

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

ТЕМА 1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ФОРМАМИ

1. Перемещение по элементам формы
2. Реквизиты и управляющие элементы формы
3. Проведение документов, их удаление и копирование. Отбор и сортировка документации.
4. Журналы и их назначение

1. Перемещение по элементам формы

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

Система «1С: Предприятие» предназначена для решения широкого круга задач по автоматизации оперативного, бухгалтерского и налогового учета организаций разного профиля. В последнее время наибольшей популярностью в организациях АПК пользуется автоматизированная программа «1С: Предприятие», а её одна из последних версий «1С: Предприятие. Версия 7.7» получила самое широкое распространение.

Все составляющие системы «1С: Предприятие 7.7» можно разделить на технологическую платформу и конфигурации.

Технологическая платформа представляет собой набор инструментов для автоматизации. Она определяет функциональность системы в целом.

Прикладные решения, созданные с использованием одной либо нескольких компонент, называются *конфигурациями*. Они могут приобретаться и устанавливаться независимо от системы. Возможность изменения конфигураций непосредственной пользователем является одним из главных достоинств технологии «1С».

Конфигурация «Бухгалтерский учет на предприятиях сельского хозяйства» предназначена для автоматизации бухгалтерского учета на сельскохозяйственных предприятиях, занимающихся растениеводством и животноводством.

Функционал настройки можно разделить на несколько частей:

- учет животных на выращивании и откорме;
- учет продуктивного и рабочего скота;
- учет материалов;
- учет продукции;
- распределение и списание вспомогательных, общехозяйственных и общепроизводственных затрат на основные виды деятельности.

Работа пользователя осуществляется при запуске программы в режиме «1С: Предприятие». При этом выполняется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчетов и т.д.

Программа позволяет организовать:

- 1) автоматизацию любого участка учета;
- 2) учет по нескольким планам счетов;
- 3) многомерный и многоуровневый аналитический учет, количественный и валютный учет;
- 4) ручной и автоматический ввод бухгалтерских операций;
- 5) ввод, хранение, печать любых первичных документов;
- 6) ведение налогового учета;
- 7) формирование и печать разнообразных отчетов;
- 8) составление регламентированной отчетности;
- 9) ведение независимого учета по нескольким предприятиям в одной программе.

Запуск программы «1С: Предприятие 7.7» осуществляется выполнением конкретных операций в следующем порядке:

Пуск → Программы → 1С: Предприятие 7.7 → 1С: Предприятие.

В окне запуска должен быть включен флажок «Монопольно», а в списке *Информационные базы* необходимо выбрать предприятие (базу студента), после чего щелкнуть «ОК».

После запуска программы на экране проявляется главное меню, которое содержит следующие разделы: «Файл», «Операции», «Сельское хозяйство», «Справочники», «Документы», «Журналы», «Отчеты», «Сервис», «Окна», «Помощь». Каждый режим имеет свои группы функций.

Главное окно программы независимо от конфигурации содержит следующие элементы:

- 1) заголовок программы - отражает название системы, конфигурации;
- 2) линейка главного меню - содержит группы команд, состав и доступность которых зависит от прав пользователя и выполняемой операции;
- 3) панели инструментов - содержат значки инструментов;
- 4) рабочий стол - область, в которой происходит работа с окнами объектов программы (справочниками, документами, журналами, отчетами);
- 5) окно сообщений - вызывается автоматически и служит для выдачи на экран разнообразных информационных и диагностических сообщений (ошибок);
- 6) панель окон - отражает свернутые окна открытых объектов;
- 7) строка состояния - отражает текущую информацию о выбранных объектах либо производимых действиях.

Для успешной работы в программе «1С: Предприятие 7.7» необходимо дать определения основным объектам программы:

- константы - задают общую условно-постоянную информацию об организации;
- перечисления - представляют собой списки постоянных значений;
- справочники - описывают объекты бухгалтерского учета и их свойства;
- документы - соответствуют в целом первичным документам бухгалтерского учета, большинство из них автоматически формирует бухгалтерские операции;
- журналы - накапливают сформированные документы и операции. Все сформированные в системе документы отражаются в журналах документов. Существует общий журнал документов и журналы по видам документов. Движение средств в учете записывается в виде операций в журнале операций. Каждая операция может содержать одну или несколько проводок. Журнал проводок позволяет просмотреть существующие корреспонденции в виде общего списка;
- отчеты - отражают итоговую информацию.

Для выполнения различных технологических операций над объектами программы пользователи могут применять разные средства:

- инструменты окна объектов;
- команды, содержащиеся в пункте меню «Действия»;
- команды контекстного меню;
- комбинации клавиш.

В различных режимах пользователь работает с формой. К таким режимам можно отнести работу с бухгалтерскими счетами, операциями, документами, справочниками, настройку отчетов и другие.

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

Форма может содержать табличную часть, состоящую из нескольких колонок и предназначенную для просмотра в ней большого количества строк. При редактировании строк таблицы ее колонки также выступают в качестве редактируемых реквизитов.

Основное назначение конкретной формы определяется режимом, в котором она используется. Состав данных, с которыми пользователь работает в форме, и внешний вид для большинства форм определяются в конфигурации.

Для перемещения по элементам управления диалога формы можно использовать клавиши *Tab* и *Shift+Tab* или просто щелкать мышью на соответствующем элементе диалога.

Также можно завершать ввод очередного реквизита нажатием клавиши *Enter*, тогда курсор будет автоматически переходить на следующий элемент диалога. Если это обусловлено конфигурацией, форма может проверять корректность и полноту введенных данных.

В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения. Кроме того, после завершения ввода реквизита системой могут выполняться некоторые автоматические действия, например, заполнение значений других реквизитов формы.

Рассмотрим общие принципы работы с формами.

В верхней части расположен заголовок с названием формы. В правой части находятся три кнопки, которые позволяют свернуть, развернуть либо закрыть форму.

Под заголовком расположена *панель инструментов* с набором кнопок (пиктограмм), позволяющих выполнять наиболее часто используемые команды именно этой формы. Месторасположение и набор команд можно изменить, используя команду меню Сервис → Панели инструментов. Серые кнопки означают, что команды в данный момент времени недоступны. При установке указателя мыши на инструмент появляется сноска с названием выполняемого действия.

Рассмотрим назначение и особенности применения основных инструментов.



– ввести новую строку (**Ins**).



– копировать строку (**F9**).



– пометить на удаление (**Del**). Неправильно введенный объект не может быть удален из системы сразу. Первоначально он помечается на удаление. После закрытия всех окон помеченные объекты можно удалить все сразу, перейдя в пункт **Операции** → **Удаление помеченных объектов**. После контроля ссылочной целостности базы данных, который задается кнопкой «**Контроль**», программа позволит удалить все незадействованные в программе объекты.



– записать изменения (**Enter**).



– открыть операцию. Непосредственно из экранной формы документа после его сохранения и проведения можно просмотреть (без корректировки) сформированную системой запись хозяйственной операции.



– открыть проводку. Команда, аналогичная предыдущей, с той разницей, что просматриваем непосредственно записи по счетам.



– перейти в журнал операций (**Ctrl+F11**).



– перейти в журнал проводок (**Ctrl+F12**).

В окнах справочников, кроме вышерассмотренных, могут применяться приведенные ниже инструменты.



– открыть объект для просмотра. Используется для просмотра объекта без его корректировки.



– открыть объект для изменения (**Shift+Enter**). Удобнее открывать объект для редактирования двойным щелчком левой кнопки мыши либо клавишей «**Enter**».



– установка (отключение) режима вывода списка по группам. Инструмент расположен в окнах иерархических справочников. Отключать режим целесообразно для быстрого поиска элемента. Однако в отключенном режиме запрещен ввод нового объекта.



– просмотр истории значения периодического реквизита справочника или константы.





– выбор элемента справочника. Можно также дважды щелкнуть мышью на соответствующем элементе справочника. Справочник будет закрыт, а выбранный элемент отразится в поле ввода.

2. Реквизиты и управляющие элементы формы

Любая форма в системе «1С: Предприятие» содержит различные управляющие элементы: закладки, реквизиты (поля ввода), флажки, переключатель, списки, поля со списками, кнопки.


Закладки – это управляющие элементы, которые используются для форм, содержащих большое количество редактируемой информации, или для тех форм, где они используются системой специальным образом для разделения информации.

Закладки позволяют работать с несколькими взаимосвязанными формами в одном окне. Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. Если закладок много, справа в строке закладок появляются кнопки  и , которыми можно горизонтально прокручивать закладки.


Кроме того, для переключения между закладками можно использовать клавиши *Ctrl+Alt+F* (следующая закладка) и *Ctrl+Alt+B* (предыдущая закладка).

Реквизит типа «дата»

Для ввода значения типа «дата» необходимо в поле ввода указать дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года) или ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и четыре цифры года). Разделительные точки указывать не нужно – они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно (например, номер месяца больше 12), программа не позволит записать такое значение, и в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату.

При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав на кнопку  в поле ввода даты или нажав клавишу F4. При этом на экране появится встроенный календарь программы, в котором мышью или при помощи клавиатуры можно выбрать необходимую дату.

Реквизит типа «число»

Числовые реквизиты вводятся путем набора нужного числа на клавиатуре. В поле ввода числового реквизита может также присутствовать кнопка вызова калькулятора , если это указано при создании формы в процессе настройки конфигурации задачи. При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет вызван калькулятор, в нем можно произвести необходимые вычисления и ввести результат в поле ввода.


Если кнопка вызова калькулятора не предусмотрена, можно вызвать калькулятор, нажав клавишу F4.

При показе и вводе числовых значений в формах, для которых это предусмотрено в конфигурации, отрицательные числовые значения выводятся красным цветом.

Реквизит типа «строка»

Если реквизит является строкой символов, его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

Реквизиты типа «счет», «элемент справочника», «перечисление», «вид субконто», «план счетов», «вид расчета», «календарь».


Если тип значения реквизита формы не является одним из так называемых «базовых типов» (рассмотренные выше число, строка и дата), то ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка и в поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка выбора . При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу F4) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Список может являться планом счетов, справочником (то есть списком элементов справочника), журналом документов (списком документов), списком видов субконто, перечислением (списком значений перечисления), списком видов расчета или списком календарей.


Ввод счета. Ввод счета может выполняться как непосредственным вводом кода счета, так и выбором из плана счетов.

При вводе кода с клавиатуры используется маска кода счета, которая ускоряет ввод кода счета, если счет является субсчетом. Использование маски позволяет не вводить разделители кодов счетов и субсчетов и пропускать редко используемые позиции в коде счета.

При непосредственном вводе кода введенный с клавиатуры код сверяется с планом счетов. Если указанный код не найден, автоматически открывается план счетов для выбора счета.

При вводе счета, в зависимости от типа формы, может быть разрешено или запрещено вводить счет-группу (для которого должны вводиться субсчета).

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

Если это обусловлено конкретной конфигурацией задачи, справочник, из которого производится выбор элемента в качестве значения реквизита, может быть «подчиненным» другому справочнику. В этом случае выбор значения реквизита несколько отличается: при нажатии на кнопку выбора  сначала появляется окно справочника-владельца, то есть того справочника, элементам которого подчинены элементы справочника, используемого для данного реквизита. Только после выбора элемента-владельца на экран будет выдано окно требуемого справочника, в котором можно произвести выбор элемента.

В некоторых случаях выбор значения справочника может осуществляться без открытия отдельного окна – в списке, который выдается рядом с редактируемым реквизитом. Такая возможность используется для справочников с небольшим количеством значений. В этом случае редактирование и добавление элементов справочника не допускается, а выбор осуществляется мышью или клавишами.

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


Выбор вида субконто. При выборе вида субконто выдается список, в котором мышью или клавишами следует выбрать требуемый вид. В отдельных случаях список может содержать только те виды субконто, которые заданы для конкретного счета.

Элемент формы типа «флажок» предназначен для включения или выключения некоторого значения. Для переключения значения флажка следует щелкнуть по нему мышью или сделать его активным клавишами *Tab* и *Shift+Tab*.

Элемент формы типа «переключатель» предназначен для выбора одного из нескольких возможных значений. Для выбора значения переключателя следует щелкнуть мышью в поле с тем значением, которое необходимо выбрать. При использовании клавиатуры можно сделать активным клавишами *Tab* и *Shift+Tab* необходимое значение и

нажать клавишу «Пробел». Также, если активным является одно из значений переключателя, можно выбирать значение клавишами управления курсором.

Элемент формы типа «список» предназначен для отображения некоторого списка значений. Каждое значение в списке выдается отдельной строкой. В отличие от табличной части формы, в поле типа «список» не может быть нескольких колонок.

Элемент формы типа «поле со списком» предназначен для выбора одного из нескольких вариантов. Выбор варианта осуществляется из списка, который может быть открыт рядом с полем нажатием кнопки . Выбор можно осуществлять мышью или клавишами управления курсором.

Кнопки в форме используются для выполнения некоторых действий, предусмотренных алгоритмом формы. Для выбора кнопки следует щелкнуть по ней мышью или сделать ее активной клавишами Tab и Shift+Tab и нажать клавишу Enter. Одна из кнопок в форме может являться предопределенной, и ее нажатие может выполняться не только мышью, но и нажатием комбинации клавиш Ctrl+Enter. Возможность использования клавиш для нажатия кнопки формы можно определить, подведя указатель мыши к кнопке.

3. Проведение документов, их удаление и копирование. Отбор и сортировка документации.

Данные о хозяйственных операциях предприятия в программе «1С: Предприятие» хранятся в виде *операций*. Каждая операция содержит одну или несколько *проводок*. Проводка не существует отдельно от операции. Каждая проводка принадлежит только одной операции. Операция включает в себя не только проводки, но и некоторую общую часть, характеризующую ее в целом, – это содержание операции, ее общая сумма, дата, номер, а также другие реквизиты, определяемые конфигурацией. Операции могут автоматически формироваться документами или вводиться вручную. Операции, введенные вручную, фактически являются документом специального вида **«Операция»**, который не имеет собственно данных, как другие документы, а имеет только операцию.

Некоторые события, происходящие в организации, отражаются в документах. *Документы*, используемые в программе, как правило, совпадают с набором реальных физических документов. Каждый документ обязательно имеет экранную форму. Большинство документов имеет печатную форму. Документ может автоматически формировать операцию. Отдельная операция тоже считается документом специального вида.

В программе «1С: Предприятие» используются три способа регистрации учетной информации:

- с использованием документов;
- вручную;
- с использованием механизма типовых операций.

При *заполнении первичного документа* проводки формируются автоматически. Каждый документ содержит информацию о конкретной хозяйственной операции и характеризуется своим номером, датой и временем. Для просмотра списка документов, входящих в типовую конфигурацию, необходимо выбрать пункт главного меню программы **«Документы»**. Если по документу сформированы проводки, то считается, что этот документ **проведен**.

В типовой конфигурации программы существует несколько видов **регламентных** документов, которые не содержат никаких данных, а используются для выполнения некоторых расчетов и формирования по ним бухгалтерских проводок. Примером регламентных документов являются документы: «Переоценка валюты», «Закрытие месяца», «Начисление амортизации основных средств», «Начисление амортизации нематериальных активов».

Новый документ может быть введен путем *копирования* уже существующего документа. Для этого следует в журнале с документами нужного вида поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать, и нажать клавишу **«F9»** или

выбрать пункт **«Копировать»** в меню **«Действия»** главного меню программы. В результате на экран будет выдана форма документа, в которой все реквизиты, за исключением номера и даты документа, будут скопированы из реквизитов документа-образца.


Для *редактирования документа* следует сначала открыть журнал документов, в котором хранятся документы нужного вида. Документ можно открыть для редактирования или просмотра, нажав клавишу **«Enter»** или дважды щелкнув мышью в любом месте строки с записью о нужном документе или выбрав **Действия → Открыть**. Корректировка реквизитов документа производится по общим принципам редактирования реквизитов документа. Если корректируется проведенный документ, нельзя изменить его дату. В этом случае для изменения даты проведенного документа необходимо выполнить следующие действия:

1) установить курсор на заголовочную запись документа в Журнале операций или в соответствующем журнале документов;

2) выполнить **Действия → Сделать документ не проведенным** (проводки после этого исчезают);

3) открыть документ, внести необходимые изменения, щелкнуть кнопку **«ОК»** для сохранения и перепроведения документа.

Для ввода документа на основании другого документа следует при работе в журнале установить курсор на документ-основание и нажать клавиши **«Alt»+«F9»** или нажать

кнопку  на панели инструментов окна журнала, или выбрать **Действия → Ввести на основании**. На экран будет выдан список видов документов. В нем необходимо клавишами или мышью выбрать наименование нужного вида документов и нажать кнопку **«ОК»**. После этого на экран будет выдан диалог для ввода нового документа выбранного вида, в котором реквизиты будут заполнены информацией, скопированной из документа-основания.

Для просмотра *подчиненных* документов необходимо открыть документ для редактирования и выбрать пункт **«Подчиненные документы»** в меню **«Действия»** главного меню программы. На экран будет выдан журнал, в котором будут содержаться все документы, подчиненные текущему документу. Если текущий документ не имеет подчиненных, журнал подчиненных документов будет пуст.

Для вывода *печатной* формы документа на принтер следует в меню **«Файл»** главного меню программы выбрать пункт **«Печать»**. На экран будет выдан стандартный диалог для настройки параметров печати. В этом диалоге следует установить необходимые параметры печати, выбрать принтер, диапазон страниц для печати, количество копий и нажать кнопку **«ОК»** для выполнения печати. При необходимости перед печатью можно просмотреть документ в том виде, как он будет напечатан. Для этого следует выбрать пункт **«Просмотр»** в меню **«Файл»** главного меню программы.

После заполнения всех необходимых реквизитов документа его необходимо *сохранить*. Возможны несколько вариантов выполнения этого действия:

- если диалог для ввода документа содержит соответствующие кнопки, например, **«ОК»**, **«Сохранить»**, **«Записать»** или аналогичные, сохранение документа выполняется путем нажатия на такую кнопку;

- если диалог для ввода документа не имеет кнопок, явно предназначенных для сохранения документа, то сохранение документа выполняется путем закрытия окна диалога. Для этого следует нажать на кнопку закрытия окна **«X»**.

В обоих случаях на экран будет выдан запрос о необходимости сохранения документа. Можно выбрать один из трех вариантов ответа:

- **Да** – сохранить документ и закрыть окно диалога для ввода документа;
- **Нет** – закрыть окно диалога для ввода документа, но не сохранять документ;
- **Отмена** – вернуться в диалог ввода документа.

Если в запросе о необходимости сохранения документа выбран ответ **«Да»**, на экран может быть выдан запрос для указания времени документа. После установки необходимого времени следует нажать кнопку **«ОК»** для продолжения записи.

Если нет необходимого документа, операция создается *вручную*. Режим ручного ввода отличается простотой использования. Можно указать любое содержание

операции, ввести любые проводки. На практике ввод вручную используется при формировании остатков по некоторым счетам на дату внедрения программы, а также при вводе отдельных редко встречающихся или специфических операций. Для ввода операции вручную необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать клавишу «INS», или щелкнуть по кнопке «Новая строка», или выбрать в меню «Действия» команду «Новая» – откроется окно новой операции;

2) последовательно заполнить все поля *заголовка* операции. Переход к следующему полю удобнее выполнять по клавише «Enter»;

3) заполнить бухгалтерские проводки, которые вводятся вручную или копируются;

4) для записи операции в журнал нажать кнопку «ОК», для отказа – кнопку «Заккрыть».

Для автоматизации ввода вручную часто повторяющихся операций предусмотрен механизм *типовых операций*. Пользователь один раз создает шаблон типовой операции, а затем пользуется им при вводе других подобных операций.

«1С: Предприятие» предлагает в зависимости от ситуации различные варианты поиска необходимых записей об объекте:


- быстрый поиск;
- поиск по произвольному критерию;
- поиск по подстроке;
- поиск по номеру.

Быстрый поиск приемлем для нахождения конкретных данных определенных списков. Так, в плане счетов можно вести быстрый поиск по номеру и наименованию счета, а в журнале операций – по дате и номеру документов.


Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами управления курсора или мышью поместить курсор в колонку с нужными данными и просто набрать на клавиатуре искомое значение. Поиск ведется вниз от текущего положения курсора.

Поиск по произвольному критерию обладает более широкими возможностями. Он работает по любым значениям колонок и в любом направлении.

Окно задания параметров поиска можно вызвать несколькими способами:


- командой меню **Действия** → **Поиск** → **Искать**;
- с помощью комбинации клавиш «Ctrl»+ «F3»;
- используя кнопку  – «Поиск» инструментальной панели.


После ввода всех параметров следует щелкнуть «Поиск».


Поиск по подстроке – разновидность поиска по произвольному критерию. Он позволяет быстро, без вызова диалога находить значение не по первым символам, а по их произвольному набору. При этом используется поле поиска основной инструментальной панели (кнопка  – «Поиск»).

Поиск по номеру выполняется только в журналах и предусматривает выполнение поиска документов. Для активизации операции пользователь может выбрать **Действия** → **Поиск** → **Поиск по номеру** либо нажать комбинацию клавиш «Ctrl»+ «F5».


Отбор записей позволяет одновременно просматривать несколько записей, удовлетворяющих заданному критерию. Механизм отбора настраивается в конфигурации. Отбор характеризуется *видом отбора и значением отбора*. Видами отбора называются критерии, которые определяются на этапе конфигурирования. Значением отбора может являться любое из имеющихся значений этого вида отбора. Например, конкретная сумма операции или конкретная организация.

Признаком возможности применения механизма отбора в активном окне является наличие в его инструментальной панели значка , либо наличие активного пункта в меню **Действия** → **Отбор по значению** → **Отобразить**. Текущий вид и значение отбора указываются в заголовке окна.


Быстрый отбор по значению. Если необходимо просмотреть записи справочника, соответствующие текущей записи по какому-либо реквизиту, целесообразно использовать именно эту операцию. Она активизируется при выборе значка  на инструментальной панели. В окне выбора реквизита необходимо щелчком мыши задать реквизит, общий для всех искомых записей, и щелкнуть кнопку «ОК». В таблице при этом отразятся


отобранные записи. Для возвращения к исходному состоянию не следует забывать об отмене отбора кнопкой  на инструментальной панели.

«Отбор» и «Отбор по значению» обладает более широкими возможностями и предусмотрен для журналов проводок, операций, а также для ряда справочников.

Диалоговое окно вызывается командой Действия → Отбор, либо из контекстного меню, либо просто выбором значка  на инструментальной панели.

Неправильно введенный объект не может быть удален из системы сразу. Первоначально он помечается на удаление одним из следующих способов:

- при выполнении команды Действия → Пометить на удаление;
- при щелчке мышью по кнопке  на панели инструментов;
- при нажатии клавиши «DEL»;
- в результате выполнения команды «Пометить на удаление» из контекстного меню.

На появившийся запрос об удалении необходимо ответить утвердительно («ОК») либо отказаться («Отмена»). При этом строка с удаляемым элементом будет отмечена в служебной графе значком .

Если оказалось, что объект на удаление был помечен необоснованно, выполненное действие можно отменить. Для этого курсор устанавливается на строку, отражающую помеченный объект, и осуществляются практически те же действия («Отменить пометку на удаление»).

Операция удаления может быть выполнена только в монопольном режиме работы системы. Для удаления необходимо закрыть все окна программы. Выберите команду Операции → Удаление помеченных объектов. В списке объектов, помеченных на удаление, снимите пометку с тех объектов, от удаления которых есть необходимость воздержаться. Двойным щелчком мыши объект можно открыть для просмотра.

В программе «1С: Предприятие» имеется возможность осуществления контрольной функции за объектами, помеченных на удаление. Для этого необходимо нажать кнопку «Контроль», и система выполнит контроль наличия в информационной базе ссылок на выбранные объекты. При большом объеме информационной базы контроль может занять значительное время. Для тех объектов, на которые найдены ссылки, снимется признак удаления и в нижнем экране появится список обнаруженных ссылок. В правом верхнем углу система выведет количество помеченных выбранных объектов, а также количество тех, что можно или нельзя удалить. После этого нажатием на кнопку «Удалить» произойдет удаление выбранных объектов.

4. Журналы и их назначение

Все сформированные документы, операции и проводки хранятся в соответствующих журналах.



Журналы документов предназначены для регистрации информации о введенных документах. Регистрация документа в журнале осуществляется в виде записи, содержащей идентификационные признаки документа.

Вводимые документы группируются в **журналы документов по видам** («Банк», «Заработная плата», «Касса», «Платежные документы», «Учет материалов» и др.). Один и тот же документ может отображаться одновременно в двух журналах – основном и общем.

Кроме журналов документов по назначению существует **Общий журнал документов**, в котором отображаются все введенные документы. Общий журнал можно открыть с помощью кнопки «Общий журнал документов» на панели «Команды Бухгалтерии», или через меню «Журналы».

Для вызова остальных журналов используется меню «Журналы» или команда Операции → Журналы документов.

В первой служебной графе указывается состояние документа:

-  – документ записан, но не проведен;
-  – документ записан и проведен;



– документ помечен на удаление.

Журнал операций позволяет просмотреть список операций. При этом каждая операция отображается в нем одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию, идентифицирующую операцию: дату, вид документа, содержание, сумму операции и т.д. В Журнале операций существует возможность просмотра проводок текущей операции (той, на которой установлен курсор). Они могут выводиться как в отдельном окне, так и в нижней части окна журнала операций.

Открыть Журнал операций можно разными способами:

- выбрать **Операции** → **Журнал операций**;
- выбрать **Журналы** → **Журнал операций**;
- нажать на панели **«Команды Бухгалтерии»** кнопку **«Журнал операций»**.

В Журнале операций хранится информация о каждой хозяйственной операции, но видны только те операции, даты которых попадают в **интервал видимости**. Интервал видимости по умолчанию – текущий квартал, но эту установку можно менять. Интервал видимости выводится в заголовке окна.

Журнал операций представляет собой таблицу, в колонках которой отражаются основные сведения об операции:

- **Дата** – дата операции (документа);
- **Время** – время операции (документа);
- **Документ** – наименование вида документа, которому принадлежит операция. Если операция вводилась вручную, то она имеет обозначение – **«Операция»**;
- **Номер** – номер операции (документа). Номера операций являются фактически номерами документов, которым они принадлежат. Операции, введенные вручную, соответственно имеют отдельную нумерацию как принадлежащие документам специального вида – **«Операция»**;
- **Содержание** – содержание операции. Строка, которая кратко описывает содержание данной операции;
- **Сумма** – сумма операции – числовое значение, отображающее общую или основную сумму операции.

Для удобства просмотра операций существует возможность разделения журнала на два подокна: для списка операций и для списка проводок текущей операции. Кроме того, для операций, сформированных документами, существует возможность открыть для редактирования не только саму операцию, но и документ, который сформировал эту операцию.

Для отражения в Журнале операций проводок, принадлежащих текущей операции, надо выполнить команду **Действия** → **Показывать проводки**. Вид окна **«Журнал операций»** изменится. При этом в верхней части окна будут показаны данные по операциям, а в нижней части – проводки, принадлежащие текущей операции (той, на которой установлен курсор).

Журнал проводок позволяет просмотреть список проводок, принадлежащих различным операциям, в общей последовательности. Информация в Журнале проводок отображается более детально. В нем выводятся и данные самой операции, и данные проводок (дебет, кредит, количество, сумма и т.д.). В графах журнала проводок отражается нижеприведенная информация.

- **Дата** – дата операции (документа).
- **Время** – время операции (документа).
- **Документ** – наименование вида документа, которому принадлежит операция. Если операция вводилась вручную, то она принадлежит документу специального вида – **«Операция»**.
- **Номер** – номер операции (документа). Номера операций являются фактически номерами документов, которым они принадлежат. Операции, введенные вручную, соответственно имеют отдельную нумерацию.
- **Содержание** – краткое содержание данной операции.
- **Сумма операции** – сумма операции, т.е. числовое значение, отображающее общую или основную сумму операции.
- **Номер проводки** – порядковый номер проводки, входящей в операцию.

- **Счет дебета** – счет дебета проводки.
- **Счет кредита** – счет кредита проводки.
- **Субконто...** – субконто проводки. Реально может присутствовать несколько колонок. Во-первых, в проводке будут отражаться субконто дебета и кредита, во-вторых, может использоваться многомерная аналитика, т.е. и по дебету и по кредиту будут указываться два и более значения субконто.
 - **Валюта** – наименование валюты проводки. Используется, если в конфигурации определено ведение валютного учета.
 - **Курс** – текущий курс валюты проводки (на дату операции). Используется, если в конфигурации определено ведение валютного учета.
 - **Количество** – количество проводки. Используется, если в конфигурации определено ведение количественного учета.
 - **Валютная сумма** – сумма проводки в валюте. Используется, если в конфигурации определено ведение валютного учета.
 - **Сумма** – сумма проводки.


Для вывода на экран журнала проводок можно выбрать **Журналы** → **Журнал проводок** или **Операции** → **Журнал проводок**.

Журнал проводок позволяет разделить проводки по принадлежности к журналам, указанным в проводке. Для разделения журнала достаточно поставить флажок **«Разделять по номерам журналов»** (в левом нижнем углу окна журнала). Для каждого журнала в **«Журнале проводок»** создается отдельная вкладка.

Операции в журнале всегда выводятся в хронологической последовательности. Внутри даты операции упорядочены по времени.

Объем операций, выводимых для просмотра в журнале, можно ограничить интервалом видимости. В журналах отображаются только те записи, которые попадают в данный интервал. По умолчанию интервал видимости – текущий квартал (указывается в заголовке окна журнала в скобках после названия журнала). Интервал видимости устанавливается двумя способами – **автоматически и вручную**.

Когда журнал вызывается на экран, интервал видимости автоматически устанавливается так, как определено в настройках: меню **«Сервис»**, команда **«Параметры»**, вкладка **«Журналы»**.

Для изменения интервала текущего журнала вручную используется команда **Действия** → **Интервал** или кнопка **«Интервал»**  на панели инструментов окна. На экран будет выдан запрос **«Параметры журнала»**. Настройка действует только для текущего журнала и не сохраняется при закрытии окна. В соответствующих полях этого запроса необходимо указать начальную и конечную даты интервала видимости операций. Нажать кнопку **«ОК»**.

При просмотре журнала будут видны только те операции, даты которых попадают в установленный интервал.

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Заполнение сведений об организации и констант
2. Настройка рабочего плана счетов
3. Ввод справочной информации
4. Ввод начальных остатков

1. Заполнение сведений об организации и констант

Работа с программой начинается с ввода сведений об организации: дата регистрации, название, юридический адрес, почтовый адрес, УНН, вид деятельности, ОКПО, расчетный счет, наименование банка, код МФО банка, адрес банка, ответственные лица.

При первой загрузке программы появляется окно **«Сведения об организации»**. Если его

нет, необходимо выполнить команду **Сервис** → **Сведения об организации**. Каждая вкладка этого окна должна быть заполнена. После заполнения окна щелкнуть **«ОК»**. Информация, которая заносится в это окно, впоследствии попадает в печатные формы документов и отчеты для налоговой инспекции.

В справочнике **констант** хранится постоянная информация. Для каждой константы задаются три параметра:

- код константы, по которому программа обращается к константе;
- наименование константы – для пользователя;
- значение константы.

Пользователю для ввода и редактирования доступно только поле **«Значение»**.

В справочнике **констант** хранится такая информация, как дата регистрации, наименование организации, юридический адрес, УНН, вид деятельности, ОКПО, основная ставка НДС, размер базовой величины и т.д. Часть этой информации заполняется автоматически после внесения информации в **«Сведения об организации»**, часть заполняется непосредственно здесь.

Константы открываются через команду **Операции** → **Константы**. Для изменения значения констант необходимо дважды щелкнуть на ней левой кнопкой мыши либо установить на него курсор и нажать кнопку **«Enter»**. Значения констант, которые вводятся через это окно, записываются на рабочую дату, указанную в заголовке окна.

Если константа является *периодической*, то в списке констант хранится не только последнее ее значение, но и все ранее существовавшие значения с датами их ввода. Программа «1С: Бухгалтерия» использует то значение периодической константы, которое соответствует дате совершения хозяйственной операции.

Для просмотра и редактирования **«Истории значения Константы»** необходимо выполнить приведенные ниже действия.

1. Выделить строку с нужной константой.
2. Выполнить команду **Действия** → **История значения**.

3. На экране появится окно истории. Для изменения даты ввода или значения константы необходимо дважды щелкнуть мышью по изменяемому параметру и ввести нужное значение. Для ввода нового значения в окно истории – **«Insert»**. Для удаления записи из истории значения – **«Delete»**.

Ввод рабочего периода следует выполнить следующим образом: **Сервис** → **Параметры** → **Журналы**, а также включить флажки **Начало года**, **Конец года** → **Применить** → **ОК**.

Ввод рабочей даты осуществляется следующими действиями: **Сервис** → **Параметры** → **Общие**. В поле **«Рабочая дата»** необходимо установить текущее число. Это необходимо для автоподстановки даты при создании новых документов, а также для записи в историю изменений периодических реквизитов. В качестве рабочей по умолчанию используется текущая системная дата компьютера. Если пользователю необходимо ввести в систему ряд документов задним числом, удобно сразу же изменить рабочую дату на нужный день.

Для *настройки параметров журнала операций* следует выполнить команду: **Сервис** → **Параметры** → **Операция**. В поле **«Расчет суммы операции»** включить флажок **«Стандартный способ»** или **«По всем проводкам»**. В поле **«Копирование операции»** включить флажки **«Заголовков»**, **«Проводки»**, после чего щелкнуть кнопки **Применить** → **ОК**.

Для ускорения процесса обработки введенных учетных записей период выборки данных, принимаемых к расчету, следует ограничить одним кварталом. Пользователь самостоятельно должен задать тот период, до которого включительно рассчитаны бухгалтерские итоги.

Расчет бухгалтерских итогов выполняется один раз в квартал и только в монопольном режиме загрузки программы. Для этого необходимо выполнить команду: **Операции** → **Управление бухгалтерскими итогами**. В поле **«по:»** с помощью кнопок установить текущий квартал, затем щелкнуть кнопку **«Установить расчет»**. При этом в поле **«Расчет итогов установлен по:»** должен отобразиться текущий квартал.


Кнопка **«Полный пересчет итогов»** используется, если вносились изменения в

установку валютного, количественного или аналитического учета программы, а также в тех случаях, если произошел сбой программы и была нарушена база данных. Используя эту кнопку, можно попытаться восстановить целостность базы данных.

2. Настройка рабочего плана счетов

План счетов открывается через команду **Операции** → **План счетов** или с помощью кнопки «**План счетов**» панели инструментов.

Счет, имеющий субсчета, отмечен в первой графе желтым значком. Счет, не имеющий субсчетов, выделен голубым значком. Созданные в режиме конфигуратора и не подлежащие изменению счета отмечены красной галочкой.

Работать с планом счетов можно в режимах свернутого либо развернутого иерархического списка. Установка режима вывода списка по группам выполняется командой **Действия** → **Иерархический список** либо выбором значка  – «**Иерархический список**». При этом в окне «**План счетов**» отразятся только синтетические счета.

Программа «1С: Предприятие» позволяет вводить не только забалансовые счета, но и вспомогательные (например, счет 100 «Вспомогательный») или рабочие. Такие счета используются для вспомогательных целей: хранения суммы необлагаемого дохода работника, учета пробега автомобилей и т.п.

В план счетов пользователь может добавить новые строки, редактировать и удалять счета, непомеченные красной галочкой. Вносить новые счета можно только те, код которых отсутствует в плане счетов. Счета и субсчета, которые можно редактировать и удалять, не имеют пометки.

3. Ввод справочной информации

Справочники служат для хранения сведений об однотипных объектах разного рода. Они применяются для организации аналитического учета, а также хранения постоянной и часто используемой при вводе документов информации.





Справочник, необходимый для ведения аналитического учета, соответствует определенному субконто. Под *субконто* в системе «1С: Предприятие» подразумевается объект аналитического учета. Соответственно *вид субконто* – это группа однотипных объектов.


Вызвать необходимый справочник можно командой **Операции** → **Справочники** или выбрав его из пункта «**Справочники**» главного меню.

Установка некоторых справочников производится в ходе настройки конфигурации командой **Сервис** → **Настройка конфигурации** → **Установка справочников**. При этом заполняются многие справочники: «Виды деятельности», «Прибыли и убытки», «Виды расчетов», «Ставки налогов», «Элементы затрат», «Статьи издержек», «Виды затрат» и др.

Для ведения многоуровневого аналитического учета система предусматривает иерархическую структуру некоторых справочников.

Сведения в справочниках хранятся в виде таблиц, в которых строка означает запись об одном объекте, а столбец – одну характеристику объекта. В крайней левой графе таблицы выводятся условные значки, обозначающие тип строки, которые выглядят следующим образом:


-  – элемент справочника,
-  – объект помечен на удаление,
-  ,  – наименование группы справочника.


Двойной щелчок левой кнопкой мыши на значке  открывает доступ к элементам справочника, входящим в группу:

- **Ctrl+↓** – быстрый вход в группу;
- **Ctrl+↑** – быстрый выход из группы.

Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах: режим *просмотра и редактирования* и режим *выбора* элемента справочника.

В режиме просмотра и редактирования форма справочника открывается при помощи главного меню программы, нажатием кнопки панели инструментов, нажатием кнопки другой формы или какими-либо другими действиями, если это обусловлено конфигурацией задачи.

В режиме выбора справочник открывается только при вводе значения субконто, константы, реквизита документа или реквизита другого справочника нажатием кнопки выбора  или клавиши F4.

Отличия между двумя этими режимами заключаются в том, что в режиме выбора можно установить курсор на требуемый элемент справочника и по нажатию клавиши Enter или кнопки панели инструментов  ввести текущий элемент как значение редактируемого реквизита или константы.

Система 1С:Предприятие позволяет организовать многоуровневые справочники до 10 уровней вложенности. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать условно-постоянную информацию и классификаторы с нужной степенью детализации, а также организовать ведение многоуровневого аналитического учета по счетам.

Система 1С:Предприятие имеет механизм поддержки подчиненных справочников. Такой механизм позволяет связать между собой элементы разных справочников: организации и договора с ними, товары и единицы их измерения. У подчиненного справочника каждый элемент связан с конкретным элементом справочника-владельца. При работе в окне подчиненного справочника набор просматриваемых элементов определяется текущим элементом справочника-владельца. Например, если в окне справочника организаций курсор установлен на конкретном элементе справочника (конкретной организации), то в подчиненном ему справочнике договоров будут выведены только договора текущей организации.

Ввод в справочники информации, как правило, производится пользователем в процессе работы с программой. Вместе с тем некоторые справочники поставляются уже заполненными необходимой информацией.

Для ввода нового элемента сначала следует открыть справочник, а затем выполнить любое из следующих действий:

- 1) нажать на клавиатуре клавишу «**Insert**»;
- 2) в меню «**Действия**» выбрать пункт «**Новый**»;
- 3) щелкнуть правой кнопкой мыши в табличной части окна справочника, в появившемся меню выбрать пункт «**Новый**»;
- 4) щелкнуть левой кнопкой мыши на пиктограмме окна справочника.

Пользователям рекомендуется на дату внедрения заполнить следующие справочники: «Валюты», «Банки», «Банковские счета», «Виды деятельности», «Подразделения», «Сотрудники».

Все остальные справочники можно заполнять непосредственно в процессе работы с настройкой.

4. Ввод начальных остатков

Ввод начальных остатков требуется в том случае, если организация к моменту перехода на учет в 1С уже ведет хозяйственную деятельность.

До начала регистрации бухгалтерских операций необходимо *ввести начальные остатки*. Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Для ввода вступительного сальдо предусмотрено два варианта:

• для счетов 01, 02, 04, 05, 08, 10, 18, 41, 43, 60, 62, 76 предусмотрен автоматизированный ввод остатков на основании заполнения **соответствующих документов**;

• для остальных счетов ввод производится в **«Журнал операций вручную»**.

Отражение в системе наличия объектов учета и обязательств контрагентов с привлечением документов является более понятным и позволяет проконтролировать ввод всех необходимых реквизитов. Вместе с тем ввод данных непосредственно в **Журнал операций** является более легким для изучения и понимания.

Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со вспомогательным балансовым 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.

Если на счете ведется аналитический учет, остатки вводятся по каждому объекту аналитики отдельно. На счетах количественного учета обязательно вводятся количественные остатки.

После ввода всех входящих остатков необходимо проверить их правильность. Для этого необходимо получить отчет **«Оборотно-сальдовая ведомость»** за период, включающий дату ввода остатков. Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 00 будет равен кредитовому обороту.

ТЕМА 3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учет кассовых операций ведется на счете 50 «Касса». Справочник **«Движение денежных средств»** доступен по маршруту **Справочники → Прочие → Движение денежных средств** либо непосредственно при вводе документов и операций. Движение наличных денежных средств в системе обслуживается электронными документами, которые доступны командой **Документы → Касса**, в которой следует выбрать один из следующих кассовых ордеров:

- **Приходный кассовый ордер (ПКО);**
- **Расходный кассовый ордер (РКО).**

При заполнении РКО сброшенный флажок **«По ведомости»** означает, что корреспонденции формирует не ордер, а связанный с ним документ **«Выплата сотрудникам»**.

Чтобы оформить выплату из кассы, необходимо выполнить команду **Журналы → Касса → Новый** и в открывшейся форме выбрать документ **«Выплата сотрудникам»**, где установить флажок **«По ведомости»**. Он отвечает за оформление выплаты из кассы по одному общему расходному ордеру, номер которого проставляется позже в поле **РКО**.

Документ позволяет формировать ведомость для сотрудников конкретного подразделения, если его задать в поле **«Подразделение»**. Незаполненное поле указывает на необходимость включения в табличную часть документа всех сотрудников организации.

Хозяйственные операции по учету валютной кассовой наличности ведут аналогично. Следует обратить внимание на выбор вида валюты. Выбор документов производится командой **Документы → Касса →**:

- **Валютный приходный кассовый ордер;**
- **Валютный расходный кассовый ордер.**

Сведения о созданных документах отразятся в журналах **«Касса»** и **«Валютная касса»**.

На основании выписанных приходных и расходных кассовых ордеров производятся записи в **Кассовой книге**. Для учета валютной кассовой наличности организация ведет **Валютную кассовую книгу**, записи в которой осуществляются в разрезе видов валют. Они вызываются командой **Отчеты → Касса → Кассовая книга за период** или **Валютная кассовая книга за день**.

Также формируется отчет **«Журнал КО»** или **«Журнал вал. КО (кассовых ордеров)»** (**Отчеты → Касса**) на основании проводок по счету 50. Он содержит

информацию по приходным либо расходным кассовым ордерам, выписанным кассиром за произвольный заданный интервал времени.

В результате автоматизированной обработки информации по учету денежных средств можно получить следующие выходные документы:

- Вкладной лист кассовой книги, Отчет кассира;
- Журнал кассовых ордеров;
- Анализ движения денежных средств;
- Журнал-ордер и ведомость по счету 50;
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 и др.

Анализ движения денежных средств может быть произведен по всем либо по отдельному виду движения за любой период. Для этого применяется документ **«Анализ субконто»** с заданным параметром субконто **«Движение денежных средств»**.

Журнал-ордер и ведомость по счету 50 относятся к стандартным документам и формируются в меню **«Отчеты»**. При формировании ведомости за отчетный месяц принимается выставленный системой интервал времени, уточняется счет 50, устанавливаются параметры вывода записей.

Учет денежных средств на счетах в банке ведут на счетах 51 **«Расчетный счет»** и 52 **«Валютные счета»**. В системе «1С» по счетам 51 и 52 не предусмотрено использование субсчетов. Аналитический учет ведется в разрезе расчетных и валютных счетов, для этих целей используется справочник **«Банковские счета» (Справочники → Данные организации → Банковские счета)**.

Документы по обработке банковских операций в рублях и валюте на списание и поступление средств вводятся в разделе **Документы → Выписка банка** и доступны для обработки через журнал **«Банк» (Журналы → Банк)**.

Для операций списания средств с расчетного счета и получения печатной формы платежного поручения используется документ **«Платежное поручение» (Документы → Платежные документы)**. Все выписанные платежные поручения хранятся в журнале **«Платежные документы» (Журналы → Платежные документы)**.

Платежные поручения, требования, реестры чеков автоматически проводки не формируют, так как требуется подтверждение прохождения денег по расчетному счету.

При оформлении операций с валютными денежными средствами следует обязательно указать номер банковского счета и вид валюты.

Расчет и учет курсовых разниц автоматизированы с использованием документа **«Переоценка валюты» (Документы → Регламентные → Переоценка валюты)**. Документ позволяет произвести переоценку либо всех валютных счетов одновременно, либо любого их сочетания. Переоценка выполняется по всем валютам одновременно и осуществляется автоматически при наличии заполненного справочника **«Валюты»**.

Для получения информации об остатках и оборотах по расчетным, валютным, специальным счетам используется ряд стандартных документов. Окна настройки таких документов вызываются командой меню **«Отчеты»**.

В конце отчетного периода формируют и выводят на печать следующие документы:

- Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 51, 52, 55, 57;
- Карточка счета (по счетам 51, 52, 55, 57);
- Анализ счета (по счетам 51, 52, 55, 57);
- Журнал-ордер и ведомость по счетам 51, 52.

Для взаимного контроля оборотов счетов 51, 52, 55, 57 с другими счетами удобно использовать документ **«Анализ счета»**.

Документ **«Анализ субконто»** с установленным значением субконто **«Банковские счета»** за произвольный задаваемый пользователем интервал времени является регистром аналитического учета и отображает данные по состоянию расчетов.

ТЕМА 4. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С КОНТРАГЕНТАМИ

Синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 60

«Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В системе предусмотрено использование некоторых отдельных субсчетов. Данные детализируются по конкретным организациям (*Субконто 1 – Контрагенты*) и видам договоров (*Субконто 2 – Основание*).

Расчеты с покупателями и заказчиками отражаются на счете 62 *«Расчеты с покупателями и заказчиками»*. Аналитический учет строится аналогично по организациям (*Субконто 1 – Контрагенты*) и видам договоров (*Субконто 2 – Основание*).

Автоматизация комплекса задач учета расчетно-финансовых операций предусматривает использование справочников: **«Контрагенты»**, **«Банки»**, **«Банковские счета»**, **«Виды договоров»**, **«Ставки НДС»** и др.

На дату внедрения программы необходимо внести вступительное сальдо по счетам расчетов. Для этого необходимо использовать документы **«Счет выданный»** и **«Акт выполненных работ (от поставщика)»**, которые вызываются командой **Документы → Счета**. Отдельный документ составляется на каждый вид задолженности.

Механизм взаиморасчетов в конфигурации **«Главный бухгалтер»** полностью автоматизирован. Поступление товарно-материальных ценностей от поставщиков оформляется документами **«Поступление основных средств»** (**Документы → Учет основных средств**), **«Поступление нематериальных активов»** (**Документы → Учет нематериальных активов**), **«Поступление материалов»** (**Документы → Учет материалов**), **«Поступление товаров»** (**Документы → Учет товаров, реализации**).

Реализация ценностей покупателям оформляется документами **«Накладная на отгрузку товаров, продукции»** или **«Отгрузка материалов на сторону»**. Получение и оказание услуг фиксируется документами **«Счет выданный»** и **«Акт выполненных работ поставщика»** (**Документы → Счета**).

По расчетам с контрагентами можно сформировать за отчетный период такие синтетические и аналитические регистры, как:

- **Обороты счета (Главная книга)**. Документ позволит получить детальную информацию о взаиморасчетах с контрагентами на уровне синтетического учета. В поле **«Счет»** необходимо выбрать счета 60, 62 или 76;

- **Оборотно-сальдовая ведомость** по счетам расчетов. В поле надо внести счета 60, 62, 76 либо уточнить субсчета. В списке **«Вид субконто»** автоматически будет выбран элемент **«Контрагенты»**. А в поле **«Субконто»** можно уточнить конкретного контрагента. Пример заполненной оборотно-сальдовой ведомости по счетам расчетов приведен в табл. 1.2;

- **Журнал-ордер по субконто**. В поле **«Счет»** необходимо проставить счет учета расчетов. Можно уточнить конкретный субсчет. При этом в поле **«Субконто»** система автоматически подберет соответствующее субконто.

Учет подотчетных сумм ведется на активном счете 71 *«Расчеты с подотчетными лицами»*. К счету открываются следующие субсчета:

71.1 *«Расчеты с подотчетными лицами в рублях»*;

71.2 *«Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте»*.

Аналитический учет ведется в разрезе сотрудников организации и целевого назначения подотчетных сумм.

При отправке сотрудников в командировку выписывается **Командировочное удостоверение** (**Документы → Прочие → Командировочное удостоверение**).

Для выдачи из кассы наличных денежных средств под отчет используется документ **«Расходный кассовый ордер»**, в иностранной валюте – **«Валютный кассовый ордер»**.

Возврат подотчетных сумм в национальной валюте оформляется **Приходным кассовым ордером**, а в иностранной валюте – **Валютным приходным кассовым ордером**. Все сформированные кассовые ордера отражаются соответственно в журналах **«Касса»** и **«Касса валютная»**.

Расчеты с подотчетными лицами оформляются авансовыми отчетами. Документы вводятся в разделе **Документы → Касса**, а регистрируются и обрабатываются в журнале **«Авансовые отчеты»** (**Журналы → Авансовые отчеты**).

По расчетам с подотчетными лицами можно сформировать за отчетный период такие аналитические регистры, как:

- **Оборотно-сальдовая ведомость** по счету 71. В поле **«Счет»** надо внести 71 (либо

уточнить субсчет). В списке «Вид субконто» автоматически будет выбран элемент «Сотрудники», а в поле «Субконто» можно уточнить конкретного сотрудника;

• **Карточка счета** по счету 71. Документ позволит получить детальную информацию о взаиморасчетах с подотчетным лицом. Для этого следует в поле «Счет» выбрать счет 71;

• **Журнал-ордер** счета 71 по развернутому субконто «Сотрудники» и сгруппированному субконто «Движение денежных средств». Данный документ строится в разрезе подотчетных лиц и направлений использования подотчетных сумм.

ТЕМА 5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

При автоматизации учета расчетов по оплате труда используется справочник «Сотрудники» для организации аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (Субконто 1).

Автоматизация комплекса задач учета оплаты труда предусматривает использование справочников: «Пособия», «Проценты надбавки за стаж», «Подразделения», «Вычет из дохода и льготы», «Налоги и отчисления» и др.

Движение личного состава работников оформляется типовыми формами первичных документов:

- приказ о приеме на работу;
- приказ о кадровых изменениях;
- приказ об изменении окладов;
- приказ об увольнении.

Все приказы находятся в разделе **Документы** → **Зарплата** и регистрируются в **Журнале документов** «Приказы по кадрам» (**Журналы** → **Учет заработной платы** → **Кадры**).

На основании созданных в системе кадровых документов автоматически формируется **Табель учета рабочего времени** (**Документы** → **Зарплата** → **Табель**), где ведется оперативный учет рабочего времени.

Строки табличной части табеля заполняются автоматически данными по сотрудникам выбранного подразделения по щелчку кнопки «Заполнить». Табельщик может вручную изменить код для каждого дня. Так, для сотрудников, которые болели, находились в отпуске, необходимо прямо в табеле выбрать значения **Б** либо **О**. Затем для автоматического расчета количества отработанных дней щелкнуть кнопку «Рассчитать». На основании этих данных будут определены периоды неотработанного времени в документах расчета больничных и отпускных.

Для заполнения данных по временной нетрудоспособности сотрудников следует воспользоваться командой **Документы** → **Зарплата** → **Расчет больничного**. Табличная часть документа формируется либо вручную, либо автоматически (кнопка «Заполнить дни») на основании данных табеля учета за отчетный период. Значение ячейки «Тип БЛ» выбирается из выпадающего списка. Рекомендуется внимательно заполнять интервал больничного листка, так как весь остальной расчет выполняется системой автоматически. Расчет среднедневной заработной платы производится в документе при помощи кнопки «Заполнить». Сохраненный документ отразится в журнале «Учет заработной платы» (**Журналы** → **Учет заработной платы** → **Заработная плата**).

Расчет отпускных производится в системе с использованием документа «Расчет отпускных» (**Документы** → **Зарплата** → **Расчет отпускных**). Если для работников, уходящих в отпуск, в системе имеются данные за все месяцы, предшествующие отпуску и участвующие в расчете средней заработной платы, то расчет полностью производится автоматически. Для расчета отпускных по данным табеля следует щелкнуть кнопку «Заполнить». Также можно при необходимости внести новые записи. Обязательно указывается **интервал отпуска**, количество дней в текущем и будущем периоде (при необходимости указывается количество дней компенсации). Также следует заполнить фактически начисленную зарплату, поправочные коэффициенты, исчисленные пропорционально росту тарифной ставки. Все суммы рассчитываются автоматически исходя из среднедневного заработка и количества указанных дней.

Документ **«Начисление зарплаты»** завершает расчетный период. Здесь учитываются все виды начислений и удержаний, рассчитываются суммы налогов и отчислений. Для начисления на каждый счет затрат составляется отдельный документ с использованием команды **Документы → Зарплата → Начисление зарплаты**, в результате которой откроется окно документа, имеющее две закладки.

На закладке **«Ведомость»** следует заполнить основные реквизиты документа, указать его дату. Поле **«Подразделение»** заполняется из справочника. При этом расчет зарплаты будет произведен всем сотрудникам выбранного подразделения. Если поле оставить незаполненным – произойдет начисление зарплаты сотрудникам всей организации. Следует указать **Счет затрат** и соответствующие ему объекты аналитического учета. Эти поля являются обязательными для заполнения.

Табличная часть может быть заполнена двумя способами:

– если щелкнуть в нижней строке окна **«Заполнить»**, появится список сотрудников выбранного подразделения. Зарплата начисляется на основании сформированных ранее документов. При этом колонки табличной части доступны для редактирования;

– если обнаружены ошибки в расчетной части, то перед их исправлением следует щелкнуть кнопку **«Очистить»** внизу окна.

Аналитическими регистрами по учету зарплаты, в которых отражаются все виды начислений зарплаты за месяц и произведенных из нее удержаний, является *расчетно-платежная ведомость (Документы → Зарплата → Выплата зарплаты)*, а по каждому сотруднику в отдельности – *расчетные листки*. Эти документы формируются один раз в месяц, как правило, в разрезе структурных подразделений.

Для формирования **Расчетных листков** в документе **«Начисление зарплаты»** следует щелкнуть **«Печать р/л»** внизу окна.

Выходные документы учета труда и заработной платы составляются ежемесячно. Можно формировать по счету 70 в разрезе аналитики **«Сотрудники»** оборотно-сальдовую ведомость по счету, карточку счета, анализ счета, журнал-ордер по субконто, анализ счета по субконто, позволяющие представлять необходимую информацию за любой период времени. Существуют также и специализированные отчеты, среди которых можно выделить отчет по начисленным налогам с ФОТ и по данным расчета зарплаты.

ТЕМА 6. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ, ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ И ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

В системе **«Главный бухгалтер»** по счету 10 **«Материалы»** предусмотрено использование трех видов аналитического учета, организуемого при помощи справочников: **«Материалы»**, **«Места хранения ТМЦ»** и **«МОЛ»**.

Справочник **«Материалы»** содержит перечень всех учитываемых материалов, упорядоченных по уникальным номенклатурным номерам. В справочнике указываются вид материала, учетная цена, наценка поставщика, ставка НДС, а также подключается подчиненный справочник **«Драгметаллы»**.

Поступление материальных ценностей от поставщиков оформляется документом **«Поступление материалов»** (**Документы → Учет материалов → Поступление материалов**) и регистрируется в журнале **«Учет материалов»** (**Журналы → Учет ТМЦ и внеоборотных активов → Учет материалов**). Этот документ предназначен для оформления хозяйственных операций поступления материальных ценностей на склад, либо на ответственное хранение, либо в переработку. (**Сельское хозяйство → Учет материалов → Поступление материалов**)

Для автоматического заполнения табличной части документа следует нажать кнопку **«Подбор»**. При этом открывается окно **материалов (подбор)**. Поставив курсор на выбранную позицию вида материала, следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и в открывшемся окне указать количество поступающих материалов. При нажатии кнопки **«ОК»** произойдет перенос выбранных позиций в документ. После заполнения всех наименований материалов следует щелкнуть в документе кнопку **«ОК»**.

При наличии товарно-транспортных расходов оформляется документ **«Дополнительные расходы на приобретение»** (**Документы → Прочие**), в котором

выбирается определенный документ поступления материалов, основных средств, нематериальных активов, товаров.

Операции перемещения материалов со склада на склад, передачи от одного материально ответственного лица другому проводятся документом **«Перемещение материалов»** (Документы → Учет материалов → Перемещение материалов), а передача в производство – документом **«Передача материалов в производство (требование-накладная)»** (Документы → Учет материалов → Передача материалов в производство). (Сельское хозяйство → Учет материалов)

Для оформления операций списания материалов используется документ **«Списание материалов»** (Документы → Учет материалов → Списание материалов), в котором обязательно следует указывать счета затрат.

Во всех случаях реализация материалов на сторону оформляется документом **«Отгрузка материалов на сторону»** (Документы → Учет материалов).

После отражения хозяйственных операций формируются и вводятся на печать ряд стандартных отчетов:

- Журнал-ордер (ведомость) по счету 10;
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10;
- Карточка счета 10;
- Анализ субконто «Материалы» и др.

При автоматизации учета готовой продукции и товаров используется справочник **«Номенклатура»** (Субконто 1), который предназначен для хранения списка товаров, продукции, видов работ и услуг, а также справочник **«Места хранения ТМЦ»** (Субконто 1), который содержит детализированный список групп товарно-материальных ценностей, объединенных по принципу совместного хранения. Эти справочники необходимы для аналитического учета по счетам 41 и 43.

Внешний вид справочника **«Номенклатура»** определяется выбранным типом **Товар, Продукция, Работа** или **Услуга**.

Учет движения готовой продукции и товаров оформляется документами, расположенными в разделе **Документы → Учет товаров, реализации**, которые регистрируются в журнале **«Реализация»** (Журналы → Товары, реализация, готовая продукция, услуги).

Для учета поступления товаров от поставщиков в системе предназначен документ **«Поступление товаров»** (Документы → Учет товаров, реализации).

Продукция собственного производства учитывается по плановой себестоимости и оформляется на склад с использованием документа **«Передача готовой продукции на склад»** (Документы → Учет товаров, реализации).

Реализация товаров и готовой продукции производится на основании документов **«Накладная на отгрузку товаров, продукции»** или **«Реализация отгруженной продукции»** (Документы → Учет товаров, реализации).

При формировании документов учета готовой продукции и товаров используется специальный механизм заполнения табличной формы документа, который ускоряет процесс ввода и позволяет контролировать наличие необходимых запасов. При выборе в документе кнопки **«Подбор»** открывается список номенклатурных объектов. Объекты могут быть отобраны по конкретной номенклатурной группе. Для отбора по группе предварительно необходимо сформировать справочник групп товарно-материальных ценностей.

Реализация выполненных работ на сторону оформляется документами **«Акт выполненных работ (реализация)»** или **«Акт выполненных работ со счет-фактурой по НДС»** (Документы → Учет товаров, реализации).

За отчетный период можно сформировать ряд стандартных отчетов:

- Журнал-ордер и ведомость по счетам 41, 43;
- Оборотно-сальдовую ведомость по счету 41 либо 43 с развернутым субконто **«Номенклатура»**;
- Анализ субконто с выбранным значением субконто **«Номенклатура»**;
- Анализ по датам и др.

Тема 7. УЧЕТ ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И ОТКОРМЕ

Для учета животных на выращивании и откорме в конфигурации предназначены следующие документы: «Поступление животных», «Поступление молодняка (привеса)», «Перемещение животных», «Перевод скота на откорм», «Продажа животных», «Выбытие животных».

Документ **Поступление животных** служит для отражения в бухгалтерском учете факта приобретения животных у организаций и частных лиц. Создается при выборе одноименного пункта из подменю «Учет животных» меню «Сельское хозяйство» главного меню программы.

Документ **Поступление молодняка (привеса)** отражает факт поступления молодняка (в головах и весе) или поступления привеса в конце месяца (только в весе).

Документ **Перемещение животных** отражает перевод животных из одной группы в другую, из одного подразделения в другое.

Документ **Перевод скота на откорм** отражает перемещение животных из основного стада (счет 01) в группу «Животные на выращивании и откорме» (счет 11).

Документ **Продажа животных** отражает реализацию животных государству, населению или организациям.

Документ **Выбытие животных** отражает факт выбытия животных со счета 11 (забой скота, падеж или перевод в основное стадо).

ТЕМА 8. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Аналитический учет по счету 01 «*Основные средства*» строится в разрезе основных средств. Объекты основных средств заносятся в справочник «**Основные средства**» (**Справочники** → **Внеоборотные активы**) либо при оформлении документов поступления основных средств.

Для ввода вступительного сальдо на дату внедрения используется специальный документ «**Ввод остатков основных средств, нематериальных активов**» (**Документы** → **Регламентные**).

Операции по учету основных средств оформляются с использованием ряда документов, сгруппированных в разделе «**Учет ОС**» меню «**Документы**». Просмотреть и обработать созданные ранее документы, ввести новые можно в журнале «**Учет ОС**» (**Журналы** → **Учет ТМЦ и внеоборотных активов**).

Для автоматического расчета переоцененной стоимости, составления записей по счетам и формирования ведомости переоценки в системе «**Главный бухгалтер**» предназначен документ «**Переоценка ОС**» (**Документы** → **Учет ОС**).

Приобретенные основные средства оформляются документом «**Поступление ОС**» (**Документы** → **Учет ОС**). Этот документ предусматривает возможность ввода как одного объекта, так и нескольких. Для внесения стоимости транспортных расходов следует вводить в табличную часть еще одну запись. В поле «**Основные средства**» следует выбирать введенное ранее основное средство.

Приемка в эксплуатацию основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств ф. ОС-1. В системе «1С» для оформления данной операции применяется документ «**Ввод в эксплуатацию ОС**» (**Документы** → **Учет ОС**).

Движение продуктивного и рабочего скота в системе «1С» оформляется документами, расположенными в разделе **Учет продуктивного и рабочего скота** меню **Сельское хозяйство: Поступление продуктивного и рабочего скота, Ввод в эксплуатацию продуктивного и рабочего скота, Выбытие продуктивного и рабочего скота, Перемещение продуктивного и рабочего скота по МОЛ**.

Расчет амортизации, формирование записей по счетам, создание ведомости амортизационных отчислений выполняется документом «**Начисление амортизации ОС**» (**Документы** → **Регламентные**). Документ формируется только один раз в месяц. Все

поля шапки документа обязательны для заполнения.

В процессе деятельности возникает необходимость изменять классификационные характеристики основных средств. Так, основное средство может перестать использоваться в производственных целях. При этом изменяется порядок начисления амортизации, в частности, меняется счет затрат для отнесения амортизации. Для отражения данного факта в системе используется справочник **«Основные средства»**, который имеет историю изменения значений.

В настройке **«Главный бухгалтер»** операции продажи, безвозмездной передачи, внесения в качестве вклада в уставный капитал основных средств оформляются документом **«Выбытие ОС» (Документы → Учет ОС)**. При выбытии основных средств по причине ветхости, полного износа применяется документ **«Списание ОС» (Документы → Учет ОС)**.

В системе «1С: Предприятие» можно сформировать следующие специализированные отчеты:

- инвентарная карточка учета основных средств;
- начисление амортизации основных средств (отчет);
- отчет по основным средствам.

Инвентарные карточки открываются на каждый объект. Формирование печатной формы инвентарной карточки установленной формы ОС-6 можно вызвать из экранной формы списка справочника **«Основные средства»**, щелкнув кнопку **«Печать ОС-6»**.

Разработочная таблица **«Расчет амортизации основных средств (нематериальных активов)»** и отчет **«Начисление амортизации основных средств»** формируются в документе **«Начисление амортизации ОС» (Документы → Регламентные)** нажатием кнопок **«Разработочная таблица»** или **«Отчет»**.

Специализированный документ **«Отчет по ОС»** формируется командой **Отчеты → Специализированные → Отчет по ОС** в зависимости от выбранного из списка вида основных средств, места эксплуатации, материально-ответственного лица, группы основных средств либо по всем объектам в целом. Отчет содержит данные по стоимости основных средств на начало, конец периода, а также изменение за период.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационные описи основных средств. Формирование инвентаризационных описей в системе **«Главный бухгалтер»** проводится командой **Отчеты → Отчеты по ТМЦ → Ведомость инвентаризации ТМЦ**.

Список нематериальных активов организации хранится в справочнике **«Нематериальные активы» (Справочники → Внеоборотные активы)**. Движение нематериальных активов в системе «1С: Предприятие» оформляется документами по маршруту **Документы → Учет НМА**:

- Поступление нематериальных активов;
- Ввод в эксплуатацию нематериальных активов;
- Передача нематериальных активов;
- Списание нематериальных активов.

Расчет и учет амортизации оформляется документом **«Начисление амортизации НМА» (Документы → Регламентные)**.

Наличие и движение нематериальных активов за отчетный период можно проследить в документе **«Отчет по нематериальным активам» (Отчеты → Специализированные → Отчет по НМА)**.

Среди стандартных отчетов для получения информации по учету основных средств и нематериальных активов можно использовать:

- Оборотно-сальдовую ведомость, сформированную по счетам *01, 04*;
- Журнал-ордер по субконто;
- Анализ счетов *01, 04*;
- Анализ субконто, сформированный по одному либо по группе объектов.

ТЕМА 9. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И СПИСАНИЕ УЧТЕННЫХ ЗАТРАТ (ЗАКРЫТИЕ СЧЕТОВ)

Комплекс задач распределения и учета затрат и издержек обращения в системе «1С:

Предприятие» полностью реализован и предусматривает накопление затрат по статьям затрат и видам деятельности, распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования, определение фактической себестоимости продукции, работ, услуг, списание издержек обращения.

Обобщение информации ведется на синтетических счетах без распределения по субсчетам. Производственные затраты группируются по **статьям затрат**, расходы на реализацию – по **статьям издержек (Субконто 1)**. Накопление затрат по **видам деятельности** или **подразделениям** организовано посредством использования **Субконто 2**.

Если распределение косвенных расходов производится пропорционально основной заработной плате производственных рабочих либо стоимости использованных материальных ценностей, то статьи затрат и издержек анализируются по реквизиту справочников «**Статьи затрат**» и «**Издержки обращения**». Возможны два значения: оплата труда и расход материалов.

Расчетные документы по распределению расходов будущих периодов, отражению остатков незавершенного производства, списанию затрат на производство и накладных издержек, определению прибыли (убытка) располагаются в разделе «**Регламентные**» меню «**Документы**» и регистрируются в журнале «**Регламентные документы**».

Остаток на конец месяца по счету 20 «*Основное производство*» показывает затраты незавершенного производства. Документ «**Незавершенное производство**» используется в случае необходимости формирования остатка затрат на счете 20 на начало следующего месяца. Документ не формирует проводок, но его данные используются документом «**Закрытие производства**». В одном периоде допускается использование не более одного документа.

В системе «1С» для отдельного учета различных видов расходов будущих периодов предусмотрено использование **Субконто 1 – Расходы будущих периодов**. Для их списания следует выполнить команду **Документы → Регламентные → Списание расходов БП**.

Автоматическое формирование операций по закрытию счетов 25, 26, 20, 44, 90, 91 осуществляется документом «**Закрытие месяца**» (**Документы → Регламентные**), путем отметки соответствующих признаков. Для этого необходимо указать дату документа, сохранить его и провести.

В качестве регистров аналитического и синтетического учета за отчетный месяц либо год можно сформировать следующие выходные формы:

• Анализ субконто «Статьи затрат», «Виды деятельности». Они являются регистрами аналитического учета.

• Ведомость по счетам 20, 23, 25, 26, 44;

• Главная книга по счету 20;

• Журнал-ордер по субконто;

• Журнал-ордер по счету 20 с развернутым аналитическим учетом по субконто «Статьи затрат», отобранным по субконто «Виды деятельности». Он является регистром аналитического учета и предоставляет необходимую информацию для составления производственных отчетов;

• Журнал-ордер по счетам 23, 25, 26 с развернутым субконто «Статьи затрат» и отобранным субконто «Подразделения». Он формирует необходимую информацию для заполнения производственных отчетов по вспомогательным производствам, по общепроизводственным и общехозяйственным расходам.

Пример заполненного документа «Анализ счета 90 «*Реализация*» по субконто «Виды деятельности» приведен в табл. 1.6.

ТЕМА 10. НАЛОГОВАЯ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Определение финансового результата и составление финансовой и налоговой

отчетности является ответственным этапом в работе бухгалтерии, в связи с чем ему предшествует значительная подготовительная работа. Пользователь автоматизированных систем должен выполнить ряд обязательных процедур, связанных с закрытием отчетного периода. В разных конфигурациях системы «1С: Предприятие 7.7» эти процедуры реализуются с различной степенью автоматизации. Однако каждая программа предполагает использование определенной технологии по закрытию отчетного периода, и пользователь должен ее строго придерживаться. Это связано с тем, что результаты расчетов одних учетных операций используются в качестве исходных данных для других операций. Рассматриваемая конфигурация предполагает следующую последовательность работы:

- настройка и ввод значений ставок налогов;
- закрытие месяца;
- зачет НДС;
- расчет налогов с выручки, из прибыли;
- расчет целевых сборов, местных налогов и сборов;
- формирование печатных форм финансовой и налоговой отчетности.

Действующие ставки налогов и сборов устанавливаются пользователем с учетом даты их введения (**Справочники** → **Налоги** → **Налоги и отчисления**).

Финансовые результаты деятельности организаций выражаются доходами или расходами. В зависимости от характера, условий возникновения и направлений деятельности различают доходы и расходы по видам деятельности, операционные доходы и расходы и внереализационные доходы и расходы.

Формирование финансового результата хозяйственной деятельности с определением прибыли или убытка выполняется документом **«Закрытие месяца»**.

Расчет НДС, включаемого в зачет, выполняется командой **Документы** → **Регламентные** → **Автозаписи книги покупок**. Создание и проведение документа является непременным условием корректного формирования **Книги покупок** и **Декларации по НДС**. При нажатии кнопки **«Заполнить»** формируется табличная часть. Каждая строка документа содержит данные о контрагенте, приходном и платежном документе, а также суммы платежа и суммы содержащегося в нем НДС.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала года. Чтобы сформировать конкретный отчет, необходимо выполнить команду **Отчеты** → **Регламентированные** и далее в папке **«Бухгалтерская отчетность»** выбрать необходимую форму (например, *Бухгалтерский баланс*). После чего нажать кнопку **«Открыть»** и в появившемся окне установить отчетный период и дату составления формы отчетности. Также следует уточнить единицы измерения и значение округления сумм в отчетности (по умолчанию суммы заполняются в миллионах рублей без дробной части). Далее необходимо щелкнуть кнопку **«Заполнить»**. Поля данных на начало и конец отчетного периода разделов **Актив**, **Пассив**, **Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах**, автоматически заполняются данными информационной базы организации. При двойном щелчке мыши в заполненной ячейке таблицы Бухгалтерского баланса программа отразит точное значение реквизита (без округлений) и произведет редактирование значения с автоматическим перерасчетом итогов баланса. Аналогично формируются другие формы бухгалтерской отчетности.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В СИСТЕМЕ ТПК «НИВА-СХП»

Тема 11. Настройка программы. Ввод остатков

1. Ввод основных сведений об организации. Редактирование констант.
2. Ввод справочной информации.
3. Ввод начальных остатков.

1. Ввод основных сведений об организации. Редактирование констант.

Типовой программный комплекс «НИВА-СХП» разработан в Головном информационно-вычислительном центре Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь на открытой технологической платформе «Гедымин», учитывает специфику сельскохозяйственного производства и включает в себя 8 подсистем:

1. Подсистема автоматизации учёта основных средств и нематериальных активов.
2. Подсистема автоматизации денежных средств и расчётных операций.
3. Подсистема автоматизации учета производственных запасов и готовой продукции.
4. Подсистема автоматизации учета работы автотранспорта, машинотракторного парка и учета горюче-смазочных материалов.
5. Подсистема автоматизации учета животных на выращивании и откорме.
6. Подсистема автоматизации учета труда, заработной платы и кадров.
7. Подсистема автоматизации учета затрат на производство сельскохозяйственной продукции.
8. Подсистема автоматизации учета финансовых результатов и отчетности.

Программный комплекс «НИВА-СХП» обеспечивает полнофункциональный сквозной учет от первичного документа до получения баланса с учетом особенностей деятельности сельскохозяйственных предприятий. Работа с ТПК «НИВА-СХП» не требует привлечения дополнительных финансовых средств на приобретение сопутствующих программ или платформ (систем управления баз данных, сервисных программных компонент и т.д.).

Запуск программы осуществляется при помощи следующих операций: выбором **Пуск** → **Программы** → **Нива** → **Нива** или двойным щелчком левой кнопки мыши на ярлыке «**Нива**» рабочего стола.

В появившемся окне входа в систему следует в поле «**База данных**» выбрать необходимую базу данных, а в поле «**Пароль**» набрать «**Administrator**». После чего осуществится запуск программы.

ТПК «НИВА-СХП» имеет трехконный пользовательский интерфейс (слайд):

1. Главное окно программы
2. Окно исследователя

3. Окно просмотра объектов.

«Главное окно» программы располагается вверху экрана, занимает всю его ширину и имеет небольшую высоту (слайд).

Рассмотрим более подробно составляющие главного окна программы:

1. Заголовок **Главного окна** включает:

- Наименование программы;
- Наименование текущей рабочей организации;
- Наименование учетной записи пользователя программы.

2. **Главное меню** программы содержит четыре выпадающих подменю:

- База данных;
- Сервис;
- Окна;
- Справка.

Рабочим столом в терминах ТПК «НИВА-СХП» называется совокупность окон просмотра, расположенных определенным образом на экране. В любой момент времени можно перейти от одного рабочего стола к другому, выбрав его из списка рабочих столов.

Список рабочих организаций. В типовом программном комплексе «НИВА-СХП» можно вести учет по нескольким организациям, которые называются «Рабочими организациями». Организация, которая активна в данный момент, называется «Текущей рабочей организацией». Сменить «Текущую рабочую организацию» можно воспользовавшись выпадающим списком «Рабочих организаций». Список организаций можно добавлять, изменять и удалять. Справа от списка организаций находится кнопка, с помощью которой можно открыть окно просмотра рабочих организаций.

Список загруженных окон. Нижнюю часть «Главного окна» занимает список загруженных в настоящий момент окон просмотра. Загруженное окно не обязательно видно на экране, оно может быть и скрыто. В этом случае для его отображения необходимо щелкнуть мышью по названию окна в списке загруженных окон.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши на списке загруженных окон, то откроется контекстное меню с четырьмя командами:

- свернуть форму;
- свернуть все;
- закрыть форму;
- закрыть все.

Первые две команды позволяют свернуть, убрать с экрана конкретную форму или все видимые открытые формы. Для того, чтобы снова отобразить форму на экране, необходимо щелкнуть по ее наименованию в списке загруженных окон. Команды «закрыть форму», «закрыть все» не просто убирают форму с экрана, но и удаляют ее из памяти компьютера, высвобождая тем самым ресурсы компьютера. После закрытия формы, ее наименование уже не будет высвечиваться в «Списке загруженных окон» и для повторного открытия необходимо будет прибегнуть к Исследователю.

В отличие от других прикладных программ Windows, в ТПК «НИВА-СХП» при щелчке по пиктограмме закрытия окна окно не закрывается, а сворачивается, т.е. остается в

оперативной памяти компьютера. Так сделано, чтобы уменьшить нагрузку на сервер базы данных.

Окно «Исследователь» ТПК «НИВА-СХП» состоит из «дерева каталогов» и «панели инструментов» (слайд).

«Дерево каталогов» включает в себя упорядоченные папки, содержащие в себе документы, сгруппированные по определенной тематике. Для того, чтобы раскрыть ветвь каталогов, необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть по значку «+», расположенному слева от выбранной папки, а чтобы закрыть данную ветвь достаточно щелкнуть по значку «-». Для раскрытия всего дерева каталогов, необходимо правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать команду «Раскрыть дерево». В том же контекстном меню с помощью команды «Закрыть дерево» можно закрыть все папки.

Для того, чтобы найти нужный документ в дереве каталогов достаточно правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню команду «Найти». В поле «Искать значение по набранному слову или его части» производится поиск необходимого документа или его папки.


На панели инструментов окна «Исследователь» расположены следующие команды для редактирования дерева каталогов:

- добавить папку;
- изменить папку;
- удалить папку;
- загрузить данные из файла;
- сохранит данные в файл;
- прикрепить объект к файлу.

«Окна просмотра объектов» располагаются обособленно от «Главного окна» программы на рабочем столе Windows. Размер окон просмотра может быть изменен при этом становится доступной часть рабочего стола Windows или окна других программ, располагающихся под ТПК «НИВА-СХП». Такое устройство пользовательского интерфейса особенно удобно, если необходимо организовать одновременную работу с несколькими приложениями.

Существует несколько базовых типовых окон просмотра, от которых наследуются окна для отображения объектов конкретного типа. Основными базовыми типами окон просмотра являются:

- простое окно с таблицей,
- окна с двумя таблицами для отображения данных (такие окна бывают в горизонтальном и вертикальном исполнении)
- окна с деревом и таблицей для отображения связанных данных.

Для ввода основных сведений об организации необходимо в строке главного меню нажать экранную кнопку  – **«Рабочие организации»**, где следует внести все данные и реквизиты рабочей организации.

В блоке **«Банковские счета»** необходимо перечислить все счета,

открытые в организации. Для создания нового счета, справа от блока «**Банковские счета**» пользователь должен нажать на кнопку «**Добавить**», где откроется окно для заполнения «**Банковский счет**».

В закладке «**Общие**» пользователь должен указать необходимую информацию:

«**Счет**» – номер банковского счета;

«**Код**» – код банка, в котором открыт создаваемый банковский счет. При этом, указав код банка, его МФО и наименование проставляются автоматически в полях «МФО» и «Банк»;

«**Тип счета**» – тип банковского счета. Выбрать нужный тип счета можно из выпадающего списка, нажав на кнопку со стрелкой с правой стороны поля;

«**Валюта**» – денежная единица, в которой учитываются денежные средства на данном счете. Денежная единица также выбирается из выпадающего списка при нажатии на стрелку с правой стороны поля.

Для активизации вкладки «**Атрибуты**» после ввода реквизитов на вкладке «**Общие**» следует воспользоваться экранной кнопкой «**Меню**» и сохранить введенные данные (пункт меню «**Сохранить**»). После этого будут доступны реквизиты вкладки «**Атрибуты**».

На вкладке «**Адрес**» следует добавить юридический адрес организации.

На вкладке «**План счетов**» с помощью экранной кнопки «**Выбрать...**» следует выбрать из списка объектов «**План счетов**» (по умолчанию план счетов может быть уже указан).

Для ввода и редактирования констант необходимо войти в **Сервис** → **Константы**, где для добавления новой константы следует нажать **Главный** → **Добавить**, а для внесения периодических значений выбранной константы – **Детальный** → **Добавить**.

2. Ввод справочной информации

На этапе внедрения программы необходимо обязательно заполнить некоторые справочники.

Для открытия справочника «**Подразделения**» пользователю следует выполнить действия: **Исследователь** → **Справочники** → **Клиенты** → **Организации** → **Подразделения**.

В поле «**Организация**» окна «**Подразделения**» выбрать рабочую организацию, а затем создать ее структурные подразделения, нажав **Главный** → **Добавить**. В этом же окне «**Подразделения**» производится заполнение справочника «**Сотрудники**».

Для добавления новых сотрудников следует нажать **Детальный** → **Добавить**, где в открывшемся окне заполняются сведения по ним.

Для открытия справочника «**Организации**» нужно выполнить действия: **Исследователь** → **Справочники** → **Клиенты** → **Организации**, где следует нажать **Детальный** → **Добавить**.

В справочнике «**План счетов**» происходит добавление счетов, видов аналитик и определение необходимых количественных показателей. План счетов делится на разделы. Количество разделов и подразделов не

ограничено. Далее в разделы входят счета, а у счетов могут быть субсчета (у субсчета может быть субсчет второго уровня и т.д., количество вложенных субсчетов также не ограничено). При добавлении новой записи необходимо выбрать, что будет добавляться План счетов, Раздел, Счет или Субсчет. В зависимости от выбора на экран будет выведено соответствующее окно редактирования.

Для каждого счета (субсчета) в диалоге редактирования, на закладке «**Аналитика**», отмечаются те виды аналитик, по которым будет вестись учет.

Справочник «**Статьи затрат**» вызывается командой **Бухгалтерия** → **Справочник аналитики** и представляет собой интервальное дерево, в котором можно ввести затраты по группам или просто списком.

Справочник «**ШПЗ/Направление деятельности**» вызывается командой **Бухгалтерия** → **Справочник аналитики** и представляет собой интервальное дерево, в котором можно ввести затраты по видам деятельности.


3. Ввод начальных остатков

До начала регистрации бухгалтерских операций необходимо *ввести начальные остатки*. Для этого предусмотрено два варианта:

- автоматизированный ввод остатков на основании заполнения **соответствующих документов**;

- ввод остатков вручную в **Журнале хозяйственных операций**.

Все проводки хранятся в **Журнале хозяйственных операций**, который представляет собой дерево типовых проводок, привязанных к конкретному документу. В данном документе можно вручную вносить бухгалтерские проводки и редактировать их.

Для ввода остатков следует выполнить действие: **Исследователь** → **Бухгалтерия** → **Журнал хозяйственных операций** → **Произвольные проводки** → **Детальный** → **Добавить** (кнопка ). После чего появится окно для заполнения (слайд). Данное окно состоит из трех частей. В верхней общей части указывается дата проводки, номер документа и описание операции. Нижняя часть состоит из двух частей. Правая часть соответствует дебету проводки, а левая – кредиту.

При вводе начального сальдо по счету необходимо с одной из сторон в поле «**Счет**» из выпадающего списка выбрать **вспомогательный счет 00 «Остатки»** и указать сумму. При помощи данного вспомогательного счета **00 «Остатки»** следует вносить все остатки по счетам в программу. Проставляя сумму операции по дебету, автоматически проставляется сумма и по кредиту. А с другой стороны следует выбирать необходимый счет, по которому вносится остаток.

Если в справочнике «**План счетов**» по выбранному счету указана аналитика, то при его выборе появится закладка «**Значения аналитик**», в которой необходимо заполнить соответствующие поля.

После заполнения всех необходимых полей следует нажать на кнопку «ОК», для того чтобы данная проводка сохранилась в Журнале хозяйственных операций.

Тема 12. Учет денежных средств и расчетных операций

В процессе функционирования подсистемы «Учет денежных средств и расчетных операций» в системе «НИВА-СХП» могут формироваться специальные справочники, которые приведены в табл.


Справочники подсистемы «Учет денежных средств и расчетных операций» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование справочников	Назначение и краткий пример заполнения
1	Вид кассы (для кассовой книги)	Для ввода вида кассы. Например, «Одновалютная», «Мультивалютная»
2	Вид кассовой книги	Для ввода вида кассовой книги. Вид кассы выбирается из справочника «Вид кассы (для кассовой книги)». Например, «Одновалютная»
3	Операция для кассы	Для ввода основных операций по кассе. Например, «Выдана зарплата», «Получено по чеку», «Остаток»
4	Документ для аванса	Для ввода документов, подтверждающих командировочные расходы, расходы на хозяйственные нужды. Например, «Товарный чек»
5	За что оплачено	Для ввода расходов на командировки и хозяйственные нужды: хозяйственные расходы, суточные, по найму жилого помещения и т.д.
6	Назначение аванса	Для ввода назначений аванса, выдаваемого подотчетному лицу: на хозяйственные нужды, командировочные расходы
7	Справочник оплаты расходов при командировке	Указываются дата и номер постановления, регламентирующего порядок и размер возмещений при служебных командировках, а также виды и суммы возмещений
8	Акцепт	Для ввода согласия либо отказа от оплаты. Например, «С акцептом»
9	Вид акцепта	Для ввода вида акцепта: предварительный, последующий
10	Коды назначений платежа	Для ввода кодов платежей. Например, «00101 – Подоходный налог с граждан»
11	Расходы	Для отражения источников покрытия расходов: за счет плательщика, за счет бенефициара и т.д. Например, «За счет плательщика»
12	Срочность	Для ввода вида платежа: обычный или до определенного срока. Например, «Срочный»
13	Тип акцепта	Для ввода типа акцепта. Например, «Отозвать», «Оплатить»
14	Уточнение платежа	Для уточнения платежа. Например, «В счет неотложных нужд»
15	Уточнение платежа для требований	Для уточнения платежа по платежному требованию. Например, «Срочный»

Первичные бухгалтерские документы, обеспечивающие функционирование подсистемы «Учет денежных средств и расчетных операций» в системе «НИВА-СХП».

Документы, обеспечивающие функционирование подсистемы «Учет денежных средств и расчетных операций» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование электронного документа	Краткое назначение документа
1	Приходный ордер	Поступление денежных средств в кассу
2	Расходный ордер	Расход денежных средств из кассы
3	Авансовый отчет	Отражение командировочных расходов и расходов на хозяйственные нужды
4	Кассовая книга	Отражение движения денежных средств в кассе организации
5	Объявление на взнос наличными	Внесение денежных средств на счета в банках
6	Платежное поручение	Для оплаты счетов через банк
7	Платежное требование	Требование к дебиторам уплатить определенную сумму через банк
8	Заявление на акцепт	Для оформления выбранного вида акцепта (последующий или предварительный)
9	Поручение на продажу валюты	Для обязательной продажи валюты
10	Валютное платежное поручение	Для оплаты через банк
11	Заявка на покупку валюты	Для покупки валюты
12	Банковская выписка	Отражение движения денежных средств на счетах в банках
13	Акт выполненных работ	Отражение оказанных нами услуг

Электронные документы «Приходный ордер» и «Расходный ордер» предназначены для ввода операций по поступлению и выбытию денежных средств в кассе организации. Для открытия журнала данных документов пользователю следует выполнить действия: **Исследователь** → **Касса** → **Приходный ордер** (или **Расходный ордер**). Для создания нового документа следует нажать кнопку  – «Добавить».

После заполнения и сохранения данных документов их можно просмотреть в журнале документов «Приходный ордер» или «Расходный ордер» и вывести их на печать, нажав кнопку «Печать».

Электронный документ «Авансовый отчет» предназначен для отчета подотчетных лиц по выданным им ранее суммам на хозяйственные нужды, командировки и списания этих сумм на различные счета учета. Данный документ создается аналогичным образом: **Исследователь** → **Касса** → **Авансовый отчет**.

Электронный документ «Кассовая книга» предназначен для отражения движения денежных средств в кассе организации. Этим же документом отражается *ввод начального сальдо по кассе* организации. При этом в поле «Корр. счет» следует указать вспомогательный счет **00 «Остатки»**, с помощью которого вносятся все остатки в программу.

Для отражения операций по движению денежных средств в кассе организации за каждый день необходимо снова создать электронный документ. При этом на одну дату должен быть создан только один документ, где должны быть собраны все операции с денежными средствами за этот день.


Если ранее в программе были созданы электронные документы по поступлению и расходованию денежных средств «**Приходный ордер**», «**Расходный ордер**», то их данные можно автоматически перенести в кассовую книгу. Остальные операции, на которые электронные документы не были созданы, создаются в кассовой книге вручную.

Чтобы автоматически перенести данные электронных документов «**Приходный ордер**» в кассовую книгу, необходимо в окне кассовой книги над табличной частью нажать на кнопку «**Выбрать приходные ордера**».

Чтобы открыть электронные документы «**Объявление на взнос наличными**», «**Платежное поручение**», «**Платежное требование**» пользователю следует выполнить действия: **Исследователь** → **Банк и касса** → **Рублевые документы**. После этого следует выбрать нужный документ и, перейдя на журнал документов, нажать кнопку «**Добавить**». Аналогично открываются электронные документы «**Поручение на продажу валюты**», «**Валютное платежное поручение**», «**Заявка на покупку валюты**»: **Исследователь** → **Банк и касса** → **Валютные документы**.

Электронный документ «**Банковская выписка**» предназначен для регистрации данных банковской выписки о движении денежных средств по каждому счету, который открыт организации, отдельно. Этим же документом отражается *ввод начального сальдо по счетам* организации. Открывается данный документ следующими действиями: **Исследователь** → **Банк и касса** → **Банковская выписка**.

Окно состоит из двух частей: шапочной и табличной. В шапочной части необходимо указать номер и дату документа. По умолчанию в поле «**Счет**» стоит главный расчетный счет. Значение данного поля можно менять, выбирая его из списка счетов, открытых организации. Поля «**Валюта**» и «**Курс**» заполняются автоматически, в зависимости от выбранного счета. В табличную часть вносятся платежные документы, на основании которых было движение денежных средств по счету в течение дня. Однако надо помнить, что поступление денежных средств на расчетный счет организации в выписке банка будет отражено по кредиту, а списание – по дебету.

Программой предусмотрен режим заполнения выписки как вручную, так и на основании ранее внесенных платежных поручений и требований в списке платежных документов. Для выбора из ранее внесенных платежных документов надо в табличной части документа из списка «**Документы в выписку**» выбрать необходимый вид документа и нажать кнопку  – «**Добавить документы**».

Электронный документ «**Акт выполненных работ**» открывается следующими действиями: **Исследователь** → **Услуги оказываемые**.

Для каждого документа существуют печатные формы, которые можно получить, нажав на пиктограмму  и выбрав нужную форму.

Бухгалтерские проводки, в которых задействованы счета учета расчетов по кредитам, денежных средств, формируются на основании заполненных

банковских выписок. Однако некоторые проводки (отражение комиссии банку, списание стоимости проданной валюты, начисление процентов по кредитам и др.) должны быть сформированы вручную в **Журнале хозяйственных операций** в разделе **«Произвольные проводки»**.

На основании данных, внесенных в программу через электронные документы и Журнал хозяйственных операций, формируется отчет **«Журнал-ордер»** по любому заданному счету.

Для формирования дневной сводки по расчетным счетам можно воспользоваться отчетом **«Анализ счета»**, который находится в ветке **«Бухгалтерия»** меню **«Исследователь»**.

Тема 13. Учет материалов и готовой продукции

В подсистеме **«Учет производственных запасов и готовой продукции»** в системе **«НИВА-СХП»** используются следующие виды справочников: **«Товарно-материальные ценности»**, **«Единицы измерения»**, **«Налоги»**, **«Клиенты»**, **«Сотрудники»**, **«Подразделения»**, **«Справочник полей»**, **«Объекты учета»**, **«Статьи затрат»**. Рассмотрим назначение каждого.

Справочник «ТМЦ» предназначен для ввода наименований, единиц измерения и кода товарно-материальных ценностей. Окно справочника состоит из двух частей. В левой его части находится классификация всех товарно-материальных ценностей. Выделив любой вид ценностей в данном перечне, в правой табличной части отобразится список всех ценностей, относимых к данному виду. Если нажать на кнопку **«Добавить»**, появится окно ввода товарно-материальных ценностей, в котором нужно заполнить все необходимые их реквизиты.

Справочник «Единицы измерения» предназначен для ввода единиц измерения по товарно-материальным ценностям. Чтобы в него войти, пользователю необходимо выполнить следующие действия: **Исследователь** → **Справочники** → **Справочник ТМЦ**.


Справочник «Налоги» предназначен для ввода видов и ставок налогов, применяемых к данному виду товарно-материальных ценностей.

В системе **«НИВА-СХП»** используются следующие первичные бухгалтерские документы, обеспечивающие функционирование подсистемы **«Учет производственных запасов и готовой продукции»**.

Документы, обеспечивающие функционирование подсистемы **«Учет производственных запасов и готовой продукции»** в системе **«НИВА-СХП»**


№ п.п.	Наименование документа	Краткое назначение документа
1	Накладная на получение ТМЦ	Для регистрации ТМЦ, которые поступили на предприятие со стороны (были куплены, взяты в аренду, получены безвозмездно и т.д.), а также для регистрации начальных остатков
2	Ведомость переоценки ТМЦ	Для отражения изменения стоимости ТМЦ
3	Расчет	Для определения средневзвешенной цены по ТМЦ


	средневзвешенной цены	
4	Поступление продукции растениеводства	Для отражения поступления готовой продукции растениеводства
5	Акт сушки и сортировки	Для отражения результата сушки и сортировки сельскохозяйственной продукции
6	Требование-накладная на внутреннее перемещение	Для учета движения ТМЦ между подотчетными лицами
7	Акт на списание и расход ТМЦ	Для оформления выбытия ТМЦ (списание на затраты)
8	Накладная на реализацию ТМЦ	Для отражения расходования готовой продукции по каналам выбытия
9	Приемная квитанция (растениеводство)	Для отражения выручки от реализации готовой продукции растениеводства заготовительным организациям
10	Накладная на возврат ТМЦ поставщику	Для отражения возврата материалов поставщику за несоответствие качеству, количеству и по иным причинам
11	Ведомость инвентаризации материалов	Для отражения результатов инвентаризации ТМЦ
12	Карточка учета надоя молока	Для оприходования молока из собственного производства
13	Книжка учета приемки молока у граждан	Для оприходования молока от физических лиц
14	Накладная на выбытие молока	Для отражения выбытия молока по различным каналам
15	Приемная квитанция (молоко)	Для отражения выручки организации от сдачи молока в счет государственных нужд

Электронные документы «Накладная на получение ТМЦ», «Расчет средневзвешенной цены», «Поступление продукции растениеводства», «Акт сушки и сортировки», «Требование-накладная на внутреннее перемещение», «Акт на списание и расход ТМЦ», «Накладная на реализацию ТМЦ», «Приемная квитанция (растениеводство)», «Накладная на возврат ТМЦ поставщику», «Приемная квитанция по растениеводству», «Ведомость инвентаризации ТМЦ» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь** → **Учет производственных запасов и готовой продукции** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку  – «Добавить». Возможны два варианта работы с документами при внесении сведений.

В первом случае пользователь может выбрать те ценности, которые он хочет использовать в документе. Нажав на кнопку «Остатки ТМЦ», в появившемся окне выбрать требуемые ценности и указать необходимое количество. Нажав на кнопку «ОК» в окне выбора остатков, ценности перенесутся в табличную часть документа.

Во втором случае пользователь может вручную заполнить табличную часть документа, последовательно заполняя графы таблицы.

Электронные документы «Карточка учета надоя молока», «Книга учета приемки молока от граждан», «Накладная на выбытие молока», «Приемная квитанция (молоко)» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь** → **Животноводство** → **Готовая продукция** → **Молоко** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку  – «Добавить».

Для каждого документа существуют печатные формы, которые можно получить, нажав на пиктограмму .

Отчет «Оборотная ведомость» отображает суммарное движение товарно-материальных ценностей с остатком на начало и конец периода. Все товарно-материальные ценности сгруппированы по подразделениям, сотрудникам, счетам учета и группам ценностей.

Для просмотра отчета «Оборотная ведомость» пользователю следует выполнить действия: **Исследователь** → **Учет производственных запасов и готовой продукции** → **Отчеты по складу** и выбрать отчет «Оборотная ведомость (средние цены)».

При построении отчета на экран выводится окно для выбора параметров построения. В шапочной части окна необходимо выбрать период построения отчета, указать товарную группу (если отметить «птичкой» «Включать вложенные группы», в отчет попадут все вложенные ценности). В табличной части окна необходимо выбрать подразделение, по которому будет строиться оборотная ведомость, и материально ответственное лицо этого подразделения. Отчет может быть построен по любому количеству сотрудников или подразделений. После выбора необходимых критериев и нажатия кнопки «ОК» сформируется печатная форма отчета.

Отчет «Материальный отчет» показывает движение по каждому виду товарно-материальных ценностей в разрезе сотрудников за указанный период. Выводится номер, дата и вид документа по которому произошло движение, от кого или кому, количество прихода (расхода). Для его формирования необходимо в «Исследователе» в ветке «Учет производственных запасов и готовой продукции» выбрать «Отчеты по складу», а далее «Материальный отчет».

В появившемся окне выбрать необходимый отчетный период, сотрудника, по которому будет строиться отчет.

Тема 14. Учет основных средств и нематериальных активов

В процессе функционирования подсистемы «Учет основных средств и нематериальных активов» в системе «НИВА-СХП» могут формироваться специальные справочники.

Справочники подсистемы «Учет основных средств и нематериальных активов» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование справочников	Назначение и краткий пример заполнения
1	Виды основного средства	Для ввода видов объектов учета. Например, «Основные средства», «Нематериальные активы», «Долгосрочная аренда» и т.д.

2	Группы основных средств	Для ввода наименований групп учета, шифров и нормативного срока службы в соответствии с классификатором: «Инвентарь», «Рабочий скот»
3	Использование основных средств	Для ввода вариантов использования объектов учета: «В эксплуатации», «В запасе», «На консервации»
4	Источники финансирования	Для ввода источников финансирования приобретения объектов учета: «Капитальные вложения», «Фонд учредителей» и т.д.
5	Назначение	Для ввода назначения объектов учета: «Производственное», «Непроизводственное»
6	Отрасли народного хозяйства	Для ввода наименований отраслей народного хозяйства: «Сельское хозяйство», «Промышленность», «Транспорт»
7	Параметры	Например, «Расчет амортизации раз в год, ежемесячный»
8	Принадлежность	Для ввода вариантов принадлежности объектов учета: «Собственные», «Арендованные»
9	Коэффициенты переоценки	Используется при работе с документом «Переоценка». Состоит из трех частей: группа переоценки, периоды и коэффициенты, шифры и группы ОС. Например, «1»
10	Многолетние насаждения. Виды насаждений	Для ввода наименований многолетних насаждений: «Сад яблоневый»
11	Многолетние насаждения. Причина выбытия	Для ввода причин выбытия многолетних насаждений: «Истечение периода биологического плодоношения», «Изреженность», «Стихийное бедствие»
12	Многолетние насаждения. Результат выбытия	Для ввода результата выбытия многолетних насаждений: «Сад раскорчеван», «Оприходованы дрова»

К первичным бухгалтерским документам, обеспечивающим функционирование подсистемы «Учет основных средств и нематериальных активов» в системе «НИВА-СХП», относятся:

Документы, обеспечивающие функционирование подсистемы «Учет основных средств и нематериальных активов» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование документа	Краткое назначение документа
1	Акт ввода в эксплуатацию	Для ввода вновь приобретенных объектов учета в эксплуатацию, отражения перевода животных в основное стадо
2	Акт ввода в эксплуатацию остатков	Для первоначального ввода объектов ОС и НМА в эксплуатацию, действующих и используемых в организации на момент ввода информации в программу
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Перемещение между подотчетными лицами
4	Выработка за период	Для внесения выработки по объектам ОС, начисление амортизации по которым осуществляется производительным методом
5	Акт на допоступление и списание затрат	Изменения балансовой стоимости и суммы амортизации объекта учета
6	Бухгалтерская справка (изменение свойств)	Изменение некоторых признаков объекта учета: шифр, срок службы и т.д.
7	Комплектация	Для отражения комплектации объектов основных

		средств
8	Разукомплектация	Для отражения разукомплектации объектов основных средств
9	Ведомость начисления амортизации	Начисления ежемесячной или годовой амортизации
10	Акт на передачу ОС	Реализация основных средств
11	Ведомость переоценки ОС	Переоценка объектов учета как списком, так и выборочно. Предварительно должен быть заполнен справочник «Коэффициенты переоценки»
12	Акт о списании объектов ОС	Списание объектов учета (выбытие)
13	Акт на выбраковку животных из основного стада	Перевод животных на откорм (в дебет счета 11)
14	Акт на списание многолетних насаждений	Списание многолетних насаждений (раскорчевка)

Электронные документы «Акт ввода в эксплуатацию остатков», «Акт ввода в эксплуатацию», «Ведомость начисления амортизации», «Ведомость переоценки ОС», «Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС», «Акт о списании объектов ОС», «Акт на передачу ОС», «Бухгалтерская справка (изменение свойств)» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь** → **Учет основных средств и нематериальных активов** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку «Добавить».

Электронные документы «Акт на выбраковку животных из основного стада», «Акт на списание многолетних насаждений» выводятся на экран аналогично: **Исследователь** → **Учет основных средств и нематериальных активов** → **Выбытие животных основного стада/многолетних насаждений**.

Для каждого документа существуют печатные формы, которые можно получить, нажав на пиктограмму и выбрав нужную форму.

Отчёт по поступлениям ОС; Отчёт по внутренним перемещениям; Отчёт по отпускам ОС; Отчёт по списанию; Инвентаризационная ведомость (Инвентаризационная ведомость драг. металлов по объектам ОС); Инвентаризационная опись основных средств и др.

Тема 15. Учет животных на выращивании и откорме

Подсистема автоматизации «Учет животных на выращивании и откорме» решает задачу организации количественного (количество голов, живой вес) и стоимостного учета животных, находящихся на выращивании и откорме по местам их эксплуатации, материально-ответственным лицам, половозрастным группам, видам и т.п.

В состав подсистемы включены две задачи «**Поголовный учет животных (КРС)**» и «**Сводный учет животных (Свиноводство)**». В первой задаче возможен учет только по КРС, так как каждая голова учитывается отдельно по уникальному инвентарному номеру. В задаче «**Сводный учет животных (Свиноводство)**» возможен учет не только свиноводства, но и скотоводства, так как в данной задаче животные учитываются в целом по группе общим количеством.

Данная подсистема взаимосвязана с задачей «**Животные основного стада**» подсистемы «**Учет основных средств и нематериальных активов**», где осуществляется перевод животных из одной подсистемы в другую.

Справочники находятся в ветке «**Животные на выращивании и откорме**» в «**Исследователе**». Эти справочники используются в задаче «**Поголовный учет (КРС)**», «**Сводный учет (Свиноводство)**», а также в задаче «**Учет животных основного стада**».

Справочники подсистемы «Учет животных на выращивании и откорме» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование справочников	Назначение и краткий пример заполнения
1	Виды животных	Для ввода наименований видов животных: КРС, свиньи, лошади и т.д.
2	Группы животных	Отражает половозрастные учетные группы животных, по которым ведется учет животных и в разрезе которых впоследствии будут формироваться отчеты: «Телочки текущего г.р.», «Телочки прошлого г.р.», «Нетели», «Коровы», «Поросята до 2 месяцев», «Поросята от 2 до 4 месяцев», «Основные свиноматки», «Основные хряки» и т.д.
3	Каналы выбытия	Содержит наименования направлений выбытия животных: реализация государству, реализация на сторону, передача в переработку, перевод в основное стадо, падеж животных, реализация населению и т.д.
4	Коэффициенты перевода в живую массу	Содержит наименования категорий мяса и коэффициенты перевода убойной массы в живую на определенную дату: взрослый КРС высшей категории, взрослый КРС нижесредней, 2-й категории, взрослый КРС средней категории, молодняк КРС высшей категории и т. д.
5	Планово-учетные цены	Содержит данные о плановой и фактической себестоимости за определенный отчетный период по видам животных: стоимость единицы массы, стоимость головы приплода, стоимость единицы массы привеса. Должны быть заполнены две закладки справочника: «КРС», «Свиноводство»
6	Клички животных	Содержит клички животных: Зорька, Ромашка и т.д.
7	Масти пород животных	Содержит наименования мастей: черно-пестрая, белая и т. д.
8	Половозрастные признаки (ПВП)	Для отражения половозрастного признака. Например, при рождении приплод КРС может принимать одно из двух значений: телочка или бычок
9	Породы животных	Черно-пестрая
10	Причины выбытия животных	Для детализации причин выбытия животных: снижение продуктивности, падеж по вине хозяйства, падеж по вине МОЛ, забой, реализация на сторону и т.д.
11	Способы ликвидации животных	Прирезка
12	Упитанность животных	Содержит наименования категорий упитанности животных: средняя, тощая

В задаче «**Поголовный учет животных (КРС)**» животные учитываются отдельно по каждой голове. Каждому животному присваивается уникальный инвентарный номер. Учет здесь ведется только крупного рогатого скота. Перечень документов, обеспечивающих выполнение учетных операций и

находящихся в задаче «**Поголовный учет животных (КРС)**» подсистемы «**Учет животных на выращивании и откорме**»:

Документы, обеспечивающие выполнение учетных операций в задаче «Поголовный учет животных (КРС)» подсистемы «Учет животных на выращивании и откорме» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование документа	Краткое назначение документа
1	Акт на оприходование приплода животных	Оприходование полученного приплода. Документ оформляется по нескольким сотрудникам, относящимся к одному подразделению, и только по одному направлению животноводства (мясное скотоводство, молочное скотоводство)
2	Накладная на поступление животных со стороны	Оформление поступления животных от других организаций и населения, а также ввод начального сальдо по ним
3	Ведомость взвешивания животных	Отражение результатов взвешивания животных
4	Акт на перевод (внутреннее перемещение)	Отражение движения животных между материально ответственными лицами
5	Акт на перевод (изменение группы)	Отражение перевода животных из одной возрастной группы в другую
6	Накладная на выбытие животных	Отражение выбытия животных: падеж, недостача, промышленная переработка и т.д.
7	Приемная квитанция в живом весе	Отражение выручки от сдачи скота заготовительным организациям
8	Приемная квитанция в убойном весе	Отражение выручки за сданный скот государству в разрезе субпродуктов, мяса, кожи

Для ввода начального сальдо по животным в программу предназначен электронный документ «**Накладная на поступление животных со стороны**». Документ находится в «Исследователе» в ветке: «Животноводство» → «Учет животных на выращивании и откорме» → «Поголовный учет».

Вначале необходимо ввести начальное сальдо по животным, для чего в полях «Поставщик» и «Цель приобретения» из выпадающего списка нужно выбрать значение «**Стартовые остатки**», а в поле «Со счета» – счет 00 «Остатки».

При заполнении документа рекомендуется воспользоваться режимом копирования строк. Для этого необходимо установить курсор на копируемую запись и активизировать кнопку «**Копировать позицию**». В появившемся окне следует указать количество копий. После нажатия кнопки «**ОК**», программа создаст указанное количество строк с разнесенными значениями. Останется только сделать необходимые изменения, а также указать инвентарный номер животного.

Второе назначение документа «**Накладная на поступление животных со стороны**» – оформление поступления животных со стороны, от внешних поставщиков. Отличия при работе с документом от ранее рассмотренного режима заключаются только в том, что необходимо указать действительного поставщика (юридическое или физическое лицо) и счет учета расчетов с ним

в поле «Со счета».


Электронные документы «Акт на оприходование приплода животных», «Ведомость взвешивания животных», «Акт на перевод (внутреннее перемещение)», «Акт на перевод (изменение группы животных)», «Накладная на выбытие животных», «Приемная квитанция в живом весе», «Приемная квитанция в убойном весе» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь** → **Животноводство** → **Учет животных на выращивании и откорме** → **Поголовный учет** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку «Добавить».

При заполнении документа «Ведомость взвешивания животных» следует активировать кнопку «Остатки ТМЦ». В открывшемся окне необходимо выбрать те инвентарные номера (головы), которые подлежат взвешиванию. Если нажать на кнопку «ОК», выбранные животные перенесутся в табличную часть документа со своими данными. В поле «Привес» указывается прирост живой массы, а в поле «Новая живая масса» рассчитается живая масса автоматически. Если указать сразу живую массу после взвешивания, то тогда автоматически рассчитается привес. С помощью кнопки «Задать привес нижестоящих позиций по текущей» можно всем присвоить один и тот же привес.

Факт изменения материально ответственных лиц, перевода животных из одной возрастной группы в другую и прочее движение животных сопровождаются обязательным их взвешиванием. Предусмотрена возможность, когда, работая с документом, подсистема автоматически создает документ «Ведомость взвешивания животных». Для этого в документе предназначена кнопка «Добавить позиции на основании документа взвешивания». Если нажать на эту кнопку, откроется окно документа «Ведомость взвешивания животных».

В окно документа «Ведомость взвешивания животных» дата и сотрудник попадают автоматически из заполняемого документа. Далее оформляется документ взвешивания. При нажатии на кнопку «ОК» данные перенесутся в табличную часть документа.

Для просмотра количества животных, их массы на определенную дату по сотрудникам и группам используют таблицу «Остатки ЖВО», где отображаются все животные, относящиеся к задаче «Поголовный учет», включая животных основного стада, которым был присвоен признак подсистемы животноводства «Поголовный учет» в документе «ОС. Акт ввода в эксплуатацию остатков».

Для того чтобы сформировались остатки на текущую дату, необходимо нажать на кнопку  – «Перестроить (F5)».

Если в окне «Клиент (подразделение)» указана наша рабочая организация, то остатки сформируются в целом по хозяйству в разрезе материально ответственных лиц по группам животных. Но если в этом поле задать *конкретное подразделение или конкретного сотрудника* и нажать кнопку «Перестроить», то в таблице отобразятся животные по группам, которые относятся к выбранному подразделению или материально ответственному лицу.

Если необходимо просмотреть остатки животных на определенную дату, то нужно убрать флажок «Текущие остатки» и в появившемся окне указать дату, на которую они должны быть сформированы. При нажатии на кнопку «ОК» в таблице появятся остатки на эту дату. Для того чтобы снова вернуть текущие остатки, достаточно поставить флажок «Текущие остатки», после чего остатки переформируются.

Отчет «Книга учета движения животных и птицы» отражает наличие животных и их движение по датам. Он строится на определенное подразделение по конкретной группе животных за любой период.

Отчет «Ведомость определения привеса» содержит данные по всем животным, относящимся к задаче «Поголовный учет», включая животных основного стада.

Отчет «Отчет о движении скота и птицы на ферме» отражает наличие и движение животных по подразделению за конкретный период.

Отчет «Журнал-ордер 14-АПК» имеет утвержденную форму Ж-О № 14-АПК. В окне параметров необходимо указать месяц построения. В поле «Счет» необходимо указать либо счет 11, либо счет 01.03.1 «Продуктивный скот».

Перечисленные выше отчеты находятся в «Исследователе» в ветке: **Животноводство → Учет животных на выращивании и откорме → Поголовный учет → Отчеты ЖВО.**

Перечень документов, обеспечивающих выполнение учетных операций и находящихся в задаче «Сводный учет животных (свиноводство)» подсистемы «Учет животных на выращивании и откорме»:

Документы, обеспечивающие выполнение учетных операций в задаче «Сводный учет животных (Свиноводство)» подсистемы «Учет животных на выращивании и откорме» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование документа	Краткое назначение документа
1	Акт на оприходование приплода животных	Оприходование полученного приплода животных
2	Накладная на поступление животных со стороны	Оформление поступления животных от других организаций и населения, а также ввод начального сальдо по животным в программу. Заполняется на одно подразделение. В этом документе могут быть указаны животные по нескольким сотрудникам
3	Ведомость взвешивания животных	Отражение результатов взвешивания животных. Документ создается на одного сотрудника
4	Акт на перевод (внутреннее перемещение)	Отражение движения животных между материально ответственными лицами
5	Акт на перевод (изменение группы)	Отражение перевода животных из одной возрастной группы в другую <i>за исключением перевода животных в основное стадо</i>
6	Накладная на выбытие животных	Отражение выбытия животных: реализация животных населению, реализация животных организациям, падеж, недостача, промышленная переработка и т.д., включая перевод животных в основное стадо
7	Приемная квитанция в	Отражение выручки от сдачи скота

Электронные документы «Накладная на поступление животных со стороны», «Акт на оприходование приплода животных», «Ведомость взвешивания животных», «Акт на перевод (внутреннее перемещение)», «Акт на перевод (изменение группы животных)», «Накладная на выбытие животных», «Приемная квитанция в живом весе» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь → Животноводство → Учет животных на выращивании и откорме → Сводный учет** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку «Добавить».

Каждое перемещение животных сопровождается также взвешиванием, как и в поголовном учете. Для того чтобы предварительно не формировать документ «Ведомость взвешивания животных», в документе предназначена кнопка «Добавить позиции на основании документа взвешивания», при нажатии на которую откроется окно документа «Ведомость взвешивания животных».

Вывод остатков по задаче «Сводный учет животных (Свиноводство)» формируется таблицей «Количество ЖВО (Сводный учет)» в разрезе количества животных, их массы на определенную дату с указанием сотрудников и половозрастных групп.

Чтобы вывести на печать остатки животных, нужно воспользоваться кнопкой «Печать» в таблице «Количество ЖВО (Сводный учет)». В выпадающем списке есть два варианта отчетов:

- «Ведомость остатков животных по подразделениям»;
- «Ведомость остатков животных по сотрудникам».

Отчеты «Книга учета движения животных и птицы», «Ведомость определения привеса», «Отчет о движении скота и птицы на ферме», «Журнал-ордер 14-АПК» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь → Животноводство → Учет животных на выращивании и откорме → Сводный учет → Отчеты → Сводный учет ЖВО** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку «Добавить».

Рассмотрим формирование электронных документов в задаче «**Животные основного стада**». Перечень документов, обеспечивающих выполнение учетных операций по животным основного стада, находится в подсистеме «**Учет основных средств и нематериальных активов**».


Документы, обеспечивающие выполнение учетных операций по животным основного стада, находящихся в подсистеме «Учет основных средств и нематериальных активов» в системе «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование документа	Краткое назначение документа
1	Акт ввода в эксплуатацию	Перевод в основное стадо купленных животных
2	Акт ввода в эксплуатацию остатков	Ввод начального сальдо и перевод животных в основное стадо. Этот же документ используется при вводе обычных объектов ОС, но для животных в документе предусмотрена отдельная закладка,

		которую необходимо обязательно заполнить. Документ заполняется на каждую голову отдельно
3	Акт на допоступление и списание затрат	Применяется, если изменилась стоимость животного и необходимо ее скорректировать
4	Акт на передачу ОС (реализация)	Реализация животных основного стада
5	Акт о списании объектов ОС	Отражение отправки на забой скота, а также падежа животных основного стада
6	Бухгалтерская справка (изменение свойств)	Применяется при изменении веса животных основного стада перед выбраковкой
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Перевод животных с одной фермы на другую, с одного сотрудника на другого
8	Акт выбраковки из состава основного стада	Отражает выбраковку животных, утративших свою продуктивность, с постановкой на откорм

Документы «Акт ввода в эксплуатацию остатков», «Акт ввода в эксплуатацию», «Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС», «Акт на допоступление и списание затрат», «Бухгалтерская справка (изменение свойств)», «Акт выбраковки из состава основного стада», «Акт на передачу ОС (реализация)», «Акт о списании объектов ОС» можно вывести на экран для заполнения следующим образом: **Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов →** выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку «Добавить».

Стандартный Журнал-ордер по счету 11, 01 для всех задач можно сформировать в трех единицах измерения. Для этого необходимо в ветке «Бухгалтерия» выбрать «Журнал-ордер». На панели параметров необходимо указать счет учета, по которому будет формироваться журнал-ордер.

В окне «Группировать по аналитике» нужно указать аналитику, по которой будут группироваться данные счета, а в блоке «Количественные показатели» поставить флажки «гол. (голов)» и «кг (килограммов)». Когда все параметры будут указаны, необходимо задать отчетный период в верхней части окна и нажать на кнопку  – «Построить отчет». Сформируется журнал-ордер по счету в разрезе той аналитики, которая была задана на панели параметров.

Тема 16. Учет расчетов по оплате труда

Подсистема «Учет труда, заработной платы и кадров» выполняет следующие учетные операции: учет кадров, учет труда и заработной платы.

Учет кадров предусматривает:

- формирование штатного расписания;
- составление графиков рабочего времени;
- формирование приказов по предприятию;
- ведение личной карточки сотрудника;
- ведение журнала больничных листов;
- составление графика отпусков;
- формирование командировочных удостоверений;
- составление отчетности.

Учет труда и заработной платы предусматривает:

- расчет по окладам, нарядам, повременно;
- расчет доплат за работу в ночь, праздники, выходные, сверхурочно;
- начисление различных доплат;
- расчет больничных, отпускных;
- расчет налогов, различных видов удержаний;
- формирование бухгалтерских проводок;
- составление необходимой отчетности.

До начала работы с документами отдела кадров и бухгалтерии должны быть заполнены справочники, которые находятся в «Исследователе», ветка **Зарплата и Отдел кадров** → **Справочники по зарплате и ОК**.

Справочники отдела кадров разделены на два вида: стандартные справочники и справочники пользователя.

Стандартные справочники представляют собой таблицы, в которых уже содержатся основные часто используемые сведения. К таким справочникам относятся справочники ветки «**Стандартные**»:

- **Взыскания** (замечание, выговор, строгий выговор);
- **Вид работ** (по каждому виду работы (основная, совмещение и внешнее совместительство) хранится его наименование и код);
- **Виды отпуска** (по каждому виду хранятся его наименование – трудовой, учебный, творческий; тип; описание; тип часов – для отражения в таблице отработанного времени; формула – указывается средняя заработная плата за два месяца, если предоставленные свободные дни указанного вида отпуска нужно оплатить по среднему);
- **Причины отзыва с отпуска** (в связи с производственной необходимостью);
- **Годность к военной службе** (годен, не годен, ограниченно годен);
- **Группы специальностей** (педагогика, право, экономика и управление и т.д.);
- **Звания** (звания военнослужащих);
- **Категории персонала** (рабочие, служащие, руководители, специалисты);
- **Образование** (высшее, среднее специальное, начальное и др.);
- **Основания увольнения** (виды оснований увольнения);
- **Поощрения** (благодарность, премирование и т.д.);
- **Родство** (дочь, сын, жена, муж и т.д.);
- **Семейное положение** (женат, замужем, разведен, вдовец и др.);
- **Сроки договоров** (по каждому сроку хранится его наименование и описание – неопределенный, определенный и др.);
- **Типы больничных** (больничный, декретный, по уходу за ребенком, продолжение болезни);
- **Условия труда** (нормальные, вредные, тяжелые, особо тяжелые).
- **Учетный период** (день, неделя, месяц, год);
- **Характер работы** (постоянно, временно, сезонно);
- **Документы о составе семьи** (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);
- **Форма оплаты** (оклад, повременно, сдельно);
- **Тип населенного пункта** (город, район, область и др.);
- **Типы отработанных часов;**

- **Страны.**

Справочники пользователя заполняются самостоятельно в процессе работы по мере надобности. К ним относятся:

- **Должности** (вносятся названия должностей по штатному расписанию предприятия);

- **Подразделения** (находится в ветке **Справочники** → **Клиенты** → **Организации** и представлен в виде дерева подразделений и сотрудников в них. По подразделению хранится его наименование, информация о вхождении в другое подразделение и адрес);

- **Сотрудники** (вызывается из справочника подразделений и хранит информацию по сотрудникам);

- **Должностные коэффициенты** (указываются коэффициенты по должности – за старшинство, за вредность);

- **Военно-учетная специальность** (по специальности хранится ее номер и описание);

- **Документы о составе семьи** (свидетельство о рождении, о браке и др.);

- **Национальность;**

- **Тип договора** (контракт, трудовой договор);

- **Навыки** (представлен в виде дерева навыков и степеней их владения);

- **Ученые звания;**

- **Узы** (представляет собой отдельно выделенную группу справочника «Организации». По учебному заведению хранится его наименование, банковские реквизиты и адрес);

- **Справочник минимальной зарплаты** (используется как при расчете заработной платы, так и отделом кадров (верхняя часть справочника). Справочник хранит информацию о дате, размере базовой величины и тарифной ставке 1-го разряда);

- **Тарифная сетка** (представлена в виде дерева тарифных сеток и коэффициентов. По каждой тарифной сетке хранится дата и коэффициенты к тарифу по 1-му разряду);

- **График рабочего времени** (находится в ветке **Справочники** → **Справочники по зарплате и ОК**).

Рассмотрим основные документы раздела «Отдел кадров». Чтобы вызвать соответствующий документ для рассмотрения или заполнения, следует выполнить действия: **Исследователь** → **Отдел кадров** → **Документы** → выбрать необходимый из перечня документ и для его создания нажать кнопку «Добавить».

Штатное расписание – данный документ предназначен для закрепления должностного и численного состава организации, указания сведений о должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы организации в целом. Находится в ветке «Исследователя» **Отдел кадров** → **Документы** → **Штатное расписание**.

Договора и акты – документ предназначен для учета гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ (например, оформление договоров подряда). Находится в ветке «Исследователя» **Отдел кадров** → **Документы** → **Договора и акты**.

Трудовой договор (контракт) – документ предназначен для учета трудовых договоров (контрактов), которые могут быть оформлены как на

работающих, так и на вновь прибывших сотрудников. По истечении срока действия договора в документе указывается дата расторжения.

Журнал больничных листов – предназначен для внесения больничных листов для последующего правильного формирования табеля отработанного времени и начисления пособий по нетрудоспособности.

Журнал доплат – предназначен для внесения свободных от работы дней, оплачиваемых по среднему.

Увольнительные записки – документ предназначен для внесения в базу увольнительных записок с последующим отражением даты и времени ухода в сформированном табеле отработанного времени по соответствующим сотрудникам.

График отпусков – предназначен для оформления сводного графика отпусков. График отпусков создается на один календарный год и действует до его окончания.

Личная карточка – документ позволяет видеть историю карточек по датам и внесенным в ходе работы изменениям. Часть сведений в личной карточке (перемещения, отпуска) заполняется программой автоматически. Для ее вызова следует выполнить действия: **Исследователь** → **Отдел кадров** → **Сотрудники** → **Личная карточка**.

Чтобы сформировать **Приказы по личному составу** следует выполнить действия: **Исследователь** → **Отдел кадров** → **Приказы по личному составу**. В число основных приказов по личному составу организации относятся:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об изменении условий работы;
- приказ о предоставлении отпуска;
- приказ о предоставлении социального отпуска;
- приказ на отзыв из отпуска;
- приказ об увольнении;
- приказ о поощрении;
- приказ о вынесении дисциплинарного взыскания;
- приказ о работе в праздничные дни.

Рассмотрим последовательность заполнения справочников и документов по заработной плате.

1. Справочник **«Базовые величины»** (**Справочники** → **Справочники по зарплате и ОК** → **Справочник мин. зарплаты**) предназначен для внесения базовой величины, тарифной ставки 1-го разряда, устанавливаемой государством (действующая на предприятии ставка 1-го разряда устанавливается в штатном расписании).

2. Справочник **«Категории пособий на детей»** (**Справочники** → **Справочники по зарплате и кадрам**) предназначен для внесения сумм пособий на детей по категориям.

3. Справочник **«Категории надбавок за стаж»** (**Справочники** → **Справочники по зарплате и ОК**) предназначен для автоматического расчета надбавки за выслугу лет.

4. Справочник **«Параметры по зарплате»** (**Зарплата** → **Параметры**) необходимо заполнить закладки: зарплата, округление, табель отработанного времени, табельный номер, сотрудники.

5. Документ **«Пособия на детей»** (Зарплата → Прочие доходы, расходы, льготы) предназначен для отражения установленного пособия сотруднику на ребенка.

6. Документ **«Алименты»** (Зарплата → Прочие доходы, расходы, льготы) предназначен для хранения информации о сотрудниках, которые должны выплачивать алименты.

7. Справочники **«Виды начислений»** и **«Группы начислений»** (Справочники → Справочники по зарплате и ОК → Расчет). Справочник «Виды начислений» представляет собой перечень видов оплат и удержаний, используемых для расчета заработной платы. Все виды начислений объединены в группы начислений, которые собраны в справочнике «Группы начислений».

8. Документ **«Суммы для списания»** (Зарплата → Прочие доходы, расходы, льготы) позволяет задавать по сотруднику суммы, которые должны быть списаны полностью за любой, изначально не заданный, период времени. Суммы списываются, исходя из дохода сотрудника в каждом месяце.

9. Документ **«Выслуга лет»** (Зарплата → Прочие доходы, расходы, льготы) предназначен для отражения стажа работы сотрудников организации. Его заполнение необходимо для расчета надбавки за стаж. Предварительно необходимо указать стаж работы сотрудника в личной карточке.

10. Документ **«Штрафы»** (Зарплата → Прочие доходы, расходы, льготы) предназначен для произведения удержаний по исполнительным листам (например, штрафов) в процентах от суммы начисленной заработной платы в течение определенного времени.

Рассмотрим порядок расчета заработной платы и основные формы бухгалтерских документов, необходимые для ее начисления.


1. Вначале необходимо открыть документ **«Итоговое начисление»** (Зарплата → Начисление зарплаты), добавить новый документ, указать в нем месяц и год и сохранить его. В дальнейшей работе в документах по зарплате необходимо будет ссылаться на сформированный итоговый расчет.

2. На основе графиков рабочего времени автоматически формируется **Табель отработанного времени** (Зарплата → Начисление зарплаты → Табель отработанного времени). Кроме того, на формирование табеля оказывают влияние введенные кадровые документы: больничные листы, приказы о предоставлении отпуска, приказы на отзыв из отпуска, социальные отпуска, приказы об изменениях условий работы, переводах и увольнении сотрудников, увольнительные записки, приказы на командировку и приказы на работу в праздничные дни.


Чтобы сформировать табель на всех сотрудников одного подразделения, необходимо нажать кнопку **«Сформировать табель по сотрудникам»**. В поле **«Итоговое начисление»** из выпадающего списка нужно выбрать месяц формирования табеля. В поле **«Подразделение»** выбрать нужное. Нажать кнопку **«Применить»**. Когда табеля на всех сотрудников подразделения будут сформированы, появится соответствующее сообщение **«Формирование табеля завершено»**, нужно нажать **«ОК»**.




На одного сотрудника может быть сформирован только один табель по

основной работе. Если же имеется приказ на совмещение, по данному сотруднику будет сформирован отдельный табель совмещения.

Чтобы сформировать табель на сотрудника, необходимо добавить новый документ, заполнить поля **«Начисление»** (за соответствующий месяц) и **«Сотрудник»**. Далее следует нажать кнопку  – **«Сформировать табель»**, после чего нужно проверить правильность заполненного табеля, откорректировать при необходимости и сохранить его. Таким образом формируется табель по отдельно выбранному сотруднику.

Если нужно сформировать табель на совмещающего сотрудника, следует поставить галочку **«Совмещение»**, после чего появляется закладка **«Табель совмещения»**, где для каждого дня совмещения нужно указать разряд совмещаемой должности.

Если нужно сформировать табель в целом по подразделению, необходимо на панели инструментов нажать кнопку  – **«Сформировать табель по сотрудникам»**.

3. Документ **«Начисления по окладу»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) предназначен для начисления заработной платы работникам с формой оплаты «оклад». В шапочной части документа необходимо указать номер, дату и период начисления. При необходимости активировать опцию **«Ограничение по окладу»**. В табличной части документа необходимо указать сотрудников. Добавить их можно, нажав на кнопку  – **«Выбрать сотрудников»**. Появится окно для выбора сотрудников по подразделениям. Можно воспользоваться кнопкой  – **«Добавить сотрудников»** и указать в появившемся окне нужное подразделение. Тогда в табличную часть документа автоматически перенесутся все сотрудники выбранного подразделения организации, у которых в таблице есть дни с формой оплаты «оклад». После нажатия на кнопку  – **«Рассчитать»**, программа автоматически произведет начисление зарплаты по окладам работникам исходя из данных табеля отработанного времени.

4. Документ **«Начисления за повременную работу»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) используется для начисления оплаты за повременную работу, за совмещение по табелю сотрудников-повременщиков и сдельщиков, а также для начисления доплаты за ночные, праздничные и часы ремонта для сотрудников с формой оплаты «сдельно».

5. Документ **«Начисления за сдельно выполненную работу»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) используется для начисления оплаты за сдельно выполненную работу, оплаты по среднесоставляющей, оплаты от привеса.

Для начисления за сдельно выполненную работу используется справочник **«Список работ»** (Справочники → **Справочники по зарплате и ОК**).

Документ **«Индивидуальный наряд»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) предназначен для расчета зарплаты сотруднику, выполнявшему в течение определенного времени работы по индивидуальному наряду.

Документ **«Бригадный наряд»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) предназначен для начисления и распределения заработка внутри бригады между работниками при групповом выполнении работ с использованием КТУ – коэффициента трудового участия. В документ заносится список сотрудников, между которыми следует распределить сумму. Распределяемая





сумма (или суммы) указывается в закладке **«Выплаты»**.


6. Для начисления за выслугу лет используется документ **«За выслугу лет»**. В шапке документа указываются месяц расчета, категория надбавок и группа начислений.

7. Документом **«Назначение доплаты (удержания)»** (Зарплата → **Прочие доходы, расходы, льготы**) можно установить различные доплаты и удержания по сотрудникам, при этом возможно установить постоянные (ежемесячные) доплаты (удержания) или одноразовые. Сумма доплаты может быть указана непосредственно числом или задана формулой.




8. Документ **«Начисление доплаты за период»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) предназначен для распределения суммы доплаты между несколькими сотрудниками. Прежде чем создавать документ, необходимо внести нужный вид доплат в справочник **«Виды начислений»**. При этом в поле **«Тип начисления»** необходимо выбрать **«Доплата за период»**.


9. Документ **«Ручной ввод»** (Зарплата → **Ручной ввод**) предназначен для внесения в программу готовых рассчитанных сумм.

10. Документ **«Начисление отпускных»** (Зарплата → **Начисление зарплаты**) предназначен для автоматического расчета среднего заработка и суммы для оплаты очередного отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск. Существуют два способа формирования расчета: можно создать новый расчет, при этом нужно будет заполнять в документе все поля в шапке, а можно сформировать документ на основании существующего приказа о предоставлении отпуска, для чего нужно нажать кнопку  – **«Выбрать приказы»**. Появляется список приказов о предоставлении отпуска в режиме выбора, в котором необходимо галочками отметить сотрудников, которым будут начислены отпускные. После нажатия на кнопку **«ОК»** на каждого сотрудника будет сформирован отдельный документ. При нажатии на кнопку  – **«Изменить»** появится окно для расчета отпускных. Шапка документа будет уже заполнена данными из соответствующего приказа о предоставлении отпуска. При необходимости устанавливается признак – **«Компенсация»**. Также указывается (корректируется при необходимости) период формирования среднего заработка и параметры осовременивания зарплаты (по умолчанию – от ставки 1-го разряда). После заполнения всех показателей в шапке расчета следует перейти в правую часть таблицы (**«Расчет структуры среднего заработка»**) и нажать кнопку  – **«Рассчитать»**. Программа выберет заработок сотрудника за 12 предыдущих месяцев. Просмотрев выбранную информацию, можно внести нужные коррективы, например, в графе **«Вкл.»** можно выбрать признак (да/нет), т.е. включать или не включать сумму заработка за соответствующий месяц в расчет среднего заработка для отпускных. При отсутствии в базе данных по зарплате за предыдущие месяцы (на этапе внедрения) возможно занесение их вручную. Для этого нужно нажать на кнопку  – **«Рассчитать»**, чтобы программа создала список месяцев, участвующих в расчете отпускных. Затем для каждого месяца, участвующего в расчете, в графе **«Зарплата»** нужно проставить суммы фактической заработной платы, в графе **«Вкл.»** выбрать признак **«Да»**, при необходимости изменить коэффициент (по умолчанию он

равен 1). Современная зарплата рассчитывается автоматически. Можно также внести вручную сумму среднедневного заработка в соответствующее поле в шапке таблицы. После этого необходимо перейти в левую таблицу и нажать на кнопку  – «**Рассчитать**», после чего программа выполнит расчет среднедневного заработка и суммы отпускных. При нажатии на кнопку «**ОК**» произойдет сохранение документа и суммы начисленных отпускных попадут в расчет заработной платы по сотруднику за месяц.

11. Документ «**Начисление больничных**» (**Зарплата** → **Начисление зарплаты**) предназначен для начисления пособий по временной нетрудоспособности. Работа документа аналогична расчету отпускных.

12. В документе «**Итоговый расчет**» (**Зарплата** → **Начисление зарплаты**) происходит окончательный расчет зарплаты сотрудников. По окончании расчета можно распечатать расчетные листки. Чтобы произвести окончательный расчет зарплаты, следует открыть документ за соответствующий месяц, добавить необходимых сотрудников (при помощи кнопок  – «**Выбрать сотрудников**» или  – «**Добавить сотрудников**») и нажать  – «**Рассчитать**». Если нужно рассчитать или пересчитать зарплату одного сотрудника, нужно выделить его фамилию, нажать правую кнопку мыши и выбрать «**Рассчитать сотрудника**». Программа произведет все необходимые расчеты по сотрудникам предприятия: соберет все введенные суммы начислений и удержаний по каждому сотруднику, рассчитает налоги: подоходный налог, пенсионный фонд и удержит профсоюзные взносы. Таким образом получатся все необходимые выходные формы по расчету заработной платы: расчетные и платежные ведомости разной формы, расчетные листки по каждому сотруднику, лицевые счета, справки о доходах и т.д. А также в сводном бухгалтерском учете сформируются проводки по счету 70.

13. Документ «**Выдача зарплаты и аванс**» (**Зарплата** → **Начисление зарплаты** → **Ведомость выдачи зарплаты**) предназначен для формирования платежных и расчетных ведомостей. Для этого аналогичным образом следует добавить новый документ, заполнить в его шапке месяц, дату, дату выдачи, номер ведомости и тип выдачи: «**Аванс**» или «**Выдача зарплаты**». При выдаче зарплаты следует нажать кнопку , указать в появившемся окне «**выдать все**» или «**выдать за месяц**» и сохранить документ.

14. Для *формирования бухгалтерских проводок по зарплате* необходимо произвести итоговый расчет. Все формируемые проводки находятся в электронном документе «**Журнал хозяйственных операций**» в «**Исследователе**» ветки «**Бухгалтерия**». По нему можно автоматически построить журналы-ордера по любому выбранному счету, а также карту счета 70.

Тема 17. Учет затрат на производство продукции

Выполнение учета затрат на производство продукции обеспечивается на основании документов, находящихся в предыдущих подсистемах. Следует отметить, что в программе «**НИВА-СХП**» происходит автоматическое закрытие счетов затрат. Автоматические операции по закрытию затратных

счетов предназначены для ежемесячного закрытия затратных счетов (счета 23, 25, 26) на счета потребителей пропорционально заданной базе распределения.

Автоматические операции находятся в «Исследователе» в журнале «Автоматические хозяйственные операции», где они настраиваются и создаются. При этом их настройка происходит вручную в «Конструкторе функций», где задается и база распределения. Данные настройки должен осуществлять программист. После создания операций для их выполнения необходимо выбрать операцию и в появившемся окне указать период, за который будут формироваться проводки. При нажатии на «ОК» сформируются проводки по распределению затрат, которые можно перенести в журнал хозяйственных операций.

Тема 18. Учет финансовых результатов и отчетность

В процессе работы в программе «НИВА-СХП» в подсистеме «Учет финансовых результатов и отчетность» происходит формирование электронных документов, наименование и характеристика которых приведены на слайде.

В программе «НИВА-СХП» имеется набор стандартных отчетных бухгалтерских форм, соответствующих законодательству Республики Беларусь. Кроме того, каждый пользователь имеет возможность самостоятельно модифицировать любую отчетную форму или расширить список этих форм.

Всю отчетность на предприятии можно разделить на три группы: бухгалтерская отчетность для внутреннего пользования, исходящая бухгалтерская отчетность и расчеты экономических показателей.


К *бухгалтерской отчетности для внутреннего использования* относятся следующие виды документов: журнал хозяйственных операций, карта счета, журнал-ордер, анализ счета, оборотные ведомости (за отчетный период, за произвольный интервал времени) в разрезах структурных подразделений, ведомости аналитического учета, главная книга.

Характеристика документов в подсистеме «Учет финансовых результатов и отчетность» программы «НИВА-СХП»

№ п.п.	Наименование	Краткое назначение
1	Журнал хозяйственных операций	Для хранения хозяйственных операций, которые привязаны к конкретному документу, либо созданы вручную. Для одного документа может быть несколько проводок
2	Книга покупок	Книга покупок – отчет, который отражает суммы НДС, которые можно принять к зачету в текущем месяце
3	Автоматические операции	Для автоматического формирования финансового результата, расчета налогов и др.
4	Карта счета	Отражает набор проводок за определенный промежуток времени в разрезе выбранной конфигурации
5	Журнал-ордер	Для отображения обобщенной информации по счетам в различном разрезе с разной группировкой и с необходимыми ограничениями
6	Оборотная	Отображает оборотно-сальдовую ведомость по счетам

	ведомость	Рабочего плана счетов организации
7	Главная книга	Для построения Главной книги организации

Журнал хозяйственных операций содержит все бухгалтерские проводки по организации за отчетный период. На их основании можно построить стандартные отчеты: Главную книгу, Журнал-ордер, Карту счета, Оборотную ведомость.

Отчет «Карта счета» отражает набор проводок за определенный промежуток времени в разрезе выбранной конфигурации. В окне «Карта счета» левая панель предназначена для конфигурирования данного отчета, где указываются необходимые счета, отмечаются необходимые признаки для построения отчета. Заполнение данной конфигурации позволяет создать отчет, который будет отображать хозяйственные операции в указанном разрезе по указанным ограничениям. По заданной конфигурации можно получить печатную форму, нажав на кнопку  – «Печать».

Отчет «Журнал-ордер» предназначен для отображения обобщенной информации по счетам в различном разрезе с разной группировкой и с необходимыми ограничениями. Данный отчет позволяет настроить стандартные формы бухгалтерских журналов-ордеров. Отчет может быть сконфигурирован и его форма может быть сохранена.

Отчет «Оборотная ведомость» отображает оборотно-сальдовую ведомость как по разделам плана счетов организации, так и в целом по всем счетам плана счетов.

Отчет «Главная книга» предназначен для построения главной книги организации. Настройка данного отчета полностью совпадает с настройкой оборотной ведомости. Отличие только в переключателе «Расширенное сальдо», который есть в разделе «Отображение» в Главной книге. Он отвечает за то, будет ли по активно-пассивным счетам выводиться расширенное сальдо или нет.


Документ «Исходящая бухгалтерская отчетность» включает в себя годовой отчет организации и расчеты налогов.

На основании данных, занесенных в программу с помощью электронных документов, должны формироваться и выводиться на печать данные годового отчета, а также печатные формы налоговых деклараций и расчетов налогов.

Электронный документ «Книга покупок» отражает суммы НДС, которые можно принять к зачету в текущем месяце. Отчет строится в разрезе документов поступления товарно-материальных ценностей, оказания услуг и соответствующих документов на оплату. Стандартный пакет настроек «Бухгалтерия» включает в себя полную систему действий для получения данного отчета.

Документ «Автоматические операции» предназначен для ежемесячного закрытия счетов и определения финансового результата, а также для расчета налогов. Так, например, в операции «Зачет НДС» происходит автоматическое формирование бухгалтерской проводки: дебет счета 68.02.01 (налог на добавленную стоимость) и кредит счета 18.хх.02 (НДС уплаченный) на сумму дебетового сальдо по счету 18.хх.02, но не более чем кредитовое сальдо по счету 68.02.01. При **формировании счета 90.09** происходит автоматическое формирование бухгалтерских проводок по

закрытию счета 90 «Реализация» и списанию его сальдо на счет 99 «Прибыли и убытки». При выборе данной операции в «Исследователе» следует указать отчетный период и дату, на которую будут сформированы проводки. Программа автоматически сформирует необходимые бухгалтерские проводки. При нажатии на кнопку «Сохранить в ЖХО» данные проводки перенесутся в журнал хозяйственных операций.

Настройка и формирование **отчетных бухгалтерских форм** производится в разделе «Отчеты бухгалтерии» ветки «Бухгалтерия». Данный раздел представляет собой совокупность функции расчета и печатной формы к нему. Данный тип отчетов предназначен для автоматизации расчета налогов, баланса, приложений и других аналогичных расчетов. Бухгалтерский отчет состоит из заголовка и расчета, который привязан к конкретной дате, это позволяет хранить в базе историю изменения данных расчетов и проводить эти расчеты за любой расчетный период. Настройка отчетов производится в разделе «Настройка функций». Для каждого расчета указываются дата актуальности данного расчета (дата, с которой он будет применяться), тип расчета (ежемесячный, ежеквартальный, за произвольный период), отчетное число данного отчета (число, до которого отчет должен быть сдан) и функция расчета. Функция расчета формируется с помощью конструктора функции. Расчет и печать отчета производятся в разделе «Расчет». Расчет отчета производится нажатием на кнопку  – «Рассчитать за период». В появившемся окне следует отметить нужные отчеты, указать конкретный период (месяц, квартал, год) и нажать на кнопку «ОК». Рассчитанные отчеты можно сохранить и вывести на печать. Таким образом пользователь может рассчитать необходимые налоги, бухгалтерский баланс, приложения и т.д.