организация: Торгуем и радуемся ООО

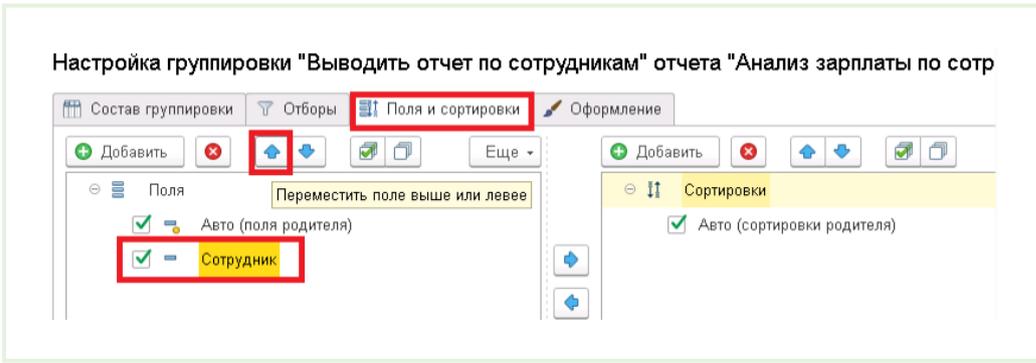
Сотрудники: **Плюц Варвара Сергеевна** (Подбор)

Организация	Торгуем и радуемся ООО								
Месяц	Август 2017								
Подразделение	Сальдо на начало месяца	Договор (работы, услуги)	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата в медресчетный период	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца	
Сотрудник									
Плюц Варвара Сергеевна			3 000	3 000	390	390	870	870	1 740
Итого			3 000	3 000	390	390	870	870	1 740

Можно также вывести в отчет документы начислений и выплат.

Настройки, Расширенный, Структура, добавить-Регистратор, вкладка Поля и сортировки-переместить Сотрудник на первую строку синей стрелкой.





★ Анализ зарплаты по сотрудникам (помесячно)

Период: 01.07.2017 - 30.09.2017

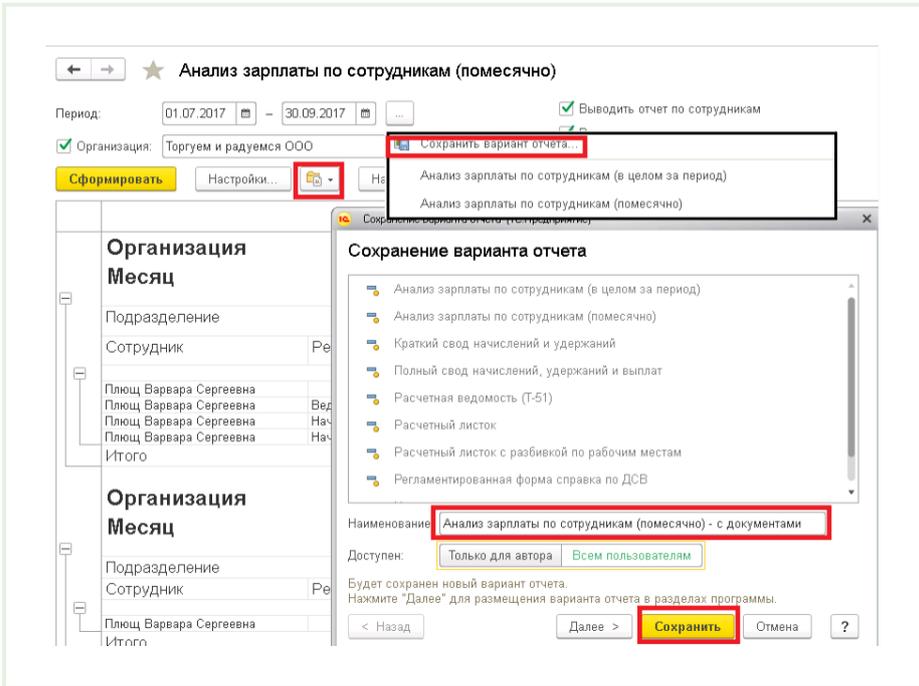
Организация: Торгуем и радуемся ООО

Месяц: Август 2017

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Долгов (работы, услуги)	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата в месяц/четый период	Всего вложено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Сотрудник Регистратор			3 000	3 000	300	300	870	1 740
Плющ Варвара Сергеевна							870	1 740
Плющ Варвара Сергеевна		Ведомость в кассу 0000-000004 от 02.08.2017					870	870
Плющ Варвара Сергеевна		Начисление по договорам 0000-000002 от 02.08.2017	1 000	1 000	130	130		
Плющ Варвара Сергеевна		Начисление по договорам 0000-000003 от 02.08.2017	2 000	2 000	260	260		
Итого			3 000	3 000	390	390	870	1 740

Таким образом настроенный отчет позволит определить, суммы какого документа не попали в ведомости на выплату.

