

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	1
ОПИСАНИЕ.....	8
ВВЕДЕНИЕ	9
ГЛАВА 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЛЕКСНОЙ КОНФИГУРАЦИИ «БУХГАЛТЕРИЯ+ТОРГОВЛЯ+СКЛАД+ЗАРПЛАТА+КАДРЫ»	10
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	10
ОПЕРАТИВНЫЙ (ТОРГОВЫЙ) УЧЕТ	10
РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА.....	11
<i>Ввод данных о сотрудниках</i>	<i>11</i>
<i>Формы оплаты труда и отработанное время</i>	<i>11</i>
<i>Северные и районные особенности.....</i>	<i>11</i>
<i>Штатное расписание.....</i>	<i>11</i>
<i>Кадровые возможности.....</i>	<i>11</i>
<i>Отражение расчета зарплаты в бухгалтерском учете</i>	<i>12</i>
<i>Пользователи программы, их права и интерфейсы</i>	<i>12</i>
<i>Администратор</i>	<i>12</i>
<i>Главный бухгалтер.....</i>	<i>12</i>
<i>Бухгалтер.....</i>	<i>12</i>
<i>Расчетчик</i>	<i>12</i>
<i>Кадровик</i>	<i>12</i>
<i>Менеджер</i>	<i>12</i>
ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ	13
ПОМОЩЬ ПРИ РАБОТЕ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	13
ГЛАВА 2 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОПЕРАТИВНОГО (ТОРГОВОГО) УЧЕТА.....	14
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ И ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ	14
ПАРТИОННЫЙ УЧЕТ ТОВАРОВ.....	15
<i>Раздельный учет товаров.....</i>	<i>15</i>
<i>Продажа наборов товаров.....</i>	<i>15</i>
РЕЖИМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОВЕДЕНИЯ РАСХОДНЫХ НАКЛАДНЫХ.....	16
«СКОЛЬЗЯЩИЙ» УЧЕТ ОТГРУЗОК И ОПЛАТЫ	16
ЕДИНАЯ КНИГА ПРОДАЖ И КНИГА ПОКУПОК.....	17
УЧЕТ НАЛОГА С ПРОДАЖ	17
ОТРАЖЕНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ.....	18
ПОЗИЦИЯ ДОКУМЕНТА И ГРАНИЦА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ.....	18
ВИДЫ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	19
<i>Закупка товаров.....</i>	<i>19</i>
<i>Продажа товара оптом</i>	<i>19</i>
<i>Продажа товара в розницу.....</i>	<i>20</i>
<i>Торговля комиссионными товарами</i>	<i>20</i>
<i>Передача товаров на комиссию</i>	<i>20</i>
<i>Складские операции</i>	<i>20</i>
ГЛАВА 3 СПРАВОЧНИКИ.....	21
СПРАВОЧНИК «ФИРМЫ».....	21
<i>Периодические реквизиты справочника</i>	<i>22</i>
<i>Ввод информации о новой фирме</i>	<i>22</i>
<i>Запись информации о новой фирме</i>	<i>22</i>
<i>Редактирование сведений о фирме</i>	<i>22</i>
СПРАВОЧНИК «БАНКОВСКИЕ СЧЕТА»	24
<i>Запись сведений о банковском счете</i>	<i>25</i>
СПРАВОЧНИК «ВАРИАНТЫ РЕАЛИЗАЦИИ»	25
СПРАВОЧНИК «СТАВКИ НДС»	26
СПРАВОЧНИК «СТАВКИ НАЛОГА С ПРОДАЖ».....	26
СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	26

СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».....	26
СПРАВОЧНИК «ДОЛЖНОСТИ».....	26
СПРАВОЧНИК «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ»	27
<i>Редактирование штатного расписания</i>	27
СПРАВОЧНИК «КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ».....	27
СПРАВОЧНИК «ГРАФИКИ СМЕННОЙ РАБОТЫ»	28
СПРАВОЧНИК «СОТРУДНИКИ»	28
<i>Сведения о сотруднике, принятом по трудовому договору</i>	29
<i>Сведения о сотруднике, принятом по договору гражданско-правового характера</i>	30
<i>Справочник «Аванс»</i>	30
СПРАВОЧНИКИ, ПОДЧИНЕННЫЕ СПРАВОЧНИКУ «СОТРУДНИКИ»	30
СПРАВОЧНИК «ВНУТРЕННИЕ СОВМЕСТИТЕЛИ»	31
СПРАВОЧНИК «НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ СОТРУДНИКА»	31
СПРАВОЧНИК «ДЕПОНЕНТЫ»	31
СПРАВОЧНИК «ДЕТИ».....	31
СПРАВОЧНИК «КОНТРАГЕНТЫ»	31
<i>Ввод информации о новом контрагенте</i>	32
<i>Запись информации о новом контрагенте</i>	32
<i>Редактирование сведений о контрагенте</i>	32
СПРАВОЧНИКИ, ПОДЧИНЕННЫЕ СПРАВОЧНИКУ «КОНТРАГЕНТЫ»	33
<i>Справочник «Договоры»</i>	33
<i>Справочник «Расчетные счета»</i>	33
СПРАВОЧНИК «НОМЕНКЛАТУРА»	34
<i>Ввод информации о новом товаре</i>	34
<i>Запись информации о новом товаре</i>	35
<i>Редактирование сведений о товаре</i>	35
СПРАВОЧНИКИ, ПОДЧИНЕННЫЕ СПРАВОЧНИКУ «НОМЕНКЛАТУРА»	36
<i>Справочник «Единицы измерения товаров»</i>	36
<i>Справочник «Комплекты товаров»</i>	36
СПРАВОЧНИК «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА».....	36
КОМПЛЕКТНОСТЬ	39
<i>Справочник «Комплекты ОС»</i>	39
<i>Справочник «Состав комплектов»</i>	40
СПРАВОЧНИК «ДРАГМАТЕРИАЛЫ».....	40
СПРАВОЧНИК «СОДЕРЖАНИЕ ДРАГМАТЕРИАЛОВ»	40
СПРАВОЧНИК «ХАРАКТЕРИСТИКИ АВТОТРАНСПОРТА»	40
СПРАВОЧНИК «ТИПЫ АВТОТРАНСПОРТА»	40
СПРАВОЧНИК «МАРКИ АВТОТРАНСПОРТА»	40
СПРАВОЧНИК «ИНДЕКСЫ ПЕРЕОЦЕНКИ»	40
СПРАВОЧНИК «КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ».....	41
СПРАВОЧНИК «НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ»	41
СПРАВОЧНИК «МБП».....	43
СПРАВОЧНИК «НАЗНАЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МБП»	43
СПРАВОЧНИК «МАТЕРИАЛЫ».....	43
СПРАВОЧНИК «ВИДЫ РАСЧЕТОВ»	44
СПРАВОЧНИК «БАЗА НАЧИСЛЕНИЙ»	45
СПРАВОЧНИК «ПРОИЗВОЛЬНЫЕ УДЕРЖАНИЯ».....	45
СПРАВОЧНИК «ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОПЛАТЫ».....	45
СПРАВОЧНИК «НАЛОГИ С ФОТ».....	45
СПРАВОЧНИК «НАЛОГИ С ФОТ ФИРМЫ».....	46
СПРАВОЧНИК «БАЗА НАЛОГОВ»	46
СПРАВОЧНИК «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ»	47
СПРАВОЧНИК «ПРОВОДКИ ХОЗРАСЧЕТНЫЕ»	47
СПРАВОЧНИК «ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА»	47
СПРАВОЧНИК «ПРАЙС-ЛИСТ»	48
СПРАВОЧНИК «ВАЛЮТЫ»	48
СПРАВОЧНИК «МЕСТА ХРАНЕНИЯ».....	49
СПРАВОЧНИК «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ».....	49
СПРАВОЧНИК «ОТЛОЖЕННЫЕ НАЛОГИ»	50
СПРАВОЧНИК «ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»	50
СПРАВОЧНИК «РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»	50

СПРАВОЧНИК «ОБОРУДОВАНИЕ»	50
СПРАВОЧНИК «ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА»	50
СПРАВОЧНИК «СТРОИТЕЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ»	51
СПРАВОЧНИК «ЦЕННЫЕ БУМАГИ»	51
СПРАВОЧНИК «ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»	51
СПРАВОЧНИК «БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»	51
СПРАВОЧНИК «БАНКИ»	51
СПРАВОЧНИК «СТАВКИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА»	51
СПРАВОЧНИК «ЛЬГОТЫ ПО ПОДОХОДНОМУ НАЛОГУ»	52
СПРАВОЧНИК «ТАРИФНАЯ СЕТКА»	52
СПРАВОЧНИК «СЕВЕРНЫЕ НАДБАВКИ»	52
СПРАВОЧНИК «РАЗРЯДЫ РАБОЧИХ»	52
СПРАВОЧНИК «ПРОЦЕНТЫ ВЫСЛУГИ»	52
СПРАВОЧНИК «ПРОЦЕНТ ССУДЫ»	52
СПРАВОЧНИК «СДЕЛЬНЫЕ РАСЦЕНКИ»	53
СПРАВОЧНИК «ККМ»	53
КЛАССИФИКАТОРЫ ПО ОС	53
<i>Справочник «Классификатор ЕНАОФ»</i>	<i>53</i>
<i>Классификатор ОКОФ</i>	<i>53</i>
КЛАССИФИКАТОРЫ	54
<i>Справочник «Виды вычетов»</i>	<i>54</i>
<i>Справочник «Типы документов»</i>	<i>54</i>
<i>Справочник «Типы доходов»</i>	<i>54</i>
<i>Справочник «Типы скидок»</i>	<i>54</i>
<i>Справочник «Классификатор единиц измерений»</i>	<i>54</i>
АДРЕСНЫЕ КЛАССИФИКАТОРЫ	54
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВОЧНИКОВ	54
ГЛАВА 4 КОНСТАНТЫ	56
ГЛАВА 5 ДОКУМЕНТЫ	62
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ	62
<i>Характеристика документов конфигурации</i>	<i>62</i>
<i>Форма заполнения документа</i>	<i>63</i>
<i>Журналы документов</i>	<i>64</i>
РАСХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ ОПТОВОЙ ТОРГОВЛИ	64
РАСХОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ	65
<i>Документ «Расходная розничная»</i>	<i>65</i>
<i>Документ «Чек»</i>	<i>66</i>
<i>Документ «Отчет кассовой смены»</i>	<i>66</i>
ПРИХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ	67
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	67
<i>Документ «Приходный кассовый ордер (по торговым операциям)»</i>	<i>67</i>
<i>Документ «Расходный кассовый ордер (по торговым операциям)»</i>	<i>68</i>
<i>Документ «Приходный кассовый ордер (по неторговым операциям)»</i>	<i>68</i>
<i>Документ «Расходный кассовый ордер (по неторговым операциям)»</i>	<i>68</i>
<i>Документ «Авансовый отчет»</i>	<i>69</i>
ВЫПИСКА СЧЕТОВ И РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ТОВАРОВ	69
<i>Документ «Счет»</i>	<i>69</i>
<i>Документ «Снятие резерва»</i>	<i>70</i>
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ	70
<i>Документ «Движения по р/с (по торговым операциям)»</i>	<i>70</i>
<i>Документ «Выписка (для неторговых операций)»</i>	<i>71</i>
ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	72
<i>Документ «Платежное поручение»</i>	<i>72</i>
<i>Документ «Инкассовое поручение»</i>	<i>72</i>
<i>Документ «Платежное требование»</i>	<i>72</i>
<i>Документ «Платежное требование-поручение»</i>	<i>72</i>
<i>Документ «Заявление на аккредитив»</i>	<i>72</i>
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОС	72
<i>Документ «Поступление ОС»</i>	<i>72</i>

Документ «Ввод в эксплуатацию ОС»	73
Документ «Перемещение ОС»	73
Документ «Передача ОС»	74
Документ «Списание ОС»	74
Документ «Формирование комплекта»	74
Документ «Изменение комплекта»	74
Документы по учету НМА	74
Документ «Поступление НМА»	74
Документ «Принятие к учету НМА»	75
Документ «Выбытие НМА»	75
Документ «Списание НМА»	75
Документ «Перемещение НМА»	75
Документы по учету МБП	76
Документ «Поступление МБП»	76
Документ «Ввод в эксплуатацию МБП»	76
Документ «Выбытие МБП»	77
Документ «Списание МБП»	77
Складской учет ТМЦ	77
Документ «Перемещение»	77
Документ «Списание»	77
Документ «Поступление материалов»	77
Документ «Отгрузка материалов на сторону»	78
Документ «Дополнительные расходы на приобретение»	78
Документ «Доверенность»	78
РАБОТА С РЕАЛИЗАТОРАМИ	78
Документ «Отчет реализатора»	78
Документ «Инвентаризация реализатора»	79
СЧЕТА-ФАКТУРЫ, КНИГИ ПРОДАЖ И ПОКУПОК	79
Документы «Выданный счет-фактура (по торговым операциям)», «Полученный счет-фактура (по торговым операциям)»	80
Документ «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)»	80
Документ «Запись книги продаж»	81
Документ «Регистрация счета-фактуры поставщика»	81
Документ «Запись книги покупок»	81
Книга продаж	82
Книга покупок	82
Документ «Акт переоценки»	83
Документ «Инвентаризация»	83
КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	83
Документ «Приказ по предприятию»	83
Документ «Приказ о зачислении на работу»	83
Документ «Справка о доходах»	85
Документ «Кадровое перемещение»	85
Документ «Приказ об увольнении»	85
Документ «Смена фамилии»	86
Документ «Изменения в штатном расписании»	86
Документы по начислениям заработной платы	86
Документ «Ввод премии процентом»	86
Документ «Единовременные пособия»	86
Документ «Сдельный наряд»	86
Документ «Наряд»	87
Документ «Начисление дивидендов»	87
Документ «Ввод начислений»	87
Документ «Ввод премий, доплат и сверхнормативных выплат»	87
Документ «Договор подряда»	88
Документ «Оплата по среднему заработку»	88
Документы по удержаниям из заработной платы	89
Документ «Исполнительный лист»	89
Документ «Ссуда предприятия»	89
Документ «Перечисление зарплаты в банк»	89
Документ «Приказ о лишении премии»	89

Документ «Ввод прочих удержаний»	89
Документ «ДОЛГОСРОЧНЫЕ ДОПЛАТЫ И УДЕРЖАНИЯ»	90
Документы по отклонениям от нормального порядка расчета заработной платы	90
Документ «Больничный лист»	90
Документ «Приказ по отпуску»	91
Документ «Приказ о работе в праздники»	91
Документ «Сверхурочные»	91
Документ «Невыходы»	91
Прочие документы по заработной плате	92
Документ «Дополнительные сведения о стаже, передаваемые в ПФ»	92
Документ «Возврат подоходного налога»	92
Документ «Ввод материальной выгоды по вкладам»	92
Документ «Справка о каникулах»	92
Документ «ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ»	93
Депонирование заработной платы	93
Документ «Депонирование заработной платы»	93
Документ «Выплата/списание депонированной заработной платы»	93
Документы ввода начальной информации	94
Документ «Ввод остатков товаров»	94
Документ «Ввод остатков партий товаров»	94
Документ «Ввод остатков по реализации»	94
Документ «Ввод остатков по кредиту»	95
Документ «Ввод резервов товаров»	95
Документ «Ввод начального сальдо по расчетам с сотрудниками»	95
Документ «Ввод книги депонентов»	96
Документ «Ввод начальных остатков по ОС»	96
Документ «Ввод начальных остатков по НМА»	96
Регламентные документы	96
Документ «Начало расчетного периода»	96
Документ «Закрытие периода расчета»	97
Документ «Формирование бухгалтерских проводок по торговым операциям»	97
Документ «Переоценка валюты»	98
Документ «Незавершенное производство»	98
Документ «Начисление амортизации НМА»	99
Документ «Переоценка НМА»	99
Документ «Фактический объем»	99
Документ «Начисление амортизации ОС»	99
Документ «Переоценка ОС»	100
Документ «Закрытие месяца»	100
Документы переноса остатков регистров	101
ГЛАВА 6 ПЛАН СЧЕТОВ И ВИДЫ СУБКОНТО	101
План счетов	101
Особенности работы со счетами	102
Аналитический учет	102
Перечисления	102
Справочники	103
Количественный учет	103
Валютный учет	104
ГЛАВА 7 ОПЕРАЦИИ И ПРОВОДКИ	105
Состав данных операции	105
Форма ввода и редактирования операции	105
Журнал операций и журнал проводок	105
ГЛАВА 8 ОТЧЕТЫ	107
Стандартные бухгалтерские отчеты	107
Общие принципы	107
Оборотно-сальдовая ведомость	108
Сводные проводки	109
Шахматка	109

Оборотно-сальдовая ведомость по счету	110
Обороты счета (Главная книга)	110
Сводные проводки	110
Журнал-ордер и ведомость по счету	111
Анализ счета	111
Карточка счета	111
Анализ счета по субконто	112
Анализ счета по датам	112
Анализ субконто	113
Карточка субконто	113
Обороты между субконто	113
Отчет по проводкам	114
Расширенный анализ субконто	114
Диаграмма	115
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ	116
Кассовая книга	116
История курсов валют	116
Книга продаж и книга покупок	116
ОТЧЕТЫ ПО ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	116
Отчеты «Упр. остатки товаров», «Фин. остатки товаров»	116
Отчет «Резервы товаров»	117
Отчеты «Упр. учет партий товаров», «Фин. учет партий товаров»	117
Отчеты «Упр. взаиморасчеты с клиентами», «Фин. взаиморасчеты с клиентами»	117
Отчет «Карточка клиента»	117
Отчеты «Упр. учет реализации», «Фин. учет реализации»	118
Отчеты «Упр. продажи товаров», «Фин. продажи товаров»	118
Отчет «Упр. отчет по кассе»	118
Отчет «Движения документа»	118
Отчет «Структура подчиненности документа»	118
Товарный отчет	118
Сопроводительный реестр	119
Внешние формы	119
Отчет «Бух. обороты по взаиморасчетам»	119
Отчет «Бух. обороты по товарам»	119
ОТЧЕТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	119
Расчетные листки	120
Расчетные ведомости	120
Ведомости по больничным листам	120
Алименты	120
Список сотрудников	120
ОТЧЕТНОСТЬ В ГНИ И ПФР	121
О доходах сотрудника	121
Об итоговых суммах	121
Отчеты для Пенсионного фонда	122
ОТЧЕТЫ ПО ОС И НМА	122
Ведомость амортизации	122
Журнал амортизации №13	122
Отчет по группам ОС	122
Отчет по группам НМА	122
Инвентаризационная опись ОС (НМА)	123
Инвентаризационная опись драгметаллов в ОС	123
Сличительная ведомость ОС (НМА)	123
Использование ОС (НМА)	123
Инвентарный список ОС (НМА)	124
Ведомость по переоценке ОС (НМА)	124
Сводная ведомость по переоценке ОС (НМА)	124
Список основных средств (НМА)	124
Список комплектов ОС	124
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТОВАРНЫХ ЗАПАСОВ	124
РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ	124
Организация работы с регламентированными отчетами	125

Использование регламентированных отчетов	125
Загрузка новых форм регламентированных отчетов	125
ГЛАВА 9 СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	126
УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ КОНФИГУРАЦИИ.....	126
ВВОД АДРЕСОВ.....	127
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ И ОПЕРАЦИЙ.....	128
НАСТРОЙКА ТОРГОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ	129
ЗАГРУЗКА ККМ (OFF-LINE) ТОРГОВОГО ЗАЛА	129
ЗАКРЫТИЕ КАССОВЫХ СМЕН	129
ЗАГРУЗКА ТОВАРОВ.....	130
<i>Загрузка групп товаров</i>	<i>130</i>
<i>Загрузка подгрупп товаров</i>	<i>130</i>
<i>Загрузка товаров.....</i>	<i>131</i>
<i>Выгрузка товаров, групп и подгрупп.....</i>	<i>131</i>
ЗАГРУЗКА КОНТРАГЕНТОВ	131
<i>Загрузка групп контрагентов</i>	<i>132</i>
<i>Загрузка контрагентов</i>	<i>132</i>
<i>Выгрузка групп и контрагентов.....</i>	<i>133</i>
ЗАВЕРШЕНИЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА	133
ГЛАВА 10 НАЧАЛО РАБОТЫ С КОМПЛЕКСНОЙ КОНФИГУРАЦИЕЙ.....	134
УСТАНОВКА НАЧАЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ КОНФИГУРАЦИИ	134
НАСТРОЙКА БУХГАЛТЕРИИ.....	134
<i>Ввод начальных остатков.....</i>	<i>134</i>
<i>Ввод бухгалтерских остатков.....</i>	<i>135</i>
<i>Ввод данных до текущей даты</i>	<i>135</i>
НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА	136
<i>Ввод торговых остатков.....</i>	<i>136</i>
НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ РАСЧЕТА	136
ГЛАВА 11 ОФОРМЛЕНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	137
ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ НА СКЛАД	137
ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ	137
ПРОДАЖА ТОВАРОВ ОПТОМ.....	137
<i>Оформление продажи товара оптом за наличный расчет.....</i>	<i>137</i>
<i>Оформление счета с последующей продажей товара оптом с отсрочкой платежа</i>	<i>138</i>
ПОСТУПЛЕНИЕ ОПЛАТЫ ОТ ПОКУПАТЕЛЯ	138
ВОЗВРАТ ТОВАРА ПОСТАВЩИКУ.....	138
ВОЗВРАТ ДЕНЕГ ОТ ПОСТАВЩИКА	138
ВОЗВРАТ ТОВАРА ОТ ПОКУПАТЕЛЯ.....	138
ВОЗВРАТ ДЕНЕГ ПОКУПАТЕЛЮ	139
ПРОДАЖА ТОВАРА В РОЗНИЦУ	139
ПРИЕМ ТОВАРОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ.....	139
ПЕРЕДАЧА ТОВАРОВ НА КОМИССИЮ	139
РЕГИСТРАЦИЯ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ КОМИССИОНЕРАМИ	139
ТОРГОВЛЯ КОМИССИОННЫМИ ТОВАРАМИ	139
ВОЗВРАТ ТОВАРА КОМИТЕНТУ.....	140
ВОЗВРАТ ТОВАРА ОТ КОМИССИОНЕРА	140
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СТРУКТУРА РЕГИСТРОВ КОНФИГУРАЦИИ	141
РЕГИСТР «ОСТАТКИ ТОВАРОВ».....	141
РЕГИСТР «РЕЗЕРВЫ ТОВАРОВ».....	141
РЕГИСТР «ПАРТИИ ТОВАРОВ».....	141
РЕГИСТР «ВЗАИМОРАСЧЕТЫ ПОКУПАТЕЛЕЙ»	145
РЕГИСТР «ВЗАИМОРАСЧЕТЫ ПОСТАВЩИКОВ»	146
РЕГИСТР «КАССА»	148
РЕГИСТР «НДС ПРИОБРЕТЕННЫХ ТОВАРОВ»	148
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ИНТЕГРАЦИЯ КОНФИГУРАЦИИ С ТОРГОВЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ.....	149
ВИДЫ ТОРГОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ	149

Кассовые аппараты.....	149
POS-терминалы	149
Режимы работы ККМ в составе системы автоматизации.....	150
Сканеры штрих-кодов	150
Дисплеи покупателя.....	151
Электронные весы	151
Терминалы сбора данных.....	151
КОМПЛЕКТ ПОСТАВКИ	151
Драйвер сканера штрих-кода	151
Драйвер дисплея покупателя.....	152
Драйвер ККМ Отгон 281 ORF.....	152
Использование утилиты формирования штрих-кодов	153
ПОДКЛЮЧЕНИЕ ТОРГОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ В КОНФИГУРАЦИИ.....	153
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 АЛГОРИТМ ПЕРЕСЧЕТА ЦЕН.....	156
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 СПИСОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА	157
Бюджеты	157
Виды вкладов.....	157
Источники целевых поступлений	157
НАЛОГИ.....	157
ПЛАТЕЖИ В БЮДЖЕТ	157
ПЛАТЕЖИ В ФОНДЫ	157
ПРИБЫЛИ И УБЫТКИ	158
РЕЗЕРВЫ	158
ФОНДЫ.....	158
Фонды ОМС.....	158
ХАРАКТЕР ИНВЕСТИЦИЙ.....	158
ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ (Виды целевых поступлений)	158
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ДОКУМЕНТЫ, ДЛЯ КОТОРЫХ ПОДДЕРЖИВАЕТСЯ РАЗДЕЛЬНАЯ НУМЕРАЦИЯ ПО ФИРМАМ.....	160

Описание

Данная книга является описанием типовой конфигурации, входящей в комплект поставки программы. В книге излагается состав возможностей и порядок использования типовой конфигурации. Книга не является полной документацией по программному продукту. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект поставки.

В комплект поставки программного продукта входит книга «1С:Предприятие 7.7. Руководство пользователя». Книга содержит описание общих приемов работы с программой, не зависящих от области применения и используемой конфигурации.

В комплект поставки программных продуктов системы 1С:Предприятие, имеющих средства конфигурирования, включаются книги «1С:Предприятие 7.7. Конфигурирование и администрирование» (в двух частях) и «1С: Предприятие 7.7. Описание встроенного языка» (в двух частях). Книги необходимы для изменения конфигурации в случае настройки программы под особенности учета конкретной организации.

В комплект поставки программных продуктов, имеющих средства конфигурирования входит книга «1С:Предприятие 7.7. Руководство по установке и запуску». В книге излагается порядок установки программы на компьютер и запуск программы в различных режимах. В программных продуктах, не имеющих средств конфигурирования, описание порядка установки и запуска включено в Руководство пользователя.

В комплект поставки версий для SQL входит дополнительная книга «1С: Предприятие 7.7 для SQL. Особенности установки и использования».

Введение

Данная книга представляет собой описание комплексной конфигурации «Бухгалтерия+Торговля+Склад+Зарплата+Кадры»¹ системы «1С:Предприятие». Данная конфигурация предназначена для комплексной автоматизации учета предприятий в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации для хозрасчетных предприятий.

Комплексная конфигурация позволяет вести:

- бухгалтерский учет в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации,
- оперативный учет наличия и движения товаров, состояния взаиморасчетов с контрагентами,
- расчет заработной платы, учет перемещений сотрудников предприятия, регистрацию изменений кадровых и расчетных данных сотрудников.

В комплект поставки данной конфигурации входят две информационные базы, имеющие одинаковую конфигурацию: *демонстрационная* и *основная*.

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Демонстрационную базу следует использовать для освоения программы.

Основная информационная база предназначена собственно для ведения учета.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы с основной (не заполненной данными) информационной базой. В случаях, когда необходимо привести пример заполнения данных, документация ссылается на демонстрационную информационную базу.

Описание конфигурации не является заменой книги «1С:Предприятие 7.7. Руководство пользователя». В описании не содержатся общие сведения о работе различных режимов программы, а приведено описание именно организации и порядка работы с комплексной конфигурацией. Характер изложения данного описания предполагает начальные знания по использованию программ системы 1С:Предприятие.

Состав конфигурации в значительной мере зависит от текущего законодательства и различных нормативных документов, регламентирующих ведение учета. Из-за изменений законодательства или выхода различных уточнений по методологии ведения бухгалтерского учета, конфигурация может несколько отличаться от данного руководства. В этом случае изменения могут быть отражены во встроенном Описании, поддерживаемом системой 1С:Предприятие, или содержаться в отдельных дополнительных файлах.

В комплект поставки комплексной конфигурации входит также набор регламентированных отчетов (налоговых, бухгалтерских и др.). В отличие от других частей конфигурации, эти отчеты не входят в саму конфигурацию и обновляются ежеквартально.

¹ Наравне с официальным названием используется сокращенное название «Комплексная конфигурация».

Глава 1

Общая характеристика комплексной конфигурации «Бухгалтерия+Торговля+Склад+Зарплата+Кадры»

Комплексная конфигурация «Бухгалтерия+Торговля+Склад+Зарплата+Кадры» разработана на основе всех трех компонент системы 1С:Предприятие — «Бухгалтерский учет», «Оперативный учет» и «Расчет» — и представляет собой типовое решение для комплексной автоматизации предприятия.

Данная конфигурация позволяет вести в одной информационной базе учет от имени нескольких организаций. Как правило, в этом случае все организации имеют одного собственника (владельца) или группу собственников. Такую «совокупность» организаций в дальнейшем будем именовать компанией, а входящие в нее организации — фирмами.

Конфигурация содержит набор интерфейсов пользователя, которые позволяют работать с различными частями конфигурации. Краткую характеристику каждого из интерфейсов вы также найдете в данной главе.

Теперь рассмотрим особенности каждой из компонент, реализованные в Комплексной конфигурации.

Бухгалтерский учет

Бухгалтерский учет, реализованный в Комплексной конфигурации с использованием функциональных возможностей компоненты «Бухгалтерский учет», реализует стандартную методологию учета для хозрасчетных организаций в соответствии с текущим законодательством Российской Федерации.

Для решения этих задач конфигурация включает:

- план счетов, содержащий типовые настройки аналитического, валютного и количественного учета;
- справочник валют, используемый при ведении валютного учета;
- набор справочников для ведения списков объектов аналитического учета;
- набор перечислений для организации аналитического учета с регламентированным набором значений;
- набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования бухгалтерских операций;
- набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учета на конкретном предприятии;
- набор стандартных отчетов, позволяющих получать данные бухгалтерского учета в различных разрезах по любым счетам, любым объектам аналитики;
- специализированные отчеты по конкретным разделам бухгалтерского учета;
- набор регламентированных отчетов (налоговых, бухгалтерских и др.) и механизм их обновления;
- специальные режимы обработки документов и операций, выполняющие сервисные функции.

План счетов и настройка аналитического учета реализованы в конфигурации практически для всех разделов бухгалтерского учета. Набор документов, автоматизирующих ввод бухгалтерских операций, рассчитан на ведение наиболее важных разделов учета:

- операции по банку и кассе;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет материалов и МБП;
- учет производства продукции;
- учет валютных операций;
- расчеты с организациями, дебиторами, кредиторами;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчет заработной платы;
- учет расчетов с бюджетом;
- другие разделы учета;
- формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.

Оперативный (торговый) учет

Конфигурация позволяет вести одновременно два вида учета торговой деятельности: управленческий и финансовый.

Основная цель управленческого учета - формирование информации о деятельности компании для внутреннего пользования, т. е. для собственников, руководителей и сотрудников компании. Финансовый учет ведется для правильного отражения деятельности всех фирм, составляющих компанию, в бухгалтерском учете. Он предназначен, в первую очередь, для подготовки информации, необходимой для внешних пользователей (инвесторов, кредиторов, налоговых органов).

Учет торговой деятельности (управленческий и финансовый), реализованный в конфигурации с использованием функциональных возможностей компоненты «Оперативный учет», поддерживает все операции, связанные с закупкой, хранением и продажей товара, и связанными с этими операциями взаиморасчеты с покупателями и поставщиками:

- учет наличия и движения товаров на складах;
- партионный учет товарного запаса;
- автоматическое списание себестоимости товаров по одному из методов: по среднему, LIFO, FIFO;

- выписка счетов на оплату и учет резервирования товаров;
- учет товаров, взятых на реализацию;
- учет товаров, отданных на реализацию;
- продажа наборов товаров;
- операции с товарами по нескольким единицам измерения;
- учет взаиморасчетов с поставщиками и покупателями;
- учет полученных и выданных товарных кредитов;
- мультивалютный учет торговых операций, выписка торговых документов в любой валюте;
- автоматическая поддержка «скользящих» кредитных взаиморасчетов по отгрузкам и оплатам.

Результаты торговой деятельности компании отражаются в бухгалтерском учете отдельно по фирмам, составляющим компанию, на основании данных финансового учета.

Расчет зарплаты и учет персонала

Ввод данных о сотрудниках

В рамках описываемой конфигурации все события, так или иначе влияющие на расчет заработной платы — прием или увольнение сотрудника, уход в отпуск, предъявление к оплате больничного листа, назначение доплат и надбавок и т.п., — оформляются при помощи соответствующих документов (например, уход в отпуск оформляется документом «Приказ на отпуск»).

В то же время существует возможность непосредственного изменения данных, хранящихся в справочниках, например, можно исправить оклад какого-либо сотрудника. Но, редактируя данные непосредственно в справочниках, необходимо учитывать следующее: многие основные параметры, используемые в алгоритмах расчетов, (например, тот же оклад сотрудника), являются периодическими, т.е. система хранит всю «историю» изменений этих параметров и вводит новые значения таких параметров, привязывая их к дате изменения.

Алгоритмы расчетов особым образом используют «периодичность» параметров. Так, например, алгоритм, рассчитывающий оплату по окладу за некоторый период, в качестве суммы оклада выбирает значение, действующее на дату окончания этого периода. Поэтому, если отредактировать «вручную» оклад сотрудника где-нибудь посередине расчетного периода и рассчитать оплату по окладу за этот расчетный период, то в результате весь расчетный период будет оплачен по новому окладу. Чтобы избежать подобных ситуаций, пользуйтесь включенными в конфигурацию документами (в нашем примере — это «Кадровое перемещение»).

Внимание! Для правильной обработки ситуаций, связанных с кадровыми перемещениями сотрудников, используйте включенные в конфигурацию документы.

Формы оплаты труда и отработанное время

В данной конфигурации начисление заработной платы производится по повременной или сдельной формам оплаты труда. При этом отработанное время у «повременщиков» определяется как разность между нормой рабочего времени (в соответствии с таблицей-календарями работников) и отклонениями от обычного графика работы (т.е. отпусками, болезнями, прогулами и т.п.), пришедшимися на текущий расчетный период.

Работающим по сдельной форме оплаты труда отработанное время рассчитывается аналогично «повременщикам», но используется только при расчете отпусков и больничных листов; собственно же оплата труда «сдельщика» рассчитывается по введенным на него сдельным нарядам и/или бригадным нарядам.

Северные и районные особенности

В данной конфигурации учитываются особенности начисления заработной платы и исчисления налогов, связанные с расположением предприятий в районах Крайнего Севера, приравненных к ним районах, или в других особых местностях.

Штатное расписание

Описываемая конфигурация позволяет вести штатное расписание предприятия, включая список подразделений и должностной состав каждого подразделения.

В то же время существует возможность отказаться от ведения штатного расписания, если на предприятии оно не используется.

Кадровые возможности

Конфигурация позволяет регистрировать прием, увольнение и перемещения сотрудников, автоматически создавать стандартные формы кадровых приказов и генерировать отчеты по кадровым данным сотрудников.

Отражение расчета зарплаты в бухгалтерском учете

По результатам проведенных расчетов, помимо различных отчетов, можно автоматически сформировать бухгалтерские проводки, отражающие распределение начисленной зарплаты, а также отчислений во внебюджетные фонды и налогов с фонда оплаты труда предприятия по счетам затрат с учетом используемой на этих счетах аналитики.

Пользователи программы, их права и интерфейсы

Демонстрационная конфигурация программы предполагает 6 типов пользователей, имеющих следующие условные названия: администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, расчетчик, кадровик и менеджер. Тип пользователя определяет интерфейс работы с информационной базой (т.е. данными программы), состав доступных данных и права на редактирование и просмотр существующих и ввод новых данных. Так, например, расчетчик не имеет возможности делать проводки по кассе, а главный бухгалтер имеет доступ ко всем данным информационной базы.

Под интерфейсом будем подразумевать состав главного меню программы и набор панелей инструментов, первоначально предлагаемый программой пользователю.

Ниже приведены основные права пользователей разных типов.

Внимание! Если иное не указано явным образом, настоящая документация при ссылке на конкретные пункты меню предполагает, что пользователь вошел в программу как «главный бухгалтер», т.е. он использует интерфейс главного бухгалтера и имеет полные права на редактирование любых элементов информационной базы. В случае использования в предлагаемой конфигурации интерфейса бухгалтера, расчетчика, кадровика или менеджера, система значительно ограничивает возможности и права пользователя.

Администратор

Администратор программы имеет полные права на просмотр и редактирование данных. Интерфейс администратора очень прост и предназначен, в основном, для настройки возможностей программы. В демонстрационной конфигурации имеется пользователь Иванов типа «администратор» с интерфейсом «Настройка» и полными правами. Для того чтобы при использовании демонстрационной конфигурации наверняка войти в систему с полными правами, используйте имя пользователя-администратора (конечно, если вам известен его пароль).

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер также имеет полные права на просмотр и редактирование данных — ему доступно редактирование любых данных информационной базы. Интерфейс главного бухгалтера в отличие от интерфейса администратора более продуман, так как бухгалтер считается человеком, более далеким от администрирования программы.

Бухгалтер

Бухгалтер имеет право на использование «бухгалтерских» документов, например, счетов, счетов-фактур, приходных и расходных ордеров и пр., а также на ввод операций в журнал операций вручную.

Расчетчик

Расчетчик имеет право на использование документов типа больничных листов и других отклонений от нормального режима работы, доступ к редактированию журналов расчета, может проводить расчеты и получать отчеты по результатам расчета зарплаты. Расчетчику недоступно непосредственное редактирование справочника сотрудников, подразделений, штатного расписания и пр. Это, фактически, означает, что для первоначального ввода информации о сотрудниках в справочники системы (в частности в справочник «Сотрудники») необходимо войти в программу как главный бухгалтер или кадровик.

Кадровик

Кадровик имеет право на использование таких документов, как приказы о приеме на работу, увольнении и кадровом перемещении. Эти документы используются уже при эксплуатации внедренной конфигурации, для первоначального ввода данных рекомендуем использовать Помощников.

Менеджер

Менеджер имеет право на доступ к справочникам, документам и отчетам, имеющим отношение к реализации товаров.

Перед началом работы

Для организации нормальной работы бухгалтеров, расчетчиков торговых менеджеров и пр. администратор программы должен провести следующие минимальные действия: используя режим запуска Конфигуратор, необходимо ввести в систему одного или нескольких пользователей, назначить им права и выбрать интерфейсы.

Перед началом работы с описываемой конфигурацией необходимо осуществить настройку возможностей системы на потребности конкретного предприятия. Специально для этого в конфигурацию включен интерфейс «Настройка» и рекомендуется ввести отдельного пользователя системы (администратора), который и будет заниматься настройкой и администрированием системы.

Помощь при работе с конфигурацией

При работе с Комплексной конфигурацией пользователь может получить несколько видов помощи и подсказок.

Прежде всего, по клавише F1 можно вызвать на экран стандартную справку системы 1С:Предприятие, которая содержит пояснения по всем режимам работы системы.

Чтобы получить разъяснение по использованию конкретного объекта конфигурации (отчета, справочника, документа и так далее), следует вызвать на экран описание конфигурации. Для этого необходимо выбрать пункт «Описание» в меню «Помощь» главного меню. На экран будет выдан раздел описания, относящийся к выбранному объекту конфигурации.

При работе с Комплексной конфигурацией для ввода различной информации широко используются формы диалогов. При работе с формой можно вызвать подсказки, поясняющие назначение реквизитов диалога.

Чтобы получить краткую подсказку по конкретным элементам диалога, следует поместить указатель мыши над нужным элементом. Через 1–2 секунды возле указателя появится надпись, поясняющая назначение выбранного элемента диалога. Также описание элемента диалога можно получить, если нажать кнопку со стрелкой и знаком вопроса на панели инструментов диалога, а затем щелкнуть мышью по интересующему вас элементу. На экран будет выдан текст, поясняющий назначение выбранного элемента.

Подробно о получении подсказок при работе с системой можно узнать из Руководства пользователя.

Глава 2

Функциональные возможности оперативного (торгового) учета

В данной главе рассматриваются особенности ведения торгового учета, как они реализованы в данной конфигурации.

Управленческий и финансовый учет

Комплексная конфигурация позволяет вести одновременно два вида учета торговой деятельности: *управленческий* и *финансовый* учет.

Основная цель управленческого учета - формирование информации о деятельности компании для внутреннего пользования, т.е. для собственников, руководителей и сотрудников компании.

Финансовый учет ведется для правильного отражения деятельности всех фирм, составляющих компанию, в бухгалтерском учете. Он предназначен, в первую очередь, для формирования информации, необходимой для внешних пользователей (инвесторов, кредиторов, налоговых органов).

Из-за разных подходов и требований к ведению управленческого и финансового учета они разделены. Рассмотрим, в чем различие управленческого и финансового учета в данной конфигурации.

Во-первых, финансовый учет — *одновалютный*, он ведется только в *базовой* валюте (рублях). Управленческий учет — *многовалютный*, он позволяет вести взаиморасчеты с контрагентами, учитывать стоимости и обороты товаров в разных валютах (для каждого товара может быть установлена своя валюта учета, а для каждого контрагента — свои валюты кредита поставщика и кредита покупателя). В этом смысле управленческий учет разнообразнее и поэтому гибче, чем финансовый.

Во-вторых, в управленческом учете компания выступает как единый объект учета. Поэтому в управленческом учете взаиморасчеты с контрагентами ведутся по отношению ко всей компании в целом. Аналогично, остатки товаров на складах, учет резервирования товаров, стоимости и обороты партий товаров ведется для всей компании в целом. Финансовый учет ведется в разрезе каждой конкретной фирмы, входящей в компанию.

В-третьих, все хозяйственные операции финансового учета отражаются в бухгалтерском учете. Данные управленческого учета не находят отражения в бухгалтерском учете.

В-четвертых, управленческий учет включает в себя некоторые аспекты учета (резервирование товаров, учет продажной стоимости товаров), которые, по существующему законодательству, не находят отражения в бухгалтерском учете, и поэтому они не ведутся в финансовом учете. С другой стороны, финансовый учет в некоторых случаях требует более детальной аналитики, чем это реально требуется в управленческом учете (например, ведение взаиморасчетов с покупателями в разрезе ставок НДС).

Все документы конфигурации, предназначенные для учета торговых операций, имеют реквизит «Тип учета», который определяет, как этот документ отражается в управленческом и финансовом учете. Реквизит документов «Тип учета» может принимать одно из трех значений:

Тип учета документа	Комментарий
Управленческий («Упр.»)	документ принадлежит только управленческому учету
Общий («Общ.»)	документ принадлежит одновременно и управленческому, и финансовому учету
Финансовый («Фин.»)	документ принадлежит только финансовому учету

При создании любого нового торгового документа реквизит «Тип учета» принимает по умолчанию значение «Общ.». Далее, при редактировании документа, пользователь может изменить значение типа учета документа. Однако возможность изменения типа учета документа предоставляется не всем пользователям, а только тем, которым в конфигураторе назначены права доступа «Администратор» или «Менеджер» (в демонстрационной базе такими правами обладают пользователи Гусев, Красина, Пирогов), для других пользователей этот реквизит диалога документа невидим, а потому недоступен.

При формировании документов видов «Приходный кассовый ордер для торг. опер.», «Расходный кассовый ордер для торг. опер.», «Счет-фактура» в режиме ввод на основании, тип учета этих документов наследуется от документа-основания. Например, если выписана расходная накладная с типом учета «Упр.», то документ «Счет-фактура», выписанный на основании такой расходной накладной, тоже будет иметь тип учета «Упр.».

Реквизит «Тип учета» документов отображается в формах только тех видов торговых документов, для которых изменение типа учета имеет физический смысл. Например, документы «Доверенность», «Счет», «Снятие товаров с резерва», «Платежное поручение», «Ввод остатков товаров», «Перемещение», «Списание» вообще не имеют в своих диалоговых формах реквизита «Тип учета», т. к. для этих документов изменение типа учета не имеет смысла.

Для торговых документов, где есть возможность изменения типа учета документа, использование различных значений типа учета зависит от смысла оформляемой хозяйственной операции, которая определяется самим пользователем при оформлении документа. Например, покупатель принес 9000 руб. наличными в оплату за купленные товары. По управленческому учету момент взаиморасчетов произошел в день оплаты, поэтому следует оформить приходный кассовый ордер (тип учета «Упр.») от этого контрагента на сумму 9000 руб., однако по финансовому учету необходимо разбить эту сумму и оформить три приходных кассовых ордера (тип учета «Фин.») на три разные даты по 3000 руб. соответственно.

Если нет необходимости в ведении управленческого учета, то можно вообще отключить ведение этого типа учета. Для этого константе «Метод расчета себестоимости управленческого учета» надо установить пустое значение (очистить). В этом случае остается учет остатков товаров на складах и учет резервирования товаров, однако, партионный учет товаров и учет взаиморасчетов с контрагентами по управленческому учету вестись не будет. Отключение управленческого учета позволит несколько сократить время проведения документов и уменьшит требуемый размер дискового пространства для хранения базы данных. При отключении управленческого учета реквизит «Тип учета» в документах становится невидимым, т.к. изменение типа учета документов в данном случае теряет смысл.

Если нет необходимости в ведении финансового учета, то можно отключить ведение финансового учета для конкретной фирмы. Для этого надо реквизиту «Метод расчета себестоимости» для выбранной фирмы в справочнике «Фирмы» установить пустое значение (очистить). Отключение финансового учета позволит несколько сократить время проведения документов. При отключении финансового учета реквизит «Тип учета» в документах становится невидимым, т.к. изменение типа учета документа в данном случае теряет смысл.

Все реализованные в конфигурации журналы документов включают в себя документы всех типов учета, однако, существует специальный журнал финансовых документов, в котором отображаются только документы, участвующие в финансовом учете, т.е. документы, тип учета которых имеет значение «Фин.» или «Общ.».

Структура реализованных в конфигурации отчетов по торговой деятельности отражает наличие управленческого и финансового учета. В большинстве случаев отчеты имеют аналоги по управленческому и финансовому учету. Например, управленческие отчеты «Взаиморасчеты» и «Партии товаров» имеют одноименные финансовые аналоги.

Партионный учет товаров

Комплексная конфигурация поддерживает партионный учет товаров. Такой способ учета позволяет обеспечить списание проданных товаров по одному из выбранных методов: ФИФО или ЛИФО. Учет поддерживается конфигурацией автоматически, т.е. пользователь не вводит данные о новой партии, а сама партия создается очередным приходным документом, и вся необходимая информация (в т.ч. учетная цена) берется из документа.

Метод списания товаров — ФИФО, ЛИФО или по средней — выбирается пользователем в начале работы с конфигурацией. Метод списания может быть разным для управленческого и финансового учета.

При выборе метода списания «по средней» партионный учет ведется только для товаров, взятых или отданных на реализацию.

Раздельный учет товаров

Конфигурация позволяет различать для целей торгового учета и отражения в бухгалтерии следующие виды товаров:

- собственные товары (приобретенные по договору купли-продажи);
- товары, взятые на реализацию (по договору комиссии);
- товары, переданные на реализацию (по договору комиссии).

Такое разделение обусловлено различными методами отражения таких товаров в бухгалтерском учете.

В Комплексной конфигурации принято следующее правило: собственные товары могут без ограничений продаваться и выдаваться на реализацию, а товары, взятые на реализацию, могут только продаваться.

При продаже товаров принято правило списания партий (при методе списания ФИФО или ЛИФО): сначала списываются партии собственных товаров, затем — товаров, взятых на реализацию.

Товары, взятые (выданные) на реализацию, учитываются раздельно по комитентам (комиссионерам). Раздельный учет по комитентам позволяет определять момент возникновения задолженности при реализации товаров конкретного комитента (сама задолженность формируется автоматически в момент продажи товара, взятого на реализацию). Раздельный учет по комиссионерам служит средством контроля полноты расчетов за взятый на комиссию товар.

Несмотря на раздельный учет, обеспечиваемый конфигурацией, внешне работа с товарами поддерживается в предельно простой форме. Так, собственные товары и товары, взятые на реализацию могут быть оформлены единой накладной (если постановка бухгалтерского учета в организации допускает это). Отличия проявятся лишь при отражении операции отпуска товаров покупателю в бухгалтерии: для товаров разных категорий будут сформированы проводки по разным схемам.

Продажа наборов товаров

Конфигурация позволяет работать с наборами товаров. В справочнике «Номенклатура» при вводе товара можно указать признак «Набор» и указать составляющие этого набора, также выбрав их из справочника «Номенклатура».

При оформлении продажи набора в расходных накладных, наряду с наименованием набора, будут приведены наименования составляющих его товаров. Со склада будут списаны товары, составляющие указанный набор.

Режим предварительного проведения расходных накладных

В случае использования автоматизированной торговой системы в сетевом режиме, когда расходные накладные оформляются одновременно на нескольких рабочих местах, могут возникать конфликтные ситуации, связанные с дефицитом товара на складе.

Опишем данную ситуацию. Допустим с первого рабочего места менеджер выписывает клиенту товар А, причем, на момент ввода товара в накладную товар на складе имеется. Менеджер первого рабочего места продолжает работать с клиентом и вносит в накладную другие позиции. В это время на втором рабочем месте другой менеджер тоже оформляет расходную накладную и вносит туда товар А, причем забирая весь существующий остаток данного товара. Если второй менеджер первым проведет свою накладную, то накладная первого менеджера уже не проведется, т. к. товар А на складе уже кончился. Для исправления ситуации первому менеджеру придется извиняться перед клиентом, объяснять ему, что кто-то успел купить товар первым и удалять из накладной строку с товаром А.

Для решения данной проблемы в конфигурации реализован режим предварительного проведения расходных накладных. Предварительное проведение накладной означает, что накладная проводится только по регистру остатков товаров, записывая за собой набранные в документ товары. Учет партий товаров, учет взаиморасчетов и т.п. в этом случае не выполняется. Предварительное проведение накладной выполняется по времени гораздо быстрее полного проведения, кроме того, в процессе оформления документа можно несколько раз выполнять предварительное проведение, при этом накладная каждый раз перепроводится в точке актуальности, записывая за собой набранные в документ товары. После того, как накладная полностью оформлена, следует выполнить полное проведение документа.

Используя режим предварительного проведения расходной накладной описанная выше ситуация могла бы выглядеть следующим образом. Менеджер на первом рабочем месте выписывает клиенту товар А, который пока есть на складе. После этого выполняется предварительное проведение накладной, и менеджер продолжает работать с клиентом и вносит в накладную другие позиции. В это время на втором рабочем месте другой менеджер тоже оформляет расходную накладную и вносит туда товар А, он видит существующий остаток данного товара и следовательно может вписать в документ только имеющееся количество. В данном случае накладные проведутся окончательно без проблем, связанных с тем, что товар закончился.

Режим предварительного проведения расходной накладной доступен только для накладных, дата которых совпадает с датой Точки актуальности (ТА). Т. е. режим предназначен только для оформления текущих документов в реальном времени. Кроме того, данный режим доступен только для новых, не проведенных или предварительно проведенных накладных. Полностью проведенные накладные можно только полностью перепровести, или сначала снять их с проведения, а потом можно выполнять предварительное проведение.

Для выполнения предварительного проведения в форме расходной накладной имеется специальная кнопка **«Предв. пров.»**. Документ, который предварительно проведен, отмечается в журнале «Расходные накладные» специальной пиктограммой. Кроме того, в форме предварительно проведенной накладной красным цветом отображается предупреждающая строка «Проведен предварительно».

Нужно отметить, что накладные, которые предварительно проведены, при групповом перепроведении документов (например, при восстановлении последовательности или при смещении ТА назад вперед) будут проведены полностью. Таким образом, если сделка не состоялась, а накладная была предварительно проведена, пользователю следует интерактивно удалить данный документ или снять его с проведения. Для работы с предварительно проведенными накладными удобно пользоваться журналом «Расходные накладные», в котором эти документы отмечаются специальной пиктограммой.

«Скользкий» учет отгрузок и оплаты

Все торговые операции, связанные с движением товаров и денег с конкретным контрагентом в данной конфигурации образуют единую логическую последовательность, причем это в равной степени относится и к покупателям, и к поставщикам. Реализованный в конфигурации механизм автоматически поддерживает взаиморасчеты с контрагентами в актуальном состоянии.

Кратко поясним смысл данного механизма.

Например, при «нулевом» (никто никому не должен) состоянии взаиморасчетов, поступление денежных средств от покупателя, оформленное соответствующими документами, будет автоматически интерпретировано конфигурацией как авансовый платеж: возникает задолженность компании перед этим покупателем.

При оформлении факта отгрузки товаров, который также оформляется соответствующим документом (накладной), конфигурация в данном случае автоматически интерпретирует данный факт как отгрузку по предоплате, поэтому задолженность торговой компании будет погашена. Подобные действия могут выполняться необходимое количество раз, пока весь авансовый платеж покупателя не будет «погашен» отгрузками.

Наоборот, если покупателю сначала поставляется товар, то это автоматически интерпретируется конфигурацией как отгрузка с условием отложенной оплаты. Последующее поступление денежных средств от покупателя автоматически будет отражено в учете как оплата за ранее отгруженные товары. Причем, если денежных средств поступило меньше, чем было отгружено товаров, то сумма будет зачтена как частичная оплата, а если больше, то часть суммы будет зачтена как оплата за товары, а остаток — как авансовый платеж под предстоящие поставки товаров.

Единая книга продаж и книга покупок

Принципы работы со счетами-фактурами в Комплексной конфигурации различаются для торговых и бухгалтерских операций.

Выставление счетов-фактур покупателям и регистрация самих счетов-фактур и их оплаты в книге продаж в значительной мере выполняется конфигурацией автоматически, в зависимости от текущего состояния взаиморасчетов с конкретным покупателем. Также автоматически выполняется регистрация в книге покупок счетов-фактур поставщиков.

Выставление счетов-фактур по операциям, не связанным с приобретением и продажей товаров, выполняется бухгалтером самостоятельно. Также самостоятельно бухгалтер регистрирует выставленные счета-фактуры (по неторговым операциям) в книге продаж.

Однако, книга продаж составляется с учетом документов обоих типов: тех, которые относятся к торговым операциям, и тех, которые составлены и введены бухгалтером в систему вручную.

Сказанное справедливо и для книги покупок: при ее построении «собираются» и торговые, и бухгалтерские документы.

Учет налога с продаж

Согласно Федеральному закону «Объектом налогообложения по налогу с продаж признается стоимость товаров (работ, услуг), реализуемых за наличный расчет в розницу или оптом ...».

Фактически налог с продаж (НП) является налогом на наличную форму оплаты товаров (работ, услуг). В соответствии с действующим законодательством (федеральным и региональным) организации (предприятия), являющиеся плательщиками налога с продаж обязаны вести раздельный учет реализации облагаемых и не облагаемых этим налогом товаров (работ, услуг). В случае отсутствия раздельного учета налогоплательщик уплачивает налог с продаж с общей суммы реализации по установленной ставке.

Такая формулировка закона фактически означает, что при оформлении оптовых расходных накладных необходимо заранее знать (или предполагать) в какой форме (по безналичному расчету или за наличный расчет) будет целиком оплачена данная накладная. При оформлении платежных документов необходимо заранее знать (или предполагать) разность сумм по разным ставкам НДС и НП товаров (услуг), которые будут отгружены (или уже ранее отгружены) в счет оформляемой оплаты.

Реализованный в данной конфигурации алгоритм учета НП позволяет использовать как жесткую схему задания ставок НДС и НП в платежных документах, так и предоставляет возможность автоматически согласовывать оплаты и отгрузки по соответствующим ставкам НДС и НП.

Документ «Приходная накладная» имеет в многострочной части документа реквизит «Сумма НП». Если товар по данной накладной закуплен с учетом НП, и необходимо в дальнейшем учитывать сумму НП в себестоимости товара, то следует при оформлении данного документа для каждой позиции указать сумму выплаченного НП. В дальнейшем сумма выплаченного НП будет учитываться в себестоимости товара отдельно и не будет влиять на расчет выплаченного НДС по данной партии товаров.

Документ «Расходная накладная» имеет в шапке документа реквизит «Учитывать НП», этот реквизит влияет на печатную форму накладной (с графой НП или без нее) в которой отображается сумма оплаты. Значение реквизита «Учитывать НП» говорит только о предполагаемом (наиболее вероятном), с точки зрения продавца (или его предварительной договоренности с покупателем) типе учета задолженности по данной накладной (если оплата наличными, то с учетом НП, а если оплата по безналичному расчету то без учета НП). Значение данного реквизита оказывает влияние на алгоритм изначального проведения данного документа, но в итоге, записи в регистрах по данной накладной определяются теми платежными документами, которые в результате будут зачтены в оплату данной накладной. Другими словами, система автоматически отслеживает и при необходимости корректирует суммы задолженностей по накладным в зависимости от видов документов оплаты.

Если при оформлении расходной накладной значение реквизита «Учитывать НП» было указано правильно, то системе не потребуется в дальнейшем автоматически вводить в регистры корректирующие записи и соответственно будет сокращено количество выгружаемых бухгалтерских проводок.

Если документ «Расходная накладная» выписывается на отгрузку без существующей предоплаты, то изначальное проведение данной накладной выполняется с учетом заданного значения реквизита «Учитывать НП». Однако, если предоплата от контрагента уже была ранее проведена, то, невзирая на реквизит «Учитывать НП», накладная будет проведена исходя из вида документа имеющей предоплаты, т.е. в зависимости от того, была предоплата оформлена по безналичному расчету или за наличный расчет.

При оплате ранее отгруженной расходной накладной, в зависимости от вида документа оплаты (по безналичному расчету или за наличный расчет) механизм проведения документа оплаты может (в некоторых случаях) автоматически исправлять (сторнировать) ранее введенные в регистр записи по отгрузке и восстанавливать их с другим значением учтенной задолженности по накладной. Например, если накладную изначально провели исходя из предположения, что оплата будет по безналичному расчету (без учета НП), а оплата реально поступила в виде «Приходного кассового ордера» (за наличный расчет), то записи по отгрузке без учета НП автоматически (если такой режим разрешен) сторнируются и восстанавливаются уже с суммами с учетом НП.

Если документ «Расходная накладная» оформляется с уже имеющейся предоплатой, то при проведении, в зависимости от вида документа оплаты (по безналичному расчету или за наличный расчет) механизм проведения накладной может (в некоторых случаях) автоматически исправлять (сторнировать) ранее введенные в регистр записи по авансам и восстанавливать их с другими значениями ставок НДС и/или НП. Другими словами, если ставки НДС/НП ранее введенного аванса не совпадают со ставками НДС/НП товаров (услуг) накладной, то автоматически (если такой режим разрешен) сначала производится сторнирование аванса с его предыдущими ставками НДС/НП и затем восстановление записи, но уже со ставками НДС/НП, определенными из накладной. Таким образом, все авансы в результате разлягутся по тем ставкам НДС/НП, по которым прошла реальная отгрузка.

Механизм автоматического исправления (сторнирование-восстановление с другими ставками НДС и НП) включается только в том случае, если в документах оплаты («Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» (при, входе), «Ввод остатков кредита», «Выписка») пользователем НЕ ЗАДАНЫ значения «Ставки НДС» и/или «Ставки НП». Данный вариант можно применять, когда фирма торгует товарами с различными ставками НДС и разными ставками НП, причем идет непрерывное оформление потока расходных накладных, потока приходных ордеров, потока выписок из банка. Если при оформлении платежных документов неизвестны ставки НДС и/или НП товаров, за которые данные по оплате могут быть в результате зачтены, то можно не задавать в документах значения этих ставок (оставить пустое значение), в этом случае конфигурация включает механизм автоматического согласования ставок отгрузки и оплаты.

Согласно действующему законодательству, необходимо вести раздельный учет реализации по разным ставкам НП. Кроме того, необходимо вести раздельный учет реализации по разным ставкам НДС. Поэтому в документах оплаты есть реквизиты «Ставка НДС» и «Ставка НП» (исключение составляет документ «Выписка», который не имеет реквизита «Ставка НП» и всегда проводится со значением ставки НП «Без учета НП»).

Если в документах оплаты значения ставок НДС и НП заданы пользователем, то документы оплаты проводятся в точности так, как задано, и их движения по регистрам в дальнейшем автоматически не корректируются. В данном случае, пользователь сам берет на себя ответственность, что он правильно указал в платежных документах ставки НДС и НП оплаты. Например, фирма торгует товарами со ставкой НДС только 20% и ставкой НП только 5%, причем заранее точно известно, какие накладные будут оплачены по безналичному расчету, а какие за наличный расчет, а также есть абсолютная уверенность, что накладные, выписанные на отгрузку с учетом НП будут полностью оплачены приходными кассовыми ордерами, а выписанные на отгрузку без учета НП будут полностью оплачены через банк (документом «Выписка»).

Если значения ставок НДС и/или НП в документах оплаты не заданы пользователем (оставлено пустое значение реквизита), то документы изначально проводятся со значениями ставок по умолчанию. Для ставки НП значение по умолчанию задается в константе «Основная ставка НП». Для ставки НДС значение по умолчанию задается в константе «Основная ставка НДС». Исключения составляют документ «Выписка», который всегда проводится со значением ставки НП «Без учета НП», а также документ «Ввод остатков кредита», который, если не указана ставка НП (для случая ввода остатка по кредиту покупателя), проводится со значением ставки НП «Без учета НП» (предполагается приоритет ввода остатков начальной задолженности в безналичной форме). Заметим, что значения ставок по умолчанию проводятся по документам только в случае, когда они не зачитываются как авансовые выплаты, однако в дальнейшем (поскольку значения ставок не заданы пользователем) записи регистров по этим документам могут автоматически корректироваться системой.

Дополнительное обстоятельство, которое следует учитывать: в случае, если в документе «Приходный кассовый ордер» пользователем не заданы значения ставок НДС и/или НП, то печатную форму этого документа можно получить только после проведения документа, более того, точную сумму НП и сумму НДС в печатной форме этого документа можно получить только после того, когда данная оплата будет полностью покрыта реальными отгрузками.

Отражение торговых операций в бухгалтерском учете

В Комплексной конфигурации все торговые операции отражаются с использованием механизмов компоненты «Оперативный учет». Операции могут иметь признак «управленческий», «финансовый» или «общий» (одновременно управленческий и финансовый) тип учета, в зависимости от этого, операции проходят по управленческому или (и) финансовому учету.

В бухгалтерском учете непосредственно в момент ввода отражаются торговые операции, имеющие признак «финансовый» или «общий», связанные с движением средств по расчетному счету и кассе, так как несвоевременное отражение этих операций искажает данные бухгалтерского учета.

Регистрация в бухгалтерском учете других торговых операций (связанных с движением товаров) выполняется специальным документом «Формирования бухгалтерских проводок по торговым операциям». Этот документ должен вводиться 1 раз в конце месяца, после того, как подведены итоги совершения торговых операций и выверены все введенные документы.

Документ, на основе данных финансового учета, формирует сводные бухгалтерские проводки в необходимых разрезах аналитического учета: операции одного типа по разным документам (например, поступления по приходным накладным) объединяются и оформляются одной проводкой.

Позиция документа и граница последовательности

В данной конфигурации для ведения партионного учета движения товаров, помимо метода «по среднему», могут использоваться также методы FIFO или LIFO. Однако, использование этих методов делает систему критичной к правильно-

му, последовательному вводу документов. При проведении документов задним числом, а также при исправлении и перепроведении документов, при отмене проведения документов, фактическая последовательность проведения документов в регистрах нарушается. Это может приводить к нарушению корректности учета. После вышеописанных действий для восстановления корректности учета необходимо заново перепровести документы в правильной последовательности, начиная от документа, который нарушил эту последовательность.

Для отслеживания этих ситуаций в конфигурации ведется учет *границы последовательности* (ГП), которая отражает момент времени, до которого документы проводились в правильной последовательности. ГП автоматически обновляется системой при работе с документами. ГП хранит в специальном формате позицию последнего документа, проведенного в правильной последовательности. При последовательном проведении документов ГП сдвигается каждый раз на последний проведенный документ, но, если последовательность нарушается (например, документ проводится «задним числом»), то ГП устанавливается на этот документ (сдвигается назад) и, чтобы установить ГП на последний проведенный документ, требуется перепровести документы в естественной последовательности.

Восстановление естественной последовательности проведения документов может занимать довольно продолжительное время, поэтому этот процесс не запускается автоматически, а должен быть инициирован пользователем по мере необходимости. Текущее состояние ГП отображается в естественном формате (дата, время) в диалогах почти всех отчетов. Восстановление естественной последовательности проведения документов можно выполнить, используя системную процедуру восстановления последовательности, которая включается через главное меню программы «Операции» — Проведение документов... — Последовательности» для пользователя, у которого назначен интерфейс администратора (пользователь Гусев). Данную обработку можно запускать только в монопольном режиме.

Возможность получения некорректных данных отслеживается конфигурацией каждый раз при формировании отчетов (управленческих или финансовых), которые используют данные регистров, чувствительных к порядку проведения документов. При этом анализируется заданный период формирования отчета, который соотносится с текущим положением ГП. Если данные сформированного отчета могут оказаться неактуальными из-за того, что ГП лежит ранее или в пределах заданного периода отчета, то выдается специальное предупреждение с предложением восстановить последовательность проведения документов.

Виды торговых операций

Закупка товаров

Конфигурация поддерживает все основные операции, связанные с закупкой товаров:

- поступление товаров на склад (документ «Приходная накладная»);
- регистрация счета-фактуры поставщика (документ «Регистрация Счета-фактуры», вводится на основании документа «Приходная накладная»);
- выплата аванса поставщику (документы «Движения по р/с», «Расходный кассовый ордер»);
- оплата поставщику за полученные товары (документы «Движения по р/с», «Расходный кассовый ордер»);
- возврат товара поставщику (документ «Расходная накладная» на возврат, вводится на основании документа «Приходная накладная»);
- возврат денег от поставщика за возвращенный товар (документы «Движения по р/с», «Приходный кассовый ордер»).

При оформлении приходных накладных можно посмотреть оперативную информацию о взаиморасчетах.

На основе зарегистрированных счетов-фактур строится книга покупок.

Продажа товара оптом

Конфигурация поддерживает операции, связанные с продажей товаров и расчетами с покупателями:

- выписка счета и резервирование товара (документ «Счет»);
- поступление предварительной оплаты от покупателей (документы «Движения по р/с», «Приходный кассовый ордер»);
- поступление оплаты от покупателей за отгруженные товары (документы «Движения по р/с», «Приходный кассовый ордер»);
- отгрузка товара покупателю (документ «Расходная накладная»);
- выставление счета-фактуры покупателю (документ «Счет-фактура», вводится на основании документа «Расходная накладная»);
- снятие товара с резерва (документ «Снятие резерва»);
- возврат товара от покупателя (документ «Приходная накладная», вводится на основании документа «Расходная накладная»);
- возврат денег покупателю (документы «Движения по р/с», «Расходный кассовый ордер»).

Товар покупателю может быть отгружен как по предварительной оплате, так и в кредит. При оформлении этих операций учитываются задолженности покупателей.

Документ «Снятие резерва» имеет возможность автоматического заполнения спецификации товарами, зарезервированными просроченными счетами. При отгрузке товар снимается с резерва документом «Расходная накладная» автоматически.

На основе выданных счетов-фактур строится книга продаж.

Продажа товара в розницу

Поскольку данная конфигурация предназначена для организаций, занимающихся оптово-розничной торговлей (в основном торгующей оптом и частично в розницу), учет товаров здесь реализован по оптовой схеме, т.е. товар учитывается по приходной стоимости без НДС. НДС прихода учитывается отдельно от стоимости товара. При продаже товара в розницу, перевод товара в бухгалтерском учете из опта в розницу выполняется непосредственно на момент акта розничной продажи.

Конфигурация поддерживает операции, связанные с продажей товаров в розницу с использованием торгового оборудования (ККМ, сканеры штрих-кода, дисплей покупателя):

- продажа товара в розницу (документы «Расходная розничная», «Чек», «Отчет кассовой смены»).

Торговля комиссионными товарами

Конфигурация позволяет вести учет товаров, взятых на реализацию:

- прием товаров на реализацию (документ «Приходная накладная реализатора»);
- в Комплексной конфигурации товары, взятые ранее на реализацию, могут выдаваться на реализацию третьим лицам (документ «Расходная накладная реализатора»);
- продажа оптом и в розницу товаров, принятых на реализацию (документ «Расходная накладная», «Расходная розничная», «Чек», «Отчет кассовой смены»);
- комиссионные товары, отданные в свою очередь на реализацию третьим лицам и проданные, автоматически учитываются при проведении документов «Отчет реализатора», «Инвентаризация реализатора»;
- регистрация счета-фактуры комитента (документ «Регистрация счета-фактуры») вводится на основании документов «Расходная накладная», «Расходная розничная», «ОтчетКассовойСмены», «ОтчетРеализатора», «Инвентаризация реализатора» в случае, когда были проданы товары, ранее взятые на реализацию;
- перечисление денег комитенту за реализованные товары (документы «Движения по р/с», «Расходный кассовый ордер»);
- возврат товара комитенту (документ «Расходная накладная реализатора», вводится на основании документа «Приходная накладная реализатора»).

Учет ведется отдельно по каждому комитенту.

Передача товаров на комиссию

Оформление операций, связанных с передачей товаров на комиссию:

- передача товаров на комиссию (документ «Расходная накладная реализатора»). В Комплексной конфигурации выдаваться на реализацию могут и собственные товары и товары, взятые ранее на реализацию;
- регистрация продажи товаров комиссионерами (документы «Отчет реализатора» и «Инвентаризация реализатора»). Считается, что товары, переданные на реализацию, продаются оптом;
- поступление оплаты от комиссионеров за реализованные товары (документы «Движения по р/с», «Приходный кассовый ордер»);
- выставление счета-фактуры комиссионеру (документ «Счет-фактура» вводится на основании документов «Отчет реализатора» и «Инвентаризация реализатора»);
- возврат товара от комиссионера («Приходная накладная реализатора» вводится на основании документа «Расходная накладная реализатора»).

