

СКАТ - Актив

Череда изменений "под клиента" способна превратить любую типовую конфигурацию в нечто труднообновляемое и неповоротливое. Любая новая доработка типовой конфигурации угрожает тем, что перестанет работать то, что до этого работало. На системных администраторов ложится ответственность: они должны вести реестр всех доработок и следить за тем, чтобы ничего не пропало после обновления. Добавим к этому периодически возникающие проблемы с ростом размера базы, увеличением количества пользователей и необходимостью увеличения серверных мощностей.

Далее, при появлении нового вида деятельности у организации часто встает перспектива смены программного продукта либо ведения параллельного учета сразу в нескольких базах.

Типовая конфигурация с максимумом функционала, до некоторой степени, выход для больших организаций, но, с одной стороны, это немалые затраты при покупке ПО, внедрении и сопровождении, а, с другой, рано или поздно возникают моменты, которые не мог учесть ни один разработчик, и мы снова сталкиваемся с необходимостью вносить изменения в типовое решение.

Выхода нет?

Решение в том, что все доработки и изменения типовых решений "под клиента" должны, по возможности, храниться отдельно от основной конфигурации. С появлением расширений появилась возможность изменить подход к разработке, создавая модульные (расширяемые) конфигурации. Конфигурации, состоящие из ядра (основного функционала) и расширений (дополнительных контуров учета).

В результате на платформе 1С:Предприятие была создана конфигурация **"СКАТ - Актив"**. На данный момент, по нашему мнению, это - **оптимальное решение** проблем роста и изменения бизнеса.

Как это работает.

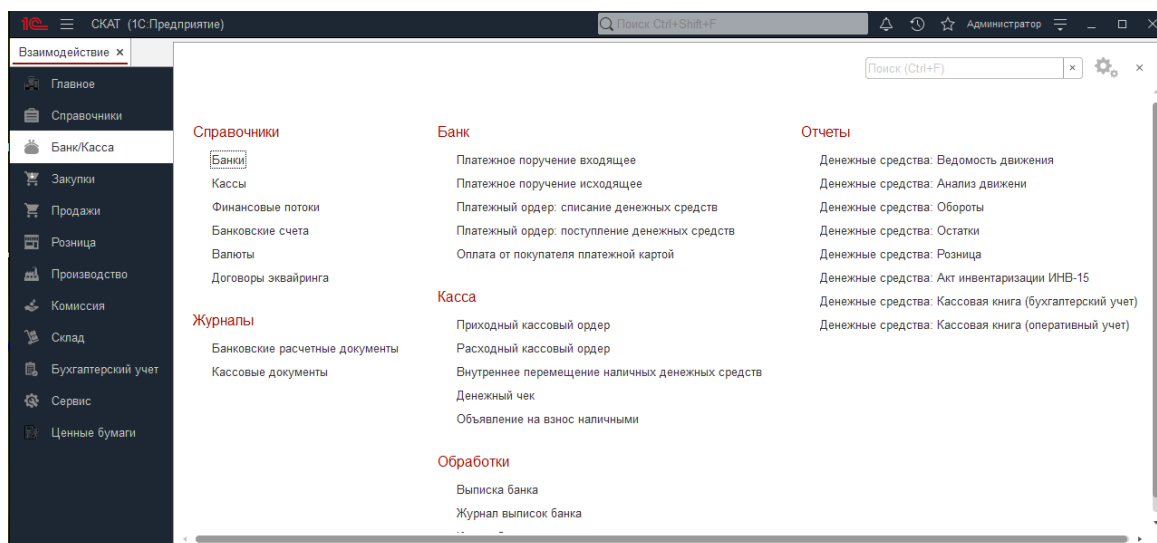
Конфигурация "СКАТ-Актив" - это отдельное "ядро", которое содержит базовый функционал для всех клиентов, плюс комплекс подключаемых при необходимости расширений.

Кроме того, мы пришли к выводу, что при необходимости изменения существующей конфигурации или расширений под конкретного клиента оптимальный выход - это создание отдельного расширения. Только таким образом мы всегда относительно легко можем обновить как саму конфигурацию, так и отдельное расширение, без ущерба для работоспособности самой базы. Так мы можем визуальным образом представить, какие именно объекты подверглись изменениям, и только так можно без риска потери данных вносить новые изменения.

На данный момент, конфигурация-ядро содержит следующие подсистемы:

- **Банк** ⁹¹ - учет банковских операций
- **Касса** ¹⁰⁷ - учет кассовых операций
- **Закупки** ¹²⁷ - учет поступления товаров и услуг
- **Продажи** ¹³⁹ - учет реализации товаров и услуг
- **Склад** ¹⁶⁰ - учет движения товарно-материальных ценностей
- **Производство** ¹⁹⁴ - учет операций по выпуску и переработке продукции, ведение спецификаций, анализ себестоимости готовой продукции.
- **Комиссия** ²¹⁷ - учет операций по комиссионной торговле.
- **Бухгалтерский учет** - справочники и документы, связанные с настройками проведения по бухгалтерскому и налоговому учету: настройка типовых операций, бухгалтерские

справки, корректировки и т.п.



Все эти подсистемы поддерживаются комплексом справочников. Здесь нужно упомянуть, что справочники, данные которых используются в качестве аналитики для бухгалтерских проводок, должны оставаться в конфигурации-ядре.

Очевидные плюсы.

- Мы оставили в "ядре" только те компоненты, которые нужны большинству клиентов. Таким образом, основная конфигурация - легкая и доступная для освоения и настройки.
- При использовании расширений можно полностью отказаться от использования внешних печатных форм, отчетов и обработок, т. к. гораздо удобнее их создавать, подключать, а также пользоваться отладкой в расширении.
- Использование расширений позволяет обновлять конфигурацию любому пользователю среднего уровня, т. к. конфигурация при этом всегда находится на поддержке, а сами расширения обновляются так же просто, либо через конфигуратор (через «загрузить конфигурацию из файла») либо через магазин расширений (в режиме 1С:Предприятие).
- Все наши клиенты работают на единой конфигурации (находящейся на поддержке), следовательно, обновляются действием «Загрузить конфигурацию из файла».

Расширения

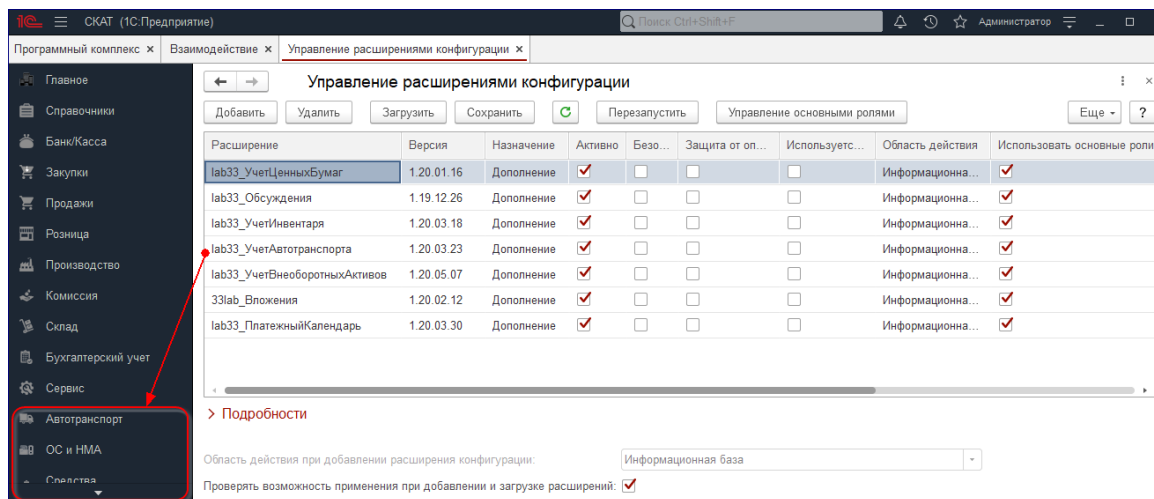
При необходимости, к конфигурации-ядру могут быть подключены расширения:

- **Учет ОС и НМА** - учет основных средств и нематериальных активов: ввод в эксплуатацию, модернизация, комплектация, выбытие, расчет амортизации.
- **Аналитические показатели** - система подготовки данных для финансовой отчетности
- **Учет спецодежды и средств индивидуальной защиты**
- **Учет автотранспорта** - учет операций, связанных с использованием на предприятии автомобилей различных категорий. Учет и анализ затрат по автотранспорту.
- **Учет ценных бумаг** - учет операций с ценными бумагами
- **Розница** - учет операций розничной торговли с применением контрольно-кассовой техники.
- **Регламентированная отчетность** - формирование комплекта регламентированной

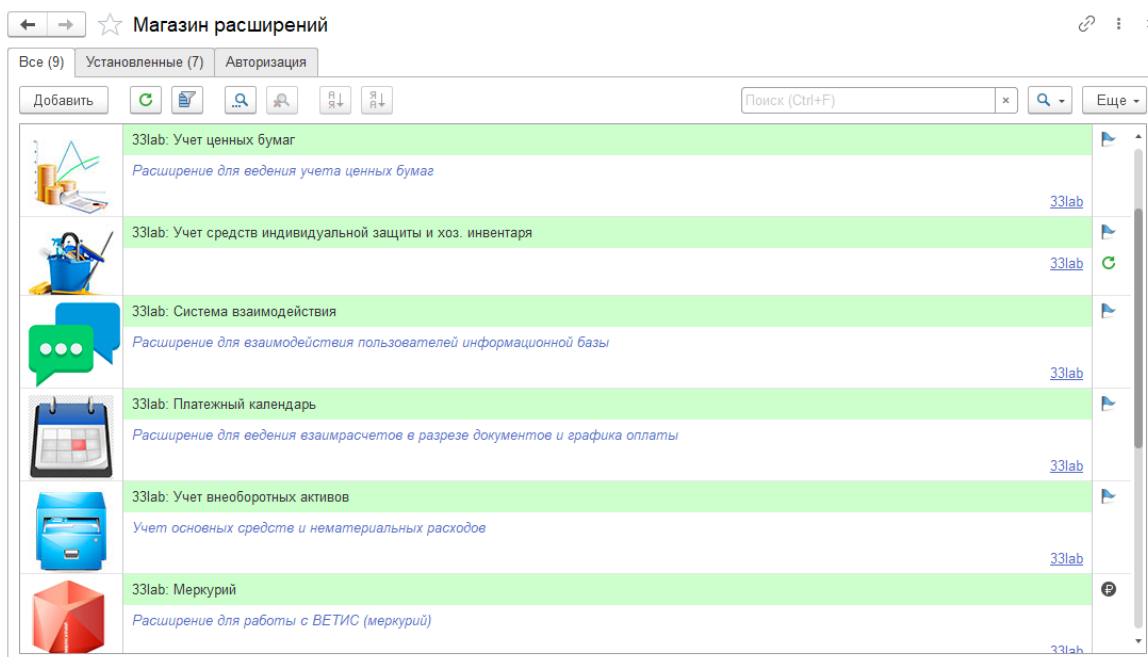
отчетности в соответствии с законодательством.

- **ВетИС** - учет оборота мясомолочной продукции, обмен данными с системой "Меркурий".
- **ЕГАИС** - учет оборота алкогольной продукции, обмен данными с базой ЕГАИС.
- **Вложения** - подключение и систематизация файлов-вложений к различным объектам информационной базы
- **История данных** - ведение истории изменений отдельных объектов системы, в соответствии с заданными настройками.
- **Система взаимодействия** - организации взаимодействия пользователей информационной базы (обмен сообщениями, файлами и т.п.).

и т. д.



Работа с расширениями упрощается и за счет использования встроенного механизма "Магазин расширений". С его помощью обычный пользователь наглядно видит, какие именно расширения подключены, какие расширения вообще существуют (платные и бесплатные), и непосредственно в режиме работы "1С:Предприятие" может скачивать, установить или обновить расширение, а также имеет возможность обратной связи с разработчиком (может оценить, написать комментарий, задать вопрос).

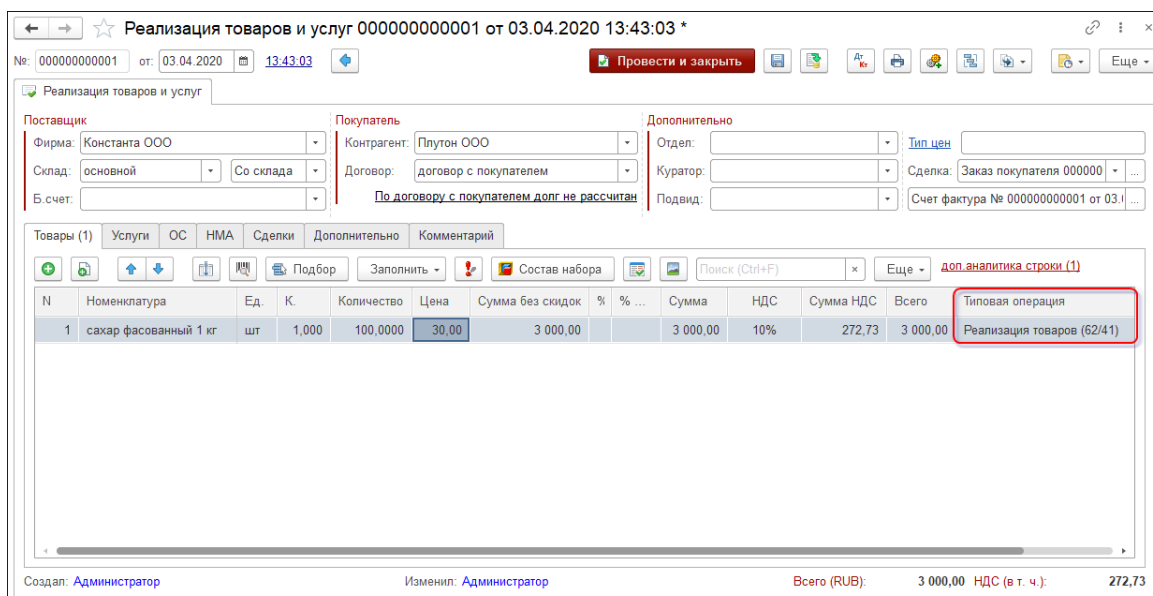


Делаем учет гибким.

Далее немного подробнее об организации оперативного и бухгалтерского учета.

Прежде всего, основа всех проводок - это данные регистров оперативного учета. И уже от показателей в регистрах зависят данные, попадающие в регистры бухгалтерского учета.

Основной механизм, заложенный в ядре для работы с бухгалтером, это механизм «типовых операций». Типовые операции — это справочник с настройкой движения счетов по регистрам бухгалтерии (либо настройка движений регистров накопления). Типовая операция присутствует в каждой строке табличной части документа.



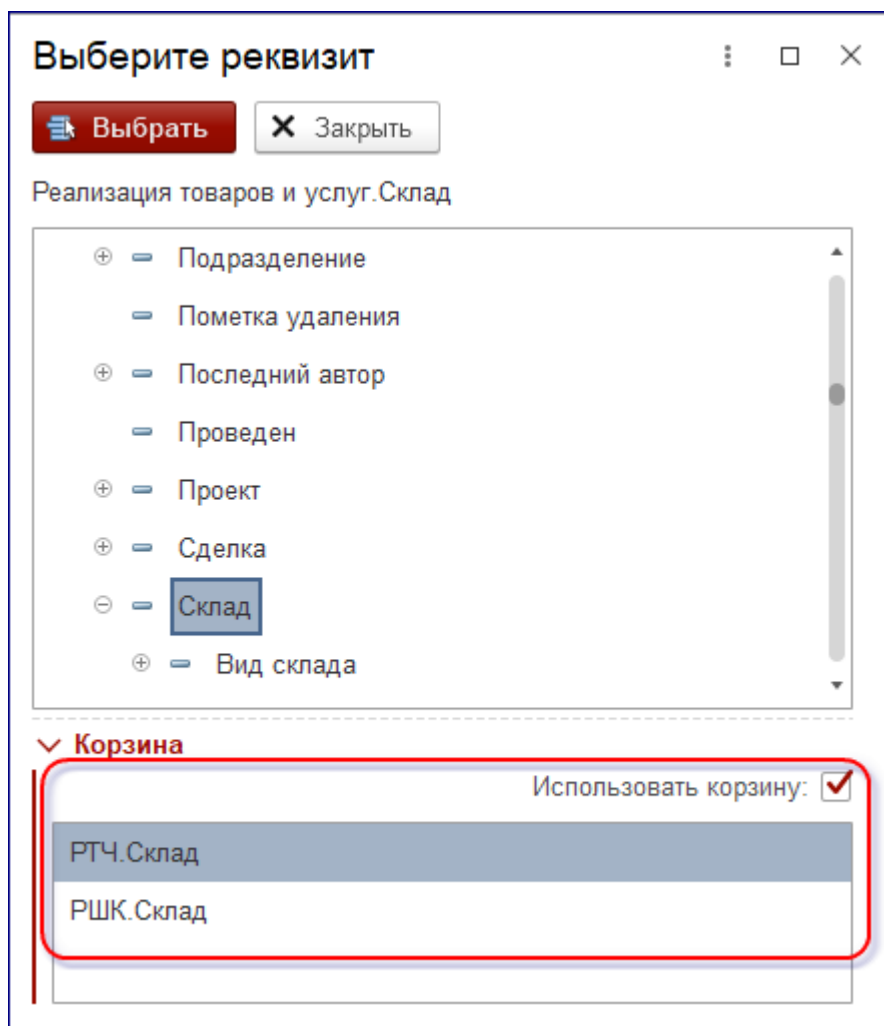
Аналитику (субконто) можно указывать как общую, так и разную для дебета и кредита.

Вид аналитики	Значение	Источники аналитики
Кт Контрагенты	РШК.КонтрагентКредитор	
Дт Договоры	РТЧ.ДоговорКонтрагента	
Кт Контрагенты	РШК.КонтрагентДебитор	
Кт Договоры	РТЧ.ДоговорКонтрагента	

Значение аналитики можно выбрать из данных объекта (интерактивно), либо прописать свою функцию (в 99% случаях интерактивного выбора будет достаточно).

В настройках указывается источник, из которого будет при проведении заполняться аналитика (субконто) ресурсы (суммы) и счета в проводках. Как правило, источник аналитики- это поле шапки (РШК) или табличной части (РТЧ) документа. Можно выбрать несколько реквизитов, например, на рисунке ниже это реквизит табличной части и реквизит шапки (Склад), при этом приоритет будет иметь реквизит, выбранный ранее: если в документе склад в табличной части не заполнен, может использоваться значение

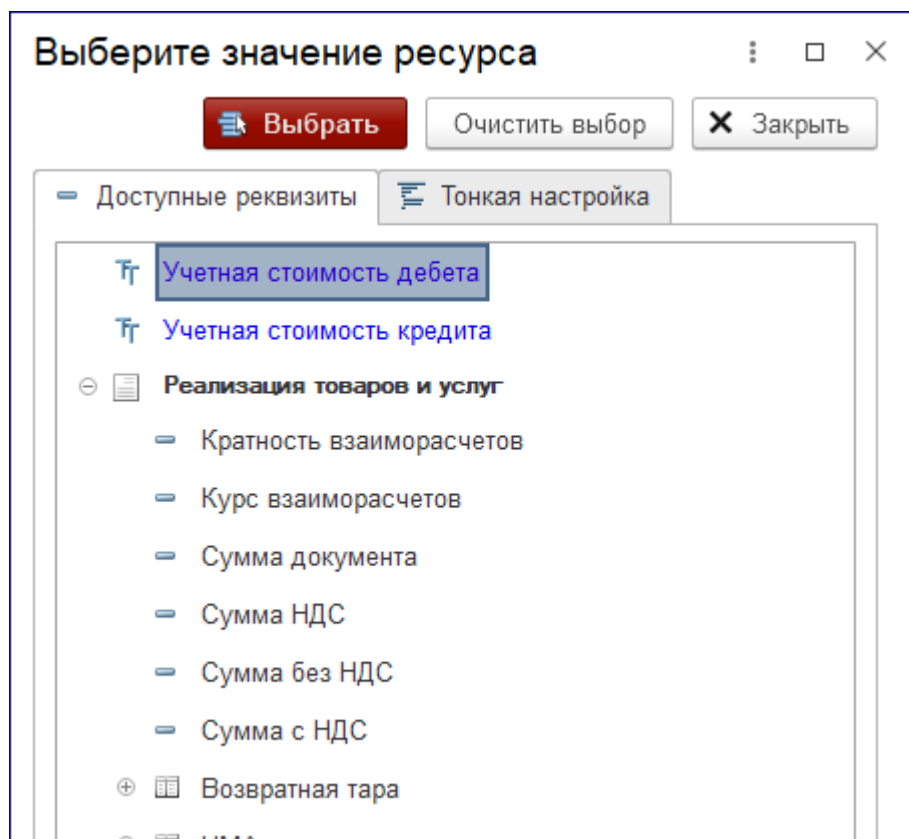
склада из табличной части документа.



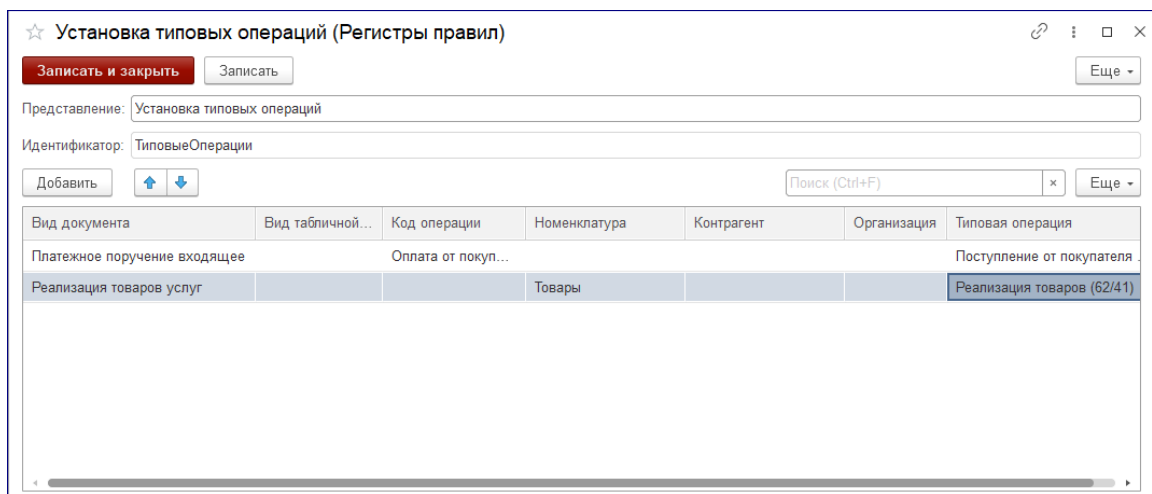
При настройке можно задавать более тонкие правила, привязываясь к любому реквизиту, а также реквизиту реквизита, либо задавать жесткие правила подстановки аналитики.

В качестве ресурсов проводок можно использовать также predetermined функции,

такие как «Учетная стоимость дебета», «Учетная стоимость кредита»:



Механизм настройки типовых операций позволяет избавиться от ограничений стандартных настроек и найти выход в любых ситуациях. Таким образом, минимизируется количество бухгалтерских справок (ручных проводок), а соответственно, позволяет уменьшить число ошибок и снизить влияние человеческого фактора. Использование управляемых форм, в числе прочего, позволяет настраивать подстановку типовых операций в документ. Но для упрощения и систематизации правил подстановки типовых операций мы используем **регистр правил** "Установка типовых операций".



Использование регистра правил позволяет упростить изменение настроек, таким образом, дает возможность делать это даже пользователям среднего уровня подготовки. Все настройки хранятся в одном месте, доступ к которому можно настроить для конкретных пользователей.

Хотите поучаствовать в проекте?

На данный момент идет разработка новых расширений и доработка существующих.

Тем, кому интересно, как работает комбинация ядра и расширений, мы предлагаем подключиться к процессу тестирования.

Мы даем возможность перехвата практически любого события или реквизита объекта.

В сравнении с разработчиками типовых решений, мы гораздо быстрее реагируем на запросы об изменении конфигурации-ядра.

Мы готовы консультировать разработчиков и тестировщиков по вопросам, связанным с работой с расширениями.

1.1. Основные механизмы

- [Регистры правил](#) ³⁰
- [Механизм типовых операций](#) ⁸
- [Отражение хозяйственных операций в бухучете](#) ¹¹

1.1.1. Механизм типовых операций

Проведение документов по регистрам бухгалтерского и налогового учета производится посредством использования **механизма типовых операций**.

Для каждой строки документа (табличной части документа) может быть установлена или выбрана типовая операция. Данными для типовой операции могут служить как значения из документа (шапки и табличной части), так и любые реквизиты и измерения регистров управленческого учета.

Реализация товаров и услуг ЮЮ0000000022 от 21.11.2016 9:23:03 *

№: ЮЮ0000000022 от: 21.11.2016 9:23:03 Подвид: ... Провести и закрыть Записать Провести

Реализация товаров и услуг Дополнительные реквизиты

Поставщик
 Фирма: ООО "Альфа"
 Склад: Основной склад
 Куратор: Руслан
 Поставщик:

Покупатель
 Контрагент: Новый поставщик
 Договор: С покупателем
 Основание: Заказ покупателя А0000000001 от 15.10.2016 11:08:12
 Получатель:

По договору с покупателем долг контрагента 70 000,00 Руб

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма
1	Краска		шт	50,0000	1 200,00	60 000,00	18%	
2	Крепление д/лестничног...		шт	1,0000	5 000,00	5 000,00	18%	

Настройки для проведения хранятся в справочнике **"Типовые операции"**. Для каждого вида документов существует список типовых операций. При необходимости список можно дополнять новыми типовыми операциями. Каждая типовая операция может состоять из одной или нескольких проводок. В дополнение к проводкам по бухгалтерскому и налоговому учету, можно настраивать дополнительные проводки по **управленческому**

учету, т.е. нестандартное проведение по регистрам управленческого учета. Правила настройки проводок по бухгалтерскому и налоговому учетам идентичны, используется общий план счетов. Поддерживается возможность учета постоянных и временных разниц.

← → Типовая операция: Реализация готовой продукции *

Наименование
Реализация готовой продукции

Бухгалтерский учет | Оперативный учет | Финансовый учет | Доп. настройка

Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коэф. суммы	Инверт.
		Количество	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
		Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)			
62.01	90.01.1	РТЧ.СуммаНДС	РТЧ.СуммаНДС	РТЧ.СуммаБезНДС		<input type="checkbox"/>
		РТЧ.Количество				
90.03	68.02	РТЧ.СуммаНДС				<input type="checkbox"/>
90.02.1	43	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма ...		<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество расход				

Обновить Индивидуальная аналитика текущей проводки

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагенты			
<input type="checkbox"/> Договоры			
<input type="checkbox"/> Номенклатурные группы			
<input type="checkbox"/> Ставки НДС			

Действия ? Закрыть OK

Для всех типовых операций отдельного вида документов или для каждой проводки в типовой операции в отдельности настраивается **аналитика** (точнее, из какого источника будет взято значение аналитики при проведении документа). Список видов аналитики, использующихся в документе, может формироваться автоматически.

Вид аналитики сопоставляется с реквизитом табличной части или шапки документа. При этом существует возможность настройки приоритета источника: например, при незаполненном значении склада в табличной части можно брать значение аналитики из шапки документа. Настройка аналитики - очень гибкая, есть возможность использовать любые данные из документа, а также прописывать значение аналитики для операции "жестко", связывая с конкретным значением справочника или перечисления.










Значения аналитики задаются в соответствии с правилами указания объектов на языке 1С, либо выбираются из списка доступных значений. Последнее качество особенно важно для рядовых пользователей, которые получают возможность настраивать типовые операции самостоятельно.

Для опытных пользователей возможно использование *модуля активной аналитики* для описания правила подстановки.

← → Типовая операция: Группа Реализация товаров услуг *

Наименование
Реализация товаров услуг

Настройка аналитики Бухгалтерский учет Оперативный учет Финансовый учет Доп. настройка









 Обновить

Вид аналитики	Значение	ДК	Алгоритм
Контрагенты	Контрагент		
Договоры	ДоговорКонтрагента		
Номенклатура	ТЧ.Номенклатура		
Номенклатурные группы	ТЧ.НоменклатурнаяГруппа		
Ставки НДС	ТЧ.СтавкаНДС		
Прочие доходы и расходы	ТЧ.ПрочиеДоходыРасходы		
Виды платежей в бюджет (фонды)	Налог (взносы): начислено / уплачено		
Склады	ТЧ.Склад\Склад		
Условия поступления и выбытия	За плату		
Основные средства	ТЧ.ОсновноеСредство		
Подразделения	Подразделение		
Статьи затрат	ТЧ.ПараметрыОтраженияРасходов.СтатьяЗатрат		

Модуль активной аналитики <Договоры>

Типовые операции могут **назначаться** в документе автоматически, в зависимости от выбранных параметров: вида документа, вида операции документа и т.д. Настройка подстановки типовых операций в документы производится при помощи инструмента "Мета-конфигуратор" (регистр правил "Установка типовых операций"). При необходимости к предустановленным параметрам можно добавлять дополнительные параметры.

Результат проведения документа можно проконтролировать, вызвав форму по кнопке "

Движения по регистрам":

Движения документам по регистрам

Реализация товаров и услуг ЮЮ00000000022 от 21.11.2016 9:23:03

Бухгалтерский учет

Сводные проводки					
Проводка		Сумма БУ	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кол-во
			Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)	
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)	
62.01	90.01.1	65 000	65 000	55 084,75	
90.03	68.02	9 915,25			
90.02.1	41.01	22 488,25	22 488,25	22 488,25	51
Итого		97 403,5	87 488,25	77 573	51

Аналитика проводок					
Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кол-во
			Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)	
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)	
62.01	90.01.1	60 000	60 000	50 847,46	

Субконто оборотов	
Подразделение (Дт)	Подразделение (Кт)
Дебет	Кредит
Новый поставщик	Реализация товаров
С покупателем	18%

При просмотре существует возможность контролировать сводные суммы проводок. При проведении документа производится расчет итоговых сумм по каждой проводке.

Отражение хозяйственных операций в бухучете

Для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете предусмотрен специальный регистр "Бухгалтерский учет". Корректное отражение операций происходит при выполнении следующих условий:

1. Настроены типовые операции в справочнике "[Типовые операции](#)"^[293], а также настроен механизм проведения в справочнике "[Настройка ТОП](#)"^[301].
2. При проведении документов **для каждой строки документа** должна быть назначена типовая операция. Как правило, поле **Типовая операция** располагается в правой части табличного поля документа. В ряде документов типовая операция может находиться и в шапке (например, в документах "Акт взаимозачета", "Комплектация")

Типовые операции могут назначаться автоматически, в зависимости от выбранных параметров:

- **Вида документа**
- **Вид табличной части документа** (например, "Товары", "Тара" или "Услуги" в документе "Реализация товаров и услуг")
- **Вида операции в документе**
- **Группы номенклатуры или номенклатурная позиция**
- **Группа контрагентов или отдельный контрагент**

Эти параметры предопределены, но, при необходимости, можно добавлять пользовательские (общие для всех пользователей) параметры, при помощи инструмента "Мета-конфигуратор".

Настройка подстановки типовых операций в документ производится в разделе "[Регистр правил](#)"/"[Установка типовых операций](#)", встроенном в "Мета-конфигуратор".

3. Документ должен быть проведен. Результат проведения документа по регистрам бухгалтерского и налогового учета можно проконтролировать, переместившись в документе на закладку "**Движения по документу**" и выбрав для просмотра регистр "**Бухгалтерский учет**":

Движения документам по регистрам

Реализация товаров и услуг ЮЮ00000000022 от 21.11.2016 9:23:03

Бухгалтерский учет

Сводные проводки						
Проводка		Сумма БУ	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кол-во	
			Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
62.01	90.01.1	65 000	65 000	55 084,75		
90.03	68.02	9 915,25				
90.02.1	41.01	22 488,25	22 488,25	22 488,25	51	
Итого		97 403,5	87 488,25	77 573	51	

Аналитика проводок						
Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Кол-во	
			Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)		
			Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)		
62.01	90.01.1	60 000	60 000	50 847,46		

Субконто оборотов	
Подразделение (Дт)	Подразделение (Кт)
Дебет	Кредит
Новый поставщик	Реализация товаров
С покупателем	18%

При просмотре существует возможность контролировать сводные суммы проводок. При проведении документа производится расчет итоговых сумм по каждой проводке.

Описание для сайта

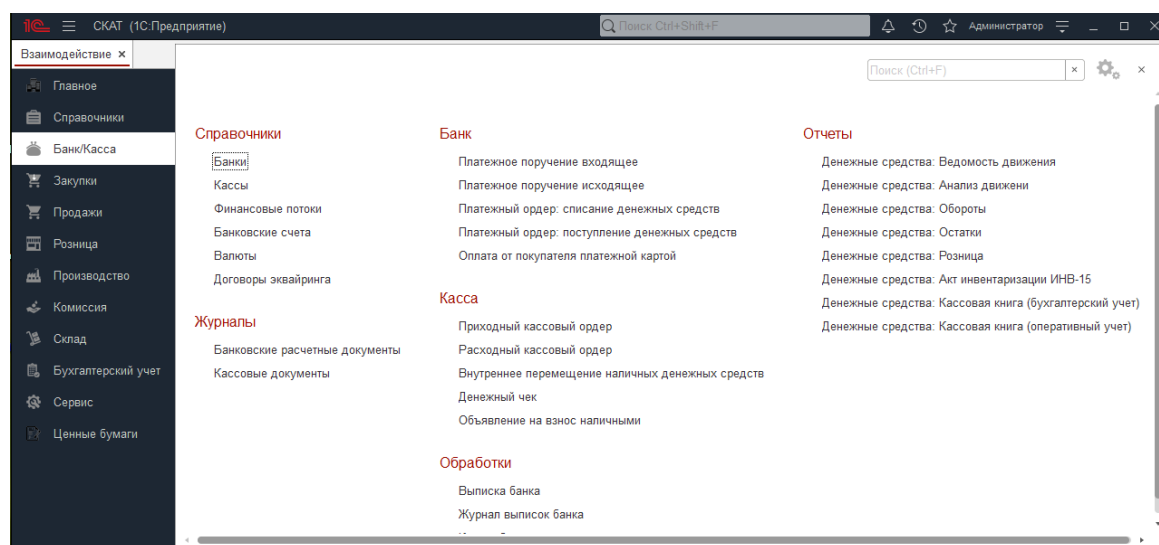
Конфигурация "**СКАТ - Актив**" разработана на платформе 1С:Предприятие 8.3. Она представляет собой "ядро", которое содержит базовый функционал для всех клиентов, плюс комплекс подключаемых при необходимости расширений. Это универсальное решение, позволяющее быстро, без ущерба для работоспособности базы, расширять существующий функционал "ядра".

Мы считаем, что при необходимости изменения существующей конфигурации или расширений под конкретного клиента оптимальный выход - это создание отдельного расширения. Только таким образом мы всегда относительно легко можем обновить как саму конфигурацию, так и отдельное расширение, без ущерба для работоспособности самой базы. Кроме того, такой подход позволяет визуально представить, какие именно объекты подверглись изменениям, и только так можно без риска потери данных вносить новые изменения.

На данный момент, конфигурация-ядро содержит следующие подсистемы:

- **Банк** ⁹¹ - учет банковских операций. Формирование всех необходимых документов по движению безналичных денежных средств, анализ состояния счетов, анализ движения по статьям затрат и т.д.
- **Касса** ¹⁰⁷ - учет кассовых операций. Формирование полного комплекса документов по расчету наличными, связь с ККМ, анализ движения и остатков наличных денежных средств.
- **Закупки** ¹²⁷ - учет поступления товаров и услуг, возможность учета доп.расходов, анализ затрат. Возможность резервирования поступающих ТМЦ под покупателя или внутренние потребности организации.

- **Продажи**^[139] - учет реализации товаров и услуг, возможность ведения заказов покупателей и резервирования под заказ. Анализ продаж, рентабельности, анализ исполнения заказов покупателей. Учет возвратной тары, возможность серийного учета и т.д.
- **Склад**^[160] - учет движения товарно-материальных ценностей. Полный комплекс складских документов, поддержка ордерной схемы учета, анализ движения ТМЦ.
- **Производство**^[194] - учет операций по выпуску и переработке продукции, ведение спецификаций, анализ себестоимости готовой продукции. Возможность учета в себестоимости изделий затрат на изготовление продукции, возможность учета побочной продукции (обрата).
- **Комиссия**^[211] - учет операций по комиссионной торговле. Анализ взаиморасчетов с комиссионерами и комитентами, отражение операций комиссии для НДС.
- **Бухгалтерский учет** - справочники и документы, связанные с настройками проведения по бухгалтерскому и налоговому учету: настройка типовых операций, бухгалтерские справки, корректировки и т.п.



Банк

Контур учета "Банк" позволяет автоматизировать:

- Оформление и печать банковских документов (платежных поручений, платежных ордеров и др.);
- Регистрацию движений денежных средств на банковских счетах предприятия;
- Контроль состояния банковских счетов;
- Анализ движения безналичных денежных средств на банковских счетах.

Регистрация выписки может быть ускорена при помощи обработки "**Выписка банка**"^[45], а также при обмене с банком при помощи обработки "**Клиент банка**"^[102]. При загрузке документов из клиент-банка возможна настройка заполнения в зависимости от назначения платежа и прочих реквизитов.

Конфигурация автоматизирует работу с валютными денежными счетами, при закрытии периода производится расчет курсовых разниц.

← → ☆ Платежное поручение исходящее 00000000001 от 03.04.2020 14:08:56 *

Номер: 0000000001 Дата: 03.04.2020 14:08:56 Подвид: Операция: Провести и закрыть

Платежное поручение (Оплата поставщику) Вложения

Платательщик

Фирма: Константа ООО
 Банк.счет: Расчетный сбербанк
 Отдел:
 Куратор:

Получатель

Контрагент: Венера ООО
 Банк.счет:
 Очередность: 5 Вид платежа: Электронно Код вида дохода: Не указывается
 Оплачено: ☒ Дата оплаты: 03.04.2020 Код выплат: Не указывается

Расшифровка платежа (1) Печать Комментарий

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Фин.поток	Сумма бух.		Сумма вал.			Типовая операция	Прочие доходы/расходы
			Ставка НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность		
1	договор поставки	Оплата поставщику	18%	1 830,51	RUB			Оплата поставщику (60/51)	

← → ☆ Платежное поручение входящее 00000000001 от 02.04.2020 12:00:01

Номер: 00000000001 Дата: 02.04.2020 12:00:01 Операция: Провести и закрыть

Платежное поручение (Оплата от покупателя) Вложения

Получатель

Фирма: Константа ООО
 Банк.счет: Расчетный сбербанк
 Отдел:

Платательщик

Контрагент: Плутон ООО
 Банк.счет: 7702245500001544
 Вх. №: от: . . .

Дополнительно

Подвид: Основание: Оплачено: ☒ дата: 02.04.2020

Назначение платежа

Оплата по счету № 24 от 01.04.20г.

Расшифровка платежа Прочее

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Фин.поток	Типовая операция	Сумма (бух)		Сумма (вал)			Проект
				НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность	
1	договор с покупателем	поступления от покупателей	Поступление от покупателя (51/62)	10%	1 363,64	RUB			

← → ☆ Клиент банка (загрузка / выгрузка платежных документов): Клиент банк

Выгрузка Загрузка

Организация: Константа ООО

Банковский счет: Расчетный сбербанк

Файл выгрузки: ...

Период с: 03.04.2020 по 04.04.2020

Укажите реквизиты для отбора выгружаемых документов. Снимите отметки с тех документов, которые не должны выгружаться. Проверьте, что все отмеченные документы введены корректно и готовы к выгрузке. Выгрузите документы в файл. Для контроля результатов выгрузки сформируйте отчет.

Еще -

N	Ссылка	Дата	Номер	Сумма документа	Контрагент	Счет контрагента	На
1	<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение исход...	03.04.2020	00000000001	12 000,00			
2	<input type="checkbox"/> Платежное поручение исход...	03.04.2020	00000000003	1 250,00			

Документ готов к выгрузке!

Касса

Контур учета "Касса" позволяет автоматизировать:

- Оформление и печать кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров и др.);
- Регистрацию движений денежных средств в кассах предприятия;
- Контроль остатков по кассам;
- Анализ движения наличных денежных средств в кассах предприятия.

Конфигурация предоставляет возможность автоматизированного формирования двух вариантов кассовой книги: по бухгалтерскому и оперативному учету.

В конфигурации предусмотрена возможность интеграции с торговым оборудованием автоматизированных точек розничной торговли. Для интеграции необходимо установить расширение "Библиотека торгового оборудования".

Конфигурация предоставляет возможность формирования различных отчетных форм, отражающих движение наличных денежных средств предприятия.

Возможна настройка заполнения реквизитов в зависимости от выбранной операции в документе.

← → ☆ Приходный кассовый ордер 00000000001 от 07.04.2020 10:20:26

Номер: 000000000 Дата: 07.04.2020 10:20:26 Подвид: Операция Провести и закрыть

Приходный кассовый ордер (Оплата от покупателя)

Получатель

Фирма: Константа ООО
 Касса: Касса Константа
 Отдел:
 Куратор:

Платежник

Контрагент: Венера ООО
 Касса ККМ: ККМ магазина

Расшифровка платежа (1 000,00) Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Фин. поток	Сумма (бух)		Сумма (вал)			Проект	Подраздел
			Ставка НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность		
1	Договор №3	поступления от покупателей		1 000,00					
			20%	166,67	RUB				

← → ☆ Расходный кассовый ордер 00000000002 от 09.04.2020 14:38:41 *

Номер: 000000000 Дата: 09.04.2020 14:38:41 Подвид: Операция Провести и закрыть

Расходный кассовый ордер (Оплата поставщику)

Платежник

Фирма: Константа ООО
 Касса: Касса Константа
 Отдел: Администрация
 Куратор:

Получатель

Контрагент: Венера ООО

Расшифровка платежа (1 000,00) Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Фин. поток	Сумма (бух)		Сумма (вал)			ЦФО	Проект
			Ставка НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность		
1	договор поставки	Оплата поставщику		1 000,00					
					RUB				

← → ☆ Денежные средства: Кассовая книга (бухгалтерский учет)

Период с: 01.04.2020 0:00:00 по: 30.04.2020 0:00:00 Организация: Константа ООО Сформировать

Результат Настройка

КАССА за 07.04.2020
Вкладной лист кассовой книги

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				X
0001	Принято от ООО "Венера" Счет на оплату № 225 от 06.04.20 г.	62.01	2 000=00	
00005	Принято от Максимовой Г.А.	51	20 000=00	
Итого за день			22 000=00	
Остаток на конец дня			22 000=00	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Закупки

Контур "Закупки" позволяет учитывать все операции, связанные с поступлением товарно-материальных ценностей:

- Заказы поставщикам.
- Поступление товарно-материальных ценностей на склад от поставщика.
- Перемещение ТМЦ между складами
- Поступление доп.расходов, увеличивающих себестоимость поступивших ТМЦ
- Поступление ТМЦ через подотчетных лиц (авансовые отчеты)
- Возвраты товаров поставщикам (корректировочные счета-фактуры)

Поддерживаются два варианта расчета себестоимости: "по средней" и "ФИФО".

Для тех видов материальных ценностей, по которым ведется учет по сериям, разработан механизм хранения данных о сертификации серий. Необходимость учета сертификации указывается отдельно для каждой номенклатуры.

Конфигурация содержит отчеты, предназначенные для анализа поступления и выбытия ТМЦ.

← → ☆ Заказ поставщику 00000000003 от 03.04.2020 13:39:20 *

№: 00000000003 от: 03.04.2020 13:39:20 Подвид: Провести и закрыть

Заказ поставщику Вложения

Поставщик

Фирма: Константа ООО
Склад: основной
Куратор:
Счет:
Отдел: Администрация

Покупатель

Контрагент: Венера ООО
Договор: договор поставки
Конт. лицо:
Основание: По договору с поставщиком долг компании 2 480,00 RUB

Товары (2) Услуги Платежный календарь Комментарий

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Склад	Заказ
1	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	100,000	25,00	2 500,00	10%	227,27	2 500,00		Заказ покупателя 00
2	Тесто слоеное бездрож...	шт	1,000	54,000	43,00	2 322,00	20%	387,00	2 322,00		

Тип цен: Не заполнено

Всего (RUB): 4 822,00
НДС (в т. ч.): 614,27

← → ☆ Поступление товаров и услуг 987 от 09.04.2020 15:15:53

№: 987 от: 08.04.2020 дата: 09.04.2020 15:15:53 Операция Провести и закрыть

Поступление товаров и услуг (Покупка) Вложения

Покупатель

Фирма: Константа ООО
Склад: основной На склад
Отдел:

Поставщик

Контрагент: Гермес ООО
Договор: Договор поставки №233 от 31.03.2020
Банк счет:

Дополнительно

Основание:
Куратор:
Подвид:

По договору с поставщиком долг компании 19 327,00 RUB

Товары (1) Услуги Объекты строительства НМА Платежный календарь Дополнительно Сделки

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Типовая операция
1	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	100,000	45,00	4 500,00	10%	450,00	4 950,00	10.01-60

Тип цен: Закупочные

Счет фактура: № 333 от 09.04.2020 дата пер 09.04.2020 г.

Всего (RUB): 4 950,00
НДС (сверху): 450,00

происхождения и номере грузовой таможенной декларации. Реализован серийный учет и учет по характеристикам.

Функционал управления заказами позволяет оптимально разместить заказы покупателей. При регистрации заказа производится автоматическое резервирование товаров на складах предприятия, а при отсутствии нужного количества товаров возможно формирование заказа поставщику.

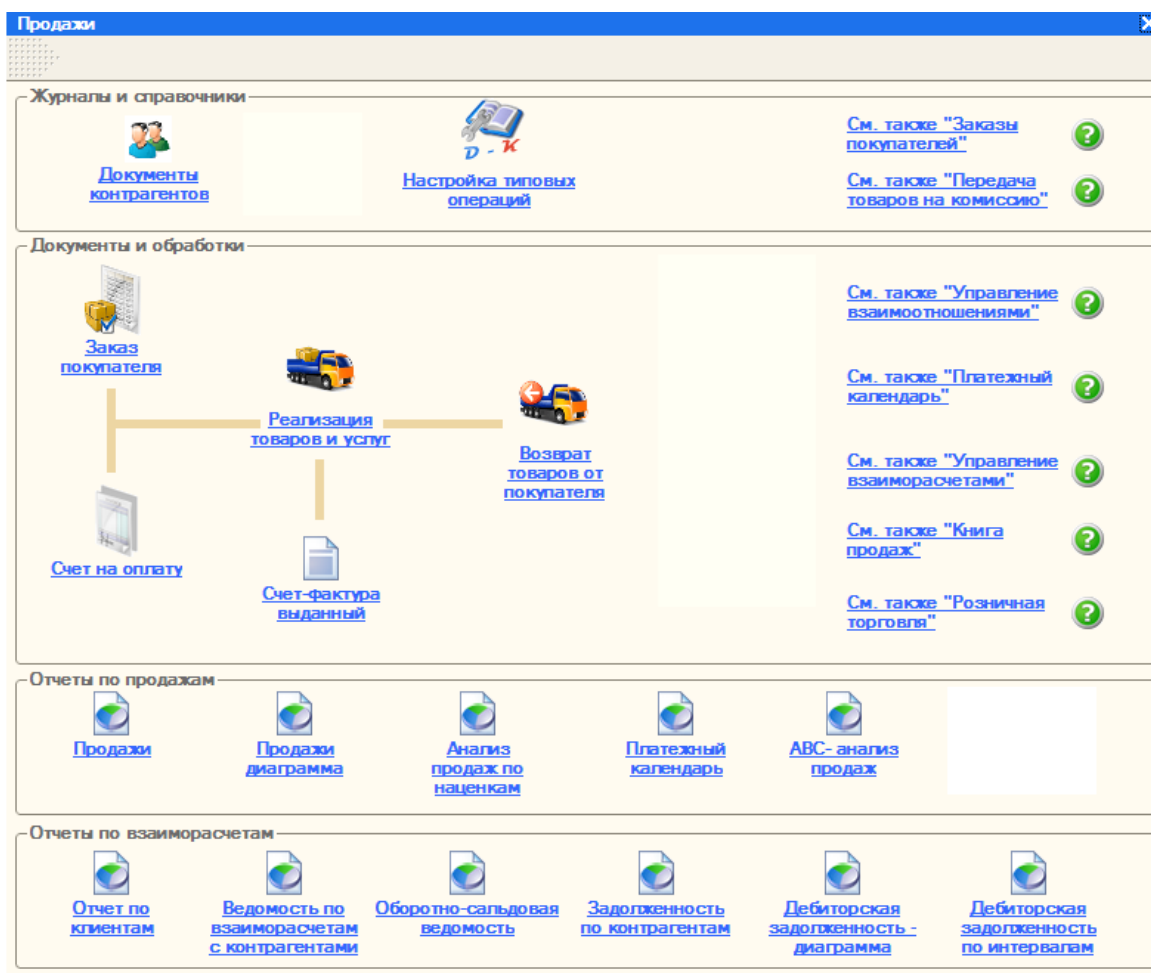
В конфигурации можно вести планирование входящих платежей: информация может попадать в платежный календарь как по факту реализации, так и при формировании заказа или счета на оплату покупателю. Обратите внимание, что для этого необходимо установить расширение "Платежный календарь".

Поддерживается ведение учета по сетевым покупателям с отслеживанием состояния взаиморасчетов по головной организации.

Реализован учет возвратной тары.

Операции торговли автоматически отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

Конфигурация содержит отчеты, предназначенные для анализа реализации ТМЦ, эффективности и прибыльности продаж, а также анализа взаиморасчетов с контрагентами.



← → ☆ **Заказ покупателя A0000000005 от 14.11.2018 16:36:49 *** Обсуждение

№: A0000000005 от: 14.11.2018 16:36:49 Подвид: Отгружен Провести и закрыть

Заказ покупателя Дополнительные реквизиты Вложения

Поставщик

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Увинский Куратор: Руслан Б/счет: 3213101818448 Отдел: Основное

Покупатель

Контрагент: Андромеда ООО Договор: Основной договор № 125 от 12.05.12, спец.3 Конт. лицо: Диск. карта: По договору с покупателем долг компании 20 200,00 Руб

Товары (4) Услуги Возвратная тара Платежный календарь Дополнительно

Добавить Подбор Заполнить Состав набора

N	Номенклатура	Характеристика	Серия	Ед.	К.	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Болт крепежный 5*12			шт	1,000	500,000	20,00	20%	1 616,67
2	Брус коробчатый 50*50 3м			шт	1,000	50,000	1 200,00	20%	10 000,00
3	Гвоздь оцинкованный			шт	1,000	300,000	5,00	20%	250,00
4	Доска окрашенная			шт	1,000	50,000	300,00	20%	2 500,00

← → ☆ **Реализация товаров и услуг АНП0000000017 от 18.12.2018 14:14:44** Обсуждение

№: АНП0000000017 от: 18.12.2018 14:14:44 Подвид: Провести и закрыть

Реализация товаров и услуг Дополнительные реквизиты Вложения

Поставщик

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Основной склад Куратор: Руслан Б/счет: 3213101818448 Отдел: Основное

Покупатель

Контрагент: Покупатель 13 Договор: Основной договор №154 от 01.11.2016 Основание: Заказ покупателя У00000000001 от 18.12.2018 14:04:13 Получатель: По договору с покупателем долг контрагента 45 262,80 Руб

Товары (2) Услуги Возвратная тара ОС НМА Дополнительно Подписи Платежный календарь (1) Расшифровка бюджета Сделки (1)

Добавить Подбор Заполнить Состав набора

N	Номенклатура	Характеристика	Серия	Ед.	К.	Количество	Ц
1	Материал для резерва	не используется	не используется	шт	1,000		160,0000
2	Транзистор в сборе		6987412	шт	1,000		1,0000

Производство

Контур "Производство" позволяет вести учет прямых и общепроизводственных затрат по подразделениям и статьям затрат, а также учет выпуска готовой продукции. Документ "[Выпуск продукции](#)"^[200] может быть сформирован на основании заказа-наряда на производство. Расчет себестоимости готовой продукции может производиться как по плановым, так и по фактическим ценам. При расчете себестоимости может отслеживаться отклонение фактической себестоимости от плановой.

Ведутся спецификации продукции, которые, наряду с данными складского учета, могут использоваться для расчета себестоимости. При формировании документа "[Выпуск продукции](#)"^[200] возможно автоматическое заполнение табличной части по выбранной спецификации, а также дальнейшая корректировка. Для каждой комплектующей, статьи затрат и побочного продукта может быть задан отдельный склад списания (оприходования), номенклатурная группа затрат и статья затрат. Поддерживается групповое заполнение колонок табличных частей, что значительно упрощает формирование документов.

Выпуск готовой продукции, в котором не учитываются статьи затрат (технологические операции) и побочные продукты, может быть оформлен также документом "[Комплектация](#) [203]". В свою очередь, на основании комплектации может быть сформирован документ по разуконплектации изделия.

Документами "[Долевое распределение затрат](#) [209]" и "[Распределение затрат \(управленческое\)](#) [208]" производится распределение общепроизводственных затрат в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой, списание затрат на производство продукции по номенклатурным группам и подразделениям.

Имеется возможность инвентаризации незавершенного производства. Результаты инвентаризации влияют на списание затрат на производство по итогам периода.

При закрытии отчетного периода документом "[Закрытие месяца](#) [237]" производится корректировка себестоимости продукции и списание затрат с производственных счетов. Ведется расчет амортизации, формируются отчеты по анализу производственных затрат.

← → ☆ Спецификация 00000000001 от 01.01.2020 12:00:00

№: 00000000001 от: 01.01.2020 12:00:00 Не используется: ☐ Провести и закрыть

Спецификация Вложения Версии спецификаций

Информация

Номенклатура: Слойки с яблоком, упаковка 0,75 кг Дополнительно Куратор: Комментарий

Спецификация: Слойки с яблоком

Комплектующие Операции Побочные продукты (возвратные отходы)

Добавить ↑ ↓ Подбор Заполнить Показать дерево спецификации Поиск (Ctrl+F) x Еще

N	Номенклатура	Статья затрат	Ед.	Количество	Доля стоимо...	% потери	Ед. из...	Спецификация ...	Норма расх...	Окру
1	Тесто слоеное бездрож...	Товары		0,30000			шт		1,0000	
2	Начинка яблочная банк...	Материалы		0,40000			шт		1,0000	
3	сахар фасованный 1 кг	Материалы		0,05000			шт		1,0000	

← →

☆

Выпуск продукции 00000000001 от 07.04.2020 16:02:03 *

↻ ⓘ ✕

№: 00000000001

от: 07.04.2020

16.02.03

Провести и закрыть

📄

📁

🔍

🖨

🌸

📧

🔗

Еще ▾

Выпуск продукции

Вложения

Информация

Комментарий

Дополнительно

Фирма: Константа ООО ▾

Склад: основной ▾

Отдел: основное ▾

Подвид: ▾

Куратор: ▾

Сделка: Заказ на производство 000 ▾ ...

Тип цен: Закупочные ▾

% накл. рас.: 5,0 📄

Продукция

Сделки

➕ 📄 ⬆ ⬇ 📄 ✎ 🗑 🔄 Подбор

Заполнить ▾

🔄

Поиск (Ctrl+F) ✕

Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Ед.	K.	Склад	Плановая стоимость (УУ)	Плановая стоимость (НУ)	Типовая операция
1	Слойки с яблоком, уп...	10,000	шт	1,000	основной			Оприходование готов...
2	Слойки с яблоком, уп...	3,000	шт	1,000	основной			Оприходование готов...

Комплектующие

Накладные расходы

Побочные продукты (возвратные отходы)

➕ 📄 ⬆ ⬇ 📄 ✎ 🗑 🔄 Подбор

Заполнить ▾

Поиск (Ctrl+F) ✕

Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Ед.	K.	Склад	Номенклатурная гр...	Подраздел
1	Тесто слоеное бездрожжевое 0,5 кг	3,000	шт	1,000		Производство	
2	Начинка яблочная банка 0,75л	4,000	шт	1,000		Производство	
3	сахар фасованный 1 кг	0,500	шт	1,000		Производство	

В конфигурации поддерживается учет операций по комиссионной торговле: формируются отчеты комитенту и отчет комиссионера.

© 2020 ООО "Лаборатория-33"

вознаграждению.

Конфигурация поддерживает взаиморасчеты с контрагентами по договорам на субкомиссию.

Операции комиссионной торговли автоматически отражаются в бухгалтерском и налоговом учете при выборе типовой операции в строках табличной части документов.

← → ☆ Отчет комитенту

№: 000000000001 от: 28.08.2020 15:06:21 Провести и закрыть Создать на основании Еще

Отчет комитенту о продажах (RUB) Вложения

Комиссионер

Организация: Константа ООО

Отдел:

Способ расчета: Процент от разности сумм продажи и по

Вознаграждение: 5,00 % НДС: 20%

Комитент

Контрагент: Плутон ООО

Договор: С комитентом

Сделка:

По договору с комитентом нет долга

Дополнительно

Куратор: Администратор

Проект:

Подвид:

Товары (1) Денежные средства Комментарий

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) × Еще

N	Покупатель	Всего
1	Гермес ООО	

Добавить ↑ ↓ Подбор Поиск (Ctrl+F) × Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед	К.	Цена поступления	Сумма поступления	Цена	Сумма	Сумма НДС
1	Комбайн кухонный "...	1,000	шт	1,000	25 000,00	25 000,00	40 000,00	40 000,00	8 000,00

← → ☆ Отчет комиссионера: Комиссия: Отчет комиссионера о продажах 00000000001 от 06.04.20... [Провести и закрыть](#) [Еще](#)

№: 00000000001 от: 06.04.2020 12:00:00

Отчет комиссионера Вложения

Комитент (продавец) Комиссионер (покупатель) Дополнительно

Организация: Константа ООО Контрагент: Плутон ООО № вход: 32 от: 06.04.2020

Способ расчета: Процент от разности с Договор: С комиссионером Куратор:

Вознаграждение: 10,00 % НДС: 20% Сделка: По договору с комиссионером долг не... Отдел:

Удержать комиссионное вознаграждение: Подвид:

Товары (1) Денежные средства Дополнительно

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще

N	Покупатель	Всего	Выставлен счет-фактура	Дата счета-фактуры	Счет фактура
1	Плутон ООО	500	✓	06.04.2020	

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) x Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	Цена передачи	Сумма передачи	Ставка НДС
1	Слойки с яблоком, у...	10,000	шт	1,000	50,00	500,00	25,00	250,00	20%

Тип цен: Не заполнено! Всего (RUB): 500,00 Сумма вознаграждения: 25,00

Счет фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): 83,33 Сумма НДС вознагражд.: 83,33

Склад

Контур учета "**Склад**" позволяет:

- Управлять остатками товарно-материальных ценностей в различных единицах измерения на различных складах;
- Вести отдельный учет товаров по статусам партии: собственных, принятых и переданных на реализацию, возвратной тары;
- Детализировать расположение товара на складе по местам хранения, что позволяет оптимизировать сборку заказов покупателей (товаров в накладных) на складе;
- Вести учет по серийным номерам, срокам годности и сертификатам;
- Задавать характеристики партии (цвет, размер и т.д.) и вести партионный учет в разрезе складов;
- Учитывать ГТД и страну происхождения;
- Резервировать товарно-материальные ценности.

Информация о стоимости ТМЦ на складах в системе хранится в разрезе партий. Партия является источником информации о документе, образовавшем партию, о контрагенте, при взаимодействии с которым образовалась партия, о договоре, по которому производятся взаиморасчеты, связанные с партией, о цене номенклатуры и др. Подсистема стоимостного учета ТМЦ должна удовлетворять двум требованиям:

- Предоставлять подробную стоимостную оценку запасов ТМЦ.
- При списании ТМЦ в количественном выражении давать стоимостную оценку перемещаемому количеству номенклатуры (т.е. реализовывать механизм погашения партий по FIFO, средней).

← → ☆ Инвентаризация ТМЦ 001 от 28.08.2020 15:22:53 *

№: 001 от: 28.08.2020 15:22:53 Записать и закрыть Создать на основании Еще

Инвентаризация ТМЦ Вложения

Информация **Аналитика** **Дополнительно**

Фирма: Константа ООО Период с: по: Описание:

Склад: основной Приказ №: 5 от: 10.08.2020 Куратор: Администратор

Отдел: Вариант: Опер. учет Заполнить Подвид:

Товары Инвентаризационная комиссия Параметры заполнения

Добавить Подбор Перезаполнить выделенные строки Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество		Цена	Сумма		Качество
				Учетное	Отклонения		Учетная	Отклонение	
1	Мука пшеничная в/с 1 кг	шт	1,000	145,000	-2,000	39,97	5 795,65	-79,54	Новый
2	Начинка яблочная банка 0,75л	шт	1,000	98,000	1,000				Новый
3	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	119,000	-0,500	41,54	4 964,30	-21,04	Новый
4	Слойки с яблоком, упаковка 0,75 кг	шт	1,000	13,000		2,20	28,60	0,05	Новый

← → ☆ Требование-накладная 00000000001 от 03.04.2020 12:00:00

№: 00000000001 от: 03.04.2020 12:00:00 Провести и закрыть Еще

Требование накладная Вложения

Информация **Дополнительно** **Описание**

Фирма: Константа ООО Куратор: Сделка: Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.20 Подвид:

Склад: основное

Отдел: основное

Материалы (2) Сделки

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Статья затрат	Номенклатурная группа	Автомобиль		Качество	Склад
							Вид масла	Норма		
1	Мука пшеничная в/с 1 кг	1,000	шт	1,000	Товары				Новый	основной
2	Тесто слоеное бездрожжевое 0,5 кг	0,500	шт	1,000	Материалы				Новый	основной

← → **Оприходование ТМЦ (создание) ***

№: от: 28.08.2020 0:00:00 Провести и закрыть 📄 🔍 🖨 🔗 🔧 Еще ▾

Оприходование ТМЦ

Информация		Дополнительно		Описание
Фирма:	Константа ООО ▾	Подвид:	▾	<input type="text"/>
Склад:	основной ▾	Куратор:	Администратор ▾	
Отдел:	▾	Инвентар.:	Инвентаризация ТМЦ 001 от 28.08.2020 ▾	
				Основание: Приказ № 3 от 28.08.20г.

Товары (2) Сделки

Добавить ↑ ↓ 🔍 🔗 Подбор Заполнить ▾ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Номенклатура	Ед	К.	Количество	Цена	Сумма	Сумма НУ	Прочие доходы и ра...	Качество
1	Начинка яблочная ба...	шт	1,000	1,000	54,00	54,00	54,00		Новый
2	Тесто слоеное бездр...	шт	1,000	3,500	25,00	87,50	87,50		Новый

Тип цен: Не заполнено! Всего: 141,50

Бухгалтерский учет

Контур "Бухгалтерский учет" содержит ряд справочников, документов и отчетов, необходимых для полноценного ведения бухгалтерского и налогового учета, а также для формирования комплекта регламентированной отчетности.

Поддерживается механизм "Закрытие месяца", формирование книги покупок и книги продаж, формирование книги учета доходов и расходов, а также прочие операции по расчету итогов деятельности организации.

← → ☆ Учетная политика

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Организация

Константа ООО На дату: 01.03.2020

Общие сведения Оперативный учет Производство НДС

Система налогообложения: Общая

Метод начисления амортизации (налог. учет): Линейный способ

Инвалидная организация: ☐

Учет по обособленным подразделениям: ☐

Розничная торговля облагается ЕНВД: ☐

Организация является плательщиком ЕНВД: ☐

Ведение учета постоянных и временных разниц в оценке активов и обязательств с целью выполнения требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль".

Поддержка ПБУ18: ☐

Указать перечень прямых расходов...

Указать ставки налога на прибыль...

← → ☆ Типовые операции

Документ

Оприходование товаров

Отмена скидок номенклатуры

Отражение взаиморасчетов пр...

Отражение поступления товаро...

Отражение реализации товаро...

Отчет о розничных продажах

Передача в переработку

Перемещение товаров

Переоценка товаров в рознице

Пересортица

Платежное поручение входящее

Платежное поручение исходя...

Платежный календарь: График ...

Платежный ордер поступление...

Платежный ордер списание де...

Подтверждение нулевой ставк...

Посещение занятий

Поступление доп. расходов

Поступление из переработки

Типовые операции документа (Перемещение товаров)

Режим просмотра Заполнить по умолчанию Поиск (Ctrl+F) Еще

10.01-10.01
10.01-41.01
Готовая продукция (43/43)
Готовая продукция в розницу (41.11/43)
Готовая продукция из розницы (43/41.11)
Запчасти (10.05/10.05)
Инвентарь (10.09/10.09)
Полуфабрикаты (10.02/10.02)
Прочие (10.06/10-06)
Спецодежда (10.10/10.10)
Строительные (10.08/10.08)
Сырье и материалы (10.01/10.01)
Тара (10.04/10.04)
Товаров в розницу (41.11/41.01)
Товаров из розницы (41.01/41.11)
Товары (41.01/41.01)
Топливо (10.03/10.03)

Очевидные плюсы.

- Мы оставили в "ядре" только те компоненты, которые нужны большинству клиентов. Таким образом, основная конфигурация - легкая и доступная для освоения и настройки.
- При использовании расширений можно полностью отказаться от использования внешних печатных форм, отчетов и обработок, т. к. гораздо удобнее их создавать, подключать, а

также пользоваться отладкой в расширении.

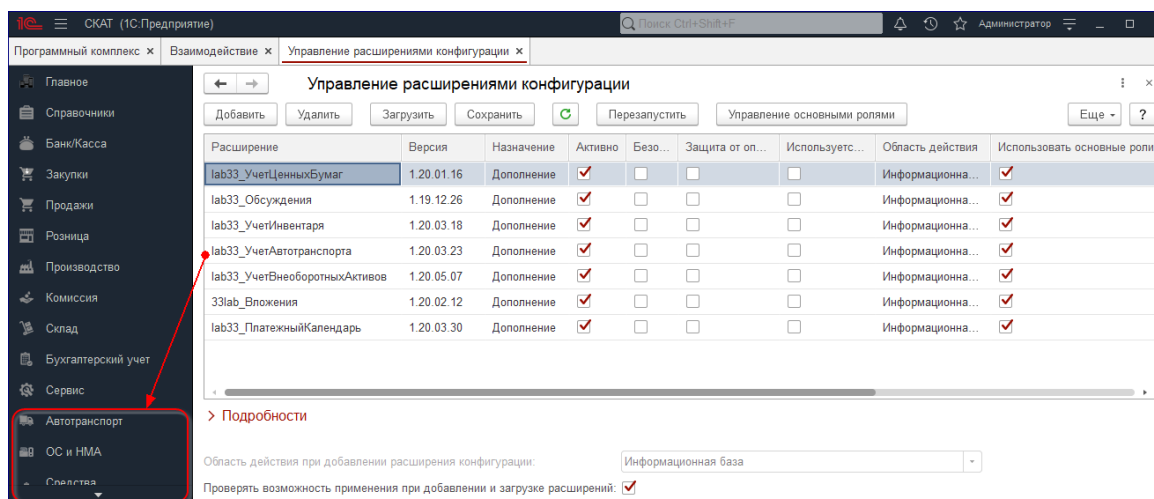
- Использование расширений позволяет обновлять конфигурацию любому пользователю среднего уровня, т. к. конфигурация при этом всегда находится на поддержке, а сами расширения обновляются так же просто, либо через конфигуратор (через «загрузить конфигурацию из файла») либо через магазин расширений (в режиме 1С:Предприятие).
- Все наши клиенты работают на единой конфигурации (находящейся на поддержке), следовательно, обновляются действием «Загрузить конфигурацию из файла».