Настроенный вариант отчета можно сохранить по кнопке Сохранить вариант как...-и дать сохраняемому варианту свое название.



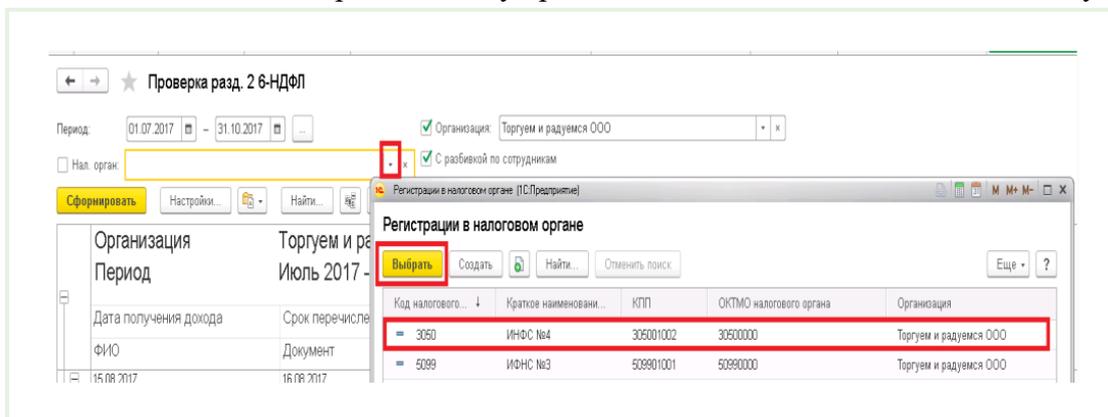
Когда мы убедились, что выплаты в программе соответствуют фактическим, можно открыть отчет Проверка Разд.2 отчета 6-НДФЛ из раздела Налоги и взносы, Отчеты по налогам и взносам.

В связи с особенностями заполнения Раздела 2 период отчета необходимо установить таким образом:

- Дата начала-на месяц раньше начала квартала;
- Дата окончания-на месяц позже конца квартала.

Если у организации несколько регистраций в ИФНС (по головной организации и обособленным подразделениям), то отчет 6-НДФЛ сдается отдельный в каждую ИФНС, и для отчета Проверка Разд.2 6-НДФЛ необходимо выбрать нужную ИФНС.

Если обособленных подразделений у организации нет, поле можно оставить пустым.



Поля отчета соответствуют блокам Раздела 2 отчета 6-НДФЛ.

Блок попадает в отчет за квартал при условии попадания графы 120 (срок перечисления) в отчетный квартал.

Это означает, что блоки датой получения дохода июня, выплатой в июле с датой перечисления в июле не попадут в отчет за 2 квартал, а попадут в 3 квартал.

И блоки с датой перечисления в октябре не попадут в отчет за 3 квартал, а попадут в отчет за 4 квартал.

← → ☆ Проверка разд. 2 6-НДФЛ (Расшифровка)

Сформировать Настройки... Найти... Σ

Регистратор	Удержано	Сумма полученного дохода
Ведомость перечислений на счета 0000-000005 от 10.09.2017	1 794	13 800
Итого	1 794	13 800

Отчет очень удобен для поиска причин разрыва блоков. Когда по одному сотруднику доход попадает в один блок раздела 2, а удержанный налог попадает в другой блок.

Дата получения дохода	Срок перечисления	Дата удержания налога	Удержано	Сумма полученного дохода
05.09.2017	06.09.2017	05.09.2017	390	3 000
05.09.2017	Разовое начисление 0000-000001 от 05.09.2017		390	3 000
05.09.2017	02.10.2017	05.09.2017	641	4 931,52
31.08.2017	Больничный лист 0000-000002 от 22.08.2017		641	4 931,52
05.09.2017	11.09.2017	10.09.2017	8 146	62 860,57
05.09.2017	Начисление зарплаты и взносов 0000-000011 от 31.08.2017		8 146	62 860,57
05.09.2017	11.09.2017	10.09.2017	1 794	13 800
05.09.2017	Начисление зарплаты и взносов 0000-000011 от 31.08.2017		1 196	9 200
05.09.2017	Разовое начисление 0000-000001 от 05.09.2017		598	4 600
15.09.2017	02.10.2017	19.09.2017		707,76
15.09.2017	Больничный лист 0000-000003 от 15.09.2017			707,76
15.09.2017	31.10.2017	05.10.2017	92	
15.09.2017	Больничный лист 0000-000003 от 15.09.2017		92	
30.09.2017	05.10.2017	05.10.2017	10 815	83 190,48
30.09.2017	Начисление зарплаты и взносов 0000-000012 от 30.09.2017		7 306	56 190,48