Конфигурация ведет учет отданных на реализацию товаров отдельно по каждому комиссионеру.

Складские операции

Конфигурация поддерживает операции складского учета:

- межскладские перемещения (документ «Перемещение»);
- списание товаров (документ «Списание»).

По складам ведется только количественный учет товаров, поскольку стоимостной учет ведется в разрезе партий товаров по всей фирме.

Глава 3

Справочники

Справочники в Комплексной конфигурации предназначены для ввода различной информации в первичные документы и ведения аналитического учета на счетах бухгалтерского учета. Справочник «Валюты» используется также для ведения учета в валюте.

Для каждого справочника в конфигураторе задан уровень иерархии; максимальная вложенность - 3 (например, в справочниках «Номенклатура», «Сотрудники» и др.). Большинство справочников представляют собой одноуровневые списки.

Каждому элементу справочника соответствует уникальный код.

В большинстве справочников при вводе нового элемента любого уровня ему автоматически присваивается код (порядковый номер во внутренней классификации), который пользователь может изменить. Уникальность вводимых кодов контролируется программой.

В некоторых справочниках, например, в справочнике «Фирмы» код элемента справочника закрыт для просмотра и редактирования. Это сделано для тех справочников, в которых код не имеет физического смысла и никаким образом не используется в работе.

Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников. Например, справочник «Данные о расчете зарплаты» имеет реквизит «Подразделения»; при занесении нового элемента в справочник «Сотрудники» значения реквизита «Подразделения» выбираются из одноименного справочника.

Некоторые реквизиты справочников имеют свойство *периодичности*. Периодичность позволяет таким реквизитам хранить историю изменения своего значения. При редактировании таких реквизитов следует иметь в виду, что новое значение реквизита будет действовать, начиная с даты изменения. Как правило, в документах, отчетах и в других случаях использования периодических реквизитов, обращение к их значениям выполняется на определенную дату — либо это дата документа, либо на дату начала или конца периода построения отчета и так далее. Если в истории значения периодического реквизита существует значение на эту дату, будет получено это значение, в противном случае — на ближайшую предыдущую дату. Поэтому перед изменением значения периодического реквизита справочника проверьте дату, установленную в параметрах системы 1С: Предприятие (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы, закладка «Общие»).

Ряд справочников является подчиненными каким-либо другим справочникам. Например, это справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Фирмы»; справочники «Расчетные счета» и «Договора», подчиненные справочнику «Контрагенты»; справочники «Комплектация» и «Единицы измерения», подчиненные справочнику «Номенклатура».

Для работы с подчиненным справочником сначала должен быть открыт справочник-«родитель» (тот, которому подчинен выбранный справочник), а затем — подчиненный справочник. Подчиненный справочник будет содержать элементы, относящиеся только к элементу справочника-родителя (если для подчиненного справочника включен показ в виде иерархического списка).

Если справочник используется для ведения аналитического учета, он соответствует определенному *виду субконто*. Наименования большинства таких справочников совпадают с названиями соответствующих им видов субконто. В том случае, если эти названия различны, для справочника приводится название соответствующего вида субконто.

Для просмотра и редактирования справочники доступны из главного меню программы. Заполнение и редактирование справочников возможно также в процессе работы с документами и операциями, но для некоторых справочников разрешен только выбор из ранее введенных значений без возможности ввода и редактирования элементов.

Справочник «Фирмы»

Комплексная конфигурация позволяет вести учет от имени нескольких предприятий, условно называемых «фирмами».

С точки зрения *управленческого* учета, эти фирмы представляют собой одно предприятие. Как правило, в этом случае все предприятия имеют одного собственника или группу собственников.

С точки зрения *финансового* учета, каждая фирма — самостоятельное юридическое лицо, имеющее отдельный ИНН. Бухгалтерский учет по фирмам ведется раздельно.

Справочник «Фирмы» предназначен для ведения списка таких фирм и хранения информации, необходимой для оформления первичных документов, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

Справочник позволяет вести неограниченный список фирм, однако справочник организован одноуровневым, так как, чаще всего, количество таких фирм не очень велико.

Информация о фирме редактируется в диалоге — форме элемента справочника.

Диалог организован в виде картотеки: данные о фирме, которые вводятся в этот диалог, объединены в несколько групп, каждая группа представлена своей закладкой.

Когда в справочник вводится новая фирма, диалог «Сведения о фирме» не содержит закладок. Они появляются только после того, как информация о новой фирме будет внесена в справочник, для этого следует нажать кнопку «Записать» или «Ok».

Периодические реквизиты справочника

Многие реквизиты справочника фирмы являются периодическими. Для таких реквизитов **только в этом справочнике** установлено следующее правило:

- если значение периодического реквизита вводится **первый раз**, оно будет записано на начало того года, к которому относится рабочая дата, а не на рабочую дату;
- при последующих изменениях таких реквизитов значение будет запоминаться на дату изменения (рабочую дату).

Рабочая дата выдается в заголовке окна редактирования элемента справочника в скобках после названия справочника и наименования редактируемого элемента.

Ввод информации о новой фирме

При вводе новой фирмы диалог первоначально содержит реквизиты для ввода основных сведений о фирме: наименовании, ИНН, юридическом и почтовом адресах и других.

Характеристика реквизитов диалога приводится ниже.

Название. В этот реквизит следует ввести наименование фирмы так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе фирмы в процессе выписки первичных документов. Рекомендуется вводить наименование фирмы без указания организационно-правовой формы и прочей дополнительной информации. Введенное в этот реквизит наименование будет использоваться при быстром поиске нужной фирмы в справочнике.

Полное название. Периодический реквизит. Наименование фирмы так, как оно должно выглядеть в первичных документах: платежных поручениях, кассовых ордерах, счетах-фактурах и других.

Дата регистрации. Дата регистрации фирмы в соответствии с регистрационным удостоверением. Используется при расчете среднегодовой стоимости имущества и расчете налога на имущество.

Официальное наименование. Периодический реквизит. Наиболее полное наименование фирмы в соответствии с учредительными документами. Как правило, включает расшифровку организационно-правовой формы. Официальное наименование используется при формировании бухгалтерской и налоговой отчетности.

Юридический адрес. Юридический адрес фирмы. Для ввода адреса следует нажать кнопку с конвертом, в этом случае откроется диалог «Ввод адреса». Работа с этим диалогом описана в п. «Ввод адресов», стр. 127.

Почтовый адрес. Почтовый адрес фирмы. Для ввода адреса следует нажать кнопку с конвертом.

Телефоны. Телефоны по юридическому адресу и фактическому местонахождению фирмы.

ИНН. Идентификационный номер налогоплательщика.

Префикс номеров документов. Назначение этого реквизита необходимо пояснить подробнее.

Существует ряд первичных документов, для которых, в соответствии с нормативными документами, требуется последовательная непрерывная нумерация. В частности, к таким документам относятся приходные и расходные кассовые ордера, счета-фактуры.

В данной конфигурации поддерживается раздельная нумерация документов для платежных поручений, приходных и расходных кассовых ордеров, счетов-фактур, расходных накладных, приходных накладных, кадровых приказов, актов приемки, передачи, списания, выбытия материальных ценностей. Для разделения таких документов, принадлежащих разным фирмам, используется префикс номера, указанный в реквизите «Префикс номеров документов».

Префикс — это произвольный двухсимвольный код. При вводе новой фирмы префикс формируется автоматически и является чисто условным буквенным сочетанием. Рекомендуется его исправить таким образом, чтобы он соответствовал наименованию фирмы, в этом случае легко будет отличать документы, принадлежащие разным фирмам, например, при работе с журналами документов или журналом операций.

Внимание. Префикс номера документа должен быть обязательно установлен до ввода любого из документов, для которых поддерживается раздельная нумерация (их список можно посмотреть в Приложении 3). Если изменить префикс после того, как уже введены документы, использующие этот префикс, номера этих документов придется отредактировать вручную.

Запись информации о новой фирме

Информация о новой фирме, введенная в диалог, должна быть записана. Для этого следует нажать кнопку «Записать» или «ОК».

Нажатие кнопки «ОК» закрывает диалог «Сведения о фирме» и вносит новую запись в справочник фирм.

Нажатие кнопки «Записать» также вносит в справочник информацию о новой фирме, но диалог для ввода сведений о фирме при этом не закрывается: напротив, в форме диалога появляются закладки для ввода прочих сведений о фирме, которые необходимы для работы конфигурации.

Редактирование сведений о фирме

Ввод и редактирование сведений о фирме выполняется в диалоге — форме элемента справочника «Фирмы».

Для доступа к элементам какой-либо группы необходимо щелкнуть мышью соответствующую закладку.

Закладка «Основные»

Закладка «Основные» по внешнему виду и назначению расположенных на ней полей ввода совпадает с диалогом, в который вводятся основные сведения о новой фирме.

Необходимо обратить внимание, что поле «Название» с кратким наименованием фирмы повторяется на каждой закладке.

Закладка «Счета»

Предполагается, что фирма может иметь несколько банковских счетов для осуществления денежных расчетов со своими контрагентами. Для хранения информации о банковских счетах в конфигурации существует справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Фирмы». Для удобства работы ввод и редактирование информации о банковских счетах фирмы может осуществляться при помощи управляющих элементов закладки «Счета».

На закладке располагаются:

- список банковских счетов фирмы;
- кнопки для управления списком: добавления, редактирования и удаления информации о банковском счете;
- кнопки, позволяющие построить справку о рублевых счетах и справку о валютных счетах.

Кнопка «Добавить». Нажатие этой кнопки открывает пустой диалог «Сведения о банковском счете» для ввода информации о новом счете. Назначение управляющих элементов диалога и порядок работы с диалогом описаны на стр. 24.

Кнопка «Изменить». Эта кнопка открывает для редактирования заполненный диалог с информацией о банковском счете, выбранном в списке. Назначение управляющих элементов диалога и порядок работы с диалогом описаны на стр. 24.

Кнопка «Удалить». Нажатие кнопки «Удалить» помечает для удаления банковский счет, выбранный в списке. Нажатие этой кнопки, независимо от установки режима удаления, удаляет счет из списка счетов закладки «Счета».

Для отмены пометки на удаление банковского счета следует открыть справочник «Банковские счета» и в форме списка снять отметку на удаление.

На этой же закладке располагаются кнопки для подготовки «Справки о рублевых счетах...» и «Справки о валютных счетах...», предназначенных для представления в налоговую инспекцию.

Закладка «Должностные лица»

Элементы этой закладки служат для ввода информации о руководителе, главном бухгалтере, кассире и начальнике отдела кадров фирмы.

Для ввода должностных лиц в соответствующие поля закладки выполняется выбор из справочника «Сотрудники». Реквизиты «Руководитель», «Главный бухгалтер», «Кассир» и «Начальник отдела кадров» являются периодическими.

Также в соответствующие поля закладки можно ввести имя и телефон исполнителя. Информация из этих полей будет использоваться при подготовке форм налоговой отчетности и отчетов во внебюджетные фонды. Имя исполнителя является периодическим реквизитом. Если эти поля не заполнены, то информацию об исполнителе следует вручную ввести непосредственно в готовую форму соответствующего отчета перед выводом на печать.

Закладка «Дополнительные»

Элементы этой закладки служат для ввода информации о ГНИ, в которой зарегистрирована фирма, и выбора логотипа фирмы.

Информация о налоговой инспекции, указанная в реквизитах этой закладки, будет использоваться при подготовке отчетов.

Ввод адреса налоговой инспекции выполняется так же, как и ввод юридического и почтового адресов фирмы: следует нажать кнопку с конвертом, и ввести адрес, используя диалог «Ввод адреса».

Для ввода логотипа фирмы следует нажать на кнопку «Логотип» и выбрать файл, содержащий макет логотипа фирмы.

Закладка «Коды»

Элементы этой закладки служат для ввода кодов, присваиваемых фирме органами статистики.

Реквизиты «Код по ОКПО», «Код по ОКОНХ», «Код по КОПФ», «Код по КФС» являются периодическими.

В реквизиты группы «Орган управления государственным имуществом» вводятся наименование и код ОКПО органа, на который возложены координация и регулирование государственного или муниципального унитарного предприятия, если фирма является таковым предприятием.

Закладка «Налоги»

Элементы этой закладки служат для ввода ставок налогов и установке некоторых элементов учетной политики фирмы.

Все реквизиты, расположенные на этой закладке, являются периодическими.

Ставки налогов. В реквизиты этой группы вводятся ставки налогов, которые могут устанавливаться на местном уровне, и, теоретически, могут быть различными для разных фирм. Информация о таких ставках хранится в справочнике «Фирмы».

Ставки налогов, задаваемых на федеральном уровне, являются едиными для всех фирм. Для их хранения в конфигурации используются константы. Такие ставки следует задавать при помощи обработки «Настройка параметров конфигурации» (см. п. «Установка параметров конфигурации», стр. 126) или вводить непосредственно в константы.

Элементы учетной политики. Управляющие элементы этой группы предназначены для ввода некоторых элементов учетной политики фирмы.

К заданию этих реквизитов следует отнестись с особым вниманием. Так как учетная политика предприятия устанавливается на год, значения реквизитов этой группы также следует устанавливать в начале года (на 1 января) и в течение года **не изменять!**

При изменении значений реквизитов этой группы выдается предупреждение о том, что такое изменение выполнять не рекомендуется. Значение реквизита будет изменено только после утвердительного ответа на запрос.

Закладка «Фонды»

Элементы этой закладки служат для ввода информации о внебюджетных социальных фондах.

В справочнике «Фирмы» хранится информация о фирмах как о плательщиках взносов в фонды: регистрационный номер, срок уплаты взносов в соответствующий фонд, другая информация. Эта информация является индивидуальной для каждой фирмы.

Ставки взносов в фонды задаются на федеральном уровне и являются едиными для всех фирм, за исключением ставки взноса в Пенсионный фонд, уплачиваемого предприятием. Ставка этого взноса задается в реквизите «Ставка взноса от ФОТ» закладки «Фонды».

Ставки других взносов во внебюджетные фонды следует задавать в режиме «Настройка параметров конфигурации» (см. п. «Установка параметров конфигурации», стр. 126) или вводить непосредственно в константы.

Все реквизиты, расположенные на этой закладке, являются периодическими.

Закладка «Зарплата»

Элементы этой закладки служат для установки различных параметров, влияющих на расчет заработной платы сотрудников фирмы.

Районные и северные особенности. Если предприятие расположено в районе Крайнего Севера или приравненного к нему, то отметьте флажок «Северные надбавки». Для расчета районной надбавки сотрудникам укажите размер районного коэффициента.

Справочник «Банковские счета»

Для хранения информации о банковских счетах фирм, описанных в справочнике «Фирмы» (см. стр. 21), используется подчиненный ему справочник «Банковские счета». Этот справочник подчинен справочнику «Фирмы», поэтому для работы с ним следует сначала открыть справочник «Фирмы» и выбрать в нем фирму, а затем открыть справочник «Банковские счета».

Замечание. Справочник «Банковские счета» служит только для ведения списка банковских счетов фирмы и хранения информации об этих счетах. Ввод информации о движении средств по счетам выполняется при помощи предназначенных для этого документов или путем ввода бухгалтерских операций вручную.

Для удобства работы с банковскими счетами также можно использовать закладку «Банковские счета» в справочнике «Фирмы». Управляющие элементы этой закладки позволяют просматривать список банковских счетов фирмы, а также добавлять новые счета, редактировать информацию о существующих счетах (в этом случае будет открыта форма элемента справочника «Банковские счета»), а при необходимости — помечать на удаление (удалять) ненужные счета из списка.

Информация о банковском счете, хранящаяся в справочнике, используется при печати платежных документов и подготовке справок о банковских счетах, представляемых в налоговую инспекцию.

Диалог для редактирования сведений о банковском счете фирмы состоит из двух закладок.

Закладка «Счет»

На закладке «Счет» расположены поля для ввода наименования счета, а также тех реквизитов счета, которые требуются при подготовке платежных документов: номер счета, наименование банка, корсчет и БИК.

Кроме этого, на закладке расположены также флажок «Прямые расчеты» и поля для ввода и редактирования реквизитов третьего (расчетного) банка.

Поясним назначение некоторых элементов закладки.

Наименование счета — это «внутреннее» название банковского счета, например, «валютный», «главный», «дополнительный». Это название будет выдаваться в различных списках, когда требуется выбрать банковский счет. Название обозначает банковский счет в целом и дает пользователю возможность быстро найти нужный счет, не читая его номера, наименования банка и других реквизитов.

Прямые расчеты. При вводе нового элемента справочника флажок «Прямые расчеты» установлен: предполагается, что банк фирмы является самостоятельным банком и рассчитывается с другими банками напрямую.

Если расчетный счет открыт в филиале головного банка или расчеты ведутся через другой банк, с которым банк фирмы поддерживает корреспондентские отношения, флажок «Прямые расчеты» следует отключить. В этом случае становят-

ся доступными для редактирования элементы закладки, объединенные в группу «Расчетный банк», в которые следует ввести реквизиты расчетного банка.

Помимо ввода реквизитов банков вручную, нажатием кнопок «...», расположенных и в группе «Банк фирмы», и в группе «Расчетный банк», можно открыть справочник «Банки» и ввести в соответствующую группу реквизиты банка, выбрав его из справочника.

Кнопки «X» позволяют очистить содержимое реквизитов групп «Банк фирмы» и «Расчетный банк».

Закладка «Дополнительные»

Закладка «Дополнительные» позволяет указать различные дополнительные сведения о банковском счете фирмы, которые используются, в основном, при подготовке справок о банковских счетах для налоговой инспекции.

Поясним назначение некоторых элементов закладки. При вводе нового счета в справочник для него устанавливается тип «Рублевый». Если вводится информация о валютном счете, в этом поле следует выбрать строку «Валютный». По указанному типу счета информация о нем попадет либо в справку о рублевых счетах, либо в справку о валютных счетах.

Если указан тип счета «Валютный», становится доступным для Редактирования реквизит «Номер и дата разрешения Банка России на открытие счета в иностранной валюте». Содержимое этого реквизита используется для заполнения соответствующей графы в справке о валютных счетах.

Вид счета (расчетный (текущий), ссудный, депозитный или иной счет) указывается в соответствии с требованиями составления «Справки о рублевых счетах...».

Элементы диалога, объединенные в группу «Сведения о банке фирмы», позволяют указать адрес и телефоны банка фирмы. Если счет фирмы открыт в иностранном банке, в поле «Индекс» следует указывать также страну банка.

В поле «Счет закрыт» необходимо указывать дату закрытия счета. Сведения о счетах, закрытых в текущем отчетном периоде, попадают в соответствующие справки. Построение справок о банковских счетах фирмы выполняется из справочника «Фирмы» — в диалоге для редактирования списка банковских счетов фирмы есть соответствующие кнопки.

Запись сведений о банковском счете

После того, как основные сведения о банковском счете указаны и нажата кнопка «ОК» диалога, выполняется контроль номера счета, номеров корсчетов и БИК основного и, если указан, расчетного банка: проверяется допустимая длина номеров счетов и БИК и правильность указания номеров счетов и БИК по алгоритму проверки правильности расчета контрольного ключа. В случае какого-либо сомнения функция проверки выдает соответствующее сообщение в окно сообщений, тем не менее, информация о банковском счете записывается в справочник. В этом случае необходимо будет вновь открыть для редактирования сведения о банковском счете и проверить правильность ввода номеров счетов и БИК. Помните, что от корректности и полноты введенной информации зависит правильность заполнения печатной формы документа.

Справочник «Варианты реализации»

Справочник «Варианты реализации» предназначен для автоматизации отражения в учете операций по реализации. Он используется для аналитического учета на балансовых счетах 46 «Реализация продукции (работ, услуг)», 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками в рублях», 62.2. «Расчеты с покупателями и заказчиками в валюте», 62.3 «Векселя полученные», 64 «Авансы полученные» и забалансовом вспомогательном счете ПС «Покупная стоимость реализованных товаров».

Каждый вариант реализации описывается в справочнике набором значений реквизитов: наименование, тип реализации, ставка НДС и ставка НП.

В реквизите «Наименование» описывается вариант реализации. В отличие от аналогичных реквизитов в других справочниках, заполнение этого реквизита в справочнике «Варианты реализации» имеет свои особенности. Значение реквизита - это композиция из значений всех остальных реквизитов данного элемента справочника. Например, вариант реализации продукции, облагаемой НДС по ставке 20% по безналичному расчету будет иметь наименование «Производство, НДС(20%), НП(0%)».

В реквизите «Тип реализации» выбором из перечня указывается, к какому типу относится данная реализация. Возможные варианты описаны в Конфигураторе в перечислении «Типы реализации».

В реквизите «Ставка НДС» указывается ставка налога на добавленную стоимость, установленная для данного вида реализации. Значение реквизита заполняется выбором из справочника «Ставки НДС».

В тех случаях, когда организация в рамках одного типа деятельности (например, оптовая торговля) реализует товары, облагаемые по разным ставкам НДС, для каждой ставки в справочник «Виды реализации» вводится отдельная строка.

В реквизите «Ставка НП» указывается ставка налога с продаж по данному типу деятельности. Значение реквизита заполняется выбором из справочника «Ставки налога с продаж».

В тех случаях, когда организация в рамках одного типа реализации (например, розничная торговля) реализует товары как облагаемые налогом с продаж, так и необлагаемые этим налогом, в справочник «Виды реализации» следует ввести две строки с данным типом реализации, но разными ставками НП.

Справочник «Ставки НДС»

Данный справочник предназначен для хранения списка применяемых в организации ставок налога на добавленную стоимость и используется в качестве реквизита в различных справочниках и документах типовой конфигурации.

Каждый элемент данного справочника описывается значениями реквизитов: *наименование* и *ставка*.

В реквизите «Наименование» указывается условное наименование ставки налога, например, «основная ставка», «льготная ставка», «без налога» и т. д.

В реквизите «Ставка, %» указывается конкретное значение ставки налога на добавленную стоимость.

Справочник «Ставки налога с продаж»

Данный справочник предназначен для хранения списка применяемых в организации ставок налога с продаж и используется в качестве реквизита в различных справочниках и документах типовой конфигурации.

Каждый элемент данного справочника описывается значениями реквизитов: *наименование* и *ставка*.

В реквизите «Наименование» указывается условное наименование ставки налога, например, «основная ставка», «льготная ставка», «без налога» и т. д.

В реквизите «Ставка, %» указывается конкретное значение ставки налога с продаж.

Справочник «Виды деятельности»

Справочник «Виды деятельности» представляет собой список видов деятельности организации и используется для ведения аналитического учета по счету 20 «Основное производство».

Для каждого вида деятельности набор значений реквизитов данного справочника определяет способ учета затрат на производство, а также способ формирования отчетов по НДС.

Дадим необходимые пояснения.

Наименование. В качестве наименования в справочнике необходимо указывать условное название выполняемых работ, услуг или производимой продукции. Видами деятельности может быть как постоянно совершаемые хозяйственные процессы, так и разовые работы. Например, виды деятельности «Производство носков» или «Договор №54», являются, очевидно, продолжающимися во времени, а «Вязка свитера из коричневой шерсти» — разовая работа, которая, тем не менее, тоже должна указываться в справочнике как отдельный вид деятельности. Каждый вид деятельности является объектом аналитического учета и по нему будет выполняться группировка затрат на 20 счете.

Характер деятельности. Реквизит «Характер деятельности» может принимать одно из следующих значений:

- производство продукции или реализация товаров;
- выполнение работ или оказание услуг.

Значение этого реквизита используется документом «Закрытие месяца». Если характер деятельности - производство продукции, при списании затрат из итоговых сумм затрат будут вычитаться затраты по незавершенному производству (суммы этих затрат вводятся при помощи документа «Незавершенное производство»). Для работ и услуг такое вычитание, не производится.

Вариант реализации. Вариант реализации выбирается из одноименного справочника. В зависимости от выбранного варианта реализации формируются отчеты по НДС.

Автоматически списывать затраты. Если в реквизите «Характер деятельности» выбрано «Выполнение работ или оказание услуг», то пользователь может установить флажок «Автоматически списывать затраты»; в этом случае документ «Закрытие месяца» будет автоматически списывать затраты по данному виду деятельности. Если флажок не установлен (например, для длительных договоров), то для списания затрат бухгалтер должен ввести соответствующие операции в момент окончания договора.

Справочник «Подразделения»

Справочник «Подразделения» подчинен справочнику «Фирмы» и описывает структуру фирмы. Для его просмотра и редактирования следует предварительно открыть справочник «Фирмы» и выбрать в нем фирму, а затем открыть справочник «Подразделения».

Справочник используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 25, 26, 79, для которых в плане счетов установлено ведение аналитического учета по подразделениям.

Справочник «Подразделения» может представлять собой иерархический список подразделений предприятия, т.е. отражать подчиненность подразделений нижнего звена подразделениям более высокого уровня.

Для редактирования сведений о подразделении фирмы используется диалог — форма элемента справочника.

Способ распределения зарплаты. В этом реквизите можно выбрать одну хозяйственную операцию из справочника «Хозяйственные операции» (см. стр. 47). Заработная плата этого подразделения будет оформляться проводками выбранной операции.

Справочник «Должности»

Справочник «Должности» содержит список должностей предприятия.

В справочнике, кроме наименования должности, желательно указать планируемый разброс окладов — наименьший и наибольший возможные оклады для данной должности (т. н. «вилка» окладов). Это облегчит в дальнейшем формирование штатного расписания. Кроме того, можно указать категорию для данной должности, что облегчит заполнение списка сотрудников, — при вводе приказа о приеме на работу по умолчанию будет проставляться та категория, которая указана для назначенной сотруднику должности. Таким образом, предпочтительно сначала заполнить справочник категорий, а уже затем — должностей.

Дополнительно в справочнике «Должности» можно указать условия труда, соответствующие каждой должности. По умолчанию принимается, что условия труда нормальные. Если же на вашем предприятии существует должность с различными условиями труда (например, слесари в цеху работают в разных условиях — один в нормальных условиях, а другой имеет дело с бензином), тогда в терминах справочника «Должности» — это разные должности (в нашем примере: слесарь с нормальными условиями труда и слесарь с особо вредными условиями труда).

Справочник «Штатное расписание»

В справочнике «Штатное расписание» содержится информация о структуре штатного расписания предприятия. Справочник подчинен справочнику «Подразделения» и содержит для каждого подразделения список должностей. Для каждой должности в подразделении справочник хранит общее количество ставок, максимальный и минимальный оклады.

Перед тем как выбрать для просмотра справочник «Штатное расписание», следует открыть справочник «Подразделения», выбрать определенное подразделение, а затем открыть данный справочник. При этом для выбранного подразделения в справочнике «Штатное расписание» показывается список штатных единиц, имеющий следующие реквизиты:

Наименование	наименование штатной единицы, включающее в себя название должности и подразделения, т.е. это должность в определенном подразделении;
Всего	количество ставок всего для данной должности;
Занято	количество занятых ставок;
Вакантно	количество вакантных ставок.

Кнопки справочника выполняют сервисные функции.

Кнопка «**Обновить**» приводит в соответствие название штатной ставки, включающей в себя название подразделения, с самим подразделением. Это нужно в том случае, если после заполнения штатного расписания менялись названия подразделений в справочнике «Подразделения». Поскольку при изменении названия подразделения в справочнике «Подразделения» название штатной единицы в справочнике «Штатное расписание» не меняется само собой, для этого предусмотрена кнопка «Обновить».

Кнопка «**Структура**» позволяет вывести в печатном виде все штатное расписание с разбивкой по подразделениям.

Кнопка «**Вакансии**» позволяет вывести в печатном виде все вакансии, имеющиеся в штатном расписании.

Кнопка «**Пересчет**» приводит к пересчету вакантных и занятых должностей в штатном расписании.

Редактирование штатного расписания

Редактирование информации о штатных единицах используется диалог — форма элемента справочника «Штатное расписание».

Следует помнить, что справочник «Штатное расписание» подчинен справочнику «Подразделения». Это значит, что каждая строка штатного расписания «принадлежит» конкретному элементу справочника «Подразделения», т.е. запись о том, что по определенной должности выделено определенное количество ставок, относится к конкретному подразделению. При вводе новой должности в штатное расписание указывается количество ставок, максимальный и минимальный оклады.

Внимание. Рекомендуется все изменения в штатном расписании выполнять при помощи документа «Изменения в штатном расписании».

Комплексная конфигурация содержит константу «Использовать штатное», управляющую использованием штатного расписания. Если при внедрении системы вы ввели штатное расписание (значение константы «Использовать штатное» — «Да»), а при последующей эксплуатации системы выяснилось, что необходимость поддерживать штатное расписание отпала, вы можете в любой момент отказаться от использования штатного расписания, установив значение константы «Использовать штатное» в «Нет».

Справочник «Категории сотрудников»

Справочник содержит список категорий сотрудников предприятия.

Для каждой категории в справочнике может быть указан календарь рабочего времени.

Колонка «Хоз. оп.» («Хозяйственная операция») справочника позволяет регулировать формирование бухгалтерских проводок по результатам расчетов заработной платы. Она заполняется в том случае, когда начисленная заработная плата определенной категории работников распределяется на конкретный счет (например, вспомогательный персонал).

Более подробно правила формирования проводок и заполнение всех данных, которые с этим связаны, описаны в п. «Справочник «Проводки хозяйственные» на стр. 47.

Замечание. Если на вашем предприятии не предусмотрено разделение работников по категориям, вы можете не заполнять справочник «Категории». Тогда обязательно следует указать какой-либо календарь в качестве значения константы «Календарь по умолчанию».

Справочник «Графики сменной работы»

В конфигурации имеется возможность организовать учет рабочего времени при многосменной работе. Для этого в справочник «Графики смен» вводится информация о рабочих часах смен.

Порядок заполнения справочника следующий. Для каждой рабочей смены в конфигурацию должны быть введены по три календаря:

- основной, в нем указывается общее количество отработанных часов для смены;
- вечерних часов, в нем указывается количество отработанных часов, приходящихся на вечернее время;
- ночных часов, в нем указывается количество отработанных часов, приходящихся на ночное время.

Порядок редактирования календарей описан в приложении «Инструкция администратора программы», в пункте «Календари для многосменной работы» раздела «Рекомендации по изменению конфигурации». Для редактирования календарей используйте пункт «Сменные календари» меню «Настройка».

Для каждой смены в справочник «Графики смен» должна быть введена отдельная строка:

В колонке «Наименование» указывается условное название смены.

В колонке «Основной» из выпадающего списка календарей следует выбрать календарь, в котором указано общее количество часов для смены.

В колонке «Вечерние Часы» следует выбрать календарь, в котором указано количество часов смены, приходящихся на вечернее время.

В колонке «Ночные Часы» следует выбрать календарь, в котором указано количество часов смены, приходящихся на вечернее время.

Справочник «Сотрудники»

В справочнике «Сотрудники» собрана условно постоянная информация о сотрудниках. Справочник используется как для расчета зарплаты работникам предприятия и выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 70, 71, 73, 76.3 и 83, для которых в плане счетов установлено ведение аналитического учета по сотрудникам предприятия.

Для удобства информацию о сотрудниках можно просматривать не всю сразу, а по частям, в зависимости от того, что нужно расчетчику в данный момент времени. При этом можно обратиться к списку данных о сотрудниках, просмотреть или ввести дополнительные налоговые льготы какому-либо сотруднику или получить список невыданных депонентов.

Справочник «Сотрудники» имеет несколько визуальных представлений, что позволяет просматривать данные о сотрудниках в нужных разрезах. При вызове справочника при помощи пункта «Справочники» из меню «Операции» главного меню системы 1С:Предприятие он будет открыт в режиме администрирования.

Справочник «Сотрудники» имеет 5 уровней вложенности, что позволяет группировать сотрудников в справочнике в любые необходимые группы. В большинстве случаев, сотрудников в справочнике «Сотрудники» удобно группировать по фирмам: каждая группа справочника соответствует одной из фирм в справочнике «Фирмы».

В справочнике должна присутствовать предопределенная группа «Уволенные». В эту группу переводятся уволенные сотрудники.

Данная форма представления справочника «Сотрудники» позволяет переводить сотрудника из одной группы в другую или в группу уволенных сотрудников.

Чтобы выполнить эту операцию вручную, следует выбрать в таблице сотрудника, а в дереве групп — нужную группу, затем в меню «Действия» выбрать пункт «Перенести в другую группу».

Внимание. Перевод сотрудника в другую группу необходимо оформлять документом «Кадровые перемещения» или «Приказ об увольнении» (в случае увольнения сотрудника). В случае, если вы перенесете сотрудника в группу уволенных сотрудников вручную, система при проведении расчетов будет проверять наличие у сотрудника «Приказа об увольнении» и, не найдя этот приказ, будет рассматривать сотрудника как уволенного без даты увольнения (т.е. очень давно).

форма справочника содержит кнопку «**Новый сотрудник**» ввода нового сотрудника, вызывающую «Помощника приема на работу», и кнопку вывода сокращенного списка сотрудников «**Печать**».

В данном режиме можно работать не только со списком сотрудников, но и с одним конкретным сотрудником в диалоге. Для этого в меню «Действия» главного меню программы отметьте пункт «Редактировать в диалоге» и дважды щелкните мышью на выбранном сотруднике. На экран будет выдан диалог — форма элемента справочника «Сотрудники». Сведения в этот диалог могут вноситься после приема сотрудника на работу по мере необходимости.

Внешний вид формы диалога зависит от того, принят сотрудник на работу по договору гражданско-правового характера или по трудовому договору.

Сведения о сотруднике, принятом по трудовому договору

Диалог для просмотра и редактирования сведений о сотруднике организован в виде картотеки: реквизиты диалога сгруппированы на нескольких закладках. Для доступа к информации конкретной закладки необходимо щелкнуть «мышью» на ее названии.

Закладка «Общие»

Закладка «Общие» содержит некоторые общие данные о сотруднике. В зависимости от того, используется ли при работе с конфигурацией штатное расписание, закладка может выглядеть по-разному. Без использования штатного расписания название подразделения, которому относится сотрудник, в заголовке закладки не высвечивается, а появляется дополнительное поле для выбора подразделения данного сотрудника.

Имя. Фамилия, имя, отчество сотрудника, вводится при приеме на работу (документ «Приказ о приеме на работу»)

Табельный номер. Табельный номер сотрудника, также вводится при приеме на работу (документ «Приказ о приеме на работу»).

Фирма. Наименование фирмы, в которой работает данный сотрудник.

Основное место работы. Флажок обозначает, что данное место работы является основным местом работы сотрудника.

Подразделение, должность, категория и ставка вводятся и редактируются **только при помощи документов** «Приказ о приеме на работу» и «Кадровое перемещение».

График. График работы сотрудника при многосменной работе.

Кнопка «**Лицевой счет**» формирует документ, предназначенный для вывода сумм «всего начислено» и «всего удержано». При этом выводится информация из журнала расчетов «Зарплата». Документ можно сформировать по текущему кварталу, текущему году, прошлому году и всем данным журнала расчетов.

Кнопка «**Расчетный листок**» выводит расчетный листок сотрудника за текущий расчетный период.

Кнопка «**Физ. лицо**>>>» вызывает форму кадровых данных сотрудника.

Закладка «Для расчетов»

Закладка «Для расчетов» содержит расчетные данные о сотруднике.

Оклад или тариф, разряд или разряд рабочего вводятся и редактируются при помощи документов «Приказ о приеме на работу» и «Кадровое перемещение».

Назначение реквизитов «Аванс», «Ежемесячная премия (в %» и «Стаж для выслуги лет» соответствует их названиям.

Реквизит «Форма труда» отражает форму оплаты труда, что важно для рабочих, которые могут иметь как повременную, так и сдельную форму оплаты труда.

Если нажать на кнопку «**Данные расчета**», откроется журнал расчетов со строками, относящимися к данному сотруднику.

Закладка «Дополнительные»

Закладка «Дополнительные» содержит различные дополнительные данные о сотруднике, необходимые для расчета заработной платы.

Флажок «Учитывать дотацию на питание» указывает необходимость учета дотации на питание.

Флажок «Учитывать дотацию на проезд» указывает необходимость учета дотации на проезд.

Флажок «Член профсоюза» указывает необходимость взимания профвзносов.

В реквизите «Акции фирмы» можно указать количество акций, которыми владеет сотрудник. Этот реквизит заполняется в том случае, если на вашем предприятии производится выплата дивидендов сотрудникам. При вводе документа «Выплата дивидендов» каждому сотруднику, которому проставлено количество акций, будет начислена сумма причитающихся ему дивидендов.

Кнопка «**Дети**» открывает подчиненный справочник «Дети», содержащий сведения о детях данного сотрудника (см. п. «Справочник «Дети», стр. 31).

Кнопка «**Депонент**» вызывает список невыданных депонентов данного сотрудника.

Кнопка «**Льготы**» открывает подчиненный справочник «Налоговые льготы», содержащий перечень налоговых льгот данного сотрудника.

Кнопка «**Совместительство**» открывает подчиненный справочник «Внутренние совместители», содержащий список должностей, занимаемых данным сотрудником в порядке внутреннего совместительства в той же фирме (см. п. «Справочник «Внутренние совместители», стр. 31).

Внимание. Чтобы при нажатии на кнопки «Дети», «Льготы» и «Совместительство» формы соответствующих справочников содержали данные только того сотрудника, для которого они вызваны, у этих справочников должен быть установлен флажок «Иерархический список» (меню «Действия» главного меню программы).

Кнопка «**Приказ о приеме...**» открывает «Приказ о приеме» на данного сотрудника, если он присутствует в системе.

Кнопка «**Приказ об увольнении...**» открывает «Приказ об увольнении» данного сотрудника, если он присутствует в системе.

Закладка «Подходный налог»

Закладка «Подходный налог» содержит данные, необходимые для расчета подоходного налога.

Группа реквизитов «Сальдо на начало года» отражает состояние взаиморасчетов с сотрудником по подоходному налогу, если возникает необходимость возврата излишне удержанных сумм, например, перешедших с прошлого года.

Группа «Текущие сведения о доходах» позволяет получить информацию о доходах сотрудника и удержанном с него подоходном налоге за любой год (если, конечно, в системе есть для этого данные) в виде двух стандартных отчетов: справки по форме Приложения №3 к Инструкции ГНС №35 (кнопка «**Справка о доходах**») и налоговой карточки по форме Приложение №7 к Инструкции ГНС №35 (кнопка «**Налоговая карточка**»).

Установленный флажок «Давать льготы» означает, что при расчете подоходного налога сотруднику предоставляются положенные ему ежемесячные вычеты (в размере одно-, трех-, пятикратного размера ММOT и расходы на содержание иждивенцев) в месяце приема на работу.

Группа «Начальные данные для расчета п/налога» позволяет ввести (или отредактировать) данные о доходах и удержанном подоходном налоге на предыдущем месте работы (кнопка «**Данные с предыдущего места работы**»), а также с начала года в форме справки о доходах на предприятии (кнопка «**Данные с начала года на предприятии**»).

Закладка «Стаж»

Закладка предназначена для ввода и редактирования сведений о стаже сотрудника.

В соответствующие поля закладки вводятся данные об общем, непрерывном стаже работника, а также о стаже работы в северных регионах.

Сведения о сотруднике, принятом по договору гражданско-правового характера

Рассмотрим форму элемента справочника «Сотрудники» для сотрудников, принятых на работу по договорам гражданско-правового характера.

Должность выбирается из справочника «Должности». Этот реквизит заполнять не обязательно.

Подразделение выбирается из справочника «Подразделения». Этот реквизит заполнять не обязательно.

Кнопка «**Лицевой счет**» формирует документ, предназначенный для вывода сумм «всего начислено» и «всего удержано». При этом выводится информация из журнала расчетов «Зарплата». Документ можно сформировать по текущему кварталу, текущему году, прошлому году и всем данным журнала расчетов.

Кнопка «**Расчетный листок**» выводит расчетный листок сотрудника за текущий расчетный период.

Кнопка «**Договор**» открывает «Договор подряда» на данного сотрудника.

Кнопка «**Еще...**» вызывает форму Кадровых данных сотрудника.

Закладка «**Подходный налог**» аналогична по составу реквизитов одноименной закладке формы сотрудников, принятых по трудовому Договору.

Справочник «Аванс»

Кроме основной формы справочника «Сотрудники», есть еще одна форма его представления — это форма «Ввод аванса». Эта форма справочника содержит 3 колонки: «Табельный номер», «ФИО» и «Аванс», и предназначена для ввода и редактирования аванса.

Вызов справочника в форме для ввода выполняется из подменю «Зарплата» меню «Регламенты».

Справочники, подчиненные справочнику «Сотрудники»

Справочнику «Сотрудники» подчинены справочники «Внутренние совместители», «Налоговые льготы сотрудника» и «Книга депонентов». Для редактирования любого из этих справочников необходимо открыть справочник «Сотрудники», выбрать сотрудника, а затем открыть подчиненный справочник, пользуясь меню программы.

Внимание! Чтобы форма подчиненного справочника содержала данные только того сотрудника, для которого они вызваны, для этого справочника должен быть установлен флажок «Иерархический список» (меню «Действия» главного меню программы).

Перечисленные справочники можно также открыть для просмотра из формы элемента сотрудника — на закладке «Дополнительные» имеются кнопки «**Совместительство**», «**Льготы**» и «**Депонент**», открывающие данные справочники.

Внимание! Ввод и редактирование информации в указанных выше справочниках следует выполнять только при помощи документов: в справочниках «Внутренние совместители» и «Налоговые льготы сотрудника» — при помощи документа «Приказ о приеме на работу», а в справочнике «Книга депонентов» — «Депонирование» и «Выплата депонентов». **Не рекомендуется редактирование этих справочников вручную.**

Справочник «Внутренние совместители»

Справочник «Внутренние совместители» содержит сведения о должностях, которые занимает сотрудник предприятия в порядке совмещения на этом же предприятии.

Работник может занимать по совместительству несколько должностей одновременно, их список выводится в форме справочника. Подробные сведения о конкретной должности, занимаемой по совместительству, можно просматривать в форме элемента справочника.

Форма элемента справочника зависит от значения константы «Использовать штатное», в которой устанавливается, будет ли использоваться на предприятии штатное расписание или нет.

Форма элемента справочника выглядит по-разному в зависимости от того, ведется штатное расписание (значение константы «Использовать штатное» — «Да») или нет.

Реквизиты диалога аналогичны реквизитам закладок «Общие», «Для расчета» и «Дополнительные» формы элемента справочника «Сотрудники», только относятся к должности, занимаемой по совместительству.

Дадим краткие пояснения по реквизитам справочника.

Место работы. В этом реквизите выводится наименование подразделения и (в скобках) должности в этом подразделении, которую сотрудник занимает по совместительству.

График работы. График работы сотрудника при многосменной работе.

Форма труда. Реквизит «Форма труда» отражает форму оплаты труда, что важно для рабочих, которые могут иметь как повременную, так и сдельную форму оплаты труда.

Реквизиты «Оклад», «Тариф», «Разряд» и «Разряд рабочего» вводятся и редактируются документами «Приказ о приеме на работу» и «Кадровое перемещение».

Справочник «Налоговые льготы сотрудника»

Справочник «Льготы сотрудников по подоходному налогу» содержит сведения о налоговых льготах сотрудника.

Тип льготы указывается выбором из справочника «Вычеты» (см. стр. 54), где перечислены все возможные льготы в соответствии с Инструкцией ГНС №35 (см. далее).

Число в колонке «Величина» вводится в зависимости от типа льготы, указанной в колонке «Тип». Если величина льготы не указана, при расчете зарплаты будет использоваться величина, указанная для этой льготы в справочнике «Вычеты».

В колонках «С» и «По» можно указать даты начала и окончания действия льготы. Если дата в колонке «По» не указана, считается, что льгота предоставляется постоянно.

Далее рассмотрим различные типы льгот, а также правила работы с ними в Комплексной конфигурации.

Справочник «Депоненты»

Справочник содержит информацию о депонированной заработной плате сотрудника.

Информация о депонентах вводится в справочник «Депоненты» при помощи документов вида «Депонирование». Этот документ создается системой автоматически во время выполнения процедуры «Оплата платежной ведомости» в документе «Выплата зарплаты», либо при оплате нескольких ведомостей расходным кассовым ордером.

После проведения документа «Депонирование» в справочник вводятся депонированные суммы с указанием даты поступления суммы на депонент и статуса депонента («Не выдан»).

Изменение статуса депонента выполняется документом «Выплата депонентов». В этом документе можно указать, какие депоненты сотрудников будут выплачиваться. При проведении документов для этих сотрудников в справочнике «Депоненты» у выплаченных депонентов будет изменен статус на «Выдан».

Справочник «Дети»

Справочник «Дети» содержит информацию о детях сотрудников. Дата рождения, проставляемая в этом справочнике, используется для расчета частично оплачиваемых отпусков по уходу за ребенком из средств фонда социального страхования или из фонда заработной платы.

Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах фирмы (юридических и физических лицах). Данный справочник используется как при вводе и редактировании документов, так и для ведения аналитического учета (счета 03, 06, 45, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 75, 76, 77, 78, 85, 90, 92, 93, 94, 95, а также 001-004, 007, 008, 009, 021).

Иерархическая структура справочника «Контрагенты» может содержать до 2-х уровней. Эту возможность следует использовать по своему усмотрению, создавая группы контрагентов: это может облегчить поиск нужного контрагента при работе с документами.

В начале работы с конфигурацией желательно ввести в справочник хотя бы двух контрагентов — одного покупателя и одного поставщика.

Вводя данные о контрагенте, следует помнить, что от полноты введенной вами информации зависит правильность построения печатной формы документов.

Форма описания контрагента в конфигурации реализована в виде картотеки. Сведения, которые необходимо ввести о контрагенте, объединены в несколько групп, каждая из этих групп располагается на соответствующей закладке диалога.

Ввод информации о новом контрагенте

При вводе нового контрагента в справочник диалог первоначально содержит реквизиты для ввода основных сведений о контрагенте: виде контрагента, наименовании, ИНН, юридическом и почтовом адресах.

Название. В этот реквизит следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе выписки первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и прочей дополнительной информации. Введенное в этот реквизит наименование будет использоваться при быстром поиске нужного контрагента в справочнике.

Полное наименование. Наименование контрагента так, как оно должно выглядеть в первичных документах: платежных поручениях, кассовых ордерах, счетах-фактурах и других. Для контрагентов — частных лиц — в это поле следует вводить фамилию и инициалы.

Код. Условный номер контрагента. Если вы не используете код для какой-либо группировки или классификации контрагентов (например, по регионам), предоставьте формирование кода контрагента программе.

Юридический адрес (Адрес). Юридический адрес контрагента. Для ввода адреса следует нажать кнопку Я, в этом случае откроется диалог «Ввод адреса». Работа с этим диалогом описана в п. «Ввод адресов» главы «Сервисные возможности».

Почтовый адрес. Почтовый адрес контрагента. Вводится так же, как и юридический адрес.

Телефоны. Телефоны по юридическому адресу и фактическому местонахождению контрагента.

ИНН. Идентификационный номер налогоплательщика контрагента.

Запись информации о новом контрагенте

Информация о новом контрагенте, введенная в диалог, должна быть записана. Для этого следует нажать кнопку «Записать» или «Ок».

Нажатие кнопки «Ок» закрывает диалог «Сведения о контрагенте» и вносит новую запись в справочник контрагентов.

Нажатие кнопки «Записать» также вносит в справочник информацию о новом контрагенте, но диалог для ввода сведений о контрагенте при этом не закрывается: напротив, в форме диалога появляются закладки для ввода прочих сведений о контрагенте, которые необходимы для работы конфигурации.

Редактирование сведений о контрагенте

Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге — форме элемента справочника «Контрагенты».

Диалог организован в виде картотеки: сведения о контрагенте объединены в несколько групп. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Кнопка «Договоры» открывает подчиненный справочнику «Контрагенты» справочник «Договоры». В этом справочнике, если это необходимо, для контрагента можно вести список оснований взаиморасчетов.

Закладка «Общие»

В закладке «Общие» заполняются основные данные о контрагенте. Прежде всего, следует выбрать тип контрагента: «Организация» или «Частное лицо». Этот признак определяет состав остальных реквизитов формы. ";

Характеристика элементов закладки была приведена выше в п. «Ввод информации о новом контрагенте».

Закладка «Расчетные счета»

Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления денежных расчетов. Для хранения информации о расчетных счетах контрагента в конфигурации существует справочник «Расчетные счета», подчиненный справочнику «Контрагенты». Для удобства работы ввод и редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться при помощи управляющих элементов закладки «Расчетные счета».

На закладке располагаются:

- список расчетных счетов контрагента;
- кнопки для управления списком: добавления, редактирования и удаления информации о расчетном счете.

Кнопка «Добавить». Нажатие этой кнопки открывает пустой диалог «Сведения о расчетном счете» для ввода информации о новом счете. Назначение управляющих элементов диалога и порядок Работы с диалогом описаны в п. «Справочник «Расчетные счета» стр. 33.

Кнопка «Изменить». Эта кнопка открывает для редактирования заполненный диалог с информацией о расчетном счете, выбранном в списке. Назначение управляющих элементов диалога и порядок работы с диалогом описаны п. «Справочник «Расчетные счета», стр. 33.

Кнопка «Удалить». Нажатие кнопки «Удалить» помечает для удаления расчетный счет, выбранный в списке. Нажатие этой кнопки, независимо от установки режима удаления, удаляет счет из списка счетов закладки «Расчетные счета».

Для отмены пометки на удаление расчетного счета следует открыть справочник «Расчетные счета» и в форме списка снять отметку на удаление.

Закладка «Кредиты»

На закладке «Кредиты» можно задавать параметры товарного кредита контрагента.

Один и тот же контрагент может выступать одновременно и как покупатель, и как поставщик, поэтому для каждого контрагента предоставляется возможность установить реквизиты кредита (валюту кредита, сумму, глубину) отдельно на отпуск товаров контрагенту и отдельно на поставку товаров от контрагента.

Все реквизиты кредитов являются периодическими. В том случае, если сумма кредита покупателя равна нулю, считается, что данному контрагенту-покупателю отпуск товара разрешен только по предоплате (эта проверка производится при проведении расходной накладной).

Справочники, подчиненные справочнику «Контрагенты»

Справочнику «Контрагенты» подчинены справочники «Договоры» и «Расчетные счета». Для редактирования любого из этих справочников необходимо открыть справочник «Контрагенты», выбрать контрагента, а затем открыть подчиненный справочник, пользуясь меню программы.

Внимание! Чтобы форма подчиненного справочника содержала данные только того контрагента, для которого она вызвана, для этого справочника должен быть установлен флажок «Иерархический список» (меню «Действия» главного меню программы).

Справочник «Договоры»

Данный справочник соответствует виду субконто «Основание» (см. главу «План счетов и виды субконто») и предназначен для ведения аналитического учета по счетам 45, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 76, 90, 92, 93, 94. По этим счетам ведется аналитический учет по контрагентам и требуется дополнительный разрез аналитического учета по основаниям взаиморасчетов.

Для удобства работы с договорами контрагента также можно использовать кнопку «Договоры» в справочнике «Контрагенты».

При вводе значений субконто по перечисленным выше счетам сначала указывается контрагент, а затем из списка договоров по заданному контрагенту выбирается требуемое значение субконто «Основание» (то есть элемент справочника «Договоры»).

В справочник вводятся элементы, которые предполагается использовать для ведения аналитического учета в разрезе оснований по взаиморасчетам с организациями. Заполнение данного справочника определяется практикой ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, на которых учитываются взаиморасчеты с организациями. То есть, в него могут вводиться наименования документов, являющихся основаниями для ведения взаиморасчетов с организациями-контрагентами: договора, номера выписанных счетов и другие документы, в разрезе которых предполагается учитывать взаиморасчеты.

Реквизит «Срок платежа» используется регламентированными отчетами для определения срока погашения задолженности.

При отражении торговых операций (относящихся к финансовому учету) в бухгалтерском учете используется договор с кодом «0» (ноль). Если такого договора в справочнике «Договоры» для нужного контрагента не существует, он будет создан автоматически с условным наименованием «1С:Торговля». Таким образом, договор с кодом «0» считается служебным, и корректировать остатки по счетам в разрезе этого договора вручную не рекомендуется (для сохранения адекватности данных торговой и бухгалтерской компоненты). Предполагается, что более детальную информацию по торговым операциям в разрезе договоров, счетов, накладных и других документов пользователь может получить из финансовых отчетов.

Справочник «Расчетные счета»

Для хранения банковских реквизитов контрагента используется справочник «Расчетные счета».

Для удобства работы с расчетными счетами также можно использовать закладку «Расчетные счета» в справочнике «Контрагенты» (см. стр. 31). Управляющие элементы этой закладки позволяют просматривать список расчетных счетов контрагента, а также добавлять новые счета, редактировать информацию о существующих счетах, а при необходимости — помечать на удаление (удалять) ненужные счета из списка. Однако, и в этом случае для ввода и редактирования информации о банковском счете используется форма элемента справочника «Банковские счета».

Редактирование реквизитов расчетного счета контрагента выполняется в диалоге — форме элемента справочника. Форма содержит реквизиты: *наименование* (идентификатор) *расчетного счета*, *номер расчетного счета*, *наименование банка фирмы*, корсчет и БИК. Кроме этого, в диалоге расположены также флажок «Прямые расчеты» и поля для ввода и редактирования реквизитов третьего (расчетного) банка.

Поясним назначение некоторых элементов диалога.

Наименование счета — это «внутреннее» название счета контрагента, например, «главный», «дополнительный». Это название будет выдаваться в различных списках, когда требуется выбрать банковский счет. Название обозначает банковский счет в целом и дает пользователю возможность быстро найти нужный счет, не читая его номера, наименования банка и других реквизитов.

Прямые расчеты. При вводе нового элемента справочника флажок «Прямые расчеты» установлен: предполагается, что банк контрагента является самостоятельным банком и рассчитывается с другими банками напрямую.

Если расчетный счет контрагента открыт в филиале головного банка или расчеты ведутся через другой банк, с которым банк контрагента поддерживает корреспондентские отношения, флажок «Прямые расчеты» следует отключить. В этом случае становятся доступными для редактирования элементы диалога, объединенные в группу «Расчетный банк», в которые следует ввести реквизиты расчетного банка.

Помимо ввода реквизитов банков вручную, нажатием кнопок «...», расположенных и в группе «Банк фирмы», и в группе «Расчетный банк», можно открыть справочник «Банки» и ввести в соответствующую группу реквизиты банка, выбрав его из справочника.

Кнопки «Х» позволяют очистить содержимое реквизитов групп «Банк фирмы» и «Расчетный банк».

При нажатии на кнопку «Ок» выполняется контроль номера счета, номеров корсчетов и БИК основного и, если указан, расчетного банка: проверяется допустимая длина номеров счетов и БИК и правильность указания номеров счетов и БИК по алгоритму проверки правильности расчета контрольного ключа. В случае какого-либо сомнения функция проверки выдает соответствующее сообщение в окно сообщения, тем не менее, информация о расчетном счете записывается в справочник. В этом случае необходимо будет вновь открыть для редактирования сведения о расчетном счете и проверить правильность ввода номеров счетов и БИК. От корректности и полноты введенной информации зависит правильность заполнения печатной формы документа.

Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения списка товаров и продукции. Кроме этого, в справочнике могут храниться оказываемые и приобретаемые услуги, а также описания *наборов* товаров.

Данный справочник используется как при вводе и редактировании документов, так и для ведения аналитического учета (счета 40 и 41).

Справочник реализован трехуровневым, т. е. в справочнике можно объединять номенклатуру товаров и продукции в произвольные группы и подгруппы.

Окно списка товаров имеет дополнительные кнопки управления — «Печать», «Ценник» и «Этикетка».

По нажатию кнопки «Печать» формируется табличный документ системы 1С:Предприятие, содержащий каталог товаров.

Каталог товаров можно выводить полностью или частично. Если курсор в списке товаров установлен на наименовании группы или элемента справочника самого верхнего уровня, то каталог товаров будет выведен полностью. Если курсор указывает на подгруппу или элемент справочника (товар) более низкого уровня, то будет сформирован только один раздел каталога товаров, которому принадлежит выбранный курсором элемент справочника.

По кнопке для выбранного товара формируется «Ценник» ценник, а по кнопке «Этикетка» — штрих-код (если в форме элемента указан штрих-код товара).

Ввод информации о новом товаре

Диалог ввода нового товара имеет две закладки — «Общие» и «Единицы». Закладка «Общие» содержит основные характеристики товара.

Товар имеет четыре цены: приходную, розничную, мелкооптовую, оптовую. Предполагается, что в справочнике товаров всегда хранятся значения цен на товары с учетом НДС. Цены товара используются как цены по умолчанию для первоначальной подстановки в графу «Цена» при выписке счетов и накладных.

Реквизит «Вид товара» может принимать одно из следующих значений: «Товар», «Набор», «Услуга».

Реквизит «Тип товара» может принимать значения «Штучный» или «Весовой».

Реквизит «Ставка НДС» может принимать только одно из следующих значений «без НДС», «20%», «10%».

Реквизит «Ставка НП» — ставка налога с продаж — устанавливается выбором элемента справочника «Ставки НП».

При описании товара следует указать три значения валюты: валюту продажи, валюту закупки и валюту учета товара. Эти значения учитываются при пересчетах цен и стоимостей товаров.

Внимание. Выбор валюты учета товара — ответственное решение, которое надо принимать до начала работы с товаром.

Изменять значение валюты учета товара в процессе эксплуатации системы нельзя, так как это приведет к неверным значениям остатков в регистрах (после этого придется выполнять полное перепроведение всех документов).

Реквизит «Статья издержек» доступен, если выбран вид товара «Услуга». В этом реквизите следует выбрать одну из статей, по которым группируются издержки обращения. Приобретаемые услуги будут относиться на 44 счет на указанную статью.

Кнопка «Ценник» позволяет сформировать ценник на товар. В ценнике указывается розничная цена товара, увеличенная на сумму налога с продаж, вычисленную для данного товара на основании реквизита «Ставка НП».

Кнопка «**Этикетка**» предназначена для формирования штрих-кода товара. Чтобы получить этикетку, необходимо заполнить реквизит «Штрих-код». Его можно набрать вручную, ввести со сканера штрих-кода (см. инструкцию по подключению вашего торгового оборудования к «1С:Предприятию»), а также сформировать свой штрих-код, нажав на одноименную кнопку. Собственный штрих код формируется по схеме: 20+внутренний код элемента справочника «Номенклатура» в 1С:Предприятии. Таким образом, уникальность штрих-кода для каждой позиции номенклатуры гарантируется.

Программа поддерживает штрих-коды в формате EAN-13, то есть для получения кода достаточно ввести первые 12 цифр, а контрольная сумма вычисляется автоматически.

Подробнее о работе со штрих-кодами смотрите в Приложении 2 настоящего документа.

Запись информации о новом товаре

Информация о новом товаре, введенная в диалог, должна быть записана. Для этого следует нажать кнопку «**Записать**» или «**ОК**».

Нажатие кнопки «**ОК**» закрывает диалог «Характеристика товара» и вносит новую запись в справочник «Номенклатура».

Нажатие кнопки «**Записать**» также вносит в справочник информацию о новом товаре, но диалог для ввода сведений о товаре при этом не закрывается: напротив, в форме диалога становится доступной закладка для ввода единиц измерения, а для товара вида «Набор» — закладка для ввода наименования составляющих набора.

Редактирование сведений о товаре

Редактирование сведений о товаре выполняется в диалоге -форме элемента справочника «Номенклатура».

Диалог организован в виде картотеки: сведения о товаре объединены в несколько групп. Доступ к той или иной группе выполняется выбором соответствующей закладки.

Закладка «Общие»

В закладке «Общие» заполняются основные данные о товаре. Назначение элементов закладки приведены выше в п. «Ввод информации о новом товаре».

Закладка «Единицы»

Кроме прочего, товар характеризуется *базовой единицей измерения*. Базовая единица измерения — это единица, в которой ведется учет наличия товара.

Кроме базовой единицы измерения, товар может иметь много других единиц измерения. Например, сигареты могут иметь единицы измерения: пачка, блок, коробка, контейнер, вагон. Каждая единица измерения товара имеет свой коэффициент пересчета относительно ^ базовой единицы. Комплексная конфигурация позволяет выписывать в документах товары в любой единице измерения из числа введенных для данного товара.

Для хранения информации о единицах измерения товара в конфигурации существует справочник «Единицы», подчиненный справочнику «Номенклатура». Для удобства работы ввод и редактирование информации о единицах измерения конкретного товара может выполняться при помощи управляющих элементов закладки «Единицы».

На закладке располагаются:

- список единиц измерения товара;
- кнопки для управления списком: добавления, редактирования и удаления информации о единице измерения.

Кнопка «**Добавить**». Нажатие этой кнопки открывает пустой диалог «Характеристика единицы измерения» для ввода информации о новой единице измерения товара.

В первую очередь для товара следует ввести базовую единицу измерения. Для базовой единицы коэффициент пересчета количества равен 1.

Кнопка «**Изменить**». Эта кнопка открывает для редактирования заполненный диалог с информацией о единице измерения, выбранной в списке.

Кнопка «**Удалить**». Нажатие кнопки «**Удалить**» помечает для удаления единицу измерения товара, выбранную в списке. Нажатие этой кнопки, независимо от установки режима удаления, удаляет единицу измерения из списка единиц измерения закладки «Расчетные счета».

Для отмены пометки на удаление расчетного счета следует открыть справочник «Единицы» и в форме списка снять отметку на удаление.

Закладка «Набор»

Конфигурация «Автоматизация торгового предприятия» поддерживает возможность продажи *наборов*. Набор — это совокупность товаров, продаваемых как единое целое. В печатных формах документов, при печати строк товаров, входящих в набор, дополнительно распечатывается наименование набора товаров.

Для хранения информации о составе наборов в конфигурации существует справочник «Комплектация», подчиненный справочнику

«Номенклатура». Для удобства работы ввод и редактирование информации о составе конкретного комплекта может выполняться при помощи управляющих элементов закладки «Набор». Эта закладка появляется в диалоге редактирования характеристик товара только для товара вида «Набор».

На закладке располагаются:

- список составляющих набора;
- кнопки для управления списком.

Кнопка «**Добавить**». Нажатие этой кнопки открывает пустой диалог «Единица комплектации» для ввода информации о новой составляющей набора.

Составляющая набора указывается путем выбора товара из справочника «Номенклатура». В реквизите «Количество» необходимо указать количество составляющих, входящих в набор.

Кнопка «**Изменить**». Эта кнопка открывает для редактирования диалог с информацией о составляющей, выбранной в списке составляющих.

Кнопка «**Удалить**». Нажатие кнопки «Удалить» помечает для удаления составляющую, выбранную в списке. Нажатие этой кнопки, независимо от установки режима удаления, удаляет эту составляющую из списка закладки «Набор».

Для отмены пометки на удаление расчетного счета следует открыть справочник «Комплектация» и в форме списка снять отметку на удаление.

Справочники, подчиненные справочнику «Номенклатура»

Справочнику «Номенклатура» подчинены справочники «Единицы измерения товаров» и «Комплекты товаров». Для редактирования этих справочников необходимо открыть справочник «Номенклатура», выбрать интересующий товар, а затем открыть подчиненный справочник, используя меню программы.

Справочник «Единицы измерения товаров»

Для хранения информации о единицах измерения товара в Комплексной конфигурации используется справочник «Единицы измерения товаров», подчиненный справочнику «Номенклатура».

Для удобства редактирования списка единиц измерения товара и их характеристик также можно использовать закладку «Единицы» в форме элемента справочника «Номенклатура» (см. стр. 34). Управляющие элементы этой закладки позволяют просматривать список единиц измерения товара, а также добавлять новые единицы измерения, редактировать информацию о существующих, а при необходимости — помечать на удаление (удалять) ненужные. Однако, и в этом случае для ввода и редактирования информации о единице измерения используется форма элемента справочника «Единицы».

Реквизит «Единица измерения» заполняется путем выбора из справочника «Классификатор единиц измерений», в котором перечислены единицы измерения в соответствии с ОКЕИ.

Одна из единиц измерения из этого справочника должна быть выбрана в качестве *базовой единицы измерения* товара. Как правило, в качестве базовой единицы измерения выбирается самая мелкая фасовка товара. Остальные единицы измерения товара будут пересчитываться от базовой путем умножения на коэффициент пересчета. Этот коэффициент должен быть указан в реквизите «Коэффициент пересчета количества».

Для единицы измерения, выбранной в качестве базовой, коэффициент пересчета равен 1. Для других единиц измерения он будет содержать количество базовых единиц, «умещающихся» в этой единице измерения. Коэффициент пересчета может быть как целым, так и дробным числом.

Коэффициент пересчета будет использоваться при вычислении количества товара в документах.

Форма элемента справочника «Единицы измерения» содержит также дополнительные кнопки управления генерацией штрих-кода товара.

Справочник «Комплекты товаров»

Для хранения информации о составляющих для товаров вида «Набор» в Комплексной конфигурации используется справочник «Комплекты товаров», подчиненный справочнику «Номенклатура».

Для удобства редактирования состава наборов также можно использовать закладку «Набор» в форме элемента справочника «Номенклатура» (см. стр. 34). Управляющие элементы этой закладки позволяют просматривать состав набора, а также добавлять составляющие, редактировать информацию о существующих, а при необходимости — помечать на удаление (удалять) ненужные составляющие набора. Однако, и в этом случае для ввода и редактирования информации о составе набора используется форма элемента справочника «Комплекты товаров».

Справочник «Основные средства»

Список основных средств (ОС) предприятия хранится в справочнике «Основные средства». Данный справочник используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 01, 02, 03, 08, 47, 001, 014, 015, 021.

Список основных средств в Комплексной конфигурации реализован двухуровневым, т. е. в справочнике можно объединять основные средства в произвольные группы. Можно формировать папки соответствующие группам основных средств.

Если при запуске программы возникло сообщение «В справочнике «Основные средства» не обнаружена папка «Снятые с учета ОС». Это может привести к некорректной работе многих документов и отчетов по ОС», необходимо восстановить группу «Снятые с учета ОС» в справочнике, создав новую группу или отредактировав ее наименование.

Настоящая конфигурация предполагает наличие в справочнике основных средств предопределенной группы с наименованием «Снятые с учета ОС». Эта группа используется для перемещения в нее выбывших основных средств, и ее отсутствие приведет к некорректной работе документов «Списание ОС», «Выбытие ОС» и некоторых Других элементов конфигурации. Для продолжения работы необходимо восстановить эту группу в справочнике, создав новую группу или восстановив ее наименование.

Основные реквизиты, характеризующие основные средства (МОЛ, Подразделение, Поправочный коэффициент, Срок полезного использования, Норма амортизации и пр.), являются периодическими и, следовательно, имеют историю значений изменений. Предварительно следует отметить, что система позволяет вводить в справочник данные об основных средствах, вносить любые изменения.

В справочнике можно работать не только со списком основных средств, но и с конкретным основным, средством в режиме диалога. Для этого необходимо выбрать конкретное основное средство и дважды щелкнуть «мышью» на выбранном основном средстве.

Кнопки:

«Дублирование ОС» — позволяет дублировать любое указанное в запросе диалога количество основных средств в этот справочник.

«Инвентарная карточка» — формирует инвентарную карточку на выбранное основное средство.

«Список комплектов» — открывает список комплектов из справочника «Комплекты».

Закладка «Размещение»

Ниже приведены реквизиты закладки «Размещение» и их назначение:

- Наименование ОС — название основного средства.
- Номер инвентарной карточки — является уникальным числовым номером для всего справочника.
- Подразделение — место расположения основного средства в структуре предприятия выбирается из справочника «Подразделения».
- Размещение — место размещения основного средства на предприятии.
- Основание — основание выбытия основного средства при списании (см. документы «Передача ОС», «Списание ОС»).
- МОЛ — материально ответственное лицо за основное средство, поставленное на учет, выбирается из справочника «Сотрудники».
- Дополнительные характеристики объекта — дополнительная информация в виде примечания неограниченной длины.
- Дата выбытия — дата выбытия основного средства (см. документы «Передача ОС », «Списание ОС »).
- Дата ввода — дата ввода в эксплуатацию (см. документ «Ввод в эксплуатацию ОС »).

Кнопки:

- «Документ Приход ОС» — открытие документа «Поступление ОС», «Ввод в эксплуатацию ОС» для данного основного средства. Если основное средство введено не через документ, то кнопка не доступна для отображения.
- «Документ Выбытие ОС» — открытие документа «Передача ОС», «Списание ОС» для данного основного средства. Если основное средство списано не через документ, то кнопка не доступна для отображения.
- «Карточка ОС» — формирование инвентарной карточки основного средства.

Закладка «Стоимость»

Ниже приведены реквизиты закладки «Стоимость» и их назначение:

- Начальная стоимость — стоимость, по которой приобретено основное средство.
- Вид деятельности — вид деятельности предприятия .
- Счет затрат — счет затрат, в дебет которого начисляется амортизация.

Если по выбранному счету затрат ведется аналитический учет по видам субконто, то дополнительно запрашивается аналитическая информация по этому счету.

Закладка «Классификация»

Ниже приведены реквизиты закладки «Классификация» и их назначение.

- Группа переоценки — принадлежность основного средства к группе для проведения переоценки по коэффициентам индексации из справочника «Индексы переоценки».

- По классификатору ЕНАОФ — определение принадлежности основного средства к группе по «Общесоюзному классификатору единых норм амортизационных отчислений основных фондов».
- По классификатору ОКОФ — определение принадлежности основного средства к группе по «Общероссийскому классификатору основных фондов».
- Масса/Объем по паспорту — масса или объем основного средства по паспорту приобретения.
- Паспорт — номер, серия паспорта приобретения.
- Тип — отношение к групповому учету и к комплектности. Тип комплектности может принимать четыре значения: отдельный объект, комплект, разукomплектованный, групповой.
- Количество — для группового учета.
- Производственное — признак использования для извлечения прибыли (дохода) относится к производственным основным средствам или использования в социальных целях, то их относят к непроизводственным основным средствам.
- Группа — принадлежность основного средства к стандартной группе классификации.

Реквизит «Группа» может принимать одно из стандартных значений групп ОС, которые задаются в Конфигураторе в виде перечисления:

- здания;
- сооружения;
- передаточные устройства;
- машины и оборудование;
- инструмент;
- рабочий скот;
- продуктивный скот;
- многолетние насаждения;
- другие виды ОС;
- транспортные средства;
- жилищный фонд;
- земельные участки.

В зависимости от назначения в деятельности организации, основные средства подразделяются на основные средства производственного и непроизводственного назначения (периодический реквизит «Производственное»). Если основные средства используются для извлечения прибыли (дохода), то их считают производственными основными средствами, а если используются в социальных целях, то их относят к непроизводственным основным средствам. Следует отметить, что в процессе эксплуатации отдельные основные средства могут переходить из производственных основных средств в непроизводственные и наоборот.

Закладка «Характеристики»

Ниже приведены реквизиты закладки «Характеристики» и их назначение.

- Инвентарный номер — символьная строка, которая при вводе нового основного средства по умолчанию совпадает с номером инвентарной карточки.
- Источник поступления — основание приобретения. По умолчанию устанавливается равным значению перечисления «Приобретенные за плату». Также можно установить значение из перечисления равным: безвозмездное поступление, как учредительные взносы, выкуп арендованных ОС, излишки инвентаризации, возврат совместного использования, строительства хозяйственно-подрядным способом, по договору дарения, обмен на другое имущество, за счет бюджетных средств, за счет спецсредств, по поручениям.
- Год выпуска, Изготовитель, Заводской номер — данные о производителе: год выпуска по документам изготовителя, наименование завода-изготовителя, заводской номер.
- Вид собственности — форма принадлежности предприятию (собственные, арендованные, лизинговые).
- Использование — один из вариантов использования: в эксплуатации, в резерве, на консервации, в аренде, в ремонте, на реконструкции, сданное в монтаж.
- Поставщик — название организации, у которой приобреталось основное средство по группе «Поставщики» справочника «Контрагенты».

Кнопка «**Наличие драгматериала**» — открытие подчиненного справочника, в котором учитываются драгоценные материалы, входящие в состав основного средства, — это вид, единица измерений и масса драгоценных материалов.

Закладка «Амортизация»

Ниже приведены реквизиты закладки «Амортизация» и их назначение.

- Необходимость начисления амортизации — принудительный запрет или снятие запрета на начисление амортизации.
- Норма амортизации за год — текущая норма амортизации за год, которая рассчитывается и обновляется при ежемесячном начислении амортизации.

- Способ расчета амортизации — метод начисления амортизации объекта основных средств, который равен значению перечисления: линейный, уменьшаемого остатка, по сумме чисел лет срока полезного использования, пропорционально объему продукции (работ).
- Начисление по классификатору — относится к линейному способу начисления амортизации для возможности выбора годовой нормы амортизации от срока службы, которая рассчитывается, или выбирать эти нормы из справочника «Классификатор ЕНАОФ».
- Полезный срок службы — срок полезного использования основных средств.
- Объем продукции или работ — общий выпуск (объем) продукции (работ) за весь срок полезного использования объекта основных средств. Реквизит доступен для способа начисления амортизации при списании стоимости пропорционально объему продукции (работ).
- Принадлежность к группе автотранспорта — флаг используется для автотранспортных основных средств, при расчете амортизации которых учитывается пробег. Этот реквизит доступен для линейного способа начисления амортизации или для способа начисления амортизации при списании стоимости пропорционально объему продукции (работ).
- Фактический выпуск или пробег — фактический выпуск (объем) продукции (работ) за месяц или пробег для автомобилей, у которых при начислении амортизации учитывается этот, пробег. Этот реквизит доступен для линейного способа начисления амортизации при использовании классификатора «ЕНАОФ» или для способа начисления амортизации при списании стоимости пропорционально объему продукции (работ).
- Начисление износа один раз в году — признак начисления износа раз в году для некоторых групп основных средств.
- Месяц расчета — номер месяца, в котором необходимо начислять амортизацию за год. Этот реквизит доступен, когда установлен признак начисления амортизации раз в году.
- Сезонное использование — признак сезонного использования.
- Начало — дата начала сезона. Этот реквизит доступен, когда установлен признак сезонного использования.
- Окончание — дата окончания сезона. Этот реквизит доступен, когда установлен признак сезонного использования.
- Поправочный коэффициент — поправочный коэффициент к норме амортизации. Этот коэффициент учитывается при расчете амортизации, когда имеются особенности отдельных видов производств, режим эксплуатации машин и оборудования, влияния окружающей среды, которые вызывают повышенный или пониженный износ средств, эксплуатируемых на предприятии. По умолчанию его значение равно 1.

Кнопка «**Характеристики автотранспорта**» — появляется при установке реквизита принадлежности основного средства к авто транспорту. При нажатии кнопки вызывается подчиненный справочник «Характеристики автотранспорта», в который вводятся необходимые данные по автотранспорту.

Комплектность

Каждое основное средство может учитываться как отдельный объект, входить в состав какого-либо комплекта или быть разукомплектованным в результате ликвидации или продажи основных средств из состава комплекта.

Список комплектов формируется в справочнике «Комплекты ОС», причем, в списке хранятся и разукомплектованные объекты основных средств. Состав комплекта формируется в справочнике «Состав комплектов», который является подчиненным справочнику «Комплекты ОС».

Состав комплекта может меняться, причем, при выводе основного средства из комплекта объект основного средства помечается как разукомплектованный. При формировании нового комплекта необходимо воспользоваться документом «Формирование комплекта», с помощью которого выбираются основные средства, входящие в состав комплекта. Такие основные средства помечаются как входящие в состав комплекта.

Вся история изменений комплектности хранится в соответствующих документах и в реквизите «**Тип комплектности**» справочника «Основные средства». При нажатии кнопки «Инвентарная карточка» можно сформировать инвентарную карточку на целый комплект. Список комплектов можно получить в соответствующем отчете.

Справочник «Комплекты ОС»

Справочник содержит список комплектов, которые учитываются на текущий момент или разукомплектованные по причине списания всех основных средств, входящих в комплект. Через кнопку «**Состав комплекта**» можно для каждого комплекта вызвать список основных средств, входящих в комплект.

Документ формирования — название документа, который сформировал или изменил комплект. Реквизит является периодическим, поэтому хранится вся история значений изменения комплекта.

Дополнение — комментарий к комплекту.

Наличие означает либо учитываемый на текущий момент, либо разукомплектованный комплект.

Кнопка «**Инвентарная карточка**» позволяет сформировать инвентарную карточку на весь состав комплекта.

Справочник «Состав комплектов»

Подчиненный справочнику «Комплекты ОС», этот справочник содержит список основных средств, входящих в комплект.

Кнопка «Сведения об объекте» открывает форму диалога основного средства справочника «Основные средства».

Справочник «Драгматериалы»

Справочник содержит список драгматериалов, которые могут содержать основные средства. Сведения о драгматериалах формируются в инвентарной карточке и актах о приемки и перемещении основных средств. Значение из этого справочника выбирается при заполнении соответствующего реквизита справочника «Наличие драгматериалов», относящееся к основному средству содержащее драгматериалы.

Справочник «Содержание драгматериалов»

Справочник «Содержание драгматериалов» является подчиненным справочнику «Основные средства» и содержит перечень и вес (массу) драгматериалов, которые входят в состав основного средства.

Справочник заполняется в форме режима редактирования основного средства при нажатии кнопки «Наличие драгматериалов» на закладке «Характеристики».

Реквизит «Единица измерений» выбирается из справочника «Классификатор единиц измерений».

Справочник «Характеристики автотранспорта»

Справочник «Характеристики автотранспорта» является подчиненным справочнику «Основные средства». Этот справочник позволяет ввести все необходимые реквизиты по автотранспорту, которые отображаются в инвентарной карточке и в форме № ОС-4а «Акт на списание автотранспортных средств».

Диалог редактирования справочника «Характеристики автотранспорта» становится доступным при нажатии соответствующей кнопки на закладке «Амортизация» в редакторе диалога основного средства. Кнопка появляется в том случае, если устанавливается флаг принадлежности основного средства к автотранспорту.

Справочник «Характеристики автотранспорта» имеет следующие реквизиты:

- Модель — модель соответствующей марки автотранспорта из справочника «Марки»;
- Марка — соответствует группе выбранной модели из справочника «Марки»;
- Тип — тип автотранспорта из справочника «Типы автотранспорта»;
- Грузоподъемность — символьная строка о грузоподъемности автотранспорта;
- Двигатель — номер двигателя;
- Шасси — номер шасси;
- Технический паспорт — номер технического паспорта;
- Сведения о снятии с учета ГАИ — символьная строка сведений о снятии с учета ГАИ;
- Техническое состояние — символьная строка о техническом состоянии автотранспорта на основании проведения технического осмотра в ГАИ;
- Государственный номерной знак — символьная строка государственного номерного знака.

Справочник «Типы автотранспорта»

Справочник содержит список типов автотранспорта, из которого выбирается значение при заполнении соответствующего реквизита элемента справочника «Характеристики автотранспорта» на основное средство, если основное средство относится к группе автотранспорта.

Справочник «Марки автотранспорта»

Справочник содержит список марок и моделей автотранспорта, который соответствует одной из групп основных средств.

Данный справочник позволяет проводить двухуровневую классификацию, причем название групп определяет марку, а название элемента группы определяет модель автотранспорта, т. е. в справочнике можно объединять модели в соответствующие марки групп.

Справочник «Индексы переоценки»

Справочник «Индексы переоценки» содержит список групп основных средств и нематериальных активов, у каждой из которых

свои коэффициенты переоценки для установленных периодов постановки на учет основных средств и нематериальных активов. Так как коэффициенты зависят от даты ввода в эксплуатацию ОС и НМА, справочник содержит необходимое число граф, соответствующих количеству и равным значениям перечисления «Границы перечисления».

Справочник «Индексы переоценки» имеет следующие реквизиты:

Начальный код	начальный код из группы классификации ОС и НМА;
Конечный код	конечный код из группы классификации ОС и НМА;
Наименование групп	наименование групп переоценки;
Период 1	пересчета для ОС и НМА, введенных в эксплуатацию до 1991 года;
Период 2	— " — до 1997 года;
Период 3	— " — в 1 квартале 1998 года;
Период 4	— " — во 2 квартале 1998 года;
Период 5	— " — в 3 квартале 1998 года;
Период 6	— " — в 4 квартале 1998 года.

Если вводится новая граница периода переоценки, то необходимо будет ввести новый реквизит справочника в Конфигураторе для ввода новых коэффициентов по всем группам ОС и НМА.

Для удобства редактирования коэффициентов нужно пользоваться режимом «Редактировать в диалоге», форма которого представлена выше.

Справочник «Коэффициенты переоценки»

По некоторым группам основных средств при переоценке индексным методом учитывается степень износа. Справочник «Коэффициенты переоценки» содержит названия групп основных средств, которые используют дополнительные коэффициенты.

Справочник «Коэффициенты переоценки» имеет следующие реквизиты:

- Начальный код — начальный код группы ОС из классификатора ОКОФ;
- Конечный код — конечный код группы ОС из классификатора ОКОФ;
- Наименование — название группы ОС.
- % 1, 2, 3 — процент износа.
- 1, 2, 3 — коэффициенты переоценки, соответствующие проценту износа.

Справочник «Нематериальные активы»

В справочнике «Нематериальные активы» хранится список нематериальных активов (НМА) предприятия. Данный справочник используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 04, 05, 08.6.

Данный справочник позволяет проводить двухуровневую классификацию НМА, т. е. в справочнике можно объединять нематериальные активы в произвольные группы. Можно формировать папки соответствующие группам нематериальных активов.

Комплексная конфигурация предполагает наличие в справочнике «Нематериальные активы» предопределенной группы с наименованием «Снятые с учета НМА». Эта группа используется для перемещения в нее выбывших НМА, и ее отсутствие приведет к некорректной работе документов «Списание ОС (НМА)», «Выбытие ОС (НМА)» и некоторых других элементов конфигурации.

Если при запуске программы возникло сообщение «В справочнике «Нематериальные активы» не обнаружена папка «Снятые с учета НМА». Это может привести к некорректной работе многих документов и отчетов по НМА», необходимо восстановить группу «Снятые с учета НМА» в справочнике, создав новую группу или отредактировав ее наименование.

Основные реквизиты, характеризующие нематериальные активы — «МОЛ», «Подразделение», «Срок полезного использования», «Норма амортизации» и др., являются периодическими и, следовательно, имеют историю изменений значений. Предварительно следует отметить, что система позволяет вводить в справочник данные о нематериальных активах, вносить любые изменения.

В справочнике можно работать не только со списком нематериальных активов, но и с конкретными нематериальными активами в режиме диалога. Для этого необходимо выбрать конкретный НМА и дважды щелкнуть мышью на выбранном НМА.

Кнопки:

«Дублирование НМА» — позволяет дублировать любое указанное в запросе диалога количество нематериальных активов в этот справочник.

«Инвентарная карточка» — формирует инвентарную карточку на выбранный нематериальный актив.

Редактирование информации о нематериальном активе выполняется в диалоге — форме элемента справочника «Нематериальные активы». Диалог организован в виде картотеки.

Закладка «Размещение»

Ниже приведены реквизиты закладки «Размещение» и их назначение:

- Наименование — название нематериального актива.
- Номер инвентарной карточки — является уникальным числовым номером для всего справочника.
- Инвентарный номер — символьная строка, которая при вводе нового нематериального актива по умолчанию совпадает с номером инвентарной карточки.

- Подразделение — место расположения нематериального актива в структуре предприятия.
- Размещение — место размещения нематериального актива на предприятии.
- Основание — основание выбытия нематериального актива при списании (см. документы «Выбытие НМА», «Списание НМА»).
- МОЛ — материально-ответственное лицо выбирается из справочника «Сотрудники».
- Дополнительные характеристики объекта — дополнительная информация в виде примечания неограниченной длины.
- Дата выбытия — дата выбытия основного средства (см. документы «Выбытие НМА», «Списание НМА»).
- Дата ввода — дата принятия к учету (см. документ «Принятие к учету НМА»).

Кнопки:

- **«Документ Приход НМА»** — открытие документа «Поступление НМА», «Принятие к учету НМА» для данного нематериального актива. Если нематериальный актив введен не через документ, то кнопка не доступна для отображения.
- **«Документ Выбытие НМА»** — открытие документа «Выбытие НМА», «Списание НМА» для данного нематериального актива. Если нематериальный актив вписан не через документ, то кнопка не доступна для отображения.
- **«Карточка НМА»** — формирование инвентарной карточки нематериального актива.

Закладка «Стоимость»

Ниже приведены реквизиты закладки «Стоимость» и их назначение.

- Начальная стоимость — начальная цена, по которой приобретен нематериальный актив.
- Вид деятельности — вид деятельности предприятия выбирается из справочника «Вид деятельности».
- Счет затрат — счет затрат, в дебет которого начисляется амортизация. Если по выбранному счету ведется аналитический учет по видам субконто, то дополнительно запрашивается аналитическая информация по этому счету.

Закладка «Классификация»

Ниже приведены реквизиты закладки «Классификация» и их назначение.

- Группа — принадлежность нематериального актива к стандартной группе классификации.
- По классификатору ОКОФ — определение принадлежности нематериального актива к группе по «Общероссийскому классификатору основных фондов».
- Номер лицензии — по договору приобретения.
- Количество лицензий — число разрешенных копий.
- Группа переоценки — принадлежность нематериального актива к группе для проведения переоценки по коэффициентам индексации из справочника «Индексы переоценки».

Реквизит «Группа» может принимать одно из стандартных значений групп НМА, которые задаются в Конфигураторе в виде перечисления:

- права на объекты интеллектуальной (промышленной) собственности;
- права на пользование обособленными природными объектами;
- организационные расходы;
- деловая репутация;
- произведения литературы и искусства;
- компьютерное программное обеспечение;
- геологоразведочные работы;
- наукоемкие промышленные технологии;
- прочие.

Нематериальные активы классифицируют на производственные и непроизводственные нематериальные активы. Первые используются по основной деятельности организации согласно учредительным документам. Для них устанавливается флажок в реквизите «Производственное» формы элемента справочника. Вторые — для непроизводственных нужд, в социальной сфере. Для них флажок «Производственное» следует снять. К непроизводственным нематериальным активам, например, относятся компьютерные развивающие игры, приобретенные организацией для детского сада, находящегося на балансе организации.

Закладка «Характеристики»

Ниже приведены реквизиты закладки «Характеристики» и их назначение.

- Источник поступления — основание приобретения. По умолчанию, устанавливается равным значению перечисления «Приобретенные за плату».
- Изготовитель — название фирмы изготовителя выбирается из группы «Изготовители» справочника «Контрагенты».
- Год выпуска — год выпуска по документам изготовителя.

- Поставщик — название организации поставщика выбирается из группы «Поставщики» справочника «Контрагенты».

Закладка «Амортизация»

Ниже приведены реквизиты закладки «Амортизация» и их назначение.

- Необходимость начисления амортизации — принудительный запрет или снятие запрета на проведение начисления амортизации.
- Норма амортизации за год — текущая норма амортизации за год, которая рассчитывается и обновляется при ежемесячном начислении амортизации.
- Способ расчета амортизации — метод начисления амортизации равен одному из следующих значений: линейный, пропорционально объему продукции (работ).
- Полезный срок службы — срок полезного использования нематериальных активов в месяцах.
- Фактический выпуск работ — фактический выпуск (объем) работ за месяц.
- Общий объем работ — общий выпуск (объем) работ за весь срок полезного использования объекта нематериальных активов. Реквизит доступен для способа начисления амортизации при списании стоимости пропорционально объему работ.
- Начисление износа один раз в году — признак начисления износа раз в году для некоторых групп нематериальных активов.
- Месяц расчета — номер месяца, в котором необходимо начислять амортизацию за год. Этот реквизит доступен, когда установлен признак начисления амортизации раз в году.

Справочник «МБП»

Справочник предназначен для хранения сведений о малоценных и быстроизнашивающихся предметах (МБП). Он используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 03.2, 12, 13.

Данный справочник в данной конфигурации реализован двухуровневым, т. е. в справочнике можно объединять МБП в произвольные группы.

Диалог справочника содержит кнопку «Анализ МБП». При нажатии на эту кнопку будет построен стандартный отчет «Анализ субконто» (см. гл. «Отчеты»).

- если в справочнике выбран конкретный МБП, то только по выбранному МБП;
- если в справочнике выбрана группа (значок в служебной колонке — желтого цвета), то по всем МБП выбранной группы.

Ввод и редактирование информации о МБП выполняется в диалоге.

Реквизит «Способ начисления износа» может принимать одно из двух значений: «50%» и «100%».

Значение «50%» означает вариант начисления износа в размере 50 процентов стоимости при передаче МБП со склада в эксплуатацию и в размере остальных 50 процентов (за вычетом стоимости этих предметов по цене возможного использования) при выбытии за непригодностью.

Значение «100%» означает вариант начисления износа 100 процентов износа при передаче со склада в эксплуатацию.

При вводе нового МБП в справочник значение реквизита «Способ начисления износа» устанавливается равным значению константы «Способ начисления амортизации МБП», однако, его можно изменить.

Реквизиты «Единица измерения» и «Цена» данного справочника используются для автоматизации ввода данных в документы «Поступление ТМЦ» и «Ввод в эксплуатацию», а также для ведения количественного учета по счету 12.

Справочник «Назначения использования МБП»

Справочник «Назначения использования МБП» предназначен для хранения списка возможных счетов отнесения затрат по начислению амортизации малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Данный справочник используется как при вводе документов, так и для ведения аналитического учета на счетах 12.2 «МБП в эксплуатации» и 13 «Износ МБП».

При вводе в справочник нового элемента необходимо указать условное наименование назначения использования МБП и выбрать счет отнесения начисленной амортизации МБП путем выбора из плана счетов. В зависимости от указанного счета, может потребоваться также указать от одного до трех объектов аналитического учета (субконто). Информация о счете и объектах аналитике используется при формировании проводок по начислению амортизации МБП документами типовой конфигурации («Ввод в эксплуатацию МБП», «Списание МБП», «Выбытие МБП»).

Справочник «Материалы»

Список материалов хранится в справочнике «Материалы». Данный справочник используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 10, 21 и 003.

Справочник в Комплексной конфигурации реализован двухуровневым, т. е. в справочнике можно объединять материалы в произвольные группы. При вводе данных о новом материале надо ввести наименование, единицу измерения и цену данного материала.

Реквизиты «Единица измерения» и «Цена» данного справочника используются для автоматизации ввода данных в документы «Поступление ТМЦ», «Ввод в эксплуатацию», накладные, счета, а также для ведения количественного учета по счетам 10 и 003.

Справочник «Виды расчетов»

Справочник «Виды расчетов» содержит список видов расчета и связанных с ними хозяйственных операций.

Для каждого вида расчета в справочнике может быть указан тип дохода физического лица, согласно справочнику «Виды доходов» Приложения №9 к Инструкции ГНС №35, в том случае, если в справке о доходах и налоговой карточке требуется отразить данный доход отдельно от основного заработка (примером таких видов расчета могут служить подарки, призы либо оплата по договорам подряда).

Редактирование справочника

Редактирование элемента справочника выполняется в диалоге, имеющем следующий вид:

Вид расчета. Реквизит «Вид расчета» заполняется выбором из выпадающего списка видов расчета. Этот список пользователем не редактируется.

Способ распределения по счетам (хозяйственная операция). В реквизите «Способ распределения по счетам» следует указать хозяйственную операцию, соответствующую виду расчету, выбранному в реквизите «Вид расчета». Выбор хозяйственной операции выполняется из справочника «Распределение зарплат». Каждая хозяйственная операция из этого справочника может подразумевать группу проводок, которыми в бухгалтерском учете оформляется редактируемый вид расчета.

Подробнее о справочнике «Распределение зарплат» см. стр. 47.

Тип дохода. В этом реквизите указывается тип дохода физического лица в случаях, указанных выше. Тип дохода выбирается из справочника «Типы доходов», не редактируемого пользователем (см. стр. 54).

Внимание! Реквизит «Тип дохода» заполняется для таких видов расчета, как подарки, призы, материальная помощь и пр. Видам расчета, относящимся к заработной плате, не следует сопоставлять какого-либо типа дохода, поскольку заработная плата может относиться к различным типам дохода в зависимости от того, работает ли сотрудник на предприятии по совместительству или по основному месту работы.

Описание скидки к доходу. Реквизиты этой группы становятся доступными, когда в реквизите «Тип дохода» выбран тип дохода с кодом 3799 «Доходы, частично или полностью не включаемые в годовой доход в соответствии с законодательством субъектов РФ» (по справочнику «Виды доходов», см. Приложение №9 к Инструкции ГНС №35). В этом случае можно указать порядок расчета скидки, периодичность ее предоставления и величину скидки (сумму или процент, в зависимости от порядка расчета скидки).

Кнопка «База...». Любому начислению или удержанию, результат расчета которого зависит от результатов расчета группы других начислений, можно указать, какие именно виды расчета включаются в его расчетную базу. Для этого следует нажать кнопку «База...» в диалоге для редактирования элемента справочника «Виды расчетов» и ввести в список те виды начислений, которые включаются в базу редактируемого вида расчета.

Список расчетов, являющихся базой какого-либо вида расчета, хранится в подчиненном справочнике «База начислений» (см. стр. 45).

Рекомендации по заполнению справочника

При заполнении справочника «Виды расчетов» следует ввести хозяйственные операции для всех удержаний из заработной платы сотрудника, а также для начислений, имеющих отношение к конкретному счету (например, для больничного листа — хозяйственная операция «За счет соцстраха» с проводкой Дт 69.1 Кт 70.1).

Не обязательно все виды расчета должны быть занесены в данный справочник. Если информация для какого-либо вида расчета не будет занесена в данный справочник, хозяйственная операция для оформления этого вида расчета будет выбираться в следующей последовательности:

- из справочника «Категории»;
- из справочника «Подразделения»;
- из константы «Распределение по умолчанию».

Часть результатов расчетов, являющихся вспомогательными для других расчетов, например, суммы материальной выгоды по заемным средствам (используются при расчете подоходного налога), не следует вообще относить на какой-либо бухгалтерский счет. Таким видам расчета следует ввести хозяйственную операцию с наименованием «Не распределять» (этой хозяйственной операции не сопоставлено ни одной проводки).

Использование справочника

Рассмотрим, как используются данные, содержащиеся в справочнике.

Каждая строка журнала расчетов «Зарплата» представляет собой результат выполнения определенного вида расчета (будь то начисление или удержание), проведенного для конкретного сотрудника.

При формировании проводок результат каждого расчета интерпретируется как сумма по той или иной хозяйственной операции. Запись информации о принадлежности результата расчета к хозяйственной операции производится, как правило, при окончательном формировании проводок (см. регламентный документ «Заккрытие периода расчета» в пункте «Зарплата» меню «Регламенты», если Вы вошли в программу, как главный бухгалтер или расчетчик). Некоторые документы (например, наряды) могут еще во время проведения заполнять информацию о связанных с этими документами хозяйственных операциях.

Справочник «База начислений»

Справочник «База начислений», подчиненный справочнику «Виды расчетов», содержит список видов расчетов, являющихся базой для вида расчета из справочника «Виды расчетов».

Для просмотра списка видов расчетов следует:

- открыть справочник «Виды расчетов»;
- выбрать вид расчета, базу которого необходимо просмотреть или отредактировать;
- нажать кнопку «База...».

Внимание. Чтобы справочник «База расчетов» отображал список видов расчета только для того вида расчетов, для которого он вызван, для этого справочника должен быть установлен флажок «Иерархический список» (меню «Действия» главного меню программы).

Если в главном меню программы присутствует меню «Операции», можно открыть справочник «База расчетов», используя пункт «Справочники» из этого меню (предварительно следует открыть справочник «Виды расчетов» и выбрать вид расчета).

Редактирование элементов справочника выполняется в диалоге, в единственном поле которого необходимо выбрать вид расчета.

Справочник «Произвольные удержания»

Справочник содержит список удержаний, которые могут применяться на предприятии, дополнительно к встроенным в конфигурацию удержаниям.

Новые удержания (например, возмещение недостач или же удержание местных налогов с физических лиц) могут вводиться в этот справочник, в соответствии с принятой на предприятии системой удержаний.

Для редактирования сведений об удержании используется диалог — форма элемента справочника. Дадим пояснения по реквизитам справочника.

Тип расчета удержания выбирается из выпадающего списка: процентом от некоторой базы начислений, суммой и т.д.

Название удержания. Название, под которым удержание будет появляться в выходных отчетах (расчетных листках и ведомостях).

Вид расчета. Этот реквизит пользователем не редактируется, он заполняется автоматически при нажатии кнопки «Записать» диалога: программа «подбирает» соответствующий вид, в зависимости от типа расчета удержания.

Справочник «Произвольные доплаты»

Справочник содержит список доплат, которые могут применяться на предприятии, дополнительно к существующим в конфигурации видам начислений.

Новые доплаты могут вводиться в этот справочник, в соответствии с принятой на предприятии системой доплат.

Для редактирования сведений о доплате используется диалог — форма элемента справочника. Дадим пояснения по реквизитам справочника.

Название доплаты. Название, под которым доплата будет появляться в выходных отчетах (расчетных листках и ведомостях).

Тип расчета доплаты выбирается из выпадающего списка: процентом от некоторой базы начислений, суммой и т.д.

Выплачивается. Следует выбрать один из способов выплаты доплаты: деньгами или натурой.

При выплате доплаты деньгами она будет включена в сумму, выдаваемую «на руки». При выплате доплаты натурой она будет учтена в совокупном доходе сотрудника, но в сумму «на руки» не попадет.

Вид расчета. Этот реквизит пользователем не редактируется, он заполняется автоматически при нажатии кнопки «Записать» диалога: программа «подбирает» соответствующий вид, в зависимости от типа расчета доплаты и способа выплаты.

Справочник «Налоги с ФОТ»

Справочник содержит список налогов, сборов и взносов, уплачиваемых предприятиями с фонда оплаты труда (ФОТ).

Сведения об уплачиваемом налоге редактируются в диалоге — форме элемента справочника.

Дадим краткие пояснения по реквизитам диалога.

Наименование представляет собой условное название налога, сбора или взноса.

Процент. Для всех уплачиваемых налогов (взносов) следует указывать процент отчисления.

Группа реквизитов «Бухгалтерский учет» содержит информацию о бухгалтерском учете редактируемого налога, сбора или вноса.

Кредитуемый счет. В этом реквизите следует указать счет, на котором учитываются расчеты по налогу или с внебюджетным фондом. Счет указывается выбором из плана счетов.

Относится на себестоимость. Для налогов (взносов), включаемых в себестоимость продукции, следует установить флажок «Относится на себестоимость». Суммы налогов (взносов), не включаемых в себестоимость продукции, автоматически будут отнесены в дебет счета 80 «Прибыли и убытки».

Кнопка «База...». По нажатию это кнопки открывается справочник «База налогов», содержащий список видов расчетов, результаты которых должны использоваться в качестве базы для расчета редактируемого налога, сбора или вноса.

Внимание! Если на предприятии формируются резервные фонды (например, резерв отпусков), то в справочник «Налоги с предприятия» в следует ввести строку с наименованием «Резерв» и проставить балансовый счет и процент отчисления в резервный фонд.

Справочник «Налоги с ФОТ фирмы»

Фирмы, для которых ведется учет с помощью Комплексной конфигурации (их список хранится в справочнике «Фирмы»), могут быть зарегистрированы в разных местностях, соответственно, у них может различаться и количество уплачиваемых налогов, сборов и взносов.

Справочник «Налоги с ФОТ фирмы» подчинен справочнику «Фирмы» и содержит список налогов, сборов и взносов, уплачиваемых с фонда оплаты труда (ФОТ) конкретной фирмой.

Для просмотра и редактирования этого справочника следует сначала открыть справочник «Фирмы» и выбрать фирму, а затем открыть справочник «Налоги с ФОТ фирмы».

Редактирование сведений об уплачиваемом налоге выполняется в диалоге — форме элемента справочника.

Дадим пояснения по реквизитам справочника.

Отчисление/налог. В этом реквизите путем выбора из справочника «Налоги с ФОТ» следует указать налог, сбор или взнос, уплачиваемой фирмой. Если требуемый налог в справочнике «Отчисления в фонды» отсутствует, его следует сначала ввести в этот справочник.

Процент. В этом реквизите необходимо указать процент отчисления. Если в реквизите поставить 0, налог не будет рассчитываться.

Рег. номер, срок уплаты. Эти реквизиты следует заполнять для отчислений и взносов во внебюджетные социальные фонды.

Получатель. В этом реквизите необходимо указать получателя налога, сбора или вноса, выбрав его из справочника «Контрагенты».

Справочник «База налогов»

Справочник «База налогов» подчинен справочнику «Налоги с ФОТ фирмы» и содержит для каждого налога, сбора и вноса список видов расчетов, результаты которых должны использоваться в качестве базы для расчета налога, сбора или вноса.

Для просмотра списка видов расчетов следует:

- открыть справочник «Налоги с ФОТ»;
- выбрать налог, сбор или взнос, базу которого необходимо просмотреть или отредактировать;
- нажать кнопку «База...».

Внимание. Чтобы справочник «База налогов» содержал список видов расчета только для того налога, сбора или вноса, для которого он вызван, для этого справочника должен быть установлен флажок «Иерархический список» (меню «Действия» главного меню программы).

Если в главном меню программы присутствует меню «Операции», можно открыть справочник «База налогов», используя пункт «Справочники» из этого меню (предварительно следует открыть справочник «Отчисления в фонды» и выбрать налог, сбор или взнос).

В справочник следует вводить те виды начислений, которые включаются в облагаемую базу соответствующего налога. Этот список должен быть исчерпывающим, т. к. в облагаемую базу соответствующего налога будут включаться результаты только перечисленных в этом справочнике видов расчета. Если при этом для данного налога при конфигурировании определена встроенная группа видов расчета, то данная группа не будет приниматься во внимание.

Нажав на кнопку «Заполнить», можно заполнить справочник теми видами расчетов, которые используются в конфигурации по умолчанию для редактируемого налога сбора или вноса.

Нажатие на кнопку «Очистить» очищает справочник.

Справочник «Распределение зарплаты»

Справочник содержит список хозяйственных операций, используемых для оформления результатов расчета зарплаты в бухгалтерском учете. Значениями из справочника «Распределение зарплаты» заполняются соответствующие реквизиты справочников «Виды расчетов», «Категории» и «Подразделения».

Конфигурация содержит также справочник «Проводки хозрасчетные» (см. ниже), в котором для каждой хозяйственной операции, введенной в справочник «Распределение зарплаты», описывается группа бухгалтерских проводок, оформляющих хозяйственную операцию в бухгалтерском учете. Для вызова списка проводок хозяйственной операции можно нажать кнопку «Проводки...» в форме справочника.

Справочник «Проводки хозрасчетные»

Справочник «Проводки хозрасчетные» подчинен справочнику «Распределение зарплаты» и для каждой хозяйственной операции содержит бухгалтерские проводки, отражающие эту операцию в бухгалтерском учете.

Информация этого справочника используется документом «Закрытие периода» для формирования бухгалтерских проводок.

Корреспонденция счетов дебета и кредита и прочие реквизиты, описывающие проводку, редактируются в диалоге — форме элемента справочника «Проводки распределения зарплаты».

Дадим пояснения по реквизитам диалога.

Номер проводки. Порядковый номер проводки в операции. Проводки хозяйственной операции будут «выстроены» в соответствии ее своими номерами.

Содержание. Содержание проводки. Текст этого реквизита будет записываться в соответствующую графу списка проводок операции и в журнале проводок.

Процент. В этом реквизите указывается, какую часть от суммы операции составляет сумма редактируемой проводки. Значение этого реквизита не должно превышать 100 (100 %).

Если хозяйственная операция содержит несколько проводок, то сумма процентов всех проводок не должна превышать 100. Для единственной проводки операции в этом реквизите следует поставить 100.

Счет дебета и счет кредита выбираются из предлагаемых списков счетов.

Субконто дебета и субконто кредита. Если по счетам, выбранным в качестве счета дебета и счета кредита редактируемой проводки, в плане счетов конфигурации установлено ведение аналитического учета, в группах «Субконто дебета» и «Субконто кредита» диалога появляются реквизиты для выбора значений субконто. Их количество в каждой группе зависит от количества видов субконто, по которым ведется аналитический учет на выбранном счете.

Для ввода значения субконто в каждом из реквизитов необходимо нажать кнопку «...» и выбрать значение субконто из выпадающего списка.

Часто значения некоторых субконто известны заранее, например, оплата больничных листов, распределяемая в дебет счета 69.1, должна попасть на известный элемент перечисления «Платежи в фонды». Поэтому значения некоторых субконто представляются автоматически и их нельзя отредактировать. Если среди субконто дебета или кредита встречаются субконто «Подразделения» или «Сотрудники», то эти значения остаются пустыми и они также недоступны для редактирования: суммы начисленной зарплаты по ним распределяются автоматически при формировании проводок.

Значения прочих видов субконто следует обязательно указывать: при записи данных о проводке их отсутствие контролируется и выдается соответствующее предупреждение.

Справочник «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения паспортных данных, сведений о месте рождения, месте жительства и регистрации физических лиц. Этим справочник отличается от справочника «Сотрудники», в котором хранятся данные, необходимые для расчета зарплаты. Кроме того, одно физическое лицо может быть сотрудником одновременно в нескольких фирмах.

Кроме сотрудников предприятия, в качестве физических лиц могут выступать контрагенты — частные лица, учредители.

Редактирование информации о физическом лице выполняется в диалоге — форме элемента справочника. Диалог организован в виде картотеки: данные о физическом, которые вводятся в этот диалог, объединены в несколько групп.

Закладка «Основные»

На этой закладке располагаются основные кадровые данные и сведения о месте рождения физического лица.

Закладка «Удостоверение»

Элементы этой закладки служат для ввода данных о документе, удостоверяющем личность физического лица.

Реквизит «Вид» документа заполняется путем выбора значения из справочника «Классификатор документов». В справочнике приведен список типов документов в соответствии с Инструкцией ГНС №35.

Закладка «Адреса»

На закладке «Адреса» располагаются основные сведения о месте жительства и регистрации физического лица.

Нажав на соответствующую нужному адресу кнопку с конвертом, следует ввести адреса мест регистрации и фактического проживания, а также, если сотрудник пользуется вычетом на жилье, адрес места строительства, либо приобретенного жилья.

Закладка «Фото»

Закладка «Фото» присутствует в форме элемента справочника «физические лица», если значение константы «Использовать фотоархив» равно «Да».

Кнопка «Сменить фото» открывает стандартный диалог открытия файла операционной системы, при помощи которого можно выбрать графический файл с фотографией сотрудника. Это изображение будет использоваться при печати пропуска (см. п. «Документ «Приказ о зачислении на работу», стр. 83).

Справочник «Прайс-лист»

Справочник «Прайс-лист» предназначен для ведения прайс-листа. В Комплексной конфигурации понятия «номенклатура товаров» и «прайс-лист» различаются.

В справочнике «Номенклатура» находятся все товары, с которыми работала или работает фирма. Например, в нем могут содержаться товары, которые когда-то продавались (и на них еще хранятся накладные), но к настоящему моменту уже снятые с продажи; или товары, которые только закупаются, но еще не поступили в продажу. Кроме того, номенклатура товаров — это, в основном, инструмент менеджеров по закупке (группировка товаров в номенклатуре обычно обуславливается потребностями учета). Кроме того, в справочнике «Номенклатура» запись о товаре присутствует, как правило, только в одном экземпляре.

Прайс-лист — это список товаров, создаваемый для покупателя. Обычно группировка товаров в прайс-листе отличается от группировки в номенклатуре. Например, если в номенклатуре товары могут располагаться по поставщикам, то в прайс-листе, скорее, нужно располагать товары по их функциональному назначению. Кроме того, один и тот же товар в прайс-листе может находиться (если это необходимо) в разных разделах одновременно.

Товары в прайс-лист можно свободно добавлять (из справочника «Номенклатура») и удалять (только из прайс-листа — в справочнике «Номенклатура» они остаются), поддерживая, таким образом, актуальный ассортимент товаров для покупателя.

Справочник «Прайс-лист» в Комплексной конфигурации реализован четырехуровневым, т. е. для прайс-листа можно заводить четыре уровня вложенных разделов и подразделов. Во всем остальном товары в прайс-листе — это просто ссылки на товары из справочника «Номенклатура».

Заполнение прайс-листа может выполняться двумя способами: обычным вводом нового элемента в прайс-лист или переносом товаров непосредственно из справочника «Номенклатура».

Для заполнения прайс-листа способом переноса товаров установите курсор в таблице прайс-листа на тот раздел прайс-листа, который предполагается дополнить. Нажмите кнопку **«Выбор из Каталога»**. В открывшемся окне справочника «Номенклатура» можно выбирать и вносить в прайс-лист произвольное количество видов товаров. Все они будут записаны в выбранный раздел прайс-листа.

Все формы документов, содержащие в своей многострочной части информацию о товарах, реализованы так, что подбор товаров в документ можно осуществлять либо по каталогу, либо по прайс-листу.

Можно напечатать прайс-лист в формате таблиц 1С:Предприятия или Microsoft Excel. При этом, если курсор в прайс-листе установлен на наименовании группы или элемента справочника самого верхнего уровня, то прайс-лист будет напечатан полностью. Если курсор указывает на подгруппу или элемент справочника (товар) более низкого уровня, то будет сформирован только один раздел прайс-листа, которому принадлежит выбранный курсором элемент справочника.

По кнопке **«Печать»** формируется прайс-лист в формате таблицы 1С:Предприятия.

По кнопке **«Прайс в Excel»** запускается программа Microsoft Excel 7.0 (если она установлена на вашем компьютере) и в нее выводится прайс-лист, который можно просмотреть, отредактировать (при желании) и распечатать.

По кнопке **«Ценник»** можно подготовить ценники для выбранной группы товаров или для отдельного товара.

Справочник «Валюты»

Справочник «Валюты» предназначен для хранения списка валют, используемых при вводе и редактировании документов, а также в бухгалтерском учете по счетам 50.2, 52, 60.2, 61.2, 62.2, 71.2, 76.2, 90.2, 92.2.

Справочник имеет одноуровневую структуру. Для каждого элемента справочника необходимо указать код, сокращенное название валюты, наименование валюты, кратность и курс. При заполнении первых трех реквизитов рекомендуется руководствоваться Общероссийским классификатором валют ОК 014-94.

При вводе новой валюты необходимо самостоятельно ввести наименование и код валюты. Программа проверяет уникальность введенного кода.

В поле «Сокращенное название» следует указать наименование валюты так, как оно впоследствии будет выдаваться при выборе вида валюты из списка. Как и код валюты, рекомендуется указывать в качестве сокращенного названия буквенный код валюты по классификатору валют. Если вы вводите сокращенное название валюты самостоятельно, вы должны следить за тем, чтобы сокращенные наименования разных валют не совпадали.

В поле «Полное название валюты» указывается название валюты полностью.

Реквизит «Кратность» задает котировочную единицу валюты, «Курс» — курс данной валюты. Эти реквизиты взаимосвязаны, смысл их использования следующий.

Если кратность задана равной единице, то в поле «Курс» вводится количество рублей, соответствующее единице данной валюты (то есть, курс валюты — в привычном понимании). Если курс данной валюты по отношению к рублю очень низкий (точность составляет меньше 4 знаков дробной части), в поле «Кратность» следует указать количество единиц валюты, принятое к котированию (котировочная единица валюты), а в поле «Курс» — сумму в рублях, соответствующую этому количеству единиц валюты. Например, курс итальянской лиры составляет 3,4756 рубля за 1000 лир. Тогда в поле «Кратность» указываем 1000 (котировочная единица итальянской лиры), а в поле курс 3,4756.

При изменении курса валюты необходимо открыть справочник валют и ввести новое значение курса данной валюты. Все предыдущие значения курса и кратности сохраняются вместе с датами их изменения и могут быть просмотрены или изменены в специальном окне «История».

Реквизиты «Кратность» и «Курс» периодические, то есть каждое их значение, вводится на определенную дату и распространяется на все последующие даты, пока не будет введено следующее значение.

Кнопка «...» открывает стандартный диалог выбора файла, в котором необходимо найти и выбрать имя файла прописей. Файл прописей содержит написание денежных единиц, чисел, дат, названий месяцев и периодов года для определенной валюты. Такой файл для каждой новой валюты, вводимой в справочник валют, быть предварительно подготовлен при помощи любого текстового редактора, например, при помощи редактора текстов системы 1С:Предприятие. Подробнее о формате файла прописей можно узнать из книги «1С:Предприятие. Описание встроенного языка», а в качестве образца использовать файл 1CV7.SPL, входящий в поставку системы 1С:Предприятие.

В состав Комплексной конфигурации включены файлы прописей для наиболее распространенных валют: доллар — USD.SPL, немецкая марка — DEM.SPL, «условная единица» — UE.SPL.

В начале работ с конфигурацией в справочник валют следует ввести хотя бы 2 валюты — базовую и основную.

Под базовой валютой (для России это рубли) понимается та валюта, курс которой всегда равен 1.00, т.е. курсы всех других валют выражаются в единицах базовой валюты.

Основная валюта (чаще всего это доллары) — это мировая валюта, курс которой некоторым образом характеризует индекс цен. При создании и редактировании любых документов, при замене валюты или курса автоматически пересчитываются цены и суммы по товарам в многострочной части документа (см. Приложение 3 «Алгоритм пересчета цен», стр. 156).

При вводе проводок по счетам, для которых в плане счетов установлен признак ведения валютного учета, программа будет запрашивать конкретную валюту для вычисления суммы проводки в рублях.

Выбор валюты в диалогах ввода операций и документов осуществляется без возможности редактирования. Для редактирования справочника валют его следует открыть из главного меню программы.

Следует обратить внимание на то, что в данной конфигурации документы, учитывающие движение денег по безналичному расчету (платежные поручения, приход денег на счет), реализованы в базовой валюте.

Справочник «Места хранения»

Справочник предназначен для ведения списка мест хранения товарно-материальных ценностей. Справочник используется при вводе и редактировании документов, а также для ведения аналитического учета по счетам, для которых установлено ведение аналитического учета по местам хранения.

Реквизит «Вид склада» может принимать значения «Оптовый» или «Розничный».

В качестве места хранения может выступать не только склад в общепринятом смысле этого слова, но и кладовая в цехе, площадка хранения оборудования. В некоторых случаях «местом хранения» может быть материально ответственное лицо.

Для редактирования справочника его следует открыть из главного меню программы. При работе с документами редактировать данный справочник невозможно.

В справочник может быть введено любое необходимое количество мест хранения, однако хотя одно должно быть введено обязательно.

Одно из мест хранения следует указать в качестве основного в константе «Основной склад». Указанное место хранения будет использоваться по умолчанию при оформлении движений товарно-материальных ценностей.

Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка сотрудников, которым разрешена работа с системой 1С:Предприятие. В общем случае, содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в Конфигураторе. Основное назначение справочника — идентификация пользователя при запуске конфигурации.

Код элементов справочника «Пользователи» — текстовый. В качестве значения кода следует записывать «имя пользователя», которое задано данному сотруднику в Конфигураторе в списке пользователей системы. При входе в систему конфигурация определяет (по совпадению имени пользователя и кода сотрудника в справочнике «Пользователи») того сотрудника, который работает с системой. В дальнейшем, при выписке новых документов имя сотрудника будет записываться в реквизит «Автор» каждого нового документа, фиксируя, таким образом, авторов документов.

ФИО. В поле «ФИО» можно указать расшифровку кода сотрудника, указанного в реквизите «Код». Например, это может быть фамилия и инициалы сотрудника, особенно если в качестве кода и, соответственно, имени пользователя) используется какое-либо условное имя. Расшифровка, указанная в этом реквизите, будет выдаваться во всех документах как имя пользователя, создавшего документ.

Основная фирма. В реквизите «Основная фирма» можно указать одну из фирм, хранящихся в справочнике «Фирмы». Все новые документы, создаваемые этим пользователем, будут создаваться от лица указанной фирмы. Если этот реквизит для пользователя не заполнен, наименование фирмы будет извлекаться из константы «Основная фирма» (см. главу «Константы»).

Основная группа сотрудников. Этот реквизит необходимо заполнять для пользователей, которые являются расчетчиками заработной платы, и только в том случае, если вы хотите данному расчетчику ограничить доступ к другим группам пользователей.

Для заполнения реквизита необходимо нажать кнопку «...» в правой части поля и выбрать из справочника «Сотрудники» группу сотрудников, для которых редактируемый расчетчик выполняет расчет зарплаты; в результате он при проведении расчетов получит доступ только к указанной группе сотрудников.

В большинстве случаев, сотрудников в справочнике «Сотрудники» удобно группировать по фирмам: каждая группа справочника соответствует одной из фирм в справочнике «Фирмы».

Справочник «Отложенные налоги»

Данный справочник соответствует виду субконто «Отложенные налоги» и предназначен для ведения списка видов налогов. Он используется для ведения аналитического учета по счету 76.4 «Расчеты по налогам, отложенным к оплате в бюджет». Счет 76.4 используется, если фирмой выбран метод определения выручки от реализации «по оплате».

Элементами справочника «Отложенные налоги» являются отдельные виды отложенных к уплате налогов: налог на добавленную стоимость, налог на пользователей автомобильных дорог, налог на реализацию горюче-смазочных материалов и т.д.

Справочник «Доходы будущих периодов»

Данный справочник предназначен для ведения списка доходов будущих периодов. Справочник используется для ведения аналитического учета по счету 83.1 «Доходы, полученные в счет будущих периодов», для которого установлено ведение аналитического учета в разрезе доходов будущих периодов.

В справочник заносятся наименования доходов будущих периодов, например:

- полученная арендная и квартирная плата за будущие периоды;
- плата за коммунальные услуги вперед;
- выручка за перевозки по месячным и квартальным билетам;
- абонементная плата за пользование средствами связи, полученная вперед;
- оплата послегарантийного обслуживания и т.д.

Справочник «Расходы будущих периодов»

Данный справочник предназначен для ведения списка расходов будущих периодов.

Справочник используется для ведения аналитического учета по счету 31 «Расходы будущих периодов», для которого в плане счетов установлено ведение аналитического учета в разрезе расходов будущих периодов.

В справочник заносятся наименования расходов будущих периодов, например:

- арендная плата за аренду отдельных объектов основных средств;
- расходы по подписке на периодические издания для служебного пользования;
- расходы, связанные с рекламой товаров;
- расходы по неравномерно производимому ремонту основных средств (если в организации не создается ремонтный фонд или резерв для ремонта основных средств);
- расходы на приобретение лицензий и т.д.

Справочник «Оборудование»

Данный справочник соответствует виду субконто «Оборудование» и предназначен для ведения списка оборудования, принятого для монтажа.

Данный справочник используется для ведения аналитического учета по счетам 07 и 005, для которых в плане счетов установлено ведение аналитического учета в разрезе оборудования, принятого для монтажа.

Справочник «Объекты строительства»

Данный справочник соответствует виду субконто «Объекты кап. вложений» и предназначен для ведения списка объектов строительства. Он используется для ведения аналитического учета по счетам 08.1, 08.2 и 08.3, для которых в плане счетов установлено ведение аналитического учета в разрезе объектов строительства.

В справочник заносятся наименования объектов строящихся основных средств.

Справочник «Строительные затраты»

Данный справочник соответствует виду субконто «Виды строительных затрат» и предназначен для ведения списка видов строительных затрат.

Справочник используется для ведения аналитического учета по счету 08.3 «Строительство объектов основных средств», для которого установлено ведение аналитического учета в разрезе видов строительных затрат.

В соответствии с «Положением по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций», затраты по строительству объектов группируются по технологической структуре расходов, определяемой сметной документацией. В справочник рекомендуется внести следующий список расходов:

- строительные работы;
- работы по монтажу оборудования;
- приобретение оборудования, сданного в монтаж;
- приобретения оборудования, не требующего монтажа;
- инструмент и инвентарь;
- оборудования, требующего монтажа, но предназначенного для постоянного запаса;
- прочие капитальные затраты;
- затраты, не увеличивающие стоимости основных средств.

Справочник «Ценные бумаги»

Данный справочник соответствует виду субконто «Ценные бумаги» и предназначен для ведения списка ценных бумаг предприятия. Справочник используется для ведения аналитического учета по счетам 08.10, 82, 82.1.

Справочник «Денежные документы»

Справочник предназначен для ведения списка видов денежных документов. Справочник используется для ведения аналитического учета по счету 56 «Денежные документы», для которого в плане счетов установлено ведение аналитического учета в разрезе видов денежных документов.

В справочник следует заносить такие виды денежных документов, как почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории и другие подобные документы.

Справочник «Бланки строгой отчетности»

Данный справочник предназначен для ведения списка бланков строгой отчетности. Справочник используется для ведения аналитического учета по счету 006, для которого в плане счетов установлено ведение аналитического учета в разрезе бланков строгой отчетности.

В справочник заносится список видов бланков строгой отчетности, например, квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов и тому подобное.

Справочник «Банки»

Справочник «Банки» содержит информацию о банках Российской Федерации, в которые перечисляются либо алименты, либо зарплата сотрудников, либо налоги и отчисления во внебюджетные фонды.

Помимо собственно банковских реквизитов (БИК, Кор. счет), в справочник включен реквизит «Издержки», представляющий собой процент, взимаемый банком за безналичное перечисление средств (этот реквизит следует заполнять, если через банк производится перечисление алиментов либо зарплаты).

Справочник «Ставки подоходного налога»

Справочник содержит перечень ставок подоходного налога с физических лиц в соответствии с п. 18 Инструкции ГНС №35. Информация этого справочника используется при расчете подоходного налога.

Каждая строка справочника соответствует очередному пределу налогообложения, причем указанный в строке процент используется для сумм, меньших указанного в этой же строке предела налогообложения. Для правильной работы таблицы налогообложения в последней строке справочника (максимальный процент налогообложения) необходимо задать число, заведомо превышающее возможный годовой доход: например, заполнить графу «девятками».

При редактировании справочника следует помнить, что реквизиты «Предел» и «Процент» являются периодическими и, таким образом, хранят предысторию своих значений. Это значит, что необходимо устанавливать значение реквизитов не «просто так», а на определенную дату. Для этого используется возможность редактирования истории значений — пункт «История значений» меню «Действия», клавиша «F5», или кнопка на панели инструментов справочника.

Справочник «Льготы по подоходному налогу»

В соответствии с Инструкцией ГНС №35, работник предприятия, как правило, пользуется льготами по подоходному налогу (по терминологии Инструкции ГНС №35 — вычетами). Описание возможных вычетов содержит справочник «Вычеты». Содержимое справочника соответствует Инструкции ГНС №35.

Дадим пояснения к реквизитам справочника.

Название. Условное наименование группы вычетов, определенной в Инструкции №35. Как правило, вычеты в группу объединяются по размеру льготы.

Способ расчета. Для каждого вычета указывается способ расчета— типовой алгоритм вычисления налоговой льготы: доход, облагаемый по минимальной ставке, минимальных размеров оплаты труда в месяц, суммой без ограничений, суммой с ограничением, на жилье и пр.).

Количество ММОТ. В этом реквизите указывается величина в минимальных размерах оплаты труда, которая интерпретируется либо как размер, либо как ограничение, в зависимости от способа расчета, указанного в реквизите «Способ расчета».

Тип вычета. Тип вычета указывается выбором из справочника «Типы вычетов». Содержимое справочника соответствует справочнику «Виды вычетов, предоставленных налогоплательщикам» Приложения №9 к Инструкции ГНС №35.

Соответствует пунктам 10-12... Этот флажок следует устанавливать для вычетов, определенных пунктами 10, 11 и 12 Инструкции ГНС №35. При наличии у физического лица права на несколько вычетов, для которых установлен этот флажок, при расчете будет предоставляться только один вычет, предусматривающей более льготный размер уменьшения налогооблагаемого дохода.

Внимание. Алгоритм исчисления подоходного налога опирается на установку флажка «соответствует пунктам 10-12 Инструкции ГНС №35». Поэтому будьте очень внимательны при редактировании справочника.

Справочник «Тарифная сетка»

Справочник содержит информацию о коэффициентах и доплатах, соответствующих разрядам Единой тарифной сетки. Справочник используется для расчета окладов, соответствующих разрядам Единой тарифной сетки.

При редактировании справочника следует помнить, что его реквизит «Доплата» является периодическим и, таким образом, хранит предысторию своих значений. Это значит, что необходимо устанавливать значение реквизита не «просто так», а на определенную дату. Для этого используется возможность редактирования истории значений — пункт «История значений» меню «Действия», клавиша «F5» или кнопка на панели инструментов справочника.

Если на Вашем предприятии оклады пропорциональны некоторой базовой величине, вы также можете воспользоваться справочником «Тарифная сетка». Введите в этот справочник столько элементов, сколько градаций окладов от базовой величины используется на предприятии, и в реквизит «Коэффициент» запишите коэффициент пропорциональности к базовой величине. Саму базовую величину следует занести в константу «Оклад 1-го разряда».

Сотрудникам вместо оклада следует устанавливать разряд, соответствующий нужному коэффициенту от базовой величины.

Справочник «Северные надбавки»

Справочник «Северные надбавки» содержит проценты надбавки к заработной плате в зависимости от времени работы в северных регионах. Справочник учитывается и то, что для молодежи в возрасте до 30 лет процент надбавки может быть другой.

Колонка «Месяц» содержит стаж работы на Севере в месяцах. Колонка «% до 30 лет» содержит процент северной доплаты для сотрудников в возрасте до 30-ти лет. Колонка «% после 30 лет» — процент северной доплаты для сотрудников в возрасте после 30-ти лет.

Справочник «Разряды рабочих»

Справочник «Разряды рабочих» содержит тарифы рабочих в зависимости от разряда.

Реквизит «Тариф» является периодическим.

Использование этого справочника может облегчить изменение тарифа всем работникам с почасовой тарифной ставкой — достаточно только ввести новые тарифы в справочник.

Справочник «Проценты выслуги»

Справочник содержит проценты надбавки за выслугу лет в зависимости от выслуженного стажа. В справочнике указывается стаж в годах и соответствующий стажу процент надбавки к окладу (тарифу).

Справочник «Процент ссуды»

На предприятии может быть развита система выдачи ссуд работникам предприятия. Ссуды могут иметь различный размер, и выдаваться на разные сроки под определенные проценты.

Справочник «Процент ссуды» содержит «типовые» проценты погашения ссуды, выдаваемой предприятием своим сотрудникам, в зависимости от размера ссуды и срока ее погашения. Информация из этого справочника используется для постановки процента за пользование ссудой при вводе документов вида «Ссуда предприятия».

Справочник является двухуровневым и должен заполняться в следующем порядке.

Элементы первого уровня — это группы, которые должны вводиться при помощи пункта «Новая группа» из меню «Действия» главного меню системы 1С:Предприятие. Каждая группа содержит информацию о ссуде определенного размера

Для группы в колонке «Пределы и Сроки» необходимо указать предельный размер ссуды. Код и наименование для группы могут указываться произвольно, они носят справочный характер.

После этого необходимо войти в группу и заполнить элементы группы. Каждый элемент содержит срок погашения ссуды и процент за пользование ссудой.

Код и наименование для элемента также могут указываться произвольно, они носят справочный характер.

Срок погашения ссуды указывается в колонке «Пределы и Сроки» в месяцах.

В колонке «%» указывается процент за пользование ссудой.

Можно ввести несколько элементов в группу — каждый для своего срока погашения ссуды.

Справочник «Сдельные расценки»

В справочнике содержатся расценки на выполнение отдельных работ или операций при сдельной форме оплаты труда.

В реквизите «Заказ» каждой работе можно сопоставить хозяйственную операцию, в соответствии с которой будут распределены затраты на выполнение этой работы.

Информация справочника используется документом «Наряд по нормам», предназначенным для оплаты труда рабочих по сдельным расценкам. Наряд вводится на одного рабочего и представляет собой список работ, выбираемых из справочника «Нормы», и количество каждой работы.

Справочник «ККМ»

Справочник «ККМ» предназначен для хранения списка используемых для розничной торговли контрольно-кассовых машин.

Классификаторы по ОС

Справочник «Классификатор ЕНАОФ»

Справочник «Классификатор ЕНАОФ» содержит список групп и видов основных средств, по которым установлены стандартные шифры и годовые нормы амортизационных отчислений. По этому справочнику классифицируются основные средства, начисление амортизации которых использует нормы амортизационных начислений по этому классификатору. Для автотранспорта используются нормы амортизационных отчислений в графе «НормаАвто», а для всех остальных групп основных средств — в графе «НормаАморт», поэтому в классификаторе заполнена одна из колонок норм амортизационных отчислений: либо «НормаАморт», либо «НормаАвто», каждая из которых используется при расчете амортизации соответствующего вида основного средства.

Справочник «Классификатор ЕНАОФ» включает следующие реквизиты:

Код. Шифр группы или вида основного средства.

Наименование. Наименование группы или вида основного средства.

Норма амортизации. Годовая норма амортизационных отчислений для основных средств, у которых амортизация начисляется в процентах от балансовой стоимости.

Норма автотранспорта. Норма амортизационных отчислений для автотранспорта, у которых амортизация начисляется пропорционально пробегу.

Классификатор ОКОФ

Классификатор ОКОФ содержит список групп основных средств с кодами, в которых учтены: международная отраслевая классификация всех видов экономической деятельности, международный классификатор основных продуктов, стандарты Организации Объединенных Наций по международной системе национальных счетов. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг.

Классификатор ОКОФ введен в действие в соответствии с Государственной программой перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики и соответствует требованиям рыночной экономики.

Справочник «Классификатор ОКОФ» включает следующие реквизиты:

Код	шифр группы или вида основного средства;
Наименование	наименование группы или вида основного средства;
КЧ	контрольное число проверки шифра.

Классификатор ОКОФ поставляется заполненным и не должен редактироваться.

Классификаторы

Справочник «Виды вычетов»

Справочник «Виды вычетов» содержит перечень возможных вычетов (льгот по подоходному налогу), предоставляемых физическим лицам согласно Инструкции ГНС №35. Содержимое справочника соответствует справочнику «Виды вычетов, предоставленных налогоплательщикам» Приложения №9 к Инструкции ГНС №35.

Справочник не редактируется конечным пользователем. Для его обновления следует использовать процедуру «Импорт классификаторов».

Справочник «Типы документов»

Справочник содержит список видов документов, удостоверяющих личность налогоплательщика. Содержимое справочника соответствует справочнику «Виды документов, удостоверяющих личность налогоплательщика» Приложения №9 к Инструкции ГНС №35.

Справочник «Типы доходов»

Справочник «Типы доходов» содержит перечень видов доходов в соответствии со справочником «Виды доходов» Приложения №9 к Инструкции ГНС №35.

Справочник не редактируется конечным пользователем. Для его обновления следует использовать процедуру «Импорт классификаторов».

В справочнике «Типы доходов», кроме кода и наименования типа доходов, указано, предоставляется ли по данному типу дохода скидка (в графе «Скидка» проставлена 1), и тип скидки в соответствии с Инструкцией ГНС №35.

Справочник «Типы скидок»

Справочник «Типы скидок» содержит перечень видов скидок и расходов в соответствии со справочником «Виды скидок и расходов» Приложения №9 к Инструкции ГНС №35.

Справочник не редактируется конечным пользователем. Для его обновления следует использовать процедуру «Импорт классификаторов».

Справочник «Классификатор единиц измерений»

Справочник «Классификатор единиц измерений» содержит список полных и кратких названий единиц измерений. Он включает следующие реквизиты:

Код	код единицы измерения;
Наименование	краткое наименование единицы измерения;
Полное имя	полное наименование единицы измерения.

Адресные классификаторы

Адресные классификаторы — это справочники, содержащие наименования стран, регионов, городов и районов, и используемые при вводе адресов. К адресным классификаторам относится также классификатор сокращений.

Эти справочники не редактируются конечным пользователем. Для их обновления следует использовать процедуру «Импорт классификаторов».

Последовательность заполнения справочников

Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе работы с конфигурацией (вводя операции и документы). Тем не менее, некоторые справочники целесообразно заполнить заранее.

Прежде всего, в справочник «Фирмы» должны быть внесены сведения о вашей организации. Если планируется вести учет нескольких организаций, то следует ввести информацию хотя бы об одной из них. Сведения о других «ваших» организациях можно добавлять в справочник «Фирмы» по мере необходимости.

Для каждой фирмы, введенной в справочник «Фирмы», необходимо ввести хотя бы один расчетный счет. Этот счет будет использоваться в тех случаях, когда в печатных формах документов требуется указания банковских реквизитов фирмы.

Справочник «Валюты» в других справочниках и документах доступен как список значений только для выбора, поэтому его рекомендуется заполнить заранее.

Информацию в справочник «Места хранения ТМЦ» можно внести при настройке программы (меню «Настройка», пункт «Сведения об организации», закладка «Общие»).

Справочники «Подразделения» и «Виды деятельности» также целесообразно заполнять предварительно, поскольку их данные требуются при заполнении других справочников. Так, на справочник «Подразделения» ссылаются справочники «Основные средства», «Нематериальные активы» и «Сотрудники», а на справочник «Виды деятельности» ссылается справочник «Нематериальные активы».

Справочник «Договора» невозможно заполнять, пока не введен ни один контрагент; данные в этот справочник имеет смысл вводить в процессе работы с контрагентами.

Если на Вашем предприятии используется штатное расписание, то перед вводом сотрудников обязательно заполните справочники «Должности» и «Штатное расписание».

Остальные справочники можно заполнять в произвольном порядке.

Глава 4

Константы

Константы в системе 1С:Предприятие используются для хранения различных общих параметров, используемых системой. Значения констант, как правило, редко изменяются. Вызвать список констант можно через меню «Операции» главного меню системы 1С:Предприятие.

Конфигурация содержит набор констант для хранения различных параметров, используемых при вводе документов, автоматическом формировании операций, проведении расчетов, формировании различных отчетов. Значения константы являются общими для всех организаций, включенных в справочник «Фирмы».

Часть констант является периодическими. Периодические константы — это константы, значения которых связаны с датой. При изменении значения периодической константы старое значение сохраняется, при этом новое значение действует, начиная с указанной даты, а старое — до указанной даты. Это важно помнить при редактировании значений периодических констант в процессе эксплуатации конфигурации.

Краткая характеристика констант приведена ниже.

Название константы	Описание
Основная фирма	Используется для подстановки в реквизит «Фирма» всех новых документов, если не определен пользователь системы 1С:Предприятие (см. п. «Справочник «Пользователи») или если для пользователя не указана основная фирма, от имени которой он работает.
Основной склад	Элемент справочника «Места хранения». Используется для подстановки в реквизит «Склад» всех новых документов. В начале работы с конфигурацией введите элемент в справочник «Места хранения» и затем установите его в качестве значения константы «Основной склад»
Основная валюта	Значение из справочника «Валюты», константа заполняется путем выбора наименования валюты из справочника валют. Используется для подстановки в графу «Вид валюты» при вводе проводок по валютным счетам. Внимание! Основную валюту необходимо выбрать до начала работы с конфигурацией. Изменение значения основной валюты в процессе эксплуатации системы приведет к неверным значениям остатков в регистрах (после этого придется выполнять полное перепроведение всех документов).
Базовая валюта	Значение из справочника «Валюты», которое используется в качестве базовой валюты (для России это рубли). Курс базовой валюты всегда должен быть равен 1.00; курсы всех других валют выражаются в единицах базовой валюты. В базовой валюте ведется весь финансовый учет.
Основной поставщик	Значение из справочника «Контрагенты», наиболее часто используемое в качестве поставщика. Используется для подстановки в реквизит «Клиент» новых приходных накладных (кроме накладных по реализации). Значение константы устанавливается выбором из справочника «Контрагенты», а также при помощи обработки «Настройка параметров конфигурации» (см. п. «Установка параметров конфигурации», стр. 126).
Основной покупатель	Значение из справочника «Контрагенты», наиболее часто используемое в качестве покупателя. Используется для подстановки в реквизит «Клиент» новых расходных накладных (кроме накладных по реализации) и счетов. Устанавливается выбором из справочника «Контрагенты», а также при помощи обработки «Настройка параметров конфигурации» (см. п. «Установка параметров конфигурации», стр. 126).
Основная валюта закупки	Элемент справочника «Валюты». Используется в качестве значения по умолчанию для реквизита «Валюта» для новых приходных накладных. В качестве значения константы рекомендуется выбрать валюту, наиболее часто используемую в качестве валюты приходных накладных.
Основная валюта продажи	Элемент справочника «Валюты». Используется в качестве значения по умолчанию для реквизита «Валюта» новых расходных накладных и счетов. В качестве значения константы рекомендуется выбрать валюту, наиболее часто используемую в качестве валюты расходных накладных и счетов.
Валюта учета взаиморасчетов	Значение из справочника «Валюты», которое используется в качестве резервной валюты для учета взаиморасчетов с контрагентами (если валюта кредита клиента не установлена). Взаиморасчеты с контрагентами всегда учитываются по финансовому учету в базовой валюте, а по управленческому учету — в выбранной здесь валюте взаиморасчетов. Внимание! Валюту взаиморасчетов необходимо выбрать до начала работы с конфигурацией. Изменение значения основной валюты в процессе эксплуатации сис-

Основная ставка НДС	темы приведет к неверным значениям остатков в регистрах (после этого придется выполнять полное перепроведение всех документов). Используется в качестве ставки НДС по умолчанию в тех случаях, когда требуется указывать ставку НДС. Например, это значение будет подставляться в реквизит «НДС %» (Ставка НДС) при вводе нового элемента в справочник «Номенклатура», а также используется как значение ставки НДС по умолчанию при первоначальном проведении платежных документов (ПриходныйОрдерТБ, РасходныйОрдерТБ (при возврате)), в случае, если пользователь не задал в документе конкретное значение ставки НДС платежа. В качестве значения константы рекомендуется установить значение ставки НДС, наиболее часто используемое для товаров. Например, установите значение «20%». Значение константы устанавливается выбором из списка возможных ставок НДС, а также при помощи обработки «Настройка параметров торговли» (см. п. «Установка параметров конфигурации», стр. 126).
Основная ставка НП	Используется в качестве ставки НП по умолчанию в тех случаях, когда требуется указывать ставку НП. Например, это значение будет подставляться в реквизит «НП %» (Ставка НП) при вводе нового элемента в справочник «Номенклатура», а также используется как значение ставки НП по умолчанию при первоначальном проведении платежных документов (ПриходныйОрдерТБ, РасходныйОрдерТБ (при возврате)), в случае, если пользователь не задал в документе конкретное значение ставки НП платежа. В качестве значения константы рекомендуется установить значение ставки НП, наиболее часто используемое для товаров. Например, установите значение «Без НП». Значение константы устанавливается выбором из списка возможных ставок НП, а также при помощи обработки «Настройка параметров торговли» (см. п. «Установка параметров конфигурации», стр. 126).
Сумма включает НДС	Периодическая константа. Устанавливает порядок отображения итоговой суммы в печатных формах накладных и счетов. Допустимые значения константы: Да — итоговая сумма накладной включает НДС. Сумма НДС будет выводиться отдельной строкой «...в том числе НДС...»; Нет — итоговая сумма накладной не включает НДС. Отдельными строками будут выдаваться сумма НДС и сумма накладной вместе с НДС.
Предел стоимости МБП	Сумма — верхний предел стоимости МБП. Если Стоимость МБП меньше этой суммы, то при передаче в эксплуатацию МБП списывается.
Способ начисления амортизации МБП Метод расчета себестоимости управленческого учета	Способ начисления амортизации МБП. Устанавливается выбором из перечисления 50 или 100. Задаёт метод списания партий товаров. Значения константы: «FIFO», «LIFO» или «По среднему». Внимание! Выбрать метод расчёта себестоимости необходимо до начала работы с конфигурацией. Изменение значения этой константы в процессе эксплуатации системы приведет к неверным значениям остатков в регистрах (после этого придется выполнять полное перепроведение всех документов). Подробнее о назначении константы см. п. «Управленческий и финансовый учет», стр. 14.
Основной срок резервирования	Используется в качестве значения реквизита «Срок резервирования товара» (Срок резервирования) каждого нового документа «Счет». В качестве значения константы рекомендуется установить срок резервирования товаров (в днях), принятый в вашей организации при выписке счетов.
Разрешить отрицательные остатки товаров	Принимает значения Да или Нет. Да — конфигурация позволяет проводить расходные накладные, перемещения и списания товаров, даже если товара на складе нет (остаток товара меньше или равен 0). В этом случае остаток товара становится отрицательным. Данный режим предусмотрен для использования на этапе внедрения как отладочный. Нет — конфигурация не позволяет проводить расходные накладные, перемещения и списания товаров, если текущий остаток товаров на складе меньше, чем пытаются провести в документе. Штатный режим функционирования системы.
Разрешить продавать резерв	Константа принимает значения «Да» или «Нет». «Да» — конфигурация позволяет проводить расходные накладные, даже если на складе нет необходимого свободного количества товара, т.е. требуемое количество больше, чем остаток товара за вычетом зарезервированного количества товара. В этом случае продается резерв товара. Данный режим предусмотрен для использования на этапе внедрения как

Разрешить превышение кредита	отладочный. «Нет» — конфигурация не позволяет проводить расходные накладные, если необходимого свободного количества товаров на складе нет. Штатный режим функционирования системы. Принимает значения: «Да» — конфигурация позволяет проводить расходные накладные, даже если отгрузка товара клиенту превышает его кредитные ресурсы, т.е. сумма накладной превышает остаток суммы кредита клиенту и сумму предоплаты. В том числе не проверяется просроченность оплаты ранее отгруженных накладных. Данный режим предусмотрен для использования на этапе внедрения как отладочный. «Нет» — конфигурация не позволяет проводить расходные накладные, если оплата просрочена или кредит клиента исчерпан. Штатный режим функционирования системы.
Основная дата начала отчета	Используется в качестве даты начала периода построения отчетов по торговым операциям (датой конца периода обычно является дата точки актуальности итогов). Если данная константа не установлена, то, по умолчанию, датой начала периода отчетов является 01 января 1998 года.
Дата запрета редактирования	Документы с датой, равной или меньшей той, которая установлена в константе «Дата запрета редактирования», открываются только в режиме просмотра. Константа предназначена для «закрытия» от изменений периоды, для которых выполнена выверка результатов работы, и которые не предполагается корректировать.
Флаг защиты таблиц	Устанавливает запрет или разрешение редактирования всех формируемых табличных документов конфигурации. Допустимые значения константы: 1 — защита включена. Табличный документ полностью защищен от изменений и копирования, в том числе через Буфер Обмена Windows; 0 — защита отключена.
Номер сопроводительного реестра	Значение данной константы хранит номер последнего сформированного в системе сопроводительного реестра.
Авансовый платеж	Элемент справочника «Номенклатура», который записывается в табличную часть счета-фактуры, выписываемого на основании (в режиме «ввод на основании») платежных документов по авансам (предоплатам). В начале работы с системой 1С:Предприятие в справочнике «Номенклатура» заведите элемент (типа «услуга») с названием, например, «Предоплата» и затем установите его в качестве значения константы «Авансовый платеж».
Команда запуска	Командная строка для запуска архиватора, отличного от ARJ. Используется, если в константе «Архиватор» установлено значение «Нет».
Аналитика на счете 70	Признак ведения аналитического учета на 70 счете. Константа принимает значения: 0 — формируются сводные проводки по учету заработной платы; 1 — для каждого сотрудника формируются проводки по учету заработной платы.
Архиватор	Признак использования архиватора ARJ при записи на дискету данных, передаваемых в ГНИ. Константа может принимать значения: «Да» — используется архиватор ARJ; «Нет» — используется другая программа-архиватор; тогда в константе «Команда запуска» следует указать путь к выбранной программе-архиватору.
Всего вкладов	Максимальное количество вкладов, которое может быть отражено в отчете «Налоговая карточка» у одного сотрудника.
Выделять районные и северные	Признак того, выделять ли районную и северную составляющие при расчетах среднего заработка; если установлено значение 1 - средний заработок делиться не будет.
Дата деноминации, Козф. деноминации	Дата проведения деноминации и коэффициент деноминации. Используются в расчете заработной платы.
Есть многосменная	Если вы собираетесь использовать многосменные графики работы, установите значение «Да».
Запрашивать количество	Включает режим запроса количества при вводе товаров в табличную часть документов методом подбора (по прайс-листу или по каталогу товаров). Значения константы: «Да» — при выборе каждого товара конфигурация будет запрашивать ввод количества; «Нет» — при выборе каждого товара он будет помещаться в табличную часть до-

Использовать фотоархив	кумента с количеством 1. Если Вы собираетесь вести фотоархив сотрудников предприятия, установите значение «Да».
Использовать штатное расписание	Если Вы предполагаете вести штатное расписание предприятия, учитывать количество занятых и вакантных ставок, установите значение «Да».
Календарь по умолчанию	Табель-календарь, используемый по умолчанию.
Коеф. доплаты за вечерние часы	Коеффициент доплаты за работу в вечернее время.
Коеф. доплаты за ночные часы	Коеффициент доплаты за работу в ночное время.
Коеф. доплаты за праздники	Коеффициент доплаты за работу в праздничные и выходные дни.
Коеф. доплаты за вредные условия труда,	Коеффициенты доплаты за вредные, и особо вредные и тяжелые условия труда.
Коеф. доплаты за особо вредные условия труда,	
Коеф. доплаты за тяжелые условия труда	
Коеф. оплаты первых двух сверхурочных часов,	Коеффициенты оплаты первых двух и последующих сверхурочных часов в день.
Коеф. оплаты последующих сверхурочных часов	
Коеф. окр. рубл цены	Коеффициент округления цены в базовой валюте, то есть число знаков дробной части, до которых производится округление. Если значение отрицательно, то округляется до соответствующего количества знаков целой части. Используется при выписке счетов и расходных накладных в базовой валюте. В момент набора нового товара в табличную часть документа цена на товар округляется в соответствии с этим параметром.
Месяцев для больничного,	Количество месяцев, используемое для расчета среднегодневного заработка при оплате больничного листа, отпуска или оплаты по среднему соответственно.
Месяцев для отпуска,	
Месяцев для среднего	
Минимальная зарплата	Минимальный размер оплаты труда, используемый при расчете подоходного налога и некоторых других расчетах (ММОТ).
Новая база ПФ	Если константа равна 1 — учитывать базу ПФ по пост. прав. № 800 от 21.07.98
Ограничивать больничный лист	Признак ограничения среднего заработка двумя окладами при расчете больничного листа.
Округление по умолчанию	Размер округления выдаваемой на руки суммы при расчетах с сотрудниками, используемый по умолчанию.
Порядок выплаты зарплаты	Константа может принимать значения: 0 — платежными ведомостями, 1 — расходными кассовыми ордерами, 2 — обоими способами.
Единовременная выплата на ребенка,	Размеры соответствующих пособий в процентах от минимальной зарплаты (ММОТ).
Пособие по уходу из ФСС,	
Пособие по уходу из ФЗП,	
Единовременная выплата на похороны	
Размер группы	Если на предприятии числится много сотрудников и во время проведения регламентных процедур (например, начала месяца) работа нескольких пользователей оказывается затруднена из-за длительного ожидания снятия блокировки данных, в этой константе можно определить по сколько человек обрабатывать в одной транзакции; по умолчанию установлено значение 0, т.е. все.
Распределение по умолчанию	Хозяйственная операция (набор проводок), представляемая для видов расчета по умолчанию. Значение константы используется при обработке журнала расчетов во время генерации бухгалтерских проводок по журналам расчетов, если счет не указан ни в одном из следующих справочников: «ВидыРасчета», «Категории», «Подразделения».
Расчетное сальдо на счете 70	При расчете заработной платы на начало периода расчета: 0 — используется расчетное сальдо;

	1 — используется бухгалтерское сальдо. Желательно эту константу установить до начала работы с конфигурацией. Если в процессе работы необходимо эту константу изменить, предварительно необходимо закрыть расчетный период с прежним значением константы.
Среднее число дней для отпуска в рабочих днях	Среднемесячное число рабочих дней при оплате отпуска, установленного в рабочих днях.
Среднее число дней для отпуска в календарных днях	Среднемесячное число календарных дней при оплате отпуска, установленного в календарных днях.
Ставка налога на дороги	Ставка налога на пользователей автодорог в федеральный дорожный фонд (в %).
Ставка налога на жилфонд	Ставка налога на содержание объектов ЖКХ (в %).
Ставка ФЗ	Периодическая константа. Тариф страховых взносов в Фонд занятости (в %). Для ввода и редактирования значения константы можно использовать обработку «Настройка параметров конфигурации» (стр. 126).
Ставка налога на прибыль в федеральный бюджет	Ставка налога на прибыль в бюджета районов в городах, поселков, сельских населенных пунктов (в %).
Ставка взноса в ТОМС,	Периодические константы. Содержат тарифы страховых взносов в территориальный фонд обязательного медицинского страхования и в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации (в %). Для ввода и редактирования значений констант можно использовать обработку «Настройка параметров конфигурации» (стр. 126).
Ставка взноса в ФОМС	
Ставка сбора на образование	Ставка сбора на нужды образовательных учреждений (в %).
Ставка ПН с льготы	Ставка подоходного налога с материальной льготы по вкладам.
Ставка в ПФ из зарплаты	Тариф страховых взносов в Пенсионный Фонд России для работающих граждан (в %).
Ставка налога на прибыль в федеральный бюджет	
Ставка рефинансирования ЦБ	Ставка рефинансирования ЦБ (в %).
Ставка взноса в ФСС	Тариф страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации. (в %). Константа периодическая. Для ввода и редактирования значения константы можно использовать обработку «Настройка параметров конфигурации» (стр. 126)
Ставка ФЗ	Ставка взноса в Фонд занятости (в %).
Старая базовая валюта	Используется для хранения значения константы «Базовая валюта», которое было установлено до проведения деноминации. Служит для корректного перепроведения старых документов, а также для печати прайс-листа с двумя шкалами цен: в старых и новых рублях. Внимание! Не рекомендуется изменять значение старой базовой валюты в процессе эксплуатации системы.
Тариф 1 разряда	Тариф 1-го разряда Единой Тарифной Сетки (ЕТС), используемый при расчете окладов, соответствующих разрядам по ЕТС и в некоторых других расчетах.
Часов в рабочем дне	Количество часов в рабочем дне у окладников. Используется при расчете оплаты за работу в праздничные дни.
Целевой сбор в ПФ	Периодическая константа. Определяет процент взносов в Пенсионный фонд с физических лиц.
Процент почтового сбора	Процент почтового сбора при перечислении алиментов по почте.
Номер товарного отчета	Значение данной константы хранит номер последнего сформированного в системе товарного отчета.
Предел вычетов 1	Первый предел для исчисления вычетов из совокупного дохода в размере однодвухкратного ММОТ.
Предел вычетов 2	Второй предел для исчисления вычетов из совокупного дохода в размере однодвухкратного ММОТ.
Срок выплаты за декабрь	Срок выплаты заработной платы за декабрь
Ставка ПН в федеральный бюджет	Ставка подоходного налога в федеральный бюджет
Ставка ПН с районных и северных	Ставка подоходного налога в местный бюджет с районных коэффициентов и северных надбавок
Дата последнего завершения периода	Устанавливается документом «Завершение периода».
Дата подписью	Используется при печати даты в платежных банковских документах. Принимает значения:

- 0 — месяц выводится цифрами;
- 1 — месяц выводится прописью.

Глава 5 Документы

Общие сведения о работе с документами

Характеристика документов конфигурации

Все документы в Комплексной конфигурации можно разделить на 4 типа: торговые, торгово-бухгалтерские, бухгалтерские и «зарплатные». Такое деление достаточно условное и определяется тем, механизмы какой компоненты использует тот или иной документ и к какому типу учета (управленческий, финансовый) документ можно отнести. Формальным признаком отнесения документа к тому или иному типу могут служить установки опций «Оперативный учет» и «Бухгалтерский учет» в окне редактирования свойств вида документа в Конфигураторе.

Торговые документы предназначены для оформления торговых операций. В основном, эти документы задействуют регистры, не формируют бухгалтерских проводок и могут быть отнесены к одному из типов учета.

В данной конфигурации реализованы следующие виды торговых документов (названия документов для удобства приводятся так, как они отражаются в главном меню или в формах самих документов):

- Расходная накладная;
- Расходная накладная по реализации;
- Расходная накладная розничная;
- Чек;
- Отчет кассовой смены;
- Приходная накладная;
- Приходная накладная по реализации;
- Отчет реализатора;
- Инвентаризация реализатора;
- Счет;
- Снятие резерва;
- Счет-фактура;
- Регистрация счета-фактуры;
- Перемещение;
- Списание;
- Инвентаризация;
- Акт переоценки;
- Ввод остатков товаров;
- Ввод остатков реализации;
- Ввод остатков кредита;
- Ввод остатков партий товаров.

Основное отличие торговых документов состоит в том, что формирование бухгалтерских проводок по этим документам выполняется в конце месяца специальным документом «Формирование бухгалтерских проводок по торговым операциям».

Торгово-бухгалтерские документы используют механизмы обоих компонент: они могут формировать и движения регистров, и бухгалтерские операции. Документы этого типа предназначены для оформления хозяйственных операций, связанных с движением средств по расчетному счету и кассе, так как несвоевременное отражение подобных операций искажает данные бухгалтерского учета. К торгово-бухгалтерским документам относятся:

- Движение по расчетному счету для торговых операций;
- Расходный кассовый ордер по торговым операциям;
- Приходный кассовый ордер по торговым операциям.

Бухгалтерские документы предназначены для отражения в бухгалтерском учете «неторговых» хозяйственных операций, то есть тех, которые нельзя оформить документами двух перечисленных выше типов. Бухгалтерские документы формируют только операции и проводки и используются для обработки хозяйственных операций по основным разделам бухгалтерского учета: учет основных средств, нематериальных активов, материалов и МБП; расчеты с подотчетными лицами, расчет зарплаты; учет издержек обращения; расчеты с бюджетом и другие подобные операции.

К бухгалтерским документам относятся:

- Движения по расчетному счету для бухгалтерских операций;
- Расходный кассовый ордер для бухгалтерских операций;
- Приходный кассовый ордер для бухгалтерских операций;
- Поступление ТМЦ;
- Ввод в эксплуатацию ТМЦ;

- Начисление зарплаты;
- Выплата зарплаты;
- Счет-фактура;
- Запись книги продаж;
- Счет-фактура поставщика;
- Запись книги покупок;
- Начисление износа ОС;
- Начисление износа НМА;
- Переоценка валюты;
- Незавершенное производство;
- Закрытие месяца.

Использование документов, автоматически формирующих проводки, позволяет существенно облегчить ведение бухгалтерского учета и подготовку к составлению отчетности, особенно при большом количестве операций.

Кроме того, в конфигурации присутствует несколько видов регламентных документов, которые не содержат никаких данных, а используются исключительно для автоматического формирования проводок. Например, документ «Переоценка валюты» выполняет автоматическое формирование проводок по переоценке рублевого покрытия валютных остатков по счетам и объектам аналитики.

Кроме этого, существуют виды документов, предназначенные исключительно для подготовки соответствующих первичных документов. Такие документы не используют специфических механизмов компонент системы 1С:Предприятие. К ним относятся:

- Платежное поручение;
- Доверенность.

Форма заполнения документа

Для ввода данных в документ используется форма заполнения документа. Она содержит набор реквизитов, флажки и кнопки.

Каждый документ имеет обязательные реквизиты — *номер* и *дату*. При открытии нового документа ему автоматически присваивается номер, который может быть изменен пользователем. Дата документа устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но также может быть изменена. Номер и дата в совокупности с другими реквизитами, имеющимися в форме заполнения документа вид полей для ввода, образуют так называемую *шапку* документа.

Общим реквизитом всех документов является реквизит «Фирма», который определяет принадлежность документа к выбранной фирме. Это особенно важно для документов, операции по которым будут отражены в бухгалтерском учете, т.к. в описываемой конфигурации реализовано разделение бухгалтерского учета (остатков и оборотов по счетам) по фирмам.

Некоторые документы также имеют и *табличную часть*, содержащую список объектов бухгалтерского учета, к которым данный документ применяется. Табличная часть содержит список объектов и их свойств. Например, документ «Поступление МБП» содержит список вновь поступивших МБП, причем, для каждой единицы МБП указаны количество, цена, сумма и НДС. В документе «Начисление заработной платы» табличная часть содержит список сотрудников, которым начисляется заработная плата, и их оклады.

Заполнение табличной части документа (если в документе есть табличная часть) может выполняться, чаще всего, следующими способами:

- обычным вводом новой строки документа (по нажатию клавиши Ins, выбором пункта «Новая строка» меню «Действия» главного меню системы 1С:Предприятие или нажатием соответствующей кнопки панели инструментов;
- способом множественного подбора из соответствующего справочника. В этом случае в форме документа должна присутствовать кнопка «Подбор...».

Справочник, из которого выполняется подбор, определяется видом документа: например, для документов, оформляющих операции, связанные с реализацией товаров, подбор будет выполняться из справочника «Номенклатура»; в документах, предназначенных для операций с МБП, подбор будет выполняться из справочника «МБП», и так далее.

Для выполнения подбора следует нажать кнопку «Подбор...». В открывшемся окне справочника можно выбирать и вносить в документ элементы справочника (двойным щелчком мыши на выбранном товаре или по клавише Enter). Если в табличной части документа требуется указывать количество, оно может запрашиваться при выборе элемента справочника.

Будет запрашиваться количество или нет, зависит от значения константы «Запрашивать количество» (см. главу «Константы»). Если значение этой константы «Да», то при выборе элемента справочника будет выдаваться запрос для ввода количества. Если значение константы — «Нет», то без запроса будет вводиться количество, равное 1, которое позже можно изменить непосредственно в табличной части документа.

- в документах, оформляющих операции по реализации товаров, г- помимо подбора по справочнику «Номенклатура», может выполняться подбор по справочнику «Прайс-лист». Для этого в форме документа присутствует кнопка «Подбор по Прайсу». Подбор по прайс-листу выполняется аналогично подбору по справочнику «Номенклатура».

По данным, введенным в форму документа, формируется печатная форма документа и/или проводки документа.

Печатная форма торгового документа формируется в зависимости от значения, заданного константой «Сумма включает НДС». Если константа «Сумма включает НДС» имеет значение «Нет», то итоговая сумма (в печатной форме документа) не содержит НДС. Если «Да», то итоговая сумма содержит НДС. Обратите внимание, что константа «Сумма включает НДС» является периодической, поэтому ее значение берется на дату составления документа.

Кроме того, торговые документы могут иметь в шапке документа реквизит «Учитывать НП», этот реквизит влияет на печатную форму документа (он формируется с графой НП или без нее). Значение данного реквизита говорит только о предполагаемом (наиболее вероятном), с точки зрения продавца (или его предварительной договоренности с покупателем) типе учета задолженности по данному документу (если оплата наличными, то с учетом НП; оплата по безналичному расчету, то — без учета НП). Значение данного реквизита оказывает влияние на алгоритм изначального проведения данного документа (подробнее об этом режиме см. раздел «Учет налога с продаж»).

Окно торгового документа также имеет дополнительные элементы управления. По нажатию кнопки «Движ.» формируется стандартный табличный документ системы 1С:Предприятие, содержащий отчет о движениях регистров, выполненных при проведении данного документа. Кнопка «Подч.» формирует отчет в виде дерева подчиненности документа.

Журналы документов

Для работы с документами в Комплексной конфигурации существуют журналы. Как правило, документы в журналах сгруппированы по функциональному назначению: расходные накладные, счета, складские документы и т.д. По каждому документу, помимо общей информации (дата, вид, номер документа), представлена также информация, специфичная для документов конкретных видов (например, организация-контрагент). В журнале «Расходные накладные» документы, которые предварительно проведены, отмечается специальной пиктограммой (подробнее об этом режиме см. раздел «Режим предварительного проведения расходных накладных»).

Кроме этого, в конфигурации существует специальный журнал финансовых документов, в котором отображаются только документы, участвующие в финансовом учете (т. е. документы, тип учета которых имеет значение «Фин.» или «Общ.»).

Ряд документов также отражаются в журнале операций. В основном, это документы, которые «умеют» формировать бухгалтерские операции и проводки.

Помимо этих журналов, в конфигурации существует общий журнал, содержащий документы всех видов. В этом журнале также можно просматривать документы, относящиеся к одному контрагенту.

Открыть уже введенный документ для редактирования или просмотра можно из:

- журнала документов, в котором располагаются документы нужного вида;
- общего журнала документов;
- журнала операций — для документов, которые могут формировать бухгалтерские операции;
- журнала проводок, если документ может формировать операции и проводки.

Расходные накладные оптовой торговли

Расходные накладные предназначены для оформления операций, связанных с отпуском товаров со склада оптом. Для оформления торговой деятельности, связанной с продажей товаров, предназначен документ «Расходная накладная», а для оформления операций, связанных с выдачей товаров на реализацию и возврату принятых на реализацию товаров, — документ «Расходная накладная по реализации».

Расходные накладные могут вводиться на основании любых других накладных и счетов, однако в двух случаях — при вводе на основании приходной накладной и на основании счета — документ приобретает специфические свойства.

Расходные накладные имеют дополнительный реквизит — признак накладной, который может принимать одно из следующих значений: «Продажа» или «Возврат поставщику». Признак накладной автоматически устанавливается в соответствии с тем, какой тип операции расхода оформляется. Всегда при вводе нового документа устанавливается признак «Продажа», а при вводе документа на основании приходной накладной устанавливается признак «Возврат поставщику». Иными словами, если необходимо оформить операцию возврата товара поставщику, следует сначала найти соответствующую приходную накладную и на ее основании сформировать расходную накладную.

Документ «Расходная накладная» имеет определенные особенности поведения при выписке на основании документа «Счет» (режим «Ввод на основании»).

В торговой деятельности часто применяется специальный вид документа — «Счет», который по смыслу является предварительной договоренностью о приобретении контрагентом товара у фирмы. Поскольку, в общем случае, такая договоренность не является обязательной (клиент может отказаться от покупки или решит купить другие товары, не указанные в счете), то при проведении счета заказанный товар просто резервируется (откладывается) на некоторый определенный срок (см. регистр «РезервыТоваров»). Товар может и не резервироваться, если проставить в «Счете» срок резервирования, равный нулю.

При действительной продаже товара по предварительно выписанному счету следует выписывать документы «Расходная накладная» на основании данного счета (режим «Ввод на основании»). При этом табличная часть накладной автоматически заполняется зарезервированными по счету товарами. Далее, в самой накладной, можно редактировать состав и количество товаров. При проведении такой, выписанной на основании счета накладной, кроме обычного учета изменения остатков товаров, партий товаров и взаиморасчетов с контрагентом, производится снятие проданных товаров с резерви-

вания по данному счету. Таким образом, на основании счета может быть выписано несколько накладных, если, например, клиент решил получать товар в несколько партий, или если накладные выписываются с разных складов. Каждая новая расходная накладная будет автоматически переносить в табличную часть только оставшиеся зарезервированными по данному счету товары.

Зарезервированные товары не могут быть проданы другим способом, кроме как при помощи документов «Расходная накладная», выписанных на основании счета (в режиме «Ввод на основании»).

Когда срок резервирования товаров истекает, то все невостребованные товары снимаются с резервирования специальным документом «Снятие резерва», этим они допускаются к общей продаже.

Дополнительный реквизит документа — «Категория цен» — указывает, какие цены на товары берутся из каталога товаров при заполнении табличной части накладной: розничные, мелкооптовые или оптовые.

При создании новой расходной накладной изначально задаваемое значение категории цен — «Розничные». Следует учитывать, что если валюта документа — базовая валюта (для России это рубли), то в документе отображается курс основной валюты (обычно это доллар), в других случаях отображается курс той валюты, которая выбрана в документе.

При замене значения даты документа автоматически заменяется дата курса валюты, которая устанавливается в соответствии с датой документа, и после этого производится пересчет цен накладной (см. «Алгоритм пересчета цен»). При замене значения валюты документа автоматически устанавливается курс выбранной валюты на ранее установленную дату курса, и после этого производится пересчет цен накладной. При замене значения даты курса валюты также производится пересчет цен накладной.

В верхней части диалога документов «РасходнаяНакладная» находится редактируемое поле ввода «Глубина кредита», при помощи которого можно установить дату оплаты конкретно по данной накладной. По умолчанию, значение этого поля устанавливается из справочника «Контрагенты» для выбранного контрагента-покупателя. Данное поле работает только в случае, если сумма кредита для выбранного контрагента-покупателя не равна нулю (т.е. контрагенту предоставлен кредит). «Глубина кредита» измеряется в рабочих днях (без суббот и воскресений).

Все реквизиты табличной части накладной могут редактироваться, за исключением вычисляемых реквизитов: коэффициента пересчета выбранной единицы измерения к базовой единице измерения товара, суммы (с учетом НДС) оплаты за товар, суммы НП.

Товары вида «Услуга» при проведении документов не отражаются на движении регистров «ОстаткиТоваров», «РезервыТоваров» и «ПартииТоваров».

При печати расходной накладной можно выбрать валюту печатной формы документа.

Кнопка **«Предв пров.»** выполняет предварительное проведение накладной (подробнее об этом режиме см. раздел «Режим предварительного проведения расходных накладных»). Кнопка **«Провести»** выполняет полное проведение накладной без закрытия диалоговой формы документа. Кнопка **«Ввод Сч-ф»** выполняет формирование нового (или открытие существующего) документа Счет-фактура на основании проведенного текущего документа.

Расходные документы розничной торговли

Документы розничной торговли предназначены для оформления операций, связанных с отпуском товаров в розницу с использованием ККМ. В данной конфигурации к документам розничной торговли относятся: «Расходная розничная», «Чек», «Отчет кассовой смены».

Документ «Расходная розничная»

Документ «Расходная розничная» предназначен для оформления продажи товаров в розницу с использованием ККМ в режиме фискального регистратора, причем в документе фиксируется контрагент.

Данный документ может применяться, например, при торговле в розницу товаров длительного пользования, таких как телевизоры, компьютеры и т.п. или в других случаях, когда имеет смысл зафиксировать в документе покупателя.

При использовании документа «Расходная розничная» необходимо формировать на его основании свою Счет-фактуру, которая будет учитываться в Книге продаж самостоятельно.

При использовании ККМ в режиме фискального регистратора, на одном рабочем месте для оформления розничных продаж рекомендуется пользоваться каким либо одним видом документов: либо документами «Расходная розничная» либо документами «Чек».

Документ «Расходная розничная» во многом аналогичен документу «Расходная накладная». Отличительными свойствами данного документа являются:

- подбор товара в табличную часть документа возможен при помощи сканера штрих-кода (если таковой подключен и настроен на данном рабочем месте);
- при проведении данного документа должен быть отбит чек на ККМ, иначе документ не будет проведен. Это означает, что на данном рабочем месте должна быть подключена и настроена ККМ (в режиме фискального регистратора);
- при оформлении данного документа может быть задействован дисплей покупателя, если он подключен и настроен на данном рабочем месте.

Документ «Чек»

Документ «Чек» предназначен для оформления продажи товаров в розницу населению с использованием ККМ (в документе не фиксируется покупатель). Предполагается, что продажа товара производится с розничного склада и расчет с клиентом производится немедленно и наличными деньгами. Данный документ может применяться при массовой торговле в розницу с использованием ККМ в режиме фискального регистратора или в режиме on-line (в режиме on-line эти документы должны формироваться автоматически).

Документы типа «Чек» оформляются в системе в течение кассовой смены. По окончании кассовой смены, специальной штатной обработкой «Закрытие кассовых смен» все документы «Чек» данной кассовой смены распроводятся и удаляются, а вместо них автоматически формируется и проводится сводный документ кассовой смены «Отчет кассовой смены», который подводит итоги работы ККМ за смену.

Для ускорения работы, документ «Чек» при проведении учитывает только изменение остатков товара на складе и фиксируется оборот по взаиморасчетам с покупателями, а списание партий товаров не выполняется, т.к. это наиболее долгая по времени процедура и для сокращения времени проведения чека она не выполняется. Пар-тионный учет товаров производится уже при проведении сводного документа «Отчет кассовой смены». Он формирует обобщенные проводки по всем регистрам, в том числе по партиям товаров и, заодно, по взаиморасчетам с комитентами (если была зафиксирована продажа в розницу принятых на реализацию товаров).

Документы вида «Чек» и «Отчет кассовой смены» не имеют реквизита клиент (массовая торговля в розничном торговом зале), поэтому при проведении по взаиморасчетам они формируют движения по регистрам взаиморасчетов от имени ККМ (значение ККМ выступает в роли контрагента). Фактически, наличие значения ККМ в измерении регистра взаиморасчетов означает розничную торговлю. Документы одновременно фиксируют и факт отгрузки и факт оплаты (т.е. не требуется оформления специального платежного документа типа Приходный кассовый ордер).

Документы вида «Чек» не имеют своего собственного счета-фактуры. Счет-фактура формируется на основании сводных документов «Отчет кассовой смены» (где фиксируется номер кассовой ленты).

Документ вида «Чек» наиболее подходит (специально для этого реализован), чтобы фиксировать продажи через ККМ или POS-терминалы в режиме фискального регистратора или on-line (при этом ККМ сама должна инициировать процесс автоматического формирования документа «Чек»).

При работе с ККМ в режиме off-line использование документа «Чек» не предполагается. В этом случае просто в конце кассовой смены штатной обработкой сразу формируется «Отчет кассовой смены».

Отличительными свойствами данного документа являются:

- подбор товара в табличную часть документа возможен при помощи сканера штрих-кода (если таковой подключен и настроен на данном рабочем месте);
- при проведении данного документа должен быть отбит чек на ККМ, иначе документ не будет проведен. Это означает, что на данном рабочем месте должна быть подключена и настроена ККМ (в режиме фискального регистратора);
- при оформлении данного документа может быть задействован дисплей покупателя, если он подключен и настроен на данном рабочем месте.

Документ «Отчет кассовой смены»

Документ «Отчет кассовой смены» предназначен для оформления итогов работы кассовой смены ККМ при продаже товаров населению в розницу. Данный документ может применяться при массовой торговле в розницу с использованием ККМ в режиме фискального регистратора, в режиме on-line и off-line.

Если ККМ подключена в режиме фискального регистратора или в режиме on-line, то документ «Отчет кассовой смены» тесно взаимодействует с документами вида «Чек». Документы вида «Чек» актуальны только в течение кассовой смены ККМ. По окончании кассовой смены ККМ, специальной регламентной обработкой «Закрытие кассовых смен» все текущие документы «Чек» удаляются, а вместо них формируется обобщающий документ кассовой смены «Отчет кассовой смены», собирающий воедино все продажи в розничной торговле с конкретной ККМ за смену. При проведении документа «Отчет кассовой смены» он формирует обобщенные проводки по всем регистрам, в том числе и по партиям товаров и заодно по взаиморасчетам с комитентами (если было зафиксирована продажа принятых на реализацию товаров).

Документы вида «Чек» и «Отчет кассовой смены» не имеют реквизита клиент (массовая торговля в розничном торговом зале), поэтому при проведении по взаиморасчетам они формируют движения по регистрам взаиморасчетов от имени ККМ (значение ККМ выступает в роли контрагента). Фактически, наличие значения ККМ в измерении регистра взаиморасчетов означает розничную торговлю. Документы одновременно фиксируют и факт отгрузки и факт оплаты (т.е. не требуется оформления специального платежного документа типа «Приходный кассовый ордер»).

При работе с ККМ в режиме off-line использование документа «Чек» не предполагается. Просто в конце кассовой смены штатной обработкой сразу формируется «Отчет кассовой смены».

Таким образом, документ «Отчет кассовой смены» при любом режиме подключения ККМ (кроме автономно работающей ККМ) формируется автоматически при помощи специальной штатной обработки «Закрытие кассовых смен». Вручную в данный документ следует вносить только номер кассовой ленты ККМ. Непосредственно из формы документа по кнопке «Ввод Сч-ф» можно сформировать Счет-фактуру на основании данного документа, которая будет в дальнейшем зафиксирована в Книге продаж.

Приходные накладные

Приходные накладные предназначены для оформления операций, связанных с оприходованием товаров от контрагентов. Для оформления обычной торговой деятельности, связанной с закупкой товаров, предназначен документ «Приходная накладная», а для оформления операций, связанных с приемом товаров на реализацию и возврату отданных на реализацию товаров, — документ «Приходная накладная по реализации».

Приходные накладные могут вводиться на основании любых других накладных и счетов, однако в одном случае — при вводе на основании расходной накладной — документ приобретает специфические свойства.

Приходные накладные имеют дополнительный реквизит — признак накладной, который может принимать одно из следующих значений: «Закупка» или «ВозвратОтПокупателя». Признак накладной автоматически устанавливается в соответствии с тем, какой тип операции прихода оформляется. При вводе нового документа всегда устанавливается признак «Закупка», а при вводе документа на основании расходной накладной устанавливается признак «ВозвратОтПокупателя». Иными словами, если необходимо оформить операцию возврата товара от покупателя (или от реализатора), следует сначала найти соответствующую расходную накладную и на ее основании сформировать приходную накладную.

Следует учитывать, что если валюта документа — базовая валюта (для России это рубли), то в документе отображается курс основной валюты (обычно это доллар), в других случаях отображается курс той валюты, которая выбрана в документе.

При замене значения даты документа автоматически заменяется дата курса валюты, которая устанавливается в соответствии с датой документа, и после этого производится пересчет цен накладной (см. «Алгоритм пересчета цен»). При замене значения валюты документа автоматически устанавливается курс выбранной валюты на ранее установленную дату курса, и после этого производится пересчет цен накладной. При замене значения даты курса валюты также производится пересчет цен накладной.

В верхней части документов «ПриходнаяНакладная» находится редактируемое поле ввода «Глубина кредита», при помощи которого можно установить дату оплаты конкретно по данной накладной. По умолчанию значение этого поля устанавливается из справочника «Контрагенты» для выбранного контрагента-поставщика. Данное поле работает только в случае, если СуммаКредитаПоставщика для выбранного контрагента-поставщика не равна нулю (т.е. контрагентом предоставлен кредит). «Глубина кредита» измеряется в рабочих днях (без суббот и воскресений).

Реквизит НП табличной части имеет следующие особенности. Если товар по данной накладной закуплен с учетом НП, и необходимо в дальнейшем учитывать сумму НП в себестоимости товара, то следует при оформлении данного документа для каждой позиции указать сумму выплаченного НП. В дальнейшем сумма выплаченного НП будет учитываться в себестоимости товара отдельно и не будет влиять на расчет выплаченного НДС по данной партии товаров.

Товары вида «Услуга» при проведении документов не отражаются на движении регистров «ОстаткиТоваров», «РезервыТоваров» и «ПартииТоваров».

Кассовые документы

В Комплексной конфигурации существует 2 типа приходных и расходных кассовых ордеров.

Документы «Приходный кассовый ордер (по торговым операциям)», «Расходный кассовый ордер (по торговым операциям)» предназначены для оформления поступления и выплаты наличных средств, связанных с расчетами за товары.

Документы «Приходный кассовый ордер (по неторговым операциям)», «Расходный кассовый ордер (по неторговым операциям)» используются для оформления прочих хозяйственных операций, связанных с движением наличных средств: расчеты с подотчетными лицами, сдача наличных в банк и поступление наличных из банка, различные выплаты.

Основные отличия кассовых документов по торговым и неторговым хозяйственным операциям:

1. Кассовые документы по неторговым операциям всегда отражаются в бухгалтерском учете, в то время как из кассовых документов по торговым операциям в бухгалтерском учете будут отражены лишь принадлежащие к финансовому учету;
2. Неторговые кассовые документы многоцелевые; торговые предназначены только для расчетов с поставщиками и покупателями за товары и услуги;
3. В управленческие и финансовые отчеты по взаиморасчетам попадают данные только торговых кассовых документов;
4. Неторговые кассовые документы всегда формируют одну проводку (по дебету или кредиту счета 50 «Касса») в соответствии с выбранным корреспондирующим счетом; торговые формируют проводки в соответствии с состоянием взаиморасчетов (например, часть поступившей оплаты от покупателя будет учтена как оплата отгруженных товаров, а часть — как аванс, причем из суммы аванса будет выделен НДС).

Все приходные и расходные кассовые ордера имеют сквозную нумерацию, раздельную по фирмам, в соответствии с требованиями «Порядка ведения кассовых операций...». Для работы с кассовыми документами предназначен журнал «Кассовые документы».

Документ «Приходный кассовый ордер (по торговым операциям)»

Документ «Приходный кассовый ордер по торговым операциям» предназначен для учета поступлений наличных денежных средств от покупателей в качестве расчетов за отгруженные товары и предоставленные услуги. Документ может

вводиться на основании расходных накладных и расходных накладных по реализации, а также на основании счетов и счетов-фактур.

При вводе документа реквизиты частично заполняются значениями по умолчанию.

Задача менеджера (кассира) торгового зала сводится к указанию полной суммы поступления. Корректное отражение этой хозяйственной операции в учете документ сделает, проанализировав состояние взаиморасчетов с покупателем.

Значения реквизитов «Ставка НДС» и «Ставка НП» можно заполнять, а можно оставлять незаполненными. Подробнее об этом см. раздел «Учет налога с продаж».

Если для документа установлен управленческий или общий тип учета, то при проведении документ производит изменения во взаиморасчетах с контрагентами и, если есть задолженность контрагента, то погашает задолженность, начиная с самых ранних имеющихся неоплаченных накладных (если только не указано конкретно, какой счет-фактуру следует погашать). Если указан определенный счет-фактура, то погашаются задолженности именно по тому документу, на основании которого выписан указанный счет-фактура.

В зависимости от состояния взаиморасчетов с покупателем, внесенная сумма может быть при проведении документа автоматически разбита (при необходимости) на отдельные части: часть суммы будет оформлена как оплата отгруженных товаров (оказанных услуг), остаток суммы будет оформлен как поступление аванса от покупателя. Каждая из этих частей внесенной суммы отражается в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

Для документов, относящихся только к управленческому учету (тип учета «Упр.»), бухгалтерские проводки экспортироваться не будут.

При помощи кассовых документов «Приходный кассовый ордер» можно ввести начальные остатки наличности в кассе (см. регистр «Касса»), если проставить тип учета «Упр» и не указывать значение контрагента в соответствующем реквизите (оставить пустое значение).

Документ «Расходный кассовый ордер (по торговым операциям)»

Документ предназначен для учета выплат наличных денежных средств поставщикам в качестве расчетов за отгруженные товары и предоставленные услуги. Документ может вводиться на основании приходных накладных и приходных накладных по реализации, а также на основании регистрации счета-фактуры.

При создании нового кассового ордера задача менеджера (кассира) торгового зала сводится к указанию полной суммы выплаты, корректное отражение этой хозяйственной операции в бухгалтерском учете документ сделает, проанализировав состояние взаиморасчетов с поставщиком.

В зависимости от состояния взаиморасчетов с поставщиком, сумма может быть при проведении документа автоматически разбита (при необходимости) на отдельные части:

- оплата полученных товаров (услуг);
- оплата товаров, принятых на реализацию от комитента;
- выплата аванса поставщику.

Каждая из этих частей внесенной суммы отражается в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

Для документов, относящихся к управленческому учету (тип учета «Упр.»), бухгалтерские проводки сформированы не будут.

Документ «Приходный кассовый ордер (по неторговым операциям)»

Для автоматического оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ «Приходный кассовый ордер».

В группе реквизитов «Корреспондирующий счет, аналитика» выбором из Плана счетов следует указать счет и объекты аналитического учета (субконто), по кредиту которого будет корреспондировать счет 50.1 «Касса в рублях» при проведении документа.

В реквизите «Принято от» можно вписать данные вручную или выбрать из справочника «Сотрудники».

В текстовом реквизите «Основание» указывается основание для внесения денежных средств в кассу, а если к приходному кассовому ордеру прилагаются какие-либо документы, то они перечисляются в текстовом реквизите «Приложение».

Если установлен флажок «Указать в тексте НДС» и введена ставка налога, сумма налога рассчитывается автоматически, исходя из контекста оплаты от суммы за вычетом налога с продаж.

Если установлен флажок «Учитывать налог с продаж» и указана ставка налога с продаж, сумма налога рассчитывается автоматически от общей суммы обратным пересчетом. Дополнительно можно установить вывод суммы налога с печатной форме ордера.

При проведении документа автоматически формируется операция с проводкой по дебету субсчета 50.1 «Касса в рублях» и кредиту счета, выбранного в экранной форме диалога, если установлен флажок «Формировать проводки».

Если корреспондирующим является один из счетов 46, 62.1 или 64.1, будут сформированы дополнительные проводки.

Документ «Расходный кассовый ордер (по неторговым операциям)»

Для автоматического оформления операций по расходу денежных средств из кассы организации с использованием расходного кассового ордера в данной конфигурации предназначен документ «Расходный кассовый ордер».

Отметим особенности заполнения формы ввода документа.

В группе реквизитов «Корреспондирующий счет, аналитика» выбором из Плана счетов следует указать счет и субконто, по дебету которого будет корреспондировать счет 50.1 при проведении документа.

Реквизит «Выдать» заполняется вручную или с помощью кнопки выбора выбирается из справочника «Сотрудники».

В текстовом реквизите «Основание» следует указать, на каком основании денежные средства выдаются из кассы, а если имеются дополнительные документы, то необходимо заполнить реквизит «Приложение».

При проведении документа, если установлен флажок «Формировать проводки», автоматически формируется операция с проводкой по кредиту субсчета 50.1 «Касса в рублях» и дебету субсчета, выбранного в экранной форме документа.

Документ «Авансовый отчет»

Для ввода в информационную базу данных авансового отчета предназначен документ «Авансовый отчет». Документ формирует бухгалтерские проводки и имеет печатную форму установленного образца.

Документ «Авансовый отчет» имеет форму, заполняемую на двух закладках. На первой закладке «Лицевая сторона» указывается информация, которая в авансовом отчете отражается на лицевой стороне.

Отметим особенности заполнения формы авансового отчета. Прежде всего, на первой закладке нужно установить тип авансового отчета - «рублевый» или «валютный». В зависимости от этого, суммы выдаваемых средств и суммы расходов указываются в рублях или в иностранной валюте. При этом дополнительно запрашивается валюта, в которой выдавался аванс и текущий курс этой валюты на дату составления авансового отчета.

На закладке «Лицевая сторона» указывается также сумма выданного аванса, количество приложенных к авансовому отчету документов. Если расчеты с сотрудником по предыдущему авансовому отчету полностью не завершены, то указывается сумма задолженности или перерасхода по предыдущему авансовому отчету. Ее можно ввести вручную или с помощью кнопки «Показать». Во втором случае в документе будет показано состояние расчетов с сотрудником по данным бухгалтерского учета (сальдо на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»).

Закладка «Оборотная сторона» окна диалога позволяет ввести данные в табличную часть документа.

В ней нужно указать:

- дату или интервал дат совершения расходов;
- назначение расходов (кому, за что и по какому документу);
- корреспондирующий счет и объекты аналитического учета;
- общую сумму расходов на указанные цели согласно представленным документам или по расчету (суточные).

В том случае, когда указанные расходы оплачены с учетом налога на добавленную стоимость, возмещаемого в установленном порядке из бюджета, следует дополнительно указать сумму НДС.

Авансовый отчет можно напечатать на одной стороне листа целиком, для этого в закладке «Оборотная сторона» следует отключить флажок «Печатать оборотную сторону с новой страницы».

Если вы хотите получить двусторонний документ, флажок «Печатать оборотную сторону с новой страницы» следует установить.

При проведении документа по какой строке табличной части будут сформированы проводки по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (субсчет 71.1 или 71.2) и дебету счета, на который списываются затраты данного наименования.

Выписка счетов и резервирование товаров

Документ «Счет»

Документ «Счет» предназначен для оформления предварительных договоренностей на продажу товаров клиентам. Поскольку, в общем случае, такая договоренность не является обязательно!! (контрагент может отказаться от покупки или решит купить другие товары, не указанные в счете), то при проведении счета заказанный товар просто резервируется (откладывается) на некоторый определенный срок (см. регистр «РезервыТоваров»). Товар может и не резервироваться, если поставить 0 в реквизите «Срок резервирования товара».

Основное назначение счетов — возможность их использования в дальнейшем для выписки на их основании (режим «Ввод на основании») расходных накладных.

При действительной продаже товара по предварительно выписанному счету следует выписывать документы «Расходная накладная» на основании данного счета (режим «Ввод на основании»). При этом спецификация расходной накладной автоматически заполняется зарезервированными по счету товарами. Далее, в самой расходной накладной можно редактировать состав и количество товаров. При проведении такой, выписанной на основании счета расходной накладной, кроме обычного учета изменения остатков товаров, партий товаров и взаиморасчетов с контрагентом, производится снятие проданных товаров с резервирования по данному счету. Таким образом, на основании счета может быть выписано несколько расходных накладных, если, например, клиент решил получить товар в несколько приемов или если накладные выписываются с разных складов. Каждая новая расходная накладная будет автоматически переносить в спецификацию только оставшиеся зарезервированными по данному счету товары.

Зарезервированные товары не могут быть проданы другим способом, кроме как при помощи документов «Расходная накладная», выписанных на основании счета (в режиме «Ввод на основании»).

Когда срок резервирования товаров истекает, то все невостребованные товары снимаются с резервирования специальным документом «Снятие резерва», этим они допускаются к общей продаже (см. также: Константа «Основной срок резервирования» и Константа «Разрешить продавать резерв»).

Счета имеют реквизит «Категория цен», который указывает, какие цены на товары берутся из каталога товаров при заполнении спецификации документа: розничные, мелкооптовые, оптовые.

Реквизит «Срок резервирования» указывает, на какой срок будут резервироваться товары при проводке данного счета. Срок резервирования измеряется в рабочих днях (без суббот и воскресений). Для отказа от резервирования товара следует поставить в этом реквизите 0.

Следует учитывать, что, если валюта документа — базовая валюта (для России это рубли), то в документе отображается курс основной валюты (обычно это доллар), в других случаях отображается курс той валюты, которая выбрана в документе.

При замене значения даты документа автоматически заменяется Дата курса валюты, которая устанавливается в соответствии с датой Документа, и после этого производится пересчет цен счета (см. «Алгоритм пересчета цен»). При замене значения валюты документа автоматически устанавливается курс выбранной валюты на ранее установленную дату курса, и после этого производится пересчет цен счета. При замене значения даты курса валюты также производится пересчет цен счета.

Товары вида «Услуга» при проведении документа не отражаются на движении регистра «РезервыТоваров».

Документ «Снятие резерва»

Документ «Снятие резерва» — это регламентный документ, предназначенный для снятия с резерва товаров, срок резервирования которых истек. Когда срок резервирования товаров истекает, то все невостребованные товары этим документом снимаются с резервирования, этим они допускаются к общей продаже. Срок резервирования измеряется в рабочих днях (без суббот и воскресений), (см. также документ «Счет», константа «Основной срок резервирования», константа «Разрешить продавать резерв»).

При создании нового документа реквизит «Фирма» изначально заполняется значением по умолчанию в соответствии с заданной константой «Основная фирма» (см. «Константы»). Номер документа заполняется автоматически, его допускается редактировать. Дата документа устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой.

Создание нового документа «Снятие резерва» можно производить двумя способами.

Первый способ предназначен для формирования документа, которым снимаются с резервирования товары по всем имеющимся на текущий момент просроченным счетам. Для этого создайте новый документ, а заполнение табличной части данного документа выполните следующим образом:

- выберите товар, по которому следует произвести снятие просроченных резервов (если не выбран, то в спецификацию занесутся все просроченные счета и при проведении с резерва снимутся все виды товаров, счета по которым просрочены);
- нажмите кнопку **«Заполнить»**, при этом спецификация документа заполнится автоматически, причем в нее попадут все счета, по которым остались зарезервированными товары в соответствии с выбором и срок резервирования которых истек.

Сформированную табличную часть документа можно отредактировать, удалив строки со счетами, по которым необходимо сохранить резервирование.

Второй способ предназначен для формирования документа, которым снимаются с резервирования товары только по одному конкретному выбранному счету, независимо от срока резервирования данного счета:

- в журнале «Счета» выделите счет, по которому требуется снять резервирование;
- в режиме «Ввод на основании» создайте новый документ «Снятие резерва». В спецификации этого документа будет строка с выбранным счетом.

Проведение данного документа производит изменение только учета резервов товаров (см. регистр «РезервыТоваров»).

Банковские документы

Документ «Движения по р/с (по торговым операциям)»

Документ предназначен для ввода строк выписки по расчетному счету, связанных с поступлением денежных средств от покупателей и оплатой поставщикам по торговым операциям.

Сумма поступлений отражается в графе «Приход» табличной части документа, сумма выплат — в графе «Расход». В зависимости от вида выплаты (оплата за приобретенные товары, возврат денег при возврате товара) следует указать в соответствующей графе вид оплаты «Оплата» или «Возврат» (по умолчанию всегда устанавливается «Оплата»).

Для поступлений можно указать также в соответствующей графе ставку НДС. Значение реквизита «Ставка НДС» можно заполнять, а можно оставлять незаполненными. Подробнее об этом см. раздел «Учет налога с продаж».

При вводе этого документа бывает удобно пользоваться подбором по справочнику «Контрагенты» (кнопка «Подбор»). В этом случае необходимо выбрать контрагента (поставщика или покупателя), а затем указать сумму платежа. Для указания выплаты необходимо ввести отрицательную сумму. Если документ заполняется без использования подбора, то отрицательных сумм задавать не надо. Достаточно в графе «Дв. по р/с» указать вид движения (Получение / Выплата), а затем указать сумму в нужной графе (Приход / Расход).

В зависимости от состояния взаиморасчетов с покупателями и поставщиками на момент проведения документа, введенные суммы полностью или частично могут быть проведены как:

- оплата отгруженных товаров (оказанных услуг);
- поступление аванса от покупателя;
- оплата полученных товаров (услуг);
- оплата товаров, принятых на реализацию от комитента и проданных;
- выплата аванса поставщику.

Для документов, относящихся к управленческому учету (тип учета «Упр.»), бухгалтерские проводки сформированы не будут.

Документ «Выписка (для неторговых операций)»

Для отражения в бухгалтерском учете зачисления или списания денежных средств по расчетному счету в типовой конфигурации предназначен документ «Выписка».

Поле ввода реквизитов расчетного счета заполняется выбором из справочника «Банковские счета». Документ «Выписка» позволяет обрабатывать как рублевые, так и валютные выписки; тип выписки устанавливается в зависимости от типа (рублевый или валютный) выбранного расчетного счета.

В табличной части документа прежде всего необходимо выбрать вид операции по расчетному счету:

- поступление;
- списание;
- поступление от покупателя;
- оплата поставщику.

В зависимости от того, какой вид операции вы выберете, при проведении документа будут сформированы различные проводки.

Если указан вид операции «Поступление от покупателя», то документ автоматически определяет, какой счет нужно выбрать в качестве корреспондирующего. Если по указанным объектам аналитики за покупателем числилась задолженность на счете 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками в рублях», то из суммы поступления погашается эта задолженность. При этом формируется проводка по дебету счета 51 и кредиту счета 62.1. Для организаций с учетной политикой «по оплате» дополнительно по дебету счета 76.4 «Отложенные к уплате в бюджет налоги» в корреспонденции со счетами учета расчетов с бюджетом формируются проводки по налогу на добавленную стоимость, налогу на реализацию горюче-смазочных материалов и налогу с продаж.

Если поступившая сумма превышает сумму задолженности или задолженность отсутствует, то часть поступившей суммы или сумма полностью зачисляется в кредит счета 64.1 «Расчеты по авансам, полученным в рублях». Если авансы подлежат обложению налогом на добавленную стоимость и налогом с продаж, то формируются проводки по дебету счета 64.1 и кредиту счета 68.

Если указан вид операции «Оплата поставщику», то документ автоматически определяет, какой счет нужно выбрать в качестве корреспондирующего. Если по указанным объектам аналитики перед поставщиком числилась задолженность на счете 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях», то в первую очередь погашается эта задолженность, при этом формируется проводка по кредиту счета 51 и дебету счета 60.1.

Если перечисляемая сумма превышает сумму задолженности или задолженность перед поставщиком отсутствует, то часть суммы или сумма полностью отражается как аванс поставщику по дебету счета 61.1 «Расчеты по авансам, выданным в рублях».

В поле «Назначение платежа» указывается поясняющая информация о данной операции.

Если выбран тип операции «Поступление» или «Списание», то указываются реквизиты корреспондирующего счета (код и объекты аналитического учета). Для операций «Поступление от покупателя» и «Оплата поставщику» корреспондирующий счет не запрашивается.

Сумма строки выписки указывается в графе «Приход» или «Расход».

Если в выписке отражается операция, по которой в информационной базе имеются документы, то информацию из этих документов можно автоматически перенести в соответствующие реквизиты. Например, при списании можно выбрать платежное поручение, на основании которого банк произвел списание денежных средств с расчетного счета. Для этого после выбора вида операции по счету следует щелкнуть на поле, расположенном над ним («По документу»). При этом открывается форма списка журнала «Платежные документы», в котором можно выбрать платежное поручение.

В нижней части формы выписки для справки показаны обороты по дебету («Поступило») и кредиту («Списано») счета 51 «Расчетный счет». Для проверки соответствия остатков по выписке с данными бухгалтерского учета следует нажать на кнопку «Рассчитать».

Платежные документы

Документ «Платежное поручение»

Документ предназначен для выписки и печати платежных поручений.

Отметим особенности заполнения формы документа. Расчетный счет, с которого будут перечисляться денежные средства, можно установить, нажав на кнопку «...» и выбрав счет из справочника «Банковские счета».

Реквизит «Получатель» выбирается из справочника «Контрагенты». Если вы оформляете платежное поручение на перечисление налогов и страховых взносов, то для выбора получателя следует нажать на кнопку «Перечисление налога». При этом откроется окно справочника «Налоги с ФОТ», в котором следует выбрать вид налога и дважды щелкнуть на нем мышью. В этом случае большинство реквизитов платежного поручения будет заполнено автоматически. В частности, в поле «Сумма» будет выведена текущая сумма задолженности (сальдо на соответствующем субсчете) по выбранному налогу, сбору или взносу.

Для ввода НДС следует указать ставку налога либо ввести сумму налога, а также выбрать вариант подстановки в назначении платежа суммы платежа и НДС.

Документ «Инкассовое поручение»

Документ предназначен для инкассового поручения.

Заполнение формы инкассового поручения выполняется аналогично заполнению формы платежного требования.

Инкассовое поручение печатается на том же бланке, что и платежное требование, но в заголовке документа пишется «Инкассовое поручение» (подробности см. в нормативном документе Указание ЦБРФ от 01.12.97 №51-У «О введении новых форматов расчетных документов»).

Документ «Платежное требование»

Документ предназначен для печати платежных требований.

Форма платежного требования заполняется аналогично форме платежного поручения, но имеет следующие особенности.

Если установлен флажок «с акцептом», необходимо указать срок для акцепта. В этом случае в поле «Условия оплаты» печатной формы документа будет проставлено «С акцептом».

Если этот флажок отключен, необходимо заполнить реквизит «Условия оплаты». Тогда в поле «Условия оплаты» печатной формы документа будет проставлено «Без акцепта» и добавлен текст, который вы введете в поле «Условие оплаты» экранной формы документа. По Указанию ЦБРФ от 01.12.97 №51-У «О введении новых форматов расчетных документов», при безакцептном списании средств в поле «Условие оплаты» делается ссылка на федеральный закон, указ Президента РФ, постановление Правительства РФ или договор с указанием даты и номера.

Документ «Платежное требование-поручение»

Документ предназначен для печати платежных требований-поручений.

Форма платежного требования-поручения заполняется аналогично форме платежного требования.

Документ «Заявление на аккредитив»

Для ввода заявления на аккредитив выберите из меню «Документы» пункт «Заявление на аккредитив». В результате на экране откроется окно диалога для ввода нового документа.

Форма ввода заявления на аккредитив аналогична формам других банковских документов.

Если включен флажок «с акцептом», необходимо заполнить реквизит «Уполномоченное лицо покупателя».

Вид аккредитива. Если вы выбрали покрытый аккредитив, то тогда в поле «Счет № пост.» вы указываете номер банковского счета, который вам должен предварительно сообщить ваш контрагент. В случае непокрытого аккредитива это поле недоступно для ввода и в печатной форме прочеркивается.

Документы по учету ОС

Документ «Поступление ОС»

Документ «Поступление ОС» предназначается для оформления операций оприходования основных средств.

Обязательные реквизиты документа - «Поставщик», «По договору». Реквизит «Для сдачи в аренду» доступен для основных средств и определяет субсчет 08 счета (08.11 для установленного реквизита и 08.4 для не установленного реквизита).

Реквизиты: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал», «Принял» необходимо заполнить для получения акта приема основных средств (нематериальных активов).

При заполнении табличной части документа можно использовать подбор (кнопка «Заполнить») из справочника, соответствующего не оприходованных ОС.

При проведении документа автоматически формируются проводки для оприходования ОС. Например, для заданного основного средства будут сформированы проводки по следующим счетам с указанными в квадратных скобках видами субконто:

Д08.4 [Основное средство] — К60.1[Поставщик, Договор (Основание)]

Д19.1 — К60.1[СК Поставщик, Договор (Основание)]

Поступление основных средств предполагает дальнейший ввод в эксплуатацию документом «Ввод в эксплуатацию ОС».

Документ «Ввод в эксплуатацию ОС»

Документ предназначен для оформления операций, связанных с вводом в эксплуатацию основных средств.

Реквизит «Для передачи в лизинг» определяет 01 или 03 счет (соответственно для не установленного или установленного реквизита).

Реквизиты «Источник поступления» и «Вид капитальных вложений» устанавливаются выбором из выпадающего списка значений.

Реквизиты «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал», «Принял» необходимо заполнить для получения акта приемки основных средств или нематериальных активов.

Одним документом можно ввести в эксплуатацию сразу несколько основных средств, для этого их все следует указать в табличной части документа.

Для облегчения заполнения документа, а также для дополнительного контроля форма документа имеет кнопку «Заполнить». При нажатии этой кнопки документ пытается найти и заполнить табличную часть наименованиями ТМЦ выбранного вида, которые не были введены в эксплуатацию на дату документа. Поиск ТМЦ ведется только по той фирме, которая выбрана в документе на момент нажатия кнопки «Заполнить».

При проведении документа автоматически формируются проводки по вводу ОС в эксплуатацию.

Документ «Перемещение ОС»

Документ «Перемещение ОС» используется в случаях перемещения основных средств, а именно: при переводе из одного подразделения в другое, при назначении нового материально ответственного лица, а также при производственной необходимости или смене назначения, при этом может изменяться счет затрат.

Этим документом можно переводить группу основных средств, а можно выбрать конкретное ОС. При вводе нового документа «Перевод ОС» открывается форма редактирования с закладкой «Одиночный перевод». При установке реквизита «Групповой перевод» закладка «Одиночный перевод» заменяется закладкой «Групповой перевод».

Закладка «Одиночный перевод»

Ниже приведены реквизиты закладки «Одиночный перевод» и их назначение.

Для перевода конкретного ОС необходимо выбрать из списка установленного вида справочника и дальше заполнить все необходимые реквизиты.

Также необходимо заполнить реквизит «Основание», т.е. причину перемещения.

Документ построен следующим образом: в левой его части содержится информация об основном средстве на момент перемещения, в правой же его части задаются новые данные согласно данному документу.

На момент введения нового документа известно: место расположение, его материально-ответственное лицо, счет затрат.

В правой части документа, относящейся к перемещению, возможен выбор нового материально ответственного лица из справочника «Сотрудники», подразделения — из справочника «Подразделения», счета затрат из списка значений:

20 «Основное производство»;

23 «Вспомогательное производство»;

25 «Общепроизводственные расходы»;

26 «Общехозяйственные расходы»;

29 «Обслуживающие производства»;

43 «Коммерческие расходы»;

44 «Издержки обращения»;

79 «Внутрихозяйственные расчеты»;

80 «Прибыли и убытки»;

88.4 «Фонд социальной сферы».

Для формирования акта перемещения необходимо ввести реквизиты из справочника «Сотрудники»: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал», «Принял».

Закладка «Групповой перевод»

Ниже приведены реквизиты закладки «Групповой перевод» и их назначение.

Табличную часть можно заполнить в интерактивном режиме или нажав кнопку **«Заполнить»**. Для группового заполнения нужно установить необходимые реквизиты на момент перевода — «Подразделение», «МОЛ», или «Счет затрат», тогда при нажатии кнопки **«Заполнить»** в список войдут определенные основные средства или нематериальные активы.

Документ «Передача ОС»

Документ «Передача ОС» используется при снятии с учета основных средств на предприятии в случае продажи, передачи другой организации.

Реквизиты «Покупатель» и «Договор» указываются, если основные средства выбывают в результате продажи или передачи другой организации.

Реквизиты: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал», «Принял» необходимо заполнить для получения печатной формы акта выбытия основных средств или нематериальных активов.

Документ «Списание ОС»

Документ «Списание ОС» используется при снятии с учета основного средства в случае ликвидации, уничтожения основных средств, пришедших в негодность в силу их физической изношенности.

Значение даты выбытия может отличаться от даты документа и записывается в соответствующий реквизит выбранного справочника.

Реквизиты: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии» необходимо заполнить для получения акта списания основных средств или нематериальных активов.

В табличной части выбирается основное средство и основание для списания, а инвентарный номер, балансовая стоимость, износ заполняются автоматически.

Документ «Формирование комплекта»

Документ «Формирование комплекта» служит для ввода информации о комплектности ОС.

При заполнении этого документа необходимо ввести название комплекта, ввести номер или кнопкой **«Назначить»** автоматически выбрать следующий порядковый номер. Если выбрать уже существующий номер комплекта, то выдается предупреждение. Можно ввести комментарий к комплекту в реквизит «Дополнение»

В табличную часть документа необходимо ввести список основных средств, которые входят в комплект. Основные средства выбираются из справочника «Основные средства». Инвентарный номер заполняется автоматически. Для каждого объекта основных средств можно ввести дополнительную информацию в комментарий.

Документ «Изменение комплекта»

При списании или продаже основных средств необходимо, прежде всего, вывести его из комплекта, если оно на этот момент входит в комплект. Для этого предназначен документ «Изменение комплекта». С помощью этого документа можно комплект сделать полностью разукomплектованным, для этого нужно установить флаг «Уничтожение комплекта». При уничтожении комплекта всем основным средствам, входящим в этот комплект, записывается признак «Разукomплектованный» на дату документа.

Для того, чтобы вывести основное средство из комплекта, необходимо значение реквизита «Наличие» для основного средства установить как «Нет». При введении в комплект нового основного средства нужно выбрать необходимое из списка справочника «Основные средства», ввести на него дополнительную информацию в комментарий и установить значение «Да» реквизита «Наличие».

Документы по учету НМА

Документ «Поступление НМА»

Документ «Поступление НМА» предназначается для оформления операций оприходования нематериальных активов.

Обязательные реквизиты документа — «Поставщик», «По договору». Реквизиты: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал», «Принял» необходимо заполнить для получения акта приемы основных средств (нематериальных активов).

При заполнении табличной части документа можно использовать подбор (кнопка **«Заполнить»**) из справочника, соответствующего не оприходованных НМА.

При проведении документа автоматически формируются проводки по оприходованию НМА.

Поступление нематериальных активов предполагает дальнейшее принятие к учету документом «Принятие к учету НМА».

Документ «Принятие к учету НМА»

Документ предназначен для учета принятия нематериальных активов к бухгалтерскому учету.

В табличной части в реквизите «Наименование» нужно выбирать объекты, принимаемые к учету из справочника «Нематериальные активы».

Далее в реквизите «Источник поступления» следует указать, каким образом поступил нематериальный актив в организацию из предложенного списка. В зависимости от выбранного источника поступления запрашивается дополнительная информация.

Если нематериальный актив получен в счет вклада в уставный капитал, то запрашиваются реквизиты учредителя (участника).

Если нематериальный актив получен по договору мены, то запрашиваются реквизиты контрагента и основания расчетов.

Стоимость, по которой нематериальный актив принимается к учету, указывается в графе «Стоимость».

Если источником поступления являются капитальные вложения, то доступна кнопка «Сумма фактических затрат». При ее нажатии в поле ввода стоимости показывается текущий остаток (сальдо) на счете 08 «Капитальные вложения» по соответствующему объекту аналитического учета.

Если нематериальный актив вносится в счет вклада в уставный капитал, получен в безвозмездное пользование или по договору мены, то при определении первоначальной стоимости следует руководствоваться Положением по бухгалтерскому учету и отчетности в российской Федерации.

В зависимости от выбранного источника поступления и дополнительной информации, в документе автоматически выбирается счет и признаки его аналитического учета, с которым будет корреспондировать счет 04 «Нематериальные активы» при проведении документа.

В таблице представлена сводная информация по корреспондирующему счету.

Источник поступления	Корреспондирующий счет
Капитальные вложения	08.6 «Приобретение нематериальных активов»
Вклад в уставный капитал	75.1 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»
Безвозмездное пользование	87.3 «Безвозмездно полученные ценности» (если НМА относится к производственным активам) или 88.4 «Фонд социальной сферы» (если НМА относится к непроизводственным активам)
Договор мены	60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях»

Документ «Выбытие НМА»

Документ «Выбытие НМА» используется при снятии с учета нематериальных активов на предприятии в случае продажи, передачи другой организации.

Реквизиты «Покупатель» и «Договор» указываются, если нематериальные активы выбывают в результате продажи или передачи другой организации.

Реквизиты: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал», «Принял» необходимо заполнить для получения печатной формы акта выбытия основных средств или нематериальных активов.

Документ «Списание НМА»

Документ «Списание НМА» используется при снятии с учета нематериальных активов в случае ликвидации, уничтожения, пришедших в негодность в силу их физической изношенности и т.д.

Значение даты выбытия может отличаться от даты документа и записывается в соответствующий реквизит выбранного справочника.

Реквизиты: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии» необходимо заполнить для получения акта списания основных средств или нематериальных активов.

В табличной части документа выбирается нематериальный актив и основание для списания, а инвентарный номер, балансовая стоимость, износ заполняются автоматически.

Документ «Перемещение НМА»

Документ «Перемещение НМА» используется в случаях перемещения нематериальных активов, а именно: при переводе из одного подразделения в другое, при назначении нового материально ответственного лица, а также при производственной необходимости или смене назначения, при этом может изменяться счет затрат.

Этим документом можно переводить группу нематериальных активов, а можно выбрать конкретное НМА.

При вводе нового документа «Перевод НМА» открывается форма редактирования с закладкой «Одиночный перевод». При установке реквизита «Групповой перевод» закладка «Одиночный перевод» заменяется закладкой «Групповой перевод».

Закладка «Одиночный перевод»

Ниже приведены реквизиты закладки «Одиночный перевод» и их назначение.

Для перевода конкретного НМА необходимо выбрать из списка установленного вида справочника и дальше заполнить все необходимые реквизиты.

Также необходимо заполнить реквизит «Основание», т.е. причину перемещения.

Документ построен следующим образом: в левой его части содержится информация об основном средстве на момент перемещения, в правой же его части задаются новые данные согласно данному документу.

На момент введения нового документа известно: место расположение, его материально-ответственное лицо, счет затрат.

В правой части документа, относящейся к перемещению, возможен выбор нового материально ответственного лица из справочника «Сотрудники», подразделения — из справочника «Подразделения», счета затрат из предложенного списка значений.

Для формирования акта перемещения необходимо ввести реквизиты из справочника «Сотрудники»: «Председатель комиссии», «1-й член комиссии», «2-й член комиссии», «3-й член комиссии», «Сдал» «Принял».

Закладка «Групповой перевод»

Ниже приведены реквизиты закладки «Групповой перевод» и их назначение.

Табличную часть можно заполнить в интерактивном режиме или нажав кнопку **«Заполнить»**. Для группового заполнения нужно установить необходимые реквизиты на момент перевода — «Подразделение», «МОЛ», или «Счет затрат», тогда при нажатии кнопки **«Заполнить»** в список войдут определенные основные средства или нематериальные активы.

Документы по учету МБП

Документ «Поступление МБП»

Документ «Поступление МБП» предназначается для оформления операций оприходования малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Для работы с документами «Поступление МБП» используется журнал документов «Учет МБП». Одним документом можно оформить поступление сразу нескольких МБП.

Обязательные реквизиты документа, без которых его провести невозможно, — «Поставщик» и «Договор» (субконто 60 счета).

Перечень МБП, которые необходимо оприходовать, задается в табличной части документа.

При нажатии на кнопку **«Печать»** формируется «Приходный ордер» по типовой межотраслевой форме №М-4.

При проведении документа автоматически формируются проводки по дебету субсчета 12.1 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в запасе» и дебету счета 19.4 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным МБП» (если сумма НДС больше нуля) и кредиту субсчета 60.1 «Расчеты с поставщиками в рублях» по соответствующим объектам аналитического учета. Если поставщику был перечислен аванс (предоплата), то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях» в корреспонденции с кредитом счета 61 «Авансы выданные» на сумму зачтенного аванса.

Поступление МБП предполагает дальнейший ввод их в эксплуатацию документом «Ввод в эксплуатацию МБП».

Документ «Ввод в эксплуатацию МБП»

Документ предназначен для оформления операций, связанных с вводом в эксплуатацию малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП). Для работы с документами «Ввод в эксплуатацию МБП» используется журнал документов «Учет МБП».

Одним документом можно ввести в эксплуатацию сразу несколько МБП. Предполагается, что вводимые в эксплуатацию МБП были ранее оприходованы документом «Поступление МБП» (см. стр. 76).

Документ «Ввод в эксплуатацию МБП» может быть введен на основании документа «Поступление МБП».

В реквизите «Назначение использования» указывается, куда и для каких целей отпускаются МБП. Реквизит выбирается из справочника «Назначение использования МБП».

В табличной части документа «Ввод в эксплуатацию МБП» следует указать перечень предметов, отпускаемых со склада.

Для облегчения заполнения документа, а также для дополнительного контроля форма документа имеет кнопку **«Заполнить»**. При нажатии этой кнопки документ пытается найти и заполнить табличную часть наименованиями МБП, которые были оприходованы, но не были введены в эксплуатацию на дату документа. Поиск МБП ведется только по той фирме, которая выбрана в документе на момент нажатия кнопки **«Заполнить»**.

При проведении документа автоматически формируются проводки по вводу МБП в эксплуатацию: Д12.2 — К12.1.

Кроме этого, для каждого МБП формируется проводка по начислению износа в дебет счета затрат, указанного для выбранного в документе подразделения, с кредита счета 12.2. В зависимости от способа начисления амортизации, указанного для МБП в справочнике «МБП» (см. стр. 43), будет начислен износ либо 50%, либо 100%.

Документ «Выбытие МБП»

Документ предназначен для оформления в бухгалтерском учете операции отгрузки МБП и формирования печатной формы «Накладная на отгрузку МБП».

Если продаются предметы, имеющие в запасе, то переключатель «Вид МБП» следует установить в положение «12.1 «МБП в запасе»».

Если продаются предметы, находящиеся в эксплуатации, то переключатель «Вид МБП» следует установить в положение «12.2 «МБП в эксплуатации» и дополнительно заполнить реквизит «Назначение использования» выбором соответствующей строки в справочнике «Назначение использования МБП».

Для ввода данных в табличную часть документа можно использовать кнопку «Заполнить». При этом в табличную часть автоматически вносится перечень всех МБП, соответствующих значению реквизита «Вид МБП» (находящихся в запасе или находящихся в эксплуатации), и их количество. Фактически списываемое количество предметов уточняется в графе «Количество» табличной части.

При проведении будут сформированы проводки, отражающие в бухгалтерском учете факт выбытия МБП.

Документ «Списание МБП»

Данный документ предназначен для оформления акта на списание МБП и отражения факта списания в бухгалтерском учете.

В реквизите «Назначение использования» выбором из справочника «Назначение использования МБП» следует указать, какое назначение было установлено у списываемых предметов при передаче их в эксплуатацию.

В табличной части документа «Списание МБП» следует указать перечень списываемых предметов. Для заполнения табличной части документа рекомендуем использовать кнопку «Заполнить». При этом в табличную часть автоматически вносится перечень всех МБП, находящихся в настоящее время в эксплуатации с указанным значением реквизита «Назначение использования», и их количество. Фактически списываемое количество предметов уточняется в графе «Количество» табличной части.

По кнопке «Печать» формируется акт на списание по форме №МБ-8.

Документ «Списание МБП» для каждого МБП, указанного в таблице, формирует проводку по дебету счета 13 и кредиту 12.2 с указанием данного МБП в качестве субконто, также может быть сформирована проводка по доначислению износа (Д20-К13) данного МБП.

Складской учет ТМЦ

Документ «Перемещение»

«Перемещение» — специальный вид документов, предназначенный для оформления внутренних перемещений товаров в фирме с одного склада на другой склад.

Заполнение табличной части накладных перемещения может выполняться:

- обычным вводом новой строки документа;
- способом множественного подбора товаров из справочника «Номенклатура»;
- способом множественного подбора товаров из справочника «Прайс-лист».

Проведение данного документа отмечает только изменение остатков товаров на соответствующих складах (см. регистр «Остатки Товаров»).

По кнопке «Движ.» можно просмотреть движение проведенного документа.

Документ «Списание»

«Списание» — специальный вид документов, предназначенный для оформления актов списания товаров.

Заполнение табличной части акта списания может выполняться:

- обычным вводом новой строки документа;
- способом множественного подбора товаров из справочника «Номенклатура»;
- способом множественного подбора товаров из справочника «Прайс-лист».

Проведение данного документа учитывает изменение остатков товаров на складе и списывает товары по партионному учету (см. регистры «Остатки Товаров», «Партии Товаров»).

По кнопке «Движ.» можно просмотреть движение проведенного документа.

Документ «Поступление материалов»

Документ «Поступление материалов» предназначен для оформления бухгалтерских операций, связанных с оформлением поступивших материалов.

Для заполнения табличной части документа можно воспользоваться кнопкой **«Подбор»**, при этом открывается справочник **«Материалы»**, из которого выбираются требуемые материалы и задается их количество.

По кнопке **«Печать»** формируется документ **«Приходный ордер»** по типовой межотраслевой форме М-4.

При сохранении документа автоматически сформируются проводки по дебету одного из субсчетов счета 10 и дебету счета 19.3 (если сумма НДС больше нуля) и кредиту субсчета 60.1 **«Расчеты с поставщиками в рублях»** по соответствующим объектам аналитического учета. Конкретный субсчет счета 10 **«Материалы»** в проводках определяется автоматически по значению реквизита **«Вид материала»** конкретного элемента справочника **«Материалы»**.

Если поставщику был перечислен аванс (предоплата), то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 **«Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях»** в корреспонденции с кредитом счета 61 **«Авансы выданные»** на сумму заченного аванса.

Документ **«Отгрузка материалов на сторону»**

Документ **«Отгрузка материалов на сторону»** предназначен для отражения в учете операций по продаже материалов, потребности в которых в настоящее время не имеется.

Значение графы **«Надлежит отпустить»** используется для заполнения печатной формы, а значение графы **«Отпущено»** — для формирования бухгалтерских проводок.

Если продажа материалов подлежит обложению налогом с продаж, то в шапке документа следует установить значение реквизита **«Учитывать налог с продаж»** и указать ставку налога. Сумма налога с продаж (графа **«НП»** табличной части) рассчитывается при этом автоматически.

Для заполнения табличной части документа можно воспользоваться способом множественного подбора материалов непосредственно из справочника **«Материалы»** (кнопка **«Подбор»**). При проведении документа будут сформированы проводки по отгрузке материалов.

Документ **«Дополнительные расходы на приобретение»**

Документ предназначен для отражения в учете прочих затрат организации по приобретению материальных ценностей — основных средств, нематериальных активов, МБП и материалов.

В реквизите **«Документ поступления»** указывается документ **«Поступление ОС»**, **«Поступление НМА»**, **«Поступление МБП»** или **«Поступление материалов»**, отражающий факт поступления в организацию данной материальной ценности, приобретенной за плату у поставщика. При вводе на основании этот реквизит заполняется автоматически, а при непосредственном вызове документа по отражению дополнительных расходов из главного меню — выбирается из списка документов.

В табличной части формы документа указываются фактические дополнительные расходы на указанную материальную ценность (кроме сумм, уплачиваемых поставщику). В графе **«Наименование затрат»** указывается статья дополнительных затрат, в графе **«Корр. счет»** выбором из плана счетов — счет по кредиту и признаки аналитического учета. В графе **«Сумма»** табличной части указывается стоимость затрат, а в графе **«в том числе НДС»** — сумма налога на Добавленную стоимость.

В форме документа имеется флажок **«НДС не включается в первоначальную стоимость»**. Если он установлен, то сумма НДС, указанная в документе, не включается в стоимость материальной ценности.

При проведении документа автоматически формируются проводки по дебету тех же счетов, которые были выбраны в документе-основании, в корреспонденции со счетом, указанным в табличной части документа в графе **«Корр. счет»**.

Если контрагенту был перечислен аванс (предоплата), то дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 **«Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях»** в корреспонденции с кредитом счета 61 **«Авансы выданные»** на сумму заченного аванса.

Документ **«Доверенность»**

Документ **«Доверенность»** предназначен для оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Для работы с документами этих документов реализован специальный журнал **«Доверенности»**.

В документ можно вносить данные о доверенном лице вручную или выбрать сотрудника фирмы из справочника **«Сотрудники»**.

Для заполнения табличной части предназначены кнопки **«Подбор по Прайсу»** и **«Подбор по каталогу»**, при нажатии на которые открывается соответствующий справочник в режиме подбора данных.

Доверенности удобно вводить в режиме **«Ввод на основании»**, предварительно выбрав нужную приходную или расходную накладную.

Работа с реализаторами

Документ **«Отчет реализатора»**

Документ **«Отчет реализатора»** выписывается только для случая, когда реализатором является контрагент.

Данный документ заполняется менеджером компании, который ведет работу с реализаторами. В нем отмечаются товары и их количество, которые реализатор продал. Проведение этого документа списывает задолженность с контрагента по партии отданных ему на реализацию товаров. Списанные с долга товары считаются проданными, поэтому предполагается, что они уже не будут возвращены реализатором поставщику. Одновременно записывается задолженность по взаиморасчетам данного контрагента за проданные им товары.

Документ «Отчет реализатора» рекомендуется выписывать на основании (режим «Ввод на основании») расходной накладной по реализации или документа «Ввод остатков реализации» — во избежание путаницы с отданными на реализацию товарами. Отмеченные в документе товары списываются с реализатора целиком и по ценам, зафиксированным ранее в накладных реализации (при выдаче товара на реализацию).

Ниже строки с именем контрагента отображается информационная строка, в которой выводится в качестве справки состояние взаиморасчетов с выбранным контрагентом (для нового документа — на дату выписки документа, для уже проведенного документа — на момент после проводки данного документа). Информационная строка формируется по состоянию регистра «ВзаиморасчетыПокупателей».

Внимание. Печатную форму можно получить только для проведенного документа, т.к. она формируется на основании результатов проведения документа.

Документ «Инвентаризация реализатора»

Документ «Инвентаризация реализатора» выписывается только для случая, когда реализатором является контрагент.

Этот документ делает то же, что и документ «Отчет реализатора», но «от обратного»: в него вносятся текущие фактические остатки товара у реализатора, а проводит он именно то, что реализатор продал. Печатная форма этого документа выглядит как расходная накладная и показывает то, что реализатор за истекший период продал.

Данный документ заполняется менеджером, который ведет работу с реализаторами. После выбора контрагента-реализатора табличная часть документа автоматически заполняется текущими учтенными по регистру «ПартииТоваров» остатками товаров, числящихся отданными реализатору. Далее табличную часть документа можно отредактировать, оставив в ней строки только по тем товарам, по которым отчитывается реализатор, и в том количестве, которые фактически (по инвентаризации) на настоящий момент у реализатора остались в наличии (если реализатор полностью продал какую-либо позицию, то в ней надо проставить 0 в графе «Количество»).

Проведение этого документа списывает задолженность с контрагента по партиям отданных ему на реализацию товаров. Списанные с долга товары считаются проданными, поэтому предполагается, что они уже не будут возвращены реализатором поставщику. Одновременно записывается задолженность по взаиморасчетам данного контрагента за проданные им товары.

Документ «ИнвентаризацияРеализатора» реализован так, что он не может вводиться на основании других документов. В спецификации данного документа подлежат редактированию только графы количества и единиц товара (можно удалить строку товара целиком). Поля «Цена» и «Сумма» играют только справочную роль (их нельзя редактировать), так как отмеченные в документе товары списываются с реализатора целиком и по ценам, зафиксированным ранее в накладных реализации (при выдаче товара на реализацию).

Ниже строки с именем контрагента отображается информационная строка, в которой выводится в качестве справки состояние взаиморасчетов с выбранным контрагентом (для нового документа — на дату выписки документа, для уже проведенного документа — на момент после проводки данного документа). Информационная строка формируется по состоянию регистра «ВзаиморасчетыПокупателей».

Следует учитывать, что если валюта документа — базовая валюта (для России это рубли), то в документе отображается курс основной валюты (обычно это доллар), в других случаях отображается курс той валюты, которая выбрана в документе.

При замене значения даты документа автоматически заменяется дата курса валюты, которая устанавливается в соответствии с датой документа, и после этого производится пересчет цен накладной (см. «Алгоритм пересчета цен»). При замене значения валюты документа автоматически устанавливается курс выбранной валюты на ранее установленную дату курса, и после этого производится пересчет цен накладной. При замене значения даты курса валюты также производится пересчет цен накладной.

Для документа «Инвентаризация реализатора» формирование печатной формы производится только для проведенных документов.

Печатная форма этого документа выглядит как расходная накладная и показывает не то, что записано в табличной части экранной формы документа, а то, что данный документ списал с регистра «ПартииТоваров», т.е. то, что реализатор за истекший период продал.

Счета-фактуры, книги продаж и покупок

Постановлением Правительства РФ № 914 от 29.07.96 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 02.02.98 №108) утвержден Порядок ведения журналов учета счетов-фактур при расчетах по НДС. Указанное постановление обязывает плательщиков НДС при совершении операций по реализации товаров (работ, услуг) составлять счета-фактуры и вести журналы учета счетов-фактур, книгу продаж и книгу покупок по установленным формам.

Для выписки счетов-фактур покупателям существует 2 вида документов.

Первый вид документов имеет идентификатор «Выданный счет-фактура (по торговым операциям)» и предназначен для оформления счетов-фактур, имеющих отношение к торговым операциям. Основная особенность этого вида документов состоит в том, что они могут вводиться только на основании других документов, формируют движения регистров и логически связаны с документами на отгрузку и оплату в единую последовательность.

Для оформления счетов-фактур по неторговым операциям предназначены документы «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» и «Запись книги продаж». Вместе с документом «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» они участвуют в построении книги продаж.

Документы «Выданный счет-фактура (по торговым операциям)» и «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» имеют сквозную нумерацию, отдельную по фирмам.

Регистрация счетов-фактур от поставщиков, имеющих отношение к торговым операциям, выполняется при помощи документа вида «Полученный счет-фактура (по торговым операциям)». Как и документ «Выданный счет-фактура (по торговым операциям)», документы этого вида связаны в единую логическую цепочку с другими документами.

Для регистрации счетов-фактур от поставщиков по неторговым операциям используются документы «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» и «Запись книги продаж». Вместе с документом «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» они участвуют в построении книги покупок.

Ниже приведено описание всех перечисленных видов документов.

Документы «Выданный счет-фактура (по торговым операциям)», «Полученный счет-фактура (по торговым операциям)»

Документы «Счет-фактура» и «Регистрация Счета-фактуры» предназначены, соответственно, для выписки счетов-фактур покупателям и регистрации счетов-фактур, полученных от поставщиков, когда эти операции связаны с приобретением или отгрузкой товаров и расчетами за приобретенные или отгруженные товары.

Ввод нового документа «Счет-фактура» следует производить только в режиме «Ввод на основании», выбрав предварительно документ вида «Расходная накладная», «Расходная розничная», «Отчет кассовой смены», «Инвентаризация реализатора», «Отчет реализатора». Для ввода счетов-фактур на авансовые платежи следует выбирать в качестве документов основания документ вида «Приходный ордер», «Движения по расчетному счету». При вводе счета-фактуры на основании платежных документов по авансам (предоплатам) в спецификацию записывается товар, значение которого берется из константы «Авансовый платеж».

Замечание. Интерактивный ввод счетов-фактур на авансовые выплаты делать необязательно, более того, это может привести к неточному учету, т.к. доля денежных средств, поступившая в качестве авансовой выплаты, а не оплаты за ранее отгруженные товары, вычисляется системой автоматически. Счета-фактуры по авансовым выплатам автоматически формируются самой системой в момент формирования книги продаж.

Документ «Счет-фактура» не имеет средств редактирования спецификации, кроме установки значения ставки НДС.

Документы «Счет-фактура» ведутся в журнале: «Выдаваемые Счета-фактуры», непосредственно из которого можно вывести на печать книгу продаж. В книгу продаж вносятся только проведенные документы.

Документ «Регистрация Счета-фактуры» предназначен для регистрации полученных счетов-фактур от поставщиков. Ввод нового документа «Регистрация Счета-фактуры» можно производить либо в ручном режиме, либо в режиме «Ввод на основании» на основании документов:

- «Приходная накладная»;
- «Расходная накладная», в случае, если проданы товары, ранее взятые на реализацию;
- «Ввод остатков по кредиту», в случае, когда документом оформлен остаток долга компании контрагенту.

Документы «Регистрация Счета-фактуры» ведутся в журнале «Получаемые Счета-фактуры», непосредственно из которого можно вывести на печать книгу покупок. В книге покупок распечатываются только проведенные документы.

Документ «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)»

Документ «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» предназначен для выписки счетов-фактур по операциям, не связанным с приобретением или отгрузкой товаров и расчетами за приобретенные или отгруженные товары.

Шапка документа содержит следующие реквизиты:

- «Покупатель», «Грузополучатель» — вводятся из справочника «Контрагенты»;
- «К платежно-расчетному документу» — вручную вводятся номер и дата платежного поручения, требования поручения или требования;
- «Дополнение» — дополнительная информация, например, срок оплаты счета.

Если грузоотправителем является сторонняя организация, следует отключить флажок «Грузоотправитель — он же» и ввести наименование грузоотправителя в появившийся реквизит диалога. Заполнение реквизита «Грузоотправитель» выполняется путем выбора необходимого элемента из справочника «Контрагенты».

Если установлен флажок «Учитывать налог с продаж», то можно, установив переключатель «Печать», выбрать способ печати налога с продаж в счете-фактуре — строкой или колонкой.

Заполнение графы «Наименование» табличной части счета-фактуры производится путем выбора из справочников «Основные средства», «Нематериальные активы», «МБП», «Материалы». В зависимости от выбранного справочника, при выборе элемента справочника графы табличной части документа могут быть частично заполнены информацией, извлеченной из справочника (единицы измерения, продажная цена и т. д.).

Для выписки счета-фактуры на предоплату, при получении штрафа и в других аналогичных случаях в справочнике «Номенклатура» необходимо создать группу под названием «Служебные». В эту группу включают элементы с наименованием «Предоплата», «Безвозмездная передача», «Совместная деятельность», «Передача в уставный фонд» и подобные.

Счет-фактура не формирует бухгалтерских проводок, но может быть доступен из журнала операций.

При оплате ранее выписанного счета-фактуры следует найти этот счет (в журнале операций, в журнале «Счета-фактуры выданные или в общем журнале) и заполнить реквизит «оплачен», поставив дату оплаты счета-фактуры. Содержимое этого реквизита будет отражаться в графе «Дата оплаты счета-фактуры поставщика» книги продаж.

Документ «Запись книги продаж»

Данный документ предназначен для ввода записи в книгу продаж. Документ имеет реквизиты:

«Покупатель»	элемент справочника «Контрагенты»;
«Основание»	номер выданного счета-фактуры;
«Оплачен»	дата оплаты счета-фактуры.

Следует также указать полную сумму объема продаж по данному счету-фактуре и составляющие этой суммы с выделением всех видов НДС.

Ввод документа «Запись книги продаж» производится вручную или на основании документа «Счет-фактура».

Если учетная политика организации предусматривает определение выручки от реализации по оплате, то при частичной оплате счета-фактуры следует ввести документ «Запись книги продаж» на сумму частичной оплаты. В реквизит «Основание» следует ввести номер и дату оплачиваемого счета-фактуры и слова «частичная оплата». Дата оплаты вводится в реквизит «Оплачен».

Документ «Запись книги продаж» также используется для ввода в книгу продаж корректирующих записей в случаях, предусмотренных вышеуказанным Постановлением, или в тех случаях, когда отражению в книге продаж подлежат другие первичные учетные документы, кроме счетов-фактур. Для корректирующих записей книги продаж все суммы в данный документ следует вводить со знаком «-» (минус). Дату и номер первичного учетного документа и другую информацию следует вводить в реквизит «Основание».

Документ не создает проводок. Результат работы документа отражается в книге продаж.

Документ «Регистрация счета-фактуры поставщика»

Для регистрации счетов-фактур, получаемых от поставщиков, в данной конфигурации существует документ «Полученный счет-фактура (по неторговым операциям)».

При регистрации указывается номер и дата счета-фактуры поставщика, и дата поступления счета-фактуры.

Заполнение реквизита «Поставщик» производится выбором из справочника «Контрагенты».

В реквизите «Дата оприходования» указывается дата оприходования товарно-материальных ценностей (работ, услуг). Реквизит «Счет-фактура оплачен» заполняется, если к моменту регистрации счет-фактура поставщика уже оплачен.

В реквизите «Всего покупок, включая НДС» указывается сумма покупок для целей исчисления налога на добавленную стоимость.

При заполнении реквизитов раздела «В том числе» следует учитывать, что в покупки, облагаемые по ставке 20% включаются также обороты, облагаемые по расчетным ставкам 16,67% и 13,79%, а в покупки, облагаемые по ставке 10%, — обороты, облагаемые по расчетной ставке 9,09%.

Документ «Запись книги покупок»

Счета-фактуры, полученные покупателем от поставщика, являются основанием для регистрации в книге покупок у покупателя. Регистрация счетов-фактур в книге покупок производится в хронологическом порядке по мере оплаты оприходованных товаров (работ, услуг).

В данной конфигурации для регистрации счетов-фактур по неторговым операциям в книге покупок используется документ «Запись книги покупок». Каждый документ «Запись книги покупок» соответствует строке в книге покупок.

Каждому документу «Запись книги покупок» автоматически присваивается номер в порядке возрастания.

Реквизит «Счет-фактура №» заполняется в том случае, если запись в книгу производится на основании счета-фактуры, полученного от поставщика. Если основанием записи в книгу покупок является иной первичный документ (чек ККМ, бланк строгой отчетности, грузовая таможенная декларация), то сведения об этих документах заносятся в реквизит «Комментарий».

Заполнение реквизита «Поставщик» производится выбором из справочника «Контрагенты». При регистрации в книге покупок кассовых чеков или бланков строгой отчетности в справочник «Контрагенты» вводятся краткие сведения о контрагенте: наименование организации-продавца, идентификационный номер налогоплательщика.

В реквизите «Всего покупок, включая НДС» указывается сумма покупок для целей исчисления налога на добавленную стоимость. В тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством счета-фактуры, полученные от поставщиков, подлежат обязательной регистрации в книге покупок, но без предъявления к зачету (возмещению) налога по ним, в диалоге документа «Запись книги покупок» следует отключить опцию «Включать в итоговые суммы». При этом в реквизит «Комментарий» необходимо ввести текст «совместная деятельность», «передача в уставный фонд», «безвозмездная передача» и так далее.

При заполнении реквизитов раздела «В том числе» следует учитывать, что в покупки, облагаемые по ставке 20% включаются также обороты, облагаемые по расчетным ставкам 16,67 % и 13,79%, а в покупки, облагаемые по ставке 10%, — обороты, облагаемые по расчетной ставке 9,09%.

В случае частичной оплаты за оприходованные товары (работы, услуги), документ «Запись книги покупок» вводится на каждую оплаченную сумму с указанием в реквизитах «Счет-фактура №» и «от» номера и даты счета-фактуры по этим оприходованным товарам (работам, услугам) и пометкой по каждой сумме в реквизите «Комментарий» «частичная оплата».

В случае использования в непроизводственной сфере товара, по которому в установленном порядке произведен зачет (возмещение) суммы налога на добавленную стоимость, для корректировки суммы налога следует ввести документ «Запись книги покупок» с корректирующими суммами, указанными со знаком «минус» в реквизите «Всего продаж, включая НДС» и в реквизитах раздела «В том числе». При построении книги покупок итоговые суммы налога в соответствующих графах будут уменьшены.

Документ не создает проводок. Результат работы документа отражается в книге покупок.

Книга продаж

Книга продаж строится из формы журнала «Выдаваемые счета-фактуры», для этого в форме предусмотрены соответствующие управляющие элементы.

Перед построением книги продаж можно указать фирму, от имени которой будет построена книга продаж, а также указать период, за который она будет строиться.

Книга продаж строится параллельно по регистру «ВзаиморасчетыПокупателей» и документам «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» и «Запись книги продаж».

Для счетов-фактур по торговым операциям необходимо иметь Б виду следующее.

Счета-фактуры должны составляться на основании каждой расходной накладной. В случае частичной оплаты за отгруженные товары (при учетной политике «по оплате») в книге продаж выводится строка на каждую сумму, поступившую в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета-фактуры по этим отгруженным товарам и пометкой по каждой сумме «частичная оплата».

Счет-фактура должны составляться также по авансам (предоплатам), полученным в счет предстоящих поставок товаров (ввод счетов-фактур на основании документов о перечислении денег). При формировании счетов-фактур по указанным суммам денежных средств на месте наименования товаров автоматически отмечается назначение получаемых средств (см. константа «Авансовый платеж»). Выписка расходной накладной под полученную сумму аванса (предоплаты) должна сопровождаться составлением счета-фактуры (выписывается на основании этой накладной). При этом в книге продаж сначала будет выводиться сторнирующая запись на сумму ранее начисленного налога по полученному авансу с указанием реквизитов счета-фактуры, составленного при его получении, а затем сам счет-фактура, составленный при отгрузке товара.

Порядок включения документов по неторговым операциям в книгу продаж зависит от значения реквизита «Метод определения выручки» для выбранной фирмы.

Если учетной политикой фирмы принят метод определения выручки от реализации по отгрузке, в книгу продаж будут включены документы «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» и «Запись книги продаж», даты которых попадают в выбранный период построения книги.

Если учетной политикой фирмы принят метод определения выручки от реализации по оплате, в книгу продаж включаются документы, у которых в указанный период попадает дата оплаты (а не дата самого документа). Так как, в самом общем случае, дата оплаты может быть любой, то в книгу продаж будут включены документы «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» и «Запись книги продаж» с произвольной датой, но с датой оплаты, лежащей в диапазоне, указанном при построении книги продаж.

Следует также учитывать, что строки обоих типов в книге продаж (сформированные по регистру «ВзаиморасчетыПокупателей» и по документам «Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)» и «Запись книги продаж») формируются вперемешку, в зависимости от логической последовательности совершения реальных хозяйственных операций.

Книга покупок

Книга покупок строится из формы журнала «Получаемые счета-фактуры», для этого в форме предусмотрены соответствующие управляющие элементы.

Перед построением книги покупок можно указать фирму, от имени которой будет построена книга покупок, а также указать период, за который она будет строиться.

Книга продаж строится параллельно по регистру «ВзаиморасчетыПоставщиков» и документам «Полученный счет-фактура (по торговым операциям)» и «Запись книги покупок».

Для счетов-фактур по торговым операциям необходимо иметь в виду следующее.

Соответствующие записи в книге покупок делаются после оприходования товаров и по мере их оплаты, поэтому ввод документов «Полученный счет-фактура (по торговым операциям)» следует выполнять на основании приходных накладных. В случае частичной оплаты оприходованных товаров, соответствующая запись в книге

покупок выводится на каждую сумму, перечисленную поставщику в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета-фактуры по полученным товарам и пометкой у каждой суммы «частичная оплата».

В книгу покупок будут включены документы «Запись книги покупок», у которых заполнены обе даты — дата оприходования товара (работы, услуги) и дата оплаты счета, и более поздняя из этих двух дат лежит в диапазоне, указанном при построении книги покупок. Записи в книге покупок упорядочиваются по более поздней дате из двух: даты оприходования товара или даты оплаты.

Следует иметь в виду, что подсчет итоговых сумм по графам книги покупок выполняется с учетом знаков сумм в графе «Всего покупок, включая НДС» и в графах раздела «В том числе»; также учитывается состояние опции «Включать в итоговые суммы» документа «Запись книги покупок». В самом общем случае, итоговые суммы по графам книги покупок могут быть не равны сумме значений по строкам книги покупок.

Документ «Акт переоценки»

«Акт переоценки» — специальный вид документов, предназначенный для изменения отпускных цен на товары.

При создании нового документа некоторые реквизиты документа изначально заполняются значениями по умолчанию в соответствии с заданными константами: «Основная фирма», «Основной склад (см. «Константы»)». Номер документа заполняется автоматически, его допускается редактировать. Дата документа устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой.

Заполнение спецификации акта списания, кроме обычных способов может выполняться следующим способом:

- можно задать в специальном поле диалога группу товаров и нажать кнопку **«Внести»** — все товары данной группы справочника «Номенклатура» занесутся в спецификацию документа.

Для изменения отпускных цен в документе можно указать новые цены вручную, а можно воспользоваться специальными управляющими элементами диалога, объединенными в группу «Изменить цены относительно старых».

Проведение данного документа не вызывает движений регистров, а только изменяет отпускные цены в справочнике «Номенклатура».

Документ «Инвентаризация»

Документ «Инвентаризация» предназначен для формирования и печати «Сличительной ведомости» и «Инвентаризационной описи» при проведении инвентаризации на торговом предприятии.

Кнопкой **«Заполнить остатки по БД»** в документ можно автоматически внести данные об учетном наличии товаров, выбрав предварительно опции заполнения: «по фирме в целом», «по складу», «по комитенту», «по реализатору».

«Сличительная ведомость» и «Инвентаризационная опись» формируются в соответствии с заполненной формой документа кнопками **«Печать инв. Описи»** и **«Печать слич. ведомости»**.

Кадровые документы

Документ «Приказ по предприятию»

Данный документ позволяет сформировать приказ по предприятию на основании документов, описывающих кадровые перемещения («Приказ о приеме», «Приказ об увольнении», «Кадровые перемещения»), или документов о работе в праздничные дни.

В документе «Приказ по предприятию» можно указать конкретные документы перечисленных выше видов, и напечатать единый приказ по все указанным документам.

Для редактирования списка приказов служат кнопки **«Добавить»** и **«Удалить»**. Вид добавляемых приказов определяется установкой флажков «Кадровые» и «О работе в праздники».

Документ «Приказ о зачислении на работу»

Документ «Приказ о зачислении на работу» применяется как при приеме нового сотрудника на работу и для назначения уже работающему сотруднику внутреннего совместительства, так и при повторном приеме на работу по совместительству. Во всех случаях сотрудник принимается на одну из свободных должностей, имеющихся в штатном расписании предприятия, если при эксплуатации системы используется штатное расписание.

Часть реквизитов многостраничной формы документа заполняется автоматически на основе данных о назначенной должности. В случае с внутренним совместительством перед заполнением реквизита следует установить флажок «Внут-

ренный совместитель». При повторном приеме уже работавшего в текущем году сотрудника на работу по совместительству следует установить флажок «Принять повторно».

Закладка «Общие»

Имя вводится для вновь принятого сотрудника, заполняется автоматически для внутреннего совместителя или принимаемого повторно.

Внутренний совместитель — флажок, установив который, можно приступать к приему на работу внутреннего совместителя.

Принять повторно — флажок, установив который, можно принять уволенного сотрудника на работу по совместительству.

Табельный № вводится для вновь принятого сотрудника, при этом можно задать следующий свободный номер, если нажать кнопку «Назначить».

Дата приема, по умолчанию устанавливается равной рабочей дате (см. в меню «Сервис» пункт «Параметры», закладку «Общие»).

Должность. Выбирается требуемая должность в одном из подразделений (если в системе ведется штатное расписание это элемент справочника «Штатное расписание», в противном случае — элемент справочника «Должности»).

Ставка. Для выбранной должности по умолчанию предлагается ввести единичную ставку, при этом слева светится подсказка о наличии ставок вообще для данной должности. Естественно, если ставки исчерпаны, то сотрудника на данную должность назначить не удастся (реквизит присутствует, если в системе ведется штатное расписание).

Подразделение — выбирается подразделение, в котором работает сотрудник (реквизит присутствует, если в системе не ведется штатное расписание).

Заносить данные в шт. расписание. Опция «Заносить данные в шт. расписание» позволяет управлять заполнением штатного расписания: если флажок сброшен, новый сотрудник не будет занимать вакантную ставку штатного расписания (например, сезонный рабочий, принятый на место ушедшего на пару месяцев в отпуск постоянного сотрудника, не занимает ставку штатного расписания; реквизит присутствует, если в системе ведется штатное расписание).

Основное место работы. Сброшенная опция «Основное место работы» означает, что сотрудник принимается на работу по совместительству, т.е. имеет другое основное место работы.

Группа сотрудников — группа в справочнике «Сотрудники», в которую будет помещен вновь принятый сотрудник.

Категория — категория работника. По умолчанию является той категорией, которая приписана к выбранной должности (см. справочник «Должности»).

График — график работы выбирается при многосменной работе из предлагаемого списка. Если у сотрудника выбрано какое-либо значение реквизита «График», то используются календари, связанное с этим графиком работы; а календарь, связанный с категорией работника игнорируется (реквизит присутствует, если в системе используются многосменные графики работы, т.е. в константе «Есть многосменная» установлено значение «Да»).

Тип нал. льготы — основная льгота (вычет) по подоходному налогу, выбирается из предлагаемого списка и соответствует пп. 9, 10, 11 и 12 Инструкции ГНС №35 от 29 июня 1995 г. (по умолчанию предлагается вычет под названием «Прочие сотрудники», соответствующий п.12 Инструкции ГНС №35).

Давать льготы при приеме. Если установить опцию «Давать льготы при приеме», тогда при исчислении подоходного налога сотруднику будут предоставляться вычеты за первый месяц работы.

Закладка «Расчет»

Содержит расчетные данные нового сотрудника:

Разряд — разряд согласно ЕТС.

Оклад — размер оклада, который можно выбрать в пределах, предусмотренных для выбранной должности.

Тариф — размер почасового тарифа.

Разряд рабочего — выбирается из справочника «Разряды рабочих».

Следует заметить, что если для сотрудника выбран разряд согласно ЕТС, то начисление сумм по виду расчета «По окладу» производится, исходя из оклада, соответствующего разряду ЕТС; т.е. введенное для этого же сотрудника значение реквизита «Оклад» будет проигнорировано. Аналогично, если для сотрудника выбран разряд рабочего, начисление сумм по виду расчета «По тарифу» производится исходя из тарифа, соответствующего разряду рабочего; т.е. введенное для этого же сотрудника значение реквизита «Тариф» будет проигнорировано.

Закладка «Справка»

На закладке «Справка» можно ввести данные о заработке сотрудника на прежнем, месте работы либо с начала года (в случае, когда расчеты в программе начинаются не с января). Данные указываются в соответствии со «Справкой о доходах физического лица» (Приложение №3 к Инструкции ГНС №35).

В реквизит «Год актуальности справки о доходах» заносится год, за который выдана справка для вновь принимаемых сотрудников, либо при первоначальном заполнении данных — год начала расчетов.

Закладка «Фото»

Если вы ведете фотоархив сотрудников, на закладке «Фото» можно ввести фотографию нового сотрудника.

Закладка «Север»

Закладка «Север» предназначена для предприятий, выплачивающих сотрудникам северные или районные доплаты. Закладка появляется в форме документа, если в справочнике «Фирмы» для фирмы установлен флажок «Северные надбавки».

В группу реквизитов «Для начисления надбавки за стаж работы» входят данные, необходимые для исчисления северных надбавок.

Документ «Справка о доходах»

В связи с тем, что подоходный налог по законодательству РФ исчисляется с доходов, полученных в течение календарного года нарастающим итогом, для корректного расчета подоходного налога в начале эксплуатации программы или при приеме нового сотрудника на работу в текущем году необходимо правильно заполнить первоначальные данные.

Документ «Справка о доходах» служит для ввода первоначальных данных о совокупном доходе, льготах и вычетах и удержанном подоходном налоге. Данные указываются в соответствии со «Справкой о доходах физического лица» (Приложение №3 к Инструкции ГНС №35).

Внимание! Документ «Справка о доходах» может быть вызван только из документа «Приказ о приеме на работу» (закладка «Справка») или из окна редактирования данных сотрудника (закладка «Подоходный налог»).

На закладке «Совокупный доход» в реквизитах группы «Налогооблагаемый доход» следует отметить месяцы, за которые будет вводиться совокупный доход, а затем проставить суммы доходов за отмеченные месяцы.

На закладке «Доходы» следует выбрать тип дохода, ввести сумму дохода, а также, если по этому доходу положена скидка, то и сумму скидки.

При вводе данных из справки с предыдущего места работы, представленной работником при приеме на работу, также следует заполнить реквизиты «Номер» и «Дата выдачи» справки о доходах (эти данные требуются для заполнения налоговой карточки.)

На закладке «Вычеты и льготы» в группе реквизитов «Вычеты» следует выбрать тип вычета и ввести сумму соответствующего вычета.

В группе реквизитов «Итоги» следует вводить валовые суммы доходов и суммы удержанного налога из раздела 5 справки о доходах.

Документ «Кадровое перемещение»

Документ «Кадровое перемещение» используется при любых перемещениях сотрудника, а именно: при переводе сотрудника из одного подразделения в другое, при назначении его на новую должность, а также при переводе его в другую группу справочника «Сотрудники».

Документ построен следующим образом: в левой его части содержится информация о сотруднике на момент кадрового перемещения, в правой же его части задаются новые данные согласно изданному приказу. На момент приказа известны место работы сотрудника, его категория, ставка, группа справочника, разряд или оклад, если есть — тариф.

В правой части документа, относящейся к кадровому перемещению, на закладке «Общие» можно выбрать новую должность, подразделение, категорию, а также новую группу.

На закладке «Для расчетов» можно назначить новый разряд, оклад или тариф, если нужно изменить форму оплаты труда работника.

Документ «Приказ об увольнении»

Документ «Приказ об увольнении» используется как при увольнении сотрудника с предприятия, так и при освобождении его от работы по совместительству. При этом в случае ведения штатного расписания освобождается занимаемая ранее ставка, т.е. в справочнике «Штатное расписание» она переходит в группу вакантных.

Заполнив основание для увольнения и дату увольнения, можно вывести приказ об увольнении на печать. Для этого предусмотрена кнопка «Печать».

Если же сотруднику положено выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск и/или выходное пособие, следует заполнить соответствующие реквизиты.

Если сотрудник освобождается от должности по совместительству, на закладке «Дополнительные» следует заполнить реквизит «Место работы».

Закладка «Средний заработок» заполняется, если необходимо, данными для расчета среднего заработка:

В графу «Основной» заносится основной заработок (с или без районных коэффициентов и северных надбавок). В группу реквизитов «Премии» можно ввести суммы квартальной (одна треть этой суммы будет прибавлена к среднему заработку) и годовой (одна двенадцатая часть этой суммы будет прибавлена к среднему заработку) премии.

В графу «Дни рабочие» заносится количество отработанных дней по основному табелю-календарю. В графу «Дни отпуска» заносится количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время при предоставлении отпуска в рабочих днях (или 25.25, если месяц отработан полностью) или количество кален-

дарных дней, приходящихся на отработанное время при предоставлении отпуска в календарных днях (или 29.6, если месяц отработан полностью).

Суммы районных коэффициентов и северных надбавок (если они выделяются из среднего заработка на Вашем предприятии) заносятся в графы «Районный» и «Северный».

При проведении данного документа в журнал расчетов вводятся, если это указано, записи для расчета компенсации отпуска и выходного пособия, а также «обрезаются» основные начисления по дате увольнения.

Документ «Смена фамилии»

Документ предназначен для смены фамилии, имени и отчества сотрудников фирм. (иным образом изменить ФИО нельзя).

В документе следует выбрать сотрудника, меняющего фамилию (имя, отчество), и ввести новые фамилию, имя и отчество (обязательно все и полностью). В результате проведения этого документа изменится ФИО не только выбранного сотрудника, но и соответствующего ему физического лица, и если этот человек работал в нескольких фирмах — то и всех этих сотрудников тоже.

Документ «Изменения в штатном расписании»

Документ предназначен для редактирования штатного расписания.

Если редактируется уже имеющаяся в штатном расписании штатная единица, то можно сначала выбрать подразделение в реквизите «Подразделения», а затем перейти в табличную часть документа и выбрать в колонке «Строка штатного расписания» штатную единицу из данного подразделения. Далее следует заполнить все колонки табличной части, кроме колонок «Должность» «Подразделение».

Если вводится новая штатная единица, то реквизит «Подразделение» в шапке документа указываться не надо. В табличной части следует заполнить все колонки, кроме колонки «Строка штатного расписания».

Остальные колонки табличной части заполняются следующим образом:

- в колонке «Ставок» записывается новое количество ставок для новой или редактируемой штатной единицы;
- в колонках «Мин. оклад» и «Макс. оклад» записываются, соответственно, новые значения минимального и максимального окладов для данной ставки.

Документы по начислениям зарплаты

Документ «Ввод премии процентом»

Документ позволяет рассчитать премию определенного типа (месячная, квартальная или годовая) для конкретного сотрудника, группы сотрудников или одного подразделения. При этом производится расчет премии на основании заработной платы прошлых периодов с учетом процента выплаты премии. Можно оформить несколько приказов на выплату премии — для каждого подразделения отдельно, для группы сотрудников или для одного сотрудника, при этом процент премии может быть различным для групп сотрудников или же подразделений, или для того и другого вместе. Также можно задать процент премии какому-либо сотруднику индивидуально.

В реквизите «Вид премии» выбирается из списка вид начисляемой премии. В реквизите «Процент» вводится процент для указанного вида премии.

Группа реквизитов «Кому» позволяет указать, кому начисляется премия: группе сотрудников из справочника «Сотрудники», подразделению или конкретному сотруднику.

Документ «Единовременные пособия»

Документ «Единовременные пособия» служит для ввода пособий, выплачиваемых единовременно при рождении ребенка или на проведение похорон.

В качестве даты документа следует поставить дату события, в связи с которым назначено пособие. Следует помнить, что пособие назначается в течение 6 месяцев от даты события.

В реквизите «Сотрудник» выберите сотрудника из справочника, а затем укажите тип выплаты в реквизите «Пособие».

Выплату пособия можно оформить в виде платежной ведомости или расходного кассового ордера. Отметьте в группе «Выплачивать» нужный способ выплаты.

При выплате через РКО при проведении документа «Единовременные пособия» автоматически будет создан и показан документ «Расходный кассовый ордер» на сумму пособия.

Документ «Сдельный наряд»

В конфигурацию включен наряд, предназначенный для оплаты труда рабочих по сдельным расценкам. Наряд вводится на одного рабочего и представляет собой список работ, выбираемых из справочника «Нормы», в графе «Принято» представляется количество принятых работ.

Документ «Наряд»

Документ «Наряд» позволяет реализовать различные варианты бригадных нарядов.

Известно, что исходными данными для расчета любого наряда, в общем случае, являются: сумма фонда заработной платы, выданной на наряд; отработанные каждым членом бригады часы; размер почасового тарифа и коэффициент трудового участия каждого работника.

Опции документа, объединенные в группу «Тип расчета», позволяют влиять на способ распределения суммы наряда. При распределении данной суммы между членами бригады обычно учитывается тариф работника, его КТУ, а также отработанные часы. Каждый из этих влияющих факторов можно отключить. По умолчанию опции включены.

Включенная опция «Распределять только приработок» приведет к расчету наряда по привычной схеме, т.е. когда на бригаду распределяется только часть суммы наряда, оставшаяся после вычета заработка по тарифу всех работающих в бригаде. Однако, можно пойти и по другому пути, посчитав всю сумму наряда приработком, отключив эту опцию.

В табличной части документа вводятся участники бригадного наряда из справочника «Сотрудники», им проставляется КТУ и, если нужно, часы работы. Если список работников велик, то можно ввести только часть его, а затем записать, чтоб можно было вернуться к нему в дальнейшем. Для этого предназначена кнопка «Записать».

Если при заполнении табличной части документа выбран сотрудник, получающий оклад, тогда исключается возможность распределения закрытой по наряду суммы в зависимости от отработанного времени и тарифа и соответствующие опции отключаются автоматически.

Документ «Начисление дивидендов»

Документ «Начисление дивидендов» предназначен для расчета дивидендов сотрудникам предприятия, имеющим какое-либо количество акций предприятия.

В данном документе реализованы два способа начисления дивидендов: исходя из общей суммы дивидендов или исходя из стоимости одной акции.

В первом случае величина дивидендов, приходящихся на одну акцию, рассчитывается как частное от деления общей суммы дивидендов (реквизит «Величина дивидендов») на общее количество всех акций, взятых на дату документа. Для расчета по первому способу следует отметить флажок «Общая сумма».

Во втором случае величина дивидендов, приходящихся на одну акцию, указывается в реквизите «Величина дивидендов». Если вы считаете дивиденды таким способом, отметьте флажок «На одну акцию».

Исходя из вышесказанного, в реквизит «Величина дивидендов» проставляется общая сумма дивидендов, если отмечен флажок «Общая сумма», или сумма дивидендов на одну акцию, если отмечен флажок «На одну акцию».

Если дивиденды выплачиваются за «текущий отчетный период», то отметьте одноименный флажок. При этом сумма дивидендов будет списана на счет учета нераспределенной прибыли отчетного года (88.1).

Если же дивиденды выплачиваются за «прошлые годы», то отметьте соответствующий флажок. При этом сумма дивидендов будет списана на счет учета нераспределенной прибыли прошлых лет (88.2).

Нажатие кнопки «Заполнить» заполняет табличную часть документа фамилиями сотрудников, имеющих акции предприятия. Колонка «Сумма» заполняется суммами дивидендов, вычисленных, исходя из количества акции каждого сотрудника, общей суммы дивидендов, указанных в реквизите «Величина дивидендов» и выбранного порядка начисления дивидендов.

После того, как вся необходимая информация для расчета дивидендов введена, проведите документ, нажав на кнопку «Провести». После этого можно получить отчет о начисленных дивидендах, нажав на кнопку «Печать».

Документ «Ввод начислений»

Документ «Ввод начислений» предназначен для ввода начислений, суммы которых, как правило, не требуют расчетов, а вводятся вручную, уже готовыми для выплаты. Это такие начисления, как материальная помощь, авторские вознаграждения, подарки, призы и т. п.

Выберите в реквизите «Сотрудник» сотрудника из списка, вид начисления в реквизите «Расчет». Затем введите начисленную сумму. Если она выплачивается не за весь расчетный месяц, то укажите интервал, за который данная сумма будет выплачиваться.

Если выбранное начисление может быть выплачено натурой, то укажите интервал, за который данная сумма будет выплачиваться.

Если выбранное начисление относится к авторским вознаграждениям, то укажите сумму расходов и вид скидки расходов в группе реквизитов «Расходы по авторским и приобретениям». Данная сумма расходов будет учитываться при расчете подоходного налога с выбранного начисления.

Документ «Ввод премий, доплат и сверхнормативных выплат»

Данный документ позволяет вводить премии, доплаты и сверхнормативные выплаты списку сотрудников суммой.

Под сверхнормативными выплатами понимаются суммы, выплаченные сотрудникам сверх предусмотренных законодательством норм, и учитываемые в составе совокупного дохода. Например, стоимость спецодежды или спецпитания, если они не положены сотруднику по законодательству, или превышение суточных над установленными нормами.

Сначала требуется выбрать один из предлагаемых видов начислений.

Затем имеется возможность выбрать подразделение или группу сотрудников.

Документ «Ввод премий, доплат и сверхнормативных сумм» предназначен для того, чтобы ввести размер премии или доплаты готовой суммой. При этом есть два способа заполнения многострочной части документа. Первый способ — сотрудники вводятся вручную с одновременным вводом размера премии. Второй способ — можно выбрать группу сотрудников или конкретное подразделение, ввести сумму, а затем, нажав кнопку **«Заполнить»**, автоматически заполнить табличную часть документа списком сотрудников и суммами, и только после этого изменить, кому это необходимо, сумму выплаченной премии (доплаты).

Документ «Договор подряда»

Договор подряда можно оформить как на уже работающего сотрудника, так и на человека «со стороны». Кроме того, если договор подряда оформляется на одного и того человека «со стороны» повторно в течение одного календарного года, то с целью корректного исчисления подоходного налога на такого сотрудника при оформлении очередного договора следует установить флажок «повторно».

По окончании ввода данных можно сформировать и распечатать договор, нажав на кнопку **«Договор»**.

При проведении данного документа в справочник «Сотрудники» записывается еще один элемент, если договор подряда оформлялся не на уже работающего сотрудника, и вводятся записи в журнал расчетов «Зарплата».

Закладка «Общие»

Имя вводится для вновь оформляемого сотрудника, заполняется автоматически для уже работающего сотрудника предприятия или принимаемого повторно договорника;

Сотрудник предприятия — флажок, установив который, можно оформить договор с уже работающим сотрудником;

Повторно — флажок, установив который, можно принять договорника повторно.

Табельный № вводится для вновь принятого сотрудника, при этом можно задать следующий свободный номер, если нажать кнопку **«Назначить»**.

Группа сотрудников — группа в справочнике «Сотрудники», в которую будет помещен вновь принятый сотрудник.

Реквизиты «Должность» и «Подразделение» заполняются по необходимости.

Реквизиты «С» и «По» определяют срок действия договора.

Наличие у предпринимателя основания... Этот флажок следует установить для предпринимателя, который сам уплачивает за себя подоходный налог.

Реквизиты группы «Расчетные» определяют порядок оплаты по договору:

Если установлен флажок «Разовая оплата», то договор будет оплачен единовременно по окончании срока работ в размере, указанном в реквизите «Сумма по договору».

Если установлен флажок «Помесячная оплата», договор будет оплачиваться ежемесячно. В этом случае, если введена «Сумма по договору» и сумма аванса в реквизите «Аванс» ежемесячно выплачиваются авансы с выплатой остатка суммы по договору по окончании срока работ. Если аванс не введен, тогда сумма по договору будет выплачиваться равномерно в течение всего срока договора.

Если же не введена и сумма по договору, то договор будет оплачиваться по отработанному сотрудником времени согласно данным, введенным на закладке «Дополнительно».

Закладка «Дополнительные»

На закладке «Дополнительно» указываются данные для повременной оплаты и содержание работы.

Документ «Оплата по среднему заработку»

Документ «Оплата по среднему заработку» используется в тех случаях, когда работнику требуется произвести начисление за некоторый интервал времени, основываясь на его заработке за прошлые месяцы. Это исполнение государственных обязанностей, командировки и т.п.

На закладке «Общие» достаточно выбрать сотрудника и задать период времени, который требуется оплатить по среднему заработку.

Если не хватает данных для расчета среднего заработка, на закладке «Средний заработок» можно ввести суммы заработка за прошлые месяцы.

Документы по удержаниям из зарплаты

Документ «Исполнительный лист»

Документ предназначен для ввода данных об исполнительных листах сотрудников.

Удержанная сумма может перечисляться на счет получателя, отправляться почтовым переводом или же выдаваться через кассу (реквизит «Способом»). В зависимости от этого заполняются реквизиты документа: если, например, сумма по исполнительному листу выдается через кассу, то реквизиты получателя заполнять не надо.

Дата, с которой начинается выплата по исполнительному листу, первоначально принимается равной началу расчетного периода. Дату окончания периода можно не проставлять, если срок пока не определен. В реквизите «Процент» задается процент удержания по исполнительному листу.

Реквизит «Районный коэффициент» по умолчанию равен единице. Если же получатель проживает в районах Крайнего Севера или приравненных к ним, то надо указать соответствующий коэффициент.

Получатель — элемент справочника «Контрагенты», его реквизиты редактируются при нажатии на кнопку «Получатель». Если же получатель алиментов еще не был определен, ранее, то его предлагается выбрать из справочника.

Документ «Ссуда предприятия»

Если сотрудник предприятия получил ссуду на определенный срок, это оформляется документом «Ссуда предприятия». При этом вводится размер ссуды, срок погашения и процент.

Реквизиты группы «Порядок погашения ссуды» определяют не только, собственно, порядок расчета суммы, удерживаемой в счет погашения ссуды из заработной платы, но и порядок исчисления материальной выгоды согласно подпункту 13 пункта 8 Инструкции ГНС №35.

Помимо автоматического расчета суммы, причитающейся к удержанию с работника в счет погашения ранее выданной ссуды, в конфигурацию включена возможность регистрации факта погашения ссуды через кассу предприятия (наряду с удержанием из заработной платы).

Для регистрации факта погашения ссуды через кассу на основании документа «Ссуда предприятия» необходимо ввести документ «Ввод дополнительных расчетов» и проставить сумму, внесенную работником в кассу.

Документ «Перечисление зарплаты в банк»

Данный документ используется, если необходимо перечислять всю или часть зарплаты в банк.

Документ вводится для каждого сотрудника, в нем указывается, прежде всего, получатель денег, а также перечисляемая сумма или процент от зарплаты. Так же, как и в документе «Исполнительные листы», в данном документе присутствуют реквизиты даты начала и окончания его действия.

Кроме того, можно выбрать цель перечисления из предлагаемого списка. Если деньги перечисляются на благотворительность, в счет погашения кредита на приобретение либо строительство жилья или в фонд избирательных компаний, тогда при расчете соответствующей этому документу строки журнала расчетов в справочник налоговых льгот будет автоматически введена новая льгота (в соответствии с Инструкцией ГНС №35).

Получатель — элемент справочника «Контрагенты» и реквизиты его редактируются при нажатии на кнопку «Получатель». Если же получатель денег не был определен ранее, то его предлагается выбрать из справочника.

Документ «Приказ о лишении премии»

Документ «Приказ о лишении премии» используется, если кому-либо из сотрудников была уменьшена сумма ежемесячной премии, при этом был выпущен приказ о лишении премии на определенный процент. Данный документ можно ввести только за текущий период и только один раз для одного и того же сотрудника.

В реквизит «Процент лишения» вводится процент, на который должна быть уменьшена сумма ежемесячно премии.

Документ «Ввод прочих удержаний»

Документ «Ввод прочих удержаний» предназначен для ввода произвольных удержаний готовыми суммами списку сотрудников. Чтобы использовать дополнительные виды удержаний, их следует ввести в справочник «Произвольные удержания» (см. стр. 45).

В данном документе можно ввести одну и ту же сумму удержания сразу списку сотрудников. Для этого выберите сначала расчетный период, за который будут вводиться удержанные суммы (по умолчанию это текущий расчетный период), укажите удержание из списка в реквизите «Вид удержания» и выберите группу сотрудников в реквизитах «Группа сотрудников» или «Подразделение». В заключении укажите сумму удержания в реквизите «Сумма».

Теперь можно автоматически заполнить табличную часть документа данными о сотрудниках, нажав кнопку «Заполнить», или ввести список сотрудников вручную. При автоматическом заполнении список сотрудников формируется на основе выбранной ранее группы сотрудников, колонка «Сумма» заполняется на основе введенной ранее суммы удержаний, общей для все группы сотрудников.

Табличную часть документа можно редактировать: дополнять новыми сотрудниками, исправлять суммы удержаний и т.д.

Документ «Долгосрочные доплаты и удержания»

Документ предназначен для ввода доплат или удержаний, который необходимо выполнять в течение длительного периода времени. Если, например, больничные листы или отпуск являются в большей степени незапланированными событиями, которые обычно занимают небольшой период времени, то доплата может охватывать несколько расчетных периодов. Время действия такой доплаты указывается при вводе документа «Долгосрочные доплаты и удержания».

Вид доплаты или удержания выбирается из списка, при этом некоторым доплатам можно выбрать тип расчета в реквизите «Тип», тип расчета других определен в конфигурации либо описан в справочниках «Произвольные доплаты» и «Произвольные удержания». В реквизит «Величина» проставляется либо процент, либо сумма.

Период действия доплаты в виде даты начала и даты окончания также указывается в данном документе. Дату окончания периода можно не проставлять, если срок пока не определен.

Документы по отклонениям от нормального порядка расчета зарплаты

Документ «Больничный лист»

Документ «Больничный лист» предназначен для регистрации листков нетрудоспособности сотрудников предприятия. Для работы с документами «Больничный лист» используется журнал «Отклонения».

Ввод документа

Документ «Больничный лист» должен вводиться на каждого сотрудника в отдельности. Форма документа организована в виде картотеки.

Закладка «Общие»

На закладке «Общие» нужно выбрать сотрудника из списка, указать дату выдачи, серию и номер листка нетрудоспособности, даты начала и окончания.

Переключатель «Тип больничного» позволяет выбрать характер больничного (первичный или продолжение). Переключатель «Рассчитывать» позволяет указать, что больничный лист следует рассчитывать, исходя из заработка за два предыдущих месяца, либо при помесечной оплате труда — «по текущему месяцу» (см. Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию, утвержденное Постановлением Президиума ВЦСПС от 12 ноября 1984 г. за №13-6, с изменениями и дополнениями).

Процент оплаты больничного рассчитывается, исходя из непрерывного стажа, если соответствующие данные были введены после приема сотрудника на работу (см. пункт «Кадровая информация»). Если же данные отсутствуют, процент принимается равным нулю. В любом случае процент оплаты больничного можно отредактировать.

Установив опцию «Ограничивать средний заработок», вы ограничите средний заработок двумя окладами (тарифными ставками).

Закладка «Дополнительные»

На закладке «Дополнительные» нужно выбрать характер болезни из списка, предлагаемого в реквизите «Причина нетрудоспособности».

Также можно установить опцию «Доплачивать из прибыли до 100%», если процент оплаты больничного меньше 100. В этом случае в журнал расчетов будет введен дополнительный вид расчета «ДоплатаПоБЛ».

Для корректного расчета больничного «по уходу» требуется выбрать значение реквизита «Семейное положение» из предлагаемого списка, если соответствующие данные не были введены после приема сотрудника на работу (см. пункт «Кадровая информация»).

Для больничного-продолжения требуется выбрать из предлагаемого списка первичный больничный лист.

Закладка «Средний заработок»

Если для больничных, оплачиваемых, исходя из заработка за два предыдущих месяца, нет данных о заработке за эти месяцы, их можно ввести на закладке «Средний заработок».

Суммы районных коэффициентов и северных надбавок (если они выделяются из среднего заработка на Вашем предприятии) заносятся в графы «Районный» и «Северный» (они расположены правее графы «Основной» и чтобы увидеть их, необходимо воспользоваться горизонтальной линейкой прокрутки).

Здесь также можно ввести суммы квартальной (одна треть этой суммы будет прибавлена к среднему заработку) и годовой (одна двенадцатая часть этой суммы будет прибавлена к среднему заработку) премии, а также среднемесячную сумму разовых премий (эта сумма будет прибавлена к среднему заработку полностью).

Для больничных листов, рассчитываемых «по текущему месяцу» на этой закладке выводится тот месячный заработок, из которого и будет производиться расчет пособия по нетрудоспособности.

Получение отчета о больничном

После заполнения всех данных о больничном и проведения документа (кнопка «**Провести**») можно сразу получить отчет о нем. Для этого требуется сначала рассчитать сумму, выплачиваемую по больничному листу, нажав кнопку «**Рассчитать**». Затем получить отчет о больничном листе (кнопка «**Печать**»).

Важно! Для правильного исчисления взносов в Пенсионный фонд и подоходного налога с сумм районных коэффициентов и надбавок за стаж работы в местностях с особыми условиями все выплаты по среднему заработку (отпуск, пособие по временной нетрудоспособности и др.) могут разбиваться на три группы (основной заработок, районный и северный заработки), налогообложение которых ведется раздельно.

Документ «Приказ по отпуску»

Документ «Приказ по отпуску» предназначен для ввода информации об отпусках сотрудников. Ввод отпусков через документ «Приказ по отпуску» аналогичен вводу больничного листа.

На закладке «Общие» следует выбрать сотрудника, указать период отпуска или дату ухода в отпуск и количество дней отпуска.

Кроме того, следует выбрать из предлагаемого списка тип отпуска, который может быть очередным, за свой счет или же по уходу за ребенком. Для очередного отпуска следует также выбрать из предлагаемого списка тип расчета отпуска (может быть по шестидневной неделе или же по календарным дням без учета праздничных дней).

Если для расчета отпуска сотрудника в информационной базе нет данных, их можно ввести за каждый месяц отдельно на закладке «Средний заработок».

В графу «Основной» заносится основной заработок (с или без районных коэффициентов и северных надбавок). В группу реквизитов «Премии» можно ввести суммы квартальной (одна треть этой суммы будет прибавлена к среднему заработку) и годовой (одна двенадцатая часть этой суммы будет прибавлена к среднему заработку) премии.

В графу «Дни рабочие» заносится количество отработанных дней по основному табель-календарю. В графу «Дни отпуска» заносится количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время при предоставлении отпуска в рабочих днях (или 25.25, если месяц отработан полностью) или количество календарных дней, приходящихся на отработанное время при предоставлении отпуска в календарных днях (или 29.6, если месяц отработан полностью).

Суммы районных коэффициентов и северных надбавок (если они выделяются из среднего заработка на Вашем предприятии) заносятся в графы «Районный» и «Северный».

Так же, как и в документе «Больничный лист», после проведения Документа можно рассчитать отпускные, а затем посмотреть, что получилось, нажав последовательно кнопки «**Рассчитать**» и «**Расчет отпуска**» на закладке «Общие». Кроме того, есть возможность распечатать отпускную записку по форме Т-6 (кнопка «**Отпускная записка**» на закладке «Общие»).

Документ «Приказ о работе в праздники»

Если сотрудник работал в общегосударственные праздничные дни или в свои выходные, оформляется «Приказ о работе в праздники»..

В документе указывается сотрудник (выбором из справочника «Сотрудники») и даты работы в праздничные или выходные дни.

Документ «Сверхурочные»

Документом «Сверхурочные» оформляется оплата часов, отработанных сверх положенного рабочего времени.

В графе «Сотрудник» табличной части документа следует выбрать сотрудника, в графу «в 1,5-ом размере» — количество часов, оплачиваемых в полуторном размере, а в графу «в 2-ом размере» — количество часов, оплачиваемых в двойном размере.

Так же, как и в случае оплаты праздничных дней, введенные этим приказом начисления нельзя «отменить» такими документами как «Больничный лист» и пр. Эти записи можно только вычеркнуть из журнала расчетов, удалив породивший их документ.

Документ «Невыходы»

Бывают случаи, когда человек не вышел на работу по каким-либо причинам, например, заболевание, по которому еще не предоставили больничный лист. При этом дни невыходов не оплачиваются, но информация о том, сколько дней человек отсутствовал на работе, необходима для расчета отработанных дней.

Для регистрации невыходов сотрудников на работу используется документ «Невыходы»

Для ввода дней невыходов следует выбрать сотрудника, указать период, когда человек отсутствовал на работе, а также указать причину невыхода. Причина невыходов может быть важна при удержании алиментов, если таковые выплачиваются сотрудником.

Прочие документы по зарплате

Документ «Дополнительные сведения о стаже, передаваемые в ПФ»

Документ «Дополнительные сведения о стаже, передаваемые в ПФ» позволяет ввести дополнительную информацию о стаже сотрудников, которая будет использована в дальнейшем при формировании отчета в ПФ «Индивидуальные сведения о стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица».

Документ «Дополнительные сведения о стаже, передаваемые в ПФ» вводится только для тех сотрудников, которые имеют основания для льготной пенсии, дополнительно пенсии за выслугу лет и т. п. Этим сотрудникам следует также обязательно установить флажок «Дополнительные сведения о стаже» на закладке «Дополнительные» справочника «Сотрудники».

Выберите сотрудника из списка в реквизите «Сотрудник», а затем заполните табличную часть документа, каждая строка которой является записью о стаже.

Запись о стаже может быть основная или дополнительная, данная характеристика записи выбирается в колонке «Признак».

В колонках «Начало» и «Окончание» дата начала и окончания записи о стаже.

В колонке «Особые условия» выбирается код особых условия труда согласно классификатору. Не заполняется, если особые условия труда отсутствуют.

В колонке «Основания ИТС» выбирается код основания исчисляемого стажа согласно классификатору. Не заполняется, если особые условия труда отсутствуют.

В колонки «Месяцы (Часы)» и «Дни (минуты)» записываются дополнительные сведения о стаже: количество месяцев и дней, отработанных в особых условиях труда, или часы и минуты пребывания водолаза под водой. Заполняются либо эти колонки, либо колонка «Дополнительно».

В колонке «Дополнительно» выбираются дополнительные сведения о трудовом стаже согласно классификатору. Заполняется либо эта колонка, либо колонки «Месяцы (Часы)» и «Дни (минуты)».

В колонке «Основание выслуги» выбирается основание для пенсии за выслугу лет согласно классификатору. Заполняется для отдельных категорий работников.

В колонки «Часы» и «Минуты» записываются дополнительные сведения о выслуге — налет часов и минут для летного состава гражданской авиации.

В колонку «Код профессии» вводится код позиции Списка №1 или Списка №2 производств, работ, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

Документ «Возврат подоходного налога»

Документ «Возврат подоходного налога» используется для регистрации факта возврата сотруднику излишне удержанного подоходного налога. Возврат подоходного налога производится в текущем расчетном периоде.

Выберите в реквизите «Сотрудник» сотрудника из списка, а затем введите сумму возвращаемого подоходного налога. Если сотрудник получает данную сумму по расходному кассовому ордеру, то установите флажок «Создать РКО». В этом случае при проведении документа «Возврат подоходного налога» будет создан документ «Расходный кассовый ордер (по неторговым операциям)», который можно будет тут же вывести на печать. В любом случае, сумма подоходного налога будет учитываться при исчислении подоходного налога в расчетном месяце и в последующих расчетных периодах текущего года.

Документ «Ввод материальной выгоды по вкладам»

Документ «Ввод материальной выгоды по вкладам» используется, если на предприятии ведется учет материальной выгоды от банковских вкладов. Данный документ вводится для сотрудников, получающих процент по вкладам в банках, открытых в рублях под проценты выше ставки рефинансирования Банка России.

В данном документе можно ввести сведения о материальной выгоде списку сотрудников.

В табличной части документа в графе «Сотрудники» выберите сотрудника, в графе «Остаток» введите остаток от суммы банковского вклада, а в графе «% годовых» — процент по банковскому вкладу.

После проведения документа (кнопка «Провести») можно получить отчет о расчете материальной выгоды, для этого предназначена кнопка «Печать».

Документ «Справка о каникулах»

Документ «Справка о каникулах» вводится в качестве подтверждения срока каникул для учащихся дневной формы обучения.

При заполнении выберите в реквизите «Учащийся» учащегося сотрудника из списка, а затем укажите а затем укажите период каникул в реквизитах «Каникулы с...по».

На время каникул учащемуся будет предоставлена скидка при налогообложении согласно пункту 8р Инструкции ГНС №35.

Документ «Выплата зарплаты»

Документ «Выплата зарплаты» — это документ, посредством которого возможно получение различных платежных ведомостей: от выплаты аванса до выплаты зарплаты с погашением всех задолженностей. Для вызова документа «Выплата зарплаты» выберите пункт «Выплата зарплаты» в меню «Зарплата».

В данном документе учтена особенность многих предприятий, которые задерживают выплату заработной платы или не выплачивают ее вовсе в течение нескольких месяцев.

В случае нехватки денег на предприятии возможно получение платежной ведомости не со всей причитающейся работникам зарплатой, а только с ее частью.

Если же руководство предприятия наконец решило выплатить все задолженности по зарплате за месяцы, когда зарплата не выдавалась, то в данном документе предусмотрен и такой вариант.

В документе предусмотрены следующие способы выплаты денег:

- выплата аванса;
- межрасчетная выплата любого начисления;
- выплата зарплаты за расчетный период;
- выплата детских компенсаций;
- получение части зарплаты;
- выплата зарплаты с погашением всех задолженностей за прошлые периоды.

Порядок ввода этого документа следующий.

Прежде всего, на закладке «**Общие**» следует выбрать способ выплаты зарплаты, описанный выше. Если это межрасчетная выплата, то затем в перечислении «Вид межрасчетной выплаты» надо выбрать начисление, которое должно выплачиваться по данному документу.

Выплата денег возможна как всем, так и части сотрудников, или же только одному сотруднику. Можно выбрать одно из подразделений для выдачи зарплаты, аванса или другой выплаты. Или же, можно выдать деньги только сотрудникам, которых рассчитывает определенный расчетчик, выбрав из списка соответствующую ему группу сотрудников в реквизите «Группа сотрудников».

Если зарплата выплачивается не полностью, то на закладке «**Дополнительно**» надо указать процент от причитающейся работникам зарплаты.

Теперь можно провести документ, а затем рассчитать суммы к выдаче, нажав последовательно кнопки «**Провести**» и «**Рассчитать**».

Затем при помощи кнопок закладки «Печать» можно распечатать платежную ведомость в виде одной из двух стандартных форм (кнопки «**форма № 389**» и «**форма № Т-53**») или расчетно-платежную ведомость (кнопка «**Форма № Т-49**») или расходные кассовые ордера (кнопка «**РКО**»).

Если требуется упорядочить список сотрудников в платежных ведомостях по алфавиту, то предварительно надо включить опцию «Упорядочить по фамилии».

Депонирование зарплаты

Документ «Депонирование зарплаты»

Данный документ служит для перевода на депонент сумм, не полученным по какой-либо платежной ведомости.

Документ, приводящий к депонированию неполученных сумм, создается системой автоматически только во время выполнения процедуры «Оплата платежной ведомости» в документе «Выплата зарплаты» либо при оплате нескольких ведомостей расходным кассовым ордером.

Документ «Выплата/списание депонированной зарплаты»

Выплата (списание на прибыль) депонированных сумм оформляется документом «Выплата/списание депонированной зарплаты».

В графе «Депонент» следует выбрать сначала сотрудника, а потом — невыданный депонент этого сотрудника, остальные графы будут заполнены автоматически. Нажав на кнопку, можно распечатать расходные кассовые ордера.

Если установлен флажок «выплата», при проведении документа «Выплата/списание депонированной зарплаты» автоматически будет создан и показан документ «Расходный кассовый ордер» на общую сумму выплаченных депонентов.

Если установлен флажок «списание», при проведении документа «Выплата/списание депонированной зарплаты» будет сформирована проводка по списанию общей суммы депонентов с кредита счета 80 в дебет счета 76.3.

Документы ввода начальной информации

Документ «Ввод остатков товаров»

«Ввод остатков товаров» — специальный вид документа, предназначенный, в основном, для этапа начала эксплуатации системы. При помощи этого документа можно напрямую установить остатки на складе без выписывания фиктивных приходных накладных. Проведение данного документа фиксирует только изменение остатков товаров на соответствующем складе (см. регистр «ОстаткиТоваров»).

Следует обратить особое внимание, что в данном документе (в отличие от других) в спецификации документа задается ОСТАТОК товара на складе, который должен быть на складе на дату оформления документа. При проведении данного документа сначала вычисляется текущий остаток товара на складе на дату оформления документа, затем вычисляется необходимое приращение, чтобы привести остаток товара в соответствие с заданным, именно это приращение и проводится документом. Таким образом, после проведения данного документа остаток товара на выбранном складе на дату документа становятся равными заданному числу, независимо от документов, которые были выписаны ранее.

При вводе остатков на складах и вводе партий товаров (купленных и принятых на реализацию) следует учитывать, что остаток товара по всем складам должен равняться сумме количества купленных и принятых партий этого товара по управленческому учету.

Внимание! Доступ к данному документу должен быть ограничен кругом только ответственных лиц компании!

При создании нового документа некоторые реквизиты документа («Фирма», «Склад») изначально заполняются значениями по умолчанию в соответствии с заданными константами (см. главу «Константы»). Номер документа заполняется автоматически, его допускается редактировать. Дата документа устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой.

Спецификация документа имеет следующие графы:

- номер строки спецификации (редактируемое значение);
- наименование товара (редактируемое значение);
- остаток товара на складе (редактируемое значение);
- единица измерения товара (вычисляемое значение);
- коэффициент пересчета единицы измерения к базовой единице измерения товара (вычисляемое значение).

Окно документа имеет кнопку «Печать», по нажатию которой формируется табличный документ системы 1С:Предприятие, содержащий печатную форму документа «Ввод остатков товаров».

Документ «Ввод остатков партий товаров»

«Ввод остатков партий товаров» — специальный вид документа, предназначенный, в основном, для этапа начала эксплуатации системы. С помощью этого документа можно напрямую установить начальные остатки купленных партий товаров. При проведении данного документа изменяется состояние только регистра «ПартииТоваров».

Внимание! Данный документ предназначен только для ввода купленных партий товаров.

Этот документ может иметь значение типа учета «Упр», «Фин» или «Общ». Соответственно документ будет вводить данные только для управленческого либо финансового учета, либо для обоих одновременно.

Внимание! Доступ к данному документу должен быть ограничен кругом только ответственных лиц компании!

При создании нового документа некоторые реквизиты документа изначально заполняются значениями по умолчанию в соответствии с заданными константами «Основная фирма», «Основной склад» (см. «Константы»). Номер документа заполняется автоматически, но его допускается редактировать. Дата документа устанавливается в соответствии с рабочей датой.

Документ «Ввод остатков по реализации»

«Ввод остатков по реализации» — специальный вид документа, предназначенный, в основном, для этапа начала эксплуатации системы. С помощью этого документа можно напрямую установить начальные остатки принятых или отданных на реализацию партий товаров. При проведении данного документа изменяется состояние только регистра «ПартииТоваров». При помощи этого документа можно напрямую установить цены и остатки стоимости товаров, числящиеся за реализатором, без выписывания фиктивных приходных или расходных накладных.

Внимание! Данный документ предназначен только для ввода принятых или отданных на реализацию партий товаров.

Этот документ может иметь значение типа учета «Упр», «Фин» или «Общ». Соответственно документ будет вводить данные только для управленческого либо финансового учета, либо для обоих одновременно.

Внимание! Доступ к данному документу должен быть ограничен кругом только ответственных лиц компании!

Данный документ имеет дополнительный реквизит — статус партии, который может принимать одно из следующих значений: «Выдан купленный на реализацию», «Выдан принятый на реализацию» или «Принят на реализацию». Этот реквизит следует устанавливать в соответствии с тем, партию товаров какого статуса вы вводите данным документом. От правильности установки этого реквизита зависит статус вводимой партии товара в регистре «ПартииТовара» при проведении данного документа. Иными словами, если необходимо оформить ввод партии товаров, принятых на реализацию от контрагента, следует установить значение «Принят на реализацию». Если необходимо оформить ввод партии товаров, отданных на реализацию контрагенту, то следует установить значение «Выдан купленный на реализацию» или «Выдан принятый на реализацию».

Если оформляется ввод остатков товаров, принятых на реализацию от контрагента, для каждого товара следует заполнять графы «Количество» и «Цена», где в графе «Цена» проставляется договорная цена принятого на реализацию товара. Графу «Себестоимость» в этом случае заполнять не нужно.

Если оформляется ввод остатков товаров, отданных на реализацию контрагенту, то для каждого товара следует заполнять все графы: «Количество», «Цена», «Себестоимость», причем в графе «Цена» проставляется договорная цена отданного на реализацию товара, а в графе «Себестоимость» проставляется себестоимость единицы отданного на реализацию товара.

Документ «Ввод остатков по кредиту»

«Ввод остатков по кредиту» — специальный вид документа, предназначенный, в основном, для этапа начала эксплуатации системы. При помощи этого документа можно напрямую установить взаиморасчеты, числящиеся за контрагентом-покупателем или контрагентом-поставщиком без выписывания фиктивных накладных или платежных документов. Проведение данного документа фиксирует изменение взаиморасчетов по соответствующим контрагентом (см. регистры «ВзаиморасчетыПокупателей» и «ВзаиморасчетыПоставщиков»).

Этот документ может иметь значение типа учета «Упр», «Фин» или «Общ». Соответственно документ будет вводить данные только для управленческого либо финансового учета, либо для обоих одновременно.

Внимание! Доступ к данному документу должен быть ограничен кругом только ответственных лиц компании!

Данный документ имеет дополнительный реквизит — тип клиента, который может принимать одно из следующих значений: «Покупатель» или «Поставщик». Этот реквизит следует устанавливать в соответствии с тем, какие взаиморасчеты оформляются данным документом. От правильности установки этого реквизита зависит правильность проведения данного документа. Иными словами, если необходимо оформить взаиморасчеты с контрагентом-поставщиком, то следует установить значение «Поставщик». Если необходимо взаиморасчеты с контрагентом-покупателем, то следует установить значение «Покупатель».

Документ «Ввод резервов товаров»

«Ввод резервов товаров» — специальный вид документа, предназначенный, в основном, для реализации процедуры завершения отчетного периода (см. обработка «ЗавершениеПериода»). При помощи этого документа напрямую устанавливаются резервы товаров.

Документ «Ввод начального сальдо по расчетам с сотрудниками»

Если на момент начала эксплуатации программы у некоторых сотрудников имеется задолженность перед предприятием, или же предприятие должно работникам, то перед первым расчетом зарплаты следует ввести данные о начальном сальдо для таких сотрудников. Для этого используется документ «Ввод начального сальдо по расчетам с сотрудниками». Для работы с документами этого вида используется журнал «Регламент».

В табличную часть документа можно ввести следующие данные:

№	номер по порядку, заполняется автоматически при вводе новой строки в табличную часть;
Сотрудник	сотрудник предприятия, выбирается из справочника «Сотрудники»;
Сумма	сумма задолженности по зарплате за предприятием (положительная величина) или за сотрудником (отрицательная величина) на начало расчетного месяца;
СальдоПН	сальдо по подоходному налогу на 1 января расчетного года (положительная сумма сальдо по подоходному налогу означает переплату сотрудником налога по состоянию на 1 января текущего года).

Внимание. Перед вводом начального сальдо должна быть предварительно введена информация о сотрудниках в справочник «Сотрудники».

Документ «Ввод книги депонентов»

Документ «Ввод книги депонентов» предназначен для ввода данных об остатках на депоненте в процессе внедрения конфигурации. Для работы с документами «Ввод книги депонентов» используется журнал документов «Депоненты» (ЖурналДокументов.Депоненты).

В табличную часть документа вводятся сотрудники предприятия, имеющие на депоненте не полученную зарплату. В графы таблицы вводятся следующие данные:

№	номер по порядку, заполняется автоматически при вводе строки в таблицу;
Сотрудник	сотрудник предприятия, выбирается из справочника «Сотрудники»;
Сумма	депонированная сумма;
Дата	дата депонирования зарплаты;
Комментарий	комментарий, поясняющий депонирование. Как правило, это наименование ведомости, с которой была положена на депонент сумма, какого числа и т. п. В дальнейшем, при выплате или списании депонента этот комментарий будет являться отправным моментом при поиске нужного депонента (см. документ «Выплата депонентов»).

Документ «Ввод начальных остатков по ОС»

Документ «Ввод начальных остатков по ОС» предназначен для ввода информации об основных средствах предприятия в начале эксплуатации конфигурации. При помощи этого документа можно ввести балансовую стоимость, износ, годовую норму амортизации, признак начисления амортизации и отредактировать дату ввода в эксплуатацию.

Можно ввести остатки по конкретному счету реквизита «Счет»:

- 01.1 «Собственные основные средства»;
- 01.2 «Арендованное имущество»;
- 03.1 «Имущество для сдачи в аренду»;
- 08.4 «Приобретение отдельных объектов основных средств»;
- 08.11 «Приобретение отдельных объектов основных средств по договору лизинга»;
- 001 «Арендованные основные средства»;
- 021 «Основные средства, сданные в аренду».

Документ «Ввод начальных остатков по НМА»

Документ «Ввод начальных остатков по НМА» предназначен для ввода информации о нематериальных активах предприятия в начале эксплуатации конфигурации. При помощи этого документа можно ввести балансовую стоимость, износ, годовую норму амортизации, признак начисления амортизации и отредактировать дату принятия к учету.

Можно ввести остатки по конкретному счету реквизита «Счет»:

- 04 «Нематериальные активы»;
- 08.6 «Приобретение нематериальных активов».

Регламентные документы

Документ «Начало расчетного периода»

Документ предназначен для первоначального заполнения данных очередного расчетного периода. Документ должен вводиться самым первым после смены расчетного периода.

Расчет зарплаты начинается с установки нового расчетного периода. Для этого выполните действие «Сменить период расчета зарплаты» в пункте «Зарплата» меню «Регламенты». После перехода на новый расчетный месяц следует проверить правильность исходных данных, общих для всего предприятия, а именно: минимальный размер оплаты труда, проценты отчислений в Пенсионный фонд, ставки подоходного налога и т.п. (пункт «Установки начальных параметров» меню «Регламенты», закладка «Ставки»).

После этого следует ввести документ «Начало расчетного периода».

Этот документ вводит необходимость расчета основных начислений (оплата по окладу, оплата по тарифу и, если нужно, ежемесячная премия); начислений по дополнительным местам работы («ВНВ-реннее совместительство»); проводит подсчет сальдо по взаиморасчетам сотрудника и предприятия (долг за предприятием по выплате заработной платы или долг за работником) на начало расчетного периода; обрабатывает документы длительного действия.

Документ можно выполнить для всех сотрудников одной группы, одного подразделения или даже одного сотрудника. Если ни один из реквизитов документа не заполнен, действия проводятся для всех сотрудников предприятия.

Документ «Закрытие периода расчета»

По результатам расчетов зарплаты можно автоматически сформировать проводки по распределению начислений, удержаний, а также отчислений во внебюджетные фонды по счетам затрат. Для этого предназначен документ «Закрытие периода расчета».

Документ «Закрытие периода расчета» является регламентным, его следует вводить один раз в месяц перед документом «Закрытие месяца». В документе автоматически устанавливается дата окончания периода расчета.

Данный документ позволяет проверить «рассчитанность» всех записей журнала расчетов. Такую проверку полезно провести перед переходом на новый период расчета, чтобы быть уверенными, что все виды оплат для всех сотрудников были рассчитаны. Тем не менее, можно отменить проверки, убрав отметку с флажка «Проверка журнала расчета».

По результатам расчетов зарплаты можно автоматически сформировать проводки по распределению начислений, удержаний, а также отчислений во внебюджетные фонды по счетам затрат. Полнотой формируемых проводок можно управлять, отмечая или убирая отметку с флажков «Начисления и удержания» и «Отчисления во внебюджетные фонды». Отметив только первый флажок, можно сформировать проводки только по распределению начислений и удержаний зарплаты, отметив же только второй флажок, вы получите проводки по отчислениям с ФОТ предприятия во внебюджетные фонды.

Настройка бухгалтерских проводок, формируемых при распределении зарплаты по счетам

Настоящая конфигурация позволяет по результатам расчетов заработной платы автоматически формировать бухгалтерские проводки. Для управления процессом формирования проводок в конфигурации предусмотрены следующие данные: справочники «Виды расчетов», «Распределение зарплаты», «Проводки хозрасчетные»; реквизиты «Распределение зарплаты» в справочниках «Категории» и «Подразделения»; константа «Распределение зарплаты по умолчанию».

При формировании проводок результат каждого расчета интерпретируется, как сумма по той или иной хозяйственной операции. Из справочников «Распределение зарплаты» и «Проводки хозрасчетные» извлекается информация о проводках, связанных с этой хозяйственной операцией, и результат расчета распределяется по проводкам.

Запись информации о принадлежности результата расчета к хозяйственной операции производится, как правило, при окончательном формировании проводок. Однако, некоторые документы (например, наряды) могут еще во время проведения заполнять информацию о связанных с этими документами хозяйственных операциях.

Далее, хозяйственные операции в журнал расчетов записываются исходя из следующих соображений. Если для вида расчета, на основе которого был получен результат в журнале расчетов, проставлена конкретная хозяйственная операция в справочнике «Виды расчетов», в первую очередь используется это значение. Если нет — выбирается хозяйственная операция, проставленная для категории того сотрудника, к которому относится конкретная запись журнала расчетов. Если в справочнике категорий не проставлена конкретная хозяйственная операция, — используется значение из справочника подразделений для того подразделения, в котором числится конкретный сотрудник. Если значения перечисленных реквизитов справочников не были выбраны, используется значение по умолчанию (константа «Распределение зарплаты по умолчанию»).

Внимание! При использовании натуральной формы оплаты в проводках хозяйственных операций, соответствующих этим видам расчета, не должен быть указан счет кредита, поскольку эти за-Г? траты уже отражены по другим счетам и нет необходимости отражать их на счете 70.1. Если же суммы доходов в натуральной лг форме подлежат обложению налогами с ФОТ или взносами во Ц внебюджетные фонды, то в проводках следует обязательно указать счет дебета, на который будут списаны налоги и взносы.

Документ «Формирование бухгалтерских проводок по торговым операциям»

Документ предназначен для отражения в бухгалтерском учете следующих хозяйственных операций:

- поступление товаров от поставщика;
- приобретение услуг;
- зачет ранее выплаченного аванса поставщику;
- отгрузка покупателю товаров, являющихся собственностью фирмы;
- отгрузка покупателю товаров, ранее принятых на реализацию;
- оказание услуг;
- зачет ранее полученного аванса от покупателя;
- прием товаров на реализацию от комитента;
- передача товаров на реализацию комиссионеру;
- получение отчета (инвентаризация) реализатора;
- возврат товаров поставщику;
- возврат товаров от покупателя;
- возврат товаров комитенту;
- возврат товаров от комиссионера.

Указанные хозяйственные операции вводятся документами

- Приходная накладная;
- Расходная накладная;
- Приходная реализатора;
- Расходная реализатора;
- Отчет реализатора;
- Инвентаризация реализатора.

Приведенные документы сами бухгалтерских проводок не формируют.

Зачет авансов поставщику и от покупателя производится по состоянию взаиморасчетов на момент поступления товаров или отгрузки и специальным документом не вводятся.

Необходимо отметить, что бухгалтерские проводки будут сформированы только по документам, имеющим финансовый либо общий тип учета, причем даты проводок будут совпадать с датой документа «Формирование бухгалтерских проводок по торговым операциям», независимо от даты документа, которым хозяйственная операция была учтена (Приходная, Расходная накладная и др.).

Бухгалтерские проводки формируются за месяц, совпадающий с месяцем даты документа. Вместе с тем, документ не формирует проводок по документам, введенным позже точки актуальности.

Проводки формируются не по каждому документу, а сводно за месяц в разрезах аналитического учета. Это значит, что, например, несколько поступлений одного и того же товара от одного поставщика будут отражены общей проводкой.

Сформированные бухгалтерские проводки точно отражают торговые операции в разрезе аналитического учета по контрагентам и по товарам. Однако для счетов, по которым ведется аналитический учет в разрезе договоров (вид субконто «Основание») указывается служебный договор с кодом «О» (ноль), который по умолчанию называется «1С:Торговля». Предполагается, что более подробную информацию можно получить из финансовых отчетов (например, взаиморасчеты).

Документ «Переоценка валюты»

Документ «Переоценка валюты» предназначен для автоматического формирования проводок по переоценке валютных остатков по счетам и объектам аналитики. Он выполняет переоценку рублевого покрытия остатков по валютным счетам по курсам валют, установленным на дату документа. При этом формируются проводки на счет отнесения курсовых разниц, выбранный в справочнике «фирмы». Документ переоценивает все субсчета валютных счетов, а также все объекты аналитики, если по валютному счету ведется аналитический учет.

Собственно расчет необходимых сумм и формирование проводок выполняется документом автоматически в момент проведения. Документ в дальнейшем может перепроводиться, при этом ранее сформированные документом проводки удаляются и формируются новые.

Документ может быть размещен на любую дату, и иметь любое время. Переоценка остатков будет производиться на момент документа, то есть на переоцениваемые остатки будут влиять все проводки за даты, предшествующие документу, и проводки с датой, равной дате документа, но имеющие меньшее время (располагающиеся до документа в журнале проводок). Таким образом, для переоценки валютных остатков на конец месяца документ следует поместить на последнюю дату месяца в конец дня.

Документ «Переоценка валюты» является регламентным. Он не содержит никаких данных и используется только для автоматического формирования проводок по переоценке валюты.

Документ «Незавершенное производство»

Документ «Незавершенное производство» предназначен для ввода данных о незавершенном производстве. Данные вводятся по видам деятельности.

После выбора в строке вида деятельности, объем незавершенного производства в суммовом выражении вводится в колонках документа.

Колонки табличной части документа предназначены для ввода незавершенного производства по следующим элементам затрат:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация;
- прочие затраты.

Этот документ не проводится и не формирует проводок. Информация, введенная в документ «Незавершенное производство», используется документом «Закрытие месяца» при списании остатков 20 счета по видам деятельности, связаным с выпуском продукции.

В течение месяца можно ввести несколько документов «Незавершенное производство». При закрытии 20 счета документом «Закрытие месяца» будет использоваться информация из всех введенных документов за этот месяц.

Документ «Начисление амортизации НМА»

Документ «Начисление амортизации НМА» предназначен для ежемесячного автоматического начисления амортизации нематериальных активов в указанный месяц расчета для выбранной фирмы.

Документ является регламентным, его следует вводить один раз в месяц. Рекомендуется записывать этот документ в конец последней даты месяца.

Амортизация по вновь поступившим нематериальным активам начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию, а по выбывшим нематериальным активам — заканчивается 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

Отражение начисленной амортизации зависит от группы НМА, к которой принадлежит конкретный нематериальный актив (реквизит «Группа» справочника «Нематериальные активы») или конкретный нематериальный актив. Амортизация НМА отражается по кредиту счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

Перед расчетом амортизации необходимо установить признак и способ начисления амортизации, ввести срок полезного использования и общий объем продукции (работ) для способа списания стоимости пропорционально объему (см. п. «Документ «Фактический объем», стр. 99).

Из документа можно сформировать ведомость начисления амортизации НМА за соответствующий месяц.

Документ «Переоценка НМА»

Документ «Переоценка НМА» предназначен для изменения балансовой стоимости, износа нематериальных активов разными методами.

Первый метод позволяет провести переоценку с одинаковым коэффициентом для всех нематериальных активов, например, в случае деноминации или инфляции. Если установлен реквизит «По единому коэффициенту», то можно ввести значение коэффициента. Далее переоценка будет проводиться путем умножения этого коэффициента на балансовую стоимость или на износ для всех основных средств.

Второй метод позволяет осуществить переоценку путем индексации стоимости с применением индексов дифференцированных по типам и видам основных средств, а также по периодам приобретения, используя справочники «Индекс переоценки», «Коэффициенты переоценки» и «Общероссийский классификатор основных фондов», который в данной настройке называется «Классификатор ОКОФ».

Переоценку индексным методом можно проводить с учетом степени износа или без учета, для этого нужно установить или снять значение у соответствующего признака. Выбор коэффициентов из справочника осуществляется с помощью перечисления «Границы переоценки» для всех групп нематериальных активов. Так как коэффициенты выбираются в зависимости от периода ввода в эксплуатацию нематериальных активов, поэтому перечисления содержат столько значений, сколько существует интервалов, учитываемых при переоценке.

Третий метод предоставляет возможность назначать рыночные цены, установленные независимыми экспертами.

Для метода прямого пересчета стоимости нематериальных активов предприятию предоставляется право установить рыночные цены, используя следующие необходимые документы и материалы:

- справки о стоимости аналогичных видов нематериальных активов от предприятий-изготовителей;
- справки от торгующих или снабженческих организаций об уровне цен;
- экспертные заключения о рыночной стоимости произведений искусства или других видов нематериальных активов;

При нажатии кнопки «Заполнить» табличная часть документа заполняется нематериальными активами по выбранной фирме.

Документ «Фактический объем»

Документ «Фактический объем» используется для ввода фактического объема продукции (работ) за месяц для тех основных средств или нематериальных активов, у которых начисление амортизации производится способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Документ также используется для ввода пробега за месяц для тех основных средств, у которых начисление амортизации производится линейным способом и установлен признак принадлежности к автотранспорту.

При нажатии кнопки «Заполнить» табличная часть документа заполняется основными средствами (нематериальными активами) с соответствующим установленным способом начисления амортизации по выбранной фирме. На каждое основное средство или нематериальный актив заполняется инвентарный номер. Для ввода и редактирования доступна только колонка «Фактический выпуск».

Документ «Начисление амортизации ОС»

Документ «Начисление амортизации ОС» предназначен для ежемесячного автоматического начисления амортизации основных средств в указанный месяц расчета для выбранной фирмы.

Документ является регламентным, его следует вводить один раз в месяц. Рекомендуется записывать этот документ в конец последней даты месяца.

Амортизация по вновь поступившим основным средствам начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию, а по выбывшим основным средствам — заканчивается 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

Отражение начисленной амортизации зависит от группы ОС, к которой принадлежит конкретное основное средство (реквизит «Группа» справочника «Основные средства»):

- амортизация ОС группы «Жилищный фонд» отражается по дебету счета 014 «Износ жилищного фонда»;
- амортизация ОС группы «Земельные участки» отражается по дебету счета 015 «Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов»;
- амортизация ОС других групп отражается по кредиту счета 02.1 «Износ собственных основных средств» или 02.2 «Износ имущества, сданного в аренду»;

Перед расчетом амортизации необходимо установить признак и способ начисления амортизации, проверить поправочный коэффициент для соответствующих методов, который в обычном режиме работы машин и оборудования должен быть равен единице, ввести срок полезного использования и общий объем продукции (работ) для способа списания стоимости пропорционально объему (см п. «Документ «Фактический объем», стр. 99).

Из документа можно сформировать ведомость начисления амортизации ОС за соответствующий месяц при нажатии кнопки «Печать».

Документ при проведении формирует проводки по начислению амортизации основных средств за месяц, соответствующий месяцу даты документа. Документ в дальнейшем может перепроводиться, при этом ранее сформированные документом проводки удаляются и формируются новые.

Документ «Переоценка ОС»

Документ «Переоценка ОС» предназначен для изменения балансовой стоимости, износа основных средств разными методами.

Первый метод позволяет провести переоценку с одинаковым коэффициентом для всех основных средств, например, в случае деноминации или инфляции. Если установлен реквизит «По единому коэффициенту», то можно ввести значение коэффициента. Далее переоценка будет проводиться путем умножения этого коэффициента на балансовую стоимость или на износ для всех основных средств.

Второй метод позволяет осуществить переоценку путем индексации стоимости с применением индексов дифференцированных по типам и видам основных средств, а также по периодам приобретения, используя справочники «Индекс переоценки», «Коэффициенты переоценки» и «Общероссийский классификатор основных фондов», который в данной настройке называется «Классификатор ОКОФ».

Переоценку индексным методом можно проводить с учетом степени износа или без учета, для этого нужно установить или снять значение у соответствующего признака. Выбор коэффициентов из справочника осуществляется с помощью перечисления «Границы переоценки» для всех групп основных средств. Так как коэффициенты выбираются в зависимости от периода ввода в эксплуатацию основных средств, поэтому перечисления содержат столько значений, сколько существует интервалов, учитываемых при переоценке.

Третий метод предоставляет возможность назначать рыночные цены, установленные независимыми экспертами.

Для метода прямого пересчета стоимости основных средств предприятию предоставляется право установить рыночные цены, используя следующие необходимые документы и материалы:

- справки о стоимости производства аналогичных видов основных средств от предприятий-изготовителей;
- справки от торгующих или снабженческих организаций об уровне цен;
- экспертные заключения о рыночной стоимости зданий, сооружений и других объектов основных средств;

При нажатии кнопки «Заполнить» табличная часть документа заполняется основными средствами по выбранной фирме.

Документ «Закрытие месяца»

Документ «Закрытие месяца» предназначен для автоматического формирования проводок в конце месяца, переносящих остатки по счетам, и определение прибыли (убытка). Документ «Закрытие месяца» является регламентным, его следует вводить один раз в месяц. о документе автоматически устанавливается последняя дата месяца. Рекомендуется записывать этот документ в конец дня.

К выполняемым документом действиям относятся.

1. Перенос остатков общепроизводственных расходов (25 счет) на счет производства (20 счет). Остатки по каждому подразделению распределяются по видам деятельности, пропорционально доле затрат на оплату труда на данный вид деятельности от общих затрат на оплату труда.
2. Перенос остатков общехозяйственных расходов (26 счет) на счет производства (20 счет). Остатки по каждому подразделению распределяются по видам деятельности, пропорционально доле затрат на оплату труда на данный вид деятельности от общих затрат на оплату труда.
3. Перенос остатков основного производства (счет 20) по видам деятельности, связанных с выпуском продукции на счет 37 (Выпуск продукции). Перенос остатков производится за вычетом сумм незавершенного производства, установленных документами «Незавершенное производство» в этом месяце.

4. Перенос остатков основного производства (счет 20) по видам деятельности связанных с выполнением работ и оказанием услуг на счет 46 (реализация). Перенос остатков производится по тем видам деятельности, для которых установлен признак автоматического списания затрат на производство.
5. Перенос остатка 37 счета (выпуск продукции) в дебет счета 46 (реализация). В зависимости от сальдо на счете 37 проводка делается с положительной или отрицательной суммой.
6. Перенос остатков издержек обращения (счет 44) на 46 счет. Перенос издержек производится пропорционально реализованному торговому наложению по каждому варианту реализации, относительно общей сумме реализованного торгового наложения. По отдельным формулам производится вычисление сумм списания по статьям издержек «Транспортные расходы» и «Затраты на оплату процентов за пользование займом».
7. Определение прибыли (убытка). Переносятся остатки по счету 46 (Реализация продукции, работ, услуг), 47 (Реализация и выбытие основных средств), 48 (Реализация прочих активов) на счет 80 (Прибыли и убытки).

В форме документа можно выбрать, какие действия из перечисленных выше будут выполняться.

Собственно расчет необходимых сумм и формирование проводок выполняется документом в момент проведения. Документ в дальнейшем может перепроводиться, при этом ранее сформированные документом проводки удаляются и формируются новые.

Документы переноса остатков регистров

Документы «ПереносОстаткиТоваров», «ПереносРезервыТоваров», «ПереносПартииТоваров», «ПереносВзаиморасчетыПокупателей», «ПереносВзаиморасчетыПоставщиков», «ПереносКасса» являются вспомогательными документами и предназначены для реализации процедуры завершения отчетного периода (см. обработка «ЗавершениеПериода», стр. 133). Для каждого существующего в конфигурации регистра предназначен свой специальный вид документа переноса остатков. В этих документах при их формировании заносятся текущие остатки соответствующего регистра.

Внимание. Создание и заполнение документов завершения отчетного периода производится исключительно автоматически при помощи обработки «ЗавершениеПериода».

Глава 6

План счетов и виды субконто

План счетов является основной составляющей Комплексной конфигурации, задающей характеристики бухгалтерского учета. Состав счетов, а также их свойства определяют методологию учета, реализованную в данной конфигурации, и влияют практически на все части конфигурации, имеющие отношение к бухгалтерскому учету.

План счетов

В Комплексной конфигурации содержится план счетов, принятый в Российской Федерации для хозрасчетных организаций.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий утвержден приказом Минфина СССР от 1 ноября 1991г. №56 с изменениями и дополнениями на 17 февраля 1997 года.

Все счета в данной поставке включены непосредственно в конфигурацию и доступны для коррекции только в режиме конфигурирования. Это объясняется тем, что значительная часть документов, входящих в конфигурацию, специализированные отчеты и поставляемые с конфигурацией регламентированные отчеты ориентированы на определенные свойства конкретных счетов.

К свойствам счетов, определенным в конфигурации относятся:

- состав субсчетов;
- настройка аналитического учета;
- настройка количественного учета;
- настройка валютного учета;
- признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов;
- признаки забалансовых счетов.

Наиболее важными свойствами, среди перечисленных, являются состав субсчетов и настройки аналитического учета. Заметим, что их изменение пользователем в конфигурации может потребовать существенных изменений в алгоритмах автоматического формирования операций документов, входящих в состав конфигурации.

Более того, изменение свойств счетов, входящих в конфигурацию, может повлиять на формирование регламентированных отчетов, поставляемых фирмой «1С».

Тем не менее, некоторые действия по изменению плана счетов можно выполнять без вызова Конфигуратора. Например, вы можете вводить в план счетов новые счета и добавлять к уже имеющимся счетам новые субсчета.

В поставляемой конфигурации план счетов может изменяться в соответствии с последними нормативными документами.

Особенности работы со счетами

Отметим некоторые особенности работы со счетами в данной конфигурации.

В плане счетов установлено 3 знака для кода счета, 3 знака для кода субсчета первого уровня и 1 знак для кода субсчета второго уровня. Если вы работаете, в основном, со счетами, имеющими 2 знака кода счета и 2 знака кода субсчета, то в режиме настройки параметров системы (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы, закладка «Бухгалтерия») можно задать параметр «Маска кода счета», указав строку «##.##». Это позволит быстрее набирать код счета, так как программа будет автоматически переходить к вводу субсчета после ввода двух знаков кода счета.

Каждый счет (субсчет) в окне плана счетов имеет пиктограмму в виде буквы «Т» в начале строки. Если пиктограмма отмечена красной «галочкой», счет можно редактировать только в режиме конфигурирования. Если пиктограмма окрашена в желтый цвет, то проводки можно делать только по субсчетам данного счета, а проводки по счету в целом недопустимы. Это сделано для тех счетов, проводки по которым имеют смысл только по субсчетам, например, счета 68 (Расчеты с бюджетом), 60 (Расчеты с поставщиками) и других.

Кроме того, все субсчета счета 74 в плане счетов данной конфигурации также являются группами. Чтобы иметь возможность вводить проводки по этому счету, вам необходимо в режиме «1С:Предприятие» открыть план счетов, выбрать требуемые субсчета счета 74 и создать к ним субсчета следующего (второго) уровня.

Подробное описание поставляемого плана счетов приводится в инструкции к регламентированным отчетам. С ней вы можете ознакомиться при работе с 1С:Бухгалтерией в режиме «Регламентированные отчеты».

При работе с планом счетов в 1С:Бухгалтерии в форме плана счетов, открываемой из главного меню, существует возможность вывода плана счетов на печать. Для этого следует нажать кнопку «Печать».

Аналитический учет

Для организации аналитического учета по бухгалтерским счетам в Комплексной конфигурации используются *виды субконто*. Виды субконто вводятся в конфигурацию для того, чтобы предоставить возможность назначать бухгалтерским счетам свойства ведения аналитического учета с использованием определенных типов данных.

Непосредственный состав видов субконто, используемых в конфигурации для организации аналитического учета по конкретным счетам, определяется, с одной стороны, требованиями нормативных документов, регламентирующих ведение аналитического учета (Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета), а, с другой стороны, возможностью получения бухгалтерских итогов в разрезе объектов аналитики, как для составления отчетности, так и для внутренних целей предприятия.

Виды субконто в Комплексной конфигурации имеют тип *перечислений и справочников*.

Перечисления

Виды субконто, имеющие тип «Перечисление», предназначены для ведения аналитического учета по фиксированному набору значений. Обычно это те виды субконто, которые используются для ведения аналитического учета, набор значений которого *регламентирован нормативными документами*, и не может изменяться пользователем произвольно.

В конфигурации содержится набор видов субконто, обеспечивающий возможность ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам в необходимых разрезах, регламентированных требованиями к ведению аналитического учета по конкретным счетам плана счетов.

Ниже приведены виды субконто, заданные в конфигураторе в виде перечислений, и счета, для которых в плане счетов установлен аналитический учет в разрезе данных субконто. В скобках указано наименование перечисления, если оно отличается от соответствующего ему вида субконто.

Вид субконто	Счета
Бюджеты	68
Виды вкладов	06.4
Характер инвестиций	06.1, 58.1
Прибыли и убытки	80
Платежи в бюджет	68
Платежи в фонды	69
Фонды ОМС	69
Налоги	КР
Резервы	89
Целевые поступления	96
Источники целевых поступлений	96
Фонды (по ЗП)	КФ

Полный список перечислений конфигурации, используемых в качестве видов субконто, и их значений приводится в Приложении.

Справочники

Виды субконто, имеющие тип «Справочник», предназначены для ведения аналитического учета с набором значений, задаваемых пользователем. В этом случае набор значений обычно определяется объектами учета конкретного предприятия.

Большинство справочников имеет наименования, совпадающие с наименованиями соответствующих им видов субконто, например «Контрагенты», «Материалы», «Основные средства» и т.д. Однако, в ряде случаев эти наименования отличаются; ниже приведена таблица соответствия видов субконто справочникам и счетам.

Вид субконто	Справочник	Счета
БанковскиеСчета	Банковские счета	51,52
БланкиСтрогойОтчетности	Бланки строгой отчетности	006
ВидыДеятельности	Виды деятельности	20
ДенежныеДокументы	Денежные документы	56
ДоходыБудущих-Периодов	Доходы будущих периодов	83.1
Контрагенты	Контрагенты	03, 06, 45, 58, 60, 61, 62, 76, 77, 78, 83.1, 85, 90, 92, 93, 94, 95, 001-004, 007-009
МБП	МБП	03.2, 12, 13
Материалы	Материалы	10, 21, 003
МестаХранения	Места хранения ТМЦ	07, 10, 21, 40, 42, 006
НематериальныеАктивы	Нематериальные активы	04, 05, 08.6
Номенклатура	Номенклатура	28, 40, 41, 45, 004
Оборудование	Оборудование для монтажа	07, 005
ОбъектыСтроительства (Объекты капитальных вложений)	Объекты строительства	08.1, 08.2, 08.3, 08.5
Основание	Договора	45, 60–65, 76, 83.1, 90, 92, 93, 94, 007-009
ОсновныеСредства	Основные средства	01, 02, 03, 08, 47, 001, 014, 015, 021
ОтложенныеНалоги	Налоги	76.4
Подразделения	Подразделения	12.2, 13, 25, 26, 79
РасходыБудущихПериодов	Расходы будущих периодов	31
Сотрудники	Сотрудники	70, 71, 73, 83
СтроительныеЗатраты (Виды строительных затрат)	Строительные затраты	08.3
ЦенныеБумаги	Ценные бумаги	08.10, 82

Полное описание всех справочников приведено в главе «Справочники».

В данной конфигурации максимальное количество субконто по одному счету аналитического учета установлено равным 3. То есть, конфигурация ориентирована на ведение по одному счету аналитического учета максимум по трем видам субконто. Это касается, например, настроек параметров стандартных отчетов.

Количественный учет

В Комплексной конфигурации установлен режим ведения количественного учета только по аналитике. Это значит, что количественный учет может вестись только по счетам, для которых установлено ведение аналитического учета, и количественные итоги будут рассчитываться только по объектам аналитики.

В конфигурации установлен количественный учет по следующим счетам:

- 10 по виду субконто «Материалы»;
- 12 по виду субконто «МБП»;
- 40 по виду субконто «Номенклатура»;
- 41 по виду субконто «Номенклатура»;
- 45 по виду субконто «Номенклатура».

Видам субконто «Материалы», «МБП» и «Номенклатура» соответствуют одноименные справочники, имеющие реквизитом единицу измерения (см. главу «Справочники»). Поэтому, указав для объекта количественного учета единицу измерения, вы сможете делать проводки и получать отчеты по количественному учету в заданных единицах измерения.

Кроме того, в конфигурации предусмотрен количественный учет денежных документов на счете 56 (вид субконто «Денежные документы»), а также учет бланков строгой отчетности на счете 006 (вид субконто «Бланки строгой отчетности»). Поскольку в справочниках «Денежные документы» и «Бланки строгой отчетности» реквизит «Единица измерения» отсутствует, учет документов и бланков, очевидно, ведется в штуках.

Для значений количества в проводках и итогах установлено 10 знаков целой части и 3 знака дробной части.

Валютный учет

В плане счетов Комплексной конфигурации установлено ведение валютного учета на счетах 50.2, 52, 60.2, 61.2, 62.2, 71.2, 76.2, 90.2, 92.2. При этом для ведения списка валют и курсов валют используется справочник «Валюты» (см. главу «Справочники»).

Вводя проводки по указанным счетам, следует указывать сумму в валюте и конкретную валюту как элемент справочника «Валюты». По текущему курсу валюты программа вычисляет сумму проводки в рублях.

При получении отчета по «валютному» счету будут показаны как Рублевая, так и валютные составляющие данного счета.

Для пересчета рублевых остатков на «валютных» счетах при изменении курса валюты и учета курсовой разницы на счете 83.4 (80)

следует воспользоваться документом «Переоценка валюты» (см. главу «Документы»).

Для редактирования списка валют и ввода курсов следует открыть справочник валют из главного меню программы. Для просмотра курсов валют за разные даты следует воспользоваться режимом «История» формы списка валют или сформировать отчет «История курсов валют».

Глава 7

Операции и проводки

В системе 1С:Предприятие свойства операций и проводок во многом определяются конфигурацией. Ниже будут описаны особенности работы с операциями и проводками в данной конфигурации.

Состав данных операции

Для операции в конфигурации используются стандартные реквизиты «Содержание операции» и «Сумма операции». Способ автоматического заполнения суммы операции пользователь может определить самостоятельно в режиме настройки параметров системы (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы, закладка «Операция»).

Комплексная конфигурация поддерживает раздельное ведение учета по разным юридическим лицам в одной информационной базе. Для разделения учета используется справочник «Фирмы».

В форме операции присутствует реквизит «Фирма», который позволяет указать, к какой фирме относится данная бухгалтерская операция. Выбранная фирма автоматически записывается в каждую проводку операции. Редактировать раздельный учет для каждой проводки нельзя — предполагается, что операция целиком относится к одной фирме.

В состав данных проводок, помимо основных данных проводки (счетов, субконто, валюты, количества, суммы и суммы в валюте) включен реквизит «СодержаниеПроводки». Он предназначен для указания дополнительной текстовой информации кратко характеризующей конкретную проводку операции. В поле «Содержание» операции следует указывать информацию, характеризующую всю операцию в целом.

Кроме того, в состав данных проводок включен реквизит «Номер Журнала». Он используется для ввода в каждой проводке некоторого

двухзначного номера. Номер может содержать цифры и буквы. Номер журнала, в основном, используется для отбора проводок по этому признаку. Отбор проводок может производиться в журнале проводок и в отчете по проводкам. Данный реквизит проводки может заполняться пользователем произвольно. Рекомендуется выработать некоторый принцип, по которому проводки будут разделяться по номерам журналов, и в дальнейшем его придерживаться. Целесообразно использовать небольшое количество номеров журналов.

Форма ввода и редактирования операции

Форма операции в Комплексной конфигурации содержит данные операции и всех ее проводок. Значения субконто дебета и кредита располагаются после колонок счетов (соответственно, дебета и кредита) вертикально (первое, второе и третье субконто).

Кнопка «ОК» формы операции вызывает запись операции и закрытие окна формы. Для выполнения тех же действий можно воспользоваться нажатием клавиши Ctrl+Enter

Если необходимо записать операцию без закрытия окна, то можно воспользоваться кнопкой «Записать».

Кнопка «Закрыть» вызывает закрытие окна. Если вводится новая операция или изменена уже существующая операция, то при нажатии кнопки «Закрыть» предлагается записать операцию.

В данной конфигурации не допускается редактирование операций, сформированных документами, вручную. Для изменения операции, сформированной документом, следует изменить документ и перепровести его.

Журнал операций и журнал проводок

Журнал операций и журнал проводок в данной конфигурации содержат основные данные соответственно операций и проводок.

Журнал операций включает, помимо операций, введенных вручную, также документы, имеющие отношение к направлению бухгалтерского учета, включая и те документы, которые не формируют проводки. Это позволяет просматривать все документы и операции бухгалтерского учета в единой последовательности. Вместе с тем,

документы различных видов можно просматривать и в соответствующих журналах документов.

В журнале проводок предусмотрена возможность просмотра проводок, разделенных либо по номерам журналов операций, либо по фирмам. Для включения этого режима в форме журнала используется реквизит «Разделять проводки». Из списка можно выбрать режим разделения или отказаться от разделения проводок. Необходимо учитывать, что выбор одного режима разделения автоматически отключает другой: нельзя просмотреть проводки по одной фирме и с конкретным номером журнала.

При выборе разделения по номерам журналов в верхней части окна появляются закладки с номерами журналов. Для просмотра проводок по номеру журнала нужно щелкнуть мышью по закладке с нужным номером, или использовать клавиши Ctrl+Alt+B, Ctrl+Alt+F для переключения между номерами журналов. Кроме того, отбор по номерам журналов может включаться использованием стандартного режима отбора в журнале проводок.

При включении разделения по фирмам закладки будут содержать названия фирм, а проводки будут выдаваться отдельно для каждой фирмы, но по всем журналам.

В данной конфигурации установлено несколько режимов отборов для журнала операций и журнала проводок. Их набор можно просмотреть в списке видов отбора, вызвав режим «Отбор по значению» в журнале операций и журнале про-

водок. Кроме того, о возможности отбора по некоторому значению операции или проводки можно судить по доступности команды **«Отобразить по колонке»** в колонке журнала операций и журнала проводок.

В журнале операций и в общем журнале документов предусмотрена возможность отбора документов по организации-контрагенту.

Глава 8

Отчеты

Все компоненты системы 1С:Предприятие имеют единый механизм построения и работы с отчетами. Он подробно описан в книге «1С:Предприятие 7.7. Руководство пользователя». Система позволяет формировать практически любые отчеты. Их состав и назначение определяется в конфигурации.

Стандартные бухгалтерские отчеты

В Комплексную конфигурацию включен набор стандартных бухгалтерских отчетов. Они предназначены для получения данных по бухгалтерским итогам и бухгалтерским проводкам в самых различных разрезах. Стандартные отчеты отличаются тем, что они рассчитаны на работу с любым планом счетов, вне зависимости от набора и свойств конкретных счетов (наличия субсчетов, настроек аналитического, количественного и валютного учета).

Стандартные отчеты могут применяться для получения итоговой и детальной информации по любым разделам бухгалтерского учета. Они оперируют такими общими понятиями, как «Счет», «Субконто», «Валюта» и т. д.

В данном разделе описываются общие принципы работы со стандартными отчетами, их состав, назначение и способы использования.

Общие принципы

Выбор разделителя учета

Комплексная конфигурация позволяет вести бухгалтерский учет от имени нескольких фирм (юридических лиц). Для хранения бухгалтерских итогов раздельно по фирмам в конфигурации используется механизм «разделения учета».

Внешне использование этого механизма выглядит следующим образом: каждая бухгалтерская проводка в системе «помечается» наименованием той фирмы, к которой она относится. Наименование фирмы выбирается из справочника «Фирмы», который в этом случае называется *разделителем учета*.

Если проводки формируются документами, такая «пометка» выполняется автоматически (в форме каждого документа существует реквизит «Фирма», указывающий, к какой фирме этот документ относится). Когда бухгалтерские операции вводятся вручную, наименование фирмы необходимо выбрать в форме операции — для этого в форме операции предусмотрен специальный реквизит.

Бухгалтерские итоги — остатки и обороты по счетам бухгалтерского учета — автоматически группируются по каждой фирме и хранятся раздельно.

Стандартные отчеты могут быть построены по конкретной фирме или по всем фирмам сразу. Кроме этого, можно построить отчеты по так называемой «пустой» фирме — когда конкретная фирма в проводке не указана. Для выбора разделителя учета в конфигурации существует специальная обработка «Выбор разделителя учета».

Открыть эту обработку можно, выбрав пункт «Обработки» из меню «Операции» главного меню программы. Кроме этого, для вызова обработки может быть предусмотрен специальный пункт меню или кнопка панели инструментов пользовательского интерфейса.

На экран будет выдан диалог для выбора разделителя учета.

Диалог содержит список существующих разделителей учета. Выделенная строка показывает разделитель учета, выбранный к текущему моменту. В этом диалоге можно:

- указать конкретную фирму, для которой будут строиться отчеты;
- выбрать строку <Пустая фирма>, чтобы построить отчеты по тем бухгалтерским итогам, для которых не указан разделитель учета;
- выбрать строку <По всем>, чтобы формировать отчеты без разделения по фирмам (в понятие «по всем» входит и «пустая» фирма).

Для установки разделителя учета следует дважды щелкнуть мышью по выбранной строке или нажать кнопку «ОК».

Разделитель учета будет выдаваться в заголовке каждого стандартного отчета.

Вызов отчета

Стандартные отчеты вызываются из меню «Отчеты» главного меню программы. Наиболее часто используемые отчеты могут также вызываться кнопками панелей инструментов.

При вызове отчета на экран выдается форма настройки параметров отчета. В ней нужно ввести значения параметров, определяющих состав данных, включаемых в отчет.

Для отчетов, параметры настройки которых играют вспомогательную роль (в данной конфигурации это отчеты «Оборотно-сальдовая ведомость», «Шахматка» и «Сводные проводки»), кнопки в панели инструментов позволяют сформировать отчет сразу, минуя форму настройки параметров отчета.

Формирование отчета

После указания необходимых параметров, для формирования отчета можно нажать кнопку «ОК» или кнопку «Сформировать». Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на

печать. При использовании кнопки **«ОК»**, после формирования окно формы настройки параметров отчета закрывается. При использовании кнопки **«Сформировать»** окно остается открытым, что позволяет изменить параметры отчета и сформировать другой отчет. Формирование отчета (аналогично кнопке **«ОК»**) можно также выполнить нажатием клавиши Ctrl+Enter. Окно настройки параметров отчета может быть закрыто нажатием кнопки **«Заккрыть»** или стандартным способом закрытия окна.

Период формирования отчетов

Во всех отчетах указывается период, за который будут выдаваться данные бухгалтерского учета. Период задается вводом начальной и конечной даты. Кроме того, наиболее часто используемые периоды (месяц, квартал, полугодие) могут задаваться в специальном диалоге, который вызывается нажатием кнопки рядом с выбранным периодом. При открытии формы параметров настройки отчета, период устанавливается в соответствии с периодом, заданным в закладке «Бухгалтерские итоги» параметров системы (режим «Сервис—Параметры»).

Настройка различных параметров

Для настройки параметров отчетов используются в основном такие типы значений как *Счет*, *Вид субконто*, *Значение субконто*, *Валюта*.

Значение типа «Счет» может вводиться непосредственным набором кода счета с клавиатуры или выбором из плана счетов.

Часто, при вводе одного параметра, автоматически заполняются значения других параметров. Заметим, что при вводе кода счета с клавиатуры автоматическое заполнение других параметров происходит после того, как пользователь перейдет на другое поле диалога с помощью клавиш или мышью.

Для параметров, значения которых задаются только выбором из списка путем нажатия кнопки выбора, иногда возникает необходимость очистить значение параметра. Для этого в форме настройки параметров отчета может присутствовать кнопка **«Х»** рядом с полем ввода значения. Кроме того, для очистки таких значений может применяться пункт меню «Действия — Очистить значение».

Совокупность параметров для отчета заданного вида можно сохранить, нажав на кнопку **«Сохранить настройку»** в меню формы настройки параметров отчета. Впоследствии, если возникнет необходимость получения аналогичного отчета, можно не вводить параметры настройки по отдельности, а нажать на кнопку **«Открыть настройку»** и выбрать сохраненную ранее комбинацию параметров данного отчета. Этой возможностью удобно пользоваться для получения наиболее часто используемых отчетов.

Расшифровки отчетов

Одной из наиболее мощных возможностей системы отчетов 1С:Предприятия является возможность детализации (расшифровки) отчетов. Детализация отчета вызывается при просмотре сформированного отчета двойным щелчком мыши на ячейке отчета, на которой курсор принимает форму **«+»**.

Стандартные отчеты в комплексной конфигурации представляют собой, фактически, целостную систему, которая позволяет формировать одни отчеты на основании других, детализируя полученные данные. При вызове детализации наиболее детальных отчетов, выполняется переход к конкретной проводке операции.

Обновление отчетов

В верхней части окна сформированного отчета располагаются два поля: **«Обновить»** и **«Настройка»**. Это специальные области отчета, расшифровка которых позволяет сформировать отчет заново в том же окне.

При вызове расшифровки в поле **«Обновить»** выполняется формирование отчета с теми же параметрами, с которыми он был построен первоначально. При вызове расшифровки в поле **«Настройка»** открывается диалог настройки параметров отчета, в котором можно изменить некоторые параметры и, нажав кнопку **«ОК»**, заново сформировать отчет.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период. Этот отчет (в просторечии — «оборотка») является одним из наиболее часто используемых отчетов в бухгалтерской практике.

Для вывода данной ведомости выберите пункт «Оборотно-сальдовая ведомость» меню «Отчеты» главного меню программы.

Замечание. Вы можете вывести автоматически обновляемый аналог оборотно-сальдовой ведомости по интересующим вас счетам, используя табло счетов (пункт «Табло счетов» меню «Сервис» главного меню программы).

Настройка параметров оборотно-сальдовой ведомости. При выборе пункта «Оборотно-сальдовая ведомость» на экран будет выдан запрос для настройки параметров оборотно-сальдовой ведомости. В этом запросе надо указать:

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

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

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

Для счетов, по которым ведется валютный учет, в оборотно-сальдовой ведомости могут выводиться (если в настройке параметров отчета установлен флажок «Данные по валютам») отдельные строки по каждой валюте. В этих строках в графе «Счет», помимо наименования счета, указывается краткое наименование валюты, а суммы в них выражаются как в валюте, так и в рублевом эквиваленте.

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

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

Сводные проводки

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

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

- за какой период необходимо сформировать отчет о сводных проводках ведомость (период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода);
- будут ли сводные проводки выводиться 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);
- будут ли сводные проводки выводиться в порядке счетов дебета проводки (опция «По кредиту» выключена) или в порядке счетов кредита проводки (опция «По кредиту» включена);
- будут ли выводиться обороты по субсчетам (опция «Данные по субсчетам» включена) или только по основным счетам (опция «Данные по субсчетам» выключена).

Замечание. Данные по основным счетам аккумулируют данные по их субсчетам.

Установив нужные параметры вывода списка сводных проводок, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter или кнопку запроса «ОК». Программа сформирует список сводных проводок и выведет его для просмотра.

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

Шахматка

Шахматка — это отчет, содержащий табличное представление оборотов между счетами за некоторый период времени. Шахматка часто используется бухгалтерами, так как она дает наглядное представление о движении средств и обязательств предприятия. Для вывода шахматки выберите пункт «Шахматка» меню «Отчеты» главного меню.

Настройка параметров шахматки. При выборе пункта «Шахматка» на экран будет выведен запрос параметров вывода шахматки. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать шахматку (период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода);
- будет ли шахматка выводиться 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);
- будут ли выводиться обороты по субсчетам (опция «Данные по субсчетам» включена) или только по основным счетам (опция «Данные по субсчетам» выключена).

Замечание. Данные по основным счетам аккумулируют данные по их субсчетам.

Установив нужные параметры настройки, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter или кнопку запроса «ОК». Программа сформирует шахматку и выведет ее для просмотра.

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

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, Вы можете получить разбиение оборотов и остатков по счету по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Соответствующий отчет называется «Оборотно-сальдовая ведомость по счету».

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

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

- за какой период необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость (период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода);
- по какому счету формировать ведомость;

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

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

Разворачивать	отчет в разрезе значений субконто данного вида;
Отбирать	отчет по указанному значению субконто;
Не учитывать	не разворачивать и не отбирать.
- будут ли включены в отчет суммарные остатки и обороты по группам субконто (опция «Группы» включена).

Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет по данному счету. При этом порядок указания видов субконто в параметрах окна настройки будет определять вложенность группировок отчета. Так, например, если по счету 10 ведется аналитический учет по материалам и по складам, то можно в первом виде субконто выбрать материалы, а во втором места хранения. В этом случае, в отчете итоги по каждому материалу будут развернуты по отдельным складам. Если, наоборот, в первом виде субконто выбрать склады, а во втором материалы, то в отчете итоги по складам будут развернуты по отдельным материалам.

Обороты счета (Главная книга)

Отчет «Обороты счета» используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Он может быть очень полезен при подведении итогов и составлении отчетности.

Для получения оборотов счета надо выбрать пункт «Обороты счета (Главная книга)» меню «Отчеты» главного меню. На экран будет выведен запрос параметров формирования оборотов счета.

Настройка вывода оборотов счета. В запросе настройки оборотов счета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет (период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода);
- по какому счету формировать отчет (если счет не указан, отчет формируется по всем основным счетам);
- будут ли обороты по счету выводиться 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);
- будут ли выводиться обороты по субсчетам (опция «Данные по субсчетам» включена) или только по основным счетам (опция «Данные по субсчетам» выключена).

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

Сводные проводки

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

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

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

- выводить ли сводные проводки без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);
- сортировать ли сводные проводки в порядке счетов дебета проводки (флажок «По кредиту» снят) или в порядке счетов кредита проводки (флажок «По кредиту» установлен);
- Выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по основным счетам (флажок «Данные по субсчетам» снят).

Журнал-ордер и ведомость по счету

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

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

Настройка параметров отчета. В запросе настройки отчета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;
- по какому счету формировать отчет;
- выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте);
- выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по счетам в целом (флажок «Данные по субсчетам» снят);
- выводить ли остатки на начало и конец периода, суммарные обороты за период и обороты с другими счетами по дебету и кредиту данного счета;
- вариант детализации отчета:
 Проводка каждая строка отчета соответствует проводке;
 Операция каждая строка отчета соответствует операции;
 Дата каждая строка отчета соответствует дате;
 Неделя каждая строка отчета соответствует неделе;
 Декада каждая строка отчета соответствует декаде, Месяц каждая строка отчета соответствует месяцу;
 Квартал каждая строка отчета соответствует кварталу.

Анализ счета

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

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

Настройка параметров отчета. В запросе настройки отчета надо указать:

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

Карточка счета

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

Для вывода карточки счета следует выбрать пункт «Карточка счета» меню «Отчеты» главного меню программы. На экран будет выведен запрос параметров формирования карточки счета.

Настройка вывода карточки счета. В запросе настройки отчета надо указать:

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

Замечание. При выборе счета, имеющего субсчета, в карточке будут приведены проводки по всем субсчетам этого счета.

- выводить ли проводки по счету по одной конкретной валюте или по всем валютам.

Если для указанного счета ведется аналитический учет, вы можете вывести карточку, отражающую проводки по данному счету только с конкретными объектами аналитического учета (субконто). Для отбора проводок в карточке по конкретным объектам аналитического Учета следует выбрать значение субконто того вида, по которому нужно получить отбор, и установить флажок «Отбирать» напротив того вида субконто, по значению которого будут отбираться проводки. Если флажок «Отбирать» для нескольких видов субконто, карточка будет содержать только проводки, отвечающие всем условиям отбора по субконто.

Фактически, при использовании карточки счета с отбором по конкретным объектам аналитического учета отчет позволяет получать карточки складского учета, карточки взаиморасчетов с контрагентами и т. д.

Анализ счета по субконто

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

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

Настройка вывода анализа счета по субконто. В этом запросе надо указать:

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

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

- выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по счетам в целом (флажок «Данные по субсчетам» снят);
- выводить ли сводные проводки 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);
- виды субконто, по которым ведется аналитический учет по счету;
- значение субконто (или группа субконто) указанного вида;
- вариант использования субконто:
 Разворачивать отчет в разрезе значений субконто данного вида;
 Отбирать отчет по одному значению субконто данного вида;
 Не учитывать не разворачивать и не отбирать;
- включать ли в отчет суммарные остатки и обороты по группам субконто (флажок «Группы» установлен).

Параметры использования субконто могут заполняться в зависимости от того, по каким видам субконто ведется аналитический учет по данному счету. При этом порядок указания видов субконто в параметрах окна настройки будет определять вложенность группировок отчета. Так, например, если по счету 10 «Материалы» ведется аналитический учет по видам материалов и местам хранения, то можно в первом виде субконто (Вид субконто!) выбрать материалы, а во втором (Вид субконто2) — места хранения. В этом случае в отчете обороты и остатки по каждому материалу будут развернуты по отдельным складам. Если, наоборот, в первом виде субконто выбрать вид субконто «Места хранения», а во втором — вид субконто «Материалы», то в отчете остатки и обороты по складам будут развернуты по отдельным материалам.

Анализ счета по датам

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

Для получения этого отчета выберите пункт «Анализ счета по датам» меню «Отчеты» главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода анализа счета по датам.

Настройка вывода анализа счета по датам. В запросе настройки отчета надо указать:

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

Анализ субконто

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

Для получения данного отчета выберите пункт «Анализ субконто» меню «Отчеты» главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода анализа субконто.

Настройка параметров анализа субконто. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать анализ счета по субконто. Период задается выбором даты начала периода к латы окончания периода;
- значение субконто (или группа субконто) указанного вида;
- вариант использования субконто:
 Разворачивать отчет в разрезе значений субконто;
 Отбирать отчет по одному значению;
 Не учитывать не разворачивать и не отбирать;
- включать ли в отчет суммарные остатки и обороты по группам субконто (флажок «Группы» установлен);
- выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по счетам в целом (флажок «Данные по субсчетам» снят).

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

Карточка субконто

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

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

Для получения карточки субконто выберите пункт «Карточка субконто» меню «Отчеты» главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода данного отчета.

Настройка вывода карточки субконто. В запросе настройки отчета надо указать:

- за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;
- вид субконто;
- значение субконто (или группа субконто) указанного вида;
- производить ли отбор субконто. Если этот флажок установлен, то проводки, включающиеся в карточку, будут отбираться по указанному значению субконто;
- выводить ли обороты по счету без учета валют (при этом для валютных счетов будут отражаться итоговые данные в рублях без детализации по валютам) или с учетом валют (т.е. с указанием данных по конкретной валюте).

Вы можете вывести карточку, отражающую проводки по конкретному объекту аналитического учета (субконто). Для этого следует выбрать в списке нужный вид субконто и значение субконто этого вида, установить флажок «Отбирать».

Если флажок «Отбирать» установлен по нескольким видам субконто, карточка будет содержать только проводки, отвечающие всем условиям отбора по субконто.

Обороты между субконто

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

Для получения данного отчета выберите пункт «Обороты между субконто» меню «Отчеты» главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода данного отчета.

Настройка вывода оборотов между субконто. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать анализ счета по субконто. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;
- виды основных и корреспондирующих субконто;
- значение субконто (или группа субконто) указанного вида;
- вариант использования субконто:
 Разворачивать отчет в разрезе значений субконто;

Отбирать отчет по одному значению;
Не учитывать не разворачивать и не отбирать;

- включать ли в отчет суммарные обороты по группам субконто (флажок «Группы» установлен);
- выводить ли обороты по субсчетам (флажок «Данные по субсчетам» установлен) или только по основным счетам (флажок «Данные по субсчетам» снят);
- выводить ли отчет 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).

Для получения отчета нужно указать хотя бы один вид основного субконто и хотя бы один вид корреспондирующего субконто. Отчет будет анализировать проводки, в которых корреспондируют значения указанных видов субконто. По каждой паре значений субконто будут анализироваться все встретившиеся корреспонденции счетов.

Отчет по проводкам

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

Настройка вывода отчета по проводкам. В запросе настройки отчета надо указать, за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода.

Включение проводок в отчет может быть ограничено фильтром. Фильтр задается в виде строки. В общем случае фильтр может содержать одну или несколько корреспонденций счетов и (или) символьных строк, разделяемых точкой с запятой «;».

Корреспонденции имеют вид:

n проводки со счетом n;
n, m проводки в дебет счета n с кредита счета m.

Здесь в качестве n и m может указываться звездочка («*»), она обозначает любой счет. Например, фильтр «*,51» означает, что в отчет будут включены все проводки с кредита счета 51 «Расчетный счет».

В отчет включаются все записи из журнала операций, удовлетворяющие следующим условиям:

- если в фильтре указаны корреспонденции счетов, то проводка должна соответствовать одной из этих корреспонденций;
- если в фильтре указаны строки символов, то в проводке должна содержаться хотя бы одна из этих строк — либо в графе «Содержание», либо в наименовании субконто дебета проводки, либо в наименовании субконто кредита проводки.

Примеры:

50	все проводки по счету 50;
50,*	все проводки в дебет 50 счета;
*,51	все проводки с кредита 51 счета;
50,51	все проводки в дебет 50 счета с кредита 51;
51;52	все проводки со счетом 51 или счетом 52;
46,68.2	все проводки в дебет 46 счета с кредита 68.2;
"бумага"	все проводки, содержащие в описании или в наименовании субконто слово «бумага»;
"бумага";"картон"	все проводки, содержащие в описании или в наименовании субконто слово «бумага» или слово «картон»;
*,46;"бумага"	все проводки по кредиту 46 счета, (или?) содержащие в описании или в наименовании субконто слово «бумага».

В форме настройки параметров отчета предусмотрена возможность сохранения часто используемых фильтров и их последующего использования.

Для сохранения фильтра в списке следует нажать на кнопку «Запомнить».

Для использования ранее сохраненного фильтра его нужно выбрать в списке фильтров и нажать кнопку «Выбрать». При этом фильтр из списка копируется в поле «Фильтр».

Для удаления фильтра из списка следует его выделить и нажать на кнопку «Удалить».

Проводки в отчет могут быть отобраны по одной конкретной валюте. Для этого следует установить флажок «По валюте» и выбрать нужную валюту.

Проводки могут быть отобраны по конкретному номеру журнала, проставленного в проводках. Для этого следует ввести или выбрать номер журнала.

Расширенный анализ субконто

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

Настройка параметров анализа субконто. В этом запросе надо указать:

- за какой период необходимо сформировать анализ счета по субконто. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;
- по какому счету формировать анализ субконто;
- значение субконто (или группа субконто) указанного вида. Отчет можно сформировать по всем субконто данного вида или только по отдельным субконто или группам субконто. Для выбора следует в окно ввода с помощью кнопок «...» и «.....» ввести интересные объекты;
- вариант использования субконто:

Разворачивать	отчет в разрезе значений субконто;
Разворачивать по группам	отчет в разрезе групп субконто;
Отбирать	отчет по одному значению;
Не учитывать	не разворачивать и не отбирать;
- режим сортировки данных при выводе в отчет. Записи в отчете можно сортировать стандартным способом (режим «Стандартная») или по значению любого реквизита субконто (код, наименование и т.д.), в порядке возрастания или убывания значений исходя из типа реквизита. Например, для кода записи сортируются в порядке возрастания номеров и наоборот, для реквизитов типа «строка» записи сортируются в алфавитном порядке от «А» до «Я» и наоборот и т.д.

Диаграмма

Отчет «Диаграмма» представляет собой мощное средство визуального анализа счетов в форме различного вида диаграмм.

Для получения данного отчета выберите подпункт «Диаграмма» пункта «Дополнительные» меню «Отчеты» главного меню. На экран выдается запрос параметров отчета. Форма запроса заполняется на двух закладках.

На закладке «Данные» следует указать:

- за какой период необходимо построить диаграмму. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода;
- по какому счету построить диаграмму;
- по какой валюте формировать диаграмму;
- вид итогов, используемых при построении диаграммы. Диаграмму можно построить по остаткам на начало выбранного периода, оборотам за период и остаткам за конец периода. Дополнительно можно указать, какие остатки и обороты использовать: по дебету счета, по кредиту счета или и по дебету, и по кредиту. Для счетов с признаком валютного учета можно построить диаграмму по валютной сумме, для счетов с признаком количественного учета — в количественном измерителе, для остальных счетов в диаграмме используются суммовые итоги в рублях.

На закладке «Диаграмма» следует указать:

- вид диаграммы из предложенного перечня:
- гистограмма;
- многоярусная;
- круговая;
- график;
- областями.
- какие серии диаграмм выводить. Можно составлять серии:
 - по субсчетам;

Режим используется, если на закладке «Данные» выбран счет, на котором учет ведется в разрезе субсчетов, например 68 «Расчеты с бюджетом»;

- по валютам;

Режим используется, если на закладке «Данные» выбран счет с признаком валютного учета и за указанный период имелись остатки или обороты в нескольких валютах;

- по периодам;

При выборе данного вида серии можно в пределах указанного на закладке «Данные» периода задать степень детализации построения диаграммы: день, неделя, декада, месяц, квартал, год;

- по субконто;

Режим используется, если на закладке «Данные» выбран счет, на котором ведется аналитический учет. Если аналитический учет на счете ведется по нескольким видам субконто, то следует указать вид субконто, по которому формируется серия. Если необходимо вывести серию по конкретному субконто или нескольким субконто, то в поле ввода с помощью кнопок «...» и «.....» следует ввести интересные объекты.

- по каким точкам выводить данные по горизонтали. В зависимости от вида диаграммы и исходных данных в отчете предусмотрены различные варианты масштабирования горизонтальной шкалы. Например, если выбран вид диаграммы «график», по точки можно вывести по периодам с детализацией: день, неделя, декада и т.д.;

- количество серий. Если в диаграмме выводятся итоги по нескольким десяткам или сотням объектов, то диаграмму целесообразно разбивать на части. Оптимальным является количество серий, равное 8.

Специализированные отчеты

К специализированным отчетам в конфигурации относятся отчеты, ориентированные на конкретный раздел бухгалтерского учета или формирующие служебную информацию по различным данным конфигурации. Общие принципы работы со специализированными отчетами ничем не отличаются от работы с любыми другими отчетами.

Кассовая книга

Отчет «Кассовая книга» предназначен для формирования отчета по кассовым операциям. Он формируется на основании проводок по счету 50 «Касса».

Для формирования отчета выберите пункт «Кассовая книга» меню «Отчеты» главного меню программы. На экран выдается запрос периода, за который необходимо сформировать отчет.

Просмотр отчета. Сформированный отчет будет содержать остатки на начало даты по 50 счету, все проводки по 50 счету за эту дату, а также итоговые обороты и остаток на конец дня.

Для каждой включенной в отчет проводки приводятся дата, описание проводки, корреспондирующий счет, сумма проводки и наименования субконто проводки, если по счетам дебета или кредита проводки ведется аналитический учет. Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку проводок в журнале проводок.

История курсов валют

Отчет «История курсов валют» предназначен для вывода значений курсов валют за указанный период. Он формируется на основании реквизита «Курс» справочника «Валюты».

Для формирования отчета выберите пункт «История курсов валют» меню «Отчеты» главного меню программы. На экран выдается запрос параметров вывода данного отчета:

- за какой период необходимо сформировать отчет (период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода);
- валюта, для которой необходимо вывести историю курса.

После указания необходимых параметров, для формирования отчета можно нажать кнопку «ОК» или кнопку «Сформировать». Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать. При использовании кнопки «ОК» после формирования окно формы настройки параметров отчета закрывается. При использовании кнопки «Сформировать» окно остается открытым, что позволяет изменить параметры отчета и сформировать другой отчет. Формирование отчета (аналогично кнопке «ОК») можно также выполнить нажатием клавиши Ctrl+Enter. Окно настройки параметров отчета может быть закрыто нажатием кнопки «Закрыть» или стандартным способом закрытия окна.

Просмотр отчета. Сформированный отчет будет содержать значения курса выбранной валюты на начало и на конец выбранного периода, а также значения курсов на все даты, в которые происходило изменение курса.

Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку изменений курса.

Книга продаж и книга покупок

Описание построения книги продаж и книги покупок приведено в главе «Документы», см п. «Счета-фактуры, книги продаж и покупок», стр. 79.

Отчеты по торговой деятельности

Структура реализованных в конфигурации отчетов по торговой деятельности отражает наличие управленческого и финансового учета. В большинстве случаев отчеты имеют аналоги по управленческому и финансовому учету. Например, управленческие отчеты «Взаиморасчеты» и «Партии товаров» имеют одноименные финансовые аналоги.

В следующих разделах «Управленческий учет» и «Финансовый учет» представлены отчеты по управленческому и финансовому учету торговой деятельности.

Отчеты «Упр. остатки товаров», «Фин. остатки товаров»

Данные отчеты предназначены для отображения информации о количественных остатках товаров на складах. Диалоги отчетов содержат два раздела: остатки товаров и движения товаров.

Раздел «Остатки товаров» выводит полный или частичный (если в диалоге выбран товар или группа товаров) список товаров и их остатки на всех или только на выбранном складе.

Раздел «Движения товаров» имеет два режима: «Кратко» и «Подробно». Режим «Кратко» формирует отчет, куда включены только результаты движения товаров.

Режим «Подробно» формирует отчет, куда включены результаты движения товаров и соответствующие документы. В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого поместите указатель мыши на нужный документ и дважды щелкните левой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется. При установке «Одновременно по всем складам» отчет формируется по всей торговой компании в целом, без учета внутренних перемещений между складами.

Отчет «Резервы товаров»

Данный отчет предназначен для отображения информации управленческого учета. Отчет выводит полный или частичный (если в диалоге выбран товар или группа товаров) список зарезервированных товаров.

Отчет «Резервы товаров» имеет два режима: «Кратко» и «Подробно». Режим «Кратко» формирует отчет, куда включены только результаты резервирования товаров. Режим «Подробно» формирует отчет, куда включены результаты резервирования товаров и соответствующие документы.

В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого подведите указатель на нужный документ и сделайте двойной клик правой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется.

Отчеты «Упр. учет партий товаров», «Фин. учет партий товаров»

Данные отчеты предназначены для отображения информации партионного учета.

В диалоге отчета можно установить даты периода отчета (с...по...), указать валюту отчета (для управленческого учета), а также можно выбрать группу или конкретный товар и выбрать группу или конкретного контрагента. Кроме того, можно выбрать, какие партии товаров следует выводить в отчет: партии купленных товаров, принятых на реализацию, отданных на реализацию или все. Для финансового учета обязательно следует установить в параметрах отчета Фирму.

Отчет имеет три режима: «Краткий», «Развернутый» и «Подробный». Режим «Краткий» формирует отчет, в который включены только общие итоги партионного учета товара. Режим «Развернутый» формирует отчет, в который, кроме общих итогов партионного учета товара, включена информация о документах, образующих партии товара. Режим «Подробный» формирует отчет, в который, кроме всего прочего, включены все документы, проводившиеся по партиям.

Кроме начальных, конечных остатков, прихода, расхода, отчет формирует по каждой партии товара данные по обороту и вычисляет profit в абсолютном и процентном выражении.

В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого поместите указатель мыши на нужный документ и дважды щелкните левой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется.

Отчеты «Упр. взаиморасчеты с клиентами», «Фин. взаиморасчеты с клиентами»

Данные отчеты предназначены для отображения информации по взаиморасчетам с контрагентами.

Диалог отчета содержит три раздела: по покупателям, по поставщикам, общие взаиморасчеты.

Раздел «по покупателям» имеет три режима: «Краткий», «Развернутый», «Подробный». Режим «Краткий» формирует отчет, в который включены только результаты взаиморасчетов с покупателями. Режим «Развернутый», кроме того, включает информацию о кредитных документах. Режим «Подробный», кроме того, включает всю подробную информацию по взаиморасчетам с покупателями с точностью до первичных документов.

Раздел «по поставщикам» работает аналогично разделу «по покупателям», но формирует отчет по взаиморасчетам с поставщиками.

Раздел «общие взаиморасчеты» формирует отчет общих взаиморасчетов с контрагентами (одновременно как покупателя и поставщика). Раздел имеет два режима: «Кратко» и «Подробно». Режим «Кратко» формирует отчет, куда включены только результаты взаиморасчетов с контрагентами. Режим «Подробно» формирует отчет в который включены результаты взаиморасчетов с контрагентами и соответствующие документы.

В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого поместите указатель мыши на нужный документ и дважды щелкните левой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется.

При включении режима «Строить диаграмму» в отчете дополнительно формируется диаграмма.

Отчет «Карточка клиента»

Данный отчет выводит полный список документов, которые влияли на регистры «ВзаиморасчетыПокупателей» и «ВзаиморасчетыПоставщиков» по выбранному контрагенту, суммы задолженности, а также приход и расход задолженности в разрезе документов.

Перед формированием данного отчета следует в диалоговом окне выбрать контрагента и интервал времени, за который требуется получить карточку.

В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого поместите указатель мыши на нужный документ и дважды щелкните левой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется.

Отчеты «Упр. учет реализации», «Фин. учет реализации»

Данные отчеты предназначены для отображения информации учета товаров на реализации.

Данный отчет выводит полный или частичный список клиентов (если в диалоге выбран контрагент по реализации), с которыми заключены договора о работе по реализации товаров, их конечные остатки задолженности по реализации, а также приход и расход задолженности в разрезе документов.

Отчет имеет три режима: «Краткий», «Развернутый» и «Подробный». Режим «Краткий» формирует отчет, куда включены только результаты взаиморасчетов с контрагентами. Режим «Развернутый» формирует отчет, куда, кроме взаиморасчетов с контрагентами, включены товары на реализации. Режим «Подробный» формирует отчет, куда, кроме взаиморасчетов с контрагентами и товаров на реализации, включены документы относящиеся к реализации.

В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого поместите указатель мыши на нужный документ и дважды щелкните левой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется.

Отчеты «Упр. продажи товаров», «Фин. продажи товаров»

Данные отчеты предназначены для отображения информации о продажах товаров.

В диалоге отчета можно установить 16 параметров отчета: даты периода отчета (с...по...), валюту отчета (фирму для Фин. отчета), можно выбрать группу или конкретный товар, выбрать группу или конкретного контрагента, поставщика, поставку. Кроме того, можно установить произвольный порядок группировки отчета, например, товар-поставщик-поставка-покупатель или поставщик-товар-покупатель. Можно указать, какие группировки включать или не включать при формировании отчета. Можно задать фильтр на вид продаж: «Оптом», «В розницу», «по всем». Можно задать фильтр по принадлежности товара: «Собственный», «Комиссионный», «по всем». Можно задать фильтр по складу, с которого произведена продажа. Можно, отметив опцию «С документами», задать подробный режим формирования, при этом отчет включает информацию по продажам с точностью до первичных документов.

Отчет «Упр. отчет по кассе»

Данный отчет предназначен для отображения информации управленческого учета наличных денег.

Отчет выводит остатки наличности по всем или только по выбранной валюте. Краткая форма отчета выводит только остатки валюты в кассах. Подробная форма отчета выводит, кроме того, суммы прихода и расхода наличной валюты в кассах с привязкой к документам, по которым проводились данные суммы.

В сформированном отчете есть возможность просмотреть любой документ из полученного списка. Для этого поместите указатель мыши на нужный документ и с дважды щелкните левой кнопкой мыши. Выбранный документ при этом откроется.

Отчет «Движения документа»

Обработка представляет информацию о движениях документа по всем регистрам конфигурации в виде стандартного отчета системы 1С:Предприятие. Вызов данной обработки осуществляется практически из всех форм журналов и документов по кнопке «Движ».

Отчет «Структура подчиненности документа»

Отчет представляет в виде дерева информацию о структуре подчиненности документа. Вызов отчета осуществляется практически из всех форм журналов по кнопке «Подч». Из данного отчета можно открыть любой документ, отметив его курсором, и нажав клавишу <Enter> или двойным кликом мыши.

Товарный отчет

В конфигурации реализован «Товарный отчет», но он формируется только в разрезе фирмы целиком, без разделения по складам, т. к. в данной конфигурации ведется партионный учет без разделения стоимости по местам хранения, а значит документы «Перемещения» со склада на склад не изменяют учета товаров по партиям и соответственно не имеют стоимостного выражения перемещаемого товара.

Номер Товарного отчета ведется при помощи специальной Константы (см. Константа «Номер товарного отчета»).

Сопроводительный реестр

В «Методических рекомендациях по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли», утвержденном письмом Комитета РФ по торговле от 10 июля 1996 г. № 1-794/32-5 в разделе 2.2.16. сказано: «При учете товаров по покупным ценам, при ведении сортового, партионного учета товаров рекомендуется вместо товарного отчета составлять сопроводительные реестры (код по ОКУД 0903014). В реестре необходимо указать только наименования приходных и расходных документов, их число (отдельно по каждой строке) и номера. Реестры составляются в двух экземплярах, первый вместе с оправдательными документами передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.»

В конфигурации реализован «Сопроводительный реестр».

Номер Сопроводительного реестра ведется при помощи специальной Константы (см. Константа «Номер сопроводительного реестра»).

Внешние формы

В комплект Комплексной конфигурации входит набор внешних форм. Это печатные формы бланков документов, реализованные в виде внешних отчетов, предназначенных для предприятий, использующих в своей деятельности ККМ (в скобках приведены имена файлов внешних отчетов):

- Книга кассира-операциониста (BookOper.mxl);
- Книга регистрации показаний счетчиков ККМ (BookKKM.mxl);
- Препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой (MoneyBag.mxl);
- Показатели счетчиков ККМ и сведения о выручке предприятия (MoneyInf.mxl);
- Акт по неиспользованным кассовым чекам (ActNoUse.mxl);
- Акт о переводе показаний счетчиков ККМ на нули (ActToZer.mxl);
- Акт о снятии показаний счетчиков при сдаче ККМ в ремонт (ActToSrv.mxl);

Пользователь может обращаться к внешним формам с помощью стандартных средств работы с внешними отчетами, но в конфигурации предусмотрен специальный механизм, облегчающий работу с этими отчетами.

Комплексная конфигурация содержит режим просмотра списка внешних форм и обращения к ним. Для вызова режима работы с внешними формами выберите пункт «Внешние формы» меню «Отчеты» главного меню программы. На экране появится окно «Внешние формы».

В верхней части окна располагается поле для выбора группы отчетов. В поставочном комплекте конфигурации включена только одна группа внешних форм. Ниже располагается список отчетов. Для обращения к конкретному отчету следует установить курсор в списке на нужный отчет. После этого следует нажать кнопку «Открыть» или дважды щелкнуть мышью в списке отчетов в нужной строке. При этом открывается выбранная форма.

Отчет «Бух. обороты по взаиморасчетам»

Данный отчет позволяет получить обороты в разрезе покупателей по счетам 62 или 64 или в разрезе поставщиков по счетам 60, 61, 76.1.

Отчет формируется по выбранной фирме. При этом можно указать конкретного контрагента, а если он не задан, отчет формируется по всем контрагентам.

Флажки «По контрагенту» и «По документу» устанавливают различную степень детализации отчета.

Отчет формируется после нажатия на кнопку с номером интересующего вас счета

Отчет «Бух. обороты по товарам»

Данный отчет позволяет получить обороты в разрезе товаров по счетам 41.1, 45 и 004.

Отчет формируется по выбранной фирме.

Если товар не выбран, то отчет формируется по всем товарам. Дополнительно можно получить этот отчет в разрезе контрагентов (если же контрагент не выбран, то отчет формируется по всем контрагентам).

Отчет можно получить с разной степенью детализации: по товару, по документу и по контрагенту.

Отчет формируется после нажатия на кнопку с названием соответствующего счета.

Отчеты по результатам расчета заработной платы

При работе с конфигурацией возможно получение различных отчетных форм, которые могут потребоваться в процессе расчета зарплаты. Это такие отчеты, как расчетные листки, различные своды, расчетные ведомости, а также отчеты в налоговую инспекцию и Пенсионный фонд. Отчеты по результатам расчета заработной платы собраны в меню «Отчеты», кадровые отчеты находятся в меню «Кадры».

Расчетные листки

В данном отчете формируются расчетные листки на каждого сотрудника. При этом возможно получение листов по всему предприятию в целом, по одному подразделению, для группы или же только одного сотрудника за любой расчетный период. Расчетные листки можно выводить или в алфавитном порядке, или по табельным номерам (опция «Упорядочить по фамилиям»).

Для вывода расчетных листов сразу по всему предприятию не надо заполнять реквизиты диалога. Достаточно только установить, если нужно, опцию «Упорядочить по фамилиям». Если требуется выбрать группу сотрудников или же одного сотрудника, то заполните соответствующий реквизит: «Подразделение», «Группа сотрудников» или «Сотрудник».

Расчетные ведомости

В этой группе отчетов представлена полная информация о результатах расчетов за любой расчетный период.

Расчетная ведомость (кнопка «**Расчетная ведомость**») представляет собой список сотрудников с начисленными и удержанными суммами для каждого сотрудника. Список сотрудников можно получить, упорядоченный по алфавиту (включена опция «Упорядочить по фамилиям») или же по табельным номерам (опция выключена).

Ведомость можно получить по одному подразделению. Кроме того, расчетчик может получить только свою ведомость, выбрав свою группу сотрудников в реквизите «Группа сотрудников».

При выводе на печать ведомости по всему предприятию для каждого подразделения можно получить свою расчетную ведомость (включена опция «Упорядочить по подразделениям»), при этом нумерацию в каждой ведомости можно начать с единицы (включена опция «Нумеровать подразделения отдельно»).

Расчетная ведомость по форме Т-51 (кнопка «**Форма Т-51**») представляет собой список сотрудников с начисленными и удержанными суммами для каждого сотрудника по форме Т-51. В остальном порядок работы с этим отчетом аналогичен отчету «Расчетная ведомость».

Свод начислений и удержаний (кнопка «**Свод**»). Данный отчет позволяет получить сводные данные по начислениям и удержаниям за любой расчетный период. Свод можно получить по всему предприятию, по отдельному подразделению или для группы сотрудников.

Налоговая ведомость (кнопка «**Налоговая ведомость**»). В данном отчете формируются суммы, отчисляемые в различные внебюджетные фонды с фонда заработной платы предприятия.

Ведомости по больничным листам

Данная группа отчетов собирает данные об оплаченных листках нетрудоспособности.

Список сотрудников можно получить, упорядоченный по алфавиту, если включить опцию «фамилиям», или же по подразделениям, если включить опцию «подразделениям» из группы «Упорядочить по».

При нажатии на кнопку «**Ведомость**» формируется итоговая опись листов нетрудоспособности, оплаченных за выбранный расчетный период.

Кнопка «**Протокол комиссии соцстраха**» формирует соответствующий протокол.

Чтобы избежать необходимости заполнять вручную результатами расчетов оборотную сторону больничного листа, можно воспользоваться отчетом, формируемым кнопкой «**Расчет б/л**».

Состояние опции «Считать стаж?» определяет, будет (если она включена) или нет выводиться раздел оборотной стороны больничного листа «Заполняется отделом кадров».

Алименты

В отчете «Алименты» возможно получение трех различных отчетных форм:

- Алименты, перечисляемые почтой — кнопка «**Почтой**»;
- Алименты, выдаваемые в кассе предприятия, — кнопка «**В кассу**»;
- Свод удержанных алиментов — кнопка «**Свод**».

Все три формы отчета об алиментах можно получить за любой расчетный период, по всему предприятию или же отдельно по одному подразделению или группе сотрудников.

Список сотрудников

В данном отчете формируется список сотрудников с назначенными окладами или тарифами на определенную дату. Данный отчет можно получить с разбивкой по подразделениям, а также и по категориям. По желанию можно включить в этот список и внутренних совместителей.

Ниже перечислены опции и реквизиты диалога и их назначение.

- Дата актуальности справочника — дата получения отчета. По умолчанию равна рабочей дате (см. закладку «Общие» в пункте «Параметры» меню «Сервис»).
- Группа «Упорядочивать»: по категориям — задает формирование списка по категориям; по подразделениям — задает формирование списка по подразделениям. Если указана сортировка списка сотрудников и по подразделениям,

и по категориям, то полученный отчет сначала будет упорядочен по подразделениям, а внутри каждого подразделения по категориям.

- Группа «Сброс нумерации» — нумерация отдельно внутри каждого подразделения или же категории.

Отчетность в ГНИ и ПФР

О доходах сотрудника

Отчет о доходах сотрудника предоставляет возможность получить два стандартных отчета для налоговой инспекции о доходах и исчисленном и удержанном подоходном налоге, а также файл для передачи этих данных в ГНИ.

Отчеты можно получить за любой расчетный год на одного сотрудника, выбрав какое-либо значение реквизита «Сотрудник», на сотрудников какого-либо подразделения, выбрав соответствующее значение реквизита «Подразделение», или на всех сотрудников предприятия, если оба реквизита оставить незаполненными.

Налоговая карточка представляет собой отчет на каждого сотрудника по форме Приложения №7 к Инструкции ГНС №35 (кнопка «**Налоговая карточка**»). Справка о доходах (кнопка «**Справка в ГНИ**») — это отчет о доходах сотрудника за год по форме Приложения №3 к Инструкции ГНС №35. Оба отчета выдаются за 1997 год - в форме, утвержденной на 1997 год, а за 1998 год — в форме, утвержденной на 1998 год.

Для печати налоговой карточки с заполненным пунктом «Ответственный за ведение карточки» выберите этого сотрудника в реквизите «Ответственный».

При формировании файла с данными для ГНИ этот файл можно поместить сразу на дискетку (установите флажок «На дискету» и выберите нужный дисковод) либо оставить на жестком диске компьютера (установите флажок «В каталог» и выберите каталог, куда будет записан файл).

В соответствии с рекомендациями ГНИ файл с данными следует передавать в архивированном виде. По умолчанию в качестве архиватора используется программа ARJ. Чтобы описываемая конфигурация смогла найти архиватор ARJ, эта программа должна находиться в пути доступа операционной системы, т. е. путь к ней должен быть указан в операторе PATH в системном файле AUTOEXEC.BAT.

Внимание! Архиватор ARJ является самостоятельной программой и в комплект поставки системы «1С:Предприятие» не входит.

Если же Вы предполагаете использовать другой архиватор (не ARJ), тогда в константе «Архиватор» следует установить значение «Нет» и в константе «Команда запуска» записать начало командной строки вызова архиватора, состоящее из пути к программе, имени программы-архиватора и параметров командной строки, приводящих к архивированию файлов. Например, для архиватора PKZIP, находящегося в каталоге C:\TOOLS, следует записать следующую строку: «C:\TOOLS\PKZIP -a».

По умолчанию флажок «Архивировать выходные данные» установлен. Выдавать данные в не архивированном виде допускается, если у Вас архиватора нет совсем, либо данные, обработанные Вашим архиватором, не принимаются ГНИ, тогда флажок «Архивировать выходные данные» следует сбросить.

Чтобы начать процесс вывода, нажмите кнопку «**Сформировать**».

Замечание. При формировании данных с использованием архиваторов может случиться так, что после вызова программы-архиватора и завершения ее работы DOS-окно осталось открытым, т.е. окно осталось на экране, и в заголовке окна появилась надпись «Сеанс завершен» (Finished). Чтобы впоследствии DOS-окно закрывалось по окончании работы архиватора, следует проделать следующее:

- щелкнуть мышью в левый верхний угол DOS-окна;
- в появившемся меню выбрать строку «Свойства» (Properties);
- в окне «Свойства» на закладке «Программа» (Program) установить флажок «Закрывать окно по завершении сеанса работы» (Close on exit);
- нажать кнопку «**ОК**» в окне «Свойства» и закрыть DOS-окно.

Об итоговых суммах

Отчет «Об итоговых суммах» — это свод по всему предприятию за определенный период по форме Приложения №8 к Инструкции ГНС №35, предназначенный для налоговой инспекции.

Для получения отчета следует выбрать период: 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев или год. Затем следует установить год, за который необходимо получить отчет. Отчет выдается за 1997 год - в форме, утвержденной на 1997 год, а за 1998 год - в форме, утвержденной на 1998 год.

Отчеты для Пенсионного фонда

В Пенсионный Фонд предназначены к передаче анкеты и индивидуальные сведения застрахованного лица. Информация о застрахованных лицах группируется в пачки по 200 штук. Каждая пачка имеет свой номер и предназначена для записи в файл.

Файлы с данными могут быть переписаны сразу на дискетку или могут быть сохранены на жестком диске в зависимости от состояния флажков «На дискету»/«В каталог». Имя файла формируется из регистрационного номера предприятия в ПФР и номера пачки, поэтому важно установить номер первой пачки.

Тип передаваемой в Пенсионный фонд информации определяется в реквизите «Документ».

Если в справочнике «Кадровые Данные» и «Сотрудники» нет необходимых данных, то при формировании отчетов в окне будут выведены соответствующие сообщения.

Для индивидуальных сведений о заработке сотрудников отчетным периодом может быть любое полугодие (первое или второе) и полный год.

Отчеты по ОС и НМА

Ведомость амортизации

Ведомость начисления амортизации представляет собой сведения о начислении амортизации за указанный расчетный период. В отчете показывается балансовая стоимость и износ на начало и на конец расчетного периода просмотра, амортизация за текущий расчетный период, единая норма амортизации основного средства и пробег автотранспорта, если есть сведения об этом.

Список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению, по выбранному назначению или с разбивкой по назначению, по счетам затрат и по подразделениям, для одной фирмы, а также по всем фирмам.

Журнал амортизации №13

В отчете «Журнал амортизации №13» формируются сводные данные по расчету амортизации за месячный период с разбивкой по группам основных средств (нематериальных активов) по горизонтали и с упорядочиванием по счетам затрат по вертикали.

Данный отчет можно получить за выбранный период по всем фирмам или для выбранной фирмы.

Отчет по группам ОС

В отчете по группам основных средств можно сформировать отчет с вариантами формирования: по периоду или по документу. В зависимости от выбора варианта формирования становятся доступными реквизиты «За период» или «Документ».

Установите значение реквизита «Группа ОС».

Отчет по группам ОС позволяет получить следующие сведения об ОС, принадлежащим выбранной фирме (или всем фирмам компании) в разрезе групп ОС за выбранный период:

- балансовая стоимость на начало периода;
- начисленный износ на начало периода;
- остаточная стоимость на начало периода;
- изменение балансовой стоимости за период;
- изменение начисленного износа за период;
- балансовая стоимость на конец периода;
- начисленный износ на конец периода;
- остаточная стоимость на конец периода.

Отчет по группам НМА

В отчете по группам НМА можно сформировать отчет с вариантами формирования: по периоду или по документу. В зависимости от выбора варианта формирования становятся доступными реквизиты «За период» или «Документ».

Установите значение реквизита «Группа НМА».

Отчет по группам НМА позволяет получить следующие сведения о НМА, принадлежащим выбранной фирме (или всем фирмам компании) в разрезе групп НМА за выбранный период:

- балансовая стоимость на начало периода;
- начисленный износ на начало периода;
- остаточная стоимость на начало периода;
- изменение балансовой стоимости за период;

- изменение начисленного износа за период;
- балансовая стоимость на конец периода;
- начисленный износ на конец периода;
- остаточная стоимость на конец периода.

Инвентаризационная опись ОС (НМА)

В отчете «Инвентаризационная опись ОС (НМА)» формируется инвентарный список основных средств (нематериальных активов) на дату окончания периода инвентаризации. Отчет соответствует форме № инв-1, приложение №6 к методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Можно заполнять фактическое наличие об ОС или НМА, равное бухгалтерскому учету при установке соответствующего флага. Для вывода на каждой последующей странице шапки и возможности полноты заполнения на странице списка необходимо устанавливать реквизит «Количество на странице».

Список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению или можно получить с разбивкой по материально-ответственным лицам, по подразделениям, а также по группам основных средств и нематериальных активов. При заполнении в форме реквизитов «Председатель комиссии», «Член комиссии 1», «Член комиссии 2», «Член комиссии 3» в отчете напечатается необходимые на них данные.

Инвентаризационная опись драгметаллов в ОС

В отчете «Инвентаризационная опись драгметаллов в ОС» формируется список основных средств на дату окончания периода инвентаризации, которые содержат драгоценные металлы по данным бухгалтерского учета. Отчет «Инвентаризационная опись драгметаллов в ОС» соответствует форме № ИНВ-8а для основных средств, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 №88, которая действует с 1999 года при проведении инвентаризации.

В отчете формируются необходимые сведения об ОС: инвентарный номер, заводской, паспорт, год выпуска, а так же о массе конкретного драгоценного металла, содержащегося в ОС по данным бухгалтерского учета. Можно выбрать установление или отмену заполнения сведений о массе драгоценных металлов в ОС по результатам работы комиссии, равное бухгалтерскому учету при установке или снятии флага «Заполнять результаты комиссии». Для вывода на каждой последующей странице шапки и возможности полноты заполнения на странице списка необходимо устанавливать реквизит «Количество на странице».

Список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению или можно получить с разбивкой по материально-ответственным лицам, по подразделениям, а также по группам основных средств и нематериальных активов. При заполнении в форме реквизитов «Председатель комиссии», «Член комиссии 1», «Член комиссии 2», «Член комиссии 3» в отчете напечатается необходимые на них данные.

Сличительная ведомость ОС (НМА)

В отчете «Сличительная ведомость ОС (НМА)» формируется инвентарный список основных средств (нематериальных активов) на дату окончания периода инвентаризации. Отчет «Сличительная ведомость» соответствует форме № ИНВ-18 для основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 №88, которая действует с 1999 года при проведении инвентаризации.

Список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению или можно получить с разбивкой по материально-ответственным лицам, по подразделениям, а также по группам основных средств и нематериальных активов. Для вывода на каждой последующей странице шапки и возможности полноты заполнения на странице списка необходимо устанавливать реквизит «Количество на странице».

Использование ОС (НМА)

Отчет «Использование ОС (НМА)» формирует список основных средств или нематериальных активов на дату актуальности, основных средств можно получить список по выбранному значению реквизита «Использование». Этот реквизит имеет следующие значения: в эксплуатации, в резерве, в аренде, на консервации, в ремонте, сданное в монтаж, на реконструкции.

В отчете формируются необходимые сведения о каждом ОС (НМА): инвентарный номер, балансовая стоимость, износ, остаточная стоимость.

Данный отчет можно получить по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению, по выбранному назначению или с разбивкой по материально-ответственным лицам, по подразделениям, а также по группам основных средств и нематериальных активов. Список в отчете можно получить по всем фирмам или по выбранной в форме диалога.

Инвентарный список ОС (НМА)

В отчете «Инвентарный список ОС (НМА)» формируется инвентарный список основных средств (нематериальных активов) на указанную дату актуальности.

Список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению, по выбранному назначению или можно получить с разбивкой по назначению, по подразделениям, а также по группам основных средств и нематериальных активов. Отчет соответствует форме №ОС-9, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 28.12.89 г. №241.

Ведомость по переоценке ОС (НМА)

В отчете «Ведомость по переоценке ОС (НМА)» формируется список всех основных средств (нематериальных активов) после проведенной переоценки. В отчете отображается балансовая стоимость и износ до переоценки и после проведенной переоценки.

Данный отчет можно получить за выбранный период, по всем фирмам или для выбранной фирмы с разбивкой по месторасположению, назначению и упорядочиванием по материально-ответственным лицам. Также список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению или по выбранному назначению.

Сводная ведомость по переоценке ОС (НМА)

Данный отчет позволяет получить сводные данные по переоценке за любой расчетный период основных средств, нематериальных активов по группам и по счетам затрат. Для этого существуют в форме диалога соответственно две кнопки «По группам» и «По счетам затрат».

Свод можно получить по всем фирмам, для одной фирмы без упорядочивания по подразделениям, а также с разбивкой по подразделениям.

Список основных средств (НМА)

В данном отчете формируется основных средств (нематериальных активов), введенных в эксплуатацию, на дату актуальности. Отчет можно получить по всем фирмам или для одной конкретной. Данный отчет можно получить с разбивкой по материально-ответственным лицам, по подразделениям, а также по группам основных средств и нематериальных активов.

Для создания списка основных средств с разбивкой по МОЛу, по подразделениям и классификационным группам необходимо установить флаг ☒ в соответствующие реквизиты диалога выходного отчета. Список можно сформировать по выбранному материально-ответственному лицу, по выбранному подразделению или по выбранному назначению.

Список комплектов ОС

В отчете «Список комплектов» формируется список комплектов основных средств, учет которых ведется на предприятии. В отчете формируется по каждому комплекту состав основных средств с данными по стоимости. Балансовая стоимость, износ и остаточная стоимость по каждому основному средству выводятся на дату актуальности.

Данный отчет можно получить по всем фирмам или по выбранной фирме.

Инвентаризационная опись материально-товарных запасов

Для получения инвентаризационной описи материально товарных запасов необходимо указать вид ТМЦ, то есть счет или субсчет, предназначенный для учета данного вида ТМЦ:

- 10 (Материалы);
- 12.1 (МБП в запасе);
- 12.2 (МБП в эксплуатации);
- 40 (Готовая продукция);
- 41 (Товары).

Если выбраны «Материалы» или «Готовая продукция», необходимо также указать склад, а если «МБП в эксплуатации» — указать подразделение.

Опись формируется для указанной фирмы или по всем фирмам (то есть по компании в целом). Печатная форма описи соответствует документу «Форма № инв-3».

Регламентированные отчеты

В комплект данной конфигурации входит набор регламентированных отчетов. Это, прежде всего, налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления налоговым органам, а также отчеты, предназначенные для предоставления в различные фонды.

Данный набор регламентированных отчетов ежеквартально обновляется фирмой «1С» и распространяется среди зарегистрированных пользователей программы. Для получения обновленных отчетов вы можете обратиться к дилеру, у которого вы приобрели программу, или в фирму «1С».

Организация работы с регламентированными отчетами

Работа с регламентированными отчетами в Комплексной конфигурации организована следующим образом.

Так как регламентированные отчеты ежеквартально изменяются в соответствии с текущими нормативными документами, они не входят в саму конфигурацию, а поставляются в виде отдельных файлов — внешних отчетов (имеющих расширение ERT). Эти файлы располагаются в каталоге ExtForms, подчиненном каталогу информационной базы. Все внешние отчеты сгруппированы в каталоги, имена которых определяются периодом отчетности, для которого они разработаны. Например, каталог Rp99ql.grp будет содержать регламентированные отчеты за первый квартал 1999 года. Кроме того, в каталоге, содержащем группу отчетов, располагается текстовый файл RpList.txt, содержащий перечень отчетов данной группы и соответствующие им имена файлов.

Пользователь может обращаться к регламентированным отчетам с помощью стандартных средств работы с внешними отчетами, но в конфигурации предусмотрен специальный механизм, облегчающий работу с регламентированными отчетами, который описывается ниже.

Использование регламентированных отчетов

Комплексная конфигурация содержит режим просмотра списка регламентированных отчетов и обращения к ним.

Для вызова режима работы с регламентированными отчетами выберите пункт «Регламентированные отчеты» меню «Отчеты» главного меню программы. На экран выдается окно формы режима «Регламентированные отчеты».

В верхней части окна располагается поле для выбора группы отчетов. В поставочном комплекте конфигурации включена только одна группа регламентированных отчетов, то есть отчеты за один период. После получения и загрузки новых форм отчетности за следующие кварталы в этом списке будут появляться новые группы.

Ниже располагается список отчетов. Для обращения к конкретному отчету следует выбрать нужную группу и установить курсор в списке на нужный отчет. После этого следует нажать кнопку «Открыть» или дважды щелкнуть мышью в списке отчетов в нужной строке. При этом открывается форма регламентированного отчета.

Работа с регламентированным отчетом практически ничем не отличается от работы с любым другим отчетом. Состав параметров настройки конкретных регламентированных отчетов зависит от их назначения и принципов работы.

Так как регламентированные отчеты ежеквартально изменяются, в этом руководстве не приводится описание работы с конкретными отчетами. В каждой группе регламентированных отчетов поставляется инструкция, содержащая описание состава отчетов, их использования и условий применения. Доступ к этой инструкции выполняется также из списка отчетов.

Загрузка новых форм регламентированных отчетов

Режим регламентированных отчетов данной конфигурации содержит механизм загрузки новых отчетов, который используется при получении новых форм отчетности.

Новые формы отчетности поставляются в виде файла саморазворачивающегося архива, содержащего группу регламентированных отчетов, разработанных для конкретного периода. Имя файла определяется периодом отчетности, для которого поставляется данная группа отчетов. Например, файл Rp99ql.exe будет содержать группу отчетов за первый квартал 1999 года.

Для вызова механизма загрузки следует нажать кнопку «Загрузить». При этом открывается диалог для выбора файла-архива. В этом диалоге следует выбрать нужный файл.

После этого выполняется загрузка новых форм отчетности из файла-архива. Если отчеты за этот период еще не загружались, то создается новая группа. Если отчеты за этот период уже загружались, то программа предлагает переписать в эту же группу или создать новую группу.

Глава 9

Сервисные возможности

Установка параметров конфигурации

Настройку параметров конфигурации может проводить только главный бухгалтер или администратор системы. Для прочих категорий пользователей системы эта операция недоступна.

В режиме «Настройка параметров конфигурации» задаются различные параметры — от значений, подставляемых по умолчанию, до параметров, влияющих на работу различных режимов конфигурации. Для доступа к этому режиму следует в меню «Операции» выбрать пункт «Обработки» и в выданном на экран списке выбрать строку «Настройка параметров конфигурации» (для администратора); главный бухгалтер должен в меню «Регламент» выбрать пункт «Настройка параметров конфигурации».

Режим настройки параметров конфигурации производит, фактически, редактирование различных констант, поэтому для лучшего понимания назначения этой обработки следует ознакомиться с главой «Константы».

Все параметры, которые можно устанавливать в этом режиме, расположены на пяти закладках.

Закладка «По умолчанию»

Управляющие элементы этой закладки задают значения общих реквизитов документов, устанавливаемых по умолчанию при вводе нового документа. Предлагаемые значения можно изменить при вводе или редактировании документа.

Фирма. В этом реквизите необходимо указать фирму, от имени которой чаще всего будут составляться документы (константа «Основная фирма»). Нажатием кнопки «...» необходимо открыть справочник «Фирмы» и выбрать из него наименование фирмы.

Если справочник пуст, следует ввести в него новый элемент — сведения о вашей организации. Если в конфигурации предполагается вести учет от имени нескольких организаций, в этот справочник следует ввести сведения хотя бы об одной организации. Подробнее о заполнении сведений об организации см. п. «Справочник «Фирмы» на стр. 21.

Склад. В этом реквизите необходимо указать склад, с которого, в основном, будет осуществляться отпуск товаров. Нажатием кнопки «...» необходимо открыть справочник складов выбрать из него наименование склада.

Если справочник складов пуст, следует ввести в него новый элемент. После этого введенный склад следует выбрать в качестве значения реквизита «Основной склад».

Покупатель. В этом реквизите следует указать наименование контрагента, которое будет по умолчанию подставляться в качестве покупателя в расходных документах. Нажатием кнопки «...» необходимо открыть справочник «Контрагенты» и выбрать из него наименование контрагента-покупателя.

Если справочник пуст, следует ввести в него новый элемент — сведения о контрагенте-покупателе, и выбрать в качестве значения реквизита «Основной покупатель».

Подробнее о заполнении сведений о контрагенте см. п. «Справочник «Контрагенты», стр. 31.

Если у вашей организации нет покупателя, которого можно указать как основного покупателя, этот реквизит можно не заполнять. Для очистки значения уже заполненного реквизита следует нажать кнопку «Х».

Поставщик. В этом реквизите следует указать наименование контрагента, которое будет по умолчанию подставляться в качестве поставщика в приходных документах.

Нажатием кнопки «...» необходимо открыть справочник «Контрагенты» и выбрать из него наименование контрагента-поставщика.

Если справочник пуст, следует ввести в него новый элемент — сведения об основном контрагенте-поставщике и выбрать его в качестве значения реквизита «Основной поставщик».

Подробнее о заполнении сведений о контрагенте см. п. «Справочник «Контрагенты», стр. 31.

Если у вашей организации нет поставщика, которого можно указать как основного поставщика, этот реквизит можно не заполнять. Для очистки значения уже заполненного реквизита следует нажать кнопку «Х».

Валюта закупки. В этом реквизите следует указать валюту, которая будет использоваться в качестве валюты по умолчанию в приходных документах. Нажатием кнопки «...» необходимо открыть справочник «Валюты» и выбрать нужную валюту.

Валюта продажи. В этом реквизите следует указать валюту, которая будет использоваться в качестве валюты по умолчанию в приходных документах. Выбор валюты продажи выполняется аналогично выбору валюты закупки.

Ставка НДС. Значение, используемое в качестве ставки НДС по умолчанию. Нажатием кнопки «...» откройте список заданных значений ставки НДС и выберите нужное.

Срок резервирования товара. В этом реквизите следует поставить количество дней, на которое, по умолчанию, резервируется товар при выписке счетов. В каждом конкретном счете срок резервирования можно редактировать.

Основная дата начала отчетов. Этот реквизит устанавливает начало периода построения торговых отчетов. Если этот реквизит не указан, то в качестве значения реквизита принимается 01.01.1998.

Закладка «Режимы»

Элементы этой закладки позволяют установить поведение различных режимов работы Комплексной конфигурации.

Запрашивать количество товаров при подборе. Включает или выключает режим запроса количества при наборе товаров в табличную часть документов методом подбора (по прайс-листу или по каталогу товаров). Нажатием кнопки «...» откройте список заданных значений и выберите нужное.

Разрешить работать с отрицательными остатками. Разрешает или запрещает проводить расходные накладные, перемещение и списания товаров, если товара на складе нет (остаток товара меньше или равен 0).

Разрешить продавать зарезервированный товар. Разрешает (или запрещает) проводить расходные накладные, если на складе нет необходимого свободного количества товара, т. е. требуемое количество больше, чем остаток товара за вычетом зарезервированного количества товара. Если реквизит равен «Да», то в этом случае разрешается продавать зарезервированный товар.

Разрешить отпускать товар клиенту без кредита и предоплаты. Разрешает (или запрещает) проводить расходные накладные, даже если отгрузка товара клиенту превышает его кредитные ресурсы, т.е. сумма накладной превышает остаток суммы кредита клиенту и сумму предоплаты.

Дата запрета редактирования документов. Документы с датой, равной или меньшей той, которая установлена в этом реквизите, открываются только в режиме просмотра.

Коэффициент округления рублевой цены. Задаёт количество разрядов, до которых будут округляться цены в базовой валюте. Если число положительное — округляются разряды дробной части, а если отрицательное — разряды целой части.

Сумма накладной включает НДС. Эта опция устанавливает порядок отображения итоговой суммы в печатных формах накладных и счетов. Если опция включена, сумма НДС будет выводиться отдельной строкой «...в том числе НДС...». Если опция выключена, сумма НДС и сумма накладной вместе с НДС будут выдаваться отдельными строками.

Закладка «Налоги и взносы»

В этой закладке устанавливаются ставки налогов и взносов (в процентах).

По кнопке «Редактировать» открывается справочник «Ставки подоходного налога» для внесения в него изменений.

Закладка «Зарплата»

Эта закладка предназначена для установки констант, необходимых для расчета заработной платы и формирования бухгалтерских проводок по учету заработной платы.

Пособия. Эта группа реквизитов определяет размеры пособий различного назначения. В полях ввода каждого реквизита необходимо указать сумму пособия.

Способ распределения заработной платы по счетам. Выбор хозяйственной операции отражения в бухгалтерском учете начисления зарплаты. См. справочник «Распределение зарплаты».

Календарь. Устанавливает календарь по умолчанию.

Округление. Устанавливает правила округления суммы зарплаты, выдаваемой на руки. Если этот реквизит не равен нулю, остаток начисленной суммы переносится на следующий месяц.

Флажки на этой закладке определяют правила начисления заработной платы. Кроме того, на этой же закладке необходимо указать размер минимальной зарплаты, оклад 1-го разряда ЕТС и процент почтового сбора.

Закладка «Базовые»

На этой закладке задаются жизненно важные для работы конфигурации параметры торгового учета. Они должны устанавливаться 1 раз — в начале работы с конфигурацией, и в последующем не изменяться. После установки параметров, расположенных на этой закладке, и их сохранении, управляющие элементы этой закладки становятся недоступными для редактирования. Для изменения этих параметров в этом случае следует редактировать соответствующие константы в списке констант.

Национальная валюта. Валюта, курс которой всегда равен 1 (для России — рубли). Кроме того, курсы всех других валют выражаются в единицах базовой валюты. В базовой валюте учитываются взаиморасчеты с клиентами, ведется учет стоимости товаров.

Международная валюта. Валюта, используемая в качестве мировой валюты. Курс основной валюты некоторым образом характеризует индекс цен. Обычно, в качестве международной валюты указывают доллар США.

Валюта взаиморасчетов. Дополнительная валюта, используемая, наряду с базовой, для учета взаиморасчетов с контрагентами.

Управленческий метод расчета себестоимости. Метод списания партий товаров при реализации. Может принимать одно из значений: «FIFO», «LIFO» или «По среднему». Если значение данного параметра не указано, то управленческий учет вестись не будет (отключается).

Ввод адресов

В данной конфигурации используется унифицированная процедура ввода адресов организаций (фирма, контрагентов) и физических лиц (сотрудников, работников по договорам подряда) в соответствии с Инструкцией № 35 Государственной налоговой службы. Для ввода адреса используется обработка «Ввод адреса». Ее вызов, как правило, осуществляется кнопкой с конвертом, расположенной в форме документа или справочника.

Реквизиты «Регион», «Район», «Город» рекомендуется заполнять путем выбора нужных значений из адресных классификаторов, соответствующий классификатор вызывается кнопкой «...» в поле ввода реквизита. В то же время реквизит можно ввести и вручную, предварительно нажав кнопку «<<» справа от поля ввода. В этом случае поле ввода реквизита будет переключено в режим ручного ввода.

Если вы вводите значение адресного поля вручную, тогда вам необходимо указать только наименование региона, района или города, тип адресного поля выбирается из справочника, автоматически вызываемого при нажатии клавиши Enter или переходе к другому полю. Например, в поле «Город» вводим наименование «Махачкала», нажимаем клавишу Enter, и из автоматически вызванного справочника выбираем тип — «Г» (город).

Адресные поля «Населенный пункт» и «Улица» заполняются вручную с последующим выбором сокращения для типа поля из справочника.

Поле «Дом» заполняется числовым значением, либо в нем указываются два числа, разделенных знаком «/» (для угловых домов). Буквенные модификации дома также вводятся в поле «Дом». Примеры заполнения поля: 37, 12/4, 48а.

Поля «Корпус» и «Квартира» заполняются в соответствии с написанием адреса без каких-либо особенностей.

Поле «Индекс», как правило, заполняется автоматически значением почтового индекса из справочника «Регионы», «Районы» или «Города». При необходимости автоматически подставленный индекс можно отредактировать.

Для завершения ввода адреса следует нажать кнопку «ОК» в диалоге. На основании введенной в диалог «Ввод адреса» информации формируется строка адреса определенного вида, содержащая сведения об адресе в установленном формате.

Обработка документов и операций

Этот режим предназначен для выполнения групповых действий над документами и бухгалтерскими операциями и для формирования реестра документов.

Для обращения к данному режиму следует выбрать пункт «Обработки» из меню «Операции» главного меню программы и в выданном списке выбрать строку «Обработка документов». Также можно использовать соответствующий пункт меню «Регламент» или кнопку панели инструментов пользовательского интерфейса.

Данный режим предназначен для выполнения действий, которые обычно выполняются в журнале операций и журналах документов по одной строке, сразу над группой документов (операций), а также для выдачи на печать списка документов.

Выборка документов может быть ограничена различными условиями.

В форме обработки устанавливается интервал, в котором будут выполняться действия над документами (операциями). Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода.

Совет. Если нужен «стандартный» период (квартал, месяц, год, полугодие, 9 месяцев), воспользуйтесь кнопкой выбора периода.

Для выбора видов документов, над которыми будут выполняться действия, в форме предназначены 2 списка. Справа выдаются наименования всех видов документов, существующих в конфигурации. В левом списке — виды документов, выбранные для выполнения действия над ними. Переносить документы из одного списка в другой можно при помощи кнопок «<->», «<-» (только выбранный вид документа) или «<=>», «=>>» (сразу все документы).

Можно ограничить выборку документами, имеющими отношение к определенной фирме. Если значение в поле «Отбирать документы по фирме» выбрано, в отчет будут включены документы, относящиеся к выбранной фирме. Для очистки выбранного значения можно воспользоваться кнопкой «Х».

Можно ограничить выборку документами, имеющими отношение к определенному контрагенту. Если значение в поле «Отбирать документы по контрагенту» выбрано, в отчет будут включены документы, относящиеся к выбранному контрагенту. Для очистки выбранного значения можно воспользоваться кнопкой «Х». Следует учитывать, что отношение документа к определенной организации определяется различными реквизитами документа и может определяться также проводками документа.

Можно ограничить обработку, указав строку-фильтр. Обрабатываться будут только документы (операции), у которых данная строка входит в содержание операции (в том числе и является частью содержания операции). Если строка-фильтр указана, то документы, не имеющие бухгалтерской операции, обрабатываться не будут;

Данный режим позволяет сформировать реестр документов и выполнять обработку документов. Рекомендуется перед выполнением обработки сформировать реестр документов, чтобы убедиться, что полученная в результате установки параметров выборка вас устраивает.

Формирование реестра документов. После указания необходимых параметров, для формирования реестра можно нажать кнопку «Сформировать реестр». Сформированный отчет открывается в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать. Формирование отчета (аналогично кнопке «Сформировать») можно также выполнить нажатием клавиши Ctrl+Enter.

Сформированный отчет будет содержать список документов за указанный период в соответствии с установленными условиями.

Для каждого документа выводится дата, вид документа, номер документа, общая сумма документа, а также дополнительная информация характеризующая документ, специфичная для документов различных видов.

Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку документов.

Включение/выключение проводок операций. Для выполнения включения (выключения) проводок операций следует установить необходимые параметры условий выборки документов, выбрать в поле «Обработка» вариант «Включить проводки» или «Выключить проводки» и нажать кнопку **«Выполнить»**.

Включение (выключение) проводок операций выполняет действия, аналогичные действиям «Включить проводки» и «Выключить проводки», доступным в журналах операций и проводок, для всех операций в выбранном интервале и в соответствии с установленными условиями выборки.

Пометка документов (операций)/отмена пометки. Для выполнения пометки (отмены пометки) следует установить необходимые параметры условий выборки документов, выбрать в поле «Обработка» вариант «Пометить на удаление» или «Отменить пометку на удаление» и нажать кнопку **«Выполнить»**.

Пометка и отмена пометки на удаление документов (операций) выполняет указанные действия для всех документов в выбранном интервале и в соответствии с установленными условиями выборки. Собственно удаление помеченных объектов может быть выполнено в режиме «Удаление помеченных объектов».

Проведение документов/отмена проведения. Для выполнения проведения (отмены проведения), следует установить необходимые параметры условий выборки документов, выбрать в поле «Обработка» вариант «Провести» или «Сделать не проведенным» и нажать кнопку **«Выполнить»**.

«Проведение» документов выполняет последовательное проведение (перепроведение, если документы уже проведены) документов в выбранном интервале в соответствии с установленными условиями выборки. «Отмена проведения» делает проведенные документы непроведенными в выбранном интервале в соответствии с установленными условиями выборки.

Окно режима «Обработка документов» может быть закрыто нажатием кнопки **«Закрыть»** или стандартным способом закрытия окна.

Настройка торгового оборудования

При помощи мастера «Настройка торгового оборудования» задаются различные параметры использования торгового оборудования на конкретном рабочем месте.

Для доступа к этому мастеру следует в меню «Сервис» выбрать пункт «Настройка торгового оборудования».

Все параметры, которые можно установить в мастере, расположены на пяти страницах. Чтобы перемещаться по страницам мастера, следует пользоваться кнопками **«Далее»** и **«Назад»**. На любой странице доступна кнопка **«Готово»**, нажав которую Вы записываете подготовленные данные настройки торгового оборудования данного рабочего места в компьютер. Можно отменить изменение настройки торгового оборудования, для этого следует нажать кнопку **«Отменить»**.

После записи настройки торгового оборудования система загружает и запускает необходимые драйверы торгового оборудования. В последствии, при запуске системы на данном рабочем месте, система будет при начале работы автоматически настраиваться в соответствии с записанными настройками.

На первой странице мастера предлагается заполнить справочник ККМ (все ККМ используемые на предприятии), установить розничный торговый зал, обслуживаемый с данного рабочего места в режиме АРМ продавца (касса в режиме фискального регистратора или сервер ККМ).

На второй странице мастера предлагается установить режимы использования дисплея покупателя и сканера штрих-кода на данном рабочем месте.

На третьей странице мастера предлагается установить режим использования ККМ на данном рабочем месте в автономном режиме или в режиме фискального регистратора, а также (если установлен режим использования) выбрать конкретную ККМ из справочника, которая подключена на данном рабочем месте.

На четвертой странице мастера предлагается установить режим обслуживания ККМ в режиме off-line с данного рабочего места, а также (если установлен режим использования) выбрать конкретные ККМ из справочника, которые доступны с данного рабочего места.

На пятой странице мастера предлагается установить режим обслуживания ККМ в режиме on-line с данного рабочего места, а также (если установлен режим использования) выбрать конкретные ККМ из справочника, которые доступны с данного рабочего места.

Загрузка ККМ (off-line) торгового зала

Загрузка ККМ реализована в Комплексной конфигурации регламентной обработкой, с помощью которой перед началом кассовой смены загружаются данные о продаваемых товарах из базы данных 1С:Предприятия в ККМ, работающие в режиме off-line и подключенные к данному рабочему месту.

Данную обработку можно запустить только с того рабочего места на котором есть доступ и настроено подключение ККМ в режиме off-line (см. «Настройка торгового оборудования»).

Закрытие кассовых смен

В данной конфигурации реализована торговля в розницу с использованием ККМ. К документам розничной торговли относятся: «Расходная розничная», «Чек», «Отчет кассовой смены».

Документ «Чек» может применяться при массовой торговле в розницу с использованием ККМ в режиме фискального регистратора или в режиме on-line (в режиме on-line эти документы должны формироваться автоматически).

Документы типа «Чек» оформляются в системе в течение кассовой смены. По окончании кассовой смены, специальной штатной обработкой «Заккрытие кассовых смен» все документы «Чек» данной кассовой смены распроектируются и удаляются, а вместо них автоматически формируется и проводится сводный документ кассовой смены «Отчет кассовой смены», который подводит итоги работы ККМ за смену.

При работе с ККМ в режиме off-line использование документа «Чек» не предполагается. В этом случае просто в конце кассовой смены штатной обработкой «Заккрытие кассовых смен» сразу формируется «Отчет кассовой смены».

Таким образом, документ «Отчет кассовой смены» при любом режиме подключения ККМ формируется автоматически при помощи специальной штатной обработки «Заккрытие кассовых смен».

Данную обработку можно запустить только с того рабочего места на котором есть доступ и настроено подключение ККМ в режиме фискального регистратора или в режиме off-line (см. «Настройка торгового оборудования»).

Загрузка товаров

Режим загрузки товаров выполняет ввод списка товаров из специально подготовленного текстового файла в справочник «Номенклатура». В основном, этот режим предназначен для заполнения справочника на этапе начала эксплуатации конфигурации.

Для обращения к данному режиму следует выбрать пункт «Обработки» из меню «Операции» главного меню программы и в выданном списке выбрать строку «Загрузка товаров».

Для выполнения загрузки списка товаров следует указать имя файла в соответствующем поле и нажать одну из кнопок: «Загрузка групп», «Загрузка подгрупп», «Загрузка товаров».

Загрузка товаров состоит из трех режимов: загрузки групп товаров, загрузки подгрупп товаров и загрузки товаров. Эти загрузки необходимо выполнять последовательно, так как каждая последующая использует результат работы предыдущей загрузки.

Загрузка групп товаров

Загрузка групп товаров выполняется по нажатию кнопки «Загрузка групп» в диалоге

Для загрузки групп товаров обрабатываемый текстовый файл должен состоять из строк, в которых содержатся записи групп товаров. Формат строки обрабатываемого текстового файла приведен в таблице.

Номер поля	Название поля	Тип поля	Длина поля
1	Код группы товаров	Текст	не более 5 символов
2	Наименование группы товаров	Текст	не более 100 символов
3	Налог с продаж	Число	*

Тип поля «Текст» означает, что данное значение поля должно быть заключено в двойные кавычки.

Поля должны быть разделены символом «,» (запятая).

Пример файла для загрузки групп товаров:

```
"34", "Бытовая техника", 0
"2013", "Инвентарь", 0
"2", "Компьютеры, оборудование, аксессуары и т.п.", 0
"1989", "Наборы товаров", 0
"1", "Обувь из Португалии", 0
"33", "Обувь пр-ва Бразилии", 0
"1890", "ПО Бухучет и делопроизводство", 0
"3", "ПО фирмы Microsoft", 0
"1987", "Услуги", 0
```

Загрузка подгрупп товаров

Для загрузки подгрупп товаров обрабатываемый текстовый файл должен состоять из строк, в которых содержатся записи о подгруппах товаров. Формат строки обрабатываемого текстового файла приведен в таблице.

Номер поля	Название поля	Тип поля	Длина поля
1	Код группы товаров	Текст	не более 5 символов
2	Код подгруппы товаров	Текст	не более 5 символов
3	Наименование подгруппы товаров	Текст	не более 100 символов
4	Налог с продаж	Число	*

Тип поля «Текст» означает, что данное значение поля должно быть заключено в двойные кавычки.

Поля должны быть разделены символом «,» (запятая).

Пример файла для загрузки подгрупп товаров:

"1", "1887", "Женская обувь", 0
 "33", "1892", "Женская обувь", 0
 "33", "127", "Кроссовки", 0
 "33", "1893", "Мужская обувь", 0
 "33", "126", "Прочее", 0

Загрузка товаров

Для загрузки товаров обрабатываемый текстовый файл должен состоять из строк, в которых содержатся записи товаров. Формат строки обрабатываемого текстового файла приведен в таблице.

Номер поля	Название поля	Тип поля	Длина поля
1	Код подгруппы товаров	Текст	не более 5 символов
2	Код товара	Текст	не более 5 символов
3	Наименование товара	Текст	не более 100 символов
4	Полное наименование товара	Текст	не более 100 символов
5	Вид товара	Число	1 - товар; 2 - услуга; 3 - набор.
6	Розничная цена	Число	*
7	Мелкооптовая цена	Число	*
8	Оптовая цена	Число	*
9	Приходная цена	Число	*
10	Базовая единица измерения	Число	1 - Штука; 2 –Пачка; 3 - Бутылка; 4 - Блок; 5 - Упаковка; 6 - Коробка; 7 - Ящик; 8 - Контейнер; 9 - Поддон; 10 - Вагон; 11 -Цистерна; 12 - грамм; 13 - Килограмм; 14 - Тонна; 15 - Метр; 16 - Километр; 17 - КвадрМетр; 18 - Литр; 19 - КубМетр.
11	Код валюты продажи	Текст	не более 5 символов
12	Код валюты закупки	Текст	не более 5 символов
13	Код валюты учета	Текст	не более 5 символов
14	Ставка НДС	Число	1 - Без НДС; 2 -ставка 20%; 3 -ставка 10%;
15	Статья издержек для услуги	Число	0 - не определена; 1 - Транспорт; 9 - Хранение; 10 - Реклама; 14 - Прочие.
16	Код ставки НП	Текст	не более 5 символов

* — длина поля не определена.

Тип поля «Текст» означает, что данное значение поля должно быть заключено в двойные кавычки.

Поля должны быть разделены символом «,» (запятая).

Пример файла для загрузки товаров:

"1985", "1919", "Вентилятор", "", 1, 110, 100, 90, 80, 1, "3", "3", "1", 2, 0, 0, "1"
 "1985", "1955", "Пылесос", "", 1, 300, 270, 250, 235, 1, "3", "3", "1", 2, 0, 0, "1"
 "1889", "1947", "Соковыжималка", "", 1, 25, 24, 23, 19, 1, "3", "3", "1", 2, 0, 0, "1"

Выгрузка товаров, групп и подгрупп

Кроме загрузки, обработка может выполнять также выгрузку групп, подгрупп и товаров в текстовые файлы описанного формата. В отличие от загрузки, режимы выгрузки можно вызывать в любой последовательности. Выгрузка будет выполняться в файл, имя которого указано в поле «Имя файла».

Загрузка контрагентов

Режим загрузки товаров выполняет ввод списка контрагентов из специально подготовленного текстового файла в справочник «Контрагенты». В основном, этот режим предназначен для заполнения справочника на этапе начала эксплуатации конфигурации.

Для обращения к данному режиму следует выбрать пункт «Обработки» из меню «Операции» главного меню программы и в выданном списке выбрать строку «Загрузка контрагентов».

Для выполнения загрузки списка товаров следует указать имя файла в соответствующем поле и нажать одну из кнопок: «Загрузка групп», «Загрузка контрагентов».

Загрузка контрагентов состоит из трех режимов: загрузки групп контрагентов и загрузки контрагентов. Эти загрузки необходимо выполнять последовательно.

Загрузка групп контрагентов

Для загрузки групп контрагентов обрабатываемый текстовый файл должен состоять из строк, в которых содержатся записи групп контрагентов. Формат строки обрабатываемого текстового файла приведен в таблице.

Номер поля	Название поля	Тип поля	Длина поля
1	Код группы контрагентов	Текст	не более 5 символов
2	Наименование группы контрагентов	Текст	не более 32 символов

Тип поля «Текст» означает, что данное значение поля должно быть заключено в двойные кавычки.

Поля должны быть разделены символом «,» (запятая).

Пример файла для загрузки групп контрагентов:

"12", "Дилеры"
 "13", "Дистрибуторы"
 "4", "ПОКУПАТЕЛИ"
 "11", "ПОСТАВЩИКИ"

Загрузка контрагентов

Для загрузки контрагентов обрабатываемый текстовый файл должен состоять из строк, в которых содержатся записи о контрагентах. Формат строки обрабатываемого текстового файла приведен в таблице.

Номер поля	Название поля	Тип поля	Длина поля
1	Код группы контрагентов	Текст	не более 5 символов
2	Код контрагента	Текст	не более 5 символов
3	Наименование контрагента	Текст	не более 32 символов
4	Наименование в соответствии с учредительными документами, ФИО для физических лиц.	Текст	не более 50 символов
5	Вид контрагента	Число	1 - Организация; 2 - Частное лицо;
6	Юридический адрес	Текст	не более 85 символов
7	Почтовый адрес	Текст	не более 85 символов
8	Телефоны по юридическому адресу и действительному местонахождению.	Текст	не более 50 символов
9	ИНН	Текст	не более 12 символов
10	Серия документа, удостоверяющего личность (для контрагентов — физических лиц)	Текст	не более 14 символов
11	Номер документа, удостоверяющего личность (для контрагентов — физических лиц)	Текст	не более 14 символов
12	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность (для контрагентов — физических лиц)	Текст	Представление даты в текстовом виде, например: 12.03.98
13	Организация, выдавшая документ	Текст	не более 60 символов
14	Код валюты взаиморасчетов	Текст	не более 5 символов
15	Код валюты кредита	Текст	не более 5 символов
16	Код валюты кредита поставщика	Текст	не более 5 символов
17	Глубина кредита покупателя (дней)	Число	*
18	Сумма кредита покупателя	Число	*
19	Глубина кредита поставщика (дней)	Число	*
20	Сумма кредита поставщика	Число	*

Тип поля «Текст» означает, что данное значение поля должно быть заключено в двойные кавычки.

Поля должны быть разделены символом «,» (запятая).

Пример файла для загрузки контрагентов:

"12","167","АЛГИС","АОЗТ АЛГИС",1,"400678, г. Рязань, ул. Жемчужная, д. 56","400678, г. Рязань, а/я 113", "22-45-78, 22-45-91", "778668768768", "", "", "01.09.78", "", "3", "3", "", 100,1000000,0,0

Выгрузка групп и контрагентов

Кроме загрузки, обработка может выполнять также выгрузку групп и контрагентов в текстовые файлы описанного формата. В отличие от загрузки, режимы выгрузки можно вызывать в любой последовательности. Выгрузка будет выполняться в файл, имя которого указано в поле «Имя файла».

Завершение отчетного периода

В практической деятельности любого предприятия рано или поздно наступает момент, когда надо сократить объем БД за счет удаления никому уже не нужных старых документов. Главное — правильно провести эту операцию, не потеряв нужную информацию. Такую процедуру в системах автоматизации торговли обычно называют завершением отчетного периода.

Данная обработка доступна только в интерфейсах администратора и главного бухгалтера.

Порядок выполнения операции завершения отчетного периода должен быть следующим:

1. Сохраните в архив текущую рабочую базу.
2. Запустите систему 1С:Предприятие в монопольном режиме с рабочей базой.
3. Откройте окно диалога обработки, для этого следует выбрать из меню «Регламент» пункт «Закрыть период по торговым операциям» (администратору следует воспользоваться пунктом «Обработка» меню «Операции»).
4. Установите дату завершения отчетного периода (по которую будут удаляться ненужные документы). Кроме того, можно выбрать режим удаления документов: удалять документы или помечать на удаление. Рекомендуется выбрать режим «помечать на удаление», т.к. в этом случае обработка выполняется быстрее.
5. Запустите обработку «ЗавершениеПериода» (кнопка «**Выполнить**»).

Данная обработка выполнит следующие действия:

- создаст новые (на дату завершения периода) и полностью оформит все необходимые документы переноса остатков регистров на дату завершения отчетного периода;
- удалит все ненужные старые документы;
- сделает все оставшиеся (некоторые документы, на которые есть ссылки в регистрах, остаются в системе) старые документы (выписанные до даты завершения периода) непроведенными;
- проведет новые созданные документы переноса остатков регистров.

Глава 10

Начало работы с Комплексной конфигурацией

Прежде, чем приступить к эксплуатации Комплексной конфигурации, необходимо настроить ее на ведение учета и проведение расчета в конкретной компании, а также ввести начальные остатки счетов и регистров.

Установка начальных параметров конфигурации

Установку начальных параметров конфигурации рекомендуется производить тому пользователю, который будет в дальнейшем выполнять функции администратора системы.

Комплексная конфигурация поставляется со списком пользователей, куда внесены 5 фамилий — 5 условных пользователей. Для установки начальных параметров рекомендуется использовать существующий список пользователей.

Запустите систему 1С:Предприятие. В качестве имени пользователя выберите «Гусев» — это дает полные права на доступ к объектам конфигурации.

При первом запуске системы на экране диалог установки параметров конфигурации (см. главу 10). Выполните начальную установку параметров при помощи этого диалога. После установки всех необходимых параметров можно отключить в диалогах флажки «Показывать при запуске».

Настройка бухгалтерии

Комплексная конфигурация реализует определенную концепцию ведения бухгалтерского учета на хозяйственном предприятии. План счетов, набор констант, структуры справочников и документов, а также алгоритмы построения отчетов представляют собой хорошо проработанную в бухгалтерском отношении систему. Эта система отличается, с одной стороны, целостностью, а с другой — универсальностью, что позволяет использовать ее после некоторой настройки практически на любом предприятии.

Главной составляющей конфигурации является план счетов. Прежде, чем начинать работу с конфигурацией, необходимо ознакомиться с планом счетов. Состав счетов, субсчетов, возможность ведения аналитического учета, учет в количественном и валютном измерении — все это определено в плане счетов. Не рекомендуется редактировать план счетов в Конфигураторе: удалять уже имеющиеся счета или менять их свойства (например, установить или отменить признаки ведения валютного или количественного учета, ввести или удалить вид субконто и т. д.), поскольку эти счета используются в документах, отчетах и справочниках, и изменение их свойств может привести к ошибкам в работе конфигурации.

Если необходимо, в режиме запуска «1С:Предприятие» можно добавить в план счетов новые счета или субсчета к уже имеющимся счетам.

Заполнение справочников может производиться стандартными средствами системы (меню «Справочники» главного меню программы). Рекомендуем придерживаться последовательности заполнения справочников, предложенной в главе «Справочники» данного описания.

Обратите внимание, что заполняя справочники, вы определяете структуру учета — вводите классификацию номенклатуры, перечисляете возможные группы и подгруппы контрагентов, описываете состав основных средств и нематериальных активов и т.п. Введенные вами элементы справочников в дальнейшем будут служить объектами аналитического учета, поскольку практически каждый справочник соответствует виду субконто, заданному в плане счетов. И, наконец, выбирая счета затрат, виды деятельности и варианты реализации как реквизиты справочников, вы тем самым определяете элементы учетной политики на своем предприятии.

Заполнение справочников «Контрагенты» и «Номенклатура» можно выполнять в процессе работы с конфигурацией. Однако, если списки ваших контрагентов и номенклатуры товаров, с которыми работает ваша организация, существуют в электронном виде, можно выполнить загрузку этих списков при помощи обработок «Загрузка контрагентов» и «Загрузка товаров». Как это сделать — см. п. «Загрузка товаров», стр. 130 и «Загрузка контрагентов» на стр. 131.

Ввод начальных остатков

До того, как вы начали вести учет с помощью системы 1С:Предприятие в Комплексной конфигурации, необходимо ввести в информационную базу начальные данные — входящие остатки и обороты (если предприятие новое, и бухгалтерских операций еще не проводилось, вводить начальные данные не требуется, можно приступить к ведению учета).

Так как конфигурация в своей работе задействует механизмы двух компонент системы 1С:Предприятие, ввод начальных остатков разделяется на 2 этапа: сначала при помощи документов выполняется ввод остатков в регистры (остатков по торговым операциям), а затем — ввод остатков бухгалтерского учета ручными операциями.

Дата ввода начальных остатков

Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода - года или квартала (первое предпочтительнее), а если это невозможно — на начало месяца. Дата документов ввода остатков и бухгалтерских операций должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, для ввода остатков на начало 1998 года документы и операции должны вводиться с датой 31.12.97 (31 декабря 1997 года).

Однако, если это необходимо, можно вводить начальные остатки и на любую произвольную дату — в этом случае документы и операции должны иметь дату, предшествующую дате, на которую вводятся начальные остатки. Например, для получения остатков на 15 июня 1998 года дата документов и операций должна быть 14.06.98 (14 июня 1998 года).

Если начальные остатки введены подобным образом, то при формировании различных отчетов следует быть внимательным при установке периода построения отчета: дата начала периода не должна быть меньше даты начальных остатков. Очевидно, что также вы не сможете автоматически получать «полноценную» бухгалтерскую и налоговую отчетность — для ее построения в информационной базе будет недостаточно данных.

Ввод бухгалтерских остатков

Остатки по счетам бухгалтерского учета вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со специальным счетом 00. Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00. Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00.

Остатки по счетам, для которых в плане счетов задано ведение аналитического учета, вводятся с указанием субконто. План счетов в Комплексной конфигурации настроен таким образом, что вы не сможете ввести остатки по аналитическим счетам без субконто, равно как не сможете ввести остатки для счета в целом, если задан учет по субсчетам (см. главу «План счетов и виды субконто»). Подробнее о том, как вводить начальные остатки, вы можете прочитать в Руководстве пользователя по системе «1С:Предприятие 7.7».

После ввода входящих остатков необходимо проверить их правильность. Для этого необходимо получить отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за период, включающий дату, на которую введены начальные остатки. Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 00 будет равен кредитовому обороту.

В случае, если эти обороты не совпадают, необходимо тщательно проверить остатки по каждому счету в разрезе субсчетов и субконто. Для этого можно воспользоваться отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость по счету». Исправление остатков выполняется путем редактирования ошибочных проводок.

Помните, что остатки по некоторым счетам бухгалтерского учета были введены при помощи документов ввода остатков (см. выше). Редактирование таких остатков должно выполняться путем редактирования и перепроведения соответствующих документов.

Проверьте также правильность ввода остатков по валюте и количеству, если такие остатки вводились.

Обратите также внимание, что в конфигурации имеется ряд документов, которые могут вводить начальные остатки по счетам 70 (документ «Ввод начального сальдо по сотрудникам»), 01, 02, 03 и 04 (документ «Ввод начального сальдо по ОС (НМА)»), а также ряд других (см. главу «Документы»). Правильное использование этих документов частично избавит вас от ввода остатков вручную.

Ввод данных до текущей даты

В случае, когда между датой ввода начальных остатков и датой начала реальной эксплуатации конфигурации существует некоторый промежуток, то после ввода начальных остатков следует ввести операции, которые имели место до текущей даты. Однако делать это рекомендуется только в крайнем случае, так как ввод такой информации сопряжен с определенными трудностями.

Данные по торговым операциям вводятся путем ввода соответствующих документов конфигурации (не документов ввода начальных остатков!). Фактически, вам потребуется воспроизвести последовательность хозяйственных операций, имевшую место от даты, на которую введены начальные остатки, до даты начала эксплуатации конфигурации. Соблюдать фактическую последовательность выполнения операций наиболее важно, если в качестве управленческого и финансового методов расчета себестоимости установлено FIFO или LIFO.

Несколько проще выполняется ввод бухгалтерских операций. Конечно, наиболее предпочтительно ввести в журнал операции так, как они происходили, если у вас есть такая возможность. В этом случае вы будете иметь детальные данные по всем счетам и объектам аналитического учета.

Если же данных много, можно ввести перекрестные обороты по счетам, суммируя проводки с одинаковой корреспонденцией и совпадающими значениями субконто и валюты. Это имеет смысл сделать лишь в том случае, если у вас уже выведены обороты по всем счетам для каждого объекта аналитического учета, а также по валюте и количественному учету. Если же таких данных у вас нет, проще и надежнее будет ввести операции.

Правильность введенных данных вы сможете проверить, формируя отчеты по торговой деятельности и стандартные бухгалтерские отчеты — «Оборотно-сальдовая ведомость», «Оборотно-сальдовая ведомость по счету», «Анализ счета по субконто», «Анализ субконто» — и сверив цифры в отчетах с теми, что имеются у вас в документах.

Помните, что от корректности и полноты введенных данных — констант, справочников, входящих остатков и совершенных ранее операций — зависит удобство вашей дальнейшей работы и, что главное, правильность отражения вашего учета в Комплексной конфигурации.

Настройка параметров оперативного учета

Ввод торговых остатков

Для ввода остатков по торговым операциям в Комплексной конфигурации используются специальные документы: «Ввод остатков товаров», «Ввод остатков по реализации», «Ввод остатков по кредиту» и «Ввод партий товаров» (см. главу «Документы»). Их назначение — заполнить начальными данными регистры и сформировать проводки ввода начальных остатков по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

При проведении перечисленные выше документы, помимо движений регистров), формируют бухгалтерские операции, содержащие проводки ввода остатков по счетам бухгалтерского учета — это проводки в корреспонденции со специальным счетом 00. Для проверки правильности ввода остатков можно воспользоваться отчетами по торговым операциям или стандартными отчетами — оборотно-сальдовая ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету.

Настройка параметров расчета

В процессе ввода данных в диалоге «Настройка параметров конфигурации» происходит заполнение констант, необходимых для выполнения функций расчета. После этого необходимо из меню «Регламент» выбрать пункт «Настройка» и открыть окно редактирования констант (подпункт «Константы»). Относящиеся к расчету константы с не установленными значениями, необходимо заполнить вручную.

Для ввода входящих остатков по 70 счету можно воспользоваться документом «Ввод начального сальдо по сотрудникам». При этом, если константа РасчетноеСальдоНа70Счете равна «1», этот документ сформирует бухгалтерские проводки по вводу входящих остатков 70 счета. Аналогично можно воспользоваться документом «Ввод книги депоентов» для ввода остатков по счету 76.3.

Глава 11

Оформление торговых операций

В данной главе приводятся методики оформления в конфигурации различных торговых операций.

Перед началом оформления документов следует заполнить параметры по умолчанию, которые обычно одинаковы для всех документов (см «Настройка параметров учета». «Настройка торгового оборудования», «Константы»).

Поступление товаров на склад

Для оформления этой торговой операции необходимо сделать следующие действия:

1. Оформить поступление товара документом «Приходная накладная». Если при закупке товара был уплачен налог с продаж (закупку произвели за наличный расчет), то в документе следует в специальной графе отдельно указать суммы выплаченного НП по каждой товарной позиции.
2. Ввести на основании приходной накладной документ «Регистрация счета-фактуры». В этом документе укажите номер и дату счета-фактуры поставщика.

Оплата поставщику

Оплата поставщику в наличной форме оформляется документом «Расходный кассовый». Если поступление товаров на склад уже оформлено приходной накладной, то можно воспользоваться режимом ввода документа на основании. Документ «Расходный кассовый» можно вводить на основании документов «Приходная накладная» или «Регистрация счета-фактуры».

Оплата поставщику в безналичной форме оформляется документом «Движение денежных средств» (Выписка).

При оформлении документов следует в реквизите «Вид оплаты» этих документов указать значение «Оплата».

При проведении документов оплаты конфигурация автоматически по состоянию текущих взаиморасчетов с контрагентом определяет, как учитывается данная оплата - как выплата аванса поставщику или как оплата за ранее полученные товары.

Продажа товаров оптом

Рассмотрим две схемы продажи: быстрая продажа за наличный расчет и продажа товара с выпиской счета «отсрочкой платежа».

Оформление продажи товара оптом за наличный расчет

Последовательность действий:

1. Оформляется документ «Расходная накладная». Если накладные одновременно оформляются с нескольких рабочих мест, особенно при дефиците товара на складе, в процессе оформления можно использовать режим предварительного проведения накладной.
2. После завершения оформления многострочной части документа кнопкой «Провести» документ проводится не выходя из формы диалога.
3. Кнопкой «Печать» формируется печатная форма документа.
4. Кнопкой «Ввод Сч-ф» непосредственно из формы накладной формируется счет-фактура, которая соответственно тоже проводится и распечатывается не выходя из формы диалога.
5. Выбрать пункт меню «Документы» - «Ввод на основании» - «Приходный кассовый». При этом автоматически формируется документ «Приходный кассовый» на основании счета-фактуры (также можно выписывать «Приходный кассовый» на основании расходной накладной).
6. В открытой форме документа «Приходный кассовый» следует установить необходимые значения (если они известны) ставки НДС и ставки НП. Если ставки у отпускаемых товаров разные, то лучше вообще установить пустые значения этих реквизитов.
7. Документ «Приходный кассовый» соответственно тоже проводится и распечатывается не выходя из формы диалога.
8. Закрыть формы всех открытых документов. Например, выберите пункт меню «Окна» - «Закрыть все».

Приведенная выше последовательность действий является только одним из возможных вариантов. На самом деле можно варьировать порядок оформления и проведения документов. Например, сначала можно сформировать расходную накладную, затем, не проводя накладную, сформировать на ее основании «Приходный кассовый» и провести его. Далее, провести расходную накладную и потом на ее основании ввести счет-фактуру, провести и распечатать ее.

Разница в приведенных выше двух вариантах заключается в том, что в первом случае мы сначала оформляем отгрузку, а затем оформляем оплату отгруженного товара, а во втором случае наоборот, сначала принимаем предоплату, а затем оформляем отгрузку.

Оформление счета с последующей продажей товара оптом с отсрочкой платежа

К вам приходит клиент и заявляет о желании приобрести у вас в скором времени товар, поэтому он просит отложить его для него (зарезервировать).

Последовательность действий:

1. Оформляется документ «Счет». В данном документе следует указать срок резервирования товара в днях. Значение по умолчанию данного параметра задается в настройках конфигурации.

В следующий раз, когда клиент приходит выкупить товар, последовательность действий следующая:

1. В журнале «Счета» или в журнале «Общий» надо найти ранее выписанный данному клиенту счет.
2. На основании счета (в режиме «ввод на основании») оформляется ? документ «Расходная накладная».
3. После завершения оформления многострочной части накладной кнопкой «Провести» документ проводится не выходя из формы диалога.
4. Кнопкой «Печать» формируется печатная форма документа.
5. Кнопкой «Ввод Сч-ф» непосредственно из формы накладной формируется счет-фактура, которая соответственно тоже проводится и распечатывается.
6. При отгрузке документом «Расходная накладная» товар снимается с резерва автоматически, однако, если клиент решил выкупать не все товары, которые ранее были для него зарезервированы по счету, то следует после отпуска товаров выписать документ «Снятие резерва» (выписывается в режиме «ввод на основании») на основании счета. Таким образом, оставшиеся товары снимаются с резервирования.
7. Закрыть формы всех открытых документов. Например, выберите пункт меню «Окна» - «Закрыть все».

Поступление оплаты от покупателя

Поступление оплаты от покупателя в наличной форме оформляется документом «Приходный кассовый». Если отгрузка товаров со склада уже оформлена расходной накладной, то можно воспользоваться режимом ввода документа на основании. Документ «Приходный кассовый» можно вводить на основании документов «Расходная накладная» или «Счет-фактура».

Поступление оплаты от покупателя в безналичной форме оформляется документом «Движение денежных средств» (Выписка).

При оформлении документов оплаты следует в реквизите «Вид оплаты» этих документов указать значение «Оплата». В реквизитах «Ставка НДС» и «Ставка НП» можно указать конкретные значения или оставить эти реквизиты пустыми. Подробнее об этом см. п. «Учет налога с продаж».

При проведении документов конфигурация автоматически по состоянию текущих взаиморасчетов с контрагентом определяет, как учитывается данная оплата - как прием аванса от покупателя или как оплата за ранее отгруженные товары.

Возврат товара поставщику

Последовательность действий:

1. В журнале «Приходные накладные» или в журнале «Общий» надо найти приходную накладную от данного поставщика с возвращаемым товаром.
2. На основании найденной приходной накладной (режим «Ввод на основании») оформляется документ «Расходная накладная». В этом режиме конфигурация автоматически проставит расходное накладной признак «Возврат поставщику».
3. Отредактируйте расходную накладную, оставив в спецификации только тот товар и в том количестве, которое возвращается поставщику.
4. Распечатайте, проведите и закройте расходную накладную.

Возврат денег от поставщика

Возврат денег от поставщика за возвращенный товар в наличной форме оформляется документом «Приходный кассовый». Если расходная накладная на возврат уже выписана, то можно сначала найти в журнале «Расходные накладные» или в журнале «Общий» соответствующую расходную накладную на возврат и затем на ее основании выписать «Приходный кассовый», указав в нем «Вид оплаты» — «Возврат».

Возврат денег от поставщика за возвращенный товар в безналичной форме документом «Движение денежных средств» (Выписка). При оформлении документов возврата денег следует в реквизите «Вид оплаты» этих документов указать значение «Возврат».

Возврат товара от покупателя

Последовательность действий:

1. В журнале «Расходные накладные» или в журнале «Общий» надо найти расходную накладную данному покупателю с возвращаемым товаром.

2. На основании найденной расходной накладной (режим «Ввод на основании») оформляется документ «Приходная накладная». В этом режиме конфигурация автоматически проставит приходной накладной признак «Возврат от покупателя».
3. Отредактируйте расходную накладную, оставив в спецификации только тот товар и в том количестве, которое возвращается от покупателя.
4. Распечатайте, проведите и закройте приходную накладную.

Возврат денег покупателю

Возврат денег покупателю в наличной форме оформляется документом «Расходный кассовый». Если приходная накладная на возврат уже выписана, то можно сначала найти в журнале «Приходные накладные» или в журнале «Общий» соответствующую приходную накладную на возврат и затем на ее основании выписать «Расходный кассовый», указав в нем «Вид оплаты» — «Возврат».

Возврат денег покупателю в безналичной форме документом «Движение денежных средств» (Выписка). При оформлении документов возврата денег следует в реквизите «Вид оплаты» этих документов указать значение «Возврат».

Продажа товара в розницу

Поскольку данная конфигурация предназначена для организаций, занимающихся оптово-розничной торговлей (в основном торгующей оптом и частично в розницу), учет товаров здесь реализован по оптовой схеме, т.е. товар учитывается по приходной стоимости без НДС. НДС прихода учитывается отдельно от стоимости товара. При продаже товара в розницу, перевод товара в бухгалтерском учете из опта в розницу выполняется непосредственно на момент акта розничной продажи.

При продаже товаров в розницу, возможно использование сканера штрих-кода для идентификации товара и дисплея покупателя. Операции, связанные с продажей товаров в розницу подразумевают обязательное использование контрольно-кассовой машины (ККМ). Конфигурация может быть использована для работы с ККМ, подключенных в разных режимах (offline, online, ФР), в том числе и для неавтоматизированной ККМ.

При торговле в розницу дорогими товарами или оказании услуг, когда есть желание отдельно фиксировать каждую конкретную сделку (например, для последующего анализа) можно использовать для оформления документ «Расходная розничная».

При массовой розничной торговле следует пользоваться документами «Чек» с последующим формированием документа «Отчет кассовой смены».

Прием товаров на реализацию

Поступление товара на реализацию следует оформлять документом «Приходная реализатора».

Передача товаров на комиссию

В данной конфигурации выдаваться на реализацию могут и купленные товары и товары, взятые ранее на реализацию. Причем конфигурация отслеживает принадлежность товара автоматически. Пользователю нужно просто оформить соответствующий документ. Передача товаров на комиссию оформляется документом «Расходная реализатора».

Регистрация продажи товаров комиссионерами

Оформления факта продажи товаров комиссионерами осуществляется документами «Отчет реализатора» и «Инвентаризация реализатора». На основании этих документов комиссионеру оформляются счета-фактуры. Поступление оплаты от комиссионеров за реализованные товары оформляется так же, как поступление оплаты от покупателей. Сумму задолженности комиссионеров за проданные товары можно определить из отчетов «Упр. учет реализации» и «Фин. учет реализации». Конфигурация ведет учет отданных на реализацию товаров раздельно по каждому комиссионеру.

Торговля комиссионными товарами

Конфигурация автоматически отслеживает принадлежность продаваемых товаров. Пользователь просто оформляет соответствующие документы на отгрузку («Расходная накладная», «Расходная розничная», «Чек», «Отчет кассовой смены») и если зафиксирована продажа комиссионного товара, то автоматически регистрируется задолженность перед поставщиком за проданный товар. Аналогичным образом учитываются комиссионные товары, отданные в свою очередь на реализацию третьим лицам и проданные ими («Отчет реализатора», «Инвентаризация реализатора»).

Если каким либо расходным документом зафиксирована продажа взятого на комиссию товара, то на основании этого расходного документа можно (и необходимо) ввести документ «Регистрация счета-фактуры». Регистрация счета-фактуры комитента вводится на основании документов «Расходная накладная», «Расходная розничная»,

«ОтчетКассовойСмены», «ОтчетРеализатора», «Инвентаризация реализатора» в случае, когда этими документами были проданы товары, ранее взятые на реализацию.

Сумму задолженности комитентам за проданные товары, а также конкретные расходные документы, которыми осуществились продажи (на основании которых следует ввести «Регистрацию счета-фактуры» комитента), можно определить из отчетов «Упр. учет реализации» и «Фин. учет реализации».

Возврат товара комитенту

Последовательность действий:

1. В журнале «Реализация» или в журнале «Общий» надо найти приходную накладную реализации от данного поставщика с возвращаемым товаром.
2. На основании найденной приходной накладной (режим «Ввод на основании») оформляется документ «Расходная реализации». В этом режиме конфигурация автоматически проставит расходной накладной признак «Возврат поставщику».
3. Отредактируйте расходную накладную, оставив в спецификации только тот товар и в том количестве, которое возвращается поставщику.
4. Распечатайте, проведите и закройте расходную накладную.

Возврат товара от комиссионера

Последовательность действий:

1. В журнале «Реализация» или в журнале «Общий» надо найти расходную накладную реализации данному комиссионеру с возвращаемым товаром.
2. На основании найденной расходной накладной (режим «Ввод на основании») оформляется документ «Приходная реализации». В этом режиме конфигурация автоматически проставит приходной накладной признак «Возврат от покупателя».
3. Отредактируйте приходную накладную, оставив в спецификации только тот товар и в том количестве, которое возвращается от комиссионера.
4. Распечатайте, проведите и закройте приходную накладную.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Структура регистров конфигурации

Регистры — средство обработки и накопления сводной информации. Регистры являются внутренним инструментом конфигурации, к которым нет непосредственного доступа через интерфейс пользователя. Информация о результатах хозяйственных операций, которая вводится при оформлении документов, накапливается в регистрах при проведении документов, а отображение информации, содержащейся в регистрах, осуществляется при помощи отчетов.

В данной главе описывается состав и структура регистров Комплексной конфигурации. Материал главы рекомендуется специалистам, которые планируют вносить изменения в конфигурацию.

Регистр «ОстаткиТоваров»

Регистр «ОстаткиТоваров» предназначен для учета остатков товаров на складах. Остатки товаров учитываются в базовых единицах измерения. В регистре ведется и управленческий, и финансовый учет остатков товаров.

Структура регистра «ОстаткиТоваров»

Измерения

Фирма	При управленческом учете в это измерение записывается пустое значение (это является фактически признаком управленческого учета). При финансовом учете здесь проставляется значение фирмы проводимого документа. Для финансового учета значение данного измерения означает принадлежность данной партии товара конкретной фирме.
Товар	Здесь проставляется значение товара.
Склад	Здесь проставляется значение склада.

Ресурсы

ОстатокТовара	На этом ресурсе ведется учет остатка данного товара на складе в базовых единицах измерения.
---------------	---

Реквизиты

ФлагУчета	Данный реквизит фиксирует род движения товара: внутренний (1) или внешний (2).
-----------	--

Регистр «РезервыТоваров»

Регистр «РезервыТоваров» предназначен только для управленческого учета зарезервированных (отложенных) товаров. Здесь учитываются операции по резервированию товаров при выписке документов «Счет». Снятие товаров с резервирования происходит при выписке расходных накладных на основании счета или документом «Снятие резерва». Зарезервированные товары учитываются в базовых единицах измерения товаров.

Регистр «ПартииТоваров»

Регистр «ПартииТоваров» предназначен для реализации парти-онного учета товаров. В регистре ведется и управленческий, и финансовый учет партий товаров.

Структура регистра «ПартииТоваров»

Измерения

Фирма	При управленческом учете в это измерение записывается пустое значение (это является фактически признаком управленческого учета). При финансовом учете здесь проставляется значение фирмы проводимого документа. Для финансового учета значение данного измерения означает принадлежность данной партии товара конкретной фирме.
Товар	Здесь проставляется значение товара.
Статус	Односимвольное строковое поле. Здесь проставляется статус данной партии товара. Статус партии может быть: «К» — купленный товар, «П» — принятый на реализацию товар, «О» — отданный на реализацию товар (купленный), «Т» — отданный на реализацию товар (принятый).
Контрагент	Для партии отданных на реализацию товаров в этом измерении проставляется значение контрагента-реализатора. В других случаях здесь проставляется значение контрагента-поставщика данной партии товара.
Поставщик	Здесь проставляется значение контрагента-поставщика данной партии товара.
Поставка	Здесь проставляется значение документа поставки данной партии товара.
ПрихДокумент	Здесь проставляется значение документа, который образовал партию товара. В основном это могут быть документы видов «Приходная накладная», «Приходная реализатора», «Ввод партий

товаров». Однако, в некоторых случаях партию могут образовать расходные накладные — это означает ошибку ведения учета (продали товар, у которого не было партии). Конфигурация при этом выдает предупреждение: («При проведении партий товара по ДОКУМЕНТУ №XXX от ХХ.ХХ.ХХ по товару ТОВАР не распределилось по партиям ХХ шт.». Для партий купленных товаров, если метод списания себестоимости задан «По среднему», в этом измерении проставляется пустое значение.

Ресурсы

ОстатокТовара	На этом ресурсе ведется учет остатка данной партии товара в базовых единицах измерения товара.
Стоимость	На этом ресурсе ведется учет стоимости (без НДС) остатка данной партии товара. Для финансового учета стоимость проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. При движении расхода стоимость партии уменьшается пропорционально уменьшению остатка товара данной партии.
ПродСтоимость	Этот ресурс используется только для партий отданных на реализацию товаров. На этом ресурсе ведется учет продажной стоимости (по цене продажи) остатка данной партии отданного на реализацию товара. Для финансового учета стоимость проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. При движении расхода, продажная стоимость партии уменьшается пропорционально уменьшению остатка товара данной партии.
НДС	На этом ресурсе ведется учет НДС остатка данной партии товара. Для финансового учета НДС проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. При движении расхода НДС партии уменьшается пропорционально уменьшению остатка товара данной партии.
СтоимостьНП	На этом ресурсе ведется учет части стоимости товара, которая учтена из-за уплаты НП при покупке. Списываемая при продаже стоимость должна состоять из Стоимость+СтоимостьНП.

Реквизиты

Оборот	В данном реквизите проставляется значение оборота (с учетом НДС) с продажи товара данной партии. Для финансового учета оборот проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. Данный реквизит проставляется только в движениях, фиксирующих продажу товара или возврат товара от покупателя. В других движениях значение данного реквизита равно нулю. При возврате товара от покупателя здесь проставляется сторнирующее (со знаком минус) значение оборота.
НДСприхода	В данном реквизите проставляется значение НДС прихода (НДС, выплаченный при покупке) проданного товара данной партии. Для финансового учета НДС прихода проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. Данный реквизит проставляется только в движениях, фиксирующих продажу товара или возврат товара от покупателя. В других движениях значение данного реквизита равно нулю. При возврате товара от покупателя здесь проставляется сторнирующее (со знаком минус) значение НДС прихода.
НДСрасхода	В данном реквизите проставляется значение НДС расхода (НДС с оборота) проданного товара данной партии. Для финансового учета НДС расхода проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. Данный реквизит проставляется только в движениях, фиксирующих продажу товара или возврат товара от покупателя. В других движениях значение данного реквизита равно нулю. При возврате товара от покупателя здесь проставляется сторнирующее (со знаком минус) значение НДС расхода.
НП	В данном реквизите проставляется значение налога с продаж проданного в розницу товара данной партии. Для финансового учета налог с продаж проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета — в валюте учета товара. Данный реквизит проставляется только в движениях, фиксирующих продажу товара в розницу или возврат товара от покупателя. В других движениях значение данного реквизита равно нулю. При возврате товара от покупателя здесь проставляется сторнирующее (со знаком минус) значение.
КодОперации	Односимвольное строковое поле, в котором проставляется символьный код выполненной операции. Значения кодов операций регистра «ПартииТоваров» приведены ниже.

Значения кодов операций регистра «ПартииТоваров»

Код	Комментарий
Г	Ввод партии купленных товаров
Ы	Ввод партии отданных товаров
Я	Ввод партии принятых товаров
З	Закупка товара
П	Продажа товара

С	Списание товара
Р	Выдача на реализацию
Е	Возврат от реализатора
И	Продано реализатором
К	Принято на реализацию
Т	Возврат поставщику принятого товара
Д	Продажа принятого товара
п	Продажа купленного товара в розницу
д	Продажа принятого товара в розницу
б	Возврат от покупателя купленного товара в розницу
В	Возврат поставщику купленного товара
Б	Возврат от покупателя купленного товара (используется для Упр. учета)
О	Возврат покупателем оплаченного товара в том календарном году, в котором он получил его (используется для Фин. учета)
Ч	Возврат покупателем оплаченного товара НЕ в том календарном году, в котором он получил его (используется для Фин. учета)
Н	Возврат покупателем НЕ оплаченного товара в том календарном году, в котором он получил его (используется для Фин. учета)
Л	Возврат покупателем НЕ оплаченного товара НЕ в том календарном году, в котором он получил его (используется для Фин. учета)

Работа документов с партиями товаров различных статусов регистра «ПартииТоваров»

Документы (режимы)	Статусы партий			
	Купленные	Отданные (купленные)	Отданные (принятые)	Принятые
Приходная накладная (Закупка)	+			
Приходная накладная (Возврат от покупателя)	+			
Расходная накладная (Продажа)	-			-
Расходная розничная (Розничная продажа)	-			-
Отчет кассовой смены (Розничная продажа)	-			-
Расходная накладная (Возврат поставщику)	-			
Списание	-			
Приходная реализатора (Закупка)				+
Расходная реализатора (Возврат поставщику)				-
Расходная реализатора (Продажа)	- →	+	+	← -
Приходная реализатора (Возврат от покупателя)	+	← -	-	→ +
Отчет реализатора, Инвентаризация реализатора		-	-	
Ввод партий товаров (Реализатор-клиент)	+			
Ввод остатков реализации (Реализатор-клиент)		+	+	
Ввод остатков реализации (Реализатор-фирма)				+

«+» — движение прихода по регистру;

«-» — движение расхода по регистру.

Возможные движения регистра «ПартииТоваров»

Документы (режимы)	Реквизиты				Ресурсы			Операции	Статус партии
	Налог с продаж	НДС расхода	НДС прихода	Оборот	НДС	Прод.Стоимость	Стоимость и стоимость НП	ОстатокТовара	
Ввод партий товаров					+		+	Ввод партии купленных товаров	Купленные
Прих. Накладная (Закупка)					+		+	Закупка товара	
Расх. Накладная (Возврат поставщику)					-		-	Возврат поставщику купленного товара	
Списание					-		-	Списание товара	
Расх. накладная (Продажа)		+	+	+	-		-	Продажа товара	
Расх. розничная (Продажа)	+	+	+	+	-		-	Продажа товара в розницу	

Прих. накладная (Возврат от покупателя)	-	-	-	+		+	+	Возврат от покупателя купленного товара (для Упр. учета), «О», «Ч», «Н», «Л» (для Фин. Учета)
Расх.реализатора (Продажа)				-		-	-	Выдача на реализацию
Прих. Реализатора (Возврат от покупателя)				+		+	+	Возврат от реализатора
Расх. реализатора (Продажа),				+	+	+	+	Выдача на реализацию
Ввод остатков реализации (Реализатор-клиент)				+	+	+	+	Ввод партии отданных товаров
Прих. реализатора (Возврат от покупателя)				-	-	-	-	Возврат от реализатора
Отчет реализатора, Инвентаризация реализатора	+	+	+	-	-	-	-	Продано реализатором

Отданные (купленные
и принятые)

Прих. реализатора (Закупка)	+	+	+	Принято на реализацию	Принятые
Ввод остатков реализации (Реализатор-фирма)	+	+	+	Ввод партии принятых товаров	
Расх. реализатора (Возврат поставщику)	-	-	-	Возврат поставщику принятого товара	
Расх. накладная (Продажа) (продан товар, взятый на реализацию)	+	+	+	Продажа принятого товара	
Расх. розничная (Продажа) (продан товар, взятый на реализацию)	+	+	+	Продажа принятого товара в розницу	

При помощи установки значения константы «Метод расчета себестоимости управленческого учета», а также значения реквизита «Метод расчета себестоимости» в справочнике «Фирмы» для каждой конкретной фирмы, Комплексная конфигурация позволяет настроить партионный учет по одному из трех методов: «FIFO», «LIFO» или «По среднему».

Если метод списания себестоимости задан «По среднему», то все купленные товары зачисляются как бы на одну партию, поэтому себестоимость этого товара от разных доходов усредняется.

При методах FIFO и LIFO партии товаров образуют, в основном документы видов «Приходная накладная», «Приходная реализатора», «Ввод партий товаров», поэтому каждый приход товара начинает учитываться как отдельная партия со своей себестоимостью. При продаже товаров или их перераспределении по другим партиям (выдача на реализацию, возврат от реализатора и т.п.) товары автоматически списываются с партий, причем при методе FIFO сначала списываются товары с партий, поступивших раньше, а при методе LIFO сначала списываются товары с партий, поступивших позже.

Конфигурация реализована так, что на реализацию могут выдаваться как купленные, так и принятые ранее на реализацию товары, продаваться могут купленные и принятые на реализацию товары. При продаже срабатывает следующая стратегия: сначала продаются товары из всех имеющихся купленных партий, а затем уже (если купленные кончились) продаются товары (тех же наименований) из партий, принятых на реализацию.

Партии товаров, принятые и отданные на реализацию, всегда учитываются попартионно, даже если метод расчета себестоимости указан «По среднему». Этот метод работает только для купленных товаров — их себестоимость усредняется, — а по товарам, с которыми компания работает на реализации, в этом случае работает метод FIFO.

Метод расчета себестоимости партионного учета товаров нельзя менять слишком часто (нормативными документами разрешено устанавливать учетную политику предприятия на год), однако, при смене метода расчета себестоимости, алгоритм партионного учета должен гладко перейти с учета одним методом на другой. Например, при переходе с метода «По среднему» на метод FIFO, будут плавно расходоваться оставшиеся «усредненные» партии товаров (как одна единая партия), а учет всех вновь образующихся партий товаров уже будет выполняться по методу FIFO.

Регистр «ВзаиморасчетыПокупателей»

Регистр «ВзаиморасчетыПокупателей» предназначен для реализации учета взаиморасчетов с покупателями. Данный регистр используется при формировании отчетов по взаиморасчетам с контрагентами, а также при формировании Книги продаж в журнале «Выдаваемые счета-фактуры».

В регистре ведется и управленческий, и финансовый учет взаиморасчетов.

Структура регистра «ВзаиморасчетыПокупателей»

Измерение	Пояснение
Фирма	При управленческом учете в это измерение записывается пустое значение (это является фактически признаком, управленческого учета). При финансовом учете здесь проставляется значение фирмы проводимого документа. Для финансового учета значение данного измерения означает принадлежность данной записи о взаиморасчетах конкретной фирме.
Клиент	Здесь проставляется значение контрагента.
СтавкаНДС	Используется только для финансового учета (при управленческом учете здесь проставляется пустое значение). Здесь проставляется значение ставки НДС текущего взаиморасчета. Ставка НДС может принимать значения из системного перечисления «ЗначенияНДС»: «20%», «10%», «Без налога (НДС)».
СтавкаНП	Здесь проставляется значение ставки НП текущего взаиморасчета.
ВидОтгрузки	Используется только для финансового учета (при управленческом учете здесь всегда проставляется пустое значение). Односимвольное строковое поле, в котором проставляется символический код вида отгрузки. Код вида отгрузки регистра «ВзаиморасчетыПокупателей» может принимать значения: «Т» — ОтгрузкаТовара; «У» — ОтгрузкаУслуги; «» - пустое значение при авансовой выплате.
КредДокумент	Здесь проставляется значение документа, который образовал кредит по взаиморасчетам.

Ресурсы	Пояснение
Долг	На этом ресурсе ведется учет взаиморасчетов с покупателем по данному кредиту. Для финансового учета долг проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета в валюте кредита покупателя. Знак этого ресурса, если контрагент должен фирме - положительный (долг контрагента), иначе знак отрицательный.
Реквизиты	Пояснение
ОблагаемаяБа- заНП	Сумма долга, которая облагается налогом по ставке «СтавкаНП». Если значение этого реквизита равно нулю, значит НП в задолженности не учтен (отгрузка без учета НП или с нулевой ставкой НП). Если значение этого реквизита не равно нулю, значит НП в задолженности учтен по ставке НП, соответствующей значению измерения «СтавкаНП».
КодОперации	Односимвольное строковое поле, в котором проставляется символьный код выполненной операции. Значения кодов операций регистра «ВзаиморасчетыПокупателей» приведено ниже.

Значения кодов операций регистра «ВзаиморасчетыПокупателей»

Код	Комментарий
А	Авансовая выплата
а	Сторнирование аванса
у	Восстановление аванса другой ставкой
О	Оплата товаров и услуг (используется для Упр. учета)
П	Оплата товаров (используется для Фин. учета)
Л	Оплата услуг (используется для Фин. учета)
К	Оплаченная отгрузка товаров купленных
Н	Неоплаченная отгрузка товаров купленных
к	Сторнирование отгрузки
т	Восстановление отгрузки другой ставкой
Ы	Возврат оплаты за возвращенный товар
Б	Возврат от покупателя купленного товара
У	Выполнение оплаченной услуги
В	Неоплаченное выполнение услуги

Регистр «Взаиморасчеты Поставщиков»

Регистр «ВзаиморасчетыПоставщиков» предназначен для реализации учета взаиморасчетов с поставщиками.

Данный регистр используется при формировании отчетов по взаиморасчетам с контрагентами, а также при формировании книги покупок в журнале «Получаемые счета-фактуры».

В регистре ведется и управленческий, и финансовый учет взаиморасчетов.

Структура регистра «ВзаиморасчетыПоставщиков»

Измерения	Пояснение
Фирма	При управленческом учете в это измерение записывается пустое значение (это является фактически признаком управленческого учета). При финансовом учете здесь проставляется значение фирмы проводимого документа. Для финансового учета значение данного измерения означает принадлежность данной записи о взаиморасчетах конкретной фирме.
Клиент	Здесь проставляется значение контрагента.
ВидОтгрузки	Используется только для финансового учета (при управленческом учете здесь всегда проставляется пустое значение). Односимвольное строковое поле, в котором проставляется символьный код вида отгрузки. Код вида отгрузки регистра «ВзаиморасчетыПоставщиков» может принимать значения: «О» — ОтгрузкаТоваровИУслуг; «П» — ОтгрузкаТоваровПринятых; «>» — пустое значение при авансовой выплате.
КредДокумент	Здесь проставляется значение документа, который образовал кредит по взаиморасчетам.
Ресурс	Пояснение
Долг	На этом ресурсе ведется учет взаиморасчетов с поставщиком по данному кредиту. Для финансового учета долг проставляется в базовой валюте (рублях), а для управленческого учета в валюте кредита покупателя. Знак этого ресурса, если контрагент должен фирме — положительный (долг контрагента), иначе знак отрицательный.
Реквизиты	Пояснение
КодОперации	Односимвольное строковое поле, в котором проставляется символьный код выполненной опе-

рации. Значения кодов операций регистра «ВзаиморасчетыПокупателей» приведено ниже.

Значения кодов операций регистра «ВзаиморасчетыПоставщиков»

Код	Комментарий
А	Авансовая выплата
О	Оплата товаров и услуг
Р	Оплата товаров, принятых на реализацию и проданных (используется для Фин. учета)
К	Оплаченная отгрузка товаров купленных
Т	Оплаченная отгрузка товаров принятых на реализацию и проданных
Ы	Возврат оплаты за возвращенный товар
В	Возврат поставщику купленного товара
Н	Неоплаченная отгрузка товаров купленных
Ч	Неоплаченная отгрузка товаров принятых на реализацию и проданных
У	Выполнение оплаченной услуги (используется для Упр. учета)
В(?)	Неоплаченное выполнение услуги (используется для Упр. учета)
1	Выполнение оплаченной услуги по статье издержек Транспорт (для Фин. учета)
9	Выполнение оплаченной услуги по статье издержек Хранение (для Фин. учета)
Q	Выполнение оплаченной услуги по статье издержек Реклама (для Фин. учета)
T	Выполнение оплаченной услуги по статье издержек Прочие (для Фин. учета)
!	Неоплаченное выполнение услуги по статье издержек Транспорт (для Фин. учета)
(	Неоплаченное выполнение услуги по статье издержек Хранение (для Фин. учета)
q	Неоплаченное выполнение услуги по статье издержек Реклама (для Фин. учета)
t	Неоплаченное выполнение услуги по статье издержек Прочие (для Фин. учета)

Регистр «Касса»

Регистр «Касса» предназначен только для управленческого учета наличных денег. Здесь учитываются все операции по работе с наличными деньгами. Регистр «Касса» учитывает наличие денег по каждой валюте отдельно.

Регистр «НДСприобретенныхТоваров»

Регистр «НДСприобретенныхТоваров» — вспомогательный регистр, предназначен только для обеспечения корректного экспорта бухгалтерских проводок при описании операций продажи товаров в розницу и оплаты поставщику полученных товаров.

Это специальный регистр для ведения учета НДС поступивших товаров (аналог 19 бух. счета). Учет здесь специально ведется для того, чтобы при продаже товара в розницу знать, откуда восстанавливать НДС товара — с 19 или 68 счета.

Структура регистра «НДСприобретенныхТоваров»

Измерения

Поставка	Здесь проставляется значение документа поставки данной партии товара.
СтавкаНДС	Здесь проставляется значение ставки НДС текущего взаиморасчета. Ставка НДС может принимать значения из системного перечисления «ЗначенияНДС»: «20%», «10%», «Без налога (НДС)».

Ресурсы

НДС	На этом ресурсе ведется учет НДС неоплаченной части поставки товара. НДС проставляется в базовой валюте (рублях). При движении расхода НДС уменьшается пропорционально уменьшению неоплаченной части поставки.
-----	--

Реквизиты

КодОперации	Односимвольное строковое поле, в котором проставляется символьный код выполненной операции. Значения кодов операций регистра приведены ниже.
-------------	--

Значения кодов операций регистра «НДСприобретенныхТоваров»

Код	Комментарий
В	Выделен НДС поступившего неоплаченного товара
З	Зачтен НДС оплаченного товара
С	Списан НДС товара переданного в розницу___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Интеграция конфигурации с торговым оборудованием

В данном разделе дана краткая информация об использовании торгового оборудования с системой 1С:Предприятие. Кроме того, данный раздел описывает порядок использования торгового оборудования в данной конкретной конфигурации и порядок подключения дополнительного торгового оборудования к данной конфигурации.

Система программ 1С:Предприятие предназначена для решения самых разнообразных задач автоматизации деятельности предприятий. Она обладает мощными средствами конфигурирования, обладает встроенными средствами загрузки-выгрузки информации в текстовом формате и в формате DBF, поддерживает современный стандарт интеграции программ OLE Automation, для специальных задач интеграции может использоваться технология внешних компонент, которые позволяют решить задачи, связанные с использованием различного торгового оборудования.

Подробнее о подключении торгового оборудования к системе 1С:Предприятие следует читать в методическом материале «1С:Предприятие. Работа с торговым оборудованием».

Виды торгового оборудования

В настоящий момент для обеспечения торговой деятельности на рынке присутствует большое количество различных категорий торгового оборудования. Здесь представлен краткий обзор некоторых категорий торгового оборудования.

Кассовые аппараты

Кассовые аппараты - самый распространенный вид торгового оборудования, использующийся в торговле.

В отличие от другого оборудования, правила использования ККМ полностью регулируются законодательством России. Список всех прошедших сертификацию ГМЭК и допущенных к использованию ККМ содержится в Государственном Реестре ККМ. В настоящий момент в Реестре зарегистрировано около 100 моделей ККМ, однако большинство из них — автономные, т. е. не имеют возможности подключения к компьютеру и, как следствие, непригодные для работы в составе автоматизированной системы учета. Следующей важной характеристикой ККМ является режим работы ККМ в системе — онлайн, оффлайн или режим фискального регистратора, так как существуют модели ККМ, не поддерживающие некоторых режимов функционирования. При выборе необходимой модели нужно заранее оценить количество товаров в ассортименте торговой организации — внутренние справочники товаров ККМ могут быть недостаточны для большого ассортимента, однако существуют модели ККМ, позволяющие наращивать размер справочников за счет внешней памяти. Современные системы автоматизации обычно предполагают использование автоматической идентификации товаров с помощью штрих-кодов, поэтому существуют модели ККМ с выходом для подключения сканера (в режиме Wand Emulation или RS232). Некоторые ККМ имеют также выход для подключения электронных весов. Еще одна характеристика ККМ — это скорость работы и стоимость расходных материалов. Следующее важное отличие различных моделей ККМ — возможность работы ККМ от автономного источника. Эта возможность необходима организациям, осуществляющим торговлю на рынках или с машин. И, наконец, функциональность различных моделей ККМ (оплата по отделам, возврат, скидки и т.д.) — последний фактор при выборе необходимой модели ККМ.

POS-терминалы

В России этот тип оборудования пока мало распространен в силу своей достаточно высокой стоимости. Использование POS-терминалов регулируется теми же законодательными актами, что и использование ККМ, так как POS-терминалы согласно Классификатору ККМ являются одной из категорий ККМ (это активные системные ККМ). Фактически POS-терминал представляет собой компьютер (обычно в нестандартном «кассовом» исполнении), включающий в себя монитор кассира, дисплей покупателя для отображения данных о чеке, принтер чеков и модуль фискальной памяти для записи результатов чека. На компьютере установлена операционная система и программа рабочего места кассира. Упомянем достаточно важный для пользователя момент: POS-терминалы вносятся в Госреестр только как программно-аппаратный комплекс, т. е. вместе с кассовой программой. Использование POS-терминала с кассовой программой, не внесенной в Госреестр или внесенной в составе другого комплекса, запрещено.

По возможностям POS-терминалы существенно превосходят кассы по следующим причинам:

- интерфейс кассовой программы позволяет представлять информацию в удобном для кассира виде;
- возможности кассовой программы со сложным интерфейсом превосходят возможности, представляемые клавиатурой ККМ;
- внутренняя память POS-терминала позволяет хранить большие справочники;
- в компьютер POS-терминала может быть вставлена сетевая плата, что упрощает создание систем автоматизации, включающих POS-терминалы.

POS-терминалы используются в основном в супермаркетах с большим ассортиментом и высокой скоростью работы кассира. Как правило, к ним подключается сканер штрих-кодов (обычно стационарный) для быстрой идентификации товаров. Для работы в составе систем автоматизации кассовые программы обычно имеют средства импорта/экспорта данных через файлы. В зависимости от модели обмен данными может осуществляться как в режиме оффлайна, так и в промежуточном режиме по запросу системы.

Режимы работы ККМ в составе системы автоматизации

Подключение ККМ в режиме off-line

В режиме офф-лайн ККМ функционируют автономно и информация, полученная при работе ККМ, проводится через торговую систему только в фиксированные моменты времени.

Очевидным недостатком этой системы является невозможность получения оперативных данных, однако, во многих случаях информация о работе системы требуется только в конкретных случаях (например, в начале и конце смены). Преимущество такого режима — автономное функционирование ККМ, поэтому локальные сбои в работе не влияют на всю систему в целом. При подключении ККМ в этом режиме используется дополнительная программа обслуживания ККМ — драйвер ККМ. Такой драйвер обычно предлагают продавцы ККМ при продаже неавтономных (системных) аппаратов.

В режиме off-line обмен данными между 1С:Предприятием и ККМ производится через промежуточную базу данных, создаваемую драйвером ККМ, при этом 1С:Предприятие выгружает в промежуточную базу данные о товарах и загружает данные о продажах, сформированные драйвером ККМ. Удобно, если драйвер ККМ создает базу в формате DBF или текстового файла — в этом случае можно воспользоваться встроенными механизмами 1С:Предприятия и осуществлять обработку базы данных непосредственно из встроенного языка. Вариант подключения в режиме off-line не требует применения дополнительных компонент 1С:Предприятия и может рассматриваться как образец для интеграции других моделей ККМ с системой 1С:Предприятие

Подключение ККМ в режиме on-line

При работе в режиме он-лайн вся информация от ККМ одновременно проводится через систему, поэтому в любой момент времени доступны оперативные итоги. Однако этот режим требует от используемого программного обеспечения и оборудования повышенной надежности, поскольку вся система функционирует как единое целое, и выход из строя одного из ее компонентов может повлечь за собой отказ всей системы.

Промежуточный режим

Существует еще промежуточный между офф-лайн и он-лайн режим — в этом режиме данные проводятся через систему не сразу при получении (как в режиме он-лайн), а при необходимости, однако запрос на проведение может быть выдан в произвольный момент времени.

Использование кассового аппарата в качестве фискального регистратора

И, наконец, последним режимом работы является использование пассивной ККМ в качестве фискального регистратора, когда из всех функций ККМ задействуются только печать чека и проведение сумм через фискальную память. В данном варианте подключения вся работа по оформлению продаж товаров ведется на компьютере в системе 1С:Предприятие, а ККМ печатает кассовый чек и проводит соответствующую сумму через фискальную память. При этом используются дополнительные (внешние) компоненты 1С:Предприятия, ориентированные на конкретные модели ККМ.

1С: Предприятие позволяет создавать и настраивать систему, используя любой из перечисленных режимов работы ККМ.

Для обмена данными с ККМ используются как встроенные средства ЮПредприятия, так и специальные внешние компоненты, разработанные фирмой «1С» и ее партнерами. Список моделей, интегрированных нашими партнерами с системой 1С:Предприятие можно найти в файле ReadMe.txt, расположенном в каталоге поставляемой информационной базы.

Сканеры штрих-кодов

Сканеры штрих-кодов предназначены для быстрого и точного определения штрих-кода товара, по которому можно определить остальные характеристики товара, исходя из информации в системе автоматизации. Сканеры имеют несколько характеристик, обуславливающих их деление на несколько типов:

Тип излучения. По этой характеристике сканеры делятся на CCD (светодиодные) и лазерные. Лазерные сканеры позволяют опознавать штрих-коды на большем расстоянии и с большей точностью, менее чувствительны к повороту штрих-кода относительно оси сканирования, однако более дороги

Стационарность. Ручные сканеры необходимо держать в руке и позиционировать относительно штрих-кода на товаре, стационарные — наоборот: товар проносится перед считывающей поверхностью. Существуют сканеры, предназначенные для работы в обоих режимах — в комплект поставки входит крепеж или подставка, позволяющая зафиксировать сканер.

Количество плоскостей сканирования. Многоплоскостные сканеры не зависят от поворота штрих-кода относительно оси сканирования и позволяют произвольно позиционировать товар. Технически это достигается применением лазерных источников света (т. е. это лазерные сканеры) и системы зеркал.

Ширина захвата. Эта характеристика важна в первую очередь для складских работ, так как размеры применяемых транспортных кодов обычно достаточно велики, чтобы избежать повреждения кода при транспортировке.

Дисплей покупателя

Дисплеи покупателя носят вспомогательный характер и используются в основном в составе POS-терминалов для информирования покупателя. Дисплеи могут быть жидкокристаллические и вакуумно-флюоресцентные и различаются количеством и размерами выводимых символов и цветом свечения.

Электронные весы

Электронные весы применяются для автоматизации измерения веса при различных торговых и складских операциях, а также при построении комплексов этикетирования весовых товаров. К числу наиболее часто встречающихся дополнительных устройств относится устройство печати этикетки на товар, включающей название, цену и штрих-код товара. Такие весы удобны при магазинной расфасовке весовых товаров.

Терминалы сбора данных

Этот класс устройств представляет собой аналог электронной записной книжки со встроенным считывателем штрих-кодов. Терминалы сбора данных являются автономным устройством с питанием от аккумуляторной батареи, что позволяет использовать их для накопления данных о поступлении и выдаче товаров, проведении инвентаризации, и так далее. В дальнейшем терминал сбора данных подключается к компьютеру и передает накопленные данные для их дальнейшей обработки.

Комплект поставки

В комплект поставки настоящей конфигурации входят драйверы:

- сканера штрих-кода,
- дисплея покупателя;
- ККМ Omron2810;
- утилита формирования штрих-кода фирмы Schenk&Horn — ActiveBarcode версии 3.50

Драйвер сканера штрих-кода

Для работы данной конфигурации со сканерами штрих-кодов применяется внешняя компонента системы 1С:Предприятие «Сканер штрих-кода». Она принимает от сканера прочитанный им штрих-код и передает его для обработки в 1С:Предприятие.

Для подключения дополнительной компоненты к системе 1С:Предприятие необходимо скопировать файл ScanOPOS.DLL расположенный в каталоге информационной базы конфигурации, в каталог, в котором расположены исполняемые файлы 1С:Предприятия (BIN).

После удачного подключения компоненты в диалоге «Настройка параметров системы» появится закладка «Сканер штрих-кода». С помощью этой закладки можно устанавливать параметры последовательного порта, к которому подключен сканер.

Флажок «Сканер включен» действует следующим образом:

- установка флажка эквивалентна последовательности вызовов методов Подсоединить и Занять и установки свойства УстройствоВключено. Если при подключении произошла ошибка, то устройство отключается вызовом Отсоединить;
- если при открытии страницы свойств сканер уже подключен к системе, то флажок также будет установлен;
- значение флажка записывается в регистрационную базу данных системы (Registry) и при следующем запуске системы сканер будет подключен автоматически.

Таким образом, Вы можете как программным путем подключать сканер к системе, так и используя более удобный вариант включения сканера из параметров системы (смешивать эти варианты не рекомендуется).

Замечание: сканер должен заканчивать посылку данных символом CR (код 0x0D). Для выполнения этого требования некоторые сканеры необходимо перепрограммировать как указано в прилагаемых к сканеру инструкциях.

При вызове метода ПодключитьУстройство можно задавать следующие наименования сканеров:

- «Scanner».

Для совместимости с предыдущим релизом внешней компоненты для подключения сканера можно использовать также:

- «Cipher », «Cipher 1067R», «Cipher 1090R»;
- «Lawa CFT»;
- «FuzzyScan NJ-90».

Для работы со сканером требуется получение монопольного доступа к сканеру. Специфичные для сканеров методы в стандарте OPOS не определены.

Подробнее о работе драйвера сканера штрих-кода следует читать в методическом материале «1С: Предприятие. Работа с торговым оборудованием».

Драйвер дисплея покупателя

Для подключения внешней компоненты «Дисплей покупателя» к системе 1С:Предприятие рекомендуется скопировать файл DispOPOS.DLL, расположенный в каталоге информационной базы конфигурации, в каталог, в котором расположены исполняемые файлы 1С: Предприятия (BIN).

После удачного подключения компоненты в диалоге «Настройка параметров системы» появится закладка «Дисплей покупателя». С помощью этой закладки можно устанавливать параметры последовательного порта, к которому подключен дисплей.

Флажок «Дисплей включен» действует следующим образом:

- установка флажка эквивалентна последовательности вызовов методов Подсоединить и Занять и установки свойства УстройствоВключено. Если при подключении произошла ошибка, то устройство отключается вызовом Отсоединить;
- если при открытии страницы свойств дисплей уже подключен к системе, то флажок также будет установлен;
- значение флажка записывается в регистрационную базу данных системы (Registry) и при следующем запуске системы дисплей будет подключен автоматически.

Таким образом, Вы можете подключать дисплей к системе как программным путем, так и использовать более удобный вариант включения дисплея из окна параметров системы (смешивать эти варианты не рекомендуется).

При вызове метода ПодключитьУстройство можно задавать следующие наименования дисплеев:

- «Promag DSP800», «Promag DSP850».

Для работы с дисплеем требуется получение монопольного доступа к дисплею.

Подробнее о работе драйвера дисплея покупателя следует читать в методическом материале «1С:Предприятие. Работа с торговым оборудованием».

Драйвер ККМ Omron 281 ORF

Внешняя компонента ККМ Omron 281 ORF предназначена для загрузки в Omron2810 информации о товарах и отделах торгового предприятия и получения от ККМ результатов продаж. Обмен данными идет в режиме off-line. Компонента поддерживает неограниченное количество ККМ, подключенных к одному компьютеру. Уникальным идентификатором ККМ служит ее наименование, передаваемое в качестве параметра в методе ДобавитьККМ. К одному COM-порту можно подключать несколько ККМ, что позволяет использовать механические коммутаторы для работы с системой ККМ с одного компьютера.

Так как стандарт OPOS не содержит описание интерфейса для обмена с ККМ в off-line режиме, то компонента для Omron2810 использует только общую часть стандарта OPOS. Все остальные свойства и функции являются специфичными для этой компоненты.

Для обмена данными настоятельно рекомендуется использовать пары функций Начать/Завершить, так как обмен может потребовать значительных ресурсов операционной системы, освобождаемых при вызове метода Завершить.

Для подключения внешней компоненты «ККМ Omron2810» к системе 1С:Предприятие рекомендуется скопировать файл Omr2810.DLL, расположенный в каталоге информационной базы конфигурации, в каталог, в котором расположены исполняемые файлы 1С:Предприятия (BIN)

После удачного подключения компоненты в диалоге «Настройка параметров системы» появится закладка «ККМ Omron2810».

С помощью этой закладки можно устанавливать параметры ККМ и последовательных портов, к которым ККМ подключены. При выборе в левом выпадающем меню одной из подключенных ККМ справа появляются данные используемого этой ККМ порта. Флажок «Использовать порт» определяет включение порта при вызове метода компоненты Занять и, соответственно, возможность работы с выбранной ККМ.

Флажок «Включить работу с кассами Omron 2810» действует следующим образом:

- установка флажка эквивалентна последовательности вызовов методов Подсоединить и Занять и установки свойства УстройствоВключено. Если при подключении произошла ошибка, то устройство отключается вызовом Отсоединить;
- если при открытии страницы свойств ККМ уже подключены к системе, то флажок также будет установлен;
- значение флажка записывается в регистрационную базу данных системы (Registry) и при следующем запуске системы ККМ будут подключены автоматически.

Таким образом, Вы можете подключать ККМ к системе как программным путем, так и использовать более удобный вариант включения ККМ из окна параметров системы (смешивать эти варианты не рекомендуется).

При вызове метода ПодключитьУстройство можно задавать следующие наименования ККМ:

- «Omron 2810».

Для работы с ККМ требуется получение монопольного доступа к ФР.

Подробнее о работе драйвера Omron 2810 следует читать в методическом материале «1С:Предприятие. Работа с торговым оборудованием».

Использование утилиты формирования штрих-кодов

В этом разделе под утилитами формирования штрих-кода понимаются встраиваемые в таблицу объекты (ActiveX компоненты или OLE-сервера), отображающие переданный им код в виде штрихового кода. В отличие от применения специальных шрифтов, использование утилит формирования штрих-кодов не потребует никаких специальных знаний о форматах штрихового кода.

Выбор на рынке утилит формирования штрихового кода достаточно широк. Несмотря на то, что все эти утилиты решают, в сущности, одну и ту же задачу, они довольно значительно различаются как по цене, так и по набору форматов штриховых кодов, поддерживаемых утилитой, и свойств изображения, которыми можно управлять программно или через окно свойств объекта.

Использование утилит формирования штриховых кодов рассматривается на примере ActiveX компоненты разработки фирмы Schenk&Horn — ActiveBarcode версии 3.50. Установить компоненту можно с дискета, входящих в состав данной конфигурации. Система программ 1С:Предприятие включает лицензию времени исполнения ActiveBarcode версий 3.xx. Это означает, что при использовании ActiveBarcode из системы 1С:Предприятие при любом наборе компонент (оперативный учет, бухгалтерия и т. д.), этот ActiveX будет работать как лицензированная копия. Если ActiveBarcode будет использоваться приложениями, не включающими лицензию времени исполнения (Word, Access и т.д.), будет включаться режим демо-версии. Для лицензионно чистой работы с ActiveBarcode из таких приложений следует приобрести лицензию у фирмы-производителя. Загрузить последнюю версию, приобрести лицензию, узнать больше об ActiveBarcode можно через Интернет (www.sharedirect.com/barcode.htm) или электронную почту (barcode@sharedirect.com).

Для установки ActiveBarcode следует выполнить следующие действия.

Копирование файла barcode.ocx в системный каталог. Для этого следует вызвать Проводник (Explorer), перейти в каталог информационной базы конфигурации, щелкнуть правой клавишей мыши по файлу barcode.ocx и выбрать из выпадающего меню пункт «Запомнить» (Сору). Затем перейти в системный каталог Windows (как правило, это C:\Windows\System или C:\Win95\System для Windows 95, и C:\Windows\System32 или C:\WinNT\System32 для Windows NT) и, щелкнув правой клавишей мыши, выбрать из выпадающего меню пункт «Вставить» (Paste). Убедиться, что файл barcode.ocx появился в системном каталоге, в противном случае повторить действия текущего пункта.

Регистрация ActiveBarcode. Щелкните правой клавишей мыши по кнопке «Пуск» (Start) на системной панели управления, выберите пункт «Выполнить...» (Run...). В появившемся диалоге наберите следующую команду:

```
regsvr32 [полный путь к системному каталогу]barcode.ocx
```

где [полный путь к системному каталогу] — наименование каталога, в который производилось копирование barcode.ocx в п. 1. Например, если системным каталогом является C:\Win95\System, команда примет следующий вид:

```
regsvr32 C:\Win95\System\barcode.ocx
```

Подробнее о работе ActiveBarcode следует читать в методическом материале «1С:Предприятие 7.5, 7.7. Методика подключения торгового оборудования».

Подключение торгового оборудования в конфигурации

Подключение торгового оборудования в данной конфигурации реализовано при помощи нескольких специализированных обработок, процедур глобального модуля и модулей форм документов «Чек», «Расходная розничная», «Отчет кассовой смены».

Настройка подключения торгового оборудования на конкретном рабочем месте пользователя целиком реализована в обработке «Настройка торгового оборудования». По результатам работы данной обработки формируется и записывается файл 1stRozn.txt в Windows каталог компьютера. Этот файл настройки считывается и обрабатывается специальной обработкой «ПодключениеТорговогоОборудования», которая производит фактическую загрузку и подключение драйверов торгового оборудования. Вызов обработки файла настройки производится при начале работы системы и после записи файла настройки в обработке «Настройка торгового оборудования».

Подключение сканера штрих-кода, дисплея покупателя и ActiveBarcode в конфигурации отличается от метода подключения ККМ.

Поскольку драйверы сканера штрих-кода, дисплея покупателя и ActiveBarcode являются относительно универсальными, поэтому алгоритм работы со сканером штрих-кода и дисплеем покупателя записан непосредственно в модулях форм документов «Чек» и «Расходная розничная».

Кроме того, алгоритм работы со сканером штрих-кода записан непосредственно в модулях форм справочника «Номенклатура» и «Единицы».

Объект ActiveBarcode использован в общей таблице «Этикетка», которая вызывается из всех мест конфигурации при печати этикетки товара.

Драйверы различных моделей ККМ имеют существенные различия в методах их использования, поэтому процедуры работы с драйверами ККМ вынесены в конфигурации в отдельные специальные обработки (для каждого вида ККМ должна существовать своя собственная обработка). Типы ККМ, доступные для подключения к конфигурации (для которых существуют драйверы и реализованы специальные обработки обслуживания) заносятся в конфигурации в перечисление «ТипыККМ». В глобальном модуле существует специальная функция `ИмяОбработкиОбслуживанияККМ()`, которая предназначена для определения имени обработки обслуживания для заданного типа ККМ. Текст данной функции должен содержать текст примерно следующего содержания:


```

Если ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.Электроника92 Тогда
    Возврат "ОбслуживаниеЭлектроника92";
ИначеЕсли ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.Omron2810 Тогда
    Возврат "ОбслуживаниеOmron2810";
ИначеЕсли
ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.Элвес Тогда
    Возврат "ОбслуживаниеККМЭлвес";
ИначеЕсли
ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.Штрих Тогда
    Возврат "ОбслуживаниеККМШтрих";
ИначеЕсли
ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.Samsung Тогда
    Возврат "ОбслуживаниеККMSamsung";
ИначеЕсли
ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.MemoPlusII Тогда
    Возврат "ОбслуживаниеККМMemoPlusII";
КонецЕсли;

```

Специальные обработки обслуживания ККМ должны реализовывать следующие процессы: «Подключить», «ПечататьЧек», «ЗагрузкаТоваров», «ЗакрытиеСмены». Примерный текст обработки обслуживания может быть следующим:

```

//_____
Перем ККМ;
Перем Процесс;
Перем Расшифровка;
//_____
Процедура ЗакрытиеСмены()
    Если ККМ.РежимККМ=Перечисление.РежимыККМ.ФР Тогда
        // закрытие смены ККМ XXXXXXXXX в режиме ФР
        // ....
    ИначеЕсли ККМ.РежимККМ=Перечисление.РежимыККМ.Offline Тогда
        // закрытие смены ККМ XXXXXXXXX в режиме Offline
        // ....
    ИначеЕсли ККМ.РежимККМ=Перечисление.РежимыККМ.OnLine Тогда
        // закрытие смены ККМ XXXXXXXXX в режиме OnLine
        // ....
    КонецЕсли;
КонецПроцедуры
//_____
Процедура ЗагрузкаТоваров()
    Если РаботаККМвOffline=0 Тогда
        Возврат;
    КонецЕсли;
    // загрузка товаров в ККМ XXXXXXXXX в режиме Offline
    // ....
КонецПроцедуры
//_____
Процедура ПечататьЧек()
    Док=Расшифровка.Получить("Документ");
    Если ПустЗнач(Док)=1 Тогда
        Возврат;
    КонецЕсли;
    // печать чека на ККМ XXXXXXXXX в режиме ФР
    // ....
    Док.ЧекПробитККМ=1;
    Док.ККМ=ККМ;
КонецПроцедуры
//_____
Процедура Подключить()
    Если ККМ.РежимККМ=Перечисление.РежимыККМ.ФР Тогда
        // подключение ККМ XXXXXXXXX в режиме ФР

```

```

// ....
ИначеЕсли ККМ.РежимККМ=Перечисление.РежимыККМOffLine Тогда
// подключение ККМ XXXXXXXXX в режиме OffLine
// ....
ИначеЕсли ККМ.РежимККМ=Перечисление.РежимыККМOnLine Тогда
// подключение ККМ XXXXXXXXX в режиме OnLine
// ....
КонецЕсли ;
КонецПроцедуры
//-----
Процедура ПриОткрытии()
Если глФлагРасшифровки=1 Тогда
Расшифровка=глРасшифровка;
Если Расшифровка.РазмерСписка()<>0 Тогда
ККМ=Расшифровка.Получить("ККМ") ;
Если ПустЗнач(ККМ)=1 Тогда
СтатусВозврата(0) ;
Возврат;
КонецЕсли;
Если НЕ(ККМ.ТипККМ=Перечисление.ТипыККМ.XXXXXXXX) Тогда
Сообщить("Передан неверный тип ККМ") ;
СтатусВозврата(0) ;
Возврат;
КонецЕсли;
Процесс=Расшифровка.Получить("Процесс") ;
Если Процесс="Подключить" Тогда
Подключить();
ИначеЕсли Процесс="ПечататьЧек" Тогда
ПечататьЧек() ;
ИначеЕсли Процесс="ЗагрузкаТоваров" Тогда
ЗагрузкаТоваров() ;
ИначеЕсли Процесс="ЗакрытиеСмены" Тогда
ЗакрытиеСмены();
Иначе
Сообщить("Передан неизвестный процесс");
КонецЕсли;
СтатусВозврата(0) ;
КонецЕсли;
КонецЕсли;
КонецПроцедуры
//-----

```

Образцы специальных обработок обслуживания ККМ можно посмотреть в поставляемой конфигурации на примере обработок «ОбслуживаниеЭлектроника92» и «Обслуживание Omron2810».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Алгоритм пересчета цен

При создании и редактировании накладных и счетов, при замене валюты, даты документа (при этом может измениться курс валюты) или курса валюты, автоматически пересчитываются цены, суммы и НДС по товарам в табличной части документа. При этом учитываются: прежняя валюта документа, вновь установленная валюта документа, валюта товара (для расходных накладных и счетов это валюта продажи, а для приходных накладных это валюта закупки (см. Справочник «Товары»).

Поскольку курс базовой валюты всегда равен 1, поэтому, если валюта документа — базовая валюта, то в документе отображается курс основной валюты (доллара). Для других валют отображается их собственный курс.

Алгоритм пересчета цен следующий:

- 1 Если валюта документа не менялась, а поменялся только курс валюты документа, то
 - если валюта товара совпадает с валютой документа, то цена остается прежней не зависимо от изменения курса:

$$\text{Цена} = \text{Цена_прежн};$$
 - если валюта товара — рубли, и не совпадает с валютой документа, то цена товара уменьшается в соответствии с ростом курса валюты документа:

$$\text{Цена} = \text{Цена_прежн} * (\text{Курс_Прежн} / \text{Курс});$$
 - если валюта товара не совпадает с валютой документа, и при этом обе валюты — не рубли, то цена товара поднимается в соответствии с ростом курса валюты документа:

$$\text{Цена} = \text{Цена_прежн} * (\text{Курс} / \text{Курс_Прежн});$$
 - если валюта товара не совпадает с валютой документа, а документ — рублевый, то цена товара поднимается в соответствии с ростом курса основной валюты (доллара):

$$\text{Цена} = \text{Цена_прежн} * (\text{Курс} / \text{Курс_Прежн});$$
 - Если валюта документа поменялась (без изменения даты курса), то цена товара изменяется в соответствии с изменением курса валюты документа:

$$\text{Цена} = \text{Цена_прежн} * (\text{Курс_Прежн} / \text{Курс}).$$
 - Если валюта документа — базовая валюта (рубли), то рублевые цены товаров округляются в соответствии с коэффициентом округления (см. Константа «КoeffОкрРублЦены»).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Список перечислений, применяемых для ведения аналитического учета

Бюджеты

- Федеральный;
- Республиканский;
- Местный.

Виды вкладов

- Деньги;
- Знания;
- Имущество;
- Навыки и умения;
- Репутация и связи.

Источники целевых поступлений

- Бюджет;
- Отраслевые и межотраслевые фонды;
- Прочие.

Налоги

- Корректировка оборота по НДС, ставка 20%;
- Корректировка оборота по НДС, ставка 10%;
- Корректировка оборота по НДС, ставка 16.67% Корректировка оборота по НДС, ставка 9.09%;
- Корректировка оборота по НДС, без НДС;
- Корректировка оборота по НДС, ставка 13.79%;
- Корректировка оборота по дорогам (продукция);
- Корректировка оборота по дорогам (товары);
- Корректировка оборотов для расчета налогов на ЖКХ.

Платежи в бюджет

- Налог: начислено/уплачено;
- Налог: доначислено/уплачено (самостоятельно);
- Налог: доначислено/уплачено (по акту проверки);
- Пени: начислено / уплачено (самостоятельно);
- Штраф: начислено/уплачено;
- Пени: начислено /уплачено.

Платежи в фонды

- Взносы: начислено / уплачено;
- Взносы: доначислено / уплачено (самостоятельно);
- Штраф: начислено / уплачено;
- Пени: начислено / уплачено (самостоятельно);
- Взносы: доначислено /уплачено (по акту проверки);
- Пени: начислено / уплачено (по акту проверки);
- Скрытая оплата труда;
- Расходы, принимаемые к зачету;
- Возмещенные пособия;
- Получено за путевки;
- Не принято к зачету.
- Платежи в бюджет (субконто «Виды платежей в бюджет»)
- Налог: начислено / уплачено;
- Налог: доначислено / уплачено (самостоятельно);
- Налог: доначислено / уплачено (по акту проверки);
- Штраф: начислено / уплачено;

- Пени: начислено /уплачено.

Прибыли и убытки

- Прибыль (убыток) по счету 46;
- Прибыль (убыток) по счету 47;
- Прибыль (убыток) по счету 48;
- Проценты к получению (уплате);
- Доходы от участия;
- Доходы от аренды;
- Курсовая разница;
- Налоги и сборы;
- Прочие операционные доходы (расходы);
- Кредиторская задолженность;
- Погашенная дебиторская задолженность;
- Санкции к получению;
- Страховое возмещение;
- Прибыль прошлых лет;
- Излишки имущества;
- Прочие внереализационные доходы;
- Уценка;
- Дебиторская задолженность;
- Санкции к уплате;
- Убытки прошлых лет;
- Убытки от бедствий;
- Убытки от долгов;
- Судебные издержки;
- Прочие внереализационные расходы;
- Реформация баланса.

Резервы

- Оплата отпусков;
- Выплата вознаграждений;
- Сезонные затраты;
- Ремонт ОС;
- Ремонт МБП;
- Временные здания.

Фонды

- Фонд социального страхования;
- Пенсионный фонд;
- Фонд обязательного медицинского страхования;
- Фонд занятости населения;
- Сбор на образование.

Фонды ОМС

- Территориальный;
- Федеральный.

Характер инвестиций

- Инвестиции в дочерние общества;
- Инвестиции в зависимые общества;
- Инвестиции в другие организации.

Целевые поступления (Виды целевых поступлений)

- Финансирование капитальных вложений;

- Финансирование научно-исследовательских работ;
- Возмещение убытков;
- Социальное развитие;
- Прочие цели.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Документы, для которых поддерживается раздельная нумерация по фирмам

Платежное поручение
Заявление на аккредитив
Инкассовое поручение
Платежное требование
Платежное требование-поручение

Приказ о приеме на работу
Приказ об увольнении
Кадровое перемещение
Приказ по предприятию

Договор подряда

Прочие начисления

Выданный счет-фактура (по торговым операциям)
Выданный счет-фактура (по неторговым операциям)
Полученный счет-фактура (по торговым операциям)
Полученный счет-фактура (по неторговым операциям)

Приходный кассовый ордер (по торговым операциям)
Приходный кассовый ордер (по неторговым операциям)
Расходный кассовый ордер (по неторговым операциям)
Расходный кассовый ордер (по торговым операциям)

Авансовый отчет