Расширения

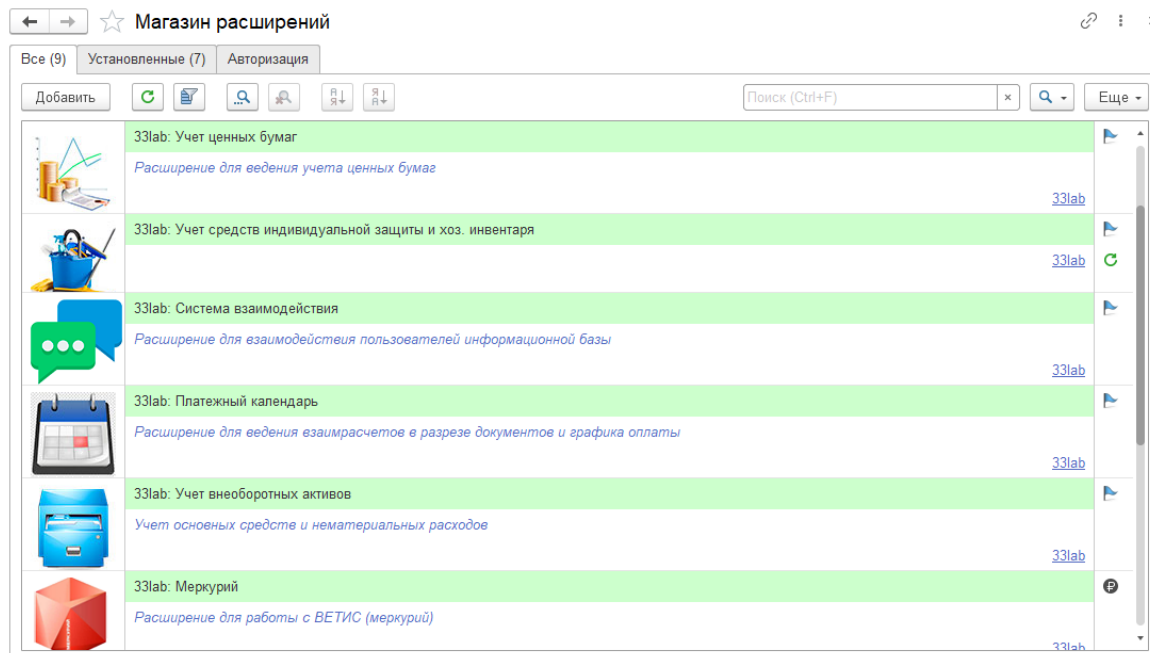
При необходимости, к конфигурации-ядру могут быть подключены расширения:

- **Учет ОС и НМА** - учет основных средств и нематериальных активов: ввод в эксплуатацию, модернизация, комплектация, выбытие, расчет амортизации.
- **Аналитические показатели** - система подготовки данных для финансовой отчетности
- **Учет спецодежды и средств индивидуальной защиты**
- **Учет автотранспорта** - учет операций, связанных с использованием на предприятии автомобилей различных категорий. Учет и анализ затрат по автотранспорту.
- **Учет ценных бумаг** - учет операций с ценными бумагами
- **Розница** - учет операций розничной торговли с применением контрольно-кассовой техники.
- **Регламентированная отчетность** - формирование комплекта регламентированной отчетности в соответствии с законодательством.
- **ВетИС** - учет оборота мясомолочной продукции, обмен данными с системой "Меркурий".
- **ЕГАИС** - учет оборота алкогольной продукции, обмен данными с базой ЕГАИС.
- **Вложения** - подключение и систематизация файлов-вложений к различным объектам информационной базы
- **История данных** - ведение истории изменений отдельных объектов системы, в соответствии с заданными настройками.
- **Система взаимодействия** - организации взаимодействия пользователей информационной базы (обмен сообщениями, файлами и т.п.).

и т. д.



Работа с расширениями упрощается и за счет использования встроенного механизма "Магазин расширений". С его помощью обычный пользователь наглядно видит, какие именно расширения подключены, какие расширения вообще существуют (платные и бесплатные), и непосредственно в режиме работы "1С:Предприятие" может скачать, установить или обновить расширение, а также имеет возможность обратной связи с разработчиком (может оценить, написать комментарий, задать вопрос).



1.1.2. Регистры правил

Подсистема "Регистр правил" - это инструмент, позволяющий производить дополнительные настройки работы конфигурации.

Основные функциональные возможности подсистемы:

- Настройка прав доступа пользователей к документам различного вида
- Настройка заполнения реквизитов по умолчанию в документах разных видов у различных пользователей
- Подстановка типовых операций в зависимости от вида документа, организации, номенклатуры, контрагента и т.д.
- Настройка правил скидок и наценок в зависимости от категории контрагента, группы номенклатуры и т.п.
- Настройка склонения ФИО в документах и печатных формах
- Настройка реализации различным группам контрагентов с разными условиями оплаты, с разной торговой наценкой

Регистр правил - это массив данных, определяющий поведение системы (подстановку значений атрибутов, применение заданных алгоритмов расчета и т.д.) при выполнении тех или иных условий.

Каждый регистр правил содержит **измерения** и **ресурсы**.

Измерения - это условия, определяющие выбор ресурса, который будет обрабатываться системой.

Использование регистров правил дает целый ряд преимуществ:

- Специалист по внедрению либо "продвинутый" пользователь может **самостоятельно создавать** собственные регистры правил, дополнять существующие (предопределенные) регистры - создавать измерения, ресурсы и т.д.
- Измерений может быть несколько, или всего одно. При **незаполненном значении** измерения (т.е. при отсутствии условий) используется ресурс "по умолчанию". На практике часто изначально настраивается поведение системы в отсутствие условий, а затем оговариваются все возможные условия.
- Порядок измерений регистра определяет их **приоритет**: так можно избежать конфликта условий, возникающего при использовании жестко прописанных алгоритмов.
- По мере того, как у пользователя появляются **новые условия**, растет сложность программы, и регистр правил может дополняться новыми измерениями, что в значительной мере упрощает модификацию. В интересах как пользователей, так и специалистов по разработке и внедрению, чтобы программу можно было в любой момент перенастроить силами самого пользователя. Это даст экономию одновременно по трем направлениям: рабочего времени конечного пользователя, денежных средств организации-клиента, а также сил и нервов «внедренца».
- Все настройки хранятся компактно, в одном массиве данных. Это, с одной стороны, позволяет понять логику настроек даже пользователю среднего уровня, а, с другой стороны, упрощает поиск возможных неточностей в настройках.

Подводя итоги, обобщим преимущества использования регистров правил в конфигурации:

- Упрощает донастройку и перенастройку системы пользователями
- Позволяет хранить список условий в виде массива, что позволяет визуально представить логику реакций системы
- Способно повысить производительность работы пользователей и снизить количество ошибок за счет настройки автозаполнения реквизитов

Пример создания регистра правил

Рассмотрим создание регистра правил на примере. Необходимо настроить права пользователей на редактирование документов различных видов в зависимости от ряда условий: пользователя, даты создания документа, возраста документа.

1. Создается регистр правил "Установка даты запрета редактирования".

2. В регистре создаются необходимые измерения:

- Пользователь
- Вид документа
- Возраст документа

3. В разделе "Ресурсы" создается ресурс "Дата запрета".

4. Последовательно описываются свойства атрибута, свойства элементов управления, при необходимости можно создать модуль атрибута. Если выполнение модуля связано с наступлением события, на закладке "Событие" можно добавить событие из списка событий.

Встроенная функция автоподстановки предопределенного измерения или ресурса упрощает добавление часто используемых измерений и ресурсов: автоматически заполняются закладки "События" и "Модуль атрибута" в соответствии с настройками

предопределенных значений.

5. В результате создается регистр правил следующего вида:

На примере вышестоящего рисунка получаем настройку:

1. Все пользователи не будут иметь доступа к редактированию всех документов, записанных до 1 января 2010 года.
2. Пользователи из группы "Менеджеры" не будут иметь доступа к редактированию документов, созданных более 5 дней назад.
3. Пользователи из группы "Бухгалтерия" будут иметь доступ только к документам, созданным после 31 марта 2010 года.
4. Пользователь "Не авторизован" не будет иметь доступа к редактированию документов (предполагается, что информационная база ведется с 2008 года).
5. Пользователь "Кононов" будет иметь доступ к редактированию всех документов.

Таким образом, создается возможность настройки прав доступа, ограниченная только одним условием - наличием логики в запросах клиента.

Предусмотрена возможность тестирования регистра правил с проверкой логичности запросов и корректности работы.

Применение регистра правил к объектам системы

Настройка использования регистра правил производится при помощи служебного регистра правил - "Управление регистрами правил". Он вызывается через справочник "Регистры правил". В служебном регистре правил должно быть определено, при каких событиях, в каких видах объектов производится обращение к определенному регистру правил.

Для регистра правил действуют следующие принципы:

1. Если правило создано, но значение атрибута не выбрано, правило будет применяться ко всем значениям данного атрибута. Например, если в правиле не указан путь к данным, обращение к регистру будет производиться во всех объектах при наступлении заданного события.
2. Если к одному и тому же событию и объекту привязано несколько регистров правил, будут последовательно выполняться все правила.

В регистрах правил действует механизм **отбора**, который упрощает отбор правил с заданными параметрами.

Администрирование

[Настройка параметров учета](#) ³³

[Настройки пользователей](#) ³⁷

[Настройка дополнительных прав пользователей](#) ⁴¹

[Обработка "Клиент банка"](#) ⁴³

[Обработка "Выписка банка"](#) ⁴⁵

[Журнал регистрации](#) ⁴⁶

[Подключение сервиса DaData](#) ⁴⁷

2.1. Настройка параметров учета

Настройка параметров учета вызывается из меню "Сервис" выбором пункта "Константы". Параметры учета для информационной базы задаются на закладках диалоговой формы.

Закладка "Общие"

На этой закладке определяется использование различных подсистем в учете:

- **Использовать характеристики номенклатуры** - при установленном флаге в табличных частях документов по учету движений номенклатуры появляется колонка "Характеристика", ведется учет товаров в разрезе характеристик.
- **Использовать серии номенклатуры** - при установленном флаге в табличных частях документов по учету движений номенклатуры появляется колонка "Серия", ведется учет товаров в разрезе серий
- **Использовать серийные номера**
- **Использовать возвратную тару** - при установленном флаге в документах по движению товаров появляется закладка "**Возвратная тара**". **Пример.** Если в настройках параметров учета отключить флаг "Использовать возвратную тару", то в документах не будет видна закладка "**Тара**". Пользователь не сможет ввести в документы информацию о возвратной таре и оформить новые документы "Изменение лимитов возвратной тары" и "Корректировка долга по возвратной таре". В то же время, если в документе уже была заполнена информация о таре, эта закладка останется видимой в этом документе даже после отключения флага "Использовать возвратную тару".
- **Использовать типы договоров** - при установленном флаге в документах, в которых используются договора контрагентов, появляется колонка "Тип договора", включается возможность ведения дополнительной аналитики по типу договора.
- **Не хранить данные регистра "Списанные товары"** - если отметка не установлена, после проведения документа по расходу ТМЦ данные по себестоимости будут храниться в регистре "Списанные товары". В случае, если пользователь производит списание по партиям не в момент проведения документа расхода ТМЦ (а, например, в конце дня, документом "Проведение по партиям"), данные регистра "Списанные товары" будут нужны для проведения по партиям. Если проведение по партиям производится одновременно с проведением документа расхода ТМЦ, рекомендуется ставить данный флаг для уменьшения объема хранимых данных.
- **Учет резервов/Учет потребностей** - установка флагов дает возможность резервирования товаров по заказам покупателей
- **Учет в разрезе ячеек** - при установленном флаге в документах, связанных с движением номенклатуры, можно будет выбирать ячейку, по которой производится движение.
- **Использовать доп.количество** - при установленном флаге в табличной части "**Товары**" появляется колонка "Доп.количество" (альтернативное количество номенклатуры).
- **Использовать оплату платежными картами**
- **Использовать оплату банковскими кредитами**
- **Списывать партии расходным ордером**. Если флажок установлен, то документ "**Расходный ордер на товары**"¹⁴⁹ будет производить списание партий товаров.
- **Автозаполнение наименования договора** - при установленном флаге при создании договора с контрагентом наименование будет формироваться автоматически (из номера и даты заключения договора).
- **Рассчитывать остатки при списании на конец дня** - при установке флага в документе реализации ТМЦ при проведении будет проверяться количество товара на конец дня.
- **Срок действия доверенности** - срок действия доверенности в днях по умолчанию

- **Заголовок системы** - настройка отображения заголовка.
- **Учет подарочных сертификатов** - флаг активирует возможность учета подарочных сертификатов: в документах реализации и платежных документах появляются закладки для отражения расчетов сертификатами.

Константы *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Общие Контроль, учет Валюты Печать, ед. изм. цены Шаблоны телефонов Коды товара

1.20.05.18 Номер версии контролируется системой автоматически. При установке новой версии выполняются необходимые обновления информационной базы. Изменять номер версии конфигурации вручную запрещено.

Использовать характеристики номенклатуры:	<input type="checkbox"/>	Использовать доп. количество:	<input type="checkbox"/>
Использовать серии номенклатуры:	<input checked="" type="checkbox"/>	Использовать оплату платежными картами:	<input type="checkbox"/>
Использовать серийные номера:	<input type="checkbox"/>	Использовать оплату банковскими кредитами:	<input type="checkbox"/>
Использовать возвратную тару:	<input checked="" type="checkbox"/>	Списывать партии расходным ордерами:	<input type="checkbox"/>
Использовать типы договоров:	<input type="checkbox"/>	Автозаполнение наименования договора:	<input checked="" type="checkbox"/>
Не хранить данные регистра "списанные товары":	<input type="checkbox"/>	Рассчитывать остатки при списании на конец дня:	<input type="checkbox"/>
Учет потребностей:	<input checked="" type="checkbox"/>	Срок действия доверенности:	<input type="text" value="0"/>
Учет резервов ТМЦ:	<input checked="" type="checkbox"/>	Учет подарочных сертификатов:	<input type="checkbox"/>
Учет в разрезе ячеек:	<input type="checkbox"/>		

Заголовок системы: СКАТ-Актив

Обмен данными

Префикс кодов справочников и документов:

Префикс необходимо указать в случае, если предполагается обмен данными между информационными базами, чтобы избежать дублирования кодов элементов.

Префикс внутреннего штрихкода:

Префикс необходимо указать в случае, если предполагается обмен данными между информационными базами, чтобы избежать дублирования внутренних штрихкодов.

НДС

Применяется с:

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 мая 2009 г. № 451 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914» в счете-фактуре необходимо указывать полное и сокращенное наименование продавца в соответствии с учредительными документами. Это изменение вступает в силу с 9 июня 2009 г.

ИТС

Пользователь: Пароль:

- **Обмен данными** - блок для настройки префиксов документов для варианта ведения учета в распределенной базе данных.
- **НДС** - заполняется только для организаций, перешедших на ведение учета с НДС во время работы в данной информационной базе.
- **ИТС** - данные для подключения к сервису "1С:Контрагент".

Закладка "Контроль, учет"

- **Проверка заполнения типовых операций** - при установке флага производится проверка заполнения типовых операций в каждой строке документа. Если типовая операция не выбрана хотя бы в одной строке, документ не проводится.
- **Проверка заполнения аналитики типовых операций** - при установке флага производится проверка заполнения аналитики счетов, участвующих во всех типовых операциях документа. При незаполненной аналитике проведение документа будет невозможным.
- **Учет по сетевым контрагентам** - при установке флага становится возможным учет по сетевым контрагентам.
- **Включение затрат в стоимость готовой продукции** - при установленном флаге затраты будут увеличивать себестоимость готовой продукции.
- **Контроль наценки** - выбор способа контроля торговой наценки в документах реализации. При этом верхняя граница наценки - максимальное значение наценки, которое используется при реализации продукции, а нижняя граница наценки - максимальное значение скидки (уценки) товара при реализации. Возможны три способа контроля:
 - **Вывести сообщение** - при несоблюдении границ наценки будет выводиться предупреждение.
 - **Запретить проведение** - при несоблюдении границ наценки проведение документа реализации будет невозможным.
 - **Не контролировать**.

Закладка "Валюты"

- **Валюта регламентированного учета** — базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России — рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты бухгалтерского учета.
- **Валюта управленческого учета** — валюта, используемая для оценки данных в управленческом учете. Обычно в качестве валюты управленческого учета указывают доллар США.

Закладка "Печать, ед.изм, цены"

Дополнительная колонка печатных форм документов - информация в данном поле определяет ту дополнительную информацию, которая выводится в печатных формах документов и в отчетах.

- **Код** - в печатных формах документов и в отчетах будет дополнительно выводиться код, заданный для позиции номенклатуры.
- **Артикул** - в печатных формах документов и в отчетах будет дополнительно выводиться артикул, заданный для позиции номенклатуры.
- **Не выводить** - дополнительной информации выводиться не будет.
- **Единица измерения веса** - в данном поле необходимо задать краткое наименование единицы веса, используемой для измерения веса позиции номенклатуры в конфигурации.
- **Единица измерения объема** - в данном поле необходимо задать краткое наименование единицы объема, используемой для измерения объема позиции номенклатуры в конфигурации.
- **Плановая себестоимость номенклатуры**. По указанному типу цен будет рассчитываться плановая себестоимость и отклонение от плановой себестоимости при калькуляции и выпуске готовой продукции.

Закладка "Шаблоны телефонов"

Для единообразия вводимых телефонных номеров всеми пользователями в контактную информацию, можно задать единые шаблоны. При изменении или добавлении телефонных номеров, они будут приводиться к указанным шаблонам.

Закладка "Коды товара"

На этой закладке задаются параметры для автоматического формирования штрихкодов на товары. В конфигурации предусмотрено автоматическое штрихкодирование товаров для типа штрихкода EAN-13. В качестве параметров задается максимальный текущий код для весового и штучного товара. В соответствии с этим кодом будет формироваться новый штрихкод для товара.

Если на торговом предприятии ведется учет по штрихкодам весового товара, то необходимо задать префикс штрихкода весового товара. По этому параметру при заполнении информации о весовом товаре с помощью сканера штрихкодов в документе будет определяться, что товар является весовым, и в документ будет заполняться вес товара, заданный в штрихкоде.

Заполнение префикса для штучного товара позволит формировать этикетки на товары с внутренним штрихкодом, отличным от штрихкода поставщика. Для каждой единицы измерения товаров задается свой штрихкод. Если на предприятии допускается назначать разным товарам или товарам с разными единицами измерения один и тот же штрихкод, то необходимо установить флаг "[Разрешить неуникальные штрихкоды](#)".

2.2. Настройки пользователей

Для каждого пользователя могут быть заданы настройки и значения по умолчанию.

Настройки пользователя сгруппированы. Для каждого пользователя может быть задан определенный набор прав, который определяется теми ролями, которые назначаются пользователю.

Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. Например, всем сотрудникам отдела продаж назначается роль "Менеджер отдела продаж", а всем сотрудникам, оформляющим закупки товаров – "Менеджер отдела закупок".

В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. Например, в небольшой компании закупками и продажами занимается один человек, поэтому ему назначено две роли "Менеджер отдела продаж" и "Менеджер отдела закупок".

Для каждой роли (администратор, директор, кассир, менеджер отдела продаж) может быть назначен свой интерфейс. При входе в программу для пользователя будет загружен интерфейс, в соответствии установленными для него ролями.

Задание ролей, определение прав доступа и интерфейс для каждого пользователя производится в конфигураторе. Подробнее о том, как назначить роли пользователям и как установить права доступа и интерфейс можно прочитать в книге "[Конфигурирование и администрирование](#)".

Кроме этого, непосредственно в конфигурации можно задать еще и дополнительные права. Дополнительные права задаются для ролей пользователя.

☆

Администратор (Пользователи)

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Краткое имя:

Администратор

Полное имя:

Администратор

Физ. лицо:

▾

Входит в группу:

▾

Оформление:

Темный

▾

Штрих код:

Идентификатор: 9e3877dd-9754-4e82-a169-3537a32...

Настройки

Настройка	Значение
⊖ Другие настройки	
Выполнять поиск дублей перед записью ново...	Да
Запрашивать подтверждение при закрытии п...	Да
Не предлагать неполные спец. предложения	Нет
Основная дата начала отчетов	
Основной каталог файлов	
При изменении суммы пересчитывать скидку...	Нет
Регистрировать цены поставщика	Да
⊕ Запасы	
⊕ Основные значения для подстановки в документ...	
⊖ Ценообразование	

В группе "**Взаиморасчеты**" определяются значения по умолчанию, которые будут подставляться при создании новых контрагентов и договоров контрагентов:

- **Взаиморасчеты вести по документам расчетов с контрагентами** - при установке флага в создаваемом договоре контрагента будет по умолчанию установлен флаг "Вести по документам расчетов с контрагентами".
- **Взаиморасчеты по договору в условных единицах** - при установке флага в договоре будет установлен флаг "Расчеты в условных единицах", в качестве основной валюты взаиморасчетов может быть установлена следующая константа.
- **Основная валюта взаиморасчетов** - возможность выбрать валюту по умолчанию для договора в условных единицах
- **Основное ведение взаиморасчетов по договорам** - выбор вида взаиморасчетов по договору: по договору в целом/ по заказам/ по счетам.
- **Основной статус контрагента** - выбранное значение по умолчанию будет устанавливаться для новых контрагентов.

В группу настроек "**Заказы**" входят те значения по умолчанию, которые будут подставляться при оформлении заказов покупателям.

- **Авторазмещение** - в новом заказе будет автоматически установлен флаг "*Автоматическое размещение*"
- **Авторезервирование** - в новом заказе будет автоматически установлен флаг "*Автоматическое резервирование*"
- **Использовать плановую себестоимость** – по умолчанию в новых заказах покупателей в диалоговом окне "*Цены и валюта*" будет установлен соответствующий флаг, что позволит пользователю контролировать отпускные цены в соответствии с типом цен, заданном как тип цен плановой себестоимости в настройках параметров учета.
- **Группа доступности складов** - возможность ограничить доступ пользователя к складам заданной группы
- **Обособленный учет товаров по заказам покупателей** - при установке флага реализация по каждому заказу будет отслеживаться отдельно.
- **Основной размер предоплаты по заказу покупателя, %** - указанное значение процента будет автоматически подставляться в договор с покупателем.

В группу настроек "**Запасы**" входят те значения по умолчанию, которые будут подставляться при оформлении поступления товаров.

- **Основная единица по классификатору, Основной вид номенклатуры** - единица измерения и вид номенклатуры, которые будут проставляться по умолчанию при оформлении новых записей справочника "*Номенклатура*".
- **Основной склад** - склад, который будет по умолчанию проставляться в документах, созданных данным пользователем

В группу настроек "**Календарь пользователя. События. Задачи**" входят следующие настройки:

- **Вид объекта по умолчанию для нового события** - определяет, для кого по умолчанию будет вводиться новый документ "*Событие*": для контрагента, кандидата или прочего контактного лица.
- **Возможность просмотра календаря других пользователей** - установка данного флага дает возможность пользователю просматривать календари других пользователей.
- **Использовать напоминания, Интервал напоминания до начала события (мин)** – установка этих настроек позволяет пользователю работать с системой напоминаний и устанавливать время до начала события.
- **Состояние по умолчанию для нового входящего (исходящего) события** - определяет то состояние по умолчанию, которое будет заполнено при вводе нового документа "*Событие*".
- **Тип по умолчанию для нового события** - определяет тот тип, который устанавливается в новом документе "*Событие*" - входящее или исходящее.

В группе "**Основные значения для подстановки в документы и справочники**" определяются следующие настройки:

- **Отражать документы в бухгалтерском, налоговом, управленческом учете.** При установке соответствующих флагов в новых документах будут установлены флаги отражения в учете. Например. Если в настройках установлен флаг "*Отражать в управленческом учете*", то в новом документе будет установлен только флаг отражения в управленческом учете.
- **Основная ставка НДС** – ставка НДС, которые будут проставляться по умолчанию при оформлении новых записей позиций номенклатуры.
- **Основная валюта взаиморасчетов** – валюта взаиморасчетов, которая будет использована в

качестве валюты по умолчанию при оформлении новых договоров с контрагентами.

- **Основная организация, Основная касса, Основная касса ККМ, Основное подразделение, Основной покупатель, Основной поставщик, Основной тип цен продажи** – значения, которые будут использованы при оформлении новых документов.
- **Основной ответственный** – сотрудник, который контролирует действия пользователя и отвечает за правильность оформления документов. В качестве ответственного сотрудника может быть, например, менеджер по закупкам, который отвечает за оформление операции покупки. Конкретные документы могут выписывать различные пользователи: документы поступления выписывает кладовщик, а документы оплаты регистрирует кассир или бухгалтер. Информация об ответственном сотруднике, заданным по умолчанию для пользователя, в дальнейшем будет заполняться при оформлении новых документов. В качестве ответственного сотрудника может быть назначен и сам пользователь.

В группе **"Розничная торговля и торговое оборудование"** задаются параметры принтера печати этикеток, параметры терминала сбора данных и ККМ:

- **На спец.принтер этикеток.** При установке флага этикетки будут печататься в формате принтера этикеток.
- **Печатать сразу на принтер.** При установке флага этикетки будут печататься сразу на принтере без предварительного просмотра.
- **Печатать цену на этикетке.** При установке флага при печати этикеток задается тип цены и в этикетке дополнительно печатается цена товара.
- **Этикетка-высота на спец.принтере, Этикетка-ширина на спец.принтере.** Задается размер этикетки для печати на специальном принтере в миллиметрах.

В группе **"Другие настройки"**:

- **Автооткрытие формы рабочего места менеджера по продажам при запуске программы.** При установке флага при запуске программы будет открываться дополнительное диалоговое окно, в котором будут отображаться основная информация, необходимая менеджеру: остаток на складе, цена товара, основной поставщик и т.д.
- **Выполнять поиск дублей перед записью нового контрагента** - при записи данных о новом контрагенте будет производиться проверка уникальности по ИНН контрагента.
- **Загружать актуальные курсы валют при запуске системы** - при установке флага при запуске система попытается установить соединение с сетью Интернет и загрузить с сайта РБК курсы валют на рабочую дату.
- **Запрашивать подтверждение при закрытии программы** - при установке флага система будет выдавать дополнительное предупреждение при попытке закрыть программу.
- **Использовать помощник при вводе новых контрагентов** - возможность использования помощника ввода новых контрагентов.
- **Контролировать остатки товаров при оперативном проведении чеков ККМ** - при установке флага пользователь не сможет провести чек ККМ, если количество товара по чеку превышает остаток товара по организации.
- **Основная дата начала отчетов** - это дата, которая будет проставляться в отчеты в качестве начальной даты интервала, за которую будет построен отчет
- **Основной каталог файлов пользователя** – имя каталога, в котором будут храниться внешние файлы.
- **Открытие списка выбора контрагентов по умолчанию с отбором по менеджеру** - при установке этого флага в списке контрагентов будут показаны только те контрагенты, у которых пользователь задан в качестве основного менеджера.
- **Открытие списка выбора номенклатуры по умолчанию с отбором по поставщику** - при установке

флага в списке номенклатуры будут показаны только те позиции, для которых в качестве поставщика выбран контрагент, установленный в настройках пользователя, как основной поставщик.

- **Печать документов без предварительного просмотра** - при установке флага документы будут выводиться сразу на принтер, без предварительного просмотра. Данная настройка действует только для тех форм, которые установлены в документе, как формы по умолчанию.
- **При изменении суммы пересчитывать скидку, а не цену** - при установке флага при изменении суммы будет изменяться скидка по документу, а цена будет оставаться неизменной. Если флаг не установлен, то при изменении суммы будет изменяться цена.
- **Расширенная форма настройки отчетов** - при установке флага по умолчанию будет открываться расширенная форма настройки отчетов.
- **Регистрировать цены поставщика** - при установке флага во всех новых документах поступления на закладке "Цены и валюта" будет установлен соответствующий флаг и при проведении документа будут автоматически регистрироваться цены поставщика.

2.3. Настройка дополнительных прав пользователей

Регистр "**Настройка дополнительных прав пользователей**" предназначен для установки прав, относящихся к объему полномочий пользователей и групп пользователей.

- **Пользователь/Группа** - выбор пользователя или группы пользователя, для которых будут задаваться права. В случае, если пользователь входит в группу, для которой заданы права, отличные от прав пользователя, приоритет имеют права пользователя.

← →
☆
Форма редактирования *

🔗
⋮
×

▶ Записать
Еще ▾
?

Пользователь\Группа:

Администратор
 ▾ ... 📄

Право	Значение
⊖ Документы	
Не отпускать товар с ценой ниже определенног...	
Печать непроведенных документов	Нет
Разрешить назначение ручных скидок	Да
Разрешить нулевые цены в оптовой торговле	Да
Разрешить нулевые цены в розничной торговле	Нет
Разрешить проведение без контроля взаимора...	Да
Рассчитывать долг при открытии форм	Да
Редактирование таблиц	Да
Редактирование цен и скидок в документах	Да
Интерфейс кассира	
⊖ Календарь пользователя	
Возможность просмотра календарей других по...	Нет
⊖ Справочники	
Разрешить редактирование КИ в списке	Нет

Полномочия работы с документами

- **Не отпускать товар с ценой ниже определенного типа** - при установке значения типа цен пользователь не сможет реализовать товар по цене ниже цены заданного типа.
- **Печать непроведенных документов** - при установке флага пользователь сможет выводить на печать непроведенные документы.
- **Разрешить нулевые цены в оптовой/розничной торговле** - при установке флага у пользователя будет возможность в документе реализации "продавать" товары по нулевым ценам.
- **Разрешить проведение без контроля взаиморасчетов** - при установке флага пользователь получит возможность проводить документы при превышении суммы кредита, заданной в договоре с контрагентом
- **Рассчитывать долг при открытии форм** - при установке флага при открытии формы документа будет производиться перерасчет остатков по взаиморасчетам с контрагентом на дату документа
- **Редактирование таблиц** - при установке флага пользователь получает возможность редактировать таблицы, выводимые на печать (например, печатные формы документов и справочников).

- **Редактирование цен и скидок в документах** - при установке флага пользователь получает возможность редактировать цены и скидки в суммовом выражении в документах реализации
- **Календарь пользователя** - установка флага дает возможность пользователю просматривать контакты с контрагентами всех пользователей системы
- **Разрешить редактировать КИ в списке** - установка флага дает пользователю возможность редактирования контактной информации контрагента непосредственно в форме списка справочника "[Контрагенты](#)"^[268]

2.4. Обработки

2.4.1. Обработка "Клиент банка" (COPY)

Обработка предназначена для синхронизации платежных документов в информационной базе и на стороне клиента банка (системы дистанционного управления лицевыми счетами). При первом запуске обработки программа предлагает настроить параметры выгрузки/загрузки документов:

 | Платежное поручение | | ☐ | Платежное требование | 6. 'Информация' (Information) section with: - 'Файл загрузки:' (Load file) field with 'F:\Program files\8.3.16.1296\bin\kl_to_1c.txt'. - 'Файл выгрузки:' (Export file) field with 'F:\Program files\8.3.16.1296\bin\1c_to_kl.txt'. - 'Кодировка:' (Encoding) section with radio buttons for DOS, Windows, ANSI, and Системная (System) which is selected."/>

- **Банковский счет** - банковский счет фирмы, который будет подставляться по умолчанию в обработку обмена данными.
- **Название программы** - выбирается название программы-обработчика данных. Допускается выбор любой программы из списка.
- **Виды выгружаемых платежных документов** - поставьте отметки для каждого вида документов, который необходимо выгружать.
- **Файл загрузки/Файл выгрузки** - указание пути к файлам загрузки и выгрузки
- **Кодировка** - выбор кодировки файлов. Установите переключатель в положение "**Системная**"

".

На закладке формы настройки "**Загрузка**" можно отметить виды документов, которые будут проводиться при загрузке, а также установить статью движения денежных средств, которая по умолчанию будет подставляться в документы каждого вида.

Впоследствии форму настройки можно будет вызвать по кнопке "**Настройка**".

На закладке "**Выгрузка**" указываются условия отбора документов (**Организация**, **Банковский счет** и **Период**), указывается путь к файлу выгрузки, заполняется список документов и флажками отмечаются те из них, которые будут выгружаться. В список документов для выгрузки попадут только те документы, у которых не установлена отметка "**Оплачено**".

Клиент банка (загрузка / выгрузка платежных документов): Клиент банк

Выгрузка | Загрузка

Организация:

Банковский счет:

Файл выгрузки:

Период с: по

Укажите реквизиты для отбора выгружаемых документов. Снимите отметки с тех документов, которые не должны выгружаться. Проверьте, что все отмеченные документы введены корректно и готовы к выгрузке. Выгрузите документы в файл. Для контроля результатов выгрузки сформируйте отчет.

Еще ▾

N	Ссылка	Дата	Номер	Сумма документа	Контрагент	Счет контрагента	На
1	<input type="checkbox"/> Платежное поручение исход...	03.04.2020	000000000001	12 000,00			
2	<input type="checkbox"/> Платежное поручение исход...	03.04.2020	000000000003	1 250,00			

Документ готов к выгрузке!

При заполнении списка документов флажки автоматически установятся у тех документов, которые готовы к выгрузке, и не будут установлены у документов, в которых есть ошибки. Подробная информация об ошибке в документе отражается при установке курсора в строке документа.

Рекомендуется перед выгрузкой исправить все ошибки и установить флажки у всех документов, предназначенных к выгрузке!

На закладке "**Загрузка**" указывается файл, из которого будут загружаться платежные документы, заполняется список документов, и флажками отмечаются те из них, которые будут загружаться.

При заполнении списка документов флажки автоматически установятся у всех документов. Документы, в которых содержатся ошибки, выделяются красным цветом. Непосредственно в форме обработки можно подобрать реквизит банковского документа из справочника. По кнопке "**Создать не найденное**" вызывается обработка создания ненайденных объектов (например, контрагентов, договоров или банковских счетов контрагентов). Формируется список объектов, в котором необходимо установить отметки только для тех элементов справочников, которые необходимо создать.

Рекомендуется перед загрузкой исправить все ошибки и заполнить недостающие данные, а после этого установить флажки у всех документов, предназначенных для загрузки!

Движения денежных средств на банковских счетах обычно проверяются и корректируются по каждому дню. Для предотвращения нежелательного изменения данных в учетной системе за прошлые, уже сверенные дни, достаточно задать дату границы обработки (задается на закладке "**Выгрузка**"). Документы будут загружать или корректироваться

только после неё.

2.4.2. Обработка "Выписка банка"

Обработка предназначена для установки признака оплаты группе неоплаченных банковских документов, а также для просмотра списка документов, оплаченных за день.

При настройке обработки указывается:

1. Дата оплаты.
2. Организация.
3. Расчетный счет.
4. Признак вывода только оплаченных платежных документов (**Выводить только оплаченные**).

Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода
✓ Платежное поручение исходящее 00000000002 от 02.04.20...	Плутон ООО		110,00
✓ Платежное поручение входящее 00000000001 от 02.04.202...	Плутон ООО	15 000,00	
✓ Платежное поручение входящее 00000000002 от 02.04.202...	Гермес ООО	100,00	
✓ Платежное поручение входящее 00000000003 от 02.04.202...	Гермес ООО	55,00	
✓ Платежный ордер: списание денежных средств 00000000000...	Сбербанк ПАО		15,00

Значение флага "**Выводить только оплаченные**" влияет на автоматическое заполнение табличной части обработки. Если флаг установлен – в табличную часть будут отобраны только те платежные документы, которые оплачены и имеют дату оплаты, равную указанной в шапке обработки. Если флаг снят – система отбирает документы по выбранному банковскому счету с датой оплаты, равной дате выписки, а также все остальные проведенные по счету выписки документы с датой, меньшей либо равной дате выписки.

После указания реквизитов, табличная часть заполняется в автоматическом режиме (либо по кнопке "**Заполнить**").

Для неоплаченных документов, вошедших в выписку, полученную из банка, необходимо проставить флажок и нажать кнопку "**Выполнить**".

При этом документам будет проставлен реквизит "**Оплачено**", дата оплаты установлена равной указанной в обработке, и документы будут перепроведены.

При отсутствии в базе документа, по которому прошло движение денежных средств согласно данным банковской выписки, его необходимо зарегистрировать и установить признак оплаты (с помощью обработки "Выписка банка**" или напрямую из формы документа).**

2.5. Журнал регистрации

Меню Администрирование > Журнал регистрации

Для выполнения административных обязанностей часто требуется выяснить, какие **события** происходили в определенный момент времени, или **какие действия** выполнял тот или иной **пользователь**.

Для этих целей предназначен журнал регистрации.

В этом журнале могут фиксироваться различные события. С его помощью администратор может получить историю работы пользователей с системой.

Журнал ведется в обоих режимах (Конфигуратор и 1С:Предприятие).

Настройка журнала производится в Конфигураторе.

Настройка списка производится в окне, вызываемом командой меню "Действия > Настройка списка".

С помощью команды меню "Действия > Вывести список" можно вывести журнал в табличный и текстовый документ.

Для сохранения записей журнала регистрации в файл откройте журнал регистрации и выберите пункт "Файл > Сохранить копию". На экран выводится диалог выбора каталога и файла, в который будет произведена выгрузка, а также тип файла (по умолчанию указывается тип журнала регистрации "*.elf"). Выгрузка также возможна в формате XML.

Отбор в журнале

Настройки отбора вызываются выбором пункта Действия > Отбор журнала регистрации.

С помощью настроек отбора можно установить фильтры событий.

На закладке **Основные** производится установка фильтров отбора по периоду, наименованию компьютера, пользователю, степени важности событий, комментарию.

Если запущено несколько приложений, в списке приложений можно указать, события каких именно приложений следует отбирать.

В списке событий указывается, какие виды событий нужно включить в отбор.

Укажите способ отбора событий. Выбор **Фильтровать динамически** позволяет использовать установленный фильтр отбора динамически, т.е. новые события, удовлетворяющие условиям, будут автоматически включаться в просмотр журнала регистрации. Выбор **Отобрать сразу** выполняется быстрее, чем предыдущий режим, но не позволяет динамически обновлять журнал.

На закладке **Данные** указываются данные, по которым будет производиться отбор событий, информация о которых представлена в колонках **Метаданные**, **Данные** и **Представление данных** журнала регистрации.

В табличном поле **Метаданные** содержится список метаданных, представленных в журнале метаданных. Установите флажки для тех метаданных, по которым требуется произвести отбор.

В поле **Данные** выбирается объект информационной базы, по которому требуется отобрать события.

В поле **Представление** данных указывается строковое представление.

На закладке **Прочие** указываются дополнительные параметры отбора:

- **Статус транзакции** - выбираются статусы транзакции;
- **Транзакция** - указывается конкретная транзакция;
- **Соединения** - указываются номера соединений (через запятую);
- **Рабочие серверы** - выбираются центральные серверы кластеров (для клиент-серверного варианта работы);
- **Основные IP-порты** - выбираются IP-порты менеджеров кластера (для клиент-серверного варианта работы);
- **Вспомогательные IP-порты** - выбираются вспомогательные порты менеджеров кластера (для клиент-серверного варианта работы).

Для использования параметров отбора в дальнейшем нажмите кнопку "**Отборы**".

Список отборов содержит все отборы, выполненные ранее, настройки которых были сохранены.

Для выполнения отбора достаточно выбрать его в списке и нажать кнопку "**Восстановить**".

Для сохранения параметров отбора введите его имя и нажмите кнопку "**Сохранить**".

Сокращение записей журнала регистрации

Ставшую ненужной информацию можно сократить. Нажмите кнопку "**Сократить**".

Сокращение записей производится до указанной в поле "**Удалить события до**" даты.

Если требуется сохранить удаляемые записи, то установите флажок "**Записать удаляемые записи в файл**" и укажите имя файла-архива.

Если требуется периодически сокращать журнал и при этом иметь возможность просматривать уже удаленные события журнала, то установите флажок "**Сохранять разделение хранения журнала по периодам и объединять с сохраненным ранее журналом**".

Для сохранения разделения по периодам при запуске Конфигуратора в командном режиме можно также использовать параметр -KeepSplitting ключа командной строки пакетного запуска /ReduceEventLogSize.

Для просмотра архива записей журнала регистрации выберите пункт "**Файл - Открыть**" и в стандартном диалоге выбора файла укажите тип файла "Журнал регистрации (*.elf)". Выберите нужный файл архива и нажмите кнопку "**Открыть**".

Настройка журнала регистрации

Для настройки журнала регистрации выберите пункт "**Администрирование > Настройка журнала регистрации**".

Укажите нужный режим регистрации событий в журнале регистрации.

Наименование режимов регистрации расположены в порядке степени подробности (сверху вниз). Для отключения регистрации выберите "**Не регистрировать**".

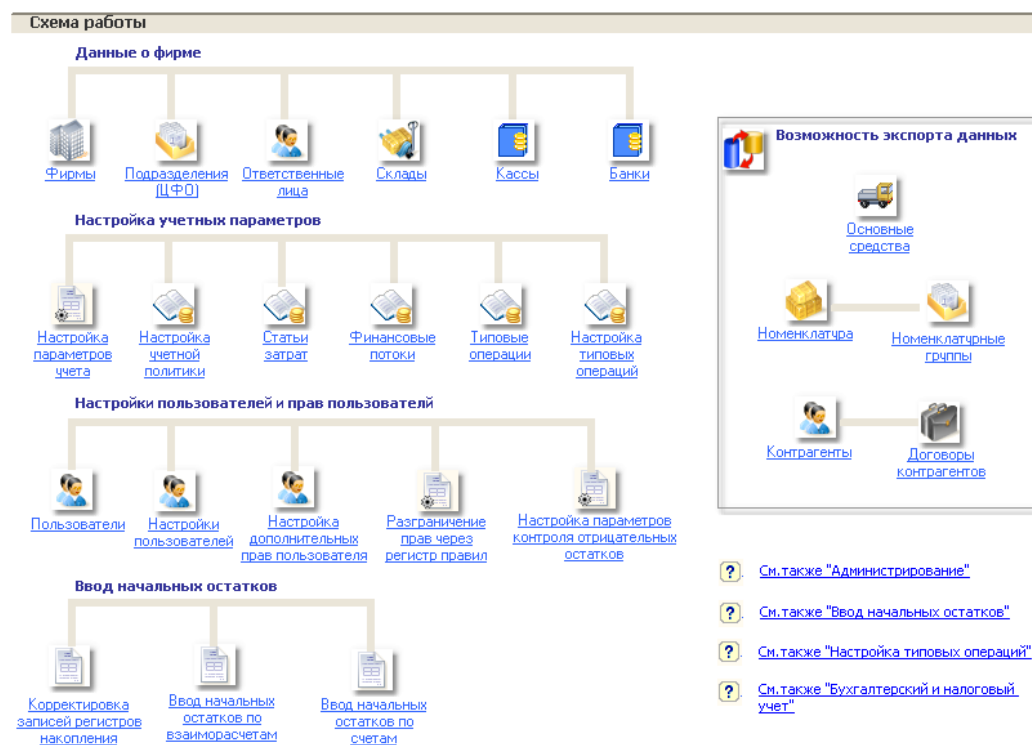
В поле **Разделять хранение журнала по периодам** выберите периодичность разделения журнала на файлы. По умолчанию - день.

2.6. Подключение сервиса DaData

Настройки системы

Перед началом работы необходимо произвести определенные настройки регистров сведений и справочников, без которых работа пользователей будет либо невозможной, либо значительно замедлится.

В схеме использованы гиперссылки для перехода к описанию разделов. Переход осуществляется по щелчку левой кнопкой мыши.



3.1. Константы

Настройка параметров учета вызывается из меню "Сервис" выбором пункта "Константы". Параметры учета для информационной базы задаются на закладках диалоговой формы.

Закладка "Общие"

На этой закладке определяется использование различных подсистем в учете:

- **Использовать характеристики номенклатуры** - при установленном флаге в табличных частях документов по учету движений номенклатуры появляется колонка "Характеристика", ведется учет товаров в разрезе характеристик.
- **Использовать серии номенклатуры** - при установленном флаге в табличных частях документов по учету движений номенклатуры появляется колонка "Серия", ведется учет товаров в разрезе серий
- **Использовать серийные номера**
- **Использовать возвратную тару** - при установленном флаге в документах по движению товаров появляется закладка "Возвратная тара". **Пример.** Если в настройках параметров учета отключить флаг "Использовать возвратную тару", то в документах не будет видна закладка "Тара". Пользователь не сможет ввести в документы информацию

о возвратной таре и оформить новые документы "Изменение лимитов возвратной тары" и "Корректировка долга по возвратной таре". В то же время, если в документе уже была заполнена информация о таре, эта закладка останется видимой в этом документе даже после отключения флага "Использовать возвратную тару".

- **Использовать типы договоров** - при установленном флаге в документах, в которых используются договора контрагентов, появляется колонка "Тип договора", включается возможность ведения дополнительной аналитики по типу договора.
- **Не хранить данные регистра "Списанные товары"** - если отметка не установлена, после проведения документа по расходу ТМЦ данные по себестоимости будут храниться в регистре "Списанные товары". В случае, если пользователь производит списание по партиям не в момент проведения документа расхода ТМЦ (а, например, в конце дня, документом "Проведение по партиям"), данные регистра "Списанные товары" будут нужны для проведения по партиям. Если проведение по партиям производится одновременно с проведением документа расхода ТМЦ, рекомендуется ставить данный флаг для уменьшения объема хранимых данных.
- **Учет резервов/Учет потребностей** - установка флагов дает возможность резервирования товаров по заказам покупателей
- **Учет в разрезе ячеек** - при установленном флаге в документах, связанных с движением номенклатуры, можно будет выбирать ячейку, по которой производится движение.
- **Использовать доп.количество** - при установленном флаге в табличной части "**Товары**" появляется колонка "Доп.количество" (альтернативное количество номенклатуры).
- **Использовать оплату платежными картами**
- **Использовать оплату банковскими кредитами**
- **Списывать партии расходным ордером**. Если флажок установлен, то документ "**Расходный ордер на товары**"^[149] будет производить списание партий товаров.
- **Автозаполнение наименования договора** - при установленном флаге при создании договора с контрагентом наименование будет формироваться автоматически (из номера и даты заключения договора).
- **Рассчитывать остатки при списании на конец дня** - при установке флага в документе реализации ТМЦ при проведении будет проверяться количество товара на конец дня.
- **Срок действия доверенности** - срок действия доверенности в днях по умолчанию
- **Заголовок системы** - настройка отображения заголовка.
- **Учет подарочных сертификатов** - флаг активирует возможность учета подарочных сертификатов: в документах реализации и платежных документах появляются закладки для отражения расчетов сертификатами.

← → Константы *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Общие Контроль, учет Валюты Печать, ед. изм. цены Шаблоны телефонов Коды товара

1.20.05.18 Номер версии контролируется системой автоматически.
При установке новой версии выполняются необходимые обновления информационной базы. Изменять номер версии конфигурации вручную запрещено.

Использовать характеристики номенклатуры: ☐ Использовать доп. количество: ☐

Использовать серии номенклатуры: ☒ Использовать оплату платежными картами: ☐

Использовать серийные номера: ☐ Использовать оплату банковскими кредитами: ☐

Использовать возвратную тару: ☒ Списывать партии расходным ордерами: ☐

Использовать типы договоров: ☐ Автозаполнение наименования договора: ☒

Не хранить данные регистра "списанные товары": ☐ Рассчитывать остатки при списании на конец дня: ☐

Учет потребностей: ☒ Срок действия доверенности: 0

Учет резервов ТМЦ: ☒ Учет подарочных сертификатов: ☐

Учет в разрезе ячеек: ☐

Заголовок системы: СКАТ-Актив

Обмен данными

Префикс кодов справочников и документов:

Префикс необходимо указать в случае, если предполагается обмен данными между информационными базами, чтобы избежать дублирования кодов элементов.

Префикс внутреннего штрихкода: 0

Префикс необходимо указать в случае, если предполагается обмен данными между информационными базами, чтобы избежать дублирования внутренних штрихкодов.

НДС

Применяется с: . . . В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 мая 2009 г. № 451 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914» в счете-фактуре необходимо указывать полное и сокращенное наименование продавца в соответствии с учредительными документами. Это изменение вступает в силу с 9 июня 2009 г.

ИТС

Пользователь: Пароль:

- **Обмен данными** - блок для настройки префиксов документов для варианта ведения учета в распределенной базе данных.
- **НДС** - заполняется только для организаций, перешедших на ведение учета с НДС во время работы в данной информационной базе.
- **ИТС** - данные для подключения к сервису "1С:Контрагент".

Закладка "Контроль, учет"

← → Константы *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Общие **Контроль, учет** Валюты Печать, ед. изм. цены Шаблоны телефонов Коды товара

Проверка заполнения типовых операций: ☒ При установке данного флага включается проверка заполнения типовых операций в документе. Документ, в котором типовая операция не выбрана, не сможет быть проведен.

Проверка заполнения аналитики типовых операций: ☒ При установке данного флага включается проверка заполнения аналитики типовых операций в документе. Документ, в котором аналитика не заполнена, не сможет быть проведен.

Учет по сетевым контрагентам: ☐ При установке данного флага в карточке контрагента появляется реквизит "Головной контрагент", становится возможным ведение взаиморасчетов по сетевым контрагентам.

Включение затрат в стоимость готовой продукции: ☐

Контроль наценки

Контроль наценки: Вывести сообщение

Верхняя граница: 0,0000 Нижняя граница: 10,0000

- **Проверка заполнения типовых операций** - при установке флага производится проверка заполнения типовых операций в каждой строке документа. Если типовая операция не выбрана хотя бы в одной строке, документ не проводится.
- **Проверка заполнения аналитики типовых операций** - при установке флага производится проверка заполнения аналитики счетов, участвующих во всех типовых операциях документа. При незаполненной аналитике проведение документа будет невозможным.
- **Учет по сетевым контрагентам** - при установке флага становится возможным учет по сетевым контрагентам.
- **Включение затрат в стоимость готовой продукции** - при установленном флаге затраты будут увеличивать себестоимость готовой продукции.
- **Контроль наценки** - выбор способа контроля торговой наценки в документах реализации. При этом верхняя граница наценки - максимальное значение наценки, которое используется при реализации продукции, а нижняя граница наценки - максимальное значение скидки (уценки) товара при реализации. Возможны три способа контроля:
 - **Вывести сообщение** - при несоблюдении границ наценки будет выводиться предупреждение.
 - **Запретить проведение** - при несоблюдении границ наценки проведение документа реализации будет невозможным.
 - **Не контролировать**.

Закладка "Валюты"

- **Валюта регламентированного учета** — базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России — рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты бухгалтерского учета.
- **Валюта управленческого учета** — валюта, используемая для оценки данных в управленческом учете. Обычно в качестве валюты управленческого учета указывают доллар США.

Закладка "Печать, ед.изм, цены"

Константы

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Общие Контроль, учет Валюты Печать, ед.изм, цены Шаблоны телефонов Коды товара

Дополнительная колонка печатных форм документов

☐ Определяет, нужно ли при печати документов выводить дополнительную колонку, содержащую код или артикул товаров.

Единица измерения веса

кг Единица измерения, в которой указываются весовые характеристики товарно-материальных ценностей.

Единица измерения объема

л. Единица измерения, в которой указываются характеристики объема товарно-материальных ценностей.

Плановая себестоимость номенклатуры

Закупочные По этому типу цен рассчитывается плановая себестоимость и отклонение от плановой себестоимости по документу.

Дополнительная колонка печатных форм документов - информация в данном поле определяет ту дополнительную информацию, которая выводится в печатных формах документов и в отчетах.

- **Код** - в печатных формах документов и в отчетах будет дополнительно выводиться код, заданный для позиции номенклатуры.

- **Артикул** - в печатных формах документов и в отчетах будет дополнительно выводиться артикул, заданный для позиции номенклатуры.
- **Не выводить** - дополнительной информации выводиться не будет.
- **Единица измерения веса** - в данном поле необходимо задать краткое наименование единицы веса, используемой для измерения веса позиции номенклатуры в конфигурации.
- **Единица измерения объема** - в данном поле необходимо задать краткое наименование единицы объема, используемой для измерения объема позиции номенклатуры в конфигурации.
- **Плановая себестоимость номенклатуры**. По указанному типу цен будет рассчитываться плановая себестоимость и отклонение от плановой себестоимости при калькуляции и выпуске готовой продукции.

Закладка "Шаблоны телефонов"

Для единообразия вводимых телефонных номеров всеми пользователями в контактную информацию, можно задать единые шаблоны. При изменении или добавлении телефонных номеров, они будут приводиться к указанным шаблонам.

Закладка "Коды товара"

На этой закладке задаются параметры для автоматического формирования штрихкодов на товары. В конфигурации предусмотрено автоматическое штрихкодирование товаров для типа штрихкода EAN-13. В качестве параметров задается максимальный текущий код для весового и штучного товара. В соответствии с этим кодом будет формироваться новый штрихкод для товара.

Если на торговом предприятии ведется учет по штрихкодам весового товара, то необходимо задать префикс штрихкода весового товара. По этому параметру при заполнении информации о весовом товаре с помощью сканера штрихкодов в документе будет определяться, что товар является весовым, и в документ будет заполняться вес товара, заданный в штрихкоде.

Заполнение префикса для штучного товара позволит формировать этикетки на товары с внутренним штрихкодом, отличным от штрихкода поставщика. Для каждой единицы измерения товаров задается свой штрихкод. Если на предприятии допускается назначать разным товарам или товарам с разными единицами измерения один и тот же штрихкод, то необходимо установить флаг "Разрешить неуникальные штрихкоды".

3.2. Организации

Справочник "Организации" предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), и хранения постоянных сведений о них.

☆ Константа ООО (Организации)

Основное Банковские счета Кассы Кассы ККМ Контактная информация Методы определения прямых расходов производства в НУ Еще...

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование

Константа ООО Код: 000000001

Полное наименование: ООО "Константа"

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Физ. лицо: Префикс: Иностранная организация: ☐

Основной банковский счет: Расчетный сбербанк

Основные Коды Иностранные организации Фонды

Головная организация:

Наименование плательщика при перечислении налогов: ООО "Константа"

Реквизиты

ИНН: 9701048328 КПП: 770101001

ОГРН: 9876543211123 Дата государственной регистрации: 01.01.2020

ИФНС / свидетельство

Код ИФНС: 7706 Наименование: Межрайонная ИФНС № 6

Дата выдачи: 31.12.0119 Серия и №: PP 321646464

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код органа: Наименование:

Реквизиты организации

- **Префикс** – хранится префикс, который присваивается при нумерации документов данной организации;
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика
- **КПП** – код причины постановки на учет
- **Наименование полное** – для размещения полного официального наименования организации
- **Код ИФНС / Наим. ИФНС**– код и наименование налогового органа, в котором организация состоит на учете
- **Дата выдачи/Серия и №** - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
- **Юр. / физ. лицо** – указывается, является ли организация юридическим лицом.

Отметка "Иностранная организация" ставится для организаций, зарегистрированных за рубежом. При установленной отметке на закладке "Иностранная организация" необходимо будет ввести данные иностранной организации.

Организация может иметь несколько расчетных счетов. Один из расчетных счетов определяется, как основной для организации и выбирается в поле "Основной банковский счет". Остальные счета вводятся на закладке "Банковские счета".

На закладке "Коды" указываются коды, присвоенные организации в зависимости от вида деятельности, организационно-правовой формы и т.п.:

- ОКПО
- ОКATO
- ОКОНХ

- ОКТМО
- ОКОПФ
- ОКФС
- Рег.номер ТФОМС
- ОКВЭД

На закладке "**Фонды**" вводятся данные, необходимые для формирования отчетности в ПФР и ФСС:

Основные	Коды	Иностранные организации	Фонды
Регистрационный номер ПФР:	<input type="text" value="123-456-7890"/>		
Регистрационный номер ФСС:	<input type="text" value="226-654-461"/>		
Дополнительный код ФСС:	<input type="text"/>		
Код подчиненности:	<input type="text"/>		
Тип региона:	<input type="text" value="с районным коэффициентом"/>		
Районный коэффициент:	<input type="text" value="1,20"/>		
Код ИФНС - получателя отчетности:	<input type="text"/>		
Территориальные условия:	<input type="text" value="урап"/>		
Максимальная северная надбавка:	<input type="text" value="0,00"/>		
Тариф на обязательное социальное страхование от несчастных случаев:	<input type="text" value="0,40"/>		

Кроме этого, здесь же вводится ставка тарифа по взносам на страхование от несчастных случаев, тип региона и ставка районного коэффициента.

Ответственные лица

Для организации определяется список ответственных лиц. В дальнейшем эта информация будет использоваться при оформлении и печати документов.

На закладке "**Ответственные лица**" вводятся данные по ответственным лицам организации. Данные реквизиты являются периодическими, по кнопке "**История**" вызывается история изменения данных по ответственному лицу. Более тонкая настройка ответственных лиц по организациям производится в регистре "[Ответственные лица организации](#)".



Контактная информация

На закладке "**Контактная информация**" указываются адреса и телефоны организации.

☆ Константа ООО (Организации)

Основное Банковские счета Кассы Кассы ККМ Контактная информация Еще...

Контактная информация

Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще - ?

Тип	Вид	Представление
✉ Адрес	Адрес регистрации	191025, РОССИЯ, Санкт-Петербург, ул. Невский, д. 88, кор. А...
✉ Адрес	Юридический адрес	426077, РОССИЯ, Удмуртская, Ижевск, ул. Пушкинская, д. 65...

1. По кнопке "Создать" создайте новую запись.
2. Выберите тип и вид контактной информации (например, Адрес и Юридический адрес). Адрес можно ввести произвольно или раздельно по полям.
3. Для ввода адреса при помощи классификатора адресов выберите вид сервиса "Dadata". Обратите внимание, что для ввода адресов через данный сервис у вас должно быть подключено расширение "Dadata".
4. Далее при вводе данных достаточно начать писать наименование в соответствующей ячейке, при этом программа предложит вам список для выбора адресов.
5. Чтобы при вводе адреса упростить выбор индекса, непосредственно в поле улицы введите номер дома: после этого программа сама определит правильный индекс, а также подставит номер дома и индекс в нужные поля.

☆ Адрес: Контактная информация

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Объект: Константа ООО ...

Вид адреса: Адрес регистрации ▾

Вид сервиса: Dadata ▾ Раздельно по полям адреса Одной произвольной строкой

Адрес

Страна: РОССИЯ ▾ Индекс: 191025 Кладр:

Регион: ... Сокр:

Район: ... Сокр:

Город: Санкт-Петербург ... Сокр: г

Нас. пункт: ... Сокр:

Улица: Невский ... Сокр: пр-кт

дом ▾ 88 литер ▾ А кв. ▾ 21

Представление ФИАС

191025, РОССИЯ, Санкт-Петербург, ул. Невский, д. 88, кор. А, кв. 21

Комментарий:


6. По кнопке "Записать и закрыть" запишите введенную информацию.

См. также описание связанных справочников:

- [Банковские счета](#) ⁹³
- [Кассы](#) ²⁶⁶
- [Кассы ККМ](#) ²⁶⁶
- [Ответственные лица организаций](#) ⁶⁴
- Регистрация в ИФНС

3.3. Валюты

Данный справочник используется во всех видах учета (управленческом, регламентированном бухгалтерском, налоговом).

← → ☆ Валюты				
Создать ▾		Найти...	Отменить поиск	Загрузить курсы валют...
Полное наименование ↓	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
▾ Доллар США	840	USD	77,7325	
▾ Евро	978	EUR	85,7389	
▾ Российский рубль	643	RUB	1,0000	

В справочнике валют с самого начала имеется две валюты: российский рубль и доллар США. По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в конфигурации установлен российский рубль.

Чтобы начать вести учет взаиморасчетов в иной валюте, необходимо создать в справочнике новую валюту (если ее нет) и ввести текущий курс валюты по отношению к рублю.

Если желательно установить в качестве валюты регламентированного учета любую другую валюту, ее необходимо занести в справочник валют, установить ее в настройках параметров учета в качестве валюты регламентированного учета, и только после этого устанавливать текущие курсы всех остальных валют по отношению к этой валюте.

Информация о курсе и кратности валюты хранятся в регистре сведений "Курсы валют". В справочнике "Валюты" отражаются курсы, установленные на рабочую дату.

Динамику изменения курса можно посмотреть, открыв регистр сведений "Курсы валют". Данные в регистре можно отобразить по нужной валюте.

Ввод новой валюты

Новую валюту можно добавить в справочник из общероссийского классификатора валют. Для этого вызовите классификатор по кнопке "Создать" - "По классификатору". При этом открывается общероссийский классификатор валют, в котором можно найти, выбрать и занести новую валюту в справочник валют.

При вводе новой валюты заполняются реквизиты **Курс** и **Кратность**.

Реквизиты **Курс** и **Кратность** взаимосвязаны. Если кратность задана равной единице, то в поле **Курс** вводится количество рублей, соответствующее единице данной валюты (то есть, курс валюты — в привычном понимании). Если курс данной валюты по отношению к рублю очень низкий (точность составляет меньше 4 знаков дробной части), в поле **Кратность** следует указать количество единиц валюты, принятое к котированию (котировочная единица валюты), а в поле **Курс** — сумму в рублях, соответствующую этому количеству единиц валюты.

Например. Курс итальянской лиры составляет 3,4756 рубля за 1000 лир. Тогда в поле "**Кратность**" указываем 1000 (котировочная единица итальянской лиры), а в поле "**Курс**" 3,4756.

Для того чтобы в формах печати правильно формировалось наименование валюты прописью, необходимо задать параметры прописи валюты.

Параметры прописи валюты задаются в форме элемента валюты. Для валюты задаются

параметры прописи целой и дробной части валюты. Если дробная часть в печатных формах отображается числом, можно установить нужное количество разрядов при выводе печатных форм документов.

Например. Если установлено количество разрядов 1 знак, то сумма по документу будет отображена, как 150,2 евро, а если 2 знака, то – 150,20 евро.

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты производится по кнопке "[Загрузить курсы валют](#)". Для изменения данных по истории курса валюты необходимо установить курсор в справочнике валют на строку с нужной валютой и вызвать форму загрузки курса валюты.

Источник, из которого загружается курс валюты, настраивается в форме элемента валюты.

← → ☆ USD (Валюты)

Записать и закрыть Записать

Полное наименование: Доллар США

Основные сведения Параметры прописи валюты

Код: 840

Наименование: USD

Курс валюты:

☐ вводится вручную

☒ загружается из Интернета

☐ связан с курсом другой валюты: [dropdown] [icon] Наценка: 0,00 % ?

☐ рассчитывается по формуле: [input] ?

3.4. Учетная политика организации

Регистр предназначен для хранения сведений об учетной политике организации.

Закладка "Общие сведения"

Учетная политика

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Организация

Константа ООО На дату: 01.03.2020

Общие сведения Оперативный учет Производство НДС

Система налогообложения: Общая

Метод начисления амортизации (налог. учет): Линейный способ

Инвалидная организация: ☐

Учет по обособленным подразделениям: ☐

Розничная торговля облагается ЕНВД: ☐

Организация является плательщиком ЕНВД: ☐

Ведение учета постоянных и временных разниц в оценке активов и обязательств с целью выполнения требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль".

Поддержка ПБУ18: ☐

Указать перечень прямых расходов...

Указать ставки налога на прибыль...

- **Организация** - организация, для которой определяется учетная политика
- **На дату** - дата, с которой вступают в силу данные настройки учетной политики.
- **Система налогообложения** - выбор системы налогообложения, применяемой в организации.
- **Инвалидная организация** - флаг устанавливается, если организация попадает в разряд инвалидов.
- **Метод начисления амортизации (НУ)** - выбор метода начисления амортизации по налоговому учету. При установленной отметке метод будет автоматически заполняться в документах принятия ОС к учету.
- **Розничная торговля облагается ЕНВД** - устанавливается для организаций, розничная торговля которых облагается ЕНВД.
- **Организация является плательщиком ЕНВД** - устанавливается для организаций на ЕНВД (автоматически, зависит от выбранной системы налогообложения).
- **Поддержка ПБУ 18** - не устанавливается для субъектов малого предпринимательства, имеющих право не применять это ПБУ. Автоматический учет требований ПБУ 18/02 определяет:
 - сопоставление данных в оценке стоимости активов и обязательств по БУ и по НУ и отражение разниц в проводках по счетам плана счетов по налогу на прибыль по виду учета "ПР" и "ВР";
 - расчет постоянных налоговых активов и обязательств, отложенных налоговых

активов и обязательств при закрытии периода с помощью документа "Закрытие месяца".

- **Указать перечень прямых расходов** - по кнопке открывается регистр, в котором необходимо добавить строки со счетами по расходам, которые относятся к прямым.
- **Указать ставки налога на прибыль** - открывается регистр, в котором необходимо задать ставки налога на прибыль для данной организации.

Закладка "Оперативный учет"

Учетная политика *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Организация: Константа ООО На дату: 01.01.2020

Общие сведения Оперативный учет Производство НДС

Учет партий товаров

Стратегия списания партий товаров по хронологии: По средней

Стратегия списания партий товаров по статусам партий: Сначала принятые потом собственные

Платежные документы

Определение времени проведения платежного документа: По времени регистрации документа

Скидки

Использовать скидки по количеству товара: ☒

Использовать скидки по сумме документа: ☒

Использовать скидки по дисконтной карте: ☒

Использовать скидки по виду оплаты: ☐

Использовать накопительные скидки по дисконтным картам: ☐

Способ использования накопительных скидок:

Периодичность расчета накопления скидок: Анализировать прошлый период: ☐

НДС

Не включать НДС в стоимость партий: ☒

Не включать НДС в затраты: ☐

Складской учет

- **Стратегия списания партий товаров по хронологии** - выбор стратегии списания из возможных вариантов: FIFO или "по средней".
- **Стратегия списания партий товаров по статусам партий** - выбор стратегии определяет порядок списания при наличии товаров, принятых на комиссию.
- **Не включать НДС в стоимость партий** - от установки флажка зависит, будет ли НДС включаться в себестоимость партий при списании (реализации).
- **Не включать НДС в затраты** - от установки флажка зависит, будут ли суммы НДС включены в затраты.