Чаще всего помогает исправить такую ошибку последовательность действий:

- Выявить ведомость, которая не удержала положенный налог;
- Выявить ведомость, которая удержала лишнее,-распроекти;
- В первой ведомости на строке сотрудника нажать кнопку Обновить налог, провести;
- Во второй ведомости на строке сотрудника нажать кнопку Обновить налог, провести.

2-НДФЛ

Для проверки сумм отчета 2-НДФЛ будет полезен отчет Анализ НДФЛ по месяцам из раздела Налоги и взносы, Отчеты по налогам и взносам.

В верхней части отчета группировка по КПП, ОКТМО (т. е. По регистрациям в ИФНС), в нижней части-по месяцам и по сотрудникам. Период отчета-год.

← → ★ Анализ НДФЛ по месяцам

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Подробно по сотрудникам

✓ Организация: Торгуем и радуемся ООО

Сформировать Настройки... Найти...

Организация Торгуем и радуемся ООО
Период Январь 2017 - Декабрь 2017

Сводная таблица

КПП, ОКАТО, ОКТМО	Начислено		Вычеты к доходам		Станд. и имущ. вычеты		Исчислено	Удержано	Уплачено
	Месяц	Всего	в т.ч. матпомощь	Всего	в т.ч. по матпомощи	Стандартн.			
305001002, 30500000	Август 2017	34 321,03					4 462	4 462	4 462
	Сентябрь 2017	9 581,90					1 246	1 246	1 246
509901001, 50990000	Август 2017	24 739,13					3 216	3 216	3 216
	Сентябрь 2017	246 074,77					31 990	31 990	31 990
	Октябрь 2017	107 921,20					14 030	14 030	14 030
	Сентябрь 2017	113 629,76					14 772	14 772	14 772
	Октябрь 2017	24 523,81					3 188	3 188	3 188

Подробно по сотрудникам

Месяц налог. периода	Сотрудник	Начислено		Вычеты к доходам		Станд. и имущ. вычеты		Исчислено	Удержано	Уплачено
		Всего	в т.ч. матпомощь	Всего	в т.ч. по матпомощи	Стандартн.	Имуществ.			
Август 2017	Горбунов Семен Семенович	117 503,10						15 276	15 276	15 276
	Иванов Иван Иванович	63 660,57						8 276	8 276	8 276
	Козодов Геннадий Петрович	10 000,00						1 300	1 300	1 300
	Невиноватая Анна Сергеевна	9 581,90						1 246	1 246	1 246
Сентябрь 2017	Горбунов Семен Семенович	34 260,63						4 454	4 454	4 454
	Горбунова Надежда Ивановна	138 368,89						17 988	17 988	17 988
	Козодов Геннадий Петрович	74 922,00						9 740	9 740	9 740
	Невиноватая Анна Сергеевна	5 000,00						650	650	650
	Плющ Варвара Сергеевна	24 739,13						3 216	3 216	3 216
	Сентябрь 2017	30 707,76						3 992	3 992	3 992
	Октябрь 2017	3 000,00						390	390	390

Можно настроить его более удобно. Снять флаг Подробно по сотрудникам. По кнопке Настройки, кнопка Расширенный, вкладка Структура, на строке Месяц- правой кнопкой мыши- Сгруппировать, выбрать поле Сотрудник.

← → ★ Анализ НДФЛ по месяцам

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Подробно по сотрудникам

✓ Организация: Торгуем и радуемся ООО

Сформировать Настройки... Найти...

Настройки отчета "Анализ НДФЛ по месяцам" (ПС.Предприятие)

Отчеты: Сводная таблица

Группируемые поля: Месяц налог. периода

Заголовок: Сводная таблица

Вид: Простой **Расширенный** ?

Выбор поля отчета (ПС.Предприятие):

- Вид записи
- ИФНС
- Месяц
- Месяц налог периода
- Организация
- Период формирования отчета
- Сотрудник**

← → ☆ Анализ НДФЛ по месяцам

Период: 01.01.2017 – 31.12.2017 Подробно по сотрудникам

✓ Организация: Торгуем и радуемся ООО

Сформировать Настройки... Найти...

Организация		Торгуем и радуемся ООО						
Период		Январь 2017 - Декабрь 2017						
Сводная таблица								
КПП, ОКАТО, ОКТМО	Начислено	Вычеты к доходам	Станд. и имущ. Вычеты	Исчислено	Удержано	Уплатено		
Месяц	Всего	в т.ч. матпомощь	в т.ч. по матпомощи	Стандартн.	Имуществ.			
305001002, 30500000	34 321,03					4 462	4 462 4 462	
Козодов Геннадий Петрович	34 321,03					4 462	4 462 4 462	
Август 2017	9 581,90					1 246	1 246 1 246	
Сентябрь 2017	24 739,13					3 216	3 216 3 216	
509901001, 50990000	246 074,77					31 990	31 990 31 990	
Горбунков Семен Семенович	148 106,38					19 254	19 254 19 254	
Август 2017	63 660,57					8 276	8 276 8 276	
Сентябрь 2017	74 922,00					9 740	9 740 9 740	
Октябрь 2017	9 523,81					1 238	1 238 1 238	
Горбункова Надежда Ивановна	20 000,00					2 600	2 600 2 600	
Сентябрь 2017	5 000,00					650	650 650	
Октябрь 2017	15 000,00					1 950	1 950 1 950	
Иванов Иван Иванович	10 000,00					1 300	1 300 1 300	
Август 2017	10 000,00					1 300	1 300 1 300	
Невиноватая Анна Сергеевна	64 968,39					8 446	8 446 8 446	
Август 2017	34 260,63					4 454	4 454 4 454	
Сентябрь 2017	30 707,76					3 992	3 992 3 992	
Плющ Варвара Сергеевна	3 000,00					390	390 390	
Сентябрь 2017	3 000,00					390	390 390	

С помощью такой настройки отчета бывает просто отследить ситуации, когда налог по сотруднику исчислен по одной ИФНС, а удержан по другой; или когда суммы налога Исчислено, Удержано, Уплачено -не совпадают.

К сожалению, отчет не позволяет определить документ, который отразил сумму дохода или налога.

Как правило, Исчислено,-это документы начисления начислений по отдельным документам или общего расчета за месяц.

Исчислено может отличаться от Удержано, если нет ведомости на выплату этих сумм. Или если ведомость удерживает не весь исчисленный налог.

Проверить можно с помощью регистра накопления Расчеты налогоплательщиков с бюджетом на НДФЛ. Если правой кнопкой мыши сделать отбор по физ.лицу, то можем видеть движения сумм + и сумм -, сделанные разными документами.

ЗФП на БУК / Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС.Предприятие)

Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Анализ зарплат по сотрудникам (помесяч) x Начисление зарплат и взносов x Все ведомости x Отчеты по налогам и взносам x Проверка разд. 2 6-НДФЛ x Анал

Регистры накопления

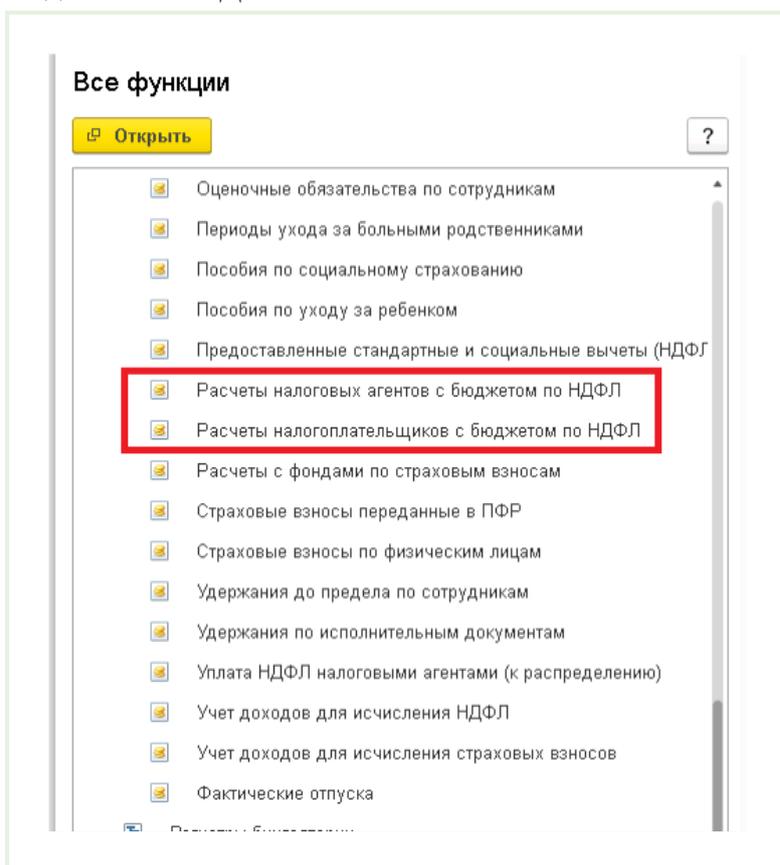
№	Регистратор	Головная орган.	Физическое лицо	Ставка налогообложения	Дата получе...	Регистрация	Органи...
93	Ведомость в банк 0000-000001 от 15.08.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...	13% (для нерезидента ...)	15.08.2017	ИФНС №3	Торгу...
93	Премия 0000-000001 от 15.08.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...	13% (для нерезидента ...)	15.08.2017	ИФНС №3	Торгу...
800	Начисление прочих доходов 0000-000000	Торгуем и раду...	Невиноватая А...				Торгу...
800	Начисление прочих доходов 0000-000000	Торгуем и раду...	Невиноватая А...				Торгу...
824	Начисление зарплат и взносов 0000-00...	Торгуем и раду...	Невиноватая А...				Торгу...
890	Разовое начисление 0000-000001 от 05.09.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...				Торгу...
824	Ведомость в банк 0000-000002 от 05.09.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...				Торгу...
390	Ведомость в банк 0000-000002 от 05.09.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...				Торгу...
92	Большинный лист 0000-000003 от 15.09.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...	13% (для нерезидента ...)	15.09.2017	ИФНС №3	Торгу...
92	Ведомость в банк 0000-000006 от 19.09.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...	13% (для нерезидента ...)	15.09.2017	ИФНС №3	Торгу...
3 510	Начисление зарплат и взносов 0000-00...	Торгуем и раду...	Невиноватая А...	13% (для нерезидента ...)	30.09.2017	ИФНС №3	Торгу...
3 510	Ведомость в банк 0000-000004 от 05.10.2017	Торгуем и раду...	Невиноватая А...	13% (для нерезидента ...)	30.09.2017	ИФНС №3	Торгу...

Из этого списка можно двойным щелчком мыши перейти сразу в документ, сделавший движение.

Удержано и Уплачено-это Ведомости на выплату (с флагом Налог перечислен вместе с зарплатой) и Уплата НДФЛ в бюджет при снятом флаге Налог перечислен в Ведомости.

Удержано бывает не равным Уплачено, когда снят флаг Налог перечислен, а документа Уплата НДФЛ в бюджет нет. Или когда флаг установлен, но дополнительно присутствует Уплата НДФЛ в бюджет.

Проверить можно с помощью регистра накопления Расчеты налогового агента с бюджетом на НДФЛ.



Можно правой кнопкой мыши сделать отбор по физ.лицу и видеть движения сумм + и сумм -, сделанные разными документами. Если в Ведомости установлен флаг Налог перечислен, то она делает движения одинаковых сумм + и -

← → ☆ Расчеты налоговых агентов с бюджетом по НДФЛ

Физическое лицо: Горбунков Семен Семенович

Период	Сумма	Регистратор	Организация	Регистрация	Физическое ...
+ 15.08.2017 0:00:00	130,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000003 от 1...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
- 15.08.2017 0:00:00	130,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000003 от 1...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
+ 05.09.2017 0:00:00	641,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000002 от 0...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
+ 10.09.2017 0:00:00	8 146,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000005 от 1...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
+ 10.09.2017 0:00:00	598,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000005 от 1...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
+ 10.09.2017 0:00:00	1 196,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000005 от 1...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
- 30.09.2017 0:00:00	641,00	Перечисление НДФЛ в бюджет 000000001 от 25.09...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
+ 05.10.2017 0:00:00	7 305,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000007 от 0...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
+ 05.10.2017 0:00:00	1 238,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000007 от 0...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
- 05.10.2017 0:00:00	7 305,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000007 от 0...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...
- 05.10.2017 0:00:00	1 238,00	Ведомость перечислений на счета 0000-000007 от 0...	Торгуем и р...	ИФНС №3	Горбунков С...

Регламентированный отчет 2-НДФЛ формируется отдельно по обособленным подразделениям с разными ИФНС.

После нажатия кнопки Проверить мы можем видеть данные, отмеченные красным цветом. Это означает, что программа нашла в отчете ошибки.

№ стр.	Сотрудник	Ст.	Доход	Обв. доход	Налог	Удерж...	Перечислено
1	Горбунков Семен Семенович	Сотрудники ставка группа	82 392,09	82 392,09	10 711	10 711	130
2	Горбункова Надежда Ивановна	13%	5 000	5 000	650	650	650
3	Иванов Иван Иванович	13%	10 000	10 000	1 300	1 300	1 300
4	Неминоватая Анна Сергеевна	13%	37 968,39	37 968,39	4 936	4 936	4 936
5	Плющ Варвара Сергеевна	13%	3 000	3 000	390	390	390

По двойному щелчку мыши откроется индивидуальная справка сотрудника, где проблемные разделы и данные будут помечены желтым треугольником.

Сотрудник: Горбункова Надежда Ивановна | Номер справки: 2

13% 30% 35% 15% 9% 10% 5% ⚠ Личные данные

ФИО: Горбункова Надежда Ивановна | Статус: Резидент

ИНН в РФ: | Дата рождения: | ⚠ Гражданство

Документ: | ⚠ | Гражданин страны: РОССИЯ

Серия: | Номер: | Лицо без гражданства

Адрес в РФ: <Не заполнен>

Адрес за рубежом: <Не заполнен> | ИНН в стране гражданства: |

Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи

Номер уведомления: | Дата уведомления: | Код ИФНС: |

[Редактировать...](#) | Данные о сотруднике берутся из карточки сотрудника автоматически. | [Отменить исправления](#)

Эти данные можно внести и исправить непосредственно в справке, но лучше это сделать в карточке сотрудника -прямо из справки. И следующие отчеты уже содержать ошибку не будут.

Сотрудник: Горбункова Надежда Ивановна | Номер справки: |

13% 30% 35%

ФИО: Горб

Горбункова Надежда Ивановна (Физическое лицо)

Основное | Справки физических лиц

Записать и закрыть | [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) | [Страхование](#) | [Налог на доходы](#) | [Справки](#) | [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: Горбункова Надежда Ивановна | [Склонения](#) | [И](#)

Фамилия: Горбункова | Имя: Надежда | Отчество: Ивановна | [И](#)

Главное | Адреса, телефоны

Дата рождения: 04.01.1966 | ИНН: | ?

Пол: Женский | СНИЛС: | ?

Место рождения: | ...

После чего в индивидуальной справке нажать кнопку Заполнить.

Или вернуться в общую справку и по кнопке Еще -Пересчитать.

При этом способе суммы не изменятся, как по кнопке Заполнить. Изменятся только личные данные физ.лица.

По сотруднику, увольнявшемуся и вновь принятому будет формироваться одна справка, т. к. физ.лицо одно.

Расчет по страховым взносам.

Проверить правильность начисления взносов можно отчетом Проверка расчета взносов из раздела Налоги и взносы, Отчеты по налогам и взносам.

Период отчета можно установить квартал.

Отчет разбит по разделам-ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС НС, Начисления инвалидам, ПФР (доп.взносы).

Различия между расчетной величиной и фактически исчисленными взносами отчет выделит красным цветом.

Если отчет показывает расчетную сумму взносов, а фактической суммы вообще нет, то скорее всего, сумма была начислена отдельным документом уже после общего Начисления зарплаты и взносов.

Для исправления можно зайти в документ Начисления зарплаты и взносов и во вкладке Взносы нажать кнопку Пересчитать взносы. После чего заново сформировать отчет.

Сотрудник	Месяц получения дохода	Начислено всего	Не явл. объектом обложения или выплачено неавстрахованным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	На ОПС, по суммарному тарифу	ОПС, по суммарному тарифу (расчетный)	С
Белина Анна Григорьевна	Сентябрь 2017	100,00				100,00	22,00	22,00	
Горбунов Семён Семенович	Август 2017	82 392,09		4 931,52		77 460,57	17 041,33	17 041,33	
Горбунов Семён Семенович	Сентябрь 2017	66 714,29				66 714,29	14 467,14	14 467,14	
Горбунова Надежда Ивановна	Август 2017	5 000,00				5 000,00	1 100,00	1 100,00	
Горбунова Надежда Ивановна	Сентябрь 2017	15 000,00				15 000,00	3 300,00	3 300,00	
Иванов Иван Иванович	Август 2017	10 000,00	10 000,00						
Козлов Геннадий Петрович	Август 2017	12 991,90				12 991,90	2 768,02	2 768,02	
Козлов Геннадий Петрович	Сентябрь 2017	21 739,13				21 739,13	4 782,61	4 782,61	
Невиноватая Анна Сергеевна	Август 2017	37 260,63	10 000,00			27 260,63	5 997,34	5 997,34	
Невиноватая Анна Сергеевна	Сентябрь 2017	27 707,76		707,76		27 000,00	5 940,00	5 940,00	
Плющ Варвара Сергеевна	Август 2017	3 000,00				3 000,00			600,00
Итого		280 495,80	20 000,00	5 639,28		254 856,52	55 408,44		

В случае, когда расчетная величина отсутствует, а фактическая есть, это может быть связано с неверным внесением суммы в Операция учета взносов, либо изменением тарифа взносов уже после расчета. Последнее исправляется нажатием кнопки Пересчитать взносы в документе Начисление зарплаты и взносов нужного месяца.

← → ☆ Проверка расчета взносов

Период: 01.07.2017 - 30.09.2017 Организация: Торугей и радужка ООО

Сформировать Настройки Найти

ФСС

Вид тарифа страховых взносов: Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей

Сотрудник	Месяц получения дохода	Начислено всего	Не явл. объемом обложения или выплачено неавстрахованным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	в т.ч. иностранцев	Взносы	ФСС (расчетный)	Пособия за счет ФСС
Белкина Анна Григорьевна	Сентябрь 2017	100,00		100,00				2,30		
Горбунов Семен Семенович	Август 2017	60 292,09		4 891,52		77 480,57		2 246,36	2 246,36	1 232,88
Горбунов Семен Семенович	Сентябрь 2017	66 714,29				66 714,29		1 995,71	1 995,71	
Горбунова Надежда Ивановна	Август 2017	5 000,00		5 000,00						
Горбунова Надежда Ивановна	Сентябрь 2017	15 000,00		15 000,00						
Иванов Иван Иванович	Август 2017	10 000,00	10 000,00							
Колодков Геннадий Петрович	Август 2017	12 591,90				12 591,90		384,98	384,98	364,89
Колодков Геннадий Петрович	Сентябрь 2017	21 739,13				21 739,13		630,43	630,43	630,43
Новикова Анна Сергеевна	Август 2017	37 260,63	10 000,00			27 260,63		790,56	790,56	790,56
Новикова Анна Сергеевна	Сентябрь 2017	27 707,76		707,76		27 000,00		783,00	783,00	176,94
Плющ Евара Сергеевна	Август 2017	3 000,00		3 000,00						
Итого		290 495,80	20 000,00	28 739,28		231 756,52		6 723,84		1 409,82

Определить документы, которые рассчитали суммы страховых взносов можно в регистре накопления Страховые взносы по физическим лицам, который можно открыть через Главное меню, Все функции, Регистры накопления - с отбором по проблемному физ.лицу

Начальная страница: Страховые взносы по физическим лицам

← → ☆ Страховые взносы по физическим лицам

Поиск (Ctrl+F) [Q] [E]

Физическое лицо: Белкина Анна Григорьевна

Период	Регистратор	Номер документа	Организация	Физическое лицо	ПФР - в базе до превышения предельной базы	ФСС	ФСС, начисленные суммы	ФФССМС
01.09.2017 00:00:00	Операция учета взносов ООО-000003 от 15.08.2017	1	Торугей ...	Белкина Анна Григорьевна	2208			
01.09.2017 00:00:00	Операция учета взносов ООО-000003 от 15.08.2017	2	Торугей ...	Белкина Анна Григорьевна			2,30	

В сам документ можно попасть по двойному щелчку мыши. Регламентированный отчет Расчет по страховым взносам имеет удобный способ сверить суммы ПФР из Раздела 3 по сотрудникам с общей суммой Раздела 1. Это кнопка Реестр.

← → **Расчет по страховым взносам за 9 месяцев 2017 г. (Торгум и радуемся ООО)**

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузка Загрузить **Реестр**

В работе Отправить отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. [Все способы](#)

- Титульный лист
- Раздел 1**
- Приложение 1 к Разделу 1
 - Приложение 2 к Разделу 1
 - Приложение 3 к Разделу 1
 - Приложение 4 к Разделу 1
 - Приложения 5, 6 к Разделу 1
 - Приложение 7 к Разделу 1
 - Приложение 9 к Разделу 1
 - Приложение 10 к Разделу 1
- Раздел 3

Раздел 1. Сводные данные об обязательствах плательщика страховых взносов

[Заполнить Раздел 1 по данным приложений](#)

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя	
Код по ОКТМО	010	50990000	
Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период			
Код бюджетной классификации	020	1821020210061010160	
Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период	030	59 117,49	
в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода:	1 месяц	031	-
	2 месяц	032	31 286,03
	3 месяц	033	27 831,46
Сумма страховых взносов на обязательное медицинское страхование, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период			
Код бюджетной классификации	040	18210202101081013160	
Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период	050	13 704,51	
в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода:	1 месяц	051	-
	2 месяц	052	7 252,67
	3 месяц	053	6 451,84
Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период			
Код бюджетной классификации	060	18210202132061010160	
Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период	070	8 590,49	
в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода:	1 месяц	071	-
	2 месяц	072	4 647,63
	3 месяц	073	3 942,86

+ Добавить строки 060-073

← → ☆ **Реестр сведений о сумме выплат и вознаграждений за 3 квартал 2017 г. (Торгум и радуемся ООО)**

Печать Сохранить

Количество копий: 1 Разобрать по копиям: Всего 2 листа бумаги

Реестр сведений о сумме выплат и вознаграждений за 3 квартал 2017 г. (Торгум и радуемся ООО)

№ п/п	ФИО	СНИЛС	Код категории страхов-взносо-платца	Июль 2017 г.			Август 2017 г.			Сентябрь 2017 г.			
				Сумма выплат	Безв для исчисления страховых взносов		Сумма выплат	Безв для исчисления страховых взносов		Сумма выплат	Безв для исчисления страховых взносов		
					Сумма исчисленных страховых взносов	в т.ч. по ввд, прав. договорам		Сумма исчисленных страховых взносов	в т.ч. по ввд, прав. договорам		Сумма исчисленных страховых взносов	в т.ч. по ввд, прав. договорам	
1	Белкина Анна Григорьевна	555-555-55513	НР						100,00	100,00	100,00	22,00	
2	Горбунова Семен Семенович	163-648-584 96	НР				82 382,98	77 480,57	17 041,33	65 714,29	65 714,29	14 457,14	
3	Горбунова Надежда Ивановна		НР				5 000,00	5 000,00	5 000,00	1 100,00	15 000,00	15 000,00	3 300,00
4	Козлов Геннадий Петрович		НР				24 321,03	24 321,03	10 000,00	5 959,63	20 000,00	20 000,00	4 400,00
5	Нелискаева Анна Сергеевна		НР				32 427,57	32 427,57	7 134,07	26 400,16	25 982,40	5 652,32	
6	Плюс Вадим Сергеевич	152-675-138 70	НР				3 000,00	3 000,00	3 000,00	680,00			
Итого по подразделу 3.2.1 Раздела 3							147 148,58	142 209,17	48 000,00	31 286,03	127 214,45	126 596,68	15 100,00
Итого по подразделу 1.1, 1.2 Приложения 1 к Разделу 1						X							27 831,46

← → ☆ **Реестр сведений о сумме выплат и вознаграждений за 3 квартал 2017 г. (Торгум и радуемся ООО)**

Печать Сохранить

Количество копий: 1 Разобрать по копиям: Всего 2 листа бумаги

Реестр сведений о сумме выплат и вознаграждений по дополнительному тарифу за 3 квартал 2017 г. (Торгум и радуемся ООО)

№ п/п	ФИО	СНИЛС	Код тарифа	Июль 2017 г.		Август 2017 г.		Сентябрь 2017 г.	
				Сумма выплат	Сумма исчисленных страховых взносов	Сумма выплат	Сумма исчисленных страховых взносов	Сумма выплат	Сумма исчисленных страховых взносов
1	Горбунова Семен Семенович	163-648-584 96	22			77 480,57	4 647,63	65 714,29	3 942,86
Итого по подразделу 3.2.2 Раздела 3						77 480,57	4 647,63	65 714,29	3 942,86
Итого по подразделу 1.3.1, 1.3.2 Приложения 1 к Разделу 1						82 382,98	4 647,63	65 714,29	3 942,86

3 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих: Пособие / Гартвич А.В., - 2-е изд. - СПб: БХВ-Петербург, 2016. - 528 с. ISBN 978-5-9775-3702-5

Дополнительная литература

1. Требуется знание 1С. "1С:Бухгалтерия 8.3": Пособие / Постовалова А.Ю., Постовалов С.Н. - СПб: БХВ- Петербург, 2016. - 304 с. ISBN 978-5-9775-3477-2
2. Разработка прикладных решений для информационной системы 1С: Предприятие 8.2 [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.В. Гладких, Е.В. Воронова - Воронеж : ВГУИТ, 2016
3. Хозяйственные операции в "1С:Бухгалтерии 8" (редакция 2.0). Задачи, решения, результаты. 3 издание, Чистов Д.В., Харитонов С.А., 1С-Пабблишинг», 2015