Платежные документы

- **При совпадении даты регистрации документа и даты его оплаты проводить:** по времени регистрации документа/по концу дня регистрации документа.

Скидки

От установки флагов на данной закладке зависит, будет ли организация иметь возможность применять те или иные скидки:

- **Использовать скидки по количеству товара** - возможность использования скидок в зависимости от количества купленного товара
- **Использовать скидки по сумме документа** - возможность применения скидок в зависимости от

суммы реализации

- **Использовать скидки по виду оплаты** - применение скидок в зависимости от вида оплаты (например, при наличной и безналичной оплате)
- **Использовать скидки по дисконтной карте** - возможность использования скидок по дисконтным картам. При установке данного флажка появляется возможность использования накопительных скидок по дисконтным картам.
- **Использовать накопительные скидки по дисконтным картам** - использование накопительных скидок по дисконтным картам
- **Способ использования накопительных скидок** - скидки могут накапливаться по дисконтной карте либо по владельцу дисконтной карты.
- **Периодичность расчета накопительных скидок** - установка периода пересчета процента накопительных скидок по дисконтным картам.

Закладка "Производство"

Учетная политика *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Организация
Константа ООО

На дату: 01.01.2020

Общие сведения Оперативный учет Производство НДС

Распределение расходов основного и вспомогательного производства

Для продукции: по плановой себестоимости выпуска

Для услуг собственным подразделениям:

☐ По плановым ценам
☐ По объему выпуска
☒ По плановым ценам и объему выпуска

Для услуг сторонним заказчикам:

☐ По плановым ценам
☐ По выручке
☒ По плановым ценам и выручке

Включение общехозяйственных расходов в стоимость реализации продукции

По методу «директ-костинг»: ☒
Списывать отклонения счета 40 на счет 90: ☐

Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов

Общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются на расходы основного и вспомогательного производства в бухгалтерском учете. Прямые общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются на прямые расходы основного и вспомогательного производства в налоговом учете.

Установить методы распределения косвенных расходов ...

Выпуск продукции и услуг

Способ учета выпуска:

Без использования счета 40

С использованием счет 40 - Выбирается при ведении учета плановой себестоимости и ее отклонений.
Без использования счет 40 - Отклонение фактической себестоимости от плановой включается в себестоимость готовой продукции и услуг, независимо от способа учета выпуска.

Способ учета незавершенного производства

С использованием документа "Инвентаризация НЗП"

С использованием документа "Инвентаризация НЗП" - Незавершенное производство регистрируется документом "Инвентаризация НЗП"
При отсутствии выпуска прямые расходы считать расходами НЗП - Прямые расходы и начальные остатки НЗП считать конечными остатками НЗП, если не зарегистрирован выпуск готовой продукции, полуфабрикатов, оказание услуг и отсутствует документ "Инвентаризация НЗП"

На этой закладке указываются элементы учета производственных расходов для бухгалтерского и налогового учета.

Распределение расходов

Переключатели устанавливают порядок распределения расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска готовой продукции, работ и услуг.

Для выпущенной продукции, работ и услуг, оказанных сторонним заказчикам и собственным производственным подразделениям, проводится автоматический расчет

себестоимости продукции.

Производственные расходы целиком относятся на себестоимость выпущенной продукции, если в подразделении выпускается одна номенклатурная позиция каждого вида (каждой номенклатурной группы). Если выпускается несколько номенклатурных позиций одного вида, то отнесение производственных расходов на себестоимость продукции проводится пропорционально плановым ценам ее выпуска.

- **Для услуг сторонним заказчикам**

Производственные расходы относятся на себестоимость услуг, оказанных сторонним заказчиком, аналогично выпущенной продукции, если указан способ "По плановой себестоимости выпуска".

Производственные расходы всех подразделений целиком относятся на себестоимость услуг, оказанных сторонним заказчиком, если указан способ "По выручке", и расходы, и выручка отнесены на одну номенклатурную группу. В таких случаях поддерживается только одноэтапное производство.

- **Для услуг собственным подразделениям**

Производственные расходы относятся на себестоимость услуг, оказанных собственным подразделениям, аналогично выпущенной продукции, если указан способ "По плановой себестоимости выпуска".

Если услуга одного вида оказывается нескольким собственным подразделениям и измеряется в специальных показателях (кв.метрах, куб.метрах, кило Джоулях), то отнесение производственных расходов на себестоимость услуги проводится пропорционально этим специальным показателям, если указан способ "По объему выпуска".

- Установить методы распределения производственных расходов - по кнопке вызывается справочник "Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов".
- **Используется метод "директ-костинг"** - флаг устанавливается для включения общехозяйственных расходов в себестоимость реализованной продукции, услуг и работ. Если флаг не установлен, то общехозяйственные расходы включаются в себестоимость выпущенной продукции, услуг и работ;
- **Списывать отклонения счета 40 на счет 90** - при установленном флаге отклонения от плановой стоимости при закрытии периода будут списаны на счет 90.

Выпуск продукции и услуг

Выпуск продукции, работ и услуг может учитываться на счете 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)". Тогда при проведении документов "Выпуск готовой продукции" должна создаваться проводка с кредита счета 40 в дебет счета 43 "Готовая продукция" по плановой стоимости выпуска. Проводка с кредита счета учета расходов основного и вспомогательного производства в дебет счета 40 по фактической стоимости выпуска (корректировка себестоимости) создается при закрытии месяца.

- **Последовательность переделов** - устанавливается способ определения порядка производственных переделов. Поддерживается ручной способ указания порядка переделов, в таком режиме возможен учет выпуска с использованием счета 40, и автоматический способ. При применении автоматического способа первым переделом считаются такие комбинации счетов учета затрат, подразделений и номенклатурных групп, на затраты которых относились только те активы и обязательства, которые не производились в закрываемом месяце. Вторым переделом считаются такие комбинации, на затраты которых были списаны активы и обязательства, произведенные на первом переделе и т.д.

Способ учета незавершенного производства

В данном блоке определяется порядок учета незавершенного производства.

- С использованием документа "Инвентаризация НЗП" - при установленном переключателе для учета затрат НЗП для списания затрат необходимо будет создавать документы "Инвентаризация НЗП" в конце периода
- При отсутствии выпуска прямые расходы считать расходами НЗП - при установленном переключателе при отсутствии выпуска продукции, полуфабрикатов и оказания услуг прямые расходы и начальные остатки НЗП будут считаться конечными остатками НЗП.

Закладка "НДС"

Учетная политика *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Организация

Константа ООО На дату: 01.01.2020

Общие сведения Оперативный учет Производство НДС

Налоговый период по НДС: Квартал

Момент определения налоговой базы: По отгрузке

Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности: ☐

Наличие операций комиссии, без НДС или с НДС 0%: ☒

Вести партионный учет НДС в разрезе серий и характеристик: ☐

Вести партионный учет НДС в разрезе складов: ☐

Организация не является плательщиком НДС: ☒

Порядок учета расчетов с покупателями

Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%: ☐

Порядок регистрации счетов фактур на аванс: Не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные в течение

Без НДС и 0%

Начисление НДС при невозможности подтверждения правомерности применения ставки НДС 0%: НДС выделяется из выручки

- Организация не является плательщиком НДС - при установленном флаге отключается ведение учета по регистрам НДС.
- Момент определения налоговой базы НДС - по отгрузке
- Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности
- Наличие операций без НДС или с НДС 0% - флаг устанавливается, если у организации осуществляются как операции, облагаемые НДС по "обычному" ставкам, так и операции, не облагаемые НДС, и/или операции, по которым применяется ставка НДС 0% (либо такие операции планируется осуществлять в обозримом будущем).
- При вводе специальных налоговых режимов (ЕНВД) можно установить для организации учет ЕНВД в части розничной торговли ("Розничная торговля облагается ЕНВД") или в части оказываемых организацией услуг ("Организация является плательщиком ЕНВД").

Для целей НДС ведется отдельный партионный учет. Партионный учет может вестись с детализацией без учета серий и характеристик товаров. Расчет НДС может проводиться и с учетом детализированных данных по характеристикам и сериям товаров.

Закладка "ЕНВД"

Эта закладка отображается в форме настройки учетной политики налогового учета, если для организации выбрана система налогообложения с ЕНВД. На закладке указываются следующие сведения:

- Розничная торговля облагается ЕНВД - устанавливается для организаций, розничная торговля которых облагается ЕНВД.

Закладка "УСН"

Эта закладка отображается в форме настройки учетной политики налогового учета, если для фирмы выбрана упрощенная система налогообложения. На закладке указываются следующие сведения:

- **Объект налогообложения УСН:** Доходы или Доходы, уменьшенные на величину расходов.
- **Дата перехода на УСН** - проставляется для организаций, переходящих с обычной системы налогообложения на упрощенную.
- **Контроль положений переходного периода** - проставляется для организаций, переходящих с обычной системы налогообложения на упрощенную.
- **Сторнировать доходы при возврате авансов покупателю** - определяет порядок отражения в книге учета доходов и расходов операции возврата аванса покупателю. Если флаг установлен, сумма возврата аванса отражается как сторно доходов, если флаг снят, то как расходы.

3.5. Ответственные лица организации

Регистр позволяет задать список ответственных лиц организации. Могут быть разграничены лица, имеющие право подписи отдельных видов документов.

Период	Структурная ед...	Ответственное...	Вид документа	Физическое лицо	Должность	Действует на основании
01.01.2020 0:00:00	Константа ООО	Руководитель	Поступление то...	Петров Семен ...	Руководитель	
01.01.2020 0:00:00	ООО "Корона"	Руководитель		Папанин Егор ...	Директор	Устава

☆ Ответственные лица организаций

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Период: 01.01.2020 0:00:00

Структурная единица: Константа ООО

Ответственное лицо: Руководитель

Вид документа: Поступление товаров услуг

Физическое лицо: Петров Семен Николаевич

Должность: Руководитель

Действует на основании:

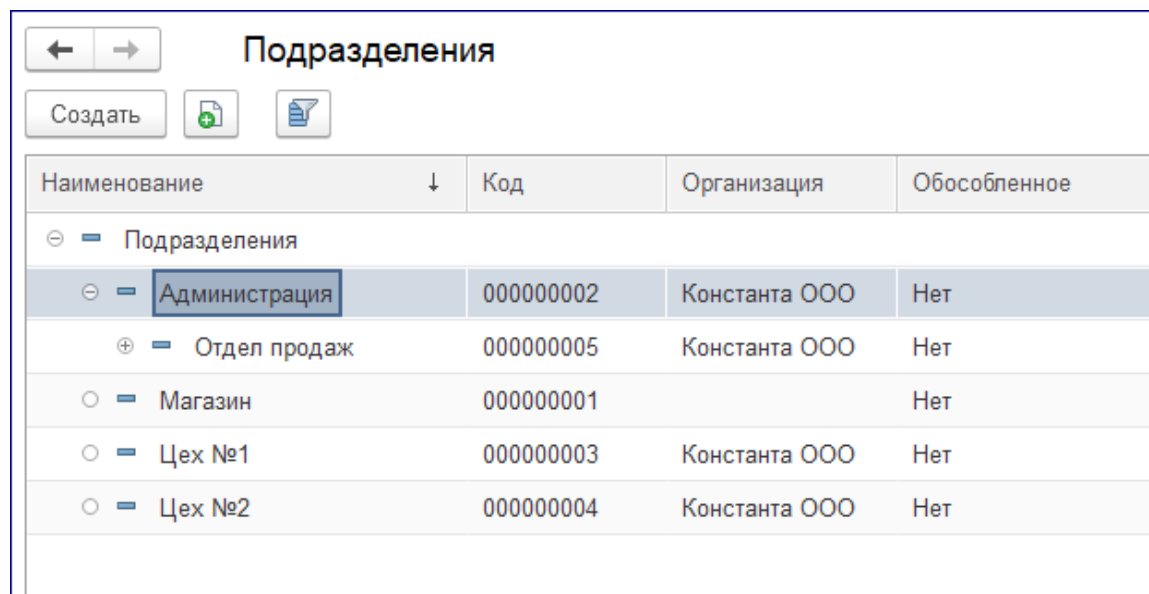
Для каждого ответственного лица необходимо задать значения:

- **Период** - дата начала действия полномочий ответственного лица
- **Структурная единица** - организация, в которой действует данное лицо
- **Ответственное лицо** - лицо, подпись которого будет отражаться в печатных формах документов.
- **Вид документа** - заполняется, если необходимо определить ответственного лица для **отдельных документов**, отличное от ответственных лиц для основной массы документов.
- **Физическое лицо** - выбор сотрудника-ответственного лица.
- **Должность** - выбор должности ответственного лица (согласно штатному расписанию).
- **Действует на основании** - основание полномочий ответственного лица.

Если ответственное лицо в организации изменяется, следует завести новую строку с датой, с которой вступают в силу изменения, а не изменять уже существующую. Это позволит при выводе на печать форм документов от прошлых дат получить в них корректных подписантов.

3.6. Подразделения

Данные справочника необходимы для ведения аналитического учета и планирования по подразделениям.



Наименование	Код	Организация	Обособленное
Подразделения			
Администрация	000000002	Константа ООО	Нет
Отдел продаж	000000005	Константа ООО	Нет
Магазин	000000001		Нет
Цех №1	000000003	Константа ООО	Нет
Цех №2	000000004	Константа ООО	Нет

В справочнике описывается структура предприятия, которая может быть иерархической, т.е. отражать подчиненность одних подразделений предприятия другим.

Начать заполнение справочника следует с подразделений "самого" верхнего уровня — т.е. не подчиненных другим подразделениям. Далее для каждого подразделения верхнего уровня вводятся подчиненные ему подразделения (используется клавиша Ins или кнопка "[Добавить](#)" меню "[Действия](#)").

Подразделение является одним из основных разрезов учета затрат в управленческом учете. В дальнейшем можно проанализировать затраты предприятия в разрезе подразделений.

Подразделение заполняется во всех документах, оформляемых в информационной базе. В разрезе подразделений можно планировать продажи, закупки. Подразделение используется в качестве дополнительного аналитического признака во многих отчетах.

Для обособленных подразделений необходимо установить флаг "[Обособленное](#)". Это в дальнейшем повлияет на формирование регламентированной отчетности.

Поле "[Регистрация в ИМНС](#)" заполняется, если для обособленного подразделения необходимо указать налоговую инспекцию, отличную от головной организации.

The screenshot shows a web application window titled 'Администрация (Подразделения)'. It has two tabs: 'Основное' and 'Контактная информация', with the latter being active. The form contains several fields for contact information: 'Наименование' (Administration), 'Код' (000000002), 'Входит в группу', 'Ответственный', 'Организация' (Константа ООО), 'Обособленное' (checkbox), 'КПП', 'Главное подразделение', 'Регистрация ВИМНС', and 'Налоговая инспекция'. Below these fields are two sections: 'Статьи затрат (3)' and 'Статьи движений денежных средств (4)'. The 'Статьи затрат' section has a 'Добавить' button and a list with items: 'Материалы', 'Услуги', and 'Товары' (which is highlighted). There are also buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Еще'.

На закладке "**Контактная информация**" можно хранить контактную информацию о подразделении предприятия (адрес, номера телефонов и т.п.)

3.7. Справочник "Статьи затрат"

Справочник содержит статьи затрат, используемые в организации, и позволяет разделить затраты по видам, разделам и характеру, а также определить распределение затрат по статьям. Кроме того, при работе со справочником можно формировать отчеты по отдельным статьям затрат с необходимыми отбором, детализацией и настройкой оформления.

Код	Наименование	Вид деятельности для налогового учета за...	Раздел затрат
000000003	Материалы	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельн...	Основные материалы
000000002	Товары	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельн...	Основные материалы
000	Статья затрат: Материалы (Статьи затрат)		

Статья затрат: Материалы (Статьи затрат)

Записать и закрыть Записать Еще

Общие сведения

Наименование: Материалы Код: 000000003

Раздел затрат: Основные материалы

Владелец статьи:

Номенклатура:

Статья предназначена для учета затрат организации, связанных с:

☒ Предпринимательской деятельностью, не облагаемой ЕНВД

☐ Предпринимательской деятельностью, облагаемой ЕНВД

☐ Разными видами деятельности, расходы по этой статье распределяются пропорционально полученным доходам, согласно ст.272 НК РФ

Вид расхода для целей налогообложения (статья гл. 25 НК):

Вид расходов (НУ): Материальные расходы

Комментарий:

Чтобы добавить в справочник статью затрат, щелкните кнопку "Добавить" на панели управления или нажмите клавишу "Insert". На экране появится форма редактирования статьи затрат.

Реквизиты элемента

- **Наименование** - наименование статьи затрат
- **Раздел затрат** - выбор раздела затрат.
- **Владелец статьи** - группа справочника "Статьи затрат", в которую входит данная статья.
- **Распределение** - параметр распределения затрат к деятельности, облагаемой ЕНВД
- **Номенклатура** - номенклатура, на которую будут отнесены затраты
- **Раздел затрат** - отнесение затрат к разделу позволяет вести дополнительную аналитику по затратам.
- **Вид расходов НУ** - выбор вида расходов по данной статье затрат для целей налогового учета. **От правильной настройки данного реквизита будет зависеть правильность формирования регламентированной отчетности по налогу на прибыль.**

3.8. Справочник "Финансовые потоки"

Справочник предназначен для дополнительного разделения денежных средств с целью анализа поступивших денежных средств и произведенных расходов.

В справочнике изначально заполнены типовые финансовые потоки ("Оплата покупателя", "Оплата поставщику" и т.д.). Пользователь может добавить свои финпотоки в документах.

Выбор финпотока в документах (банковских и кассовых) можно связать с выбранной

типовой операцией (см. подробнее [Механизм типовых операций](#)^[84]), либо установить правила для подстановки при помощи регистра правил "Установка типовых операций".

Произвольные финпотoki заполняются пользователем вручную в платежных документах.

Заполнение в документах финансовых потоков позволит пользователю в отчетах детализировать движение денежных средств до уровня отдельных финпотокoв.

Для анализа поступления и расхода денежных средств в соответствии с указанными финпотокoми можно использовать отчет "Движение денежных средств".

Элементы управления

"Создать" - создать новый финпоток. По умолчанию финпоток будет создан в той группе, которая на данный момент активна в дереве групп финпотокoв.

"Создать группу" - создать группу финпотокoв.

Создание финпотока

1. Выберите группу, в которой необходимо создать новый финпоток, и нажмите кнопку "Создать" или клавишу "Insert". На экране появится форма редактирования финпотока:

★ Оплата поставщику (Финансовые потоки)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Оплата поставщику Код: 000000002

Входит в группу: ▾

Вид движения: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов ▾

Направление: Исходящий ▾

Комментарий:

2. Введите необходимые реквизиты финпотока:

- **Наименование** - наименование необходимо вводить так, чтобы исключить двоякое толкование назначения финпотока.
- **Вид движения** - от выбора реквизита зависит в дальнейшем корректность формирования аналитических отчетов.
- **Направление** - финансовый поток может быть входящим (например, поступления от продаж), исходящим (оплата покупателю) и внутренним (снятие с расчетного счета в кассу).

Ввод начальных остатков

Для ввода начальных остатков выберите счет в списке счетов и нажмите на кнопку "Ввести остатки по счету" (или Ins на клавиатуре). В списке счетов можно выбрать как конкретный субсчет, так и счет в целом.

По кнопке "[Ввести остатки по счету](#)" будет открыт документ "[Ввод начальных остатков](#)".

Документом "[Ввод начальных остатков](#)" осуществляется ввод остатков в разрезе разделов учета. При открытии документа система автоматически определяет по выбранному счету, к какому разделу учета он относится. Каждому разделу учета соответствует свой набор счетов бухгалтерского учета. При вводе остатков по какому-либо разделу учета, в списке доступных счетов может отсутствовать субсчет, по которому требуется ввести остатки (такое возможно если при вводе остатков был выбран счет-группа). Это означает, что указанный субсчет включен в другой раздел учета. Подобный подход обусловлен тем, что отдельные субсчета могут иметь аналитику, отличную от аналитики основного счета. В таких случаях рекомендуется в списке счетов выбрать конкретный субсчет и нажать кнопку "[Ввести остатки по счету](#)".

Например:

- при вводе остатков по счету 76 - "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", нельзя ввести остатки по счету 76.01.2 – "Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников", потому что этот субсчет, ввиду специфики организации учета, включен в раздел "Расходы будущих периодов (счета 97, 76.01.2)";
- чтобы ввести остатки по счету 76.01.2 следует выбрать его в списке счетов и нажать кнопку "[Ввести остатки по счету](#)".

По кнопке "[Открыть список документов](#)" (F2), будет открыт список документов, которыми были введены остатки по выбранному счету. Список документов открывается с установленным отбором по разделу учета, т.к. фактически ввод остатков осуществляется в разрезе разделов учета.

При вводе остатков информация в форме ввода остатков обновляется автоматически. Однако в некоторых случаях, если ввод остатков осуществляется одновременно несколькими пользователями, для оперативного обновления информации следует воспользоваться кнопкой "[Обновить](#)".

На закладке "**НДС по реализации**" вводятся данные, позволяющие в дальнейшем корректно формировать книгу продаж):

- суммы НДС, начисленного по реализации без перехода права собственности;
- суммы НДС, начисленного при реализации по ставке 0% (если такая возможность установлена в учетной политике).

Ввод остатков осуществляется нажатием на кнопку "[Ввести остатки](#)".

4.1. Документ "Ввод начальных остатков"

Документ предназначен для ввода всех входящих остатков в программу.

Ввод остатков осуществляется в разрезе различных разделов учета.

Раздел учета выбирается в реквизите "[Раздел учета](#)".

Разделы учета сгруппированы в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.

Для ввода данных, для которых не выделен отдельный раздел учета, следует выбрать раздел "[Прочие счета бухгалтерского учета](#)".

Для ввода данных по прочим расходам предприятия на УСН или индивидуального предпринимателя, информация о которых в бухгалтерском учете отсутствует, следует выбрать раздел "[Прочие расходы налогового учета УСН и ИП](#)".

В зависимости от выбранного раздела будет меняться состав данных, которые необходимо ввести и форма документа.

После окончания ввода входящих остатков рекомендуется произвести контроль введенных данных, сформировав отчет по входящим остаткам.

Для ввода остатков рекомендуется использовать специализированную обработку "[Ввод начальных остатков](#)" (меню "Предприятие" - "Ввод начальных остатков").

См. также по разделам учета:

- [Основные средства и доходные вложения](#)
- [Нематериальные активы](#)
- [Капитальные вложения](#)
- [Отложенные налоговые активы](#)
- [Материалы](#)
- [НДС по приобретенным ценностям](#)
- [Незавершенное производство \(20, 23\)](#)
- [Готовая продукция и полуфабрикаты \(23,41\)](#)
- [Товары и торговая наценка \(41, 42\)](#)
- [Товары отгруженные](#)
- [Денежные средства \(50-59\)](#)
- [Расчеты с поставщиками и подрядчиками](#)
- [Расчеты с покупателями и заказчиками](#)
- [Расчеты по налогам и сборам](#)
- [Расчеты по оплате труда и депонентам \(70,76\)](#)
- [Расчеты с подотчетными лицами](#)
- [Расчеты с учредителями \(75\)](#)
- [Расчеты с разными дебиторами и кредиторами \(76\)](#)
- [НДС по авансам полученным](#)
- [Капитал \(80-89\)](#)
- [Расходы будущих периодов](#)
- [НДС по реализации](#)
- [Прочие разделы учета](#)
- [Прочие расходы УСН и ИП](#)

4.1.1. Основные средства и доходные вложения

Данные об остатках основных средств вводятся в специальной форме, которая автоматически открывается при добавлении новой или редактировании существующей строки табличной части.

Для того чтобы получить возможность автоматического учета основных средств в программе, помимо данных о первоначальной стоимости и накопленной амортизации следует ввести также ряд параметров основных средств.

Указанные параметры заполняются на соответствующих закладках формы редактирования данных об основном средстве.

Для того, чтобы отразить ввод остатков в учете, следует заполнить все реквизиты, расположенные на всех закладках формы редактирования данных об основном средстве.

Вся введенная в специализированной форме информация выводится в табличной части документа.

Строка, которая редактируется (редактировалась последней) выделяется цветом.

При необходимости можно настроить видимость и порядок следования колонок в табличной части, выбрав в контекстном меню пункт "Настройка списка".

Данные об основном средстве вводятся следующим образом:

В шапке формы следует выбрать основное средство из справочника "Основные средства". Если объект отсутствует, информацию о нем его следует добавить в справочник "Основные средства", при этом достаточно только указать наименование объекта;

На закладке "**Начальные остатки**" вводятся данные (для бухгалтерского и налогового учета):

- о первоначальной стоимости объекта основных средств (на момент ввода его в эксплуатацию). Указанная информация используется при формировании отчетности (карточек и пр.);
- о стоимости на момент ввода остатков (первоначальная стоимость объекта на дату ввода остатков);
- о суммах накопленной амортизации.

На закладке "**Бухгалтерский учет**" вводятся данные, используемые при начислении амортизации (или износа) в бухгалтерском учете, в частности:

- **Порядок учета** - начисляется по объекту амортизация или износ и пр.;
- **Способ отражения расходов по амортизации** - метод учета амортизации по объектам амортизируемого имущества. Значение реквизита – элемент справочника "Способы отражения расходов по амортизации", при заполнении которого указываются счета бухгалтерского и налогового учета расходов по амортизации основного средства;
- если объект используется при сезонном характере производства, следует установить соответствующий флаг и выбрать график амортизации по году (элемент справочника годовых графиков амортизации, в которых задаются коэффициенты распределения амортизации объекта по месяцам в течение года);
- на этой же закладке следует указать данные о последней модернизации объекта;

На закладке "**События**" заполняются данные о принятии к учету основного средства:

- **Дата принятия к учету** – дата фактического принятия к учету основного средства;
- **Событие** - способ принятия основного средства к учету. Если установлен флаг "**Ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету**", то при выборе значения "**События**" можно указать события с видом "**Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**". Если флаг снят, то доступны только события с видом - "Принятие к учету".

Здесь же следует указать данные о документах ввода в эксплуатацию и модернизации объекта основных средств.

На закладке "**Налоговый учет**" вводятся данные, используемые при начислении амортизации в налоговом учете, в частности:

- Порядок включения стоимости в расходы – следует указать начисляется по объекту амортизация или стоимость не включается в расходы и пр.;
- Метод начисления амортизации (линейный, нелинейный), срок полезного использования, данные о последней модернизации и сведения об основном средстве, введенном в эксплуатацию до 2002 года.

4.1.2. Нематериальные активы

Данные об остатках нематериальных активов (НМА) и расходов на НИОКР вводятся в специальной форме, которая автоматически открывается при добавлении новой или редактировании существующей строки табличной части.

Чтобы получить возможность автоматического учета НМА и расходов на НИОКР в программе, помимо данных о первоначальной стоимости и накопленной амортизации следует ввести также ряд параметров НМА (расходов на НИОКР).

Указанные параметры заполняются на соответствующих закладках формы редактирования данных о НМА (расходах на НИОКР).

Чтобы отразить ввод остатков в учете, следует заполнить все реквизиты, расположенные на всех закладках формы редактирования данных о НМА (расходах на НИОКР).

Вся введенная в специализированной форме информация выводится в табличной части документа.

Строка, которая редактируется (редактировалась последней), выделяется цветом.

При необходимости можно настроить видимость и порядок следования колонок в табличной части, выбрав в контекстном меню пункт "[Настройка списка](#)".

Данные о НМА (расходах на НИОКР) вводятся следующим образом:

В шапке формы следует выбрать объект НМА (расход на НИОКР) из справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР". Если объект отсутствует, информацию о нем его следует добавить в справочник "Нематериальные активы и расходы на НИОКР", при этом достаточно только указать наименование объекта и вид объекта учета ("Нематериальный актив" или "Расходы на НИОКР");

- На закладке "**Начальные остатки**" вводятся данные (для бухгалтерского и налогового учета):
 - о первоначальной стоимости объекта НМА (расхода на НИОКР) (на момент принятия его к учету). Указанная информация используется при формировании отчетности;
 - о стоимости на момент ввода остатков (первоначальная стоимость объекта на дату ввода остатков);
 - о суммах накопленной амортизации;
 - если объект является амортизируемым имуществом, в реквизите "Способ отражения расходов по амортизации" следует указать как учитывается амортизация в учете. Значение реквизита – элемент справочника "Способы отражения расходов по амортизации", при заполнении которого указываются счета бухгалтерского и налогового учета расходов по амортизации НМА;

На закладке "**Бухгалтерский учет**" вводятся параметры, используемые при начислении амортизации в бухгалтерском учете, а также указывается способ поступления объекта в организацию и дата принятия к учету (дата фактического принятия к учету объекта НМА (расхода на НИОКР)).

На закладке "**Налоговый учет**" вводятся данные, используемые при начислении амортизации в налоговом учете, в частности:

- указывается начисляется амортизация или нет и срок полезного использования;
- указывается метод начисления амортизации (линейный, нелинейный) и при необходимости понижающий коэффициент.

4.1.3. Капитальные вложения

При вводе информации о суммах остатков внеоборотных активов и оборудовании в монтаже, не все реквизиты табличной части требуется заполнять. Состав реквизитов, обязательных к заполнению зависит от того, какой выбран счет учета.

Например:

- при вводе данных об объектах строительства (счет 08.03 "Строительство объектов основных средств") следует указать способ строительства, в других случаях этого не требуется;
- при вводе остатков расходов на приобретение земельных участков – не указывается количество (т.к. по субсчету 08.01 "Приобретение земельных участков" не ведется количественный учет), и т.д.

Колонки, заполнение которых не требуется при вводе остатков того или иного счета, становятся недоступными для редактирования.

Если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "Партия (документ поставки)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому объект внеоборотных активов был принят к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению объекта внеоборотных активов, реквизиты "Вх. номер, от").

- **Сумма (налог.учет)** - оценка стоимости внеоборотного актива по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости внеоборотного актива по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке внеоборотного актива по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости объекта по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости объекта по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости внеоборотного актива отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

Таблица "Данные по счетам фактур" заполняется для целей автоматического учета НДС.

В таблице следует ввести информацию о счете-фактуре, полученном при поступлении внеоборотного актива (или объекта строительства).

Информация, в таблице "Данные по счетам-фактурам" отображается и вводится отдельно для каждого объекта внеоборотного актива.

Для ввода данных о счетах-фактурах, сначала следует выделить строку, в которой

отражен остаток внеоборотного актива, по которому вводятся данные.

Вводить информацию в таблицу "**Данные по счетам-фактурам**" требуется не для всех видов остатков внеоборотных активов, а только для тех, которые отражены на счете 07 "Оборудование к установке" 08.03 "Строительство объектов основных средств" и 08.04 "Приобретение объектов основных средств". Если в таблице ввода остатков внеоборотных активов указан иной счет, то табличная часть "**Данные по счетам-фактурам**" становится недоступной (т.к. ввод информации по этому объекту не требуется).

При вводе данных в реквизите "Счет-фактура (документ расчетов)" следует выбрать документ расчетов с контрагентом, по которому поступил объект внеоборотных активов. Порядок заполнения реквизита аналогичен порядку заполнения реквизита "Партия (документ поставки)". В большинстве случаев эти документы совпадают. Документы могут различаться, если фактическая стоимость объекта внеоборотных активов складывалась из стоимости различных по времени поставок или из стоимости различных видов ценностей.

- **Вид ценности** – вид ТМЦ, сформировавшей стоимость объекта внеоборотных активов, или вид затрат (таких как "Посреднические услуги") – также включенный в стоимость актива

При заполнении данных о счете-фактуре следует обратить внимание, что общее количество ценностей по счетам-фактурам должно быть равно количеству объектов внеоборотного актива, по которому вводятся остатки.

4.1.4. Отложенные налоговые активы

В разделе вводятся остатки отложенных налоговых активов и обязательств для организаций, применяющих ПБУ 18/02.

Данные вводятся в разрезе видов активов/обязательств.

Так как счета раздела могут быть и активными и пассивными то остатки по могут быть указаны дебетовые так и кредитовые. Сумму остатка следует указывать следующим образом:

- "**Остаток по дебету**" – следует заполнять, если остаток дебетовый (заполняется только для активных счетов, для пассивных счетов реквизит недоступен);
- "**Остаток по кредиту**" – следует заполнять, если остаток кредитовый (заполняется только для пассивных счетов, для активных счетов реквизит недоступен).

4.1.5. Материалы

Ввод остатков материалов организован на трех различных закладках. Это связано с особенностями организации учета различных видов материалов.

Закладка "**Материалы на складе**" предназначена для ввода информации о материалах на местах хранения. Остатки вводятся по субсчетам счета 10 в разрезе мест хранения (если ведется складской учет).

На закладке "**Спецодежда и спецоснастка в эксплуатации**" вводятся остатки по субсчетам счета 10.11. Особенность ввода остатков на этой закладке состоит в том, что дополнительно необходимо ввести информацию, которая позволит вести автоматический учет затрат по списанию расходов по спецодежде и спецоснастке, переданным в эксплуатацию. Все реквизиты обязательны к заполнению. Обратите внимание на заполнение отдельных реквизитов при вводе остатков по спецодежде и спецоснастке:

- "**Назначение использования**" элемент соответствующего справочника. Если справочник назначений использования пуст, необходимо добавить новый элемент. При заполнении

нового назначения использования указывается:

- "**Количество по нормативу выдачи**" - количество по нормативу передаваемой спецодежды, спецоснастки и инвентаря. Значение реквизита используется для подстановки по умолчанию количества в документы.
- "**Способ погашения стоимости**" - способ погашения стоимости спецодежды, спецоснастки и инвентаря. Возможен выбор вариантов:
 - **Линейный** - погашение стоимости производится пропорционально в течение срока полезного использования;
 - **Погашать стоимость при передаче в эксплуатацию** - погашение стоимости производится сразу при передаче в эксплуатацию.
- "**Срок полезного использования**" - срок полезного использования спецодежды, спецоснастки и инвентаря в месяцах;
- "**Способ отражения расходов**" - способ учета расходов по списанию спецодежды и спецоснастки. Значение реквизита – элемент справочника "Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)", при заполнении которого указываются счета бухгалтерского и налогового учета расходов по спецодежде и спецоснастке;
- "**Партия материалов в эксплуатации**" – условный документ партии, которым была осуществлена передача спецодежды или спецоснастки в эксплуатацию. При создании документа следует указать материал и назначение использования;
- "**Подразделение/Работник**" - указывается подразделение, в которое передана спецоснастка или работник, получивший спецодежду;
- "**Первоначальная стоимость**" – следует указать первоначальную стоимость спецодежды или спецоснастки, при передаче в эксплуатацию
- "**Текущая стоимость**" – стоимость по которой материал числится в бухгалтерском учете.

На закладке "**Материалы, переданные в переработку**" остатки материалов вводятся в разрезе контрагентов, которым указанные материалы были переданы в переработку.

Если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "**Партия (документ поставки)**". При вводе остатков следует ввести документ, по которому материал был принят к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "**Сформировать**" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ.

Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "**Вх. номер, от**").

В колонке "**Сумма (налог.учет)**" указывается оценка стоимости материала по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости материала по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "**Сумма (налог.учет)**" становится недоступным.

В колонках "**Постоянная разница**" и "**Временная разница**" указываются постоянные и временные разницы в оценке материала по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически

как разница между оценкой стоимости материала по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости материала по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости материала отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "[Постоянная разница](#)" и "[Временная разница](#)" становятся недоступными.

4.1.6. НДС по приобретенным ценностям

В данном разделе могут быть введены как остатки по счету 19 "НДС по приобретенным ценностям", так и суммы НДС, уже предъявленные к вычету, с целью формирования книги покупок, либо в случае если ожидается возможность восстановления НДС.

Для удобства ввода данных, выделенные цветом колонки табличной части отражаются на всех закладках – эта общая информация о счете-фактуре.

Закладка "Общие данные о счете-фактуре"

- [Контрагент, договор контрагента](#) – указываются реквизиты поставщика ТМЦ, по которым имеется остаток по счету 19 "НДС по приобретенным ценностям";
- [Расчетный документ](#) - следует ввести документ, по которому ТМЦ были приняты к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "Вх. номер, от").
- [Счет-фактура](#) – данный флаг устанавливается, если на дату ввода остатков поставщиком был предъявлен счет-фактура. Если флажок установлен, то следует заполнить реквизиты "Дата счета-фактуры" и "Номер счета-фактуры".
- [Вид ценности](#) - указывается вид приобретенной ценности (товары, материалы и т.п.) для того, чтобы в дальнейшем при вычете соответствующих сумм НДС заполнялись нужные строки налоговой декларации.
- [Документ оплаты](#) – указывается документ, которым зарегистрирована оплата поставщику. Требуется указать в тех случаях, когда НДС уже оплачен поставщику, но к вычету еще не принят по какой-либо иной причине (отсутствие счета-фактуры, использование ценности для незавершенного строительства и т.п.). Заполнение реквизита аналогично заполнению расчетного документа.
- [Сумма без НДС оплата, НДС оплата](#) – сумма без НДС и сумма НДС, оплаченная поставщику (заполняется одновременно с реквизитом "Документ оплаты").
- [Сумма без НДС предъявлено к вычету, НДС предъявлено к вычету](#) – сумма НДС уже была предъявлена к вычету, но может понадобиться ее восстановление по ст. 170 НК РФ (например, товар еще находится на складе, и в принципе не исключена возможность его реализации без НДС).

Закладка "Внеоборотные активы"

Данные на закладке "**Внеоборотные активы**" следует заполнять, если указанный счет-фактура получен при приобретении внеоборотных активов, либо вводятся остатки НДС

начисленному по СМР выполняемым хоз.способом.

- **Не влияет на вычет** – флаг устанавливается в случае, если НДС может быть принят к вычету до ввода основного средства в эксплуатацию, в соответствии с действующим законодательством.
- **Объект Вн.А.** - указывается объект внеоборотного актива: основное средство, объект незавершенного строительства, НМА, оборудование (справочник "Номенклатура"). Указывается в случае если приобретенная ценность была вложена, целиком или частично, во внеоборотный актив, либо сама является таким активом.
- **Сумма без НДС строительство, НДС строительство** – суммы по ценностям, вложенным во внеоборотный актив (если, конечно, эти ценности были вложены во внеоборотный актив), вне зависимости от того, принят ли объект основных средств к учету или нет.
- **Сумма без НДС (ОС введено в эксплуатацию), НДС (ОС введено в эксплуатацию)** – суммы по ценностям, вложенным во внеоборотные активы, которые уже введены в эксплуатацию на дату ввода остатков (а НДС не принят к вычету вследствие иных причин, например, из-за отсутствия оплаты поставщику).

4.1.7. Незавершенное производство (20, 23)

Данные следует вводить в разрезе подразделений, номенклатурных групп и видов расходов. При вводе информации о суммах остатков незавершенного производства не все реквизиты табличной части требуется заполнять.

Колонки, заполнение которых не требуется при вводе остатков того или иного счета, становятся недоступными для редактирования. Например: если по счету не ведется количественный учет, то колонку "Количество" заполнять не требуется и она недоступна.

- **Сумма (налог.учет)** - оценка стоимости расхода по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости расхода по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "**Сумма (налог.учет)**" становится недоступным.
- **Постоянная разница, Временная разница** - постоянные и временные различия в оценке расходов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных различий необходимо указать, величина временных различий рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости расходов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости расходов по данным налогового учета и величиной постоянных различий. Постоянные и временные различия в оценке стоимости расходов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то различия в учете не отражаются, а реквизиты "**Постоянная разница**" и "**Временная разница**" становятся недоступными.

4.1.8. Готовая продукция и полуфабрикаты (23,41)

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "Партия (документ поставки)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому поступила готовая продукция. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе

документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать только организацию и, при необходимости, реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по выпуску готовой продукции или полуфабриката, реквизиты "Вх. номер, от").

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости готовой продукции по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости готовой продукции по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке готовой продукции по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости готовой продукции по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости готовой продукции по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости готовой продукции отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.9. Товары и торговая наценка (41, 42)

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "Партия (документ поставки)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому поступил товар. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению товара реквизиты "Вх. номер, от").

Ввести остатки товаров в рознице и остатки сумм торговой наценки возможно только в том случае, если в учетной политике организации установлен способ оценки товаров в рознице – "По продажной стоимости". В этом случае дополнительно доступны закладки "Товары в розничной торговле (в АТТ, счета 41.11, 42.01)" (для ввода остатков товаров в автоматизированной торговой точке) и "Товары в розничной торговле (в НТТ, счета 41.12, 42.02)" (для ввода остатков товаров в неавтоматизированной торговой точке). При вводе данных на этих закладках в колонке "Торговая наценка (счет 42)" следует указать сумму остатка торговой наценки, которая при проведении будет отражена на соответствующем субсчете счета 42 "Торговая наценка".

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости товара по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости товара по данным налогового учета отражается на счете налогового

учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке товара по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости товара по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости товара по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости товара отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.10. Товары отгруженные

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по партиям (документам поступления), то становится доступным реквизит "[Партия \(документ поставки\)](#)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому поступил товар или готовая продукция. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "[Сформировать](#)" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

Если вводится остаток отгруженной продукции (счет 45.02 "Готовая продукция отгруженная"), то в форме документа расчетов необходимо указать только организацию и, при необходимости, реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по выпуску готовой продукции или полуфабриката, реквизиты "[Вх. номер, от](#)").

Если вводится остаток отгруженных товаров (счета 45.01 "Покупные товары отгруженные" и 45.03 "Прочие товары отгруженные"), то в форме документа расчетов необходимо указать организацию, контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "[Вх. номер, от](#)").

Здесь же можно ввести и информацию о документе по которому ранее была отражена отгрузка товаров. Указанный документ выбирается реквизите "[Документ отгрузки](#)". Возможно два варианта ввода документа отгрузки.

Если вводится информация об остатках товаров, переданных на комиссию, то в реквизите договор предварительно следует выбрать договор с покупателем, у которого значение реквизита "[Вид договора](#)" – "С комиссионером". В этом случае для ввода остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа отгрузки открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. По кнопке "[Сформировать](#)" будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

Если вводится информация об остатках товаров, отгруженных без перехода права собственности, в этом случае при вводе остатков используется документ "[Реализация товаров и услуг](#)"¹⁴³". При выборе документа отгрузки откроется список документов "

Реализация товаров и услуг", где следует выбрать один из уже существующих или создать новый документ (выбранный документ при дальнейшем ведении потребует указать в документе "Реализация отгруженной продукции"). Обратите внимание, что при создании нового документа отгрузки ("Реализация товаров и услуг") его не следует проводить. Достаточно только записать.

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости отгруженных товаров по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости отгруженных товаров по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке отгруженных товаров по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости отгруженных товаров по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости отгруженных товаров по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости отгруженных товаров отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.11. Денежные средства (50-59)

В разделе вводятся остатки:

- денежных средств в кассе организации;
- денежных средств на расчетных счетах организации в банках;
- денежных средств на специальных счетах организации в банках;
- сумм финансовых вложений.

Реквизиты "Количество" и "Валюта" доступны и заполняются только в том случае, если на выбранном счете ведется количественный или валютный учет, соответственно.

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости активов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости активов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке активов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости активов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости активов по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости активов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.12. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по документам расчетов, то становится доступным реквизит "[Документ расчетов](#)". При вводе остатков следует ввести документ, по которому возникли взаиморасчеты с контрагентом. При вводе остатков используется условный документ партии "[Документ расчетов с контрагентом \(ручной учет\)](#)". При выборе документа расчетов открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "[Сформировать](#)" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "[Новый документ расчетов \(ручной учет\)](#)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете взаиморасчеты, реквизиты "[Вх. номер, от](#)").

- [Сумма](#) - рублевый остаток расчетов по данным бухгалтерского учета.
- [Вал. сумма](#) - становится доступным, если по счету ведется валютный учет, указывается валютный остаток расчетов.

Вводится дебетовый остаток или кредитовый остаток – определяется автоматически при проведении документа, в зависимости от выбранного счета (например: если выбран счет 60.01 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", то остаток отражается как остаток по кредиту, если выбран счет 60.02 "Расчеты по авансам выданным", то остаток отражается как остаток по дебету). Остатки по отдельным субсчетам счета 60, в виду их специфики, вводятся в разделе "Прочие счета бухгалтерского учета" (это, например, счет 60.03 "Векселя выданные").

- [Сумма для НУ, руб.](#) - заполняется только для остатков по валютным счетам. Здесь указывается сумма задолженности в рублях в оценке, определяемой Главой 25 НК РФ.

По договорам с расчетами в иностранной валюте сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток (курсу, указанному в текущей строке документа ввода остатков).

По договорам с расчетами в иностранной валюте остаток для НУ (реквизит "[Сумма для НУ, руб.](#)") должен совпадать с остатком для БУ (реквизит "[Сумма](#)"), если начальные остатки вводятся 31 декабря 2007 года или более ранней датой. При вводе остатков 2008 годом необходимо учитывать, что с 01.01.2008 в бухгалтерском учете суммы авансов в иностранной валюте не переоцениваются и учитываются по курсу на дату аванса, а для целей НУ рублевая сумма остатка аванса в валюте определяется по курсу на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах необходимо учитывать, что с 2007 года в бухгалтерском учете производится переоценка сумм задолженностей в условных единицах и остаток задолженности для целей БУ (реквизит "[Сумма](#)") вводится по курсу на дату ввода остатков, а для целей НУ переоценка задолженностей в условных единицах не производится и рублевая сумма остатка для целей НУ определяется по курсу на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток. Авансы по договорам в условных единицах в БУ и НУ учитываются по курсу на дату аванса, и при вводе остатков их рублевые оценки совпадают. Если начальные остатки вводятся 31 декабря 2006 года или более ранней датой, все остатки по договорам в условных единицах для НУ должны совпадать с остатками для БУ.

Реквизит "[Сумма для НДС, руб.](#)" заполняется только для остатков по валютным счетам (с расчетами в иностранной валюте или в условных единицах). Здесь всегда указывается сумма остатка в рублях по курсу на дату документа, по которому возникла задолженность.

4.1.13. Расчеты с покупателями и заказчиками

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по документам расчетов, то становится доступным реквизит "Документ расчетов". При вводе остатков следует ввести документ, по которому возникли взаиморасчеты с контрагентом. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа расчетов открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете взаиморасчеты, реквизиты "Вх. номер, от").

В реквизите "Сумма" указывается рублевый остаток расчетов по данным бухгалтерского учета.

Реквизит "Вал. сумма" становится доступным, если по счету ведется валютный учет, в нем указывается валютный остаток расчетов.

Вводится дебетовый остаток или кредитовый остаток – определяется автоматически при проведении документа, в зависимости от выбранного счета (например: если выбран счет 62.01 "Расчеты с покупателями и заказчиками", то остаток отражается как остаток по дебету, если выбран счет 62.02 "Расчеты по авансам полученным", то остаток отражается как остаток по кредиту). Остатки по отдельным субсчетам счета 62, в виду их специфики, вводятся в разделе "Прочие счета бухгалтерского учета" (это, например, счет 62.03 "Векселя полученные").

Реквизит "Сумма для НУ, руб." заполняется только для остатков по валютным счетам. Здесь указывается сумма задолженности в рублях в оценке, определяемой Главой 25 НК РФ.

По договорам с расчетами в иностранной валюте сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток (курсу, указанному в текущей строке документа ввода остатков).

По договорам с расчетами в иностранной валюте остаток для НУ (реквизит "Сумма для НУ, руб.") должен совпадать с остатком для БУ (реквизит "Сумма"), если начальные остатки вводятся 31 декабря 2007 года или более ранней датой. При вводе остатков 2008 годом необходимо учитывать, что с 01.01.2008 в бухгалтерском учете суммы авансов в иностранной валюте не переоцениваются и учитываются по курсу на дату аванса, а для целей НУ рублевая сумма остатка аванса в валюте определяется по курсу на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах необходимо учитывать, что с 2007 года в бухгалтерском учете производится переоценка сумм задолженностей в условных единицах и остаток задолженности для целей БУ (реквизит "Сумма") вводится по курсу на дату ввода остатков, а для целей НУ переоценка задолженностей в условных единицах не производится и рублевая сумма остатка для целей НУ определяется по курсу на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток. Авансы по договорам в условных единицах в БУ и НУ учитываются по курсу на дату аванса, и при вводе остатков их рублевые оценки совпадают. Если начальные остатки вводятся 31 декабря 2006 года или более ранней датой, все остатки по договорам в условных единицах для НУ должны совпадать с остатками для БУ.

Реквизит "Сумма для НДС, руб." заполняется только для остатков по валютным счетам (с расчетами в иностранной валюте или в условных единицах). Здесь всегда указывается сумма остатка в рублях по курсу на дату документа, по которому возникла задолженность.

4.1.14. Расчеты по налогам и сборам

В разделе вводятся остатки по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам.

В этом же разделе вводится информация об остатках по расчетам с фондом социального страхования.

Так как счета раздела являются активно-пассивным и остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом:

- **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый;
- **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый.

Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя.

Доступность отдельных реквизитов зависит от выбранного счета учета. Например, реквизит "**Уровень бюджета**" доступен только для счетов, на которых ведется учет расчетов по налогам в разрезе бюджетов.

- **Сумма (налог.учет)** - оценка стоимости расходов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости расходов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.
- **Постоянная разница/Временная разница** - постоянные и временные различия в оценке расходов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ 18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных различий необходимо указать, величина временных различий рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости расходов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости расходов по данным налогового учета и величиной постоянных различий. Постоянные и временные различия в оценке стоимости расходов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то различия в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.15. Расчеты по оплате труда и депонентам (70,76)

При вводе задолженности по заработной плате следует учитывать, что дебиторская задолженность по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" (задолженность работника по авансам полученным) указывается со знаком "минус".

Для ввода остатков по депонентам следует выбрать счет бухгалтерского учета 76.04 "Расчеты по депонированным суммам" и указать ведомость, по которой указанный депонент отражен в учете.

Если ведомость отсутствует, то ее следует создать, НО заполнять и проводить ее при вводе остатков не следует.

- **Месяц начисления** - период, за который была начислена заработная плата, остатки по которой вводятся в программу. Следует учитывать, что если задолженность по расчетам с работником образовалась за несколько месяцев, остаток следует вводить отдельно за

каждый месяц начисления.

При вводе остатков расчетов по депонированным сумма указывать месяц начисления не требуется.

Если расчеты с персоналом ведутся сводно по всем работникам, то реквизиты "Работник", "Ведомость (для депонентов)" и "Месяц начисления" отсутствуют. В этом случае достаточно ввести остаток одной суммой, указав счет учета.

4.1.16. Расчеты с подотчетными лицами

В разделе вводятся остатки расчетов с подотчетными лицами по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы.

Так как счета раздела являются активно-пассивным и остатки по могут быть как дебетовыми, так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом:

- **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый;
- **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый.

Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя.

Реквизиты "Валюта" и "Вал. сумма" становятся доступны, если по счету ведется валютный учет. Данные в этих колонках относятся к дебетовому или кредитовому остатку, в зависимости от того, какая из колонок "Остаток по дебету", или "Остаток по кредиту" заполнена.

4.1.17. Расчеты с учредителями (75)

В разделе вводятся остатки по всем видам расчетов с учредителями (участниками) организации (акционерами акционерного общества, участниками полного товарищества, членами кооператива и т.п.): по вкладам в уставный (складочный) капитал организации, по выплате доходов (дивидендов) и др.

Так как счета раздела могут быть и активными и пассивными то остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми. Сумму остатка следует указывать следующим образом:

- **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый (заполняется только для активных счетов, для пассивных счетов реквизит недоступен);
- **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый (заполняется только для пассивных счетов, для активных счетов реквизит недоступен).

4.1.18. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (76)

При заполнении табличной части обратите внимание: так как счета раздела являются активно-пассивным и остатки по ним могут быть как дебетовыми так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом:

- **Остаток по дебету** – следует заполнять, если остаток дебетовый;
- **Остаток по кредиту** – следует заполнять, если остаток кредитовый.

Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя.

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее: если на предприятии ведется учет по документам расчетов, то становится доступным реквизит "Документ расчетов". При вводе остатков следует ввести документ, по которому возникли взаиморасчеты с контрагентом. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа

расчетов открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего или исходящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете взаиморасчеты, реквизиты "Вх. номер, от").

- **Сумма** - рублевый остаток расчетов по данным бухгалтерского учета.
- **Вал. сумма** - становится доступным, если по счету ведется валютный учет, в нем указывается валютный остаток расчетов. Данные в этих колонках относятся к дебетовому или кредитовому остатку, в зависимости от того, какая из колонок "**Остаток по дебету**", или "**Остаток по кредиту**", заполнена.

Остатки по отдельным субсчетам счета 76, ввиду их специфики, могут вводиться в других разделах. Например: остатки по счету 76.01.2 "Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников" вводятся в разделе "Расходы будущих периодов (счета 97, 76.01.2", т.к. на счете фактически отражаются расходы будущих периодов; остатки по счету 76.04 "Расчеты по депонированным суммам" вводятся в разделе "Расчеты с персоналом по оплате труда и депонентам (счета 70, 76)", т.к. на счете фактически отражаются взаиморасчеты с сотрудниками организации и т.п.

- **Сумма для НУ, руб.** - заполняется только для остатков по валютным счетам. Здесь указывается сумма задолженности в рублях в оценке, определяемой Главой 25 НК РФ.

По договорам с расчетами в иностранной валюте сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах сумма для НУ рассчитывается по курсу валюты на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток (курсу, указанному в текущей строке документа ввода остатков).

По договорам с расчетами в иностранной валюте остаток для НУ (реквизит "**Сумма для НУ, руб.**") должен совпадать с остатком для БУ (реквизит "**Сумма**"), если начальные остатки вводятся 31 декабря 2007 года или более ранней датой. При вводе остатков 2008 годом необходимо учитывать, что с 01.01.2008 в бухгалтерском учете суммы авансов в иностранной валюте не переоцениваются и учитываются по курсу на дату аванса, а для целей НУ рублевая сумма остатка аванса в валюте определяется по курсу на дату ввода остатков.

По договорам с расчетами в условных единицах необходимо учитывать, что с 2007 года в бухгалтерском учете производится переоценка сумм задолженностей в условных единицах и остаток задолженности для целей БУ (реквизит "**Сумма**") вводится по курсу на дату ввода остатков, а для целей НУ переоценка задолженностей в условных единицах не производится и рублевая сумма остатка для целей НУ определяется по курсу на дату того документа расчетов, по которому вводится остаток. Авансы по договорам в условных единицах в БУ и НУ учитываются по курсу на дату аванса, и при вводе остатков их рублевые оценки совпадают. Если начальные остатки вводятся 31 декабря 2006 года или более ранней датой, все остатки по договорам в условных единицах для НУ должны совпадать с остатками для БУ.

- **Сумма для НДС, руб.** - заполняется только для остатков по валютным счетам (с расчетами в иностранной валюте или в условных единицах). Здесь всегда указывается сумма остатка в рублях по курсу на дату документа, по которому возникла задолженность.

4.1.19. НДС по авансам полученным

В данном разделе могут быть введены как остатки по счету учета НДС с авансов полученных от покупателей, счет 76.АВ "НДС по авансам и предоплатам".

Для удобства ввода данных, выделенные цветом колонки табличной части отражаются на всех закладках – эта общая информация о счете-фактуре.

- **Контрагент, Договор контрагента** – указываются реквизиты поставщика ТМЦ, по которым имеется остаток по счету 19 "НДС по приобретенным ценностям";
- **Расчетный документ** – следует ввести документ, по которому ТМЦ были приняты к учету. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "Вх. номер, от").
- **Дата счета-фактуры, Номер счета-фактуры** – дата и номер счета-фактуры выданного на аванс, соответственно.
- **Вид ценности** – вид ценности для того, чтобы в дальнейшем при вычете соответствующих сумм НДС заполнялись нужные строки налоговой декларации. Всегда принимает значение "Авансы полученные".
- **Документ оплаты** – указывается документ, которым зарегистрирована оплата поставщику. Требуется указать в тех случаях, когда НДС уже оплачен поставщику, но к вычету еще не принят по какой-либо иной причине (отсутствие счета-фактуры, использование ценности для незавершенного строительства и т.п.). Заполнение реквизита аналогично заполнению расчетного документа.
- **Сумма без НДС зачтено, НДС зачтено** – сумма аванса, зачтенная документом отгрузки.
- **Валютная сумма аванса с НДС** – сумма аванса в валюте договора, числящаяся на счете учета авансов полученных.

4.1.20. Капитал (80-89)

В разделе вводятся остатки по счетам учета уставного капитала, ценных бумаг, средств целевого финансирования, нераспределенной прибыли и резервов.

Так как счета раздела могут быть и активными и пассивными то остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми. Сумму остатка следует указывать следующим образом:

- **"Остаток по дебету"** – следует заполнять, если остаток дебетовый (заполняется только для активных счетов, для пассивных счетов реквизит недоступен);
- **"Остаток по кредиту"** – следует заполнять, если остаток кредитовый (заполняется только для пассивных счетов, для активных счетов реквизит недоступен).

Если выбранный счет является активно-пассивным, то указать можно только одну сумму остатка – или по кредиту или по дебету. Одновременно в обоих колонках указать сумму остатка нельзя.

В колонке **"Сумма (налог.учет)"** указывается оценка стоимости активов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости активов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия

счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

"Постоянная разница"/"Временная разница" - постоянные и временные разницы в оценке активов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости активов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости активов по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости активов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.21. Расходы будущих периодов

При вводе остатков несписанных расходов будущих периодов следует указать счет бухгалтерского учета РБП, заполнить субконто счета и указать сумму остатка РБП. При вводе нового элемента справочника "Расходы будущих периодов" в реквизите "Сумма" следует указывать первоначальную стоимость РБП, т.к. указанная стоимость используется для расчета суммы списания РБП при проведении регламентных операций.

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее.

В графах "Счет учета (налог.)" и "Субконто счета (налог.)" следует указать счет налогового плана счетов и соответствующие ему субконто, для отражения остатка расходов будущих периодов в налоговом учете. В некоторых случаях, для учета РБП, которые отражаются только в налоговом учете, достаточно указать счет налогового учета и сумму в налоговом учете, не заполняя данных бухгалтерского учета.

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости РБП по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости РБП по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, либо счет налогового учета явно не указан, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке РБП по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости РБП по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости активов по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости РБП отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, либо счет налогового учета явно не указан, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.22. НДС по реализации

Раздел предназначен для ввода начальных остатков НДС по реализованным ценностям.

Для удобства ввода данных, выделенные цветом колонки табличной части – это общая информация о счете-фактуре.

- **Контрагент, договор контрагента** – указываются реквизиты покупателя ценностей, по реализации которых начислен НДС
- **Расчетный документ** – следует ввести документ, по которому были реализованы ценности. При вводе остатков это условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)". В открывшейся форме документа расчетов необходимо указать контрагента и договор с контрагентом.
- **Дата счета-фактуры, Номер счета-фактуры** – дата и номер счета-фактуры выданного, соответственно.
- **Вид ценности** – указывается вид реализованной ценности (товары, материалы и т.п.) .
- **Документ оплаты** – указывается документ, которым зарегистрирована оплата от покупателя. Требуется указать в тех случаях, когда НДС уже оплачен покупателем. Заполнение реквизита аналогично заполнению расчетного документа.
- **Сумма без НДС оплата, НДС оплата** – сумма без НДС и сумма НДС, оплаченная покупателем (заполняется одновременно с реквизитом "Документ оплаты").

4.1.23. Прочие разделы учета

Раздел предназначен для ввода остатков по счетам учета, не включенным в отдельный раздел.

В табличной части следует выбрать счет бухгалтерского учета, заполнить значения субконто, указать количество (если необходимо) и сумму.

Так как в разделе может вводиться информация об активных и пассивных счетах и остатки по могут быть как дебетовыми так и кредитовыми, сумму остатка следует указывать следующим образом:

- "Остаток по дебету" – следует заполнять, если остаток дебетовый;
- "Остаток по кредиту" – следует заполнять, если остаток кредитовый.

Одновременно в обеих колонках указать сумму остатка нельзя.

Колонка "Количество" доступна для редактирования только если по выбранному счету ведется количественный учет.

В колонке "Сумма (налог.учет)" указывается оценка стоимости активов по данным налогового учета. По умолчанию она равна стоимости по данным бухгалтерского учета. Оценка стоимости активов по данным налогового учета отражается на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то оценка стоимости в налоговом учете не отражается, а реквизит "Сумма (налог.учет)" становится недоступным.

В колонках "Постоянная разница" и "Временная разница" указываются постоянные и временные разницы в оценке активов по данным бухгалтерского и налогового учета (поддержка требований ПБУ18/02 "Расчеты по налогу на прибыль"). Величину постоянных

разниц необходимо указать, величина временных разниц рассчитывается автоматически как разница между оценкой стоимости активов по данным бухгалтерского учета и суммой оценки стоимости активов по данным налогового учета и величиной постоянных разниц. Постоянные и временные разницы в оценке стоимости активов отражаются на счете налогового учета, соответствующем счету бухгалтерского учета (регистр сведений "Соответствия счетов БУ и НУ"). Если счет налогового учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, найти не удастся, то разницы в учете не отражаются, а реквизиты "Постоянная разница" и "Временная разница" становятся недоступными.

4.1.24. Прочие расходы УСН и ИП

Раздел предназначен для ввода остатков прочих непризнанных расходов по налоговому учету организаций применяющих УСН и индивидуального предпринимателя.

Данные этого раздела в бухгалтерском учете не отражаются.

На закладке "**Номенклатура**" вводятся данные о расходах на приобретение товаров, реализованных, оплаченных и неоплаченных покупателем, но не оплаченных поставщику; материалов, списанных в производство, но не оплаченных.

На закладке "**Услуги**" следует ввести данные о прочих не признанных на момент ввода остатков расходах по предоставленным организации услугам.

На закладке "**Дополнительные расходы**" вводится информация о дополнительных расходах, связанных с приобретением ТМЦ.

При заполнении табличной части следует обратить внимание на следующее.

- **Состояние расхода** - текущее состояние расхода с точки зрения произошедших и ожидаемых событий налогового учета. Состояние расхода определяет, какие события должны наступить, чтобы расход можно было признать уменьшающим налоговую базу. Возможные значения:
 - **Не списано** – поступление актива отражено в учете и расходы на его приобретение оплачены поставщику;
 - **Не списано, не оплачено** - поступление актива отражено в учете и расходы на его приобретение поставщику не оплачены;
 - **Не списано, принято** - поступление актива отражено в учете и расходы на его приобретение признаны в качестве расходов налогового учета.
- **Отражение в УСН** - порядок отражения расходов в налоговом учете, который может принимать следующие значения:
 - **Принимаются** (расходы соответствуют требованиям ст. 346.16 НК РФ);
 - **Не принимаются** (расходы не соответствуют требованиям ст. 346.16 НК РФ или относятся к деятельности, переведенной на уплату ЕНВД).
 - **Распределяются** (расходы соответствуют требованиям ст. 346.16 НК РФ, но не могут быть отнесены к конкретному виду деятельности, облагаемому или не облагаемому ЕНВД, и подлежат распределению по видам деятельности пропорционально доходам).

Фактически, значение "**Не принимаются**" относится к исключительно редким ситуациям, например, таким как безвозмездное поступление. В остальных случаях рекомендуется указывать "**Принимаются**", расходы будут признаны только в том случае, если они обозначены как принимаемые.

При вводе остатков следует ввести информацию о расчетах с покупателем и поставщиком.

- **Документ расчетов с покупателем** - документ, по которому товар или готовая продукция

были отгружены. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа отгрузки открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. Если нажать на кнопку "Сформировать" – будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

- **Партия и Документ расчетов с поставщиком** - документ, по которому поступил товар или готовая продукция. При вводе остатков используется условный документ партии "Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)". При выборе документа партии открывается форма выбора документов расчетов с контрагентом. По кнопке "Сформировать" будет сформирован список ранее введенных документов, из которого можно выбрать необходимый документ. Если требуемого документа в списке нет, следует нажать на кнопку "Новый документ расчетов (ручной учет)".

Если вводится остаток расходов по отгруженной продукции (заполняется реквизит "Партия"), то в форме документа расчетов необходимо указать только организацию и, при необходимости, реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по выпуску готовой продукции или полуфабриката, реквизиты "Вх. номер, от").

Если вводится остаток отгруженных товаров (заполняется реквизит "Документ расчетов с поставщиком"), то в форме документа расчетов необходимо указать организацию, контрагента, договор с контрагентом, а также указать реквизиты входящего документа (на основании которого ранее были отражены в учете расходы по приобретению материала, реквизиты "Вх. номер, от").

Для целей налогового учета УСН, остатки расходов на приобретение товаров, полученные по договорам, заключенным в валюте, отражаются в учете в валюте взаиморасчетов. Если валюта не указана, то валютой взаиморасчетов условно считается Российский рубль.

Документы расчетов, указанные при вводе остатков взаиморасчетов, должны соответствовать документам расчетов, указанным при вводе расходов налогового учета.

Документ расчетов, указанный при вводе остатка задолженности перед поставщиком товаров должен совпадать с документом расчетов указанным при вводе остатков товаров, полученных от этого поставщика.

Документ расчетов, указанный при вводе остатка задолженности по услугам, должен совпадать с документом расчетов, указанным при вводе остатков расходов на услуги.

Ядро

Ядро конфигурации "СКАТ-Актив", разработанной на платформе 1С:Предприятие 8.3, - это базовый набор контуров учета, включающий документы, справочники и учетные регистры. Набор объектов, содержащийся в конфигурации-ядре, дает возможность подключать необходимые отдельным пользователям расширения.

Оперативный учет в конфигурации является первичным по отношению к бухгалтерскому и налоговому учету: проведение по БУ и НУ основывается на данных регистров оперативного учета. Механизм настройки типовых операций позволяет, помимо бухгалтерских типовых операций, настроить также операции по регистрам оперативного учета (в дополнение к стандартным).

В конфигурации-ядре можно условно выделить следующие контуры учета:

- **Банк**⁹¹ - учет операций по безналичным расчетам. Включает в себя все виды платежных поручений и ордеров, обработку для обмена с системой "Клиент-банк", а также отчеты по движению безналичных денежных средств.

- [Касса](#)^[107] - учет операций по наличным расчетам. Включает в себя все виды кассовых ордеров, а также необходимые отчеты по кассовым операциям.
- [Закупки](#)^[121] - учет операций, связанных с поступлением товаров и услуг, как непосредственно от поставщиков, так и поступлений через подотчетных лиц. Контур содержит также ряд отчетов, позволяющих проанализировать данные по купленным товарам и услугам.
- [Продажи](#)^[139] - учет операций, связанных с оптовой реализацией товаров и услуг. Поддерживается учет всего цикла продаж, от заказа покупателя до реализации и возврата. Возможно резервирование товаров и формирование потребностей по заказам покупателей.
- Розничная торговля - учет операций по розничной реализации. Данный контур - "облегченная версия" розничной реализации, не поддерживающая формирование чеков ККТ. Обратите внимание, что для полноценного учета розничной реализации с подключением торгового оборудования необходимо использование расширения "Библиотека подключаемого оборудования".
- [Складской учет \(учет ТМЦ\)](#)^[160] - учет остатков и движения товарно-материальных ценностей. Учет перемещения ТМЦ, поддержка ордерной и ячеистой схем учета, а также инвентаризации ТМЦ с последующим оприходованием излишков и списанием недостач. В рамках контура формируются все необходимые отчеты по анализу движения ТМЦ.
- [Комиссия](#)^[211] - учет комиссионной торговли: отчеты комиссионера и отчеты комитенту, расчет комиссионного вознаграждения, а также отчеты по анализу комиссионной торговли.
- [Производство](#)^[194] - учет полного производственного цикла, от формирования спецификаций на изготовление продукции и заказов на производство, до выпуска готовой продукции. В данный контур также можно включить учет материалов в переработке. Выполняется анализ производственных затрат и расчет себестоимости готовой продукции.
- [Бухгалтерский учет](#)^[227] - контур используется для формирования необходимых проводок в бухгалтерском и налоговом учете. Гибкость настройки проведения документов обеспечивается за счет использования механизма типовых операций. При помощи процедур закрытия периода рассчитываются итоги деятельности предприятия. К этому же контуру относится ряд документов и отчетов по учету НДС: в результате производится формирование регламентированной отчетности по НДС.

5.1. Банк

Контур учета "Банк" позволяет автоматизировать:

- Оформление и печать банковских документов (платежных поручений, платежных требований и др.);
- Регистрацию движений денежных средств на банковских счетах предприятия;
- Контроль состояния банковских счетов;
- Анализ движения безналичных денежных средств на банковских счетах.

Отражение платежных документов в учете происходит при проведении, при этом учитываются регистры, по которым должен быть проведен документ, а также отметка об оплате документа банком и дате оплаты. Фактическое движение денежных средств происходит, если в форме документа установлен флаг "Оплачено".

Основанием для регистрации фактической оплаты является выписка из расчетного счета, полученная в банке. Регистрация выписки может быть ускорена при помощи обработки "[Выписка банка](#)"^[45], а также при обмене с банком при помощи обработки "[Клиент банка](#)"^[102]".

Специальный механизм обмена информацией с программами типа "Клиент банка" позволяет:

- Формировать платежные документы в информационной базе, затем выгружать их в программу "Клиент банка" для передачи в банк по электронным каналам связи;
- Загружать в базу из программы "Клиент банка" информацию, поступившую из банка об операциях по расчетным счетам организации.

Обмен данными между конфигурацией и программой "Клиент банка" осуществляется через промежуточное хранилище информации, в качестве которого используется файл обмена специального формата.

Конфигурация автоматизирует работу с валютными денежными счетами, другими видами платежных документов.

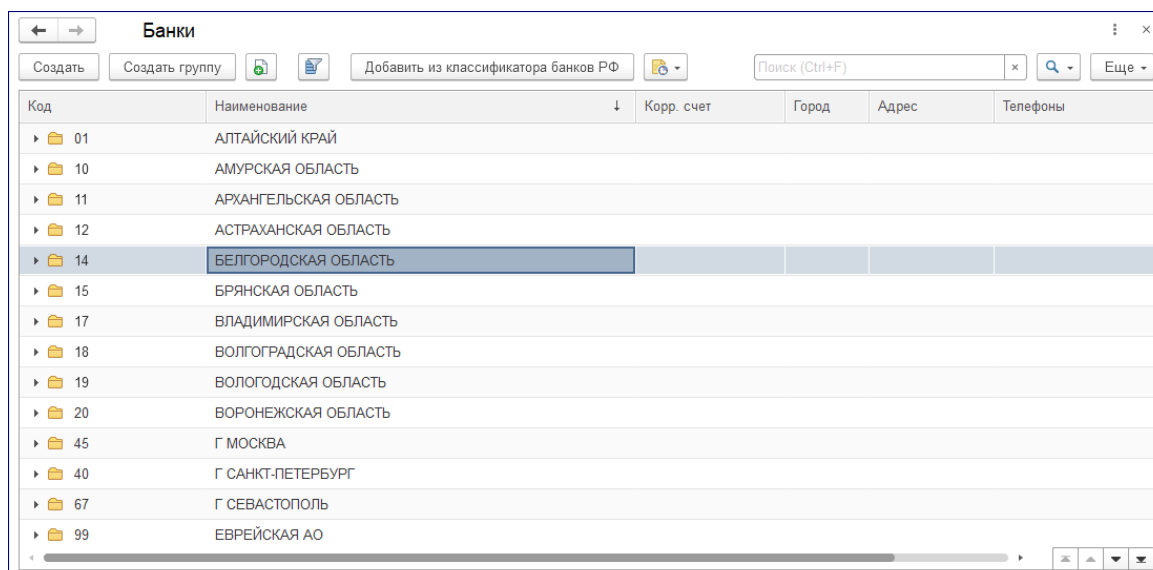
Справочники	Справочники	Банк	Отчеты
Банки/Касса	Банки	Платежное поручение входящее	Денежные средства: Ведомость движения
Закупки	Кассы	Платежное поручение исходящее	Денежные средства: Анализ движения
Продажи	Финансовые потоки	Платежный ордер: списание денежных средств	Денежные средства: Обороты
Розница	Банковские счета	Платежный ордер: поступление денежных средств	Денежные средства: Остатки
Производство	Валюты	Оплата от покупателя платежной картой	Денежные средства: Розница
Комиссия	Договоры эквайринга		Денежные средства: Акт инвентаризации ИНВ-15
Склад		Касса	Денежные средства: Кассовая книга (бухгалтерский учет)
Бухгалтерский учет	Журналы	Приходный кассовый ордер	Денежные средства: Кассовая книга (оперативный учет)
Сервис	Банковские расчетные документы	Расходный кассовый ордер	
Автотранспорт	Кассовые документы	Внутреннее перемещение наличных денежных средств	
ОС и НМА		Денежный чек	
Средства индивидуальной защи...		Объявление на взнос наличными	
Ценные бумаги		Обработки	
		Выписка банка	
		Журнал выписок банка	
		Клиент банка	

5.1.1. Справочник "Банки"

В справочник "Банки" заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов.

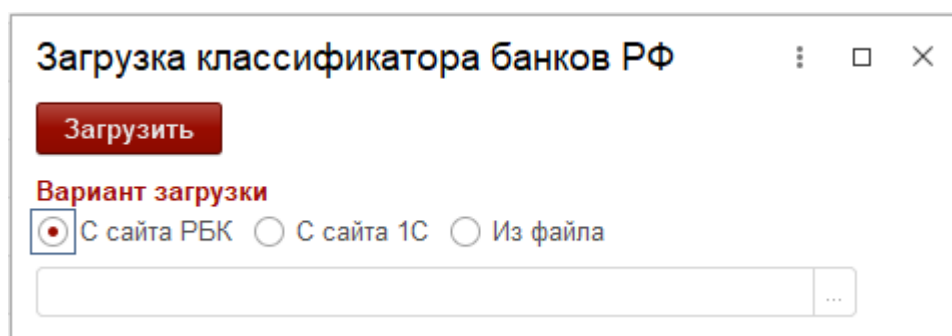
В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.



Справочник можно заполнить, используя общероссийский классификатор банков.

Нажав в окне списка банков кнопку "[Добавить банки из классификатора РФ](#)", можно вызвать окно обновления классификатора банков с диска информационного сопровождения, с сайта "Росбизнесконсалтинг" или из файла.



5.1.2. Справочник "Банковские счета"

В справочнике "Банковские счета" хранятся банковские счета собственных организаций и контрагентов.

Справочник "Банковские счета" подчинен справочникам "[Организации](#)"^[53] и "[Контрагенты](#)"^[268]", то есть элементы этого справочника вводятся через форму организации или контрагента.

Список банковских счетов контрагента или собственной организации определяется теми банковскими счетами, которые подчинены соответствующему элементу справочника "Контрагенты" или "Организации".

Переход к списку банковских счетов собственной организации или контрагента производится по кнопке "[Перейти](#)"> "[Банковские счета](#)" в форме элемента или списка соответствующего справочника.

Для каждого контрагента или собственной организации можно выбрать т.н. "основной" банковский счет, который будет подставляться по умолчанию в платежные документы.

Редактирование информации о банковском счете производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника банковских счетов.

☆ Основной расчетный счет (Банковские счета)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Банковский счет (Венера ООО)

Наименование: Основной расчетный счет Код: 000000005

Банк: БЕЛГОРОДСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" ▾

Номер счета: 23456400015500122 Вид счета: Расчетный ▾ Вал: RUB ▾

Банк для не прямых расчетов: ▾

Параметры счета

Дата открытия: Дата закрытия:

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент: Венера ООО

Назначение:

Дополнительно

Указывать в date документа месяц прописью: ☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях: ☐

При этом указывается информация, характеризующая банковский счет (банк, номер счета, вид счета, валюта денежных средств, банк – корреспондент для не прямых расчетов), а также дополнительная информация, необходимая для корректного заполнения платежных документов по выбранному счету.

5.1.3. Справочник "Финансовые потоки"

Справочник предназначен для дополнительного разделения денежных средств с целью анализа поступивших денежных средств и произведенных расходов.

В справочнике изначально заполнены типовые финансовые потоки ("Оплата покупателя", "Оплата поставщику" и т.д.). Пользователь может добавить свои финпотоки в документах.

Выбор финпотока в документах (банковских и кассовых) можно связать с выбранной типовой операцией (см. подробнее [Механизм типовых операций](#)^[84]), либо установить правила для подстановки при помощи регистра правил "Установка типовых операций".

Произвольные финпотоки заполняются пользователем вручную в платежных документах.

Заполнение в документах финансовых потоков позволит пользователю в отчетах детализировать движение денежных средств до уровня отдельных финпотоков.

Для анализа поступления и расхода денежных средств в соответствии с указанными финпотоками можно использовать отчет "Движение денежных средств".

Элементы управления

"Создать" - создать новый финпоток. По умолчанию финпоток будет создан в той группе, которая на данный момент активна в дереве групп финпотоков.

"Создать группу" - создать группу финпотоков.

Создание финпотока

1. Выберите группу, в которой необходимо создать новый финпоток, и нажмите кнопку "Создать" или клавишу "Insert". На экране появится форма редактирования финпотока:

★ Оплата поставщику (Финансовые потоки)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Оплата поставщику Код: 000000002

Входит в группу: ▾

Вид движения: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов ▾

Направление: Исходящий ▾

Комментарий:

2. Введите необходимые реквизиты финпотока:

- **Наименование** - наименование необходимо вводить так, чтобы исключить двоякое толкование назначения финпотока.
- **Вид движения** - от выбора реквизита зависит в дальнейшем корректность формирования аналитических отчетов.
- **Направление** - финансовый поток может быть входящим (например, поступления от продаж), исходящим (оплата покупателю) и внутренним (снятие с расчетного счета в кассу).

5.1.4. Платежное поручение исходящее

Документ предназначен для учета списания безналичных денежных средств, а также для формирования печатной формы платежного поручения.

Возможны несколько вариантов использования документа:

- *платежи контрагентам;*
- *выдача займов;*
- *перечисление налогов;*
- *перевод средств на другой счет организации;*
- *прочее списание денежных средств.*

Выбор операции производится из меню, выпадающего по кнопке "Операция".

В управленческом учете документ может проводиться в два этапа: отражение в оперативном учете (до принятия банком, без отметки "Оплачено") и отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактический платеж).

В зависимости от операции, существуют различные требования к заполнению реквизитов.

Платежное поручение исходящее 00000000001 от 03.04.2020 14:08:56 *

Номер: 0000000001 Дата: 03.04.2020 Подвид: 14-08-56 Операция: Провести и закрыть

Платательщик: Фирма: Константа ООО Банк счет: Расчетный сбербанк Отдел: Куратор:

Получатель: Контрагент: Венера ООО Банк счет: Очередность: 5 Вид платежа: Электронно Код вида дохода: Не указывается Оплачено: Да Дата оплаты: 03.04.2020 Код выплат: Не указывается

Расшифровка платежа (1) Печать Комментарий

N	Договор контрагента	Фин. поток	Сумма бух.		Сумма вал.			Типовая операция	Прочие доходы/расходы
			Ставка НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность		
1	договор поставки	Оплата поставщику	18%	1 830,51	RUB			Оплата поставщику (60/51)	

Платежи контрагентам

Отражение документа в оперативном учете заключается в определении порядка отражения исходящего платежа во взаиморасчетах с контрагентами. На этом этапе изменяется состояние оперативных взаиморасчетов; сумма платежа помещается в регистр "Денежные средства к списанию". Для учета платежа в расчетах с контрагентами необходимо указать:

- организацию;
- банковский счет организации;
- контрагента, которому направляется платеж;

Реквизиты табличной части

- Договор с контрагентом;
- Финансовый поток
- Сумма платежа. Сумма документа рассчитывается автоматически как сумма строк табличной части;
- Курс - курс валюты взаиморасчетов по договору, по которому будет учтен платеж во взаиморасчетах
- Ставка НДС
- Статья движения денежных средств.

Можно подобрать необходимые договоры и сделки для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту. Список открывается по нажатию кнопки "Подбор". Можно также автоматически заполнить табличную часть на основании информации по непогашенным задолженностям. Обработка для автоматического заполнения вызывается по нажатию кнопки "Заполнить" меню табличной части. В окне настройки автоматического заполнения необходимо указать:

- способ расчета задолженности
- по фактической задолженности (на основании данных о фактическом движении средств и изменении взаиморасчетов с контрагентами);

- **по оперативной задолженности** (помимо данных о фактическом изменении расчетов указываются заказы покупателей и поставщикам, неоплаченные расчетные денежные документы, отраженные в оперативном учете, а также заявки на расходование средств и планируемые поступления денежных средств);
- **порядок погашения задолженности**: указывается, какие задолженности будут подбираться для погашения в первую очередь: более ранние или более поздние.
- **общую сумму**, на которую будут подбираться задолженности при установке соответствующего флага.

Учет выданных займов и процентов по займам

Для учета выданных займов и процентов по ним необходимо выполнить ряд условий:

1. Создать договор займа с контрагентом (или с физическим лицом). В договоре на закладке **"Оплата"** поставить флаг **"Вести платежный календарь по данному договору"**, а затем флаг **"Расчет процентов по займам"**. В таблице ставок указать размер ставки и начало действия. Если будет производиться расчет пени по займам, и для расчета должна использоваться ставка рефинансирования, необходимо указать также размер ставки рефинансирования.
2. Произвести перечисление контрагенту расходным кассовым ордером или исходящим платежным поручением, в котором выбрать вид операции **"Расчеты по кредитам и займам"**.
3. Отразить условия погашения займа документом **"График платежей"**. В нем необходимо отдельными строками ввести сумму к оплате на каждую дату очередного платежа.
4. Погашение выданного займа оформляется документом **"Платежное поручение входящее"** или **"Приходный кассовый ордер"**, с выбранным видом операции **"Расчеты по кредитам и займам"**.
5. В дальнейшем выполняется расчет процентов при помощи документа **"Отражение взаиморасчетов прочих дебиторов/кредиторов^[25]"**. В соответствии с суммами выданных и погашенных займов по договору будет произведен расчет начисленных процентов.

Перечисление заработной платы

При перечислении заработной платы необходимо заполнить список сотрудников, которым производится перечисление, суммы по каждому сотруднику. Кроме того, для корректной выгрузки платежного поручения в банк необходимо заполнить реквизит **"Код вида дохода"**, а для перечислений пособий - **"Код выплат"**.

Перечисление налогов

При выбранном виде операции **"Перечисление налога"** необходимо указать статью движения денежных средств. Дополнительно существует возможность заполнить назначение платежа и указать значения других реквизитов, необходимых для печатной формы платежного поручения на перечисление налогов.

Перевод на другой счет

При выбранном виде операции **"Перевод на другой счет"** необходимо указать статью движения денежных средств. При отражении документа в оперативном учете состояние оперативных взаиморасчетов с контрагентами не изменяется; сумма платежа помещается в регистры **"Денежные средства к списанию"** (по счету-отправителю) и **"Денежные средства к получению"** (по счету-получателю).

Учет прочего списания безналичных денежных средств

При выбранном виде операции **"Прочее списание безналичных денежных средств"** необходимо указать статью движения денежных средств. В этом режиме в управленческом учете будет отражено только списание денежных средств с расчетного счета, без изменения состояния взаиморасчетов с контрагентом-получателем.

Отражение фактического списания денежных средств с расчетного счета организации

Отражение фактического списания денежных средств при получении подтверждения из банка одинаково для всех вариантов платежа. При этом устанавливается флаг "Оплачено" и заполняются следующие реквизиты:

- организация;
- банковский счет организации;
- [типовая операция](#)^[293]
- дата оплаты документа банком.

На этом этапе изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете организации; сумма платежа проводится по регистрам бухгалтерского и налогового учета.

Возможна установка признака оплаты для группы исходящих платежных поручений с помощью обработки "[Выписка банка](#)"^[45].

Документ "Платежное поручение исходящее" может быть введен на основании документов :

- [Поступление товаров и услуг](#)^[124]
- Заказ поставщику
- [Счет на оплату поставщика](#)^[121]
- [Поступление доп. расходов](#)^[128]
- [Возврат товаров от покупателя](#)^[150]
- [Отчет комитенту о продажах](#)^[212]

5.1.5. Платежное поручение входящее

Документ предназначен для учета поступления безналичных денежных средств.

Выбор операции производится из меню, выпадающего по кнопке "Операция".

В управленческом учете документ проводится в два этапа:

1. Отражение в оперативном учете (информация о готовящемся поступлении)
2. Отражение движения денежных средств (оплата документа банком, фактическое поступление).

В зависимости от операции, существуют различные требования к заполнению реквизитов. Главным образом, отличия возникают при отражении документа в оперативном учете.

← → ☆ Платежное поручение входящее 000000000001 от 02.04.2020 12:00:01

Номер: 000000000001 Дата: 02.04.2020 12:00:01 [Операция] [Провести и закрыть]

Платежное поручение (Оплата от покупателя) Вложения

Получатель Фирма: Константа ООО Банк. счет: Расчетный сбербанк Отдел: []

Платательщик Контрагент: Плутон ООО Банк. счет: 7702245500001544 Вход. №: [] от: []

Дополнительно Подвид: [] Основание: [] Оплачено: ☒ дата: 02.04.2020

Назначение платежа Оплата по счету № 24 от 01.04.20г.

Расшифровка платежа Прочее

Добавить [↑] [↓] [] Заполнить [] Поиск (Ctrl+F) [x] [Еще]

N	Договор контрагента	Фин. поток	Типовая операция	Сумма (бух)		Сумма (вал)			Проект
				НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность	
1	договор с покупателем	поступления от покупателей	Поступление от покупателя (51/62)	10%	15 000,00 1 363,64	RUB			

Учет поступлений от контрагентов

Отражение документа в оперативном учете заключается в определении порядка отражения входящего платежа во взаиморасчетах с контрагентами. На этом этапе изменяется состояние оперативных взаиморасчетов; сумма платежа помещается в регистр "Денежные средства к получению". Для учета платежа в расчетах с контрагентами необходимо указать:

- организацию;
- банковский счет организации;
- контрагента, от которого поступает платеж;

Реквизиты табличной части

- **Сумма (бух)** - сумма оплаты по договору. Общая сумма документа изменяется автоматически при редактировании сумм табличной части.
- **Договор с контрагентом**;
- **Курс, Кратность, Сумма вал.** - данные заполняются при использовании валютных договоров. Курс валюты заполняется на основании данных регистра "Курсы валют", на дату документа.
- **Ставка НДС**
- **Сумма НДС**
- **Финпоток**
- **Типовая операция**
- **Прочие доходы и расходы, Аналитика, Виды платежей, Проект** - заполняются при необходимости указать дополнительную аналитику для проведения по бухгалтерскому и налоговому учету.

Учет прочего поступления безналичных денежных средств

При выбранном виде операции "Прочее поступление безналичных денежных средств" пользователю необходимо указать финпоток. В этом режиме в управленческом учете будет отражено только поступление денежных средств на расчетный счет.

Отражение фактического поступления денежных средств на расчетный счет организации

- дата зачисления денежных средств на расчетный счет.

На этом этапе изменяется состояние остатка денежных средств на расчетном счете организации; сумма платежа списывается из регистра "Денежные средства к получению", платеж проводится по регистрам бухгалтерского и налогового учета.

Возможна установка признака оплаты для группы входящих платежных поручений с помощью обработки "[Выписка банка](#)"^[45].

Документ "Платежное поручение (входящее)" может быть введен на основании документов:

- [Реализация товаров и услуг](#)^[143];
- [Заказ покупателя](#)^[140];
- [Счет на оплату покупателю](#)^[142];
- [Возврат товаров поставщику](#)^[133];
- [Отчет комиссионера о продажах](#)^[22].

5.1.6. Платежный ордер: поступление денежных средств

Документ предназначен для учета поступления безналичных денежных средств при частичной оплате банком расчетных документов.

Возможны несколько операций по документу:

- учет платежей контрагентам;
- учет прочего списания безналичных денежных средств.

Выбор операции производится из меню, выпадающего по кнопке "Операция".

Остальные правила заполнения документа аналогичны другим документам поступления безналичных денежных средств.

Реквизиты табличной части

- сумма
- договор с контрагентом;
- курс валюты взаиморасчетов по договору;
- ставка НДС,
- Финпоток.

Документ "Платежный ордер: поступление денежных средств" может быть введен на основании документов:

- [Платежное поручение входящее](#)^[98];

5.1.7. Платежный ордер: списание денежных средств

Документ предназначен для учета списания безналичных денежных средств при частичной оплате банком расчетных документов.

Возможны несколько вариантов использования документа:

- учет платежей контрагентам;
- учет перечисления налогов;
- учет прочего списания безналичных денежных средств.

Выбор варианта использования производится из меню, выпадающего по кнопке "Операция".

Как правило, документ вводится на основании другого расчетного документа, который указывается в поле "Расчетный документ". Если это поле заполнено, следующие реквизиты подставляются из исходного документа и не редактируются:

- организация;
- банковский счет организации;
- получатель;
- банковский счет получателя

Остальные правила заполнения документа аналогичны другим документам списания безналичных денежных средств, за исключением того, что в документах вида "Платежный ордер..." нет флага отражения оплаты документа банком: документы этих видов всегда отражают уже совершившийся платеж и проводятся датой документа. Поэтому, минимально возможный набор заполненных реквизитов для отражения списания денежных средств организации с расчетного счета является следующим:

- организация;
- банковский счет организации;
- сумма платежа
- договор с контрагентом;
- курс валюты взаиморасчетов по договору;
- для проведения по бухгалтерскому учету - ставку НДС, Финпоток.

5.1.8. Обработка "Выпуска банка" (COPY)

Обработка предназначена для установки признака оплаты группе неоплаченных банковских документов, а также для просмотра списка документов, оплаченных за день.

При настройке обработки указывается:

1. Дата оплаты.
2. Организация.
3. Расчетный счет.
4. Признак вывода только оплаченных платежных документов (Выводить только оплаченные).

← → ☆ Выписка банка

Организация
 Организация: Константа ООО
 Расчет. счет: Расчетный сбербанк

Остатки
 На начало дня: 1,00
 На конец дня: 15 031,00

Итого
 Поступило: 15 155,00
 Списано: 125,00

Банковские расчетные документы
 Добавить + - Заполнить Печать Выполнить Только оплаченные: ☐

Дата оплаты: 02.04.2020

Документ	Контрагент	Сумма прихода	Сумма расхода
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение исходящее 000000000002 от 02.04.20...	Плутон ООО		110,00
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение входящее 000000000001 от 02.04.202...	Плутон ООО	15 000,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение входящее 000000000002 от 02.04.202...	Гермес ООО	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение входящее 000000000003 от 02.04.202...	Гермес ООО	55,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Платежный ордер: списание денежных средств 00000000000...	Сбербанк ПАО		15,00

Значение флага "Выводить только оплаченные" влияет на автоматическое заполнение табличной части обработки. Если флаг установлен – в табличную часть будут отобраны только те платежные документы, которые оплачены и имеют дату оплаты, равную указанной в шапке обработки. Если флаг снят – система отбирает документы по выбранному банковскому счету с датой оплаты, равной дате выписки, а также все остальные проведенные по счету выписки документы с датой, меньшей либо равной дате выписки.

После указания реквизитов, табличная часть заполняется в автоматическом режиме (либо по кнопке "Заполнить").

Для неоплаченных документов, вошедших в выписку, полученную из банка, необходимо проставить флажок и нажать кнопку "Выполнить".

При этом документам будет проставлен реквизит "Оплачено", дата оплаты установлена равной указанной в обработке, и документы будут перепроведены.

При отсутствии в базе документа, по которому прошло движение денежных средств согласно данным банковской выписки, его необходимо зарегистрировать и установить признак оплаты (с помощью обработки "Выписка банка" или напрямую из формы документа).

5.1.9. Обработка "Клиент банка"

Обработка предназначена для синхронизации платежных документов в информационной базе и на стороне клиента банка (системы дистанционного управления лицевыми счетами). При первом запуске обработки программа предлагает настроить параметры выгрузки/загрузки документов:

- **Банковский счет** - банковский счет фирмы, который будет подставляться по умолчанию в обработку обмена данными.
- **Название программы** - выбирается название программы-обработчика данных. Допускается выбор любой программы из списка.
- **Виды выгружаемых платежных документов** - поставьте отметки для каждого вида документов, который необходимо выгружать.
- **Файл загрузки/Файл выгрузки** - указание пути к файлам загрузки и выгрузки
- **Кодировка** - выбор кодировки файлов. Установите переключатель в положение "Системная".

На закладке формы настройки "**Загрузка**" можно отметить виды документов, которые будут проводиться при загрузке, а также установить статью движения денежных средств, которая по умолчанию будет подставляться в документы каждого вида.

Впоследствии форму настройки можно будет вызвать по кнопке "Настройка".

На закладке "**Выгрузка**" указываются условия отбора документов (**Организация**, **Банковский счет** и **Период**), указывается путь к файлу выгрузки, заполняется список документов и флажками отмечаются те из них, которые будут выгружаться. В список документов для выгрузки попадут только те документы, у которых не установлена отметка "Оплачено".

← → ☆ Клиент банка (загрузка / выгрузка платежных документов): Клиент банк

Выгрузка Загрузка

Организация: Константа ООО

Банковский счет: Расчетный сбербанк

Файл выгрузки: ...

Период с: 03.04.2020 по 04.04.2020

Укажите реквизиты для отбора выгружаемых документов. Снимите отметки с тех документов, которые не должны выгружаться. Проверьте, что все отмеченные документы введены корректно и готовы к выгрузке. Выгрузите документы в файл. Для контроля результатов выгрузки сформируйте отчет.

Еще

N	Ссылка	Дата	Номер	Сумма документа	Контрагент	Счет контрагента	На
1	<input type="checkbox"/> Платежное поручение исход...	03.04.2020	00000000001	12 000,00			
2	<input type="checkbox"/> Платежное поручение исход...	03.04.2020	00000000003	1 250,00			

Документ готов к выгрузке!

При заполнении списка документов флажки автоматически установятся у тех документов, которые готовы к выгрузке, и не будут установлены у документов, в которых есть ошибки. Подробная информация об ошибке в документе отражается при установке курсора в строке документа.

Рекомендуется перед выгрузкой исправить все ошибки и установить флажки у всех документов, предназначенных к выгрузке!

На закладке "**Загрузка**" указывается файл, из которого будут загружаться платежные документы, заполняется список документов, и флажками отмечаются те из них, которые будут загружаться.


При заполнении списка документов флажки автоматически установятся у всех документов. Документы, в которых содержатся ошибки, выделяются красным цветом. Непосредственно в форме обработки можно подобрать реквизит банковского документа из справочника. По кнопке "**Создать не найденное**" вызывается обработка создания ненайденных объектов (например, контрагентов, договоров или банковских счетов контрагентов). Формируется список объектов, в котором необходимо установить отметки только для тех элементов справочников, которые необходимо создать.

Рекомендуется перед загрузкой исправить все ошибки и заполнить недостающие данные, а после этого установить флажки у всех документов, предназначенных для загрузки!

Движения денежных средств на банковских счетах обычно проверяются и корректируются по каждому дню. Для предотвращения нежелательного изменения данных в учетной системе за прошлые, уже сверенные дни, достаточно задать дату границы обработки (задается на закладке "**Выгрузка**"). Документы будут загружать или корректироваться только после неё.

5.1.10. Справочник "Валюты"

Данный справочник используется во всех видах учета (управленческом, регламентированном бухгалтерском, налоговом).

← → ☆ Валюты				
Создать  Найти... Отменить поиск Загрузить курсы валют...				
Полное наименование	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
Доллар США	840	USD	77,7325	
Евро	978	EUR	85,7389	
Российский рубль	643	RUB	1,0000	

В справочнике валют с самого начала имеется две валюты: российский рубль и доллар США. По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в конфигурации установлен российский рубль.

Чтобы начать вести учет взаиморасчетов в иной валюте, необходимо создать в справочнике новую валюту (если ее нет) и ввести текущий курс валюты по отношению к рублю.

Если желательно установить в качестве валюты регламентированного учета любую другую валюту, ее необходимо занести в справочник валют, установить ее в настройках параметров учета в качестве валюты регламентированного учета, и только после этого устанавливать текущие курсы всех остальных валют по отношению к этой валюте.

Информация о курсе и кратности валюты хранятся в регистре сведений "Курсы валют". В справочнике "Валюты" отражаются курсы, установленные на рабочую дату.

Динамику изменения курса можно посмотреть, открыв регистр сведений "Курсы валют". Данные в регистре можно отобразить по нужной валюте.

Ввод новой валюты

Новую валюту можно добавить в справочник из общероссийского классификатора валют. Для этого вызовите классификатор по кнопке "Создать" - "По классификатору". При этом открывается общероссийский классификатор валют, в котором можно найти, выбрать и занести новую валюту в справочник валют.

При вводе новой валюты заполняются реквизиты **Курс** и **Кратность**.

Реквизиты **Курс** и **Кратность** взаимосвязаны. Если кратность задана равной единице, то в поле **Курс** вводится количество рублей, соответствующее единице данной валюты (то есть, курс валюты — в привычном понимании). Если курс данной валюты по отношению к рублю очень низкий (точность составляет меньше 4 знаков дробной части), в поле **Кратность** следует указать количество единиц валюты, принятое к котированию (котирующая единица валюты), а в поле **Курс** — сумму в рублях, соответствующую этому количеству единиц валюты.

Например. Курс итальянской лиры составляет 3,4756 рубля за 1000 лир. Тогда в поле "Кратность" указываем 1000 (котирующая единица итальянской лиры), а в поле "Курс" 3,4756.

Для того чтобы в формах печати правильно формировалось наименование валюты прописью, необходимо задать параметры прописи валюты.

Параметры прописи валюты задаются в форме элемента валюты. Для валюты задаются

параметры прописи целой и дробной части валюты. Если дробная часть в печатных формах отображается числом, можно установить нужное количество разрядов при выводе печатных форм документов.

Например. Если установлено количество разрядов 1 знак, то сумма по документу будет отображена, как 150,2 евро, а если 2 знака, то – 150,20 евро.

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты производится по кнопке "[Загрузить курсы валют](#)". Для изменения данных по истории курса валюты необходимо установить курсор в справочнике валют на строку с нужной валютой и вызвать форму загрузки курса валюты.

Источник, из которого загружается курс валюты, настраивается в форме элемента валюты.

← → ☆ USD (Валюты)

Записать и закрыть Записать

Полное наименование: Доллар США

Основные сведения Параметры прописи валюты

Код: 840

Наименование: USD

Курс валюты:

☐ вводится вручную

☒ загружается из Интернета

☐ связан с курсом другой валюты: [dropdown] [icon] Наценка: 0,00 % ?

☐ рассчитывается по формуле: [input] ?

5.1.11. Справочник "Договоры эквайринга"

Справочник предназначен для хранения заключенных с банками-эквайерами договоров на обслуживание операций продажи с оплатой платежными картами.

☆ Договор эквайринга: Договор эквайринга Сбербанк (Договоры эквайринга)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Договор эквайринга Сбербанк Код: 000000001

Эквайер: Сбербанк ПАО

Договор взаиморасчетов: Договор эквайринга

Тарифы за расчетное обслуживание

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) ×

Вид оплаты	Процент торговой уступки
Терминал	2,00

Возможность оформления операций продажи с оплатой платежными картами определяется в [настройках параметров учета](#) ^[33].

- **Эквайер** - банк, с которым заключен договор эквайринга, выбирается из справочника "[Контрагенты](#)" ^[268].
- **Договор взаиморасчетов** - договор, по которому будут оформляться взаиморасчеты с банком-эквайером, выбирается из справочника "[Договоры контрагентов](#)" ^[269]. Договор должен иметь вид договора "Прочее".

Табличная часть "Тарифы за расчетное обслуживание" предназначена для указания процентов торговой уступки, которые зависят от применяемых платежных систем.

- **Процент торговой уступки** - процент комиссии, которую получает банк за предоставление услуг.

5.2. Касса

Контур учета "Касса" позволяет автоматизировать:

- Оформление и печать кассовых документов (приходных и расходных кассовых ордеров и др.);
- Регистрацию движений денежных средств в кассах предприятия;
- Контроль остатков по кассам;
- Анализ движения наличных денежных средств в кассах предприятия.

Список касс вносится в информационную базу, для каждой кассы указывается единственная валюта расчетов и учета денежных средств. Это позволяет организовать более строгий контроль за мультивалютными денежными средствами и исключить путаницу. А если касса предприятия фактически оперирует с несколькими валютами, то в информационной базе она отображается несколькими кассами, каждая из которых оперирует одной валютой.

Конфигурация предоставляет кассиру возможность автоматизированного формирования кассовой книги.

В отдельный вид касс предприятия выделены денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ), используемых при розничной торговле. Операции передачи денежных средств между основной кассой предприятия и денежным ящиком ККМ оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами. В конфигурации предусмотрена возможность интеграции с торговым оборудованием автоматизированных точек розничной торговли. Для интеграции необходимо установить расширение "Библиотека торгового оборудования".

Конфигурация предоставляет возможность формирования различных отчетных форм, отражающих движение наличных денежных средств предприятия.

5.2.1. Приходный кассовый ордер

Документ "Приходный кассовый ордер" (ПКО) предназначен для учета поступления наличных денежных средств в кассу. В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован расход наличных денежных средств по различным операциям:

- расчеты с контрагентами (оплата покупателя, возврат денежных средств поставщику, расчеты по кредитам и займам);
- возврат денежных средств подотчетником;
- прием розничной выручки;
- прочее поступление денежных средств;
- получение наличных денежных средств в банке;

Выбор вида операции производится по кнопке "Операция".

Приходный кассовый ордер 0000000001 от 07.04.2020 10:20:26

Номер: 000000000 Дата: 07.04.2020 10:20:26 Подвид: Операция Провести и закрыть

Приходный кассовый ордер (Оплата от покупателя)

Получатель: Фирма: Константа ООО Касса: Касса Константа Отдел: Куратор:

Платеж: Контрагент: Венера ООО Касса ККМ: ККМ магазина

Расшифровка платежа (1 000,00) Дополнительно

Добавить Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Фин. поток	Сумма (бук)		Сумма (вал)			Проект	Подраздел
			Ставка НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность		
1	Договор №3	поступления от покупателей		1 000,00					
			20%	166,67	RUB				

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких кассах, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать кассу, в которую будут поступать наличные

денежные средства. В кассе денежные средства могут храниться в одной валюте. Поэтому валюта, указанная в кассе определяет валюту оформляемого документа.

В документе вводится информация для формирования печатной формы: информация о том, от кого получены наличные денежные средства (поле "Принято от" в печатной форме документа), а также основание и приложение по документу.

В зависимости от варианта использования документа, существуют различные требования к заполнению его реквизитов. Главным образом, отличия возникают при отражении документа в оперативном учете.

Учет поступлений от контрагентов

Для учета платежа в расчетах с контрагентами необходимо указать:

- организацию;
- кассу организации;
- контрагента, от которого поступил платеж;

Для каждой строки табличной части необходимо указать:

- договор с контрагентом;
- сумму платежа (часть суммы документа, относимую на данный договор и сделку); итог по колонке "Сумма платежа" должен равняться сумме документа;
- для проведения по бухгалтерскому учету - ставку НДС, Фин.поток (статью движения денежных средств).

По кнопке "Заполнить" можно заполнить данные для оплаты по остаткам по взаиморасчетам по указанному контрагенту.

На основании прихода по кассовому ордеру можно создать чек ККТ (при условии подключения расширения "Библиотека подключаемого оборудования").

Прием розничной выручки

Эта операция выполняется при приеме выручки из кассы ККМ при розничных продажах. При этом в документе появляется дополнительное поле "Касса ККМ", в котором выбирается та касса ККМ, в которую передаются денежные средства.

Выдача денежных средств подотчетнику

При оформлении данной операции необходимо выбрать подотчетное лицо, которое возвращает денежные средства и тот документ ("Расходный кассовый ордер¹¹⁰¹"), по которому производится возврат денежных средств. Сумма по документу ПКО будет пересчитана в сумму валюты взаиморасчетов с подотчетником, которая была зафиксирована при выдаче ему денежных средств.

Получение наличных денежных средств в банке

При оформлении такой операции указывается расчетный счет организации, с которого снимаются денежные средства. Валюта выбранных расчетного счета и кассы должны совпадать.

Учет прочего поступления наличных денежных средств

При выбранном виде операции "Прочее поступление денежных средств" пользователю необходимо указать статью движения денежных средств. В этом режиме в управленческом учете будет отражено только поступление денежных средств на расчетный счет (без изменения взаиморасчетов).

При проведении документа производится:

- проведение документа по бухгалтерскому учету (в налоговом учете отражаются лишь возникшие суммовые и курсовые разницы с отнесением их на внереализационные

доходы / расходы);

- изменение состояния фактических взаиморасчетов:
 - при выбранном виде операции "Оплата покупателя", "Возврат денежных средств поставщиком", "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами", — с контрагентом, указанным в документе;
 - при выбранном виде операции "Возврат денежных средств подотчетником": с подотчетным лицом, указанным в документе;

Также, документ "Приходный кассовый ордер" может быть введен на основании документов:

- [Реализация товаров и услуг](#)^[143];
- [Заказ покупателя](#)^[140];
- [Счет на оплату покупателю](#)^[142];
- [Возврат товаров поставщику](#)^[133];
- [Отчет комиссионера о продажах](#)^[22].

Взаимосвязь документа "Приходный кассовый ордер" с другими документами системы можно просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**".



По кнопке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.2.2. Расходный кассовый ордер

Документ "Расходный кассовый ордер" (РКО) предназначен для учета выплаты наличных денежных средств. В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован расход наличных денежных средств по различным операциям:

- расчеты с контрагентами (оплата поставщику, возврат денежных средств покупателю, расчеты по кредитам и займам);
- выдача денежных средств подотчетнику;
- выдача денежных средств в кассу ККМ;
- прочий расход денежных средств;
- взнос наличными в банк;

Выбор вида операции производится по кнопке "[Выбор вида операции](#)".

← → ☆ Расходный кассовый ордер 00000000002 от 09.04.2020 14:38:41 *

Номер: 000000000 Дата: 09.04.2020 14:38:41 Подвид: Операция Провести и закрыть Еще

Расходный кассовый ордер (Оплата поставщику)

Платательщик
 Фирма: Константа ООО
 Касса: Касса Константа
 Отдел: Администрация
 Куратор:

Получатель
 Контрагент: Венера ООО

Расшифровка платежа (1 000,00) Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Фин. поток	Сумма (бух)		Сумма (вал)			ЦФО	Проект
			Ставка НДС	Сумма НДС	Валюта	Курс	Кратность		
1	договор поставки	Оплата поставщику		1 000,00					
					RUB				

В конфигурации предусмотрен учет денежных средств в нескольких кассах, поэтому при оформлении документа необходимо выбрать кассу, из которой будет производиться выплата наличных денежных средств.

В документе вводится необходимая информация для правильного формирования печатной формы документа: кому выданы наличные денежные средства (поле "Выдать" в печатной форме документа), основание выдачи и приложения к документу.

В зависимости от варианта использования документа, существуют различные требования к заполнению его реквизитов. Главным образом, отличия возникают при отражении документа в оперативном учете.

Учет платежей контрагентам

Отражение документа в оперативном учете заключается в определении порядка отражения исходящего платежа во взаиморасчетах с контрагентами. На этом этапе изменяется состояние оперативных взаиморасчетов; сумма платежа помещается в регистр "Денежные средства к списанию". Для учета платежа в расчетах с контрагентами необходимо указать:

- организацию;
- кассу организации;
- контрагента, которому направляется платеж;

Реквизиты табличной части

- Договор с контрагентом;
- Сумма платежа.
- Ставка НДС
- Фин.поток (Статья движения денежных средств).

При подключенном расширении "Платежный календарь" можно подобрать документы для оплаты из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту.

Учет выданных займов и процентов по займам

Для отражения операций по займам выберите соответствующую типовую операцию, Финпоток и Контрагента. В табличной части документа необходимо будет выбрать договор с видом "Прочие".

Выдача денежных средств в кассу ККМ

Эта операция выполняется, если в кассу ККМ при розничной продаже необходимо передать наличные денежные средства (например, на сдачу покупателям в начале кассовой смены). При этом в документе появляется дополнительное поле "Касса ККМ", в котором выбирается касса ККМ, в которую передаются денежные средства.

Выдача денежных средств подотчетнику

При оформлении данной операции необходимо из справочника "[Физические лица](#)"^[302] выбрать подотчетное лицо, которому выдаются денежные средства. Также можно выбрать расчетный документ ("[Авансовый отчет](#)"^[113]), по которому подотчетному лицу возмещаются расходы.

Валюта взаиморасчетов, зафиксированная в документе РКО, по которому выдаются денежные средства подотчетному лицу, будет определена как валюта подотчетного лица.

Взнос наличными в банк

При оформлении данной операции указывается расчетный счет организации, на который поступают денежные средства. Валюта выбранных расчетного счета и кассы должны совпадать.

Выдача заработной платы по ведомости

При выдаче зарплаты указывается сумма денежных средств, выделенная на заработную плату, указывается финансовый поток. При подключенном расширении "Учет заработной платы" необходимо будет выбрать период, за который производится выплата, и ведомость на выплату.


Учет прочего расхода наличных денежных средств

При выбранном виде операции "Прочий расход денежных средств" пользователю необходимо выбрать типовую операцию, значения аналитики по использованным в ТОП счетам, и Финпоток.

Документ "Расходный кассовый ордер" может быть введен на основании документов:

- [Поступление товаров и услуг](#)^[124]
- [Заказ поставщику](#)^[121]
- [Счет на оплату поставщика](#)^[121]
- [Поступление доп. расходов](#)^[128]
- [Возврат товаров от покупателя](#)^[150]
- [Отчет комитенту о продажах](#)^[212]
- [Авансовый отчет](#)^[113]
- [Приходный кассовый ордер](#)^[108]

Взаимосвязь документа "Расходный кассовый ордер" с другими документами системы

можно просмотреть по кнопке "**Структура подчиненности**" .

По кнопке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному

реестру, которые производит документ при проведении.

5.2.3. Внутреннее перемещение денежных средств

Документ предназначен для отражения в управленческом учете внутреннего перемещения денежных средств из одной кассы торгового предприятия в другую кассу.

Перемещение возможно только между кассами одной организации, имеющими одну и ту же валюту хранения денежных средств.

The screenshot shows a software window titled "Внутреннее перемещение наличных денежных средств 00000000001 от 08.04.2020 12:01:31". The window contains a header bar with navigation icons, a star icon, and a close button. Below the header, there is a section for document details: "№: 00000000001", "от: 08.04.2020", and "12:01:31". A red button labeled "Провести и закрыть" is visible. The main area is divided into three columns: "Отправитель", "Получатель", and "Дополнительно". The "Отправитель" column contains fields for "Фирма: Константа ООО", "Касса: Касса Константа", and "Куратор:". The "Получатель" column contains fields for "Фирма: Константа ООО", "Касса: Касса магазина", and "Сумма: 100,00". The "Дополнительно" column contains fields for "Подвид:", "Фин. поток: Перемещение", and "Проводка: Внутреннее перемещение наличных ДС". At the bottom, there is a "Комментарий" field.

5.2.4. Авансовый отчет

Авансовый отчет предназначен для отражения расходов, связанных с оплатой поставщику, а также приобретением товаров и услуг подотчетными лицами.

Документ авансовый отчет оформляется в той валюте, которая определена для сотрудника при выдаче ему денежных средств (в документе "[Расходный кассовый ордер](#)"¹¹⁰ или "Платежное поручение исходящее").

★ Авансовый отчет 000000000001 от 06.04.2020 15:22:13 *

№: 000000000001 от: 06.04.2020 15:22:13 Подвид: Провести и закрыть

Авансовый отчет

Организация
 Фирма: Константа ООО
 Склад: основной На склад
 Отдел: основное
 Куратор: Администратор
 Проект:

Подотчетное лицо
 Петров Семен Николаевич
 Назначение: на закупку сырья
 Приложение: документов на: листов
 Израсходовано авансов, RUB: 2 110
 По отчету, RUB: 6 351,67

Авансы Товары Оплата Прочее Комментарий Сделки

Добавить Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Расходный кассовый ордер	Сумма выдано	Израсходовано
	Сумма Выдано		
1	Расходный кассовый ордер 000000000001 от 03.04.2020 14:08:58 2 000,00	2 000,00	2 000,00
2	Платежное поручение исходящее 000000000002 от 02.04.2020 12:00:05 110,00	110,00	110,00

Документ имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках. Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отображается на закладке **"Авансы"**.

Денежные средства, выданные подотчетному лицу могут быть израсходованы на:

- Закупку товаров (закладка **"Товары"**)
- Оплату поставщикам (закладка **"Оплата"**)
- Прочие (дополнительные) расходы (закладка **"Прочее"**).

Данные о расходе денежных средств заполняются в документе "Авансовый отчет" на соответствующих закладках табличной части.

Закупка товаров

Информация о закупленных подотчетным лицом товаров фиксируется на закладке **"Товары"**.

Информация об израсходованных подотчетным лицом суммах заполняются в соответствии с предоставленными подотчетным лицом первичными документами.

Существует возможность оформить поступление товаров на склад и осуществление их продажи до оформления авансового отчета с подотчетным лицом. Эта операция оформляется с помощью документа ["Приходный ордер на товары"](#) с установленным видом операции "от подотчетника".

Поступление товаров по приходному ордеру

Если товары, закупленные подотчетником, ранее были оформлены приходным ордером на товары, в документе "Авансовый отчет" выберите вид поступления "По ордеру" и укажите приходный ордер, которым было оформлено поступление товаров от подотчетника. По одному авансовому отчету можно зафиксировать поступление товаров по нескольким приходным ордерам, указав их в табличной части документа. По кнопке **"Заполнить"** ([Заполнить по приходному ордеру](#) или [Добавить по приходному ордеру](#)) можно произвести автоматическое заполнение табличной части документа товарами, поступившими по приходным ордерам.

Поступление товаров на склад напрямую

Если закупленный подотчетником товар сразу поступает на склад, то в документе указывается вид поступления "На склад" и указывается склад, на который поступил товар.

По товарам, поступившим по ордеру, пользователь должен проставить стоимость, согласно печатной форме поступившего позже документа поступления.

Оплата поставщику

Затраты подотчетного лица на оплату поставщикам фиксируются на закладке "**Оплата**". Сумма фиксируются в двух валютах: валюте, в которой подотчетное лицо реально расплатился с поставщиком и в валюте взаиморасчетов, указанной в договоре поставщика. Документ поступления, по которому производилась оплата авансовым отчетом, формируется отдельно.

При проведении авансового отчета автоматически корректируется сумма задолженности перед поставщиком.

Дополнительные расходы

К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на проживание и т.д. Эта информация заполняется на закладке "**Прочее**". В качестве дополнительной информации может быть указана та статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетника.

В конфигурации предусмотрена печать авансового отчета по регламентированной печатной форме.


N	Вид вход. документа	Номер документа сторонней	Дата вход. документа	СФ	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Содержание	Сумма по отчету
1	чек	1313	03.04.2020	✓	03.04.2020	664		Транспортные услуги	330,00
2	чек	1314	03.04.2020	✓	03.04.2020	665		Транспортные услуги	400,00


Ввод данных о счетах-фактурах в авансовом отчете

При заполнении данных авансового отчета по строкам, по которым есть счет-фактура поставщика, необходимо взвести флаг "**СФ предъявлен**" и указать дату и номер предъявленного счета-фактуры. После окончания заполнения табличной части необходимо выполнить регистрацию счетов-фактур в информационной базе. Для этого следует использовать функцию "Заполнить" > "Зарегистрировать предъявленные счета-

фактуры". При регистрации предъявленных счетов-фактур проверяется соответствие реквизитов счетов-фактур, указанных в строках документа и реквизитов (дата и номер) счета-фактуры, выбранного в строке. Если реквизиты не совпадают или счет-фактура по строке не выбран - производится выписка нового счета-фактуры с указанными в строке реквизитами, ссылка на новый документ подставляется в строку.

При выборе счета-фактуры вручную, если не заполнены дата и номер счета-фактуры в строке или заполнены, но не соответствуют выбранному счету-фактуре, они определяются из выбранного документа (предлагается заполнить/изменить данные в строке о счете-фактуре по реквизитам выбранного документа).

Взаимосвязь документа "Авансовый отчет" с другими документами системы можно просмотреть на закладке **"Структура подчиненности"** .

По кнопке **"Движения по регистрам"**  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.2.5. Денежные чеки

Документ **"Денежный чек"** предназначен для фиксации намерения получения наличных денежных средств с расчетного счета организации. При отражении документа в оперативном учете делаются две записи на сумму документа в следующие разделы учета:

- **"Денежные средства (обороты)";**
- **"Денежные средства (остатки)";** списание безналичных денежных средств с расчетного счета, указанного в документе.

Регистрация в системе фактического списания денежных средств с расчетного счета производится при оплате документа (установлен флаг **"Оплачено"** и указана дата оплаты). Оплата производится либо непосредственно из формы документа, либо с помощью обработки **"Выписка банка"** ^[45].

На основании документа возможно ввести документ **"Приходный кассовый ордер"** ^[108], фиксирующий поступление денежных средств в кассу.

5.2.6. Кассовая Книга (оперативный учет)

Отчет **"Кассовая книга"** формирует регламентную форму кассовой книги по данным оперативного учета. Данный отчет формируется по организации, выбранной в настройках отчета за указанный период, а также по выбранным в настройках кассам/кассе данной организации. Можно также распечатать обложку кассовой книги. При формировании кассовой книги запоминается номер сформированного листа, который хранится в регистре сведений **"Номера листов кассовой книги"**.

Для оперативного учета можно настроить корреспонденцию счетов, которая будет проставляться в кассовой книге в зависимости от выбранной операции. В отсутствии настройки в книге будут отражаться счета из типовых операций.

Параметры формирования отчета

- **Период** - укажите период вхождения данных в отчет.

На закладке "Настройка" вызывается форма настройки параметров отчета:

Денежные средства: Кассовая книга (оперативный учет)

Период: с: 01.01.2020 0:00:00 по: 27.07.2020 23:59:59 Организация: Константа ООО [Сформировать]

Результат | **Настройка**

Кассы

Добавить [↑] [↓] Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Касса Константа

Счета

Добавить [↑] [↓] Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Операция	Счет
----------	------

Последний лист

☒ Обычный ☐ Последний в месяце ☐ Последний в году

Прочее

Пересчитать номера листов с начала года: ☐

Выводить основания кассовых ордеров: ☒

- **Кассы** - возможность выбора касс, по которым будут формироваться кассовые книги.
- **Последний лист** - параметры печати последнего листа, а именно - является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист.
- **Настройка счетов** - возможность настройки корреспонденции счетов для подстановки в отчет в зависимости от видов операций, указанных в кассовых документах.
 - **Операция** - выбор вида операции ПКО/РКО для установки соответствия счетов
 - **Кор.счет** - указание счета плана счетов бухгалтерского учета, соответствующего данной операции

После настройки параметров формирования отчета щелкните кнопку "Сформировать" для формирования отчета. Отчет будет выведен на закладке "**Результат**".

5.2.7. Кассовая книга (БУ)

Данный отчет формирует регламентную форму кассовой книги по данным бухгалтерского учета. Отчет формируется по организации, выбранной в настройках отчета за указанный период, а также по выбранным в настройках кассам/кассе данной организации. Можно также распечатать обложку кассовой книги. При формировании кассовой книги запоминается номер сформированного листа, который хранится в регистре сведений "**Номера листов кассовой книги**". Номера листов кассовой книги могут быть пересчитаны с начала года, при установленной отметке "**Пересчитать номера листов с начала года**".

← → ☆ Денежные средства: Кассовая книга (бухгалтерский учет)

Период с: 01.04.2020 0:00:00 по: 30.04.2020 0:00:00 Организация: Константа ООО

Результат Настройка

КАССА за 07.04.2020
Вкладной лист кассовой книги

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				
0001	Принято от ООО "Венера" Счет на оплату № 225 от 06.04.20 г.	62.01	2 000=00	
00005	Принято от Максимовой Г.А.	51	20 000=00	
Итого за день			22 000=00	
Остаток на конец дня			22 000=00	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Параметры формирования отчета

- **Период** - период вхождения данных в отчет.

На закладке "Настройка" вызывается форма настройки параметров отчета:

- **Настройка счетов** - возможность выбора счетов, по которым будет формироваться кассовая книга. Если в организации ведется учет по счету 50.02, для корректного формирования книги субсчет обязательно нужно выбрать.
- **Ответственный** - возможность выбора сотрудника, ответственного за формирование кассовой книги.
- **Последний лист** - параметры печати последнего листа, а именно - является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист.
- **Выводить основания кассовых ордеров** - при установленной отметке в форме книги будут выводиться основания ордеров.
- **Пересчитывать номера листов с начала года** - при установке отметки номера листов будут пересчитываться при формировании кассовой книги.

← → ☆ Денежные средства: Кассовая книга (бухгалтерский учет)

Период с: 01.04.2020 0:00:00 по: 30.04.2020 0:00:00 Организация: Константа ООО

Результат Настройка

Ответственный: Администратор

Последний лист
☒ Обычный ☐ Последний в месяце ☐ Последний в году

Вариант вывода
☒ Кассовая книга ☐ Отчет кассира ☐ Вместе

Прочее
 Пересчитать номера листов с начала года: ☐
 Выводить основания кассовых ордеров: ☒

Счета
 Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Счет	Субконто1	Субконто2	Субконто3

Щелкните кнопку "Сформировать" для формирования отчета. Сформированный отчет

отразится на закладке "**Результат**".

5.2.8. Оплата от покупателя платежной картой

Документ "Оплата от покупателя платежной картой" предназначен для фиксации оплаты от покупателя, в том случае, если покупатель расплачивается с помощью платежной карты. При этом покупателем может быть как физическое, так и юридическое лицо.

Оплата от покупателя платежной картой 00000000001 от 13.04.2020 14:38:08 *

Номер: 00000000001 Дата: 13.04.2020 14:38:08 Провести и закрыть

Получатель
 Фирма: Константа ООО
 Отдел: основное
 Куратор:

Платежщик
 Контрагент: Плутон ООО
 Вид операции: Оплата от покупателя

Расшифровка платежа (100,00) Эквайринг

N	Договор контрагента	Фин. поток	Сумма (бук)		Валюта	Сумма УСН	Прочие доходы и расходы	Проект	Подразделение
			Ставка НДС	Сумма НДС					
1	договор с покупателем	поступления от покупателей		100,00	RUB				

Документ может быть введен на основании документа отгрузки ("[Реализация товаров и услуг](#)"^[143]), [счета на оплату покупателю](#)^[142], [заказа покупателя](#)^[140].

Закладка "Эквайринг"

- [Договор эквайринга](#) - выбор договора
- [Вид оплаты](#) - наименование платежной карты
- [% торговой уступки](#) - значение процента берется из [договора эквайринга](#)^[107]

Сумма торговой уступки рассчитывается автоматически на основе общей суммы покупки и процента торговой уступки по договору. При проведении документа уменьшается задолженность покупателя на зафиксированную сумму оплаты, и на эту же сумму увеличивается задолженность банка-эквайрера.

Оплата от покупателя платежной картой 00000000001 от 13.04.2020 14:38:08 *

Номер: 00000000001 Дата: 13.04.2020 14:38:08 Провести и закрыть Чек ККТ

Оплата от покупателя платежной картой

Получатель
 Фирма: Константа ООО
 Отдел: основное
 Куратор:

Платежник
 Контрагент: Плутон ООО
 Вид операции: Оплата от покупателя

Расшифровка платежа (100,00) Эквайринг

Договор эквайринга: Договор эквайринга Сбербанк

Эквайрер: Сбербанк ПАО Договор взаиморасчетов: Договор эквайринга

Вид оплаты: Терминал

% торговой уступки: 2,00 Сумма торговой уступки: 2,00

Комментарий:

При нажатии на кнопку "Чек ККТ" производится печать чека на фискальном регистраторе (при условии подключенного расширения "Библиотека подключаемого оборудования").

Предусмотрена возможность взаимодействия с эквайринговой системой для выполнения операций с платежными картами. Подключение эквайринговой системы производится в настройках торгового оборудования (закладка **"Эквайринговые системы"**). Если эквайринговая система подключена, становится доступной кнопка "Оплатить картой". При нажатии на эту кнопку открывается специализированная форма, в которой пользователь указывает сумму оплаты и другие настройки, необходимые для работы эквайринговой системы. При выполнении операций с платежными картами производится печать специализированной формы слип-чека на подключенном фискальном регистраторе.

Поступление денежных средств от банка-эквайрера оформляется документом **"Платежный ордер: поступление денежных средств"** с видом операции "Поступление оплаты по платежным картам". В этом документе указывается сумма денежных средств, перечисленная банком по договору эквайринга. Сумма указывается за вычетом суммы оплаты услуг банка. На закладке **"Учет затрат"** указывается сумма оплаты услуг банка (сумма торговой уступки). Также на этой закладке можно указать те аналитические разрезы затрат, на которые будет списана сумма торговой уступки: статья затрат, номенклатурная группа, подразделение.

Для сторнирования оплаты от покупателя, произведенной платежной картой, оформляется документ "Оплата от покупателя платежной картой" с видом операции "Возврат денежных средств покупателю". При проведении документа будет уменьшен долг банка перед предприятием. Документ может быть введен на основании того документа "Оплата от покупателя платежной картой", которым была зафиксирована оплата по платежной карте.

Если товар уже был продан покупателю, то необходимо сначала оформить документ **"Возврат товаров от покупателя"**, а затем на основании документа возврата – документ "Оплата от покупателя платежной картой" с видом операции "Возврат денежных средств покупателю".

Примечание. При оформлении розничной продажи **массовому** покупателю информация об оплате платежной картой фиксируется в документе "Чек ККТ". При закрытии кассовой смены эта информация фиксируется в документе "Отчет о розничных продажах" на закладке **"Оплата платежными картами"**.

5.3. Закупки

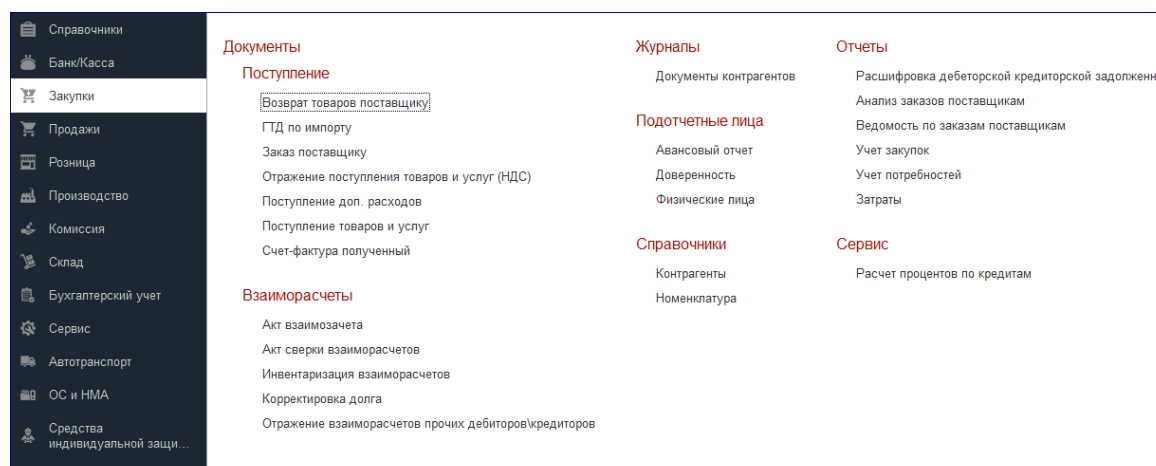
Контур "Закупки" позволяет учитывать все операции, связанные с поступлением товарно-материальных ценностей:

- Заказы поставщикам и выставленные счета на оплату поставщиков. На основании этих данных также возможно планирование выбытия денежных средств.
- Поступление товарно-материальных ценностей на склад от поставщика.
- Перемещение ТМЦ между складами
- Поступление доп.расходов, увеличивающих себестоимость поступивших ТМЦ
- Поступление ТМЦ через подотчетных лиц
- Возвраты товаров поставщикам

Информация о стоимости товарно-материальных ценностей на складах хранится в информационной базе. Существует два варианта расчета себестоимости: "по средней" и "ФИФО". При учете "по средней" расчет себестоимости при движении товара производится по усредненной себестоимости номенклатуры. При учете по ФИФО расчет себестоимости производится в разрезе партий поступления номенклатуры.

Для тех видов материальных ценностей, по которым ведется учет по сериям, разработан механизм хранения данных о сертификации серий. Необходимость учета сертификации указывается отдельно для каждой номенклатуры.

Конфигурация содержит отчеты, предназначенные для анализа поступления и выбытия ТМЦ.



5.3.1. Заказ поставщику

Документ "Заказ поставщику" предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика позиций номенклатуры и может являться документом, на основании которого производится оплата и получение позиций номенклатуры. С помощью заказа поставщику можно регистрировать намерение купить товары у поставщика или взять на реализацию товары у комитента. Какой заказ вводится - заказ покупателя или заказ комитенту, определяется видом договора, который выбран в документе.

Заказ поставщику 00000000003 от 03.04.2020 13:39:20 *

№: 00000000003 от: 03.04.2020 13:39:20 Подвид: Провести и закрыть

Заказ поставщику Вложения

Поставщик

Фирма: Константа ООО
Склад: основной
Куратор:
Счет:
Отдел: Администрация

Покупатель

Контрагент: Венера ООО
Договор: договор поставки
Конт. лиц:
Основание: По договору с поставщиком долг компании 2 480,00 RUB

Товары (2) Услуги Платежный календарь Комментарий

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Склад	Заказ
1	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	100,000	25,00	2 500,00	10%	227,27	2 500,00		Заказ покупателя 00
2	Тесто слоеное бездрож...	шт	1,000	54,000	43,00	2 322,00	20%	387,00	2 322,00		

Тип цен: Не заполнено

Всего (RUB): 4 822,00
НДС (в т. ч.): 614,27

Позиции номенклатуры, по которым оформлен заказ на поставку, учитываются, как ожидаемые позиции номенклатуры. Данные о заказанных товарах, материалах вводятся на закладке **"Товары"**.

В заказе поставщику можно отразить намерение получения дополнительных услуг, связанных с приобретением или изготовлением материальных ценностей, например, услуг по доставке этих ценностей. Данные об услугах указываются на закладке **"Услуги"**.

В заказах на поставку товаров также можно указать перечень возвратной тары поставщика, в которой от него будут получены материальные ценности. Данные о возвратной таре поставщика указываются на закладке **"Тара"**.

Контроль оплаты по заказу поставщику производится в соответствии с установленным вариантом контроля взаиморасчетов с контрагентом в договоре.

В конфигурации можно вести планирование исходящих платежей? при условии, что подключено расширение "Платежный календарь". Для этого в договоре поставщика, на закладке **"Оплата"** необходимо установить флаг **"Вести платежный календарь"** и флаг **"Заказы"**. В этом случае при проведении сумма заказа будет автоматически попадать в отчет "Платежный календарь" как запланированная к оплате.

Для оформления оплаты поставщику, на основании документа "Заказ поставщику" можно выписать документ **"Расходный кассовый ордер"**^[110] в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату, создав **исходящее платежное поручение**^[95].

Поступление позиций товаров по оформленному заказу оформляется с помощью документа **"Поступление товаров и услуг"**^[124]. В конфигурации существует возможность указать, для выполнения каких заказов покупателей или внутренних заказов создается заказ поставщику. При поступлении на основании такого заказа поставщику возможно резервирование под заказ покупателя. Подробнее механизм резервирования описаны в разделе **Резервирование товаров по заказу**^[141].

Чтобы при оформлении заказа поставщику разместить в нем заказ (покупателя, внутренний), необходимо выбрать этот заказ в табличной части в колонке **"Заказ"**.

Для снятия заказов поставщикам с учета предусмотрен документ "[Закрытие заказов](#)"^[123]".



По кнопке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.3.2. Закрытие заказов

Меню Операции > Документы > Закрытие заказов

Документ "Закрытие заказов" предназначен для снятия с учета внутренних заказов, заказов поставщикам или покупателям.

Скриншот документа "Закрытие заказов" с номером 00000000001 от 25.08.2020 10:50:19. В шапке документа есть кнопки "Провести и закрыть", "Дт", "Кт", "Еще". В основной части документа есть поля для "Информация" (Фирма: Константа ООО, Отдел:), "Дополнительно" (Куратор: Администратор, Тип заказа: Заказ поставщику) и "Описание". В нижней части документа есть таблица "Заказы" с колонками "N", "Заказ" и "Причина закрытия". В таблице есть одна строка: "1 Заказ поставщику 00000000005 от 09.04.2020 15:12:55" с причиной "Отмена заказа покупателя".

В шапке документа выбирается тип заказа, а затем в табличной части указываются те заказы, которые необходимо закрыть (снять с учета).

Заполнение документа может происходить двумя способами:

- ручным подбором в табличную часть документов, подлежащих закрытию (по кнопке "[Добавить](#)");
- с помощью автоматизированного отбора документов по кнопке "[Заполнить](#)". При этом в табличную часть будут добавлены все заказы выбранного вида, по которым на дату документа есть незакрытые остатки хотя бы одному регистру оперативного учета.

При проведении анализируются необходимые остатки на момент документа. Документ списывает все существующие остатки по регистрам:

- Учет заказов поставщикам
- Учет заказов покупателей
- Учет резервов ТМЦ
- Учет потребностей
- Внутренние заказы

Для каждого заказа поставщику в табличном поле можно указать причину закрытия.

5.3.3. Поступление товаров и услуг

Документ "Поступление товаров и услуг" отражает следующие операции:

- Поступление товаров и услуг
- Покупка в лизинг
- Перепредъявление
- Прием товаров в переработку

Поступление товаров и услуг

Поступает товар от поставщика (купленный товар) или от комитента (товар на комиссии) определяется видом договора, выбранным в документе: "С поставщиком" или "С комитентом". При поступлении **основных средств** также выбирается тип операции "Покупка, комиссия", при этом в табличной части необходимо правильно выбрать типовую операцию (например, "Поступление основных средств").

После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "Поставщик" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору. При изменении входящей даты автоматически изменяется дата документа.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 987 от 09.04.2020 15:15:53

№: 987 от: 08.04.2020 дата: 09.04.2020 15:15:53 Операция Провести и закрыть

Поступление товаров и услуг (Покупка) Вложения

Покупатель
 Фирма: Константа ООО
 Склад: основной На склад
 Отдел:

Поставщик
 Контрагент: Гермес ООО
 Договор: Договор поставки №233 от 31.03.2020
 Банк счет:
 По договору с поставщиком долг компании 19 327,00 RUB

Дополнительно
 Основание:
 Куратор:
 Подвид:

Товары (1) Услуги Объекты строительства НМА Платежный календарь Дополнительно Сделки

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Типовая операция
1	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	100,000	45,00	4 500,00	10%	450,00	4 950,00	10.01-60

Тип цен: Закупочные.

Счет фактура: № 333 от 09.04.2020 дата рег. 09.04.2020 г.

Всего (RUB): 4 950,00
 НДС (сверху): 450,00

Предусмотрено два варианта поступления товаров.

- **Склад** - товар поступает непосредственно на склад. Поступление может быть оформлено как на оптовый склад, так и на розничный склад.
- **Ордер** - поступление товара было уже оформлено ранее с помощью документа "Приходный ордер на товары". При получении сопроводительных документов оформляется документ "Поступление товаров и услуг", в котором выбирается вариант поступления "Ордер" и заполняется информация о приходном ордере, по которому уже было оформлено поступление товаров на склад. При этом ТМЦ будут оприходованы на склад в момент проведения приходного ордера, а взаиморасчеты и бухгалтерские проводки должны пройти в документе "Поступление товаров и услуг".

В конфигурации предусмотрена возможность оформления поступления товаров одним документом "Поступление товаров и услуг" на несколько складов или по нескольким приходным ордерам на товары. В этом случае информация о складе или приходном ордере на товары заполняется в табличной части документа. Если поступление оформляется на один склад, то склад или приходный ордер указывается в шапке документа. При проведении документа информация о складе и приходном ордере будет заполнена автоматически в соответствии с указанным складом или приходным ордером. Использование того или иного режима заполнения документа задается в настройках параметров учета.

В системе предусмотрена возможность автоматической регистрации цен поставщика в момент поступления товаров. Для этого в документе поступления можно указать необходимость заменить имеющиеся в системе на этот момент цены значениями цен поступивших товаров (установка флага "Регистрировать цены поставщика" в диалоговом окне "Цены и валюта"). По умолчанию значение этого флага в документе устанавливается в соответствии с установленными настройками пользователя.

В конфигурации предусмотрена возможность вести количественный учет товаров в разрезе различных характеристик (цвет, размер, полнота, габариты и т.д.). Характеристики товаров задаются в одноименном справочнике, подчиненном справочнику "Номенклатура"^[276]. Информация о товарах, имеющих различные характеристики, заполняется в документах поступления отдельными строками. Характеристики задаются в графе "Характеристика номенклатуры" в табличной части документа. Если товара с такими характеристиками еще нет в справочнике, можно произвести добавление характеристик в момент оформления документа поступления.

В документе поступления по каждой позиции номенклатуры можно указать информацию о серийном номере, сроке хранения, а также указать номер и дату сертификата. Эта информация вводится в графу "Серия номенклатуры" путем выбора из соответствующего справочника "Серии номенклатуры". При необходимости эту информацию можно добавить в момент оформления документа поступления.

Одновременно с поступлением номенклатурных позиций в документе можно оформить поступление возвратной тары (закладка "Тара") и поступление дополнительных услуг, не оказывающих влияние на себестоимость позиций номенклатуры (закладка "Услуги").

Увеличение себестоимости товаров

Если услуги, оказывающие влияние на себестоимость, оказываются другим контрагентом (не поставщиком) или по другому договору, поступление услуг оформляется отдельным документом "Поступление (доп.расходы)"^[128].

В случае, когда поступление товаров и услуг, увеличивающих его себестоимость, производится одним и тем же контрагентом и по одному договору, и на услуги и товар оформлена одна счет-фактура, поступление таких услуг можно отразить на закладке "Услуги". При этом в колонке "Способ распределения" должен быть выбран способ распределения стоимости услуг (например, "По сумме"), а также должна быть настроена соответствующая типовая операция.

Платежный календарь

Если по договору с поставщиком ведется платежный календарь (подключено расширение "Платежный календарь"), то в документе "Поступление товаров и услуг" появляется дополнительная закладка "Платежный календарь". На этой закладке заполняется информация о сроке оплаты поставщику. Информация о платеже может быть заполнена вручную или автоматически с помощью кнопки "Заполнить".

На основании документа "Поступление товаров и услуг" при необходимости учета входящего НДС можно зарегистрировать документ "Счет-фактура полученный". В случае оформления операции приема на комиссию счет-фактура оформляется по документу "Отчет комитенту" на сумму комиссионного вознаграждения.

Формирование по заказу поставщику

Документ "Поступление товаров" может быть введен на основании документа "[Заказ поставщику](#)^[12†]".

В табличной части документа "Поступление товаров" для каждой позиции номенклатуры можно указать "[Заказ покупателя](#)^[14†]", для которого необходимо зарезервировать товары при поступлении. Если документ "Поступление товаров" оформляется на основании документа "Заказ поставщику", эта информация заполняется автоматически согласно введенным в заказ поставщику данным.

Если необходимо зарезервировать товары для другого контрагента, информацию о заказе покупателя можно изменить при фактическом поступлении товаров (оформлении документа поступления).

Перепредъявление товаров

Документ формируется, если фирма является посредником между поставщиком и конечным покупателем. Товары по накладной перепредъявления не предназначены для продажи.

Закладка "**Тара**" при выборе данного вида операции в документе не формируется.

В остальном формирование документа идентично операции "Поступление товаров и услуг".


При проведении документа производятся движения только по трем регистрам "Взаиморасчеты с контрагентами", "Бухгалтерский учет" и "Налоговый учет".

Прием товаров в переработку

Документ формируется, если поступающие товары предназначены для переработки и возврата поставщику. Документ формируется так же, как и документ с видом операции "Поступление товаров и услуг". Отличие заключается в отсутствии в документе закладок "**Тара**" и "**Услуги**", а также в составе регистров, по которым производит движения документ: в проведении участвуют только регистры "Товары принятые" и "Бухгалтерский учет".

Взаимосвязь документа "Поступление товаров и услуг" с другими документами системы

можно просмотреть по кнопке "**Структура подчиненности**" .

По кнопке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Корректировка поступления

При выставлении поставщиком корректировочных документов по поступлению оформляется корректировочный документ "Поступление товаров и услуг" с подвидом "Корректировочный".

Чтобы сформировать документ, в журнале документов "Поступления товаров и услуг" переключитесь на закладку "Корректировочные" и создайте новый документ.

В новом документе в поле "Корректируемый документ" выберите документ "Поступление товаров и услуг", данные по которому необходимо скорректировать. При этом программа предложит заполнить табличную часть по документу-основанию. Нажмите кнопку "Да".

Далее необходимо внести изменения только в тестроки, по которым сумма или количество номенклатуры отличаются от первоначальных. В результате будет рассчитана количество и сумма разницы (отклонений).

Для корректировочного поступления должна быть выбрана типовая операция, отличная от основного поступления. Настройка типовой операции должна быть аналогична рисунку:

5.3.4. Приходный ордер на товары

Документ "Приходный ордер на товары" предназначен для регистрации поступления товара на склад до занесения в информационную базу сопроводительных документов, под которыми понимается или "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124] или "[Авансовый отчет](#)"^[113].

Данный документ удобно применять для оперативного оформления поступления, например, в случае, когда документы поставщика поступают позже самих товаров, или по каким-то причинам занесение этих документов в информационную базу удобнее отработать позже.

Этот документ может быть также использован для оформления поступления товаров, закупленных подотчетным лицом, до оформления им документа "[Авансовый отчет](#)"^[113].

Документ "Приходный ордер на товары" может быть оформлен по следующим видам операции.

- **От поставщика.** В этом случае в документе фиксируется факт поступления товаров от поставщика до момента оформления финансовых документов поступления. При этом документ может быть оформлен без указания контрагента-поставщика.
- **От покупателя.** В этом случае в документе фиксируется факт возврата товаров покупателем до момента оформления финансовых документов возврата. При этом документ может быть оформлен без указания контрагента-покупателя.
- **От подотчетника.** В этом случае в документе фиксируется факт поступления товаров от подотчетника до момента оформления авансового отчета.
- **Перемещение.** В этом случае в документе фиксируется факт поступления товара на склад-получатель, в том случае, если перемещение товаров на склад оформляется в два этапа.

Во всех случаях, кроме операции перемещения, документ может быть оформлен с правом продажи товаров или без права продажи товаров. Это регулируется установкой флага "[Без права продажи](#)".

- Если флаг [Без права продажи](#) не установлен, то товары, поступившие по приходному ордеру, могут быть проданы оптом или в розницу.
- Если флаг [Без права продажи](#) установлен, то продажа таких товаров будет возможна только после того, как на основании приходного ордера будет оформлен документ "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124], "[Возврат товаров от покупателя](#)"^[150] или документ "

[Авансовый отчет](#)^[113]".

При проведении документа "Приходный ордер на товары" увеличивается количество товаров на складе (регистр "Товары на складах") и количество товаров, которое зафиксировано для получения (регистр "Товары к получению"). Затем при оформлении документов "[Поступление товаров и услуг](#)^[124]", "[Возврат товаров от покупателя](#)^[150]" или документа "[Авансовый отчет](#)^[113]" списывается количество товаров к получению.

При этом оформление сопроводительных документов "Поступление товаров и услуг", "Возврат товаров от покупателя" или документа "Авансовый отчет" по приходному ордеру может быть зарегистрировано поэтапно, например, несколькими документами поступления от различных поставщиков.

Предусмотрена также возможность **резервирования** товаров при оформлении документа "Приходный ордер на товары". Та часть товара, которая должна быть зарезервирована при поступлении по приходному ордеру, оформляется с помощью документа "Приходный ордер на товары" с установленным видом операции "[Без права продажи](#)". Эти товары дополнительно фиксируются в регистре "Товары в резерве на складах".


При этом, несмотря на то, что товары есть на складе, они не подлежат продаже. Право продажи эти товары приобретают только после того, как по ним будут зафиксированы документы "Поступления товаров и услуг", "Возврат товаров от покупателя" или документ "Авансовый отчет". Если в документе "Поступление товаров и услуг" будет указан заказ покупателя, то товары будут автоматически зарезервированы под указанный заказ покупателя.

При оформлении документа "Поступление товаров и услуг" в документе выбирается вид поступления "[По ордеру](#)", указывается документ "Приходный ордер на товары" с видом операции "[от поставщика](#)". При оформлении документа "Возврат товаров от покупателя" в документе выбирается вид поступления "[по ордеру](#)" и указывается документ "Приходный ордер на товары" с видом операции "[от покупателя](#)".

Аналогичным образом оформляется документ "[Авансовый отчет](#)^[113]". При этом в качестве приходных ордеров могут быть указаны только те приходные ордера, которые имеют вид операции "[от подотчетника](#)". Информация о товарах, закупленных по приходному ордеру, заполняется на закладке "**Закупка**" в документе "Авансовый отчет".

Товары, поступившие по приходному ордеру, могут быть возвращены до момента оформления сопроводительных документов. Возврат таких товаров производится с помощью документа "[Расходный ордер на товары](#)^[149]", который может быть оформлен на основании приходного ордера.

Взаимосвязь документа "Приходный ордер на товары" с другими документами системы

можно просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**" .

На закладке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.3.5. Поступление доп.расходов

Документ "[Поступление доп.расходов](#)" предназначен для учета услуг сторонних организаций и собственной компании, которые оказывают влияние на себестоимость товаров.

Например, такой услугой может быть транспортировка или хранение товара.

Если необходимо отразить услуги сторонней организации, то в документе устанавливается вид операции "[Услуги сторонней организации](#)". Если в документе необходимо отразить услуги, оказываемые собственной компанией, которые возникают при поступлении или производстве товаров и влияют на себестоимость, то необходимо установить вид операции

– "Внутренний расход".

Если в документе отражается учет дополнительных расходов от сторонних организаций, то в шапке документа в полях *Контрагент*, *Договор*, *Сделка* вводится информация о том контрагенте (договоре, сделке), который оказывает дополнительные услуги при поступлении товаров.

Поступление доп. расходов 00000000000000000000000000000001 от 06.04.2020 17:28:19

№: 00000000000000 от: . . . дата: 06.04.2020 17:28:19

Операция Провести и закрыть

Поступление доп. расходов (Услуга сторонней организации (поступление)) Вложения

Организация: Фирма: Константа ООО Склад: основной Отдел: . . .

Поставщик: Контрагент: Венера ООО Договор: договор поставки По договору с поставщиком долг не рассчитан

Дополнительно: Сделка: . . . Куратор: . . . Подвид: . . .

Товары (2) Платежный календарь Комментарий

Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Услуга	Содержание	Способ распределения	Ставка Н...	Сумма	Сумма НДС	Сделка
1	Транспортные услуги		По сумме	20%	100,00	16,67	

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще Распределять при проведении: ☐

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Сумма	Объем	Вес	Доп. расходы (...)	Сумма НДС	Документ партии
1	сахар фасованный 1 кг	120,000	шт	1,000	2 880,00			39,80	6,63	Поступление товаро...
2	Мука пшеничная в/с ...	99,000	шт	1,000	4 356,00			60,20	10,04	Поступление товаро...

Цена валюта документа

Счет фактура: № 321 от 06.04.2020 дата рег. 06.04.2020 г.

Всего: 100,00
НДС (в т. ч.): 16,67

В табличной части документа на закладке **"Товары"** указываются товары, на которые необходимо отнести дополнительные расходы, а также их количество и стоимость. В качестве документа партии может быть указан документ ["Поступление товаров и услуг"](#)^[124] или ["Авансовый отчет"](#)^[113].

Дополнительные расходы могут быть также распределены по заказам покупателей, которые указываются в табличной части документа.

Стоимость товаров отражается в графе *Сумма товара*. Сумма дополнительных расходов по каждому товару заносится в графу *"Доп.расходы(сумма)"*.

Если сумма дополнительных расходов определяется общей суммой и затем распределяется по всем позициям номенклатуры, в шапке документа в поле *Сумма расхода* указывается общая сумма расходов, а в графе *Распределять по* выбирается способ распределения суммы расходов.

При этом возможны следующие способы распределения:

- пропорционально суммам товаров (*"По сумме"*);
- пропорционально количеству товаров (*"По количеству"*);
- пропорционально весу товаров (*"По весу"*).


Возможно сочетание двух вариантов распределения дополнительных расходов: по конкретной позиции и распределение общей суммы.


Предусмотрена возможность автоматического заполнения информации о товарах в соответствии с оформленными ранее документами поступления. Автоматическое

заполнение производится с помощью кнопки **"Заполнить"**. При этом можно заполнить табличную часть документа в соответствии с несколькими документами поступления (**"Добавить из документов поступления"**).

Если дополнительные расходы оплачиваются наличными, на основании документа **"Поступление доп.расходов"** вводится документ **"Расходный кассовый ордер"**¹¹⁰, в случае безналичной оплаты вводится документ **"Платежное поручение"**⁹⁵. Возможен смешанный режим оплаты документа.

На основании документа **"Поступление доп.расходов"** регистрируется документ **"Счет-фактура полученный"**¹³⁰. Регистрация документа **"Счет-фактура полученный"** производится по ссылке **"Счет-фактура"**.

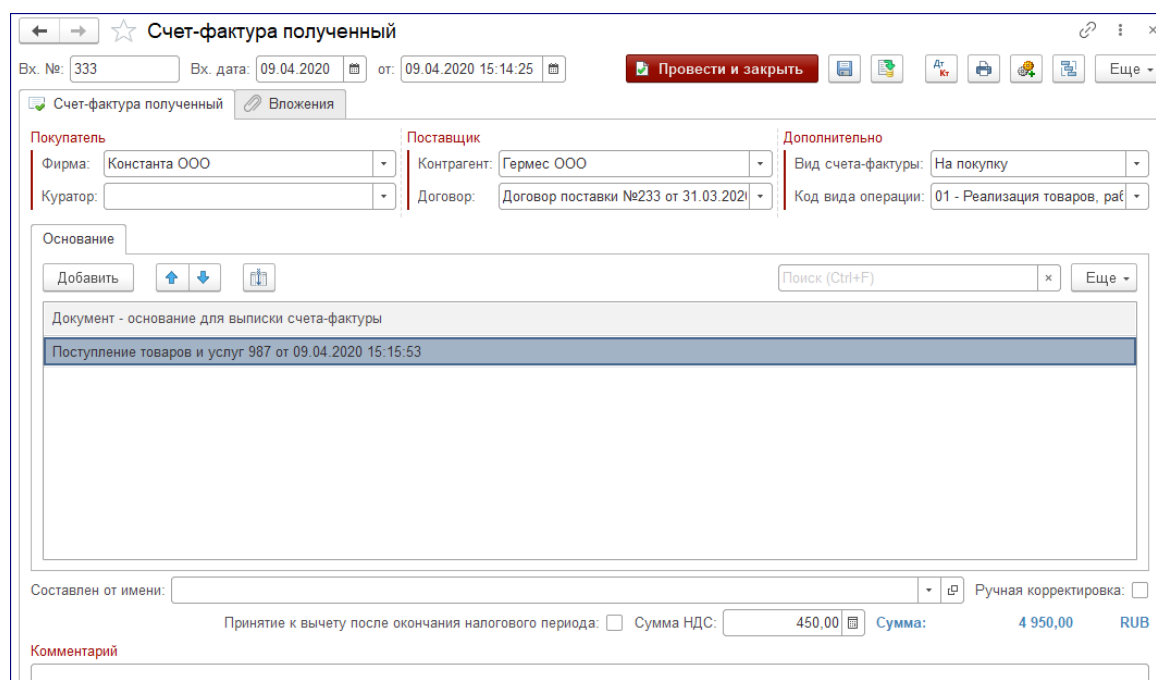
Взаимосвязь документа **"Поступление доп.расходов"** с другими документами системы можно просмотреть на закладке **"Структура подчиненности"** .

По кнопке **"Движения по регистрам"**  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.3.6. Счет-фактура полученный

Документ **"Счет-фактура полученный"** чаще всего вводится на основании другого документа, который является его документом-основанием.

Информация в документе заполняется в соответствии с информацией, введенной в документе-основании.



Для ввода документа **"Счет-фактура полученный"** в документах, на основании которых он вводится, предусмотрена ссылка-кнопка **"Счет-фактура"**.

Перепредъявление

В случае, если выставляется счет-фактура от имени контрагента-посредника, необходимо

в поле "Составлен от имени" выбрать контрагента-посредника.

Документы "Счет-фактура полученный" хранятся в одноименном списке документов.

Информация о полученном счете-фактуре регистрируется в книге покупок после проведения документа "[Формирование записей книги покупок](#)"^[229].

5.3.7. Авансовый отчет

Авансовый отчет предназначен для отражения расходов, связанных с оплатой поставщику, а также приобретением товаров и услуг подотчетными лицами.

Документ авансовый отчет оформляется в той валюте, которая определена для сотрудника при выдаче ему денежных средств (в документе "[Расходный кассовый ордер](#)"^[110] или "Платежное поручение исходящее").

N	Расходный кассовый ордер	Сумма выдано	Исрасходовано
1	Расходный кассовый ордер 000000000001 от 03.04.2020 14:08:58	2 000,00	2 000,00
2	Платежное поручение исходящее 000000000002 от 02.04.2020 12:00:05	110,00	110,00

Документ имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках. Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отображается на закладке "**Авансы**".

Денежные средства, выданные подотчетному лицу могут быть израсходованы на:

- Закупку товаров (закладка "**Товары**")
- Оплату поставщикам (закладка "**Оплата**")
- Прочие (дополнительные) расходы (закладка "**Прочее**").

Данные о расходе денежных средств заполняются в документе "Авансовый отчет" на соответствующих закладках табличной части.

Закупка товаров

Информация о закупленных подотчетным лицом товаров фиксируется на закладке "**Товары**".

Информация об израсходованных подотчетным лицом суммах заполняются в соответствии с предоставленными подотчетным лицом первичными документами.

Существует возможность оформить поступление товаров на склад и осуществление их продажи до оформления авансового отчета с подотчетным лицом. Эта операция оформляется с помощью документа "[Приходный ордер на товары](#)^[127]" с установленным видом операции "от подотчетника".

Поступление товаров по приходному ордеру

Если товары, закупленные подотчетником, ранее были оформлены приходным ордером на товары, в документе "Авансовый отчет" выберите вид поступления "По ордеру" и укажите приходный ордер, которым было оформлено поступление товаров от подотчетника. По одному авансовому отчету можно зафиксировать поступление товаров по нескольким приходным ордерам, указав их в табличной части документа. По кнопке "[Заполнить](#)" ([Заполнить по приходному ордеру](#) или [Добавить по приходному ордеру](#)) можно произвести автоматическое заполнение табличной части документа товарами, поступившими по приходным ордерам.

Поступление товаров на склад напрямую

Если закупленный подотчетником товар сразу поступает на склад, то в документе указывается вид поступления "На склад" и указывается склад, на который поступил товар.

По товарам, поступившим по ордеру, пользователь должен проставить стоимость, согласно печатной форме поступившего позже документа поступления.

[Оплата поставщику](#)

Затраты подотчетного лица на оплату поставщикам фиксируются на закладке "**Оплата**". Сумма фиксируются в двух валютах: валюте, в которой подотчетное лицо реально расплатился с поставщиком и в валюте взаиморасчетов, указанной в договоре поставщика. Документ поступления, по которому производилась оплата авансовым отчетом, формируется отдельно.

При проведении авансового отчета автоматически корректируется сумма задолженности перед поставщиком.

[Дополнительные расходы](#)

К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на проживание и т.д. Эта информация заполняется на закладке "**Прочее**". В качестве дополнительной информации может быть указана та статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетника.

В конфигурации предусмотрена печать авансового отчета по регламентированной печатной форме.

← → ☆ **Авансовый отчет 000000000001 от 06.04.2020 15:22:13**

№: 000000000001 от: 06.04.2020 15:22:13 Подвид: ✕ Провести и закрыть 📄 📁 📂 🔍 🖨 🔗 ⚙ Еще ▾

Авансовый отчет

Организация
 Фирма: Константа ООО
 Склад: основной На склад
 Отдел: основное
 Куратор: Администратор
 Проект:

Подотчетное лицо
 Петров Семен Николаевич
 Назначение: на закупку сырья
 Приложение: документов на: листов
 Израсходовано авансов, RUB: 2 110
 По отчету, RUB: 6 351,67

Авансы Товары Оплата Прочее Комментарий Сделки

Добавить ↑ ↓ 📄 Заполнить 🔍 Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

N	Вид вход. документа	СФ	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Содержание	Сумма по отчету
Номер документа сторонней Дата вход. документа		Счет фактура					
1	чек 1313 03.04.2020	✓	03.04.2020	664		Транспортные услуги	330,00
2	чек 1314 03.04.2020	✓	03.04.2020	665		Транспортные услуги	400,00

Ввод данных о счетах-фактурах в авансовом отчете

При заполнении данных авансового отчет по строкам, по которым есть счет-фактура поставщика, необходимо взвести флаг "СФ предъявлен" и указать дату и номер предъявленного счета-фактуры. После окончания заполнения табличной части необходимо выполнить регистрацию счетов-фактур в информационной базе. Для этого следует использовать функцию "Заполнить" > "Зарегистрировать предъявленные счета-фактуры". При регистрации предъявленных счетов-фактур проверяется соответствие реквизитов счетов-фактур, указанных в строках документа и реквизитов (дата и номер) счета-фактуры, выбранного в строке. Если реквизиты не совпадают или счет-фактура по строке не выбран - производится выписка нового счета-фактуры с указанными в строке реквизитами, ссылка на новый документ подставляется в строку.

При выборе счета-фактуры вручную, если не заполнены дата и номер счета-фактуры в строке или заполнены, но не соответствуют выбранному счету-фактуре, они определяются из выбранного документа (предлагается заполнить/изменить данные в строке о счете-фактуре по реквизитам выбранного документа).

Взаимосвязь документа "Авансовый отчет" с другими документами системы можно просмотреть на закладке **"Структура подчиненности"** 📄.

По кнопке **"Движения по регистрам"** Дт Кт можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.3.8. Возврат товаров поставщику

Документ предназначен для оформления возврата поступивших ранее позиций номенклатуры.

Возврат товаров может оформляться для поставщика или комитента. Вид произведенной операции - возврат купленного товара или товара, принятого на комиссию, определяется

видом договора, указанным в документе. Если выбран вид договора "С поставщиком", то оформляется операция возврата товаров поставщику. Если выбран вид договора "С комитентом", то оформляется операция возврата товаров комитенту.

Возврат товаров поставщику оформляется с оптового или розничного склада.

Возврат поставщику: Возврат товаров поставщику (создание) *

№: от: 04.09.2020 0:00:00 Провести и закрыть

Возврат поставщику

Поставщик
 Фирма: Константа ООО
 Склад: Магазин Со склада
 Отдел:

Покупатель
 Контрагент: Гермес ООО
 Договор: Договор №12 от 12.05.2016
 По договору с покупателем долг контрагента 39 945.00 RUB

Дополнительно
 Подвид:
 Куратор: Администратор
 Сделка:

Товары Дополнительно

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Документ...	Заказ	Качество
1	Комбайн кухонный "Крона" 32...	1,000	шт	1,000	25 000,00	25 000,00	20%	4 166,67			Новый

Тип цен: Не заполнено! Всего (RUB): 25 000,00 НДС (в т. ч.): 4 166,67

Ордерная схема учета

Оформление возврата товаров поставщику (комитенту) может производиться в два этапа. Например, менеджер отдела закупки выписывает документы, а кладовщик отдает товар поставщику. В этом случае, менеджер оформляет документ, в котором устанавливает вид отгрузки - "По ордеру" и указывает тот склад, с которого товар будет возвращен поставщику (комитенту).

Кладовщик оформляет документ "[Расходный ордер на товары](#)"^[149], в котором указывает ранее выписанный документ "Возврат товаров поставщику". Документ "[Расходный ордер на товары](#)" может быть выписан на основании документа возврата товаров поставщику. Причем по одному документу "Возврат товаров поставщику" может быть оформлено несколько расходных ордеров.

Автозаполнение

Возврат товаров поставщику можно оформлять по конкретному документу поступления или по заказу поставщику.

- При вводе на основании документа поступления копируется состав документа, количество заполняется минимальным значением из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа-основания. При этом в табличной части документа указывается тот документ поступления, по которому производится возврат.
- При заполнении на основании документа "[Заказ поставщику](#)"^[121] копируется состав документа, количество заполняется минимальным из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа-основания. Вид операции покупка или комиссия устанавливается в соответствии с тем видом операции, который установлен в заказе.

- В случае оформления возврата по заказу поставщику, документ поступления, по которому оформляется возврат позиции номенклатуры, заполняется пользователем вручную. Документ поступления заполняется в табличной части документа, по каждой позиции номенклатуры может быть введен свой документ поступления.


Автоматическое заполнение табличной части документа можно произвести и при нажатии кнопки **"Заполнить"** в документе.


В документе также указывается информация о заказе покупателю. Эту информацию необходимо заполнять в том случае, если резервирование позиций номенклатуры производится в момент оформления документа поступления.

При оформлении возврата поставщику необходимо снять резервирование с тех заказов покупателя, которые были зарезервированы под ту поставку позиций номенклатуры, по которой происходит возврат. Если документ возврата оформляется на основании документа поступления, то заполнение информации о заказах покупателю производится автоматически.

Счет-фактура на возврат

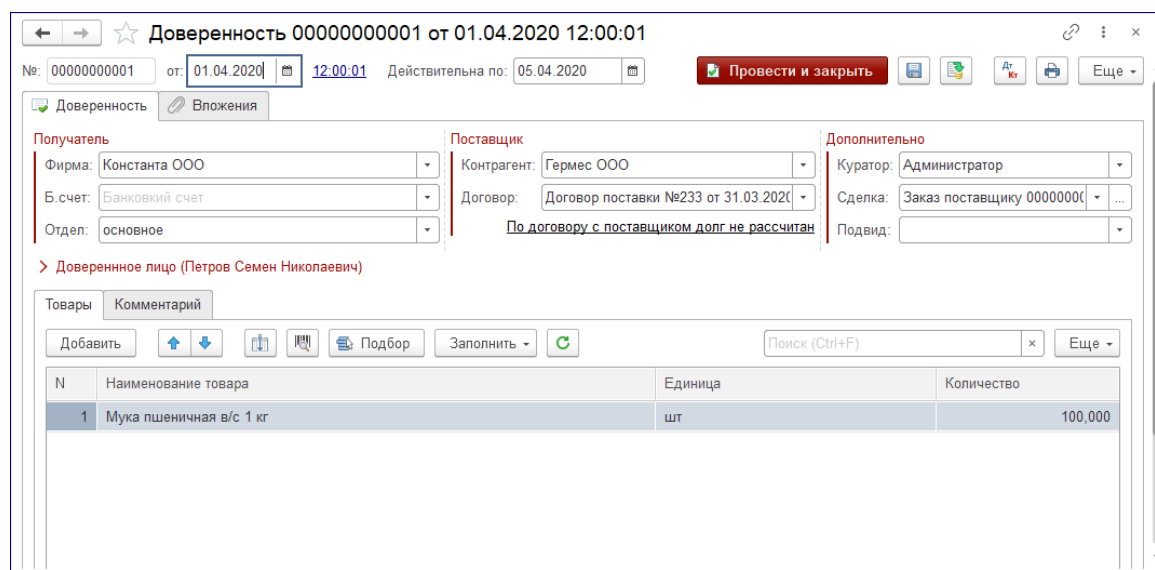
Если при возврате товаров необходимо оформить счет-фактуру, то на закладке НДС устанавливается флаг **"Поставщику выставляется счет-фактура на возврат"** и на основании документа **"Возврат товаров поставщику"** оформляется документ **"Счет-фактура выданный"** [148].

Взаимосвязь документа **"Возврат товаров поставщику"** с другими документами системы можно просмотреть по кнопке **"Структура подчиненности"** .

По кнопке **"Движения по регистрам"**  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.3.9. Доверенность

Документ **"Доверенность"** предназначен для оформления доверенностей на получение товаров.



N	Наименование товара	Единица	Количество
1	Мука пшеничная в/с 1 кг	шт	100,000

В документ из справочника **"Физические лица"** [302] вносятся данные о доверенном лице,

путем выбора информации о собственных сотрудниках компании из справочника. При этом будут автоматически заполнены паспортные данные сотрудника. Паспортные данные можно отредактировать непосредственно в форме документа. По ссылке в поле "[Доверенное лицо](#)" открывается справочник "Физические лица", в котором можно отредактировать данные сотрудника.

Табличная часть доверенности заполняется путем подбора или построчного ввода.

Предусмотрена также возможность заполнения табличной части доверенности произвольной текстовой информацией. Текстовая информация вводится в графу "[Наименование товара](#)".

Доверенности можно оформлять на основании документа "[Заказ поставщику](#)"^[12]. В этом случае табличная часть документа заполняется в соответствии со списком товаров, оформленных в заказе. При этом табличная часть доверенности заполняется только теми товарами, которые еще не были получены у поставщика.

При смене контрагента, договора или заказа поставщику в форме доверенности можно произвести автоматическое заполнение табличной части доверенности с помощью кнопки "[Заполнить](#)" и выбора пункта меню "[Заполнить по остаткам заказа](#)".

В полях "[Поставщик](#)" и "[Сделка](#)" указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика.

По доверенности можно добавить комментарий на соответствующей закладке. При добавлении комментария в названии закладки появляется знак (!).

5.3.10. ГТД по импорту

Документ "ГТД по импорту" оформляется, если необходимо при поступлении импортных товаров отразить информацию о таможенных сборах и пошлинах, зафиксированных в грузовой таможенной декларации.

- [Номер ГТД](#) - номер грузовой таможенной декларации, по которой необходимо ввести информацию о таможенных пошлинах и сборах.

В документе заполняется информация о рублевых и валютных таможенных платежах (сборах, пошлинах, НДС, санкциях).

- [Таможня](#) - наименование таможни
- Валютный депозит/Депозит на таможне (руб.) - информация об объектах аналитического учета расчетов с таможней, по которым учитывается взимание соответственно валютных и рублевых таможенных платежей. Информация о названии таможни и депозитах заполняется в справочниках "[Контрагенты](#)"^[268] и "[Договоры контрагентов](#)"^[269].

Документ "ГТД по импорту" может быть оформлен в любой валюте. Чтобы изменить валюту, вызовите диалог установки цен по кнопке "[Цены и валюта](#)".

Информация о рублевых и валютных таможенных сборах (из графы 47 основного листа ГТД) заполняется на закладке "**Основные**".

Грузовая таможенная декларация может иметь несколько разделов, в которые группируются товары с одинаковым порядком расчета таможенных платежей (условно к разделу относятся графы 31-47 декларации, которые могут повторяться). Информация по каждому разделу ГТД заполняется на отдельной закладке в документе.

Добавление и удаление разделов ГТД производится в диалоге, который вызывается по кнопке "[Разделы ГТД](#)". Если в документе несколько разделов, то в документе будут присутствовать две табличные части. В верхней таблице отображается сводная информация о таможенных пошлинах и сборах по всем разделам ГТД. При установке курсора на одну из строк этой таблицы в дополнительной таблице "[Товары по разделу..](#)" отображается информация о товарах по данному разделу ГТД.

По каждому разделу ГТД может быть введена своя сумма таможенной пошлины и НДС. Сумма таможенной пошлины вычисляется исходя из введенной таможенной стоимости товаров и ставки пошлины. Таможенная стоимость вводится в валюте документа, а таможенная пошлина ("[Пошлина](#)") пересчитывается в рубли или в валюту валютного депозита с таможней, в зависимости от установки флага "[Пошлина в валюте](#)" или от выбранного в табличной части варианта заполнения ("[Валюта пошлины](#)").

Сумма взимаемого НДС также может быть указана как в рублях, так и в валюте.

В табличной части документа на закладке "**Разделы ГТД**" заполняется информация о товарах. Фактурная стоимость товаров вводится в валюте документа "**ГТД по импорту**". Перечень товаров может быть взят из документа "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124] (выбор документа поступления открывается по кнопке "[Заполнить](#)") при этом весь перечень товаров попадает в табличную часть соответствующего раздела; товары, которые не относятся к данному разделу, можно удалить, после чего повторить процедуру для следующего раздела ГТД).

По кнопке "**Распределить**" введенная информация о таможенной пошлине и НДС автоматически распределяется пропорционально фактурной стоимости товаров.

При необходимости информация о таможенной пошлине и взимаемом НДС с каждого товара может быть откорректирована вручную.

Информация о таможенных пошлинах и сборах может быть введена до момента оформления документа "**Поступление товаров и услуг**". В документе "**ГТД по импорту**" можно зафиксировать список товаров, по которым надо распределить таможенные пошлины и сборы, без указания документа партии.

При проведении документа по бухгалтерскому учету производятся записи в регистр накопления "**НДС покупки**" в части НДС, уплаченного таможенным органам. В случае если в учетной политике для целей налогового учета предусмотрено ведение сложного учета "входного" НДС (т.е. установлен флаг "[Наличие операций без НДС или с НДС 0%](#)"), суммы НДС также фиксируются в регистре накопления "**Учет НДС по партиям запасов**".

5.3.11. Инвентаризация взаиморасчетов

Документ предназначен для фиксации состояния взаиморасчетов с контрагентами на заданную дату. На основании документа формируется печатная форма установленного образца.

Контрагент	Счет расчетов	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давности
Плутон ООО	62.01	5 190,90	5 190,90		
Плутон ООО	62.02	15 000,00	15 000,00		
Венера ООО	62.01	3 000,00	3 000,00		
Гермес ООО	60.01	4 190,00	4 190,00		

Параметры формирования

- **Фирма** - фирма, по которой проводится инвентаризация.

Табличные части "**Дебиторская задолженность**" и "**Кредиторская задолженность**" заполняются автоматически, по кнопке "**Заполнить**" в шапке документа. Заполнение происходит по всем счетам, указанным на закладке "**Счета расчетов**". По умолчанию заполняются все счета взаиморасчетов.

При необходимости можно заполнять каждую табличную часть в отдельности, по кнопке "**Заполнить**" в табличной части.

- **Счет расчетов** - счет по бухгалтерскому учету, на котором имеется остаток по взаиморасчетам с контрагентом.
- **Всего** - общая сумма остатка по взаиморасчетам, включая неподтвержденные и с истекшим сроком давности.
- **Подтверждено** - сумма остатка, подтвержденного документами, по данным в информационной базе.
- **Не подтверждено** - отклонения, не подтвержденные документально.
- **В т.ч. истек срок давности** - сумма остатка по взаиморасчетам, по которым истек срок исковой давности.

На закладке "**Счета расчетов**" приведены все счета, участвующие во взаиморасчетах. При необходимости список счетов можно редактировать. Данные по дебиторской и кредиторской задолженности будут заполнены только по счетам, указанным на данной закладке.

На закладке "**Дополнительно**" заполняются реквизиты, необходимые для формирования печатной формы акта инвентаризации взаиморасчетов:

- **Основание, Номер, от** - вид, номер и дата документа, послужившего основанием для проведения инвентаризации.
- **Дата начала/Дата окончания** - даты начала и окончания проведения инвентаризации
- **Причина** - причина проведения инвентаризации
- **Инвентаризационная комиссия** - сотрудники организации либо физические лица, ответственные за проведение инвентаризации. Один из членов комиссии должен быть отмечен как председатель.

По кнопке "**Печать**" на печать можно вывести печатную форму акта инвентаризации и приказа о проведении инвентаризации.

5.4. Продажи

Контур "Продажи" позволяет учитывать операции, связанные с реализацией товаров и услуг, включая оптовую, комиссионную и розничную торговлю. Все операции по оптовой и комиссионной торговле учитываются в разрезе договоров с покупателями и поставщиками. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры. Для импортных товаров учитываются данные о стране происхождения и номере грузовой таможенной декларации. Реализован серийный учет и учет по характеристикам.

Функционал управления заказами позволяет оптимально разместить заказы покупателей. При регистрации заказа производится автоматическое резервирование товаров на складах предприятия, а при отсутствии нужного количества товаров возможно формирование заказа поставщику.

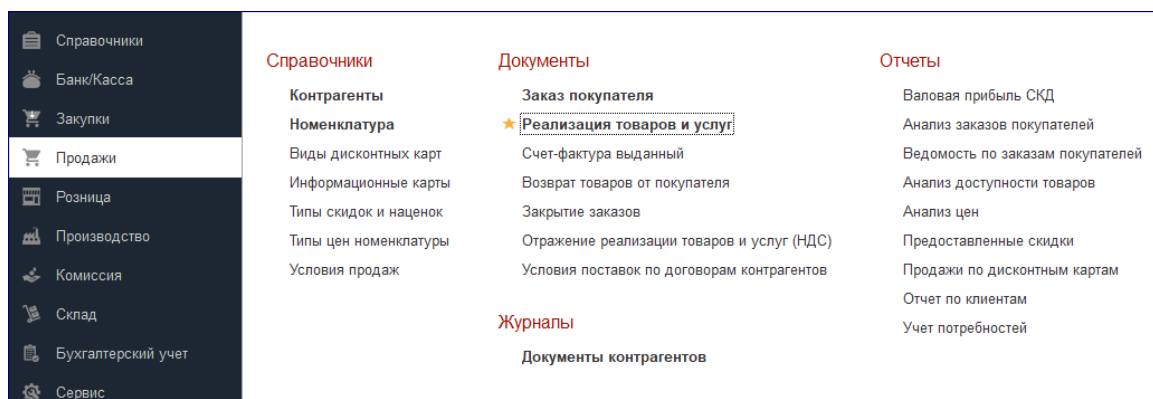
В конфигурации можно вести планирование входящих платежей: информация может попадать в платежный календарь как по факту реализации, так и при формировании заказа или счета на оплату покупателю. Обратите внимание, что для этого необходимо установить расширение "Платежный календарь".

Поддерживается ведение учета по сетевым покупателям с отслеживанием состояния взаиморасчетов по головной организации.

Реализован учет возвратной тары.

Операции торговли автоматически отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

Конфигурация содержит отчеты, предназначенные для анализа реализации ТМЦ, эффективности и прибыльности продаж, а также анализа взаиморасчетов с контрагентами.



5.4.1. Заказ покупателя

Документ "Заказ покупателя" предназначен для регистрации заказа покупателя на поставку товаров, услуг и т.п.

Сумма долга по договору рассчитывается на дату формирования заказа.

Параметры контроля отгрузки и оплаты по заказу устанавливаются в договоре с контрагентом. От выбора вида договора зависит, от кого будет оформлен заказ - от покупателя или от комиссионера. Кроме того, от выбранного в договоре с контрагентом типа цен зависят значения цен на товары, подставляемые по умолчанию. После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "Покупатель" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.

N	Номенклатура	Характе...	Серия ...	Ед.	К.	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Болт крепежный 5*12			шт	1,000	500,000	20,00	20%	1 616,67
2	Брус коробчатый 50*50 3м			шт	1,000	50,000	1 200,00	20%	10 000,00
3	Гвоздь оцинкованный			шт	1,000	300,000	5,00	20%	250,00
4	Доска окрашенная			шт	1,000	50,000	300,00	20%	2 500,00

- **Дата оплаты** - предполагаемая дата оплаты заказа, используется для планирования входящих платежей.

Платежный календарь в заказе покупателя

Вхождение суммы заказа в планируемые поступления по платежному календарю зависит от настройки договора контрагента. На закладке "**Платежный календарь**" производится автоматическая разбивка суммы заказа по условиям договора. В заказе покупателя эта

закладка заполняется только в том случае, если в договоре на закладке "**Оплата**" установлен флаг "**По заказам**". При отсутствии флага дата оплаты будет определяться при отгрузке (формировании документа "Реализация товаров и услуг").

Заказ считается исполненным, если все количество товара, указанное в документе, отгружено заказчику, или если заказ принудительно закрыт документом ["Закрытие заказов"](#).^[123]

Возвратная тара

В заказах покупателей также можно указать перечень возвратной тары, в которой покупателю будут отгружены материальные ценности. Данные о возвратной таре указываются на закладке "**Тара**". На закладке "**Услуги**", указываются дополнительные услуги, связанные с выполнением заказа, например, услуги по доставке товаров.

Дополнительно

На закладке "**Дополнительно**" можно завести ряд данных, которые могут далее использоваться в печатных формах: грузоотправителя, грузополучателя, даты оплаты и отгрузки, водителя и т.п.

Резервирование товаров под заказ на складе и размещение в заказах

При оформлении заказа покупателя товары можно резервировать под этот заказ из текущего свободного остатка на любом из складов или разместить в других заказах - заказах поставщикам, внутренних заказах. Склад для резервирования или заказ для размещения указывается в табличной части в колонке [Размещение](#). Таким образом, по одному заказу покупателя товар может быть резервирован на нескольких складах и размещен в нескольких заказах. Выполнить резервирование и размещение в заказах можно и для возвратной тары на закладке "**Тара**", указав склад или заказ в колонке [Размещение](#).

См. также [Резервирование товаров по заказу](#).^[141]

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Документы, сформированные на основании заказа покупателя, можно просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**".

См. также Основные принципы работы с документами системы.

Резервирование товаров по заказу

Для учета резервов и потребностей в константах необходимо включить флаги "Учет резервов" и "Учет потребностей".

При проведении документов резервирования происходит расчет товара на складе резервирования. Если на складе достаточное количество товара, при проведении в регистре "**Учет резервов**" производится резервирование товара в наличии под заказ покупателя.

Если количества товара на складе резервирования недостаточно, по недостающему количеству товара будет выполняться проведение по регистру "**Учет потребностей**".

В итоге проведения документа резервирования могут сформироваться движения по обоим регистрам:

- по части товара, который есть на складе - движение по регистру "Учет резервов",
- по части товара, которого недостаточно на складе - движение по регистру "Учет потребностей".

Далее, при формировании документов поступления, резервы по документам резервирования, проведенные по регистру "Учет потребностей", могут закрываться. Закрывание производится при условии, что в документе поступления совпадает организация, склад, номенклатура, и указан заказ покупателя. При проведении документов поступления формируются записи по регистру "Учет потребностей", которые списывают поступившие ТМЦ с потребностей по указанному заказу, и записи по регистру "Учет резервов", которые резервируют теперь уже поступившие ТМЦ по заказу.

В документе поступления возможен также выбор одного или нескольких документов резервирования, на которые будет относиться (закрывать) данное поступление. Обработка для выбора открывается на закладке "Сделки", по кнопке "Заполнить". При открытии формируется список незакрытых документов резервирования (по каждому виду документов на отдельной закладке). В списке можно отметить документы, под которые зарезервируются поступившие товары. При проведении документа поступления произойдет перенос резерва из регистра "Учет потребностей" в регистр "Учет ТМЦ (партии)".

Такой механизм поможет закрепить поступивший товар за конкретным покупателем.

К документам, которые закрывают остатки по регистру "Учет потребностей", относятся:

- [Поступление товаров и услуг](#)^[124]
- [Авансовый отчет](#)^[113]
- [Приходный ордер на товары](#)^[127]
- [Корректировка записей регистров](#)^[248]
- [Закрывание заказов](#)^[123]

При формировании документа "Реализация товаров и услуг" производится закрытие заказа (снятие резерва по регистру "Учет ТМЦ (партии)", при условии совпадения организации, склада, номенклатуры, и указании **заказа покупателя** в качестве основания документа (либо в строке табличной части для отдельной номенклатуры).

Ставшие неактуальными заказы покупателей закрываются документом "[Закрывание заказов](#)^[123]". В документе есть возможность автоматического заполнения списка заказов к закрытию.

5.4.2. Счет на оплату

Счет на оплату оформляется, если отгрузку номенклатуры предполагается производить из текущего остатка на складах без предварительного резервирования.

Счет на оплату можно распечатать в виде стандартной формы счета и отправить пользователю по факсу.

После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "Покупатель" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.

Если после выписки счета возникла необходимость резервирования товаров или размещения их в заказах поставщиков, на основании счета выписывается документ "[Заказ покупателя](#)^[140]", в котором заполняется схема **резервирования** товаров на складах и размещения в заказах поставщиков.

Для оформления оплаты по счету на основании документа "Счет на оплату покупателю" можно выписать документ "Приходный кассовый ордер" в случае наличной оплаты, или зафиксировать безналичную оплату с помощью документа "Платежное поручение входящее" с последующим его акцептом.

Отгрузку товаров по счету можно оформить с помощью документа "[Реализация товаров и услуг](#)^[143]". При оформлении документа реализации на основании счета документ

реализации заполняется всеми товарами, выписанными в счете, без учета ранее оформленных документов реализации. Взаимосвязь документа "Счет на оплату" с другими документами можно просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**".

В документе "Счет на оплату" предусмотрена возможность подключения системы оповещения о предстоящих операциях по документу, для чего предусмотрено быстрое создание связанной задачи с напоминанием. По кнопке "Действия" вызовите меню и выберите пункт "Создать задачу". Откроется диалог, в котором требуется указать время напоминания (в поле "Дата и время оповещения"), по необходимости - внести детальное описание того, по какому поводу создается напоминание, и сохранить задачу-напоминание.

Информацию о счете на оплату можно посмотреть только в списке текущих сделок, в календаре пользователя информация о счетах не отображается.

5.4.3. Реализация товаров и услуг

Документ "Реализация товаров и услуг" фиксирует факт реализации (отгрузки) товаров.

При формировании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты шапки:

- **Фирма**
- **Склад/ордер** - склад отгрузки или расходный ордер на товары
- **Контрагент, Договор** - реквизиты покупателя. После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "**Покупатель**" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.
- **Основание** - заполняется, если реализация оформляется на основании другого документа, например, заказа покупателя.

Предусмотрено два **вида отгрузки** товаров:

- **Склад** - отгрузка товаров со склада производится при проведении документа "Реализация товаров и услуг".
- **Ордер** - отгрузка товаров со склада будет производиться позже, и фиксируется дополнительным документом "**Расходный ордер на товары**"¹⁴⁹. Отгрузка товаров с помощью расходного ордера на товары может производиться поэтапно: по одному документу "Реализация товаров и услуг" может быть оформлено несколько документов "Расходный ордер на товары" по складу, указанному в документе "Реализация товаров и услуг".

Переключение вида отгрузки производится выбором переключателя **Со склада** или **По ордеру**.

Реализация товаров

В табличной части "**Товары**" добавьте строки для каждого товара.

← → ☆ Реализация товаров и услуг АНП000000017 от 18.12.2018 14:14:44

№: АНП000000017 от: 18.12.2018 14:14:44 Подвид: Провести и закрыть

Реализация товаров и услуг Дополнительные реквизиты Вложения

Поставщик

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Основной склад Куратор: Руслан Б.счет: 3213101818448 Отдел: Основное

Покупатель

Контрагент: Покупатель 13 Договор: Основной договор №154 от 01.11.2016 Основание: Заказ покупателя У0000000001 от 18.12.2018 14:04:13 Получатель:

По договору с покупателем долг контрагента 45 262,80 Руб

Товары (2) Услуги Возвратная тара ОС НМА Дополнительно Подписи Платежный календарь (1) Расшифровка бюджета Сделки (1)

Подбор Заполнить Состав набора

N	Номенклатура	Характеристика	Серия	Ед.	К.	Количество	Ц
1	Материал для резерва	не используется	не используется	шт	1,000	160,0000	
2	Транзистор в сборе		6987412	шт	1,000	1,0000	

Возможны варианты заполнения списка товаров:

1. Последовательным добавлением товаров из справочника: по кнопке "Добавить" добавляйте товары.
2. При помощи формы подбора - вызовите ее по кнопке "Подбор".
3. Заполнением на основании документа: по кнопке "Заполнить"
 - Из документа, указанного в поле "Основание": вариант заполнения - "Из выбранного документа".
 - По заказу покупателя, указанному в поле "Основание". Выберите вариант заполнения - "Заполнить по заказу покупателя": по остаткам регистра "Учет партий" или по остаткам регистра "Учет заказов покупателей".

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- Номенклатура
- Количество
- Ед.измерения
- Цена
- Ставка НДС
- Номенклатурная группа - в зависимости от настроек аналитики типовой операции.

В поле "Типовая операция" необходимо выбрать операцию, связанную с реализацией товаров.

Стандартная типовая операция реализации товаров может быть настроена следующим образом:

Бухгалтерский учет Настройка аналитики

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Счет дебет	Счет кредит	Сумма	Сумма НУ (Дт)	Сумма НУ (Кт)	Коэф. суммы
		Количество	Сумма ПР (Дт)	Сумма ПР (Кт)	По модулю
		Сумма вал.	Сумма ВР (Дт)	Сумма ВР (Кт)	Инvertировать
62.01	90.01.1	РТЧ.СуммаСНДС	РТЧ.СуммаСНДС	РТЧ.СуммаБезНДС	
		РТЧ.Количество			<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
90.03	68.02	РТЧ.СуммаНДС			<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
90.02.1	41.01	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход	Партии наличие сумма расход	<input type="checkbox"/>
		Партии наличие количество рас...			<input type="checkbox"/>

Для корректного проведения документов "Реализация товаров и услуг" в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- Контрагент (РШК.Контрагент)
- Договоры (РШК.Договор)
- Склад - РШК.Склад/РТЧ.Склад. При заполнении склада в табличной части документа значение должно браться из табличной части. Если реализация тары в одном документе всегда производится только с одного склада, значение для аналитики можно брать из шапки документа.
- Номенклатура (РТЧ.Номенклатура)
- Номенклатурная группа - можно выбрать конкретное значение из справочника "Номенклатурные группы", которое будет использоваться для всех товаров, либо указать источник "РТЧ.Номенклатура.НоменклатурнаяГруппа", при этом значение для подстановки будет взято из карточки товара. Более трудоемкий способ настройки - РТЧ. Номенклатурная группа, при этом способе пользователь должен будет заполнять значение номенклатурной группы в табличной части для каждого товара в отдельности.
- Ставки НДС - РТЧ.СтавкаНДС
- Подразделение (при использовании счетов с учетом по подразделениям).
- Виды платежей в бюджет - рекомендуется прописать значение "жестко" для всех типовых операций документа "Реализация товаров и услуг". Для этого в справочнике "Типовые операции" в папке "Реализация товаров и услуг" вызовите общую настройку по кнопке "Настройка аналитики". В форме выбора значения атрибута поставьте переключатель в положение "Значение выбора" и выберите значение "Налог (взносы): начислено/уплачено".

Продажа комиссионного товара

Отгрузка и отпуск товаров на комиссию (передачи товаров на реализацию) в конфигурации фиксируется одним и тем же документом с установленным видом операции "Продажа, комиссия". Различия между операциями продажи и комиссии зависят от выбора в документ договора контрагента соответствующего вида: "С комиссионером" либо "С покупателем".

При передаче на реализацию на основании документа "Реализация товаров и услуг" можно выписать документ "Отчет комиссионера о продажах товаров", который фиксирует факт продажи товаров комиссионером. В этом случае документ "Счет-фактура выданный" выписывается на основании документа "Отчет комиссионера о продажах товаров".

Реализация услуг

В табличной части "**Услуги**" добавьте строки для каждой услуги.

Возможно заполнение списка услуг по заказу покупателя, если он выбран в поле "[Основание](#)".

В табличной части документа должны быть заполнены реквизиты:

- Номенклатура
- Количество
- Цена
- Ставка НДС
- Номенклатурная группа (для заполнения аналитики по счетам БУ).

В поле "**Типовая операция**" необходимо выбрать операцию, связанную с реализацией услуг.

Для корректного проведения документов "Реализация товаров и услуг" в справочнике "Настройка ТОП" должна быть настроена аналитика:

- Номенклатурная группа - можно выбрать конкретное значение из справочника "Номенклатурные группы", которое будет использоваться для всех товаров, либо указать источник "[РТЧ.Номенклатура.НоменклатурнаяГруппа](#)", при этом значевние для подстановки будет взято из карточки товара.
- Ставки НДС - [РТЧ.СтавкаНДС](#)
- Подразделение (при использовании счетов с учетом по подразделениям)
- Контрагенты ([ТЧ.Контрагент](#))
- Договоры ([ТЧ.Договор](#))

Создание счета-фактуры

На основании проведенного документа "*Реализация товаров и услуг*" вводится документ "[Счет-фактура выданный](#)" ¹⁴⁸ по кнопке "**Ввести счет-фактуру**".

В появившемся диалоге указывается номер и дата счета-фактуры. В конфигурации предусмотрена автоматическая нумерация счетов-фактур. За последний номер принимается номер с самым большим значением с учетом количества символов. Например, если вручную изменили номер документа на 00035, и есть документ с номером 000036, то следующий номер, который присвоит система, будет 00036 (поскольку при нумерации учитывается количество символов в номере).

После создания счет-фактура должен быть проведен.

Реализация с нескольких складов

Предусмотрена возможность оформления документа реализации с нескольких складов: склад указывается в табличной части документа. Эта возможность определяется настройкой параметров учета - "[Указание складов в табличной части документа](#)".

Учет по сериям

При отгрузке товаров можно указать **серии номенклатуры** (серийный номер, номер и дата выдача сертификата, срок хранения), а также характеристики номенклатуры (цвет, размер, полнота и т.д.) В сериях номенклатуры также хранятся номер ГТД и страна происхождения, которые заполняются в табличной части документа.

Движения по документу и анализ результатов проведения

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Данные по реализации товаров, отраженные в оперативном учете, можно проанализировать в отчете "Учет ТМЦ (партии)", либо в отчете "Анализ продаж".

Для анализа проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета используйте отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" с отбором по счету товародвижения.

Установка себестоимости реализации

При необходимости **корректировки или списания по конкретной себестоимости** в табличной части документов можно задать себестоимость реализуемых товаров. Суммарная себестоимость задается в колонках "**Себестоимость БУ**" и "**Себестоимость НУ**" соответственно.

Учтите, что при этом способе установки себестоимости при изменении документов поступления товаров возможно появление остатков сумм по регистру "Учет партий ТМЦ".

Закладка "Дополнительно"

Если в документе должен быть указан грузоотправитель или грузополучатель, отличный от поставщика и покупателя, можно выбрать их в соответствующих полях на закладке "**Дополнительно**".

При необходимости, можно также указать **адрес доставки** из контактной информации грузополучателя.

- **Корректируемый период (книга продаж)** - если документ реализации должен попасть в книгу продаж на доп. лист, необходимо установить дату периода (месяца), к которому относится реализация.

Закладка "Подписи"

На данной закладке можно указать данные, необходимые для формирования печатных форм документов:

- **Подпись (руководителя, глав.бухгалтера)** - в данных полях выводятся подписанты, которые далее будут отражаться в печатных формах документа.
- **Отпуск разрешил** - уполномоченное лицо, разрешающее отгрузку (например, директор)
- **Отпуск произвел** - сотрудник, ответственный за отгрузку
- **Доверенность (Номер, Выдана от, Через кого)** - заполняется, если отгрузка производилась доверенному лицу организации-покупателя
- **Прочее (Водитель, Дополнение)** - возможность выбора водителя (например, для печатной формы ТТН)

См. также:

- Платежный календарь
- Вложения

Корректировка реализации

Для создания корректировочной реализации в журнале документов "Реализация" перейдите на закладку "**Корректировочный**".

Создайте новый документ.

Реализация товаров и услуг 0000257 от 17.09.2020 13:20:26

№: 0000257 от: 17.09.2020 13:20:26 Провести и закрыть

Реализация товаров и услуг Вложения

Поставщик: Фирма: Константа ООО Склад: Магазин Со склада Б. счет:

Покупатель: Контрагент: Гермес ООО Договор: Договор №12 от 12.05.201 По договору с покупателем долг контрагента 79 945,00 RUB

Дополнительно: Отдел: Куратор: Администратор Подвид: Корректировочный Тип цен: Коррект.: Реализация товара Счет фактура № 0000000000003

Товары (1) Услуги Возвратная тара ОС НМА Сделки Платежный календарь Дополнительно Комментарий

Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еше доп. аналитика строки (1)

N	Номенклатура	Серия	Ед.	К.	Количество разница		Цена посл...	Сумма без скидок	% Р	% Авт.с	Сумма разница	
					До	После					До	Пос
1	Комбайн кухонный "Крона" 326-P	не используется	шт	1,000	1,000	2,000	40 000,	40 000,00			40 000,00	8

Создал: Администратор Изменил: Администратор Всего (RUB): 40 000,00 НДС (в т. ч.): 6 666,67

В поле "Корректируемый документ" выберите первичный документ (Реализация товаров и услуг), подлежащий корректировке. После этого программа заполнит табличную часть товарами из первоначального документа.

Далее необходимо заполнить только данные, подлежащие корректировке: в колонках "Суммы после", "НДС после" и "Количество после" введите правильные значения. Суммы и количество разницы будут рассчитаны автоматически. Строки без изменений удалять не нужно.

После внесения всех расхождений проведите документ и затем создайте счет-фактуру (в поле "Счет-фактура выданный" в шапке формы). У созданного счета-фактуры автоматически будет установлен подвид "Корректировочный".

5.4.4. Счет-фактура выданный

Документ предназначен для выписки счета-фактуры при реализации товаров, работ и услуг или при получении аванса (предоплаты) от покупателей.

- **Счет-фактура на реализацию** вводится только на основании проведенного документа реализации ("Реализация товаров и услуг"¹⁴³, "Отчет комиссионера о продажах", "Отчет комитенту о продажах товаров"), в котором уже есть все основные данные: о покупателе, о реализованных товарах, работах или услугах.

Дополнительные сведения (например, номер и дата расчетного документа) вносятся непосредственно при заполнении документа "Счет-фактура выданный" (для счетов-фактур на аванс на основании документов по приходу денежных средств эти сведения вносятся автоматически). У счета-фактуры на реализацию может быть несколько документов-оснований. Для этого необходимо последовательно добавлять их в список.

Аналогично, платежных документов также может быть несколько. Для этого необходимо установить флаг "Список", а затем в появившуюся табличную часть последовательно добавить платежно-расчетные документы, выбрав их из соответствующего журнала документов.

- **Счет-фактура на аванс** создается автоматически, при выполнении обработки "[Регистрация счетов-фактур на аванс](#)^[232]", либо вводится на основании документа оплаты, в котором выделен НДС (входящего платежного поручения, приходного кассового ордера).

Для ввода документа "Счет-фактура выданный" в документах, на основании которых он вводится, предусмотрена ссылка "Ввести счет-фактуру". На закладке "**Структура подчиненности**" можно просмотреть взаимосвязь с документом, на основании которого был выписан счет-фактура.

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

См. также:

- [Корректировка реализации](#)^[147]

5.4.5. Расходный ордер на товары

Документ "Расходный ордер на товары" предназначен для оформления поэтапного списания товаров со склада и для оформления возврата товаров, поступивших по документу "[Приходный ордер на товары](#)^[127]".

Поэтапная отгрузка товаров со склада может применяться в том случае, если отгрузка товаров со склада должна быть произведена после оформления документа "[Реализация товаров и услуг](#)^[143]".

Например. Документ "Реализация товаров и услуг" выписывается **менеджером** по продажам, а фактическая отгрузка товаров со склада производится **кладовщиком**. В этом случае менеджер по продажам оформляет документ "[Реализация товаров и услуг](#)^[143]" с видом реализации – "По ордеру". При проведении этого документа изменяются взаиморасчеты с контрагентом, остатки товаров на складе не изменяются. Остатки товаров в этом случае учитываются в дополнительном регистре "Товары к передаче со складов".

Кладовщик на основании документа "Реализация товаров и услуг" оформляет документ "Расходный ордер на товары", в котором должен быть установлен вид операции "Расход по накладной". После проведения документа товар списывается со склада.


По одному документу "Реализация товаров и услуг" может быть оформлено несколько расходных ордеров. Например, если фактическая отгрузка товаров кладовщиком со склада производится в несколько этапов. Однако отгрузка товаров по расходному ордеру всегда производится с того склада, который указан в документе "Реализация товаров и услуг".


Еще одним вариантом списания со склада является возврат тех ТМЦ, которые были приняты на склад по приходному ордеру и на которые так в итоге и не были оформлены документы финансового учета поступления. Движения по возврату таких ТМЦ никак не отражаются финансовыми документами, а оформляются с помощью документа "Расходный ордер на товары". В этом случае в документе "Расходный ордер на товары" устанавливается вид операции "Возврат по приходному ордеру".

По одному приходному ордеру можно оформить несколько расходных ордеров.

Документ "Расходный ордер на товары" может применяться и для поэтапной отгрузки товаров поставщику в случае возврата поставщику: оформляется документ "[Возврат товаров поставщику](#)"^[133], в котором устанавливается вид реализации "По ордеру". На основании этого документа, при реальной отгрузке возвращаемых товаров поставщику, оформляется документ "Расходный ордер на товары". В документе устанавливается вид операции "возврат поставщику". По одному документу "Возврат товаров поставщику" можно оформить несколько расходных ордеров.

Взаимосвязь документа "Расходный ордер на товары" с другими документами системы

можно просмотреть по кнопке "**Структура подчиненности**" .

По кнопке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.4.6. Возврат товаров от покупателя

Документ "Возврат товаров от покупателя" предназначен для оформления возврата отгруженных ранее покупателю позиций номенклатуры.

Возврат товаров может оформляться для покупателя или комиссионера. Различия между операциями продажи и комиссии зависят от выбора в документе договора контрагента соответствующего вида: "С комиссионером" либо "С покупателем". После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "Покупатель" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.

Возврат товаров может оформляться как на оптовый, так и на розничный склад.

Если покупатель при возврате товаров не предоставил сопроводительные документы, поступление товара оформляется с помощью документа "Приходный ордер на товары". При получении сопроводительных документов оформляется документ "Возврат товаров от покупателя", в котором устанавливается вид возврата "Ордер" и указывается тот приходный ордер, которым ранее оформлялось поступление товаров.

Возврат товаров от покупателя 00000000001 от 04.09.2020 9:38:11 *

№: 0000001 от: 04.09.2020 9:38:11 Провести и закрыть Создать на основании Еще

Возврат товаров от покупателя Вложения

Поставщик Фирма: Константа ООО Склад: основной На склад Отдел:

Покупатель Контрагент: Плутон ООО Договор: договор с покупателем По договору с покупателем долг компании 10 690.00 RUB

Дополнительно Куратор: Администратор Проект: Сделка: Заказ покупателя 0000000

Товары

Добавить Подбор Заполнить Состав набора Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма без скидок	% Руч.ск.	% Авт.ск.	Сумма	% НДС	Сумма
1	сахар фасованный 1 кг	1,000	шт	1,000	30,00	30,00			30,00	10%	

Тип цен: Не заполнено! Всего (RUB): 30,00 НДС (в т. ч.): 2,73

Возврат от покупателя можно оформлять на основании документа, по которому товар отгружался покупателю или по заказу покупателя.

- При вводе на основании документа реализации наследуется вид операции, определенный в документе реализации. При заполнении копируется состав документа.
- При заполнении документа на основании документа "Заказ покупателя" копируется состав документа "Заказ покупателя".
- По кнопке "Заполнить" можно произвести заполнение табличной части документа товарами, реализованными по договору с контрагентом или по документам передачи.


В графе "Документ партии" заполняется тот документ, который образует партию, в которую возвращается позиция номенклатуры.


- В качестве документа партии может быть указан документ реализации. В этом случае себестоимость будет определена автоматически.
- Если документ реализации неизвестен, можно указать документ поставки. Себестоимость возвращаемой позиции номенклатуры в этом случае будет определена автоматически в соответствии с указанным документом партии. В графе Себестоимость будет указано "Из документа партии". При необходимости, себестоимость для целей бухгалтерского и налогового учета можно установить принудительно, заполнив значения "Себестоимость БУ" и "Себестоимость НУ" в табличной части. При этом необходимо также настроить типовую операцию таким образом, чтобы в качестве источника суммы были выбраны указанные значения.
- В том случае, если документ партии, в которую возвращается позиция номенклатуры, неизвестен, то информация о себестоимости возвращаемой позиции номенклатуры заполняется пользователем вручную.

Автоматическое заполнение табличной части документа можно произвести по кнопке "Заполнить" в документе.

Если покупатель при возврате товаров предоставляет счет-фактуру, на закладке НДС

устанавливается флаг "Покупателем выставляется счет-фактура на возврат", и на основании документа "Возврат товаров от покупателя" регистрируется документ "Счет -фактура полученный".

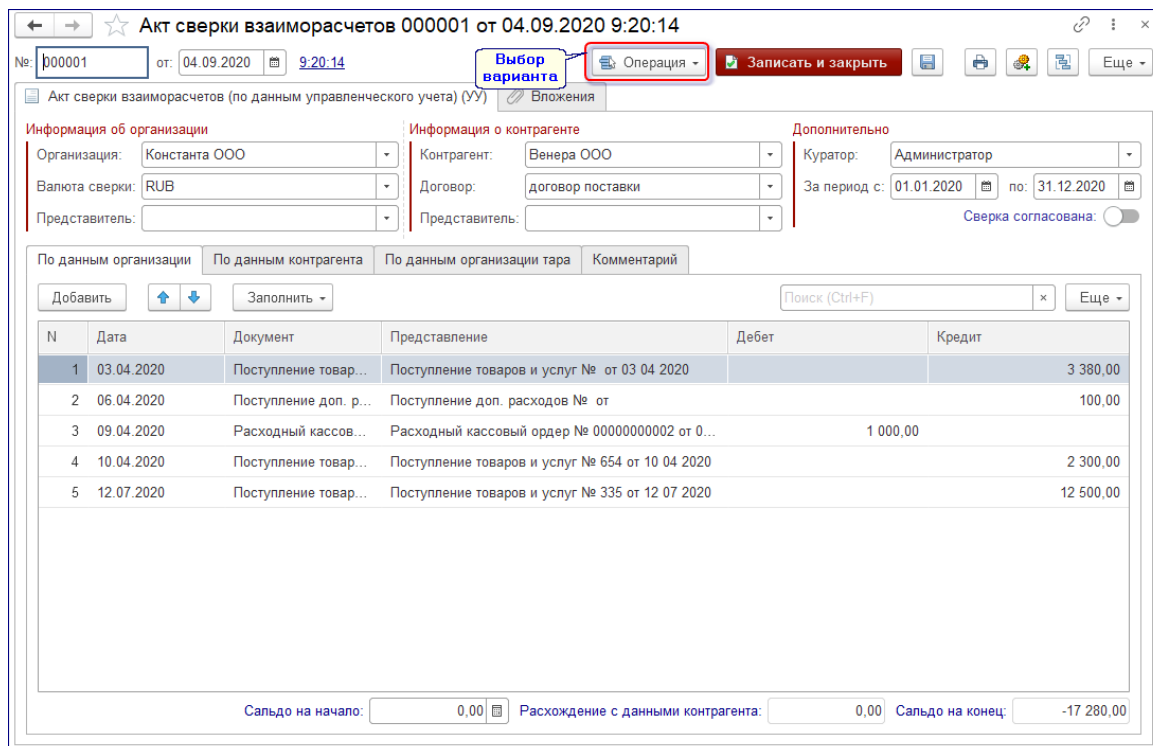
Взаимосвязь документа "Возврат товаров от покупателя" с другими документами можно просмотреть по кнопке "**Структура подчиненности**" .

По кнопке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.4.7. Акт сверки взаиморасчетов

Документ предназначен для проведения сверки расчетов с контрагентами. Сверка может быть проведена как по состоянию расчетов с контрагентом сразу по всем договорам, так и по отдельно взятым договору и сделке. Сверку расчетов можно производить в иностранной валюте и в рублях.

Акт сверки может быть сформирован как по данным управленческого, так и по данным бухгалтерского учета. Переключение режима формирования производится по кнопке "Операция". При формировании акта сверки по данным бухгалтерского учета появляется закладка "Счета", на которой можно будет настроить счета взаиморасчетов, данные по которым войдут в акт сверки.



N	Дата	Документ	Представление	Дебет	Кредит
1	03.04.2020	Поступление товар...	Поступление товаров и услуг № от 03 04 2020		3 380,00
2	06.04.2020	Поступление доп. р...	Поступление доп. расходов № от		100,00
3	09.04.2020	Расходный кассов...	Расходный кассовый ордер № 00000000002 от 0...	1 000,00	
4	10.04.2020	Поступление товар...	Поступление товаров и услуг № 654 от 10 04 2020		2 300,00
5	12.07.2020	Поступление товар...	Поступление товаров и услуг № 335 от 12 07 2020		12 500,00

Табличные части документа на закладках "**По данным организации**" и "**По данным контрагента**" могут быть заполнены автоматически. Если не указано начало периода сверки, то документ заполняется всеми операциями, связанными с расчетами с контрагентом, с начала ведения учета в информационной базе.

В поле "Договор" выбирается договор, по которому производится сверка. Если договор не выбран, заполнение производится по всем договорам контрагента. Далее можно будет выбрать печатную форму с группировкой по договорам. Кроме того, по кнопке **"Заполнить"** - **"По списку договоров"** можно будет выбрать несколько договоров, по которым будут заполняться данные.

Если в документе указано, что сверка производится в рублях, то при автоматическом заполнении в табличную часть **"По данным организации"** попадают все операции расчетов вне зависимости от того, какая валюта расчетов установлена в договоре. Если же сверка производится в иностранной валюте, то табличная часть заполняется только расчетами, произведенными в выбранной валюте (по договорам в иностранной валюте и в условных единицах).

В табличной части **"По данным организации"** фиксируются внесенные в информационную базу документы, которые повлияли на состояние расчетов с контрагентами. Таким образом, при проведении сверки можно непосредственно из документа посмотреть, за счет чего сформировалась каждая из строк изменения задолженности. Кроме ссылки на документ, повлиявший на расчеты с контрагентами, построчно заполняются краткие сведения, которые будут отражены в печатной форме акта сверки.

Табличная часть **"По данным контрагента"** может быть заполнена автоматически на основании данных организации, а может быть заполнена вручную.

При необходимости можно на закладке "По данным организации (тара)" сформировать акт сверки отдельно по возвратной таре.

Расхождение в суммах между данными организации и данными контрагента отображаются в специальном поле. Информация о представителе организации и представителе контрагента, с которым производится сверка расчетов, указывается в шапке документа в полях **"Представитель"**.

После проведения сверки расчетов информацию можно защитить от случайных изменений, включив переключатель **"Сверка согласована"**. После установки этого флажка все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон, будут защищены от изменений.

Документ **"Акт сверки взаиморасчетов"** может быть распечатан и отослан клиенту для дальнейшего согласования изменений во взаиморасчетах. После сверки взаиморасчетов на основании документа можно произвести корректировку задолженности по взаиморасчетам с контрагентами. Взаимосвязь с документами корректировки можно отследить на закладке **"Структура подчиненности"**.

5.4.8. Инвентаризация взаиморасчетов

Документ предназначен для фиксации состояния взаиморасчетов с контрагентами на заданную дату. На основании документа формируется печатная форма установленного образца.

Контрагент	Счет расчетов	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давности
Плутон ООО	62.01	5 190,90	5 190,90		
Плутон ООО	62.02	15 000,00	15 000,00		
Венера ООО	62.01	3 000,00	3 000,00		
Гермес ООО	60.01	4 190,00	4 190,00		

Параметры формирования

- **Фирма** - фирма, по которой проводится инвентаризация.

Табличные части "**Дебиторская задолженность**" и "**Кредиторская задолженность**" заполняются автоматически, по кнопке "**Заполнить**" в шапке документа. Заполнение происходит по всем счетам, указанным на закладке "**Счета расчетов**". По умолчанию заполняются все счета взаиморасчетов.

При необходимости можно заполнять каждую табличную часть в отдельности, по кнопке "**Заполнить**" в табличной части.

- **Счет расчетов** - счет по бухгалтерскому учету, на котором имеется остаток по взаиморасчетам с контрагентом.
- **Всего** - общая сумма остатка по взаиморасчетам, включая неподтвержденные и с истекшим сроком давности.
- **Подтверждено** - сумма остатка, подтвержденного документами, по данным в информационной базе.
- **Не подтверждено** - отклонения, не подтвержденные документально.
- **В т.ч. истек срок давности** - сумма остатка по взаиморасчетам, по которым истек срок исковой давности.

На закладке "**Счета расчетов**" приведены все счета, участвующие во взаиморасчетах. При необходимости список счетов можно редактировать. Данные по дебиторской и кредиторской задолженности будут заполнены только по счетам, указанным на данной закладке.

На закладке "**Дополнительно**" заполняются реквизиты, необходимые для формирования печатной формы акта инвентаризации взаиморасчетов:

- **Основание, Номер, от** - вид, номер и дата документа, послужившего основанием для проведения инвентаризации.
- **Дата начала/Дата окончания** - даты начала и окончания проведения инвентаризации
- **Причина** - причина проведения инвентаризации
- **Инвентаризационная комиссия** - сотрудники организации либо физические лица, ответственные за проведение инвентаризации. Один из членов комиссии должен быть отмечен как председатель.

По кнопке "**Печать**" на печать можно вывести печатную форму акта инвентаризации и приказа о проведении инвентаризации.

5.4.9. Возвратная тара

Возвратная многооборотная тара - это особый вид ТМЦ, используемый при отгрузке и транспортировке товаров и готовой продукции. Возвратная тара учитывается отдельно от других ценностей.

Учет возвратной тары активируется при установке константы "**Использовать возвратную тару**".

Константы

1.20.05.18 | Номер версии контролируется системой автоматически. При установке новой версии выполняются необходимые обновления информационной базы. Изменять номер версии конфигурации вручную запрещено.

Использовать характеристики номенклатуры: ☐ | Использовать доп. количество: ☐

Использовать серии номенклатуры: ☐ | Использовать оплату платежными картами: ☐

Использовать серийные номера: ☐ | Использовать оплату банковскими кредитами: ☐

Использовать возвратную тару: ☒ | Списывать партии расходным ордером: ☐

Использовать типы договоров: ☐ | Автозаполнение наименования договора: ☒

Не хранить данные регистра "списанные товары": ☐ | Рассчитывать остатки при списании на конец дня: ☐

Учет потребностей: ☒ | Срок действия доверенности:

Учет резервов ТМЦ: ☒ | Учет подарочных сертификатов: ☐

Учет в разрезе ячеек: ☐

Заголовок системы:

Обмен данными

Префикс кодов справочников и документов:

Префикс необходимо указать в случае, если предполагается обмен данными между информационными базами, чтобы избежать дублирования кодов элементов.

Сведения о возвратной таре указываются на закладке "**Тара**" в документах, которыми оформляются перемещения ценностей:

- [Поступление товаров и услуг](#)^[124]
- [Реализация товаров и услуг](#)^[143]
- [Возврат товаров поставщику](#)^[133]
- [Возврат товаров от покупателя](#)^[150]

В конфигурации различаются два вида возвратной многооборотной тары:

- Возвратная не собственная тара — тара, полученная предприятием вместе с товаром, которая в дальнейшем должна быть возвращена поставщику; такая тара числится на балансе предприятия по залоговой стоимости до момента ее возврата;
- Возвратная собственная тара — тара, которая передается покупателю вместе с товаром или готовой продукцией; эту тару покупатель должен вернуть предприятию.

Если тара продается покупателю без условий возврата, то ее передача оформляется так же, как и реализации товаров, на закладке **"Товары"**. Такая тара не требует обособленного учета.

Приобретение тары у производителя тары для отгрузки в ней товаров и продукции оформляется как приобретение товаров.

В конфигурации ведется количественно-суммовой учет поступлений, отгрузок и остатков возвратной тары в разрезе контрагентов.

Предусматривается, что предприятие может установить лимит на общее количество единиц собственной возвратной тары, временно находящейся у контрагента. В свою очередь, поставщик предприятия также может установить лимит на свою возвратную тару. Этот лимит оформляется документом ["Изменение лимитов возвратной тары"](#)^[160] отдельно для каждого контрагента. После этого конфигурация будет следить за соблюдением этого лимита: за своевременным возвратом собственной тары предприятию, а также за своевременностью возврата предприятием не собственной тары.

Установленные лимиты могут увеличиваться по мере расширения торговых оборотов предприятия.

Для оформления операций выбытия тары и изменения долга по возвратной таре предназначены документы ["Списание товаров"](#)^[165].

Поступление возвратной тары

Поступление (передача) возвратной тары от поставщика производится документом ["Поступление товаров и услуг"](#)^[124].

Возвратная тара вносится на закладке **"Возвратная тара"**:

Поступление товаров и услуг от 03.04.2020 0:00:00 *

№: [] от: 03.04.2020 дата: 03.04.2020 0:00:00 [Операция] [Провести и закрыть] [Еще]

Поступление товаров и услуг (Покупка) [Вложения]

Покупатель
 Фирма: Константа ООО
 Склад: основной На склад
 Отдел: []

Поставщик
 Контрагент: Венера ООО
 Договор: договор поставки
 Банк. счет: []

Дополнительно
 Основание: []
 Куратор: []
 Подвид: []

По договору с поставщиком долг не рассчитан

Товары (4) Услуги (1) Возвратная тара (1) Объекты строительства НМА Платежный календарь Дополнительно Сделки

Добавить [] [] [] [] [Подбор] [Заполнить] [Поиск (Ctrl+F)] [Еще]

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Склад	Приходный ордер	Типовая операция
1	Ящик пластиковый 50л	1,000	150,00	150,00	основной		Тара (10-04/60-01)

Тара выбирается из справочника "Номенклатура". Для автоматической подстановки типовой операции необходимо настроить регистр правил "Установка типовых операций" для документа "Поступление товаров и услуг" с видом табличной части **"Тара"**. Для удобства настройки регистра рекомендуется для тары в справочнике "Номенклатура"

создавать отдельную группу.

См. также "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124]".

Передача возвратной тары покупателю

Передача возвратной тары покупателю оформляется документом "Реализация товаров и услуг" одновременно с реализацией товаров и/или услуг. Возвратная тара вносится на закладке "**Возвратная тара**":

Реализация товаров и услуг 000000000001 от 03.04.2020 13:43:03 *

№: 000000000001 от: 03.04.2020 13:43:03 Провести и закрыть

Реализация товаров и услуг Вложения

Поставщик
Фирма: Константа ООО
Склад: основной Со склада
Б. счет:

Покупатель
Контрагент: Плутон ООО
Договор: договор с покупателем
По договору с покупателем долг не рас...

Дополнительно
Отдел:
Куратор:
Подвид:
Тип цен
Сделка: Заказ покупателя
Счет фактура № 000000000000

Товары (1) Услуги Возвратная тара (1) ОС НМА Сделки Платежный календарь Дополнительно Комментарий

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Склад	Типовая операция
1	Ящик пластиковый 50л	2,000	150,00	300,00	основной	Возвратная тара (41-03)

Тара выбирается из справочника "Номенклатура". Для автоматической подстановки типовой операции необходимо настроить регистр правил "Установка типовых операций" для документа "Реализация товаров и услуг" с видом табличной части "Тара".

См. также "[Реализация товаров и услуг](#)"^[143]".

Возврат тары от покупателя

При возврате возвратной тары от покупателя формируется документ "Возврат от покупателя".

Возвратная тара вносится на закладке "**Возвратная тара**":

← → ☆ Возврат товаров от покупателя 0000001 от 04.09.2020 9:38:11

№: 0000001 от: 04.09.2020 9:38:11 Провести и закрыть

Возврат товаров от покупателя Вложения

Поставщик	Покупатель	Дополнительно
Фирма: Константа ООО	Контрагент: Плутон ООО	Куратор: Администратор
Склад: основной На склад	Договор: договор с покупателем	Проект:
Отдел:	По договору с покупателем долг компании 10 720.00...	Сделка: Заказ покупателя 00

Товары Возвратная тара

Добавить ↑ ↓ Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Склад	Типовая операция	Приходные
1	Ящик пластиковый 50л	1,000	150,00	150,00	Магазин	Возврат тары покупателем	

Тара выбирается из справочника "Номенклатура". Для автоматической подстановки типовой операции необходимо настроить регистр правил "Установка типовых операций" для документа "Возврат от покупателя" с видом табличной части **"Тара"**.

См. также "[Возврат от покупателя](#)"^[150].

Возврат тары поставщику

При возврате возвратной тары поставщикам формируется документ "Возврат от покупателя".

Возвратная тара вносится на закладке **"Тара"**:

← → ☆ Возврат поставщику: Возврат товаров поставщику 000000000001 от 04.09.2020 ...

№: 000000000001 от: 04.09.2020 15:04:46 Провести и закрыть

Возврат поставщику Вложения

Поставщик	Покупатель	Дополнительно
Фирма: Константа ООО	Контрагент: Гермес ООО	Подвид:
Склад: Магазин Со склада	Договор: Договор №12 от 12.05.2016	Куратор: Администратор
Отдел:	По договору с покупателем долг контрагента 39 945.0...	Сделка:

Товары Возвратная тара Дополнительно

Добавить ↑ ↓ Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Заказ	Склад	Типовая операция
1	Ящик пластиковый 50л	1,000	150,00	150,00		Магазин	Возврат возвратной тары поставщику

Тара выбирается из справочника "Номенклатура". Для автоматической подстановки типовой операции необходимо настроить регистр правил "Установка типовых операций" для документа "Возврат поставщику" с видом табличной части **"Тара"**.

См. также "[Возврат поставщику](#)"^[133].

Списание возвратной тары

Списание возвратной тары производится документом "Списание товаров". Возвратная тара вносится на закладке **"Тара"**.

Реквизиты документа

- **Склад** - склад, с которого списываются ТМЦ. Списание производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.
- **Отдел** - подразделение, с которого списываются ТМЦ.
- **Описание** - дополнительная информация о причинах списания.
- **Инвентаризация** - документ инвентаризации, на основании которого производится списание. При оформлении документа на основании документа "[Инвентаризация товаров на складе](#)"^[162] табличная часть документа заполняется отрицательными отклонениями, указанными в документе "Инвентаризация товаров на складе". Если документ инвентаризации выбирается после создания документа "Списание товаров", по кнопке **"Заполнить"** возможно автоматическое заполнение табличной части в соответствии с проведенной инвентаризацией. При заполнении на основании документа инвентаризации учетная стоимость устанавливается в соответствии с учетной стоимостью, указанной в документе "Инвентаризация товаров на складе".

Сами типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке [Заполнить > Типовые операции](#).

Табличная часть документа может заполняться построчным вводом или подбором из справочника "Номенклатура" (кнопка **"Подбор"**).

При проведении документа списываются только **количественные** остатки возвратной тары.

Долг по возвратной таре списывается документом "Корректировка долга по возвратной таре".



По кнопке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Изменение лимитов возвратной тары

Документ "Изменение лимитов возвратной тары" предназначен для установки или изменения лимитов возвратной тары покупателю или поставщику.

Лимит возвратной тары устанавливается и контролируется в рамках договора с контрагентом.

N	Номенклатура	Лимит
1	Ящик пластиковый 50л	150,000

В документе предусмотрено два вида операции:

- Лимит покупателю для установки лимитов возвратной тары покупателю;
- Лимит поставщика для регистрации лимитов возвратной тары, установленной поставщиком.

Установленный в документе лимит покупателю контролируется при отгрузке тары покупателю. Информация о возвратной таре заполняется на закладке "**Тара**" в документе. Документ отгрузки не будет проведен, если количество тары, которая отгружается покупателю, превышает установленный для него лимит.

Информация о лимите поставщика вводится как справочная информация.

В отчете по возвратной таре можно получить информацию о той таре, которую необходимо вернуть поставщику, и на основании этих данных оформить возврат тары поставщику. Возврат тары поставщику оформляется с помощью документа "[Возврат товаров поставщику](#)^[133]". Информация о возвратной таре заполняется на закладке "**Тара**".

Табличная часть документа "Изменение лимитов возвратной тары" заполняется путем построчного ввода или подбором из справочника "[Номенклатура](#)^[276]".

Предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части документа с помощью кнопки "Заполнить". При этом табличная часть заполняется теми лимитами возвратной тары, которые были ранее заданы поставщиком или введены для покупателя по договору, выбранному в документе.

5.5. Склад

Контур учета "**Склад**" позволяет:

- Управлять остатками товарно-материальных ценностей в различных единицах измерения на различных складах;
- Вести отдельный учет товаров по статусам партии: собственных, принятых и переданных на реализацию, возвратной тары;

- Детализировать расположение товара на складе по местам хранения, что позволяет оптимизировать сборку заказов покупателей (товаров в накладных) на складе;
- Вести учет по серийным номерам, срокам годности и сертификатам;
- Задавать характеристики партии (цвет, размер и т.д.) и вести партионный учет в разрезе складов;
- Учитывать ГТД и страну происхождения;
- Резервировать товарно-материальные ценности.

Информация о стоимости ТМЦ на складах в системе хранится в разрезе партий. Партия является источником информации о документе, образовавшем партию, о контрагенте, при взаимодействии с которым образовалась партия, о договоре, по которому производятся взаиморасчеты, связанные с партией, о цене номенклатуры и др. Подсистема стоимостного учета ТМЦ должна удовлетворять двум требованиям:

- Предоставлять подробную стоимостную оценку запасов ТМЦ.
- При списании ТМЦ в количественном выражении давать стоимостную оценку перемещаемому количеству номенклатуры (т.е. реализовывать механизм погашения партий по FIFO, средней).

Такие настройки ведения партионного учета фиксируются в учетной политике предприятия.

Возможность ведения учета стоимости партий ТМЦ в разрезе складов позволяет в дальнейшем получать информацию о стоимости ТМЦ по каждому складу, что удобно использовать для целей инвентаризации, для оценки стоимости ТМЦ, закрепленной за каждым МОЛ (материально-ответственным лицом).

5.5.1. Инвентаризация товаров

Документ "Инвентаризация товаров на складе" предназначен для проведения инвентаризации на оптовых, розничных складах и в неавтоматизированных торговых точках.

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество		Цена	Сумма		Качество
				Учетное	Отклонения		Учетная	Отклонения	
1	Мука пшеничная в/с 1 кг	шт	1,000	145,000	-2,000	39,97	5 795,65	-79,54	Новый
2	Начинка яблочная банка 0,75л	шт	1,000	98,000	1,000				Новый
3	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	119,000	-0,500	41,54	4 943,26	-21,04	Новый
4	Слойки с яблоком, упаковка 0,75 кг	шт	1,000	13,000		2,20	28,60	0,05	Новый

Инвентаризация в неавтоматизированной торговой точке ведется в отпускных (розничных) ценах.

Документ "Инвентаризация товаров на складе" предназначен для формирования и печати сличительной ведомости и инвентаризационной описи при проведении инвентаризации на складах организации, а также выписки актов списания и оприходования излишков на основании данного документа при наличии расхождений между фактическими и документально подтвержденными остатками номенклатурных позиций.

Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе по кнопке "Заполнить".

Существует два варианта заполнения остатков, переключение производится выбором в поле "Вариант":

- по **оперативному учету** - заполнение будет производиться по данным регистра "Учет партий ТМЦ".
- по **бухгалтерскому учету** - заполнение будет производиться по данным регистра "Бухгалтерский учет".

На закладке "**Параметры заполнения**" при необходимости можно настроить условия, по которым будет производиться заполнение данных по остаткам.

Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе "**Количество по данным учета**" и не редактируются.

- **Количество** - реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации.

- **Отклонение** - отклонение между реальным остатком, зафиксированном в результате поведения инвентаризации, и остатком по данным учета.
- **Учет. сумма** - информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов.
- **Сумма** - реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. На основании этого параметра и фактического количества рассчитывается поле "**Цена**". Возможен и другой способ заполнения, когда вводится фактическая цена и на основании ее и введенного фактического количества рассчитывается суммарная фактическая себестоимость. Данные о суммарной фактической себестоимости отражаются в печатной форме инвентаризационной ведомости в графе "**Фактическое наличие**".

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: "[Списание товаров](#)"^[165] и "[Оприходование товаров](#)"^[164]". Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации, то есть в табличную часть документа "Оприходование товаров" будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа "Списание товаров" будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации. После проведения этих документов количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству, зафиксированному в инвентаризационной ведомости.

Сверка, сличительная ведомость и инвентаризационная опись формируются в соответствии с заполненной формой документа. Выбор печатной формы осуществляется в меню печатных форм документа, которое появляется при нажатии на кнопку "**Печать**".

5.5.2. Инвентаризация товаров, отданных на комиссию

Документ "**Инвентаризация товаров, отданных на комиссию**" предназначен для фиксации остатков товаров, находящихся на реализации у комиссионера.

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Учет. количество
1	Комбайн кухонный "Крона" 326-Р	шт	1,000	1,000	2,000

Документ не производит движений в регистрах конфигурации. С помощью этого документа можно зафиксировать текущие остатки товаров у комиссионера, а затем по результатам сравнения фактического и реального количества товаров выписать документ "[Отчет комиссионера о продажах товаров](#)"^[221]", который зафиксирует продажу переданных на реализацию товаров. Табличная часть документа "Отчет комиссионера о продажах товаров" автоматически заполняется всеми проданными комиссионером товарами.

Такой способ заполнения удобно применять, если комиссионер сообщает не о количестве проданных (реализованных) товаров, а об остатках нереализованных товаров.

Табличную часть документа можно автоматически заполнить всеми переданными на

реализацию, но еще нереализованными товарами комиссионера по указанному в документе договору с помощью кнопки **"Заполнить"**.

- **Учет. количество** - нереализованные товары на дату оформления инвентаризации согласно оформленным с данным комиссионером документами.
- **Количество** - информация о реальных остатках нереализованных товаров у комиссионера

В документ заносятся только количественные характеристики товаров. Цены, по которым товар передавался на реализацию, фиксируются в соответствии с выбранным для каждой позиции номенклатуры документом передачи.

В качестве документа передачи может быть документ **"Реализация товаров и услуг"** или документ **"Переоценка товаров, отданных на комиссию"**, если товары комиссионера переоценивались.

5.5.3. Оприходование товаров

Документ "Оприходование товаров" предназначен для оформления факта оприходования товаров на склад. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления поступления излишков товаров.

Оприходование ТМЦ 000000000001 от 08.04.2020 10:34:59 *

№: 000000000001 от: 08.04.2020 10:34:59 Провести и закрыть

Оприходование ТМЦ Вложения

Информация Фирма: Константа ООО Подвид: Склад: основной Куратор: Отдел: Инвентар.: Инвентаризация ТМЦ 001 от 28.08.2020 10:34:59

Описание Оприходование излишков по результатам инвентаризации Основание:

Товары (1) Сделки

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед	К.	Количество	Цена	Сумма	Сумма НУ	Прочие доходы и ра...	Качество
1	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	0,010	30,00	0,30	0,30		Новый

Реквизиты документа

- **Склад** - склад, на который производится оприходование товаров. Документ может оформляться для оптового или розничного склада.
- **Отдел** - подразделение, на которое будут оприходованы ТМЦ.
- **Основание** - поле для внесения дополнительной информации об источнике поступления ТМЦ.
- **Инвентаризация** - документ инвентаризации, на основании которого производится оприходование. При оформлении документа на основании документа **"Инвентаризация товаров на складе"** табличная часть документа "Оприходование товаров" заполняется положительными отклонениями, указанными в документе "Инвентаризация товаров на складе". Если документ инвентаризации выбирается после создания документа "Оприходование товаров", по кнопке **"Заполнить"** возможно автоматическое заполнение табличной части в соответствии с проведенной инвентаризацией. При заполнении на основании документа инвентаризации суммы устанавливаются в соответствии с суммами, указанными в документе "Инвентаризация товаров на складе".

Табличная часть документа может заполняться в стандартном порядке – построчным

вводом, подбором по справочнику "Номенклатура" или по инвентаризации.

Существует возможность при оприходовании корректировать сумму по управленческому, бухгалтерскому и налоговому учету. При этом важно правильно настроить типовую операцию: при проведении по бухгалтерскому учету в проведении должна участвовать [Сумма \(БУ\)](#), а при проведении по налоговому учету - [Сумма \(НУ\)](#).

Сами типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке [Заполнить > Типовые операции](#).

В документе "Оприходование товаров" можно указать характеристики и серии товаров.

Тип цены задается в отдельном диалоговом окне "[Цены и валюта](#)".



По кнопке "[Движения по регистрам](#)" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.5.4. Списание товаров

Документ "Списание товаров" предназначен для оформления списания товаров и возвратной тары.

Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае произвольного списания товаров.

Скриншот документа "Списание ТМЦ 00000000001 от 28.08.2020 10:33:28". В документе заполнены следующие поля:

- Информация:** Фирма: Константа ООО, Склад: основной, Отдел: Магазин.
- Дополнительно:** Подвид: (пусто), Куратор: (пусто), Инвентар.: Инвентаризация ТМЦ 001 от 28.08.2020 15:22:53.
- Описание:** Списание бракованного товара.

В таблице "Товары (1)" содержится одна строка:

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Уч. стоимость УУ	Уч. стоимость НУ	Типовая операция	Качество	Номенклатурная группа
1	сахар фасованный 1 кг	1,000	шт	1,000			Недостачи сырье и ...	Новый	

Реквизиты документа

- **Склад** - склад, с которого списываются ТМЦ. Списание товаров может производиться с оптового, розничного склада, а также в НТТ. Списание с оптового и розничного склада производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.
- **Отдел** - подразделение, с которого списываются ТМЦ.
- **Описание** - дополнительная информация о причинах списания.
- **Инвентаризация** - документ инвентаризации, на основании которого производится списание. При оформлении документа на основании документа "[Инвентаризация товаров на складе](#)"¹⁶² табличная часть документа заполняется отрицательными отклонениями, указанными в документе "Инвентаризация товаров на складе". Если документ инвентаризации выбирается после создания документа "Списание товаров", по кнопке "[Заполнить](#)" возможно автоматическое заполнение табличной части в соответствии с проведенной инвентаризацией. При заполнении на основании документа инвентаризации учетная стоимость устанавливается в соответствии с учетной

стоимостью, указанной в документе "Инвентаризация товаров на складе".

При списании по умолчанию себестоимость материалов берется из данных регистра "Учет партий ТМЦ". При необходимости жестко задать себестоимость можно редактировать учетную стоимость товара как по управленческому, так и по налоговому учету. Редактирование производится в колонках "Уч. стоимость УУ" и "Уч. стоимость НУ" соответственно (по умолчанию колонки не должны быть заполнены). При этом важно, чтобы были правильно настроены типовые операции: при проведении по бухгалтерскому учету в проведении должна участвовать Уч.стоимость БУ, а при проведении по налоговому учету - Уч.стоимость НУ. Сами типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке [Заполнить > Типовые операции](#).

Табличная часть документа может заполняться в стандартном порядке – построчным вводом или подбором из справочника "Номенклатура" (кнопка "Подбор").

Через пункт меню "[Заполнить](#)"/"[Заполнить с разбитием по сериям](#)" можно автоматически заполнить информацию о сериях номенклатуры в соответствии с текущими остатками товаров на складе.

Если необходимо списать ранее зарезервированный товар, то в поле "[Документ резерва](#)" следует указать тот документ, которым был зарезервирован товар. При списании зарезервированный товар будет автоматически снят с резервирования. В качестве документа резерва могут использоваться следующие документы:

- "Заказ покупателя", по которому зарезервирован товар для покупателя.
- "Внутренний заказ", по которому зарезервирован товар для перемещения на другой склад.
- "Приходный ордер на товары", если в нем установлен флаг "Без права продажи"
- "Перемещение товаров", если перемещение товаров осуществляется по ордерной схеме.



По кнопке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.5.5. Перемещение товаров

Документ **"Перемещение товаров"** предназначен для оформления передачи номенклатурных позиций между различными складами: оптовыми, розничными.

Перемещение товаров 00000000001 от 06.04.2020 12:00:00 *

№: 00000000001 от: 06.04.2020 12:00:00

Операция - Провести и закрыть

Перемещение ТМЦ (товары) Вложения

Отправитель: Фирма: Константа ООО Склад: основной Отдел: Администрация Заказ: ...

Получатель: Куратор: Склад: Магазин Отдел: Магазин Заказ: ...

Дополнительно: НДС в стоимости: Не изменять Партия: Подвид: Сделка: ...

Товары Комментарий Сделки

Добавить Заполнить

Номенклатура	Текущие парам...	Ед.	К.	Количество	Новый параметры	Цена в рознице	Себестоимость УУ	Типовая операция
	Качество				Качество новое		Себестоимость НУ	
1 Мука пшеничная в/с 1 кг	Новый	шт	1,000	10,000				Сырье и материалы (10.01/10.01)
2 сахар фасованный 1 кг	Новый	шт	1,000	1,000				Сырье и материалы (10.01/10.01)
3 Начинка яблочная банка 0,75л	Новый	шт	1,000	5,000				Сырье и материалы (10.01/10.01)

Позиции в документе можно добавлять вручную либо заполнять автоматически. Автоматическое заполнение документа возможно по одному из вариантов:

- **Заполнить по отрицательным остаткам склада-получателя** - можно использовать, если нужно собрать данные по отгруженным "в минус" товарам по складу-получателю.
- **Заполнить по положительным остаткам склада-отправителя** - вариант заполнения для передачи всех остатков с одного склада на другой.
- **Заполнить остатками по бух.счету** - заполнение производится без учета остатков по партиям, только по выбранному счету. Рекомендуется использовать только если данные бухучета совпадают с данными по регистру "Учет партий ТМЦ".

Для учета перемещения товаров с сериями и характеристиками можно использовать функции заполнения **"Разбить по характеристикам"** и **"Заполнить с разбитием по сериям"**. Данные для заполнения будут взяты из остатков по регистру "Учет партий ТМЦ".

Реквизиты документа

- **Отправитель:**
 - **Склад** - склад, с которого производится отгрузка товара
 - **Отдел** - центр финансовой ответственности по отгрузке
- **Получатель:**
 - **Заказ** - возможность взаимосвязи документа с внутренним заказом на перемещение.
 - **Склад** - склад, на который поступает товар.


Перемещение товаров может быть оформлено в два этапа: отгрузка товаров со склада-отправителя и поступление товаров на склад-получатель. В этом случае в документе

выбирается вид операции "товары по ордерам". Отгрузка товаров со склада-отправителя оформляется документом "Расходный ордер на товары", а поступление товаров на склад-получатель - документом "Приходный ордер на товары".

Учетная стоимость товаров может быть заполнена автоматически значениями на дату формирования документа. Для этого по кнопке "Заполнить" вызовите меню и выберите пункт "Заполнить учетную стоимость товара". Будут заполнены значения табличной части:

- Себестоимость (УУ)
- Себестоимость (НУ)

Типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке [Заполнить > Типовые операции](#).

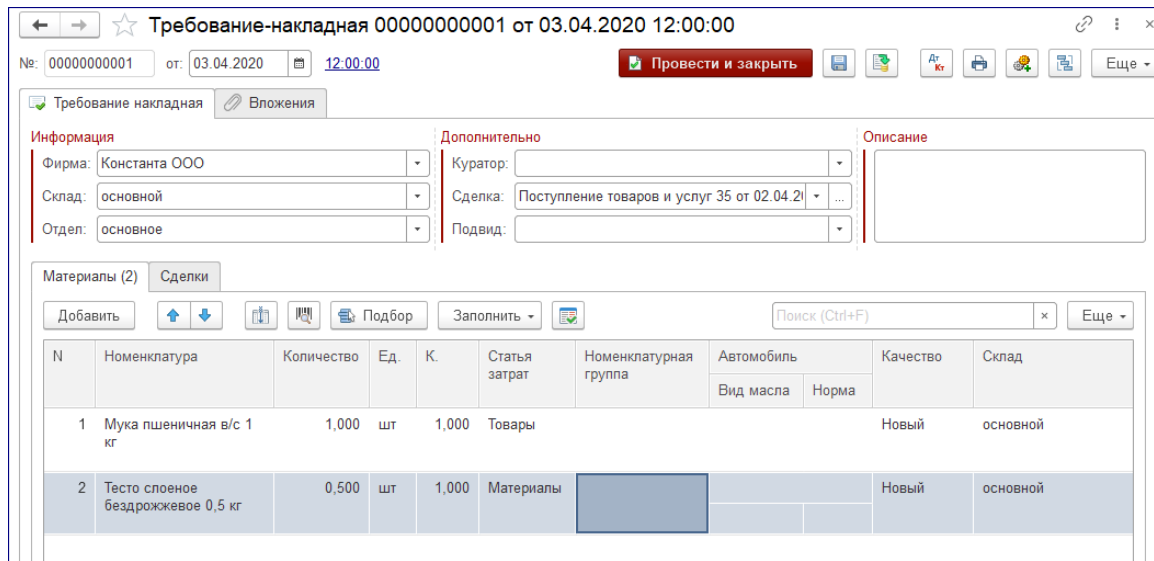
По кнопке **"Движения по регистрам"**  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Взаимосвязь документов можно просмотреть по кнопке **"Структура подчиненности"** .

5.5.6. Требование-накладная

Документ предназначен для оформления операции передачи товаров для внутреннего использования и списания факта использования товаров для внутреннего использования по определенной статье затрат.

Документ может быть оформлен на основании документа ["Внутренний заказ"](#)¹⁷². В документе "Внутренний заказ" должен быть установлен вид заказчика - "В подразделение". Документ "Требование-накладная" может быть оформлен по нескольким внутренним заказам. В этом случае внутренние заказы указываются в табличной части документа.



Требование-накладная 00000000001 от 03.04.2020 12:00:00

№: 00000000001 от: 03.04.2020 12:00:00

Провести и закрыть

Требование накладная Вложения

Информация

Фирма: Константа ООО Куратор:

Склад: основной Сделка: Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.20

Отдел: основное Подвид:

Описание

Материалы (2) Сделки

Добавить

Подбор Заполнить

Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Статья затрат	Номенклатурная группа	Автомобиль	Качество	Склад
							Вид масла	Норма	
1	Мука пшеничная в/с 1 кг	1,000	шт	1,000	Товары				Новый основной
2	Тесто слоеное бездрожжевое 0,5 кг	0,500	шт	1,000	Материалы				Новый основной

Заполнение табличной части может производиться как добавлением позиций вручную, так и подбором из справочника "Номенклатура". Кроме того, возможно автоматическое заполнение по одному из выбранных вариантов:

- [Заполнить с разбитием по сериям](#) - в табличную часть будут добавлены все остатки по складу на дату формирования с учетом серий номенклатуры.


- **Заполнить по документу-основанию** - в документ будут перенесены позиции из табличной части "Товары" документа, указанного в поле "Сделка".
- **Заполнить по остаткам ТМЦ** - в документ будут перенесены все позиции, которые есть на дату формирования документа на указанном складе по выбранной организации (по регистру "Учет партий ТМЦ").

Реквизиты документа

- **Фирма** - фирма, по которой будет производиться списание ТМЦ.
- **Склад** - склад, с которого будут списываться материальные ценности
- **Отдел** - подразделение, на которое будут отнесены затраты. Подразделение может заполняться либо для документа в целом - в шапке документа, либо по каждой позиции в отдельности - в табличной части.

Реквизиты табличной части

- **Номенклатура** - списываемые ТМЦ.
- **Статья затрат** - статья затрат, на которую будет отнесена стоимость списанных материалов. В одном документе "Требование-накладная" можно отразить списание товаров на любую из статей затрат различного вида, указав по каждой позиции номенклатуры свою статью затрат.
- **Автомобиль** - при отнесении затрат на транспортное средство необходимо выбрать его из справочника "Автотранспорт". "Вид масла/Норма" - поля заполняются только для списания масел на затраты по автотранспорту. См. подробнее описание расширения "Учет автотранспорта".
- **Номенклатурная группа** - возможность вести дополнительную аналитику затрат. Затраты будут отнесены на указанную номенклатурную группу товаров для дальнейшего распределения по ней косвенных расходов.
- **Стоимость УУ, Стоимость НУ** - заполняются при необходимости оформления списания товара по заданной стоимости управленческого, бухгалтерского или налогового учета. Если поля не заполнены, значение стоимости определяется на основании учетных данных системы на время проведения документа.
- **Не принимается УСН** - при установке флага расходы не будут приняты для целей учета по УСН.
- **Типовая операция** - выбор типовой операции списания в производство. Если для документа настроен регистр "Установка типовых операций", типовая операция будет подставлена автоматически после выбора номенклатуры в документ. Типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке **Заполнить > Типовые операции**.
- **Прочие доходы и расходы** - реквизит заполняется, если в проведении участвует субконто "Прочие доходы и расходы".
- **Аналитика** - возможность задать дополнительную аналитику списания материалов в производство. Необходимо выбрать тип данных (например, справочник "Объекты строительства"), а затем - значение аналитики из выбранного справочника.
- **Изделие** - возможность отнести затраты на материалы на указанное изделие.

Перед списанием можно проверить данные по остаткам товара на складе с учетом резервов по складу. По кнопке **"Проверить остатки по складу"**  вызывается форма:

Остатки ТМЦ

✓ **Отбор**

Фирма:

Склад:

Номенклатура	Количество	Остаток	Потребность	Резерв
Мука пшеничная в/с 1 кг	1,000	134,000		
Тесто слоеное бездрож...	0,500	45,500		



На закладке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.5.7. Приходный ордер на товары

Документ **"Приходный ордер на товары"** предназначен для регистрации поступления товара на склад до занесения в информационную базу сопроводительных документов, под которыми понимается или **"Поступление товаров и услуг"**^[124] или **"Авансовый отчет"**^[113].

Данный документ удобно применять для оперативного оформления поступления, например, в случае, когда документы поставщика поступают позже самих товаров, или по каким-то причинам занесение этих документов в информационную базу удобнее отработать позже.

Этот документ может быть также использован для оформления поступления товаров, закупленных подотчетным лицом, до оформления им документа **"Авансовый отчет"**^[113].

← → ☆ Приходный ордер на товары 00000000001 от 08.04.2020 10:19:52

№: 00000000001 от: 08.04.2020 10:19:52

Операция Провести и закрыть

Приходный ордер на товары (от поставщика) Вложения

Получатель

Фирма:

Склад:

Отдел:

Отправитель

Контрагент:

Подотчетное лицо:

Док. перемещения:

Дополнительно

Подвид:

Куратор:

Без права продажи: ☐

Товары (1) Комментарий

Добавить ↑ ↓ Подбор Заполнить

Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Документ резерва	Типовая операция
1	Начинка яблочная банка 0,75л	шт	1,000	100,000		

Документ **"Приходный ордер на товары"** может быть оформлен по следующим видам операции.

- **От поставщика.** В этом случае в документе фиксируется факт поступления товаров от поставщика до момента оформления финансовых документов поступления. При этом документ может быть оформлен без указания контрагента-поставщика.
- **От покупателя.** В этом случае в документе фиксируется факт возврата товаров

покупателем до момента оформления финансовых документов возврата. При этом документ может быть оформлен без указания контрагента-покупателя.

- **От подотчетника.** В этом случае в документе фиксируется факт поступления товаров от подотчетника до момента оформления авансового отчета.
- **Перемещение.** В этом случае в документе фиксируется факт поступления товара на склад-получатель, в том случае, если перемещение товаров на склад оформляется в два этапа.

Во всех случаях, кроме операции перемещения, документ может быть оформлен с правом продажи товаров или без права продажи товаров. Это регулируется установкой флага "[Без права продажи](#)".

- Если флаг [Без права продажи](#) не установлен, то товары, поступившие по приходному ордеру, могут быть проданы оптом или в розницу.
- Если флаг [Без права продажи](#) установлен, то продажа таких товаров будет возможна только после того, как на основании приходного ордера будет оформлен документ "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124], "[Возврат товаров от покупателя](#)"^[150] или документ "[Авансовый отчет](#)"^[113].

При проведении документа "[Приходный ордер на товары](#)" увеличивается количество товаров на складе (регистр "[Товары на складах](#)") и количество товаров, которое зафиксировано для получения (регистр "[Товары к получению](#)"). Затем при оформлении документов "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124], "[Возврат товаров от покупателя](#)"^[150] или документа "[Авансовый отчет](#)"^[113] списывается количество товаров к получению.

При этом оформление сопроводительных документов "[Поступление товаров и услуг](#)", "[Возврат товаров от покупателя](#)" или документа "[Авансовый отчет](#)" по приходному ордеру может быть зарегистрировано поэтапно, например, несколькими документами поступления от различных поставщиков.

Предусмотрена также возможность **резервирования** товаров при оформлении документа "[Приходный ордер на товары](#)". Та часть товара, которая должна быть зарезервирована при поступлении по приходному ордеру, оформляется с помощью документа "[Приходный ордер на товары](#)" с установленным видом операции "[Без права продажи](#)". Эти товары дополнительно фиксируются в регистре "[Товары в резерве на складах](#)".

При этом, несмотря на то, что товары есть на складе, они не подлежат продаже. Право продажи эти товары приобретают только после того, как по ним будут зафиксированы документы "[Поступления товаров и услуг](#)", "[Возврат товаров от покупателя](#)" или документ "[Авансовый отчет](#)". Если в документе "[Поступление товаров и услуг](#)" будет указан заказ покупателя, то товары будут автоматически зарезервированы под указанный заказ покупателя.

При оформлении документа "[Поступление товаров и услуг](#)" в документе выбирается вид поступления "[По ордеру](#)", указывается документ "[Приходный ордер на товары](#)" с видом операции "[от поставщика](#)". При оформлении документа "[Возврат товаров от покупателя](#)" в документе выбирается вид поступления "[по ордеру](#)" и указывается документ "[Приходный ордер на товары](#)" с видом операции "[от покупателя](#)".

Аналогичным образом оформляется документ "[Авансовый отчет](#)"^[113]. При этом в качестве приходных ордеров могут быть указаны только те приходные ордера, которые имеют вид операции "[от подотчетника](#)". Информация о товарах, закупленных по приходному ордеру, заполняется на закладке "[Закупка](#)" в документе "[Авансовый отчет](#)".

Товары, поступившие по приходному ордеру, могут быть возвращены до момента оформления сопроводительных документов. Возврат таких товаров производится с помощью документа "[Расходный ордер на товары](#)"^[149], который может быть оформлен на основании приходного ордера.

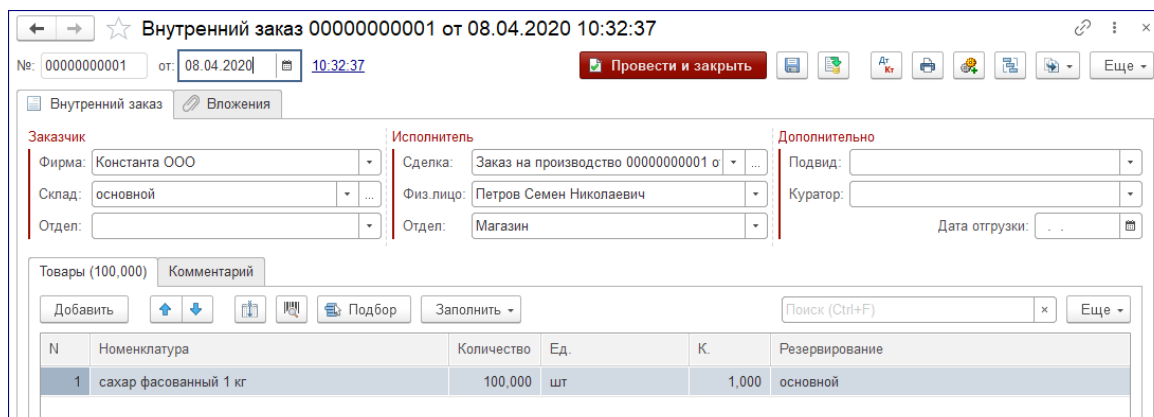
Взаимосвязь документа "[Приходный ордер на товары](#)" с другими документами системы

можно просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**" .

На закладке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.5.8. Внутренний заказ

Основная функция данного документа - создание резерва или потребности на складе под внутренние потребности предприятия. Основанием для внутреннего заказа может служить, например, заказ на производство.



N	Номенклатура	Количество	Ед.	К	Резервирование
1	сахар фасованный 1 кг	100,000	шт	1,000	основной

Номенклатурные позиции, оформленные по внутреннему заказу, могут быть зарезервированы как из текущего остатка на любом из складов (оптовом, розничном), так и размещены в заказах поставщикам.

Реквизиты документа

- **Фирма** - организация, по которой формируется заказ
- **Склад** - склад, на котором будут резервироваться материалы
- **Сделка** - документ, служащий основанием для внутреннего заказа.
- **Физ.лицо** - сотрудник, ответственный за исполнение заказа

5.5.9. Расходный ордер на товары

Документ "**Расходный ордер на товары**" предназначен для оформления поэтапного списания товаров со склада и для оформления возврата товаров, поступивших по документу "**Приходный ордер на товары**" ^[127].

Поэтапная отгрузка товаров со склада может применяться в том случае, если отгрузка товаров со склада должна быть произведена после оформления документа "**Реализация товаров и услуг**" ^[143].

← → ☆ **Расходный ордер на товары A0000000001 от 21.11.2019 14:35:35** Обсуждение

№: A0000000001 от: 21.11.2019 14:35:35 Подвид: Операция Провести и закрыть Еще

Расходный ордер на товары (возврат по приходному ордеру) Вложения

Отправитель

Фирма: ООО "Альфа" Контрагент: Покупатель 35

Склад: Основной склад Док.передачи: Приходный ордер на товары A0000000001 от 01

Куратор: Комментарий:

Отдел: Основное

Товары (2) Возвратная тара

Добавить Подбор Заполнить Еще

N	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Серия номенклатуры	Количество	Ед.	К.	Серия указывается при
1	Винт крепежный 120*5			140,000	шт	1,000	✓
2	Брюки рабочие черн...			100,000	шт	1,000	✓

Например. Документ "Реализация товаров и услуг" выписывается **менеджером** по продажам, а фактическая отгрузка товаров со склада производится **кладовщиком**. В этом случае менеджер по продажам оформляет документ "[Реализация товаров и услуг](#)" с видом реализации – "По ордеру". При проведении этого документа изменяются взаиморасчеты с контрагентом, остатки товаров на складе не изменяются. Остатки товаров в этом случае учитываются в дополнительном регистре "Товары к передаче со складов".

Кладовщик на основании документа "Реализация товаров и услуг" оформляет документ "Расходный ордер на товары", в котором должен быть установлен вид операции "Расход по накладной". После проведения документа товар списывается со склада.

По одному документу "Реализация товаров и услуг" может быть оформлено несколько расходных ордеров. Например, если фактическая отгрузка товаров кладовщиком со склада производится в несколько этапов. Однако отгрузка товаров по расходному ордеру всегда производится с того склада, который указан в документе "Реализация товаров и услуг".

Еще одним вариантом списания со склада является возврат тех ТМЦ, которые были приняты на склад по приходному ордеру и на которые так в итоге и не были оформлены документы финансового учета поступления. Движения по возврату таких ТМЦ никак не отражаются финансовыми документами, а оформляются с помощью документа "Расходный ордер на товары". В этом случае в документе "Расходный ордер на товары" устанавливается вид операции "Возврат по приходному ордеру".

По одному приходному ордеру можно оформить несколько расходных ордеров.

Документ "Расходный ордер на товары" может применяться и для поэтапной отгрузки товаров поставщику в случае возврата поставщику: оформляется документ "[Возврат товаров поставщику](#)", в котором устанавливается вид реализации "По ордеру". На основании этого документа, при реальной отгрузке возвращаемых товаров поставщику, оформляется документ "Расходный ордер на товары". В документе устанавливается вид операции "возврат поставщику". По одному документу "Возврат товаров поставщику" можно оформить несколько расходных ордеров.

Взаимосвязь документа "Расходный ордер на товары" с другими документами системы

можно посмотреть по кнопке "**Структура подчиненности**".

По кнопке "**Движения по регистрам**" можно посмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.5.10. Резервирование товаров по заказу

Для учета резервов и потребностей в константах необходимо включить флаги "[Учет резервов](#)" и "[Учет потребностей](#)".

В результате формирования документа "[Заказ покупателя](#)"^[140] возможно резервирование товара под этот заказ.

При проведении документов резервирования происходит расчет товара на складе резервирования. Если на складе достаточное количество товара, при проведении в регистре "**Учет резервов**" производится резервирование товара в наличии под заказ покупателя.

Если количества товара на складе резервирования недостаточно, по недостающему количеству товара будет выполняться проведение по регистру "**Учет потребностей**".

В итоге проведения документа резервирования могут сформироваться движения по обоим регистрам:

- по части товара, который есть на складе - движение по регистру "Учет резервов",
- по части товара, которого недостаточно на складе - движение по регистру "Учет потребностей".

Далее, при формировании документов поступления, резервы по документам резервирования, проведенные по регистру "Учет потребностей", могут закрываться. Закрывание производится при условии, что в документе поступления совпадает организация, склад, номенклатура, и указан заказ покупателя. При проведении документов поступления формируются записи "в минус" по регистру "Учет потребностей", которые списывают поступившие ТМЦ с потребностей по указанному заказу, и записи "в плюс" по регистру "Учет резервов", которые резервируют теперь уже поступившие ТМЦ по заказу.

В документе поступления возможен также выбор одного или нескольких документов резервирования, на которые будет относиться (закрывать) данное поступление. Обработка для выбора открывается на закладке "Сделки", по кнопке "[Заполнить](#)". При открытии формируется список незакрытых документов резервирования (по каждому виду документов на отдельной закладке). В списке можно отметить документы, под которые зарезервируются поступившие товары. При проведении документа поступления произойдет перенос резерва из регистра "Учет потребностей" в регистр "Учет резервов".

Такой механизм поможет закрепить поступивший товар за конкретным покупателем.

К документам, которые закрывают остатки по регистру "Учет потребностей", относятся:

- [Поступление товаров и услуг](#)^[124]
- [Авансовый отчет](#)^[113]
- [Приходный ордер на товары](#)^[127]
- [Корректировка записей регистров](#)^[248]
- [Закрывание заказов](#)^[123]

При формировании документа "Реализация товаров и услуг" производится закрытие заказа (снятие резерва по регистру "Учет резерва"), при условии совпадения организации, склада, номенклатуры, и указании **заказа покупателя** в качестве основания документа (либо в строке табличной части для отдельной номенклатуры).

Ставшие неактуальными заказы покупателей закрываются документом "[Закрывание заказов](#)"^[123]. В документе есть возможность автоматического заполнения списка заказов к закрытию.

5.5.11. Ценообразование

Контур "Ценообразование" позволяет выполнять следующие функции:

- хранение информации о ценах конкурентов;
- хранение информации о ценах поставщиков, автоматическое обновление закупочных цен;
- расчет отпускных цен на основании других цен;
- хранение скидок и наценок на отпускные цены, а также условий их применения;
- формирование прайс-листа с отпускными ценами.

Независимо от того, о каких ценах идет речь - ценах закупки, продажи, ценах конкурентов, плановой себестоимости номенклатуры, - понятие цены связывается с объектом номенклатуры и характеристикой номенклатуры без детализации по сериям. При определении цены указание характеристики не является обязательным. В этом случае для всех номенклатурных позиций с разными характеристиками, но одинаковой номенклатурой цена будет одинаковой.

Все цены классифицируются по типам. Отдельно назначаются типы цен контрагентов (поставщиков, конкурентов) и типы цен компании. Для этого в системе ведутся справочники "[Типы цен номенклатуры контрагентов](#)^[177]" и "[Типы цен номенклатуры](#)^[175]".

Для удобства работы с ценами предусмотрена классификация товаров по ценовым группам. На все товары, принадлежащие одной ценовой группе, можно:

- назначить единую скидку;
- назначить наценку (скидку) в зависимости от условий продаж.

Для каждого покупателя можно назначить различные типы цен продажи по каждой ценовой группе товаров. После отнесения нового товара к ценовой группе, на этот товар будут распространяться все условия, которые заданы для товаров данной ценовой группы, без ввода дополнительных документов ценообразования. Ценовые группы могут быть также использованы для группировки и сортировки позиций номенклатуры в прайс-листе.

Типы цен номенклатуры

Справочник "[Типы цен номенклатуры](#)" предназначен для хранения типов цен компании.

Выделяются регламентированные типы цен:

- **Продажи** - тип цен, который используется для реализации товаров и услуг. Действуют для предприятия в целом, на основании одних цен продажи могут рассчитываться цены продажи другого типа (например, розничная цена может рассчитываться от оптовой цены с процентной наценкой). Цены продажи могут указываться за любую единицу измерения номенклатуры. По одному типу цен может быть задана цена только для одной единицы измерения товаров. Далее тип цены продажи может использоваться для подстановки в документы реализации, в том числе может быть прописан в договоре с покупателем: таким образом, при выборе договора в документе будет автоматически подставляться значение цены номенклатуры, заданное для данного типа цен.
- **Себестоимость** - тип цен, который может использоваться для расчета себестоимости (как товаров, так и готовой продукции). В частности тип цен "Себестоимость" используется

для расчета отклонения плановой себестоимости от фактической при выпуске продукции по плановым ценам.

- **Покупки** - закупочные цены. Цены именно в этом типе цен могут автоматически регистрироваться при проведении документа "Поступление товаров и услуг".

☆ Розничные (Типы цен номенклатуры)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Розничные Код: 000000003

Регламентирован: Продажи Валюта цены: RUB Цена включает НДС: ☐

Порядок назначения цен

Вид типа цен: Расчетный

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры

Способ расчета цены: По процентной наценке на базовый тип

Базовый тип цен: Оптовый Наценка в %: 15,00

Порядок округления цен

Метод округления: По арифметическим правилам Округлять до: 1

Комментарий

- **Валюта цены** - валюта для типа цен, определенная в справочнике валют. Задание валюты не зависит от способа формирования цены.

Все отпускные цены с точки зрения способов их формирования и хранения делятся на три категории:

- **Базовые цены.** Эти цены задаются для каждой номенклатуры только вручную. Эти цены определяются пользователем и хранятся в системе. При обращении к этим ценам в системе берется последнее по времени значение. Для этих типов цен в параметре **Расчет цен** указывается - "Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры".
- **Расчетные цены.** Также как и базовые цены, расчетные цены задаются пользователем, и их значение хранится в системе. Отличие заключается в том, что для этих цен существует автоматический способ их расчета на основании базовых цен. То есть расчетные цены получаются из базовых путем некоторой процедуры, например, увеличением значений базовой цены на определенный процент наценки. Независимо от того, каким способом в итоге получена расчетная цена – в системе хранится только само значение цены и тип базовых цен, на основе которых производился расчет. Расчетными ценами могут быть оптовые и розничные цены, полученные на основании заводских цен, либо на основании плановой себестоимости продукции. Для этих цен в параметре **Расчет цен** указывается "Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа", а также задается значение базовой цены и наценки.
- **Динамические цены.** Значения этих цен в системе не хранятся, хранится только способ их вычисления. Эти цены, как и расчетные, получаются из базовых цен с помощью специальных механизмов. Однако результаты расчета в системе не хранятся, вычисление производится непосредственно в момент обращения к этим ценам. Для этих цен в параметре **Расчет цен** указывается "Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа", а также задается значение базовой цены и наценки. Это позволяет

использовать цены в том случае, если отпускные цены жестко связаны с базовой ценой, которая достаточно часто меняется.

- **Цены включают НДС** - возможность хранения цен, включающих в себя налог на добавленную стоимость (НДС).

Для типа цены задается валюта типа цены, метод округления и порядок округления. Порядок округления также может быть задан произвольным образом для каждого типа цены. Округление цен может производиться в большую или меньшую сторону.

Пример.

Если выбран метод округления *"Всегда в большую сторону"*, то при точности округления 5, цена товара 16 рублей будет округлена до 20 рублей. Если выбран метод округления *"По арифметическим правилам"*, то цена товара 16 рублей, при точности округления 5, будет округлена до 15 рублей.

Типы цен номенклатуры контрагентов

Справочник *"Типы цен номенклатуры контрагентов"* предназначен для хранения типов цен различных контрагентов, например для хранения типов цен поставщиков или конкурентов.

Для каждого контрагента может быть введено несколько типов цен.

The screenshot shows a web application window titled "Дилерская цена (Типы цен номенклатуры контр...". The window contains a form with the following fields and controls:

- Buttons at the top: "Записать и закрыть" (red), "Записать", and "Еще" (dropdown).
- Field "Код:" with value "000000001".
- Field "Наименование:" with value "Дилерская цена".
- Field "Контрагент:" with value "Плутон ООО" and a selection icon.
- Field "Валюта цены по умолчанию:" with value "RUB" and a selection icon.
- Field "Цена включает НДС:" with an unchecked checkbox.
- Field "Тип цены номенклатуры:" with value "Дилерская" and a selection icon.
- Field "Описание типа цен:" with value "Цена по договору".
- Field "Комментарий:" with an empty text area.

Реквизиты элемента

- **Наименование** - наименование типа цены (например, цены закупки);
- **Валюта** цены - справочная информация о валюте, в которой будут задаваться цены данного типа. В процессе ввода цен значение валюты можно менять для каждой цены);
- **Цена включает НДС** - установка флага определяет, будет ли НДС включен в значение цены.
- **Тип цен номенклатуры** - связь с элементом справочника "Типы цен номенклатуры".

- Текстовое описание типа цен.

Цены контрагентов могут назначаться за любую единицу измерения, определенную для позиции номенклатуры.

Для корректного сравнения цен контрагентов с назначенными ценами компании в справочнике *"Типы цен номенклатуры контрагентов"* необходимо ввести тот тип цен номенклатуры, с которым можно произвести корректное сравнение цен контрагента.

Например. Для поставщиков в качестве цены сравнения может выступать закупочная цена, а оптовую цену конкурентов лучше сравнивать с оптовой ценой компании.

Итак, цены поставщиков по каждому типу цен можно сформировать несколькими способами:

1. Создать документ ["Установка цен номенклатуры"](#)^[178].
2. Зарегистрировать цены одновременно с оформлением поступления товаров. Для этого в приходном документе в диалоговом окне *"Цены и валюта"* следует установить флаг *"Регистрировать цены поставщика"*.
3. Регистрировать цены поставщиков по каждому документу поступления. Для этого в [настройках пользователя](#)^[37] по умолчанию необходимо установить флаг *"Регистрировать цены поставщика"*.
4. Зафиксировать цены в договорах с поставщиком. Такие договоры называются договорами с дополнительными условиями поставок. В документе *"Условия поставок по договорам взаиморасчетов"* прописывается, какой перечень номенклатуры и по каким ценам мы будем покупать у поставщика. Помимо этого, фиксируется еще ряд дополнительных условий. Эти цены, определенные условием договора, начинают действовать с момента, установленного в договоре.

Для каждого поставщика (или конкурента) можно формировать его прайс-лист, исходя из типов цен, которые для него заданы. В таком прайс-листе фактически каждая колонка с ценой будет соответствовать одному типу цен.

Значения цен поставщиков можно сравнивать между собой при помощи отчета *"Анализ цен"*. Аналогичным способом можно хранить и сравнивать не только цены поставщиков, но и цены, например, конкурентов. Можно также производить сравнение цен поставщиков и конкурентов с ценами компании.

Чтобы при формировании заказов поставщикам и документов поступления товаров значения цен подставлялись автоматически, в документе должен быть определен тип цен: либо в диалоге *"Цены и валюта"*, либо в [договоре](#)^[260] контрагента-поставщика.

При оформлении заказа поставщику можно автоматически выбрать все позиции номенклатуры, которые когда-либо закупались у этого поставщика с соответствующими ценами.

Установка цен номенклатуры

Документ *"Установка цен номенклатуры"* предназначен для документального фиксирования изменения отпускных цен. При проведении документа информация о ценах записывается в регистр сведений *"Цены номенклатуры"* по каждой позиции номенклатуры.

В документ вводится список позиций номенклатуры, и для них назначаются цены. Цены назначаются для единицы хранения номенклатуры. Цены могут быть назначены в любой валюте. В документе также вводится информация о той единице измерения, в которую

будут пересчитываться цены при заполнении их по умолчанию в документе.

Например. Единица хранения товара – штуки. Дополнительно для товара введена единица измерения "упаковка", равная 10 штук. Вводим информацию об оптовой цене за данный товар – 1000 рублей за штуку. В качестве единицы измерения, которая будет по умолчанию заполняться при вводе оптовой цены в документе при оптовой продаже товаров, устанавливаем упаковку. Тогда при заполнении документа оптовая цена будет установлена как 10000 рублей за упаковку.

Для типов цен, которые определены как расчетные, в документе нужно задать способ расчета по базовым ценам: "По вхождению базовой цены в диапазон" или "По процентной наценке на базовый тип". Для второго способа должен быть указан соответствующий процент наценки (скидки). После этого цены можно рассчитать по базовым ценам, нажав на кнопку "Рассчитать по базовым ценам". Для расчетных цен можно задавать валюту цены и единицу измерения номенклатуры, для которой устанавливается цена.

Динамические цены рассчитываются в момент обращения к ним в документах, значения динамических цен не хранятся. Однако для динамических цен можно назначить различные варианты расчета по базовым ценам и задать различные скидки (наценки) для каждого товара. Групповое изменение способа расчета и процента наценки осуществляется при помощи обработки "[Формирование цен](#)"¹⁸².

Если для динамических или расчетных цен используется способ расчета "По вхождению базовой цены в диапазон", то необходимо установить шкалу диапазонов базовых цен и соответствующие им значения цен документом "Установка диапазонов базовых цен".

С помощью одного документа "Установка цен номенклатуры" можно зафиксировать множество отпускных цен, назначаемых в компании. Список цен, которые необходимо зарегистрировать или изменить, вводятся в поле **Типы цен**.

По кнопке "Заполнить" можно произвести автоматическое заполнение табличной части документа. Если в выпадающем меню выбран пункт "Заполнить...", то табличная часть документа очищается и заполняется заново отобранными позициями, если выбран пункт "Добавить...", то в табличную часть документа добавляются выбранные позиции. Пункт "Обновить..." обновляет табличную часть документа в соответствии с последними записями в регистрах сведений "Цены номенклатуры" или "Цены контрагентов".

При этом возможны различные варианты заполнения. При выборе любого из вариантов заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно отобрать номенклатурные позиции и типы цен, по которым будет производиться заполнение табличной части документа.

Варианты заполнения:

- **Заполнить по учетной цене** - возможность заполнения цен по цене, по которой товар учитывается на складе (по данным регистра "Учет партий ТМЦ" на дату формирования документа). Этот способ, в частности, удобно использовать в том случае, если необходимо рассчитать наценку именно на основании учетных цен на товары. Для этого сначала заполняют по учетной цене, а затем обработкой "Формирование цен" установить нужную наценку.
- **Заполнить по ценам номенклатуры** - табличная часть будет заполнена значениями цен из регистра сведений "Цены номенклатуры", определенных на дату оформления документа в соответствии с установленным отбором.
- **Добавить по ценам номенклатуры** - в табличную часть будет добавлена номенклатура, по которой есть цены по данному типу цен на дату формирования документа.
- **Обновить по ценам номенклатуры** - значения цен в табличной части будут обновлены в соответствии с ценами, которые существуют на дату формирования документа.
- **Заполнить по ценам контрагентов** - табличная часть документа будет заполнена значениями цен из регистра "Цены контрагентов", определенных на дату оформления документа в

соответствии с установленным отбором. При этом в документе будут заполнены те типы цен номенклатуры, которые поставлены в соответствие типам цен номенклатуры контрагентов. Например. Для контрагента определен тип цен "*Цены поставщика*". В этом типе цен указано, что он соответствует типу цен номенклатуры - "*Закупочная*". Следовательно, значение типа цен "*Цены поставщика*" будет заполнено в графу типа цен "*Закупочная*" для компании.

- **Добавить по ценам контрагентов** - в табличную часть будет добавлена номенклатура, по которой есть цены по данному типу цен контрагентов на дату формирования документа.
- **Обновить по ценам контрагентов** - значения цен в табличной части будут обновлены в соответствии с ценами контрагентов, которые существуют на дату формирования документа.
- **Заполнить по поступлению/оприходованию** - табличная часть документа будет заполнена теми товарами и ценами, которые определены в документе поступления или оприходования. Вид документа-источника заполнения выбирается отдельно, после выбора пункта меню. Такое заполнение возможно только в том случае, если в документе поступления или оприходования указан тип цен контрагента. При этом соответствие между ценами контрагента и ценами компании определяется так же, как в предыдущем случае.
- **Добавить по поступлению/оприходованию** - в табличную часть будет добавлена номенклатура из выбранных далее документов поступления или оприходования.

По кнопке "**Изменить**" вызывается обработка "**Формирование цен**¹⁸²", с помощью которой можно пересчитать цены в документе: изменить на определенный процент, изменить валюту цены и т.д. Изменение цен производится последовательно, поэтому перед вызовом обработки надо указать тот тип цен, который необходимо изменить.

Типы скидок и наценок

Справочник "**Типы скидок и наценок**" предназначен для хранения списка типов скидок и наценок, например "за наличную оплату", "распродажа товаров" и т.д. Величина скидки (наценки) задается в процентах. В справочник вводятся только типы автоматических скидок. Ручные скидки назначаются непосредственно в документе (кнопка "**Изменить**" - действие "**Установить скидку**").

☆ Новогодняя (Типы скидок и наценок) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование
Новогодняя Код: 000000001

Параметры скидки

Вид скидки: Розничная ▾

Качество: Новый ▾

Процент: 7,00 Ограничени: 0,00 Валюта: RUB ▾

Условие скидки

Условие: По виду оплаты ▾

Значение: Наличные ▾

Для всей номенклатуры: ☒ Для всех получателей: ☒ По дням недели: ☒

Время действия

Для всех дней с: : : по: 23:59:59

	День недели	Начало	Окончание
<input checked="" type="checkbox"/>	Понедельник		23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник		23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Среда		23:59:59

Скидка в справочник вводится со знаком плюс, а наценка со знаком – минус. Скидка может быть назначена с определенными условиями и ограничениями.

- **Наименование** – название типа скидки.
- **Процент** – величина скидки (наценки), выраженная в процентах. Этот процент будет по умолчанию устанавливаться в документе "Установка скидок номенклатуры" при выборе данного типа скидок.
- **Ограничение** – указывается максимальная сумма скидки.

В качестве условий скидки могут быть заданы следующие условия:

- **По виду оплаты** — это условие назначается в том случае, если при продаже предусмотрены скидки при наличной оплате или при безналичной оплате, перечисленной в определенный банк. Например, акция — "При оплате картой VISA — 5%!". Данный вид скидок применяется только для розничной торговли (вид скидки — розничная).
- **Сумма документа продажи превысила** — это условие означает, что скидка будет назначена, если сумма по документу превысит указанный в документе "Установка скидок номенклатуры" порог (значение условия). Перечень тех товаров и значение скидок, которые будут назначены для товаров при превышении пороговой суммы по документу, определяется в документе "Установка скидок номенклатуры". Если при превышении порога скидка назначается для всех позиций номенклатуры, то в документе устанавливается соответствующий флаг.
- **Количество одного товара превысило** — это условие означает, что скидка будет назначена, если количество одного товара в документе превысило определенную величину (

значение условия). Например, акция "При покупке апельсинового сока больше трех пачек скидка — 5%". Перечень тех товаров, на которые будет назначена скидка, и величина скидки определяется в документе "Установка скидок номенклатуры".

- **Для дисконтной карты** — это условие означает, что скидка будет назначена для конкретной дисконтной карты.
- **По виду дисконтных карт** — это условие означает, что скидка будет назначена для дисконтных карт определенного вида.

Для скидки можно задать время действия по каждому дню недели отдельно. Для этого в таблице "**Время действия**" напротив нужного дня необходимо выбрать время начала и окончания действия скидки.

Формирование цен

В конфигурации предусмотрена возможность комплексного изменения цен на группу выбранных позиций номенклатуры с помощью обработки "*Формирование цен*".

Обработка вызывается из документа "[Установка цен номенклатуры](#)^[178]" по кнопке "[Изменить](#)".

Изменение можно произвести по одному из типов цен, указанных в документе.

При этом открывается дополнительное диалоговое окно со списком позиций номенклатуры, указанных в документе, в котором можно произвести переоценку позиций номенклатуры: изменить цену на определенный процент, пересчитать цены в другую валюту, пересчитать цены для упаковки товара и т.д. Предварительно можно произвести отбор позиций номенклатуры.

Установка параметров отбора

Для отбора позиций номенклатуры, которые необходимо переоценить, используется кнопка "[Заполнить](#)" в документе "[Установка цен номенклатуры](#)^[178]".

Открывается меню для выбора варианта заполнения цен:

- "Заполнить (Добавить) по ценам компании"
- "Заполнить (Добавить) по ценам контрагента"
- "Заполнить (Добавить) по поступлению.

В случае выбора варианта "[Заполнить](#)" табличная часть документа очищается и полностью перезаполняется. При выборе варианта "[Добавить](#)" информация добавляется к уже заполненной информации в табличной части документа.

Если выбран вариант "[По ценам компании](#)", отбор цен будет производиться в соответствии со значениями цен, заданными для компании с помощью документа "*Установка цен номенклатуры*".

Если выбран вариант "[По ценам контрагента](#)", отбор цен будет производиться в соответствии с зарегистрированными ценами контрагентов (поставщиков, конкурентов), например, заданных в документе "*Установка цен номенклатуры контрагентов*" или записанных автоматически при поступлении товаров.

Если выбран вариант "[По поступлению](#)", производится подбор тех документов поступления, из которых необходимо заполнить информацию о ценах. При этом цены заполняются в соответствии с тем типом цен, который указан в документе поступления для контрагента.

Если по поступлению заполняются цены компании, то для заполнения устанавливается тот

тип цен номенклатуры, который указан в справочнике "[Тип цен номенклатуры контрагентов](#)^[177]".

После выбора пункта меню открывается диалоговое окно отбора списка цен позиций номенклатуры.

С помощью установки параметров отбора можно отобрать позиции номенклатуры из определенных групп номенклатуры и имеющие определенный тип цен. В том случае, если используется вариант "[По ценам контрагентов](#)" можно с помощью множественного отбора отобрать список поставщиков и на основе их цен с помощью обработки "[Формирование цен](#)" сформировать отпускные цены.

Предусмотрена также возможность установки отбора позиций номенклатуры, имеющих определенные значения свойств и категорий.

При нажатии на кнопку "[Выполнить](#)" табличная часть документа "[Установка цен номенклатуры](#)" будет заполнена теми позициями номенклатуры, которые удовлетворяют условиям, установленным в параметрах отбора.

[Изменение цен](#)

Изменение цен производится в документах "[Установка цен номенклатуры](#)" или "[Установка цен номенклатуры контрагентов](#)" по кнопке "[Изменить](#)".

При этом открывается дополнительное диалоговое окно со списком позиций номенклатуры, указанных в документе. В списке также отображается цена позиции номенклатуры и процент наценки, заданной в документе.

В том случае, если для выбранного типа цен указан базовый тип, то в списке появляется значение той базовой цены, которая указана в редактируемом типе цен.

Для каждой из позиций номенклатуры, представленных в списке, можно вручную изменить параметр, представленный в списке. Это можно сделать с помощью клавиши Enter или двойным щелчком левой кнопки мыши в соответствующей графе. При этом открывается дополнительный диалог, в котором надо ввести значение или выбрать значение из соответствующего справочника.

В списке можно пометить какие-то из позиций с помощью клавиши Enter или щелчком мыши, и провести необходимые действия с ценами по всем помеченным позициям. Чтобы пометить позицию, необходимо установить курсор на поле "[Пометка](#)".

В окне списка можно также пользоваться кнопками "[Установить флажки](#)" и "[Снять флажки](#)".

- [Дата чтения цен](#) - дата, на которую необходимо считать информацию из регистра сведений. По умолчанию эта дата устанавливается равной текущей дате. Дата, на которую будут зафиксированы значения цен, будет установлена равной дате проведения документа "[Установка цен номенклатуры](#)^[178]".

С ценами помеченных позиций можно производить действия, список которых приведен ниже.

Для выполнения выбранного действия надо нажать на кнопку "[Выполнить](#)". При этом диалоговое окно "[Формирование цен](#)" не закрывается. Таким образом, можно произвести последовательно несколько действий, не закрывая окно обработки.

Перенос измененных позиций в документ производится при нажатии на кнопку "[ОК](#)".

По кнопке "[Печать прайс-листа](#)" открывается диалоговое окно для отбора позиций и типов цен, которые будут напечатаны в прайс-листе.

[Изменить или установить валюту цены](#)

Для этого необходимо проделать следующие действия:

- Выбрать действие "[Установить валюту](#)".
- Выбрать валюту из справочника "[Валюты](#)^[57]".

Если при изменении валюты необходимо пересчитать значения цен, то необходимо установить флаг "[Пересчитывать цену при изменении других реквизитов](#)". Цены будут пересчитаны по курсу, указанному в справочнике валют на дату, указанную в поле "[Дата чтения цен](#)".

Изменить цены на позиции номенклатуры по формуле

В обработке "[Формирование цен](#)" можно задать формулу для изменения цены.

Например. Необходимо для отмеченных позиций установить оптовую цену, как розничная цена минус 20%.

Для этого необходимо проделать следующие действия:

- Выбрать действие "[Рассчитать по формуле](#)".
- Установить в выпадающих меню следующую формулу: $\text{Оптовая} = \text{Розничная} - 20\%$.

Точно также можно сформировать и все остальные дополнительные цены на основе уже существующих цен.

При этом используются следующий алгоритм пересчета цен:

- Новая цена будет задана в той валюте и для той упаковки, которые зафиксированы для цены, на основании которой она рассчитывается. Значения берутся на дату чтения цен.
- Если для цен в документе задана валюта и упаковка, то вновь рассчитанная цена будет зафиксирована в той же валюте и для той же упаковки, которые заданы в документе.
- Если валюта цены, на основании, которой производится расчет, имеет другую валюту и упаковку, то производится автоматический пересчет цен.

Цену можно изменить не только на процент, но и на абсолютную величину, выраженную в валюте, которая определена для данного типа цен. В этом случае вместо процентов в формуле устанавливается "[Ед. валюты](#)".

Округлить цены

В справочнике "[Типы цен номенклатуры](#)"^[175] задается порядок округления для данного типа цены. Однако иногда возникает необходимость изменить порядок округления цены для отдельных позиций номенклатуры или для группы позиций номенклатуры.

Для этого необходимо проделать следующие действия:

- Выбрать действие "[Округлить цену](#)";
- В выпадающем списке, справа от слова "[до](#)", выбрать порядок округления.

Установка скидок номенклатуры

Документ предназначен для фиксации информации о скидках (наценках), предоставляемых торговым предприятием.

В документе вводится информация о проценте скидки, ограничению по скидке, условия действия скидки, времени действия скидки. Процент скидки вводится со знаком "плюс", а процент наценки – со знаком "минус". В этом же документе вводится список номенклатуры (ценовых групп), на которые распространяется действие скидки, а также список тех получателей скидки, кому назначена данная скидка.

В документе предусмотрены следующие **виды операций**:

- **По номенклатуре.** В этом случае скидки можно назначить для всей номенклатуры или для определенного в документе списка номенклатуры. Список номенклатуры задается на закладке "[Товары](#)".

- **По ценовым группам.** В этом случае скидки назначаются для ценовых групп, и будут действовать для всех позиций номенклатуры, принадлежащих к указанным ценовым группам. Список ценовых групп задается на закладке "*Ценовые группы*".
- **Натуральные скидки.** Этот вид операции используется, если необходимо назначить натуральные (бонусные) скидки за покупку определенного списка товаров. Назначение натуральных скидок производится на закладке "*Бонусы*". Натуральные (бонусные) скидки назначаются, в том случае, если при покупке определенного списка товаров один из товаров отдается покупателю в качестве бонуса, т.е. бесплатно. Например, при покупке двух пар обуви покупатель получает бонус — крем для обуви.

Суммовые характеристики скидки вводятся в валюте, определенной как валюта документа. Суммовые характеристики могут быть заполнены в любой валюте, зафиксированной в справочнике "*Валюты*"^[57].

В документе вводится тип скидки из справочника "*Типы скидок и наценок*"^[180]. В соответствии с информацией, введенной по типу скидки в справочник, в документе заполняется информация о проценте скидки, условию предоставления скидки и времени действия скидки. Эти параметры заполняются по умолчанию и могут быть изменены в документе.

В документ вводится также период действия скидки. *Период действия* - это интервал, в течение которого будет действовать скидка, зафиксированная в документе.

Условия предоставления скидки

- **По виду оплаты** — это условие назначается в том случае, если при продаже предусмотрены скидки при наличной оплате или при безналичной оплате, перечисленной в определенный банк. Например, акция — "При оплате картой VISA — 5%!". Данный вид скидок применяется только для розничной торговли (вид скидки — розничная).
- **Сумма документа продажи превысила** — это условие означает, что скидка будет назначена, если сумма по документу превысит указанный в документе "Установка скидок номенклатуры" порог (значение условия). Перечень тех товаров и значение скидок, которые будут назначены для товаров при превышении пороговой суммы по документу, определяется в документе "Установка скидок номенклатуры". Если при превышении порога скидка назначается для всех позиций номенклатуры, то в документе устанавливается соответствующий флаг.
- **Количество одного товара превысило** — это условие означает, что скидка будет назначена, если количество одного товара в документе превысило определенную величину (значение условия). Например, акция "*При покупке апельсинового сока больше трех пачек скидка — 5%*". Перечень тех товаров, на которые будет назначена скидка, и величина скидки определяется в документе "Установка скидок номенклатуры".
- **Для дисконтной карты** — это условие означает, что скидка будет назначена для конкретной дисконтной карты.
- **По виду дисконтных карт** — это условие означает, что скидка будет назначена для дисконтных карт определенного вида.

Список позиций номенклатуры, для которых будет действовать скидка

Скидка может действовать для всех позиций номенклатуры. В этом случае в документе устанавливается флаг "*Для всей номенклатуры*". Если флаг не установлен, и скидка назначается по конкретным позициям или ценовым группам, то список позиций (ценовых групп), для которых назначается скидка, заполняется на закладке "*Назначение скидки*".

При этом возможно автоматическое заполнение табличной части по кнопке "*Заполнить*". При этом возможны следующие варианты заполнения табличной части:

- *Заполнить (Добавить) по группе* – при таком варианте заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно задать одну или несколько групп товаров и ввести процент скидки и сумму ограничения по скидке. В табличную часть заполняются товары указанной группы и введенный процент и ограничения по скидке. Используя режим добавления, можно назначить различный процент и ограничение по товарам различных групп.
- *Заполнить (Добавить) по поставщику* – при таком варианте заполнения в табличную часть заполняются те товары, для которых выбранный поставщик определен как основной поставщик. Используя функцию добавления, можно заполнить табличную часть товарами от нескольких основных поставщиков. При этом для всех товаров заполнится тот процент наценки, который задан в шапке документа.
- *Заполнить (Добавить) по ценовым группам* – при таком варианте заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно задать одну или несколько ценовых групп товаров и ввести процент скидки и сумму ограничения по скидке. В табличную часть заполняются товары указанной группы и введенный процент и ограничения по скидке. Используя режим добавления, можно назначить различный процент и ограничение по товарам различных групп.

С помощью кнопки "Изменить" можно изменить процент скидки (наценки) и сумму ограничения скидки по отмеченным позициям.

Список получателей скидки

Список получателей скидки заполняется на закладке "**Получатели скидки**".

Вид получателей скидки зависит от установленного вида скидки.

- *Розничная* - скидка назначается на определенный склад – оптовый, розничный или НТТ. Список складов заполняется в табличной части.
- *Оптовая* - скидка назначается по договорам контрагентов. В качестве получателя скидки могут быть назначены только те договора контрагентов, для которых установлен вид договора – "С покупателем".
- *Для всех получателей* - скидка назначается на все склады или по всем договорам контрагентов.

Список предоставленных скидок можно посмотреть в форме договора с контрагентом на закладке "**Скидки договора**".

Время действия скидки

Время действия скидки заполняется на закладке "**Время действия скидки**". По умолчанию эта информация заполняется в соответствии с данными справочника "[Типы скидок и наценок](#)"^[180]. При необходимости время действия скидки можно изменить.

Натуральные (бонусные) скидки

Предварительно в справочник "[Номенклатура](#)"^[276] вводится информация о бонусном комплекте. Бонусный комплект вводится как позиция номенклатуры с видом номенклатуры "набор-комплект". На закладке "**Комплекующие**" указывается товар, при приобретении которого дается бонус (например, 5 пар женских ботинок), и товар, который дается в качестве подарка (бонуса).

В документе "Установка скидок номенклатуры" устанавливается вид операции - натуральные скидки. В табличной части документа "Установка скидок номенклатуры" на закладке "**Бонусы**" в поле "[Номенклатура](#)" указывается номенклатура, за покупку которой полагается бонус. Это может быть отдельная позиция номенклатуры или набор-комплект.

- Если бонус дается при покупке товара одного вида, то в документе "Установка скидок номенклатуры" в поле [Номенклатура](#) указывается товар и количество, при котором предоставляется бонус, а в графе "[Спец.предложение](#)" указывается бонусный комплект.

- Если бонусы предоставляются по нескольким разнотипным товарам, то в качестве товаров, на которые назначается бонус (поле "[Номенклатура](#)"), заполняется информация о комплекте товаров, при покупке которых предоставляется бонус. Предварительно информация об этом комплекте заносится в справочник "[Номенклатура](#)"^[276] (вид товара - набор-комплект). В графе "[Спец.предложение](#)" указывается набор- комплект, который состоит из списка товаров, для которых предоставляется бонус, и товара, который является бонусом.
- Информацию о списке товаров, за которые предоставляется бонус, можно изменить (закладка "**Состав номенклатуры**"). Также можно изменить и сам бонус (закладка "**Состав бонусов**").

В документах продажи ("[Реализация товаров и услуг](#)"^[143], "Чек ККМ") выполняется проверка на составление из указанных в документе товаров бонусных комплектов. Проверка выполняется при проведении документа. Если из выбранных товаров можно составить комплекты, за которые полагается бонус, то пользователю задается вопрос об открытии формы подбора бонусных комплектов (спец.предложений). Если ответ утвердительный, открывается окно, в котором следует выбрать спец.предложение, при котором дается бонус.

При выборе спец.предложения товар, для которого предусмотрены бонусы, будет заменен бонусным комплектом. Для бонусного комплекта заполнится та цена, которая для него задана по типу цен, указанному в документе "[Установка цен номенклатуры](#)"^[178].

Если в документе выбрано некоторое количество товара, которого еще недостаточно для предоставления бонуса, то форма выбора бонусного комплекта может предоставлять информацию о том, какое количество товара необходимо дополнительно приобрести покупателю, чтобы получить бонус.

Эта информация дается для справки, для выхода из формы надо нажать на кнопку "[Закреть](#)" и вернуться в форму документа. В одной форме могут быть и полные, и неполные спец.предложения. Выбор нужного спец.предложения производится из списка "[Список доступных спец.предложений](#)". Неполные спец.предложения помечены серым цветом, и их выбрать нельзя. Использование сервиса по формированию неполных спец.предложений можно отключить в настройках пользователя. Для этого надо установить флаг "[Не предлагать неполные спец. предложения](#)" в настройках пользователя.

Для отмены скидок номенклатуры используется документ "Сторно".

Условия поставки по договорам контрагентов

Документ формируется через форму договора с контрагентом. При установке в форме договора флага "[Дополнительные условия договора](#)" в форме договора появляется закладка "**Условия**". На этой закладке вводятся документы "Условия поставок по договорам контрагентов".

Данный документ предназначен для регистрации дополнительных условий поставок по договорам контрагентов, таких как:

- сумма поставок за период;
- периодичность поставок;
- количество и цены по конкретным номенклатурным позициям и характеристикам номенклатуры.

В качестве договора можно указывать только договоры контрагентов вида "*С поставщиком*" ("*С комитентом*") или "*С покупателем*" ("*С комиссионером*").

Пользователь обязан указывать:

- Дату начала и дату окончания, при этом указывать периодичность необязательно, при указанной же периодичности условия обозначают, что указанная сумма должна быть

выполнена по поставкам в каждом периоде (согласно указанной периодичности).

- Дату начала и периодичность, условия являются бессрочными, начиная с указанной даты в каждом периоде (согласно указанной периодичности) сумма условий – обязательна для выполнения.

В табличной части необходимо указать список номенклатуры, обязательной для поставки по условиям данного договора, с указанием цен и количества. При этом общая сумма по списку номенклатуры может быть меньше суммы по документу.

← → ☆ Условия поставок по договорам контрагентов 00000000001 от 01.08.2020 12:00:00

№: 00000000001 от: 01.08.2020 12:00:00 Провести и закрыть

Условия поставок по договорам контрагентов Вложения

Информация Контрагент: Плутон ООО Договор: Поставка-К

Дополнительно Период с: 01.08.2020 по: 31.12.2020 Месяц Куратор: Администратор Подвид:

Описание

Товары (1)

Добавить ↑ ↓ Подбор Поиск (Ctrl+F) × Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма
1	Комбайн кухонный "Крона" 326-Р	100,000	шт	1,000	12 500,00	1 250 000,00

Цены номенклатуры, указанные в данном документе, будут автоматически проставляться в документы "[Заказ покупателя](#)"^[140], "[Реализация товаров и услуг](#)"^[143], "[Заказ поставщику](#)"^[121] и "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124] вне зависимости от указанного типа цен предприятия или типа цен контрагента, если на дату оформления документа существуют дополнительные условия по договору взаиморасчетов, выбранному в документе.

Важно. Нельзя ввести несколько условий по договорам взаиморасчетов по одному договору в пересекающихся периодах.

Установка диапазонов базовых цен

Документ предназначен для ввода диапазона базовых цен, в соответствии с которыми будут пересчитываться отпускные цены.

В документе указывается **тип цен**, для которого будут назначены цены в зависимости от диапазона базовой цены. Тип базовой цены, на основании значений которой будут рассчитываться отпускные цены по диапазонам, также выводится в шапке в виде справочной информации. Использование шкалы диапазонов базовых цен позволяет устанавливать цену продажи (для расчетных и динамических цен) дискретно по интервалам базовой цены.

← →

Установка диапазонов базовых цен (создание) *

×

№:

от: 01.09.2020

0:00:00

Провести и закрыть

Еще ▾

Установка диапазонов базовых цен

Информация

Тип цен:

Куратор:

Описание

Шкала диапазонов (3)

Добавить

Заполнить текущей шкалой диапазонов

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

N	Верхняя граница	Представление интервала	Цена	Валюта
1	60,00	До 60	50,00	RUB
2	110,00	От 60 до 110	100,00	RUB
3	200,00	От 110 до 200	200,00	RUB

Пример. Базовая цена попадает в диапазон от 60 до 110 рублей, в этом случае будет установлена цена продажи 100 руб., а если базовая цена попадает в диапазон от 0 до 60 рублей, то будет установлена цена продажи 50 руб.

Каждая строка табличной части документа определяет диапазон базовой цены, т.е. некий интервал, в который может попадать значение базовой цены. Для каждого диапазона в колонке "Верхняя граница" указывается значение базовой цены, которое будет являться верхней границей этого диапазона, причем само значение верхней границы не принадлежит этому интервалу. Этому интервалу будет принадлежать значение верхней границы предыдущего интервала.

Например, если у диапазона в колонке "Верхняя граница" указано значение "200", а у предыдущего диапазона "100", то в диапазон попадут все значения X, которые удовлетворяют условию $100 \leq X < 200$.

В колонке "**Цена**" задается значение цены, которое будет установлено для типа цен указанного в шапке, если базовая цена попадет в соответствующий диапазон, а в колонке "**Валюта**" выбирается валюта цены. Для каждого диапазона может быть назначена своя валюта соответствующей ему цены. В колонке "**Представление интервала**" автоматически формируется наглядное представление каждого диапазона, например, "От 150 до 200 рублей". Совокупность диапазонов, указанных в строках табличной части образует шкалу диапазонов базовой цены.

При выборе в шапке документа типа цен будет предложено заполнить табличную часть последней установленной для этого типа цен шкалой диапазонов (если такая установка уже выполнялась). В случае положительного ответа табличная часть будет автоматически заполнена, иначе будет лишь установлен другой тип цен.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения табличную части документа последней уставленной шкалой диапазонов для указанного в документе типа цен (кнопка "Заполнить").

Шкала диапазонов базовых цен используется при назначении цен в документе "[Установка цен номенклатуры](#)"¹⁷⁸". В том случае, если диапазоны заданы для **динамической** цены, расчет цен производится автоматически **при оформлении документов**.

Установка типов цен по группам номенклатуры

Для контрагентов-покупателей можно назначить тип цен на определенные группы товаров — ценовые группы или номенклатурные группы. Этот тип цен может отличаться от типа цен, указанного в договоре с контрагентом. В документе "Установка типов цен по группам номенклатуры для покупателей" определяется список ценовых и номенклатурных групп и те типы цен, которые назначаются на товары, входящие в эти группы.

Вид групп, для которых производится установка типов цен (ценовые или номенклатурные группы) определяется видом операции документа (кнопка "Операция") — "по ценовым группам" или "по номенклатурным группам".

Установка типов цен по группам номенклатуры для покупателей 00000000001 от 01.09.20...

№: 00000000001 от: 01.09.2020 11:33:51 Провести и закрыть

Установка типов цен по группам номенклатуры для покупателей

Информация Контрагент: Венера ООО Куратор: Администратор

Дополнительно Операция: по номенклатурным группам Период с: 01.09.2020 по: 31.12.2020

Комментарий

Номенклатурные ценовые группы

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще

№	Номенклатурная или ценовая группа	Тип цен
1	Производство	Розничные
2	Реализация товаров	Розничные

В шапке документа указывается контрагент, для которого назначаются специальные типы цен и период, в течение которого эти типы цен будут действовать. Дата начала периода должна быть указана обязательно. Дату окончания периода можно не заполнять, в этом случае действие специальных типов цен для групп товаров будет ограничено не определенным сроком, а вводом следующего нового документа. В табличной части документа указываются группы товаров и типы цен, которые им назначаются.

Специальные типы цен, назначенные покупателю для определенных групп товаров, будут действовать для всех договоров этого контрагента.

Если для товара указана его принадлежность к той или иной ценовой группе и/или номенклатурной группе и для покупателя назначен специальный тип цен на эту группу, то при оформлении документов реализации этому контрагенту, на такой товар будет установлена цена по специальному типу цен.

В то же время, если для договора контрагента определены цены в соответствии с особыми условиями поставки, то будут использованы те цены, которые указаны в документе "[Условия поставок по договорам контрагентов](#)".

Установка порогов накопительных скидок

Документ используется для установки порога при работе с накопительными скидками. Документ работает в двух режимах, режим зависит от способа использования накопительных скидок, который выбран в настройках учетной политики.

Установка порогов накопительных скидок 00001 от 01.09.2020 11:33:50

№: 00001 от: 01.09.2020 11:33:50 Провести и закрыть

Установка порогов накопительных скидок Вложения

Информация

Фирма: Константа ООО

Куратор: Администратор

Описание

Шкала диапазонов

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Нижняя граница	Представление интервала	Значение порога
1		От 0 до 5 000	1,00
2	5 000,00	От 5 000 до 50 000	5,00
3	50 000,00	От 50 000 до 150 000	7,00
4	150 000,00	От 150 000	10,00

- Если скидки накапливаются по дисконтной карте, то значение, указанное в документе в реквизите "Значение порога", соответствует числовому значению процента скидки.
- Если скидки накапливаются по владельцу дисконтной карты, то при достижении очередного порога накопления карта обменивается на карту более высокого уровня, например, "Серебряная" на "Золотую". Следовательно, каждому порогу накопления соответствует свой вид дисконтной карты.
- В реквизите "Нижняя граница" указывается значение, при достижении которого начинает действовать соответствующее значение порога. Значение указывается в валюте управленческого учета.
- Если скидки накапливаются по владельцу дисконтной карты, то для каждого вида карты должен быть назначен процент скидки с помощью документа "Установка скидок номенклатуры".
- Если скидки накапливаются по дисконтной карте без указания владельца, то процент скидки устанавливается в соответствии с тем значением, которое указано в документе "Установка порогов накопительных скидок" для каждого интервала суммы накопительной скидки. При этом в документах "[Установка скидок номенклатуры](#)" для каждой дисконтной карты определяются те товары, ценовые группы или номенклатурные группы товаров, на которые действуют накопительные скидки по дисконтным картам.

Установка наценок по условиям продаж

При оформлении документов реализации товаров ("Заказ покупателя", "Реализация товаров и услуг"), можно установить дополнительную наценку (скидку) на отпускные цены товаров в зависимости от условий продажи. Такие наценки (скидки) не зависят от типа цен.

N	Номенклатурная или ценовая группа	Условие продаж	Процент наценки
1	Производство	С доставкой	5,00

Условия продажи, при которых назначается наценка (скидка) хранятся в справочнике "Условия продаж". Например, скидка при продаже за безналичную оплату, наценка за дополнительную настройку приобретенного оборудования и т.д.

Наценки (скидки), которые будут устанавливаться по условиям продажи, определяются в документе "Установка наценок по условиям продаж" и могут быть назначены для ценовых групп или номенклатурных групп, что определяется выбранным в документе видом операции.

В табличной части документа указываются номенклатурные или ценовые группы (в зависимости от вида операции документа), условия продаж и процент наценки (скидки). Причем, если процент задан положительным числом, то будет устанавливаться наценка, а если отрицательным, тогда скидка.

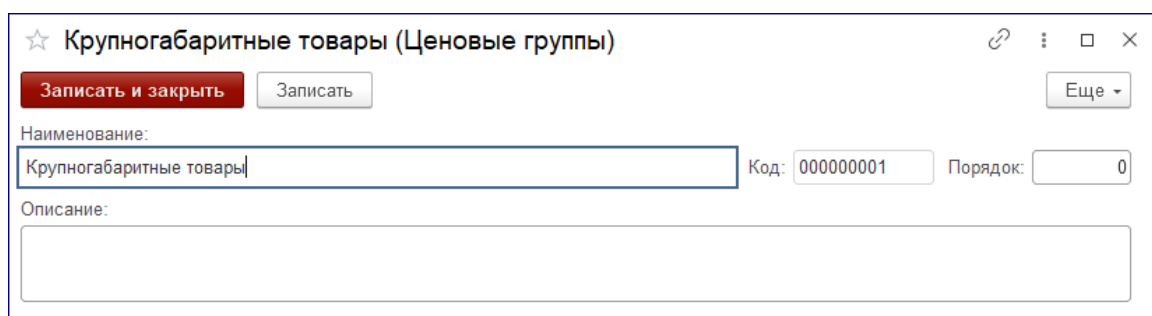
В документах реализации управление наценками (скидками) по условиям продажи производится в форме настройки цен и валют, которая открывается при нажатии на кнопку "Цены и валюта". В форме выбирается соответствующее условие продаж, согласно которому будет установлена наценка (скидка).

Чтобы условие продаж подставлялось автоматически, можно установить его в качестве настроек пользователя по умолчанию.

Ценовые группы

Ценовые группы служат для дополнительной классификации номенклатуры. Каждую номенклатурную позицию можно отнести к одной ценовой группе. Для этого в справочнике "[Номенклатура](#)^[276]" необходимо выбрать нужную ценовую группу в реквизите "Ценовая группа".

На все товары, принадлежащие одной ценовой группе, можно назначить единую скидку с помощью документа "[Установка скидок номенклатуры](#)^[184]". После отнесения нового товара к ценовой группе, для которой назначена скидка, на этот товар будет действовать скидка, установленная для соответствующей ценовой группы, что позволит не вводить дополнительный документ для установки скидки на товар.



На все товары, принадлежащие одной ценовой группе, можно установить единую наценку в зависимости от условий продаж с помощью документа ["Установка наценок по условиям продаж"](#)^[191].

По ценовым группам можно задавать различные типы цен продажи документом ["Установка типов цен по группам номенклатуры для покупателей"](#)^[189].

Ценовые группы можно использовать для группировки, сортировки и отбора позиций номенклатуры в отчетах. Сортировку по ценовым группам в отчетах можно выполнять как по наименованию ценовых групп, так и по порядку сортировки. Порядок сортировки определяется для каждой ценовой группы в справочнике ["Ценовые группы"](#) в реквизите ["Порядок"](#). При вводе новой ценовой группы в справочник ей автоматически присваивается порядок. Если элементы в справочнике объединены в группы, то свой порядок соблюдается внутри каждой группы. Автоматически присвоенный порядок можно изменить с помощью кнопок ["Вверх"](#) и ["Вниз"](#) в командной панели справочника.

Справочник "Информационные карты"

В справочнике хранится информация о дисконтных картах покупателей и о регистрационных картах сотрудников (пользователей).

Информация с карты может быть получена считывателем магнитных карт или сканером штрихкодов. Для карт, которые считываются считывателем магнитных карт, устанавливается вид карты – магнитная, а если информация считывается сканером штрихкодов, то устанавливается вид карты – штриховая. Для тех карт, информация с которых считывается со сканера, из справочника ["Типы штрихкодов"](#) выбирается тип штрихкода.

Дисконтная карта

- При вводе информации о дисконтной карте покупателя устанавливается тип карты – дисконтная.
- **Наименование** - краткое наименование дисконтной карты.

Возможность работы с дисконтными картами покупателей определяется в [настройках учетной политики](#)^[59].

Дисконтные карты предъявляются покупателем при оплате. В соответствии с предъявленной дисконтной картой покупателю предоставляется скидка. Процент скидки, который будет автоматически предоставляться покупателю при предъявлении дисконтной карты, устанавливается документом ["Установка скидок номенклатуры"](#)^[184]. Определенный процент скидки может быть назначен для конкретной дисконтной карты или зависеть от вида дисконтной карты, например, "Серебряная", "Золотая", "Платиновая".

☆ Платиновая (Информационные карты)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Платиновая Код: 000000001

Входит в группу: ▾

Вид карты: Штриховая Тип штрих кода: EAN13

Тип карты: Дисконтная Владелец карты: Плутон ООО

Код карты: 2100000000012

Вид диск.карты: Скидочная

- Вид дисконтной карты - выбор вида из справочника "[Виды дисконтных карт](#)^[258]". По одной дисконтной карте или виду дисконтной карты можно назначить различный процент скидки на различные товары или ценовые группы товаров.
- Код - код дисконтной карты.
- Владелец карты - контрагент, которому выдана карта.

5.6. Производство

Контур "Производство" позволяет вести учет прямых и общепроизводственных затрат по подразделениям и статьям затрат, а также учет выпуска готовой продукции. Документ "[Выпуск продукции](#)^[200]" может быть сформирован на основании заказ-наряда на производство. Расчет себестоимости готовой продукции может производиться как по плановым, так и по фактическим ценам. При расчете себестоимости может отслеживаться отклонение фактической себестоимости от плановой.

Ведутся спецификации продукции, которые, наряду с данными складского учета, могут использоваться для расчета себестоимости. При формировании документа "[Выпуск продукции](#)^[200]" возможно автоматическое заполнение табличной части по выбранной спецификации, а также дальнейшая корректировка. Для каждой комплектующей, статьи затрат и побочного продукта может быть задан отдельный склад списания (оприходования), номенклатурная группа затрат и статья затрат. Поддерживается групповое заполнение колонок табличных частей, что значительно упрощает формирование документов.

Выпуск готовой продукции, в котором не учитываются статьи затрат (технологические операции) и побочные продукты, может быть оформлен также документом "[Комплектация](#)^[203]". В свою очередь, на основании комплектации может быть сформирован документ по разуконплектации изделия.

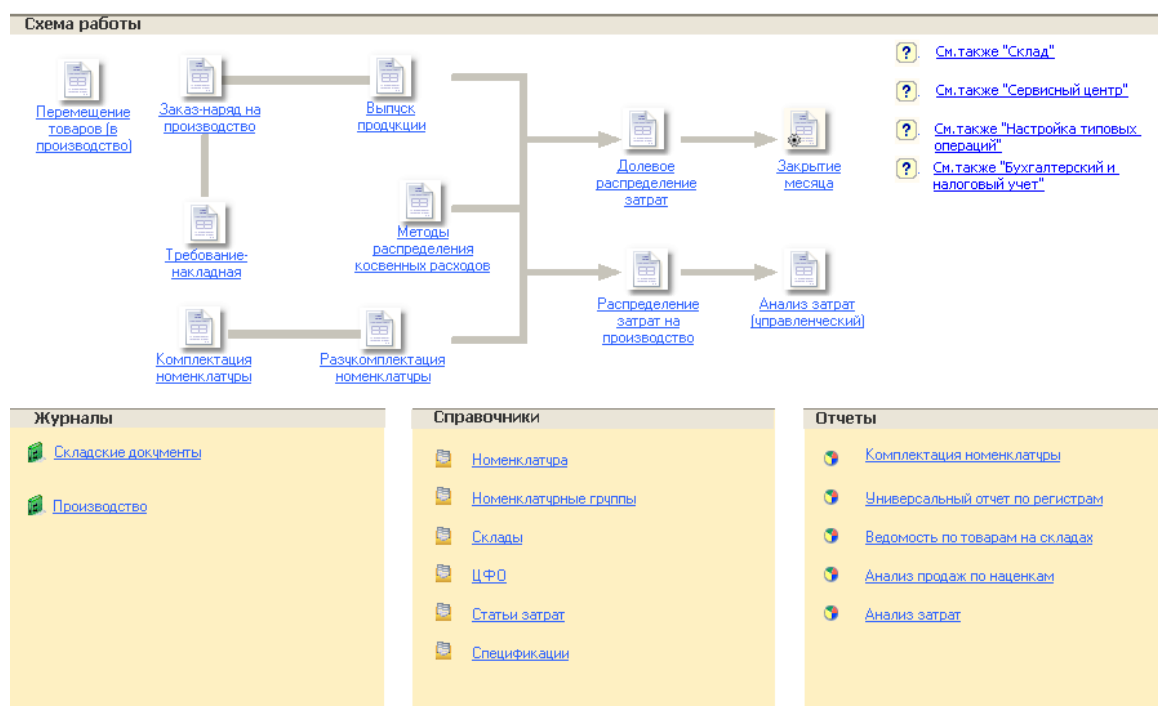
Документами "[Долевое распределение затрат](#)^[209]" и "[Распределение затрат \(управленческое\)](#)^[208]" производится распределение общепроизводственных затрат в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой, списание затрат на производство продукции по номенклатурным группам и подразделениям.

Имеется возможность инвентаризации незавершенного производства. Результаты инвентаризации влияют на списание затрат на производство по итогам периода.

При закрытии отчетного периода документом "[Закрытие месяца](#)^[237]" производится корректировка себестоимости продукции и списание затрат с производственных счетов. Ведется расчет амортизации, формируются отчеты по анализу производственных затрат.

В схеме использованы гиперссылки для перехода к описанию разделов. Переход

осуществляется по щелчку левой кнопкой мыши.



5.6.1. Документ "Спецификация"

Свод норм на использование материальных ресурсов для планирования и производства каждого вида продукции задается системой спецификаций. Комплектующие в спецификации задаются с точностью до номенклатурной позиции и характеристики. При этом указывается количество номенклатуры, которое получается в ходе процесса, и единица измерения количества. Задание нормативов не на единицу продукции, а на некоторый объем бывает удобно, если, например, на единицу продукции значение норматива потребления материалов будет слишком мало. Например, при производстве полиэтиленовых пакетов расход сырья указывается не на один пакет, а на тысячу, так как на производство одного пакета идет слишком малое количество сырья.

Спецификации можно задавать не только на готовую продукцию, но и на полуфабрикаты. Соответственно при описании спецификации на готовую продукцию в списке комплектующих можно указывать не только материалы, но и полуфабрикаты. Количество уровней вложенности может быть неограниченным.

Документ "Спецификация" предназначен для ведения спецификаций по производимой продукции. При формировании спецификации важно правильно установить **дату документа**, т.к. спецификация считается действующей только с указанной даты. Если по одному изделию существует несколько спецификаций, актуальной считается последняя из спецификаций на момент формирования документа (например, документа "[Выпуск продукции](#)"^[200]). Если спецификация не используется, в ней необходимо включить переключатель "**Не используется**".

По одному изделию одновременно может существовать несколько вариантов спецификаций. В этом случае в справочнике "Варианты спецификаций" заводится несколько наименований вариантов, и для каждого варианта создается отдельная спецификация. Существующие по номенклатуре документы "Спецификация" отражаются в форме списка справочника "[Номенклатура](#)"^[276], на закладке "**Спецификация**". Основным вариантом спецификации по изделию выбирается в карточке товара, на закладке "

Дополнительно - "Параметры".

N	Номенклатура	Статья затрат	Ед.	Количество	Доля стоимо...	% потери	Ед. из...	Спецификация ...	Норма расх...	Окру
1	Тесто слоеное бездрож...	Товары		0,30000			шт		1,0000	
2	Начинка яблочная банк...	Материалы		0,40000			шт		1,0000	
3	сахар фасованный 1 кг	Материалы		0,05000			шт		1,0000	

Данные по спецификации вводятся на закладках:

- **Комплектующие** - список материалов и комплектующих, необходимых для производства. По умолчанию редактирование данных по комплектующим производится в форме "Параметры комплектующей изделия". Допускается редактирование данных непосредственно в табличной части: в этом случае должна быть отжата кнопка "Редактировать в диалоге".
- **Операции** - список операций, работ и услуг, выполняемых при производстве изделий. Редактирование данных по статье затрат производится в табличной части.
- **Побочные продукты** - продукты побочного производства, получаемые в процессе изготовления изделия. Редактирование данных по побочному продукту производится в табличной части.

Если спецификация изменилась, необходимо завести новую спецификацию, не меняя старой, по которой уже были сформированы документы выпуска продукции. Дата создания документа "Спецификация" будет датой, с которой вступит в силу новая спецификация, т.е. в документах, созданных с этой даты при заполнении будет использована данная спецификация.

Параметры комплектующей изделия

- **Комплектующая** - выбор комплектующей из справочника "Номенклатура".
- **Характеристика** - заполняется, если на предприятии ведется учет по характеристикам по данной номенклатуре.
- **Спецификация** - вариант спецификации изделия. Выбирается из справочника "Варианты спецификаций".
- **Количество** - количество комплектующей, необходимое для производства (сборки) единицы конечного изделия.
- **Ед.** - единица измерения комплектующей.
- **Доля стоимости** - значение, необходимое для расчета стоимости оприходования комплектующей при разуконплектации изделия.
- **Потери(%)** - возможность указать процент потерь при производстве
- **Производ. цикл** - указывается, если в системе ведется планирование производства

- **Норма расхода на ...ед. изделия** - в нижнем поле указывается количество комплектующей, необходимое для производства указанного в строке количества единиц изделия. В поле **Окр.** можно задать параметры округления количества при расчете.

Статья затрат номенклатуры (изделия/полуфабриката)

- **Статья затрат** - выбор статьи затрат (операции по комплектации) из справочника "Статьи затрат".
- **Количество** - количественное измерение необходимой для производства операции.
- **Ед.** - единица измерения операции.
- **Цена** - стоимость операции в расчете на единицу конечной продукции в валюте оперативного учета.

Побочный продукт

- **Побочный продукт** - выбор побочного продукта из справочника "[Номенклатура](#)^[276]".
- **Количество** - количество побочного продукта на единицу выпущенной продукции
- **Единица измерения** - единица измерения побочного продукта
- **Цена**
- **Использование в производ. цикле** - выбор варианта получения побочного продукта (в начале/в конце/равномерно)

Дерево спецификации

По кнопке "Показать дерево спецификации" открывается форма, которая объединяет данные, внесенные на всех закладках. Данные группируются по разделам: комплектующие, статьи затрат и побочные продукты.

Наименование	Характеристика	Количество	Ед.	Цена	Стоимость	Остаток
Комплектующие					20,25	
• Тесто слоеное без...		0,300	шт	32,00	9,60	44,500
• Начинка яблочная ...		0,400	шт	21,00	8,40	195,000
• сахар фасованный...		0,050	шт	45,00	2,25	118,500
Статьи затрат					15,00	
• Услуги		1,000		15,00	15,00	
Побочные продукты					0,25	
• Мука пшеничная в...		0,010	шт	25,00	0,25	159,000

При необходимости, вид дерева спецификации можно настроить. Для этого по кнопке "[Настройка](#)" вызывается форма настройки, в которой можно изменить текущие настройки вывода спецификации:

- **Тип цен (комплектующие)/(побочные продукты)** - выбор типа цен, по которым будет рассчитана стоимость комплектующих или побочных продуктов.
- **Группировать по характеристикам** - при установленном флаге комплектующие будут сгруппированы по характеристикам.
- **Исключить пустую характеристику** - при установке флажка при отсутствии заданных для комплектующих характеристик в дереве комплектующих не будут выводиться характеристики.
- **Группировать по комплектующим, Группировать по статьям затрат, Группировать по разделам затрат, Группировать по побочным продуктам** - при установке флажков в дереве будут создаваться соответствующие группировки.
- **Показать остаток** - при установленном флаге в форме спецификации отразятся остатки по выбранному складу/складам. Если склад не задан, остатки будут рассчитаны по организации в целом. По клавише "**Добавить**" можно добавлять дополнительный фильтр по складам.

Для применения настройки к уже сформированному дереву спецификации нажмите кнопку

"Обновить" .

По кнопке "**Печать**" дерево спецификации можно вывести на печать.

5.6.2. Заказ-наряд на производство

Документ "Заказ на производство" отражает операции по производству продукции, комплектации и списанию комплектующих в производство.

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Склад
1	Слойки с яблоком, у...	шт	1,000	10,000	120,00	1 200,00	

Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Склад
Тесто слоеное бездрожже...	шт	1,000	3,000	29,00	87,00	основной
Начинка яблочная банка 0...	шт	1,000	4,000	54,00	216,00	основной
сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	0,500	25,99	13,00	основной

Реквизиты документа

Исполнитель:

- **Организация** - организация, осуществляющая выпуск продукции
- **ЦФО** - подразделение, производящее продукцию. На данное подразделение будут отнесены прямые производственные затраты.
- **Склад** - склад, на который поступает готовая продукция. По умолчанию используется также в качестве склада, с которого списываются материалы и сырье.
- **Куратор** - сотрудник, принимающий заказ контрагента.

Заказчик:

- **Контрагент** - контрагент-заказчик готовой продукции
- **Договор** - договор производства/поставки
- **Контактное лицо** - представитель контрагента, оформивший заказ.

- **Цена комплектующих** - ссылка на диалог установки цен, по которым будут списываться комплектующие и производиться расчет стоимости заказа.

Табличная часть "Изделия" может заполняться по выбранной спецификации изделия.

Добавление в табличную часть изделия производится по кнопке "Добавить". Если для данного изделия сформирован документ "Спецификация¹⁹⁵", по кнопке "Заполнить" производится формирование списка комплектующих и технологических операций согласно выбранной спецификации. Если спецификация не сформирована, либо ее необходимо

откорректировать, можно добавлять комплектующие по кнопке "Добавить". Аналогично, при необходимости в спецификацию можно добавить работу (операцию).

При добавлении комплектующих и работ в дереве спецификаций возможен расчет общей стоимости изделия.


Для расчета стоимости комплектующих необходимо установить цены для типа цен, указанного в документе на закладке "Информация".

Документ "Заказ на производство" может быть введен на основании документов:

- [Поступление товаров и услуг](#) ^[124]
- [Заказ покупателя](#) ^[140]

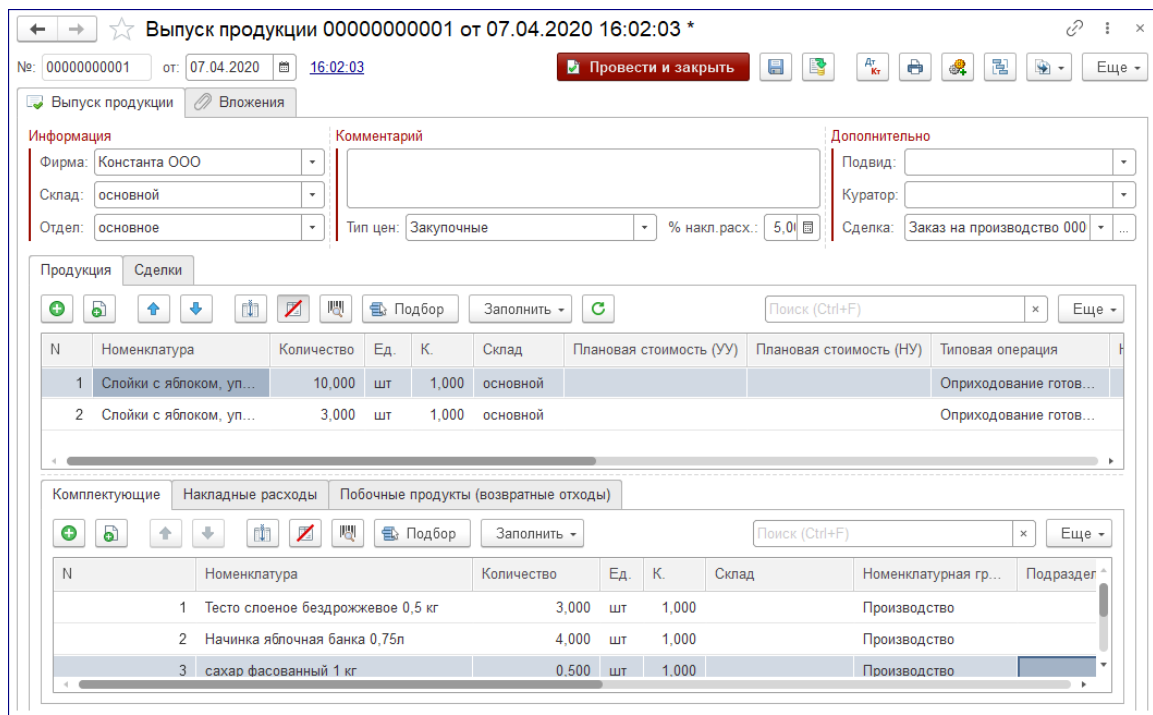
Взаимосвязь документа с другими документами системы можно просмотреть по кнопке "

Структура подчиненности" .

По кнопке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.6.3. Выпуск продукции

Документ "Выпуск продукции" предназначен для оформления операции выпуска готовой продукции с одновременным списанием комплектующих, производственных затрат, а также оприходованием побочных продуктов производства.



Выпуск продукции 00000000001 от 07.04.2020 16:02:03 *

№: 00000000001 от: 07.04.2020 16:02:03 Провести и закрыть

Выпуск продукции Вложения

Информация Фирма: Константа ООО Склад: основной Отдел: основное

Комментарий Тип цен: Закупочные % накл.расх.: 5,0

Дополнительно Подвид: Куратор: Сделка: Заказ на производство 000

Продукция Сделки

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Склад	Плановая стоимость (УУ)	Плановая стоимость (НУ)	Типовая операция
1	Слойки с яблоком, уп...	10,000	шт	1,000	основной			Оприходование готов...
2	Слойки с яблоком, уп...	3,000	шт	1,000	основной			Оприходование готов...

Комплектующие Накладные расходы Побочные продукты (возвратные отходы)

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Склад	Номенклатурная гр...	Подраздел
1	Тесто слоеное бездрожжевое 0,5 кг	3,000	шт	1,000		Производство	
2	Начинка яблочная банка 0,75л	4,000	шт	1,000		Производство	
3	сахар фасованный 1 кг	0.500	шт	1,000		Производство	

Реквизиты документа

- **Склад** - склад, на который приходится выпускаемая продукция.
- **ЦФО** - подразделение-производитель.

Порядок заполнения документа

На закладке "**Изделия**" из справочника "**Номенклатура**" выбирается изделие, а затем вводятся комплектующие, статьи затрат и побочные продукты.

По кнопке "**Добавить**" на экране появляется форма редактирования параметров изделия:

Если изделие должно приходиться по плановой цене, должна быть заполнена стоимость изделия по управленческому (УУ), бухгалтерскому (БУ) и налоговому (НУ) учету. Способ расчета себестоимости для проводок по бухгалтерскому и налоговому учету зависит от настройки типовой операции в документе.

Формирование спецификации по изделию можно произвести автоматически, по кнопке "**Заполнить**". При этом необходимо выбрать вариант заполнения:

- По спецификации (все изделия) - производится заполнение по актуальной [спецификации](#)¹⁹⁵ по всем изделиям табличной части документа.
- По спецификации (текущее изделие) - производится заполнение только спецификации активного изделия (в строке которого установлен курсор).

Возможен подбор изделий или комплектующих из справочника "Номенклатура", по кнопке "**Подбор**".



- добавить комплектующую.

Выбор комплектующей производится из справочника "Номенклатура".

Реквизиты [Номенклатурная группа](#) и [Статья затрат](#) должны быть заполнены для правильного отнесения расходов на комплектующие.

Количество комплектующих при заполнении по спецификации устанавливается в соответствии со спецификацией изделия в справочнике "Номенклатура" и количеством изделий, указанных в документе.

При выборе склада производится перерасчет остатков на выбранном складе (в нижней части формы).



- добавить работу (статью затрат).

Можно произвольно изменять количество и состав комплектующих, независимо от того, какие комплектующие указаны в спецификации изделия.

Списание комплектующих производится по их себестоимости, а при поступлении изделия на склад записывается себестоимость, равная сумме себестоимостей комплектующих.

- [Процент накладных расходов](#) - значение задается, если необходимо увеличить себестоимость изделия на заданный процент.

5.6.4. Требование-накладная

Документ предназначен для оформления операции передачи товаров для внутреннего использования и списания факта использования товаров для внутреннего использования по определенной статье затрат.

Документ может быть оформлен на основании документа "[Внутренний заказ](#)"¹⁷². В документе "**Внутренний заказ**" должен быть установлен вид заказчика - "**В подразделение**". Документ "**Требование-накладная**" может быть оформлен по нескольким внутренним заказам. В этом случае внутренние заказы указываются в табличной части документа.

← → ☆ **Требование-накладная 00000000001 от 03.04.2020 12:00:00**

№: 00000000001 от: 03.04.2020 12:00:00 Провести и закрыть 📄 📁 🔍 🖨 🔗 ⚙ Еще ▾

📄 **Требование накладная** 📎 **Вложения**

Информация			Дополнительно		Описание
Фирма:	Константа ООО	Куратор:			
Склад:	основной	Сделка:	Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.20		
Отдел:	основное	Подвид:			

Материалы (2) Сделки

Добавить ↑ ↓ 📄 🔍 📁 Подбор Заполнить ▾ 🔍 Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Статья затрат	Номенклатурная группа	Автомобиль	Качество	Склад
							Вид масла	Норма	
1	Мука пшеничная в/с 1 кг	1,000	шт	1,000	Товары				Новый основной
2	Тесто слоеное бездрожжевое 0,5 кг	0,500	шт	1,000	Материалы				Новый основной

Заполнение табличной части может производиться как добавлением позиций вручную, так и подбором из справочника "Номенклатура". Кроме того, возможно автоматическое заполнение по одному из выбранных вариантов:

- **Заполнить с разбитием по сериям** - в табличную часть будут добавлены все остатки по складу на дату формирования с учетом серий номенклатуры.
- **Заполнить по документу-основанию** - в документ будут перенесены позиции из табличной части "Товары" документа, указанного в поле "Сделка".
- **Заполнить по остаткам ТМЦ** - в документ будут перенесены все позиции, которые есть на дату формирования документа на указанном складе по выбранной организации (по регистру "Учет партий ТМЦ").

Реквизиты документа


- **Фирма** - фирма, по которой будет производиться списание ТМЦ.
- **Склад** - склад, с которого будут списываться материальные ценности
- **Отдел** - подразделение, на которое будут отнесены затраты. Подразделение может заполняться либо для документа в целом - в шапке документа, либо по каждой позиции в отдельности - в табличной части.

Реквизиты табличной части

- **Номенклатура** - списываемые ТМЦ.
- **Статья затрат** - статья затрат, на которую будет отнесена стоимость списанных материалов. В одном документе "Требование-накладная" можно отразить списание товаров на любую из статей затрат различного вида, указав по каждой позиции номенклатуры свою статью затрат.
- **Автомобиль** - при отнесении затрат на транспортное средство необходимо выбрать его из справочника "Автотранспорт". "Вид масла/Норма" - поля заполняются только для списания масел на затраты по автотранспорту. См. подробнее описание расширения "Учет автотранспорта".
- **Номенклатурная группа** - возможность вести дополнительную аналитику затрат. Затраты будут отнесены на указанную номенклатурную группу товаров для дальнейшего распределения по ней косвенных расходов.
- **Стоимость УУ, Стоимость НУ** - заполняются при необходимости оформления списания

товара по заданной стоимости управленческого, бухгалтерского или налогового учета. Если поля не заполнены, значение стоимости определяется на основании учетных данных системы на время проведения документа.

- **Не принимается УСН** - при установке флага расходы не будут приняты для целей учета по УСН.
- **Типовая операция** - выбор типовой операции списания в производство. Если для документа настроен регистр "Установка типовых операций", типовая операция будет подставлена автоматически после выбора номенклатуры в документ. Типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке **Заполнить > Типовые операции**.
- **Прочие доходы и расходы** - реквизит заполняется, если в проведении участвует субконто "Прочие доходы и расходы".
- **Аналитика** - возможность задать дополнительную аналитику списания материалов в производство. Необходимо выбрать тип данных (например, справочник "Объекты строительства"), а затем - значение аналитики из выбранного справочника.
- **Изделие** - возможность отнести затраты на материалы на указанное изделие.

Перед списанием можно проверить данные по остаткам товара на складе с учетом резервов по складу. По кнопке **"Проверить остатки по складу"**  вызывается форма:


Остатки ТМЦ

▼ **Отбор**

Фирма:

Склад:

Номенклатура	Количество	Остаток	Потребность	Резерв
Мука пшеничная в/с 1 кг	1,000	134,000		
Тесто слоеное бездрож...	0,500	45,500		

На закладке **"Движения по регистрам"**  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.6.5. Комплектация номенклатуры

Документ "Комплектация номенклатуры" предназначен для комплектации/разукомплектовки товаров.

Вид производимой операции (комплектация или разукомплектовка) выбирается с помощью кнопки **"Операция"**.

Комплектация номенклатуры 00000000001 от 01.09.2020 15:31:55 *

№: 00000000001 от: 01.09.2020 15:31:55 Операция Провести и закрыть

Комплектация номенклатуры (комплектация) Вложения

Информация

Склад: основной Сделка: ... Изделие: Слойки с яблоком Кол-во: 10,000 Ед.: шт К.: 1,000

Фирма: Константа ООО Куратор: Администратор Специф.: Слойки с яблоком

Отдел: Магазин ТОП: Оприходование товара Качество: Новый

Материалы Сделки Комментарий

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Стоимость	Стоимость НУ	Качество	Склад	Типовая операция
1	Тесто слоеное бездрожжевое ...	1,000	шт	1,000			Новый	основной	Списание сырье и материалы (10-01)
2	Начинка яблочная банка 0,75л	0,500	шт	1,000			Новый	основной	Списание сырье и материалы (10-01)

Реквизиты документа

- **Склад** - склад, с которого будут списываться комплектующие, и на который будут оприходованы готовые комплекты.
- **Фирма** - организация, по которой формируется документ.
- **Отдел** - подразделение-производитель комплекта
- **Сделка** - возможность связи документа с заказом покупателя либо внутренним заказом
- **ТОП** - типовая операция оприходования комплекта

Параметры комплекта

- **Изделие** - выбор комплекта из справочника "Номенклатура"
- **Количество, Ед.измер.** - количество производимых комплектов и единица измерения комплектов
- **Спецификация** - выбор спецификации, согласно которой можно будет заполнить список комплектующих.
- **Качество** - качество готового изделия.

В табличной части "**Комплектующие**" заполняется список комплектующих. Допускается как заполнение выбором из справочника "[Номенклатура](#)^[276]", так и автоматическое заполнение списка комплектующих по кнопке "Заполнить" по выбранной в документе спецификации.

В списке можно произвольно менять количество и добавлять новые комплектующие.

Операция комплектации состоит списания комплектующих и поступления готового комплекта на склад. При этом списание комплектующих производится по их себестоимости, а при поступлении комплекта на склад записывается себестоимость, равная сумме себестоимостей комплектующих. При необходимости списания по жестко заданной себестоимости (отличающейся от себестоимости по данным регистра "Учет партий")

заполняются колонки "Стоимость" и "Стоимость НУ". В обычном случае данные колонки заполнять не нужно.

Для корректного списания комплектующих по регистрам бухгалтерского и налогового учетов необходимо заполнить поле "Типовая операция" для каждой строки табличной части. Если в проводках участвуют субконто "Номенклатурная группа" и "Статья затрат", они должны быть заполнены для изделия-комплекта в карточке товара (на закладке "Дополнительно").

Обратите внимание, что в документе типовые операции выбираются отдельно для комплекта (в шапке документа) и для комплектующих (в табличной части). При этом нужно учитывать, что типовые операции для операций комплектации или разукомплектации в обоих случаях должны быть настроены по-разному.

Операция разукомплектации также состоит из двух этапов: списание комплекта со склада и поступление на склад комплектующих. Себестоимость комплектующих, по которой они поступают на склад, рассчитывается в соответствии с себестоимостью комплекта и той доли, которая указана для комплектующего.

5.6.6. Передача материалов в переработку

Документ предназначен для оформления операции передачи товаров в переработку контрагенту-переработчику. При передаче в переработку у контрагента не возникает задолженности на сумму переданных товаров, так как движения по регистру "Взаиморасчеты с контрагентами" не происходит. В отличие от операций реализации, происходят также движения по регистрам "Учет переданных ТМЦ" и "Учет переданных партий ТМЦ".

Document: Передача в переработку 00000000001 от 06.04.2020 12:00:00

№: 00000000001 от: 06.04.2020 12:00:00

Провести и закрыть

Отправитель: Фирма: Константа ООО, Склад: основной, Отдел: [empty]

Получатель: Контрагент: Венера ООО, Договор: договор поставки, Дополнительно: Проект: [empty], Куратор: [empty], Подвид: [empty]

По договору с поставщиком долг компании 22 301.82 RUB

Товары (3) | Сделки | Комментарий

N	Номенклатура	Ед.	Количество	К.	Склад	Качество	Статья затрат	Стоимость УУ	Стоимость НУ	Типовая операция
1	Начинка яблочная ба...	шт	1,0000	1,000	основной	Новый	Материалы			Передача материалов в
2	Мука пшеничная в/с ...	шт	1,0000	1,000	основной	Новый	Материалы			Передача материалов в
3	сахар фасованный 1 кг	шт	1,0000	1,000	основной	Новый	Материалы			Передача материалов в

Реквизиты документа

- **Фирма** - фирма, передающая материалы в переработку
- **Склад** - склад, с которого передаются материалы
- **Отдел** - подразделение организации, передающее материалы

- **Контрагент** - переработчик материалов
- **Договор** - договор с контрагентом о переработке.

На закладке **"Товары"** формируется список материалов, передаваемых в переработку.

Типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке **Заполнить > Типовые операции**.



На закладке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.6.7. Поступление из переработки

Документ предназначен для оформления операций поступления изделий из переработки. При проведении документов происходит оприходование изделий, полученных в результате переработки, списание материалов, переданных в переработку, а также учет стоимости услуг по переработке.

Поступление из переработки: Поступление из переработки 00000000001 от 01.05.2020 15:20:29

№: 00000000001 от: 01.05.2020 15:20:29 Провести и закрыть

Поступление из переработки Вложения

Информация **Переработчик** **Дополнительно**

Фирма: Константа ООО Контрагент: Венера ООО Отдел:
Склад: основной Договор: договор поставки Куратор:

Изделия Возврат материалов Сделки Комментарии

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Склад	НДС в стои...	Номенклатурная г...	Плановая стоимо...	Типовая операция
1	Слойки с яблоком, у...	шт	1,000	30,000	основной	Не изменять	Производство		Поступление из переработ

Комплектующие Накладные расходы Побочные продукты (возвратные отходы)

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Склад	Номенклатурна...	Ц.	Статья з...	Качество	Типовая операция
1	Начинка яблочная ба...	12,000	шт	1,000	основной				Новый	Списание материалов
2	сахар фасованный 1 кг	1,500	шт	1,000	основной				Новый	Списание материалов
3	Мука пшеничная в/с ...	9,000	шт	1,000	основной				Новый	Списание материалов

Реквизиты документа

- **Фирма** - фирма, принимающая изделия из переработки
- **Склад** - склад, на который передаются изделия
- **Отдел** - подразделение организации, получающее изделия
- **Контрагент** - переработчик материалов
- **Договор** - договор с контрагентом о переработке.

Закладка "Изделия"

На закладке **"Изделия"** формируется список материалов, передаваемых в переработку. Возможны два варианта заполнения табличной части:

1. Выбор изделия и автозаполнение по спецификации: из справочника "[Номенклатура](#)"^[276] выбирается изделие (изделия), вводится количество, а затем по кнопке "[Заполнить](#)" происходит заполнение списка комплектующих и затрат с расчетом их количества. Далее количество и состав комплектующих можно редактировать. При заполнении необходимо выбрать вариант заполнения:

- По спецификации (все изделия) - производится заполнение по актуальному документу "[Спецификация](#)"^[195] по всем изделиям табличной части документа.
- По спецификации (текущее изделие) - производится заполнение только спецификации активного изделия (в строке которого установлен курсор).

2. Заполнение вручную. Используется, если спецификации нет или она не соответствует действительности. Из справочника "[Номенклатура](#)" выбирается изделие, а затем вводятся комплектующие, статьи затрат и побочные продукты. Возможен подбор изделий или комплектующих из справочника "[Номенклатура](#)", по кнопке "[Подбор](#)".

По кнопке "[Добавить](#)" создается строка, в которой необходимо указать реквизиты для оприходования изделия.

Если изделие должно приходоваться по плановой цене, должна быть заполнена стоимость изделия по управленческому (УУ) и налоговому (НУ) учету. Способ расчета себестоимости для проводок по бухгалтерскому и налоговому учету зависит от настройки типовой операции в документе.

Закладка "Комплектующие"

На данной закладке производится заполнение состава материалов, из которых изготовлено изделие, поступившее из переработки. Обратите внимание, что при списании себестоимости данных материалов будет проверяться количество и себестоимость материалов, ранее переданных в переработку по данному договору и контрагенту.

Выбор комплектующей производится из справочника "[Номенклатура](#)".

Реквизиты [Номенклатурная группа](#) и [Статья затрат](#) должны быть заполнены для правильного отнесения расходов на комплектующие.

Количество комплектующих при заполнении по спецификации устанавливается в соответствии со спецификацией изделия в справочнике "[Номенклатура](#)" и количеством изделий, указанных в документе.

Закладка "Накладные расходы"

На данной закладке заполняется содержание услуг по переработке, которые увеличивают себестоимость готового изделия.

- [Наименование](#) - выбирается из справочника "[Статьи затрат](#)".
- Реквизиты [Номенклатурная группа](#) и [Статья затрат](#) должны быть заполнены для правильного отнесения расходов на услуги.

Закладка "Побочные продукты"

На данной закладке можно добавить побочный продукт производства. Себестоимость побочных продуктов будет вычитаться из стоимости полученного изделия.

В табличной части документа можно произвольно изменять количество и состав комплектующих, независимо от того, какие комплектующие указаны в спецификации изделия.

Списание комплектующих производится по их себестоимости (по данным регистра "Учет партий переданных"), а при поступлении изделия на склад записывается себестоимость, равная сумме себестоимостей комплектующих и работ по переработке.

- [Процент накладных расходов](#) - значение задается, если необходимо увеличить

себестоимость изделия на заданный процент.

Типовые операции можно заполнить в соответствии с настройками проведения (см. Установка типовых операций) по кнопке [Заполнить > Типовые операции](#).



По кнопке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.6.8. Инвентаризация незавершенного производства

Документ предназначен для отражения в системе остатков незавершенного производства на определенную дату (как правило, конец отчетного периода). Результаты инвентаризации влияют на распределение себестоимости и закрытие производственных счетов при проведении документа ["Закрытие месяца"](#) ²³⁷.

Скриншот документа "Инвентаризация незавершенного производства" от 30.04.2020 12:00:00. В документе указаны следующие данные:

- №: 00000000001, от: 30.04.2020, 12:00:00
- Кнопки: Записать и закрыть, Печать, Копировать, Вставить, Еще
- Вкладки: Инвентаризация НЗП, Вложения
- Информация:
 - Фирма: Константа ООО
 - Отдел: Цех №1
 - Счет затрат: 20.01
- Дополнительно:
 - Подвид:
 - Куратор:
- Комментарий:
- Остатки незавершенного производства:
 - Добавить
 - Настройка: ↑ ↓
 - Поиск (Ctrl+F)
 - Еще
- Таблица:

N	Номенклатурная группа	Сумма остатка	Сумма остатка (НУ)
1	Производство	102 000,00	100 000,00

Остатки вводятся в разрезе номенклатурных групп, имеется возможность отдельного отражения сумм по бухгалтерскому и налоговому учету.

5.6.9. Распределение затрат на производство

Документ "Распределение затрат на производство" предназначен для распределения косвенных затрат на производство продукции по управленческому учету. Статьи затрат и база распределения настраиваются пользователем. В документе предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части в соответствии с нераспределенными косвенными затратами в организации на дату формирования документа.

При формировании документа выбирается период, за который производится распределение: месяц или квартал.

По кнопке **"Заполнить"** производится автоматическое заполнение табличной части нераспределенными на дату формирования документа затратами. При необходимости можно обновить таблицу затрат, - при этом настройки распределения, сделанные ранее, не изменяются.

Левая табличная часть - это нераспределенные затраты, а правая часть - состав выделенной в левой части затраты.

Для каждой статьи затрат можно указать свой вариант распределения:

- **Объем выпуска** - затраты будут распределяться пропорционально объему выпущенной продукции
- **Материальные затраты** - распределение будет производиться пропорционально объему материальных затрат.
- **Прямые затраты** - затраты будут отнесены к прямым производственным затратам.
- **Долевое распределение** - затраты будут распределяться в соответствии с указанной долей распределения по видам продукции. При выборе данного варианта появляется закладка "**Продукция**", на которой автоматически формируется список выпущенной за период продукции. Необходимо указать долю, в которой затраты будут относиться на данный вид продукции.

При проведении документа происходит списание нераспределенных затрат с регистра "Нераспределенные затраты" и увеличение оборотов по регистру "Затраты на производство".

5.6.10. Долевое распределение затрат

Документ "Долевое распределение затрат" предназначен для отнесения производственных затрат на себестоимость готовой продукции в заданных долях.

Долевое распределение затрат (БУ и НУ) 00000000001 от 31.08.2020 12:00:00

№: 00000000001 от: 31.08.2020 12:00:00 Подвид: Провести и закрыть

Долевое распределение затрат Вложения

Информация **Комментарий**

Фирма: Константа ООО

Куратор: Администратор за период с: 01.01.2020 по: 31.08.2020 Не учитывать остатки: ☐

Источники Приемники Параметры распределения

Счет затрат: 25

Статьи затрат Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще - **Подразделения** Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Услуги

Субkonto 2 Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Субkonto 3 Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще -

Формирование документа:

1. Выберите **фирму**, по которой должны распределиться затраты.
2. На закладке "**Источник**" выберите **счет затрат**, с которого будут распределены (списаны) затраты. При необходимости распределения не всей суммы по счету, а с отбором по аналитике (например, по статье затрат, подразделению или номенклатурной группе), после выбора счета добавьте соответствующие фильтры
3. Если необходимо распределить только обороты по счету-источнику за период (без начальных остатков), включите флаг "**Не учитывать остатки**".

4. На закладке "**Приемник**" выберите счет-приемник, на который будут распределяться затраты.
5. Заполните табличную часть подбором, либо по кнопке "**Заполнить**", выбрав один из вариантов заполнения:
 - По кредитовым/дебитовым остаткам.
 - По кредитовым/дебитовым оборотам
 - По прямым затратам (дебетовый/кредитовый оборот)

При автоматическом заполнении в табличной части будут собраны все затраты, удовлетворяющие условиям отбора, на дату формирования документа.

- **Подразделения** - подразделения, с которых распределяются затраты.
- **Статьи затрат** - статьи затрат и технологические операции, затраты по которым будут распределяться.
- **Доля** - доля затрат, которая будет списана с данного подразделения и данной статьи затрат. Сумма распределяемых затрат рассчитывается как пропорция между указанной в строке долей и полной суммой переносимых затрат.

По кнопке "**ОК**" будет произведено распределение затрат в заданных долях на указанный счет затрат.

5.6.11. Анализ затрат на производство

Документ предназначен для проведения план-фактного анализа затрат на производство. Данные в документ попадают регистра "Затраты на производство". Формируются отдельные закладки по фактическим затратам, плановым затратам, а также производится расчет отклонений.

При помощи функции настройки можно настроить параметры формирования документа.

5.7. Комиссия

5.7.1. Поступление товаров на комиссию

Оформление операций комиссионной торговли во многом повторяет бизнес-логику оптовой или розничной торговли.

Вид взаимоотношений определяется в свойствах договора с контрагентом. С одним контрагентом может быть заключено несколько договоров разных видов: купли-продажи, с комиссионером, с комитентом. Для регистрации хозяйственных операций по договорам на комиссию используется тот же самый комплект документов, что и для регистрации хозяйственных операций по договорам купли-продажи. Так, прием товаров на комиссию регистрируется в информационной базе документом "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124]. То, что товар принимается именно на комиссию, определено в договоре с контрагентом.

Из экранной формы документа "Поступление товаров и услуг" удобно сформировать связанные с ним документы, при этом новый документ автоматически заполнится соответствующей информацией, которая имеется в старом документе и в информационной базе данных. Так, при истечении срока действия договора у предприятия может возникнуть обязанность вернуть непроданные товары — для этого случая из экранной формы документа "Поступление товаров и услуг" можно сформировать документ "[Возврат товара поставщику](#)"^[133], табличная часть которого автоматически заполнится перечнем непроданных товаров.

Если предприятие продаст товары, принятые на комиссию, или часть этих товаров, то к определенному сроку у него может возникнуть обязанность расплатиться с комитентом — контрагентом, передавшим предприятию товары на комиссию. Денежная сумма, подлежащая перечислению, определяется в документе "[Отчет комитенту о продажах товаров](#)"^[212] как разница между суммой реализации и суммой вознаграждения, причитающейся комисионеру — предприятию, принявшему товары на комиссию.

Представленный документ также можно сформировать автоматически из экранной формы документа "Поступление товаров и услуг".

Если для взаиморасчетов по договору была установлена иностранная валюта, то при заполнении заявки валюта договора будет пересчитана в рубли по соответствующему курсу.

Операции комиссионной торговли автоматически отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

Поступление товаров и услуг (комиссия)

Поступление товаров и услуг

Поступление товаров на комиссию оформляется документом "Поступление товаров и услуг" с видом договора, выбранным в документе: "С комитентом". После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "Поставщик" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору. При изменении входящей даты автоматически изменяется дата документа.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 435K от 28.08.2020 15:00:53

№: 435K от: 28.08.2020 дата: 28.08.2020 15:00:53 Операция Провести и закрыть

Поступление товаров и услуг (Покупка) Вложения

Покупатель
 Фирма: Константа ООО
 Склад: Магазин На склад
 Отдел:

Поставщик
 Контрагент: Плутон ООО
 Договор: С комитентом
 Банк. счет:

Дополнительно
 Основание:
 Куратор: Администратор
 Подвид:

По договору с комитентом нет долга

Товары (1) Услуги Возвратная тара Объекты строительства НМА Платежный календарь Дополнительно Сделки

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Серия	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сум
1	Комбайн кухонный "Крона" 3...		шт	1,000	5,000	25 000,00	125 000,00	20%	

Тип цен: Не заполнено! Всего (RUB): 125 000,00
 Счет фактура: № 778 от 28.08.2020 дата рег 28.08.2020 г. НДС (в т. ч.): 20 833,33

При проведении документ выполняет движения по регистру "Учет полученных ТМЦ" со статусом получения "На комиссию", движений по регистру "Учет взаиморасчетов" не происходит.

См. также "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124].

Отчет комитенту о продажах

Документ "Отчет комитенту о продажах товаров" фиксирует факт возникновения задолженности перед комитентом за товары, принятые от него на комиссию и реализованные. Документ может оформляться только по договору с контрагентом, для которого установлен вид "С комитентом".

До оформления документа "Отчет комитенту о продажах товаров" считается, что компания ничего не должна комитенту, независимо от того, продан товар данного комитента или нет.

В конфигурации предусмотрено несколько способов расчета комиссионного вознаграждения при расчетах с комитентом.

← → ☆ Отчет комитенту

№: 000000000001 от: 28.08.2020 15:06:21 Провести и закрыть Создать на основании Еще

Отчет комитенту о продажах (RUB) Вложения

Комиссионер

Организация: Константа ООО

Отдел:

Способ расчета: Процент от разности сумм продаж и по

Вознаграждение: 5,00 % НДС: 20%

Комитент

Контрагент: Плутон ООО

Договор: С комитентом

Сделка:

По договору с комитентом нет долга

Дополнительно

Куратор: Администратор

Проект:

Подвид:

Товары (1) Денежные средства Комментарий

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Покупатель	Всего
1	Гермес ООО	

Добавить ↑ ↓ Подбор Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Ед	К.	Цена поступления	Сумма поступления	Цена	Сумма	Сумма НДС
1	Комбайн кухонный "...	1,000	шт	1,000	25 000,00	25 000,00	40 000,00	40 000,00	8 000,00

Способ расчета комиссионного вознаграждения задается в договоре с комитентом.

При выборе комитента и его договора в документе автоматически устанавливается способ расчета комиссионного вознаграждения, установленный в договоре. При необходимости и при наличии соответствующих прав у пользователя, способ расчета комиссионного вознаграждения может быть изменен непосредственно в документе.

Возможно применение следующих способов расчета комиссионного вознаграждения:

- **Процент от прибыли.** Под прибылью в данном случае понимается разница между суммой продажи комиссионного товара (Сумма реализации) и суммой, по которой товар был принят на реализацию (Сумма поступления). На основании этих сумм и указанного процента автоматически рассчитывается сумма комиссионного вознаграждения, которая записывается в графу "Сумма комиссионного вознаграждения".
- **Процент от суммы продаж.** Под суммой продажи понимается та сумма, на которую был продан комиссионный товар (Сумма реализации). На основании этой суммы и заданного процента рассчитывается сумма комиссионного вознаграждения по каждой позиции номенклатуры.
- **Не рассчитывается** (указывается вручную). В этом случае сумма комиссионного вознаграждения автоматически не рассчитывается, а указывается вручную по каждой позиции номенклатуры.

Если списание партий товаров производится при проведении регламентной обработки "Восстановление последовательности партионного учета", для правильного расчета комиссионного вознаграждения документ "Отчет комитенту о продажах товаров" рекомендуется оформлять **после** проведения регламентной обработки "Восстановление последовательности партионного учета".

По кнопке "Заполнить" предусмотрено автоматическое заполнение табличной части документа.

Возможны следующие варианты заполнения табличной части документа:

- **Заполнить по заказу (договору)** - в зависимости от установленного в договоре с

контрагентом варианта ведения взаиморасчетов (по заказам или по договору) табличная часть документа заполняется всеми полученными от комитента товарами в рамках договора или указанного заказа поставщика (счета на оплату).

- **Заполнить по реализованному по заказу (договору)** - в этом случае табличная часть документа заполняется только теми товарами комитента, которые были проданы в рамках договора с комитентом или по заказу поставщика.
- **Заполнить по поступлению** - копируется состав выбранного документа поступления.
- **Заполнить реализованными по поступлению** - заполняется только теми товарами из выбранного документа поступления, которые были реализованы.

При автоматическом заполнении реализованными товарами также учитываются ранее оформленные документы "Отчет комитенту о продажах товаров". Табличная часть будет заполняться теми товарами, которые были реализованы, но за которые еще не отчитались перед комитентом.

При автоматическом заполнении документа производится автоматический подбор документов поставки и продажи, согласно установленному для компании методу расчета себестоимости. При необходимости пользователь может изменить документы поступления и продажи, перевыбрав их в табличной части документа.

Пользователь может заполнить табличную часть документа и вручную путем подбора позиций номенклатуры из справочника.

При проведении документа проверяется факт продажи товаров комитента, поэтому при ручном заполнении табличной части документа надо быть очень внимательным и заполнять табличную часть только проданными товарами комитента, указанного в документе, иначе документ не будет проведен.

На закладке "**Денежные средства**" заносится информация о тех денежных средствах, которые получены от покупателя за товар, находящийся на комиссии у предприятия. Эта информация необходима для учета НДС в бухгалтерском учете. Отчет о денежных средствах должен быть отправлен комитенту. При получении этого отчета обязанность оплаты НДС за товары переходит к комитенту.

Информация о денежных средствах заполняется пользователем вручную. При этом возможны три варианта платежей, которые заполняются в поле "**Вид отчета по платежам**":

- **Аванс** - заполняется сумма, которую перечислил покупатель в качестве аванса за комиссионные товары комитента
- **Зачет аванса** - заполняется та сумма, на которую был отгружен комиссионный товар покупателю по полученному ранее авансу.
- **Оплата** - заполняется та сумма оплаты, которую покупатель заплатил за ранее отгруженные ему товары комитента.

Если необходимо вести контроль платежей комитенту в управленческом учете, то в договоре с комитентом на закладке "**Дополнительно**" устанавливается флаг "**Контролировать денежные средства комитента**". При установке этого флага информация о тех денежных средствах, за которые отчитались перед комитентом, будет отражаться в регистре "**Денежные средства комитента**". После перечисления денежных средств комитенту (путем оформления соответствующих платежных документов), информация о сумме перечисленных денежных средств комитенту также будет отражаться в регистре "**Денежные средства комитента**". Информацию о том, за какую сумму денежных средств, полученных от покупателей, отчитались перед комитентом, и какую сумму денежных средств комитенту уже перечислили, можно посмотреть в универсальном отчете "Остатки и обороты", выбрав раздел учета "Денежные средства комитента".

На основании документа "Отчет комитенту о продажах товаров" можно ввести счет-фактуру, в котором отразится сумма комиссионного вознаграждения. Ввод счета – фактуры производится нажатием кнопки "**Счет-фактура**" в документе. При проведении

документа в части вознаграждения формируется, помимо проводок в бухгалтерском и налоговом учете, также запись с событием "реализация" в регистре "НДС продажи".

Оплата комитенту за реализованные товары может быть произведена, как наличными с помощью документа "[Расходный кассовый ордер](#)^[110]", так и перечислением денежных средств на его расчетный счет. Перечисление денежных средств на расчетный счет комитента оформляется с помощью соответствующего платежного документа с последующим его акцептом.

Платежные документы могут быть введены на основании документа "Отчет комитенту о продажах товаров".

Переоценка товаров, принятых на комиссию

Документ "Переоценка товаров, принятых на комиссию" предназначен для переоценки остатков товаров комитента (товаров, принятых на комиссию).

При нажатии на кнопку "[Заполнить](#)" табличная часть документа автоматически заполняется остатками товаров, принятых на реализацию у комитента, но еще не реализованных.

При нажатии на кнопку "[Заполнить](#)" можно автоматически заполнить табличную часть документа. При этом возможны следующие варианты заполнения:

- **Заполнить по договору** - табличная часть документа автоматически заполняется остатками принятых на реализацию товаров по договору, указанному в документе.
- **Заполнить по поступлению** - табличная часть автоматически заполняется остатками товаров на реализации у комитента по выбранному документу поступления.
- **Добавить из поступления** - при выборе этого способа заполнения можно заполнить табличную часть документа по нескольким документам поступления.

Если товары принимались на реализацию по разным ценам, в документе могут присутствовать строки с одинаковыми товарами, но с разными ценами.

Для каждой строки табличной части документа автоматически заполняется информация о документе поступления, по которому товар поступил на реализацию от комитента.

В качестве документа поступления может быть и документ переоценки, оформленный ранее данного документа.

Для переоценки товаров необходимо в графе "[Цена новая](#)" ввести новую цену и провести документ. Переоценить можно не все имеющиеся на комиссии товары, а только часть товаров. Для этого необходимо в поле "[Количество](#)" ввести только то количество товаров,

которое необходимо переоценить.

Заказ поставщику

Документ "Заказ поставщику" предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика позиций номенклатуры и может являться документом, на основании которого производится оплата и получение позиций номенклатуры. С помощью заказа поставщику можно регистрировать намерение купить товары у поставщика или взять на реализацию товары у комитента. Какой заказ вводится - заказ покупателя или заказ комитенту, определяется видом договора, который выбран в документе.

← → ☆ Заказ поставщику 00000000003 от 03.04.2020 13:39:20 *

№: 00000000003 от: 03.04.2020 13:39:20 Подвид: Провести и закрыть

Заказ поставщику Вложения

Поставщик

Фирма: Константа ООО
Склад: основной
Куратор:
Счет:
Отдел: Администрация

Покупатель

Контрагент: Венера ООО
Договор: договор поставки
Конт. лицо:
Основание: По договору с поставщиком долг компании 2 480,00 RUB

Товары (2) Услуги Платежный календарь Комментарий

Добавить Подбор Заполнить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Всего	Склад	Заказ
1	сахар фасованный 1 кг	шт	1,000	100,000	25,00	2 500,00	10%	227,27	2 500,00		Заказ покупателя 00
2	Тесто слоеное бездрож...	шт	1,000	54,000	43,00	2 322,00	20%	387,00	2 322,00		

Тип цен: Не заполнено

Всего (RUB): 4 822,00
НДС (в т. ч.): 614,27

Позиции номенклатуры, по которым оформлен заказ на поставку, учитываются, как ожидаемые позиции номенклатуры. Данные о заказанных товарах, материалах вводятся на закладке "**Товары**".

В заказе поставщику можно отразить намерение получения дополнительных услуг, связанных с приобретением или изготовлением материальных ценностей, например, услуг по доставке этих ценностей. Данные об услугах указываются на закладке "**Услуги**".

В заказах на поставку товаров также можно указать перечень возвратной тары поставщика, в которой от него будут получены материальные ценности. Данные о возвратной таре поставщика указываются на закладке "**Тара**".

Контроль оплаты по заказу поставщику производится в соответствии с установленным вариантом контроля взаиморасчетов с контрагентом в договоре.

В конфигурации можно вести планирование исходящих платежей? при условии, что подключено расширение "Платежный календарь". Для этого в договоре поставщика, на закладке "**Оплата**" необходимо установить флаг "**Вести платежный календарь**" и флаг "**Заказы**". В этом случае при проведении сумма заказа будет автоматически попадать в отчет "Платежный календарь" как запланированная к оплате.

Для оформления оплаты поставщику, на основании документа "Заказ поставщику" можно выписать документ "[Расходный кассовый ордер](#)"^[110] в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату, создав [исходящее платежное поручение](#)"^[95].

Поступление позиций товаров по оформленному заказу оформляется с помощью документа "[Поступление товаров и услуг](#)"^[124]. В конфигурации существует возможность указать, для выполнения каких заказов покупателей или внутренних заказов создается заказ поставщику. При поступлении на основании такого заказа поставщику возможно резервирование под заказ покупателя. Подробнее механизм резервирования описаны в разделе [Резервирование товаров по заказу](#)"^[141].

Чтобы при оформлении заказа поставщику разместить в нем заказ (покупателя, внутренний), необходимо выбрать этот заказ в табличной части в колонке "Заказ".

Для снятия заказов поставщикам с учета предусмотрен документ "[Закрытие заказов](#)"^[123].



По кнопке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Закрытие заказов поставщикам

[Меню Операции > Документы > Закрытие заказов](#)

Документ "Закрытие заказов" предназначен для снятия с учета внутренних заказов, заказов поставщикам или покупателям.

Скриншот документа "Закрытие заказов" с номером 00000000001 от 25.08.2020 10:50:19. В шапке документа есть кнопки "Провести и закрыть", "Дт", "Кт", "Печать", "Отмена", "Справка" и "Еще".

В документе есть следующие поля:

- Информация: Фирма: Константа ООО, Отдел: (пустое поле).
- Дополнительно: Куратор: Администратор, Тип заказа: Заказ поставщику.
- Описание: (пустое поле).

В нижней части документа есть таблица "Заказы" с колонками "N", "Заказ" и "Причина закрытия".

N	Заказ	Причина закрытия
1	Заказ поставщику 00000000005 от 09.04.2020 15:12:55	Отмена заказа покупателя

В шапке документа выбирается тип заказа, а затем в табличной части указываются те заказы, которые необходимо закрыть (снять с учета).

Заполнение документа может происходить двумя способами:

- ручным подбором в табличную часть документов, подлежащих закрытию (по кнопке "[Добавить](#)");
- с помощью автоматизированного отбора документов по кнопке "[Заполнить](#)". При этом в табличную часть будут добавлены все заказы выбранного вида, по которым на дату документа есть незакрытые остатки хотя бы одному регистру оперативного учета.

При проведении анализируются необходимые остатки на момент документа. Документ списывает все существующие остатки по регистрам:

- Учет заказов поставщикам
- Учет заказов покупателей

- Учет резервов ТМЦ
- Учет потребностей
- Внутренние заказы

Для каждого заказа поставщику в табличном поле можно указать причину закрытия.

Возврат товаров поставщику

Документ предназначен для оформления возврата поступивших ранее позиций номенклатуры.

Возврат товаров может оформляться для поставщика или комитента. Вид произведенной операции - возврат купленного товара или товара, принятого на комиссию, определяется видом договора, указанным в документе. Если выбран вид договора "С поставщиком", то оформляется операция возврата товаров поставщику. Если выбран вид договора "С комитентом", то оформляется операция возврата товаров комитенту.

Возврат товаров поставщику оформляется с оптового или розничного склада.

Возврат поставщику: Возврат товаров поставщику (создание) *

№: от: 04.09.2020 0:00:00 Провести и закрыть

Возврат поставщику

Поставщик Фирма: <input type="text" value="Константа ООО"/> Склад: <input type="text" value="Магазин"/> <input type="text" value="Со склада"/> Отдел: <input type="text"/>	Покупатель Контрагент: <input type="text" value="Гермес ООО"/> Договор: <input type="text" value="Договор №12 от 12.05.2016"/> По договору с покупателем долг контрагента 39 945,00 RUB	Дополнительно Подвид: <input type="text"/> Куратор: <input type="text" value="Администратор"/> Сделка: <input type="text"/>
--	---	---

Товары ☒ Дополнительно

Добавить Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Документ...	Заказ	Качество
1	Комбайн кухонный "Крона" 32...	1,000	шт	1,000	25 000,00	25 000,00	20%	4 166,67			Новый

Тип цен: Не заполнено! Всего (RUB): 25 000,00 НДС (в т. ч.): 4 166,67

Ордерная схема учета

Оформление возврата товаров поставщику (комитенту) может производиться в два этапа. Например, менеджер отдела закупки выписывает документы, а кладовщик отдает товар поставщику. В этом случае, менеджер оформляет документ, в котором устанавливает вид отгрузки - "По ордеру" и указывает тот склад, с которого товар будет возвращен поставщику (комитенту).

Кладовщик оформляет документ "[Расходный ордер на товары](#)^[149]", в котором указывает ранее выписанный документ "Возврат товаров поставщику". Документ "Расходный ордер на товары" может быть выписан на основании документа возврата товаров поставщику. Причем по одному документу "Возврат товаров поставщику" может быть оформлено несколько расходных ордеров.

Автозаполнение

Возврат товаров поставщику можно оформлять по конкретному документу поступления или по заказу поставщику.

- При вводе на основании документа поступления копируется состав документа, количество заполняется минимальным значением из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа-основания. При этом в табличной части документа указывается тот документ поступления, по которому производится возврат.
- При заполнении на основании документа "[Заказ поставщику](#)^[127]" копируется состав документа, количество заполняется минимальным из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа-основания. Вид операции покупка или комиссия устанавливается в соответствии с тем видом операции, который установлен в заказе.
- В случае оформления возврата по заказу поставщику, документ поступления, по которому оформляется возврат позиции номенклатуры, заполняется пользователем вручную. Документ поступления заполняется в табличной части документа, по каждой позиции номенклатуры может быть введен свой документ поступления.


Автоматическое заполнение табличной части документа можно произвести и при нажатии кнопки "Заполнить" в документе.


В документе также указывается информация о заказе покупателю. Эту информацию необходимо заполнять в том случае, если резервирование позиций номенклатуры производится в момент оформления документа поступления.

При оформлении возврата поставщику необходимо снять резервирование с тех заказов покупателя, которые были зарезервированы под ту поставку позиций номенклатуры, по которой происходит возврат. Если документ возврата оформляется на основании документа поступления, то заполнение информации о заказах покупателю производится автоматически.

Счет-фактура на возврат

Если при возврате товаров необходимо оформить счет-фактуру, то на закладке НДС устанавливается флаг "[Поставщику выставляется счет-фактура на возврат](#)" и на основании документа "Возврат товаров поставщику" оформляется документ "[Счет-фактура выданный](#)^[148]".

Взаимосвязь документа "Возврат товаров поставщику" с другими документами системы можно просмотреть по кнопке "**Структура подчиненности**" .

По кнопке "**Движения по регистрам**"  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.7.2. Передача товаров на комиссию

Передача товаров на комиссию контрагенту — комиссионеру оформляется документами "[Реализация товаров и услуг](#)^[143]" и "[Расходный ордер на товары](#)^[149]".

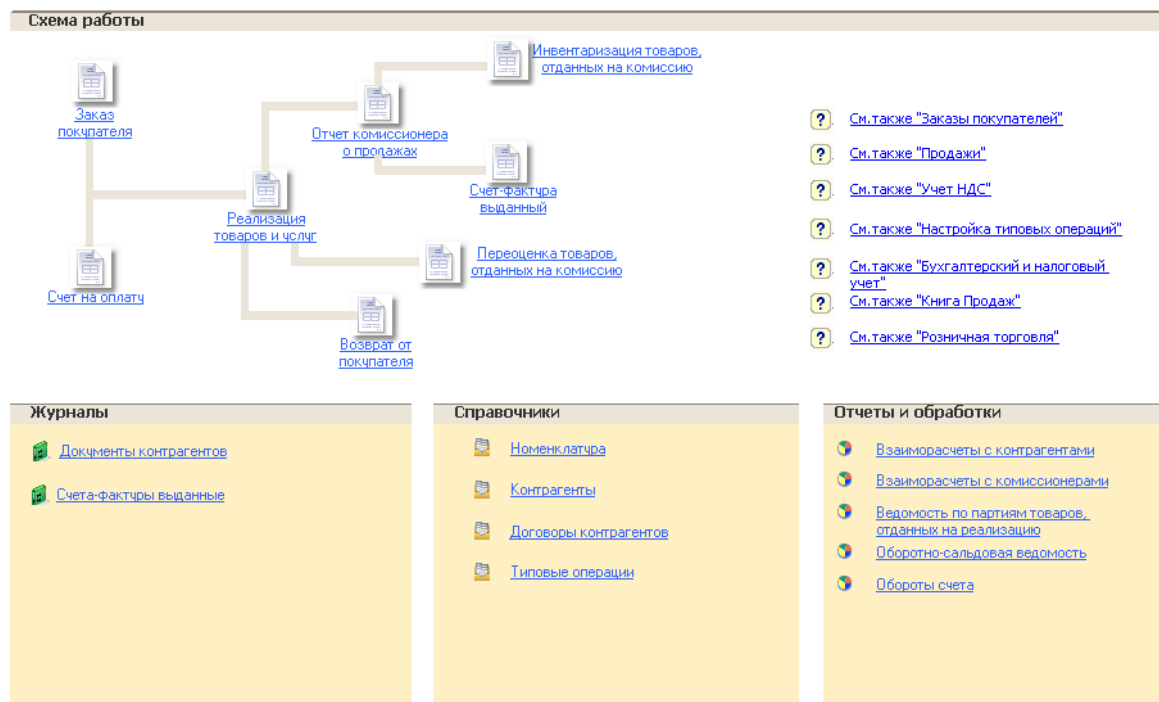
Коммиссионер передает информацию о проданных им товарах и о сумме комиссионного вознаграждения, которую он должен удержать из полученной выручки в свою пользу. Факт продажи товаров комиссионером регистрируется в информационной базе с помощью документа "[Отчет комиссионера о продажах](#)^[227]". Этот документ может быть заполнен автоматически на основе ранее введенного документа "Реализация товаров и услуг".

В документе "Отчет комиссионера о продажах" указывается вариант расчета комиссионного вознаграждения в соответствии с условиями договора, заключенного с комиссионером. Сама сумма вознаграждения рассчитывается автоматически.

Конфигурация также поддерживает взаиморасчеты с контрагентами по договорам на субкомиссию.

Операции комиссионной торговли автоматически отражаются в бухгалтерском и налоговом учете при выборе типовой операции в строках табличной части документов.

В схеме использованы гиперссылки для перехода к описанию разделов. Переход осуществляется по щелчку левой кнопкой мыши.




Реализация товаров и услуг (комиссия)

Документ *"Реализация товаров и услуг"* фиксирует факт реализации (отгрузки) товаров, в том числе и по договору комиссии.

Различия между операциями продажи и комиссии зависят от выбора в документ договора контрагента соответствующего вида: *"С комиссионером"* либо *"С покупателем"*. После выбора договора с контрагентом в нижней части блока *"Покупатель"* отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.

При передаче на реализацию на основании документа *"Реализация товаров и услуг"* можно выписать документ *"Отчет комиссионера о продажах товаров"*^[22], который фиксирует факт продажи товаров комиссионером. В этом случае документ *"Счет-фактура выданный"* выписывается на основании документа *"Отчет комиссионера о продажах товаров"*.

Взаимосвязь документа *"Реализация товаров и услуг"* с другими документами можно просмотреть по кнопке **"Структура подчиненности"** .

Отчет комиссионера о продажах

Документ "Отчет комиссионера о продажах товаров" предназначен для фиксации проданных комиссионером товаров. Документ может быть оформлен только в рамках договора с контрагентом, для которого указан вид договора "С комиссионером".

Если среди этих товаров были товары, ранее принятые на реализацию от комитента, то одновременно фиксируется и факт получения от него прав собственности на эти товары (до сих пор они принадлежали комитенту).

←

→

☆

Отчет комиссионера: Комиссия: Отчет комиссионера о продажах 00000000001 от 06.04.20...

?

⋮

×

№: 00000000001

от: 06.04.2020

📅

12.00.00

📄

Провести и закрыть

📁

📁

📁

📁

📁

📁

📁

📁

Еще ▾

📄

Отчет комиссионера

📎

Вложения

Комитент (продавец)

Организация:

Константа ООО ▾

Способ расчета:

Процент от разности с ▾

Вознаграждение:

10,00 % НДС: 20% ▾

Удержать комиссионное вознаграждение:

☐

Комиссионер (покупатель)

Контрагент:

Плутон ООО ▾

Договор:

С комиссионером ▾

Сделка:

... ▾

По договору с комиссионером долг не ...

Дополнительно

№ вход:

32

от: 06.04.2020

📅

Куратор:

▾

Отдел:

▾

Подвид:

▾

Товары (1)

Денежные средства

Дополнительно

Добавить

⬆

⬇

📄

🔍

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

N	Покупатель	Всего	Выставлен счет-фактура	Дата счета-фактуры	Счет фактура
1	Плутон ООО	500	<input checked="" type="checkbox"/>	06.04.2020	

Добавить

⬆

⬇

📄

🔍

Подбор

Заполнить ▾

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	Цена передачи	Сумма передачи	Ставка НДС
1	Слойки с яблоком, у...	10,000	шт	1,000	50,00	500,00	25,00	250,00	20%

Тип цен: Не заполнено!

Всего (RUB): 500,00

Сумма вознаграждения: 25,00

Счет фактура: Ввести счет-фактуру

НДС (в т. ч.): 83,33

Сумма НДС вознагражд.: 83,33

На основании данных, введенных в документ "Отчет комиссионера о продажах товаров", рассчитывается комиссионное вознаграждение.

Документ "Отчет комиссионера о продажах товаров" может быть оформлен на основании документа "Реализация товаров и услуг" или в рамках конкретной сделки (заказа покупателя) или договора с контрагентом.

- Если документ оформляется на основании документа "[Реализация товаров и услуг](#)"^[143], то его табличная часть автоматически заполняется всеми переданными на реализацию, но еще не реализованными товарами по данному документу.
- Если документ оформляется в рамках конкретного договора или сделки, то его табличная часть заполняется с учетом всех переданных на реализацию, но нереализованных товаров в рамках конкретного договора (сделки).

С помощью кнопки "**Заполнить**" можно автоматически заполнить табличную часть документа при изменении реквизитов документа (изменении документа-основания, смене контрагента или договора).

В табличную часть документа "Отчет комиссионера о продажах товаров" заносятся те товары, которые продал комиссионер по договору (сделке, документу реализации),

указанному в документе и их количество.

Так же, как в документе "Реализация", пользователь может ввести данные о характеристиках и сериях товаров.

Цены в документе устанавливаются согласно тем ценам, по которым товар передавался на реализацию.

Если товар передавался на реализацию по разным ценам, то в документе "Отчет комиссионера" будет зафиксирована усредненная цена товара, рассчитанная на основании цен передачи на реализации, оформленных в рамках конкретной сделки.

Информация о том, по какой цене товар реально был продан комиссионером, заносится в графу "Цена". На основании этой цены и цены, по которой товар был передан на реализацию (зафиксированной в указанном в табличной части документе передачи) рассчитывается сумма комиссионного вознаграждения комиссионера.

Сумма комиссионного вознаграждения рассчитывается на основании указанного в документе способа расчета. По умолчанию устанавливается тот способ расчета, который установлен в договоре комиссионера.

Для комиссионера предусмотрены следующие способы расчета комиссионного вознаграждения.

- Процент от разности суммы продаж и суммы поступления. Под суммой продаж понимается та сумма, по которой комиссионер продал товар. А под суммой поступления понимается та сумма, по которой товар был передан ему на реализацию.
- Процент от суммы продажи. Под суммой продаж понимается та сумма, по которой комиссионер продал товар.
- Не рассчитывается (указывается вручную). Такой способ расчета означает, что сумма комиссионного вознаграждения указывается индивидуально. Сумма комиссионного вознаграждения может быть указана для каждой позиции в табличной части документа ("Вознаграждение") и затем рассчитана общая сумма (Сумма вознаграждения).

В том случае, если комиссионер сообщает об остатках товаров на реализации, то сначала удобно оформить документ "[Инвентаризация товаров, отданных на комиссию](#)¹⁶³", в котором фиксируются фактические остатки товаров у комиссионера, затем на основании его ввести документ "Отчет комиссионера о продажах товаров", в табличную часть которого автоматически заносится количество проданных комиссионером товаров.

На закладке "**Денежные средства**" заносится информация о тех денежных средствах, которые получены от покупателя за товар, находящийся на комиссии у комиссионера. Эта информация необходима для учета НДС в бухгалтерском учете. После получения отчета о денежных средствах от комиссионера обязанность уплаты НДС переходит к комитенту.

Информация о денежных средствах, полученных от комиссионера, заполняется пользователем вручную. При этом возможны три варианта платежей, которые заполняются в поле "[Вид отчета по платежам](#)":

- **Аванс** - заполняется сумма, которую перечислил покупатель в качестве аванса за товары, отданные комиссионеру на реализацию.
- **Зачет аванса** - заполняется та сумма, на которую был отгружен комиссионный товар покупателю по полученному ранее авансу.
- **Оплата** - заполняется та сумма оплаты, которую покупатель заплатил за ранее отгруженные ему товары комиссионера.

В том случае, если необходимо вести контроль платежей комиссионера в управленческом учете, то в договоре с комитентом на закладке "**Дополнительно**" устанавливается флаг "[Контролировать денежные средства комиссионера](#)". При установке этого флага информация о тех денежных средствах, за которые комиссионер отчитался перед предприятием, будет отражаться в регистре "Денежные средства комиссионера". После получения денежных

средств от комиссионера (путем оформления соответствующих платежных документов), информация о сумме перечисленных денежных средств комиссионером также будет отражаться в регистре "Денежные средства комиссионера". Информацию о том, за какую сумму денежных средств, полученных от покупателей, комиссионер уже отчитался и какую сумму денежных средств он уже перечислил, можно посмотреть в универсальном отчете "Остатки и обороты", выбрав раздел учета "Денежные средства комиссионера".

В качестве оплаты за проданные товары комиссионер может внести в кассу наличные денежные средства (документ "Приходный кассовый ордер") или перевести деньги на расчетный счет компании путем оформления соответствующего платежного документа с последующим его акцептом при получении банковской выписки.

По документу может быть оформлено два счета-фактуры. Документ "Счет-фактура выданный" фиксирует сумму и НДС по реализованным товарам комиссионера.

В документе "Счет-фактура полученный" фиксируется сумма комиссионного вознаграждения.

НДС с авансов, отраженных в отчете комиссионера, отражается при выписке счетов-фактур на аванс с помощью обработки "Регистрация счетов-фактур на аванс".

Переоценка товаров, отданных на комиссию

Документ "Переоценка товаров, отданных на комиссию" предназначен для переоценки остатков товаров, находящихся на реализации у комиссионера.

При нажатии на кнопку "Заполнить" можно автоматически заполнить табличную часть документа. При этом возможны следующие варианты заполнения:

- **Заполнить по договору** - табличная часть документа автоматически заполняется остатками товаров на реализации у комиссионера по договору, указанному в документе.
- **Заполнить по реализации** - табличная часть автоматически заполняется остатками товаров на реализации у комиссионера по выбранному документу реализации.
- **Добавить из реализации** - при выборе этого способа заполнения можно заполнить табличную часть документа по нескольким документам реализации.

В том случае, если товары передавались на реализацию по разным ценам, то в документе могут присутствовать строки с одинаковыми товарами, но с разными ценами.

Для каждой строки табличной части документа автоматически заполняется информация о документе передачи "[Реализация товаров и услуг](#)^[143]", по которому товары передавались на реализацию комиссионеру.

В качестве документа передачи может быть и документ переоценки, оформленный ранее данного документа.

Для переоценки товаров необходимо в графе "Цена" ввести новую цену и провести документ. Переоценить можно не все товары, оставшиеся на реализации, а только часть товаров. Для этого необходимо в поле "Количество" ввести то количество товаров, которое необходимо переоценить.

Инвентаризация товаров, отданных на комиссию

Документ "Инвентаризация товаров, отданных на комиссию" предназначен для фиксации остатков товаров, находящихся на реализации у комиссионера.

Комиссия: Инвентаризация отданных товаров 00001 от 11.09.2020 9:25:51

№: 00001 от: 11.09.2020 9:25:51

Инвентаризация товаров отданных на комиссию

Поставщик: Фирма: Константа ООО Куратор: Администратор Отдел:

Комиссионер: Контрагент: Венера ООО Договор: договор поставки

Дополнительно: Сделка: Подвид:

По договору с поставщиком долг компании 22 301.82 RUB

N	Номенклатура	Ед.	К.	Количество	Учет. количество
1	Комбайн кухонный "Крона" 326-Р	шт	1,000	1,000	2,000

Документ не производит движений в регистрах конфигурации. С помощью этого документа можно зафиксировать текущие остатки товаров у комиссионера, а затем по результатам сравнения фактического и реального количества товаров выписать документ "Отчет комиссионера о продажах товаров"^[22], который зафиксирует продажу переданных на реализацию товаров. Табличная часть документа "Отчет комиссионера о продажах товаров" автоматически заполняется всеми проданными комиссионером товарами.

Такой способ заполнения удобно применять, если комиссионер сообщает не о количестве проданных (реализованных) товаров, а об остатках нереализованных товаров.

Табличную часть документа можно автоматически заполнить всеми переданными на реализацию, но еще нереализованными товарами комиссионера по указанному в документе договору с помощью кнопки "Заполнить".

- **Учет. количество** - нереализованные товары на дату оформления инвентаризации согласно оформленным с данным комиссионером документами.
- **Количество** - информация о реальных остатках нереализованных товаров у комиссионера.

В документ заносятся только количественные характеристики товаров. Цены, по которым товар передавался на реализацию, фиксируются в соответствии с выбранным для каждой позиции номенклатуры документом передачи.

В качестве документа передачи может быть документ "Реализация товаров и услуг"^[143] или документ "Переоценка товаров, отданных на комиссию"^[223], если товары комиссионера переоценивались.

Заказ покупателя

Документ "Заказ покупателя" предназначен для регистрации заказа покупателя на поставку товаров, услуг и т.п.

Сумма долга по договору рассчитывается на дату формирования заказа.

Параметры контроля отгрузки и оплаты по заказу устанавливаются в договоре с контрагентом. От выбора вида договора зависит, от кого будет оформлен заказ - от покупателя или от комиссионера. Кроме того, от выбранного в договоре с контрагентом типа цен зависят значения цен на товары, подставляемые по умолчанию. После выбора договора с контрагентом в нижней части блока "Покупатель" отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.

Заказ покупателя A0000000005 от 14.11.2018 16:36:49 *

№: A0000000005 от: 14.11.2018 16:36:49 Подвид: Отгружен Провести и закрыть

Заказ покупателя Дополнительные реквизиты Вложения

Поставщик

Фирма: ООО "Альфа" Склад: Увинский Куратор: Руслан Б/счет: 3213101818448 Отдел: Основное

Покупатель

Контрагент: Андромеда ООО Договор: Основной договор № 125 от 12.05.12, спец.3 Конт. лицо: Диск. карта: По договору с покупателем долг компании 20 200,00 Руб

Товары (4) Услуги Возвратная тара Платежный календарь Дополнительно

Добавить Подбор Заполнить Состав набора

N	Номенклатура	Характе...	Серия ...	Ед.	К.	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС
1	Болт крепежный 5*12			шт	1,000	500,000	20,00	20%	1 616,67
2	Брус коробчатый 50*50 3м			шт	1,000	50,000	1 200,00	20%	10 000,00
3	Гвоздь оцинкованный			шт	1,000	300,000	5,00	20%	250,00
4	Доска окрашенная			шт	1,000	50,000	300,00	20%	2 500,00

- **Дата оплаты** - предполагаемая дата оплаты заказа, используется для планирования входящих платежей.

Платежный календарь в заказе покупателя

Вхождение суммы заказа в планируемые поступления по платежному календарю зависит от настройки договора контрагента. На закладке **"Платежный календарь"** производится автоматическая разбивка суммы заказа по условиям договора. В заказе покупателя эта закладка заполняется только в том случае, если в договоре на закладке **"Оплата"** установлен флаг **"По заказам"**. При отсутствии флага дата оплаты будет определяться при отгрузке (формировании документа "Реализация товаров и услуг").

Заказ считается исполненным, если все количество товара, указанное в документе, отгружено заказчику, или если заказ принудительно закрыт документом **"Закрытие заказов"**.^[123]

Возвратная тара

В заказах покупателей также можно указать перечень возвратной тары, в которой покупателю будут отгружены материальные ценности. Данные о возвратной таре указываются на закладке **"Тара"**. На закладке **"Услуги"**, указываются дополнительные услуги, связанные с выполнением заказа, например, услуги по доставке товаров.

Дополнительно

На закладке **"Дополнительно"** можно завести ряд данных, которые могут далее использоваться в печатных формах: грузоотправителя, грузополучателя, даты оплаты и отгрузки, водителя и т.п.

Резервирование товаров под заказ на складе и размещение в заказах

При оформлении заказа покупателя товары можно резервировать под этот заказ из текущего свободного остатка на любом из складов или разместить в других заказах - заказах поставщикам, внутренних заказах. Склад для резервирования или заказ для размещения указывается в табличной части в колонке **Размещение**. Таким образом, по одному заказу покупателя товар может быть резервирован на нескольких складах и размещен в нескольких заказах. Выполнить резервирование и размещение в заказах можно и для возвратной тары на закладке **"Тара"**, указав склад или заказ в колонке **Размещение**.

См. также [Резервирование товаров по заказу](#) ^[14]

На закладке **"Движения по регистрам"** можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Документы, сформированные на основании заказа покупателя, можно просмотреть на закладке **"Структура подчиненности"**.

См. также Основные принципы работы с документами системы.

Возврат товаров от покупателя

Документ **"Возврат товаров от покупателя"** предназначен для оформления возврата отгруженных ранее покупателю позиций номенклатуры.

Возврат товаров может оформляться для покупателя или комиссионера. Различия между операциями продажи и комиссии зависят от выбора в документ договора контрагента соответствующего вида: **"С комиссионером"** либо **"С покупателем"**. После выбора договора с контрагентом в нижней части блока **"Покупатель"** отражается состояние взаиморасчетов с контрагентом по договору.

Возврат товаров может оформляться как на оптовый, так и на розничный склад.

Если покупатель при возврате товаров не предоставил сопроводительные документы, поступление товара оформляется с помощью документа **"Приходный ордер на товары"**. При получении сопроводительных документов оформляется документ **"Возврат товаров от покупателя"**, в котором устанавливается вид возврата **"Ордер"** и указывается тот приходный ордер, которым ранее оформлялось поступление товаров.

Возврат товаров от покупателя 00000000001 от 04.09.2020 9:38:11 *

№: 0000001 от: 04.09.2020 9:38:11 Провести и закрыть

Возврат товаров от покупателя Вложения

Поставщик
 Фирма: Константа ООО
 Склад: основной На склад
 Отдел:

Покупатель
 Контрагент: Плутон ООО
 Договор: договор с покупателем
 По договору с покупателем долг компании 10 690.00 RUB

Дополнительно
 Куратор: Администратор
 Проект:
 Сделка: Заказ покупателя 0000000

Товары

N	Номенклатура	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма без скидок	% Руч.ск.	% Авт.ск.	Сумма	% НДС	Сумма
1	сахар фасованный 1 кг	1,000	шт	1,000	30,00	30,00			30,00	10%	

Тип цен: Не заполнено! Всего (RUB): 30,00 НДС (в т. ч.): 2,73

Возврат от покупателя можно оформлять на основании документа, по которому товар отгружался покупателю или по заказу покупателя.

- При вводе на основании документа реализации наследуется вид операции, определенный в документе реализации. При заполнении копируется состав документа.
- При заполнении документа на основании документа "Заказ покупателя" копируется состав документа "Заказ покупателя".
- По кнопке **"Заполнить"** можно произвести заполнение табличной части документа товарами, реализованными по договору с контрагентом или по документам передачи.

В графе **"Документ партии"** заполняется тот документ, который образует партию, в которую возвращается позиция номенклатуры.


- В качестве документа партии может быть указан документ реализации. В этом случае себестоимость будет определена автоматически.
- Если документ реализации неизвестен, можно указать документ поставки. Себестоимость возвращаемой позиции номенклатуры в этом случае будет определена автоматически в соответствии с указанным документом партии. В графе *Себестоимость* будет указано **"Из документа партии"**. При необходимости, себестоимость для целей бухгалтерского и налогового учета можно установить принудительно, заполнив значения **"Себестоимость БУ"** и **"Себестоимость НУ"** в табличной части. При этом необходимо также настроить **типовую операцию** таким образом, чтобы в качестве источника суммы были выбраны указанные значения.
- В том случае, если документ партии, в которую возвращается позиция номенклатуры, неизвестен, то информация о себестоимости возвращаемой позиции номенклатуры заполняется пользователем вручную.

Автоматическое заполнение табличной части документа можно произвести по кнопке **"Заполнить"** в документе.

Если покупатель при возврате товаров предоставляет счет-фактуру, на закладке НДС устанавливается флаг **"Покупателем выставляется счет-фактура на возврат"**, и на основании документа **"Возврат товаров от покупателя"** регистрируется документ **"Счет -фактура полученный"**.

Взаимосвязь документа **"Возврат товаров от покупателя"** с другими документами можно

просмотреть по кнопке **"Структура подчиненности"** .

По кнопке **"Движения по регистрам"**  можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

5.8. Бухгалтерский учет

- **Корректировки** ²⁴⁴ - в данный раздел можно условно выделить ряд документов: по корректировке взаиморасчетов, корректировке состояния ТМЦ, а также корректировки записей регистров и сторно.

5.8.1. Учет НДС

Регистрация оплаты от покупателей для НДС

Документ "Регистрация оплаты от покупателей для НДС" предназначен для регламентной регистрации в системе учета НДС поступлений денежных средств и иного имущества от покупателей (заказчиков) за реализованные товары (работы, услуги). Данный документ **не предназначен** для регистрации полученных авансов (авансы регистрируются с одновременной выпиской счетов-фактур при помощи обработки "[Регистрация счетов-фактур на аванс](#)"²³²).

Регистрация должна выполняться после того, как будут выверены все данные о расчетах с покупателями.

N	Покупатель	Договор контрагента	Счет-фактура	Зачет аванса	Дата оплаты	Документ о...	Сумма
1	Плутон ООО	договор с покупателем	Платежное поручени...	✓	02.04.2020...	Платежное ...	110,00
2	Плутон ООО	договор с покупателем	Реализация товаров ...	✓	02.04.2020...	Платежное ...	2 800,00
3	Плутон ООО	договор с покупателем	Реализация товаров ...	✓	02.04.2020...	Платежное ...	3 000,00
4	Гермес ООО	Договор №12 от 12.05.2...	Реализация товаров ...	✓	02.04.2020...	Платежное ...	55,00

Автоматическое заполнение табличной части документа производится по кнопке "[Заполнить](#)".

При автоматическом заполнении документа анализируются все те документы, которые могут рассматриваться как поступление оплаты для целей НДС.

Если при этом в регистре "НДС расчеты с покупателями" есть записи по реализации этим покупателям, по которым **ранее не была зарегистрирована оплата**, то сумма и иные реквизиты предполагаемой оплаты попадают в табличную часть документа "Регистрация оплаты от покупателей для НДС".

В дальнейшем пользователь может корректировать содержимое табличной части документа.

При проведении документа формируются записи (движения) в регистре "НДС расчеты с покупателями" с событием "Оплата" по каждой строке табличной части документа.

Регистрация оплаты поставщикам для НДС

Документ "Регистрация оплаты поставщику для НДС" предназначен для регламентной регистрации в системе учета НДС оплат денежными средствами и иным способом поставщикам (подрядчикам) за приобретенные товары (работы, услуги). Данный документ не предназначен для регистрации выданных авансов, так как авансы не затрагивают учет сумм НДС до момента поступления приобретенных ценностей.

При автозаполнении документа анализируется нераспределенный остаток по регистру "НДС расчеты с поставщиками". Заполняются данные по счетам фактур, по которым еще не было оплаты и по ранее не зачтенным авансам.

Регистрация оплаты поставщику для НДС: Регистрация оплаты поставщику для НДС 000...

№: 00001 от: 30.09.2020 12:00:00 Провести и закрыть

Регистрация оплаты поставщику для НДС Вложения

Информация **Комментарий**

Фирма: Константа ООО

Куратор: Администратор

Состав

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Поставщик	Договор контрагента	Счет-фактура	Дата оплаты	Документ оплаты	Зачет аванса	Сумма
1	Гермес ООО	Договор поставки №233...	Поступление товаро...	13.04.2020...	Акт взаимозачета 00...	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,00
2	Гермес ООО	Договор поставки №233...	Поступление товаро...	28.08.2020...	Поступление товаро...	<input type="checkbox"/>	45,00
3	Венера ООО	договор поставки	Поступление товаро...	09.04.2020...	Расходный кассовы...	<input type="checkbox"/>	1 000,00

В дальнейшем пользователь может корректировать содержимое табличной части документа.

При проведении документа формируются записи (движения) в регистре "НДС расчеты с поставщиками", регистрирующие распределение оплат поставщику по документам поступления.

Формирование записей книги покупок

Документ "Формирование записей книги покупок" предназначен для регистрации вычетов сумм НДС.

Формирование записей книги покупок: Формирование записей книги покупок 0000000000...

№: 00000000001 от: 30.04.2020 12:00:00 Провести и закрыть

Формирование записей книги покупок Вложения

Информация **Комментарий**

Фирма: Константа ООО

Куратор:

Предъявлен к вычету НДС 0%: ☐ Заполнить документ

Вычет НДС по приобретенным ценностям НДС с авансов Вычет НДС с выданных авансов НДС включен в стоимость (Розница)

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставок...	Сумма без НДС
1	НМА	Гермес ООО	Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.2020 12:00:00	20%	1 000
2	Товары	Гермес ООО	Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.2020 12:00:00	10%	3 960
3	Товары	Гермес ООО	Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.2020 12:00:00	20%	100
4	ОС	Гермес ООО	Поступление товаров и услуг 35 от 02.04.2020 12:00:00	20%	500
5	Товары	Венера ООО	Поступление товаров и услуг от 03.04.2020 0:00:00	10%	2 618
6	Товары	Венера ООО	Поступление товаров и услуг от 03.04.2020 0:00:00	20%	416
7	Прочие работы и у...	Венера ООО	Поступление доп. расходов 001 от 06.04.2020 17:28:19	20%	83
8	Товары	Гермес ООО	Поступление товаров и услуг 987 от 09.04.2020 15:15:53	10%	4 500

Табличная часть "Вычет НДС по приобретенным ценностям" предназначена для регистрации в книге покупок сумм НДС, уплаченных поставщикам приобретенных ценностей, в соответствии со ст. 171-172 НК РФ.

Табличная часть "Вычет НДС с авансов" для автоматизированного предъявления к вычету

сумм налога на добавленную стоимость, ранее исчисленных с полученных авансов.

Документ имеет два режима:

- **Принятие НДС к вычету по ценностям**, используемым для "обычных" операций, облагаемых НДС (то есть облагаемых по ставкам 18%, 10% и т.п., **кроме ставки 0%**);
- **Принятие НДС к вычету по ценностям**, использованным для операций, облагаемых НДС по ставке 0%.

Выбор режима осуществляется при помощи флага "Предъявлен НДС к вычету 0%" (если он сброшен, используется первый из перечисленных режимов, то есть "обычные" операции, иначе – второй режим, связанный с применением ставки НДС 0% по реализации).

Вычет НДС по приобретенным ценностям

При автозаполнении документа производится анализ регистра "НДС предъявленный" за выбранный период. Алгоритм анализа зависит от режима работы документа.

В режиме принятия к вычету по "обычным" операциям анализируется выполнение совокупности следующих условий:

- Предъявление суммы НДС поставщиком (или уплата НДС на таможне);
- Наличие счета-фактуры (только для НДС от поставщиков);
- Оплата (только для НДС от поставщиков);
- Отсутствие связи с применением ставки НДС 0%;
- Отсутствие включения НДС в стоимость;
- Отсутствие факта принятия НДС к вычету ранее.

В режиме принятия к вычету по операциям, связанным с применением ставки НДС 0%, анализируется выполнение совокупности следующих условий:

- Предъявление суммы НДС поставщиком(или уплата НДС на таможне);
- Наличие счета-фактуры (только для НДС от поставщиков);
- Оплата (только для НДС от поставщиков);
- Подтверждение или неподтверждение права применения ставки 0%;
- Отсутствие факта принятия НДС к вычету ранее в связи с операциями, по которым применялась ставка 0%.

Табличная часть документа доступна для редактирования.

При проведении документа формируются записи по регистрам учета НДС.

Вычет НДС с авансов

При автозаполнении анализируется состояние расчетов с покупателями, а также данные регистра "НДС с авансов".

В связи с этим пользоваться документом рекомендуется только после того, как:

- расчеты с покупателями по авансам полученным будут проверены;
- в системе налогового учета будут зарегистрированы счета-фактуры на авансы полученные.

При наличии в отчетном периоде фактов зачета авансов полученных и регистрации счетов -фактур на авансы предлагается принять НДС с авансов к вычету (соответствующая строка заносится в табличную часть документа).

Табличная часть документа доступна для редактирования.

При проведении документа формируются записи по регистрам учета НДС.

Формирование записей книги продаж

Документ "Формирование записей книги продаж" предназначен для регистрации сумм НДС, которые непосредственно связаны с начислением НДС к уплате в бюджет.

N	Вид ц...	Покупатель	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без Н...	НДС	Документ опл...	Дата опл...	Событие	Запись д...	Корректи...	Код вида операции
1	Товары	Плутон ООО	Реализация товаров и ...	10%	2 500,00	250,00						01
2	Товары	Плутон ООО	Реализация товаров и ...	20%	41,67	8,33			Реализ...	<input type="checkbox"/>		01
3	Товары	Плутон ООО	Реализация товаров и ...	10%	2 727,27	272,73			Реализ...	<input type="checkbox"/>		01

- Табличная часть "**НДС по реализации**" предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, начисленных при реализации ценностей.
- Табличная часть "**НДС с авансов**" предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС по авансам, полученным от покупателей.
- Табличная часть "**НДС начислен к уплате**" предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, начисленных к уплате в бюджет по договорам налогового агента.
- Табличная часть "**Восстановление по авансам**" предназначена для отражения сумм по восстановленным авансам.
- Табличная часть "**НДС восстановлен**" заполняется, если в текущем периоде есть суммы НДС, которые необходимо восстановить.
- Табличная часть "**Не отражается в книге продаж**" предназначена для отображения операций, которые не требуют отражения в книге продаж, например реализация товаров по рознице ЕНВД.

Документ имеет два режима:

- НДС по реализации, облагаемой по обычным ставкам НДС (18%, 10% и т.п., кроме ставки 0%);
- НДС по реализации по ставке 0%.

При переключении режима табличные части документа очищаются.

"НДС по реализации"

При автозаполнении (кнопка "Заполнить") в табличную часть попадают данные по ценностям, реализованным по разным ставкам НДС. При частичной оплате по счету-фактуре суммы оплаты и остатка попадают разными строками, для оплаченной суммы указывается документ оплаты, при этом в отчете "Книга продаж" они отражаются одной строкой.

- Если установлен флаг "**По реализации со ставкой 0%**" в табличную часть попадают только строки по реализации со ставкой 0%, по которым была подтверждена или не подтверждена такая ставка. (документ "Подтверждение нулевой ставки НДС")

Табличная часть доступна для редактирования вручную.

При проведении документа формируются записи в регистрах учета НДС.

"НДС с авансов"

При автозаполнении (кнопка "Заполнить") в табличную часть попадают данные по авансам, полученным от покупателей (если выписаны счета-фактуры на соответствующие авансы). В соответствии с изменениями по учету НДС, вступившими в силу с 1 января 2009 года, счета-фактуры могут быть выписаны как на основании реализации, так и на основании документа об оплате, поступившей от контрагента.

Табличная часть не отображается при установленном флаге "По реализации со ставкой 0%".

Табличная часть доступна для редактирования вручную.

При проведении документа формируются записи в регистрах учета НДС.

"НДС начислен к уплате"

При автозаполнении (кнопка "Заполнить") в табличную часть попадают данные по суммам НДС, которые не вошли на первые две закладки, например, начисленным к уплате в бюджет при приобретении ценностей по договорам налогового агента.

Табличная часть не отображается при установленном флаге "По реализации со ставкой 0%".

Табличная часть доступна для редактирования вручную.

При проведении документа формируются записи в регистрах учета НДС.

"НДС не отражается в книге продаж"

При автозаполнении (кнопка "Заполнить") в табличную часть попадают данные по операциям, не облагаемым НДС.

Табличная часть не отображается при установленном флаге "По реализации со ставкой 0%".

Табличная часть доступна для редактирования вручную. Пользователь может внести записи по сумма НДС, которые не должны попадать в книгу продаж, хотя, ранее зафиксированы в регистрах учета НДС.

При проведении документа формируются записи в регистрах учета НДС.

Регистрация счетов-фактур на аванс

Счета-фактуры на авансы, полученные за определенный период времени, можно сформировать и зарегистрировать в подсистеме налогового учета автоматизированным методом с помощью обработки "Регистрация счетов-фактур на аванс".

Перед этим рекомендуется выверить состояние расчетов по авансам полученным, а так же проверить, что за указанный период сформированы документы "Регистрация оплаты от покупателей для НДС", так как при автозаполнении этого документа анализируются данные регистра учета расчетов с покупателями для НДС, которые были сформированы при проведении первичных документов по расчетам с контрагентами, а также по данным отчетов комиссионеров в которых на закладке "**Денежные средства**" указан вид отчета по платежам – "Аванс", и скорректированы при распределении оплат от покупателей.

Ставки НДС указываются для каждого аванса отдельно. При автоматическом заполнении табличной части по умолчанию указывается расчетная ставка, соответствующая ставке НДС из платежного документа, но можно указать и другую ставку (сумма НДС при этом автоматически пересчитывается исходя из вновь указанной ставки). При необходимости можно ввести разные строки с указанием различных ставок НДС вместо одной строки, которая предлагается автоматически, а также внести иные необходимые изменения перед проведением.

При выполнении обработки (кнопка "Выполнить"):

- Создаются счета-фактуры на аванс (отличительным признаком которых является номер, начинающийся с литеры "А");
- Созданные счета-фактуры автоматически регистрируются в учете (проводятся), в результате формируются:
 - записи в регистре "НДС начисленный" на сумму НДС, начисленного с аванса
 - записи в регистре "НДС с авансов" для целей отслеживания вычетов НДС с аванса.

В случае, если за указанный период ранее уже были сформированы счета-фактуры на аванс, предлагается их обновить или повторно использовать для других авансов, во избежание двойной регистрации счетов-фактур и сбоя нумерации или отменить формирование счетов-фактур на аванс.

При формировании счетов-фактур на аванс проверяется возможность их выписки. Если по указанному документу уже был ранее сформирован счет-фактура на аванс с аналогичными реквизитами (и при выполнении обработки не удаляются введенные ранее счета-фактуры на аванс), новый счет-фактура создан не будет.

Признак регистрации счета-фактуры на аванс в процессе выполнения обработки устанавливается по каждой строке.

По кнопке "Список счетов-фактур (выд.)" можно просмотреть счета-фактуры на аванс, зарегистрированные по выбранной организации за указанной период. Просмотреть список счетов-фактур можно как перед формированием отчета, так и после (ознакомиться со списком сформированных документов).

Групповая печать счетов-фактур на аванс в данной обработке не предусмотрена, но это можно сделать с помощью универсальной обработки "Групповая обработка справочников и документов".

Подтверждение нулевой ставки НДС

Документ "Подтверждение нулевой ставки НДС" предназначен для регистрации в системе налогового учета по НДС фактов подтверждения либо неподтверждения ставки НДС 0% по операциям реализации, по которым ранее предполагалось применение ставки 0%.

При автозаполнении в табличную часть документа вносятся данные обо всех операциях по реализации на дату документа, по которым предполагалось применение ставки НДС 0%, но правомерность ее применения не была подтверждена.

N	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	Событие	Продажи с НДС 0%	Ставка НДС	НДС
1	Товары	Венера ООО	Реализация товаро...	Подтверждена ста...	15 000,00	20% / 120%	3 000,00

Далее необходимо, как минимум, внести в документ информацию о том, по каким из операций применение ставки НДС 0% подтверждено, а также не подтверждено. При

неподтверждении ставки НДС 0% требуется указать новую ставку НДС.

Записи, по которым правомерность применения ставки 0% еще не определена, необходимо удалить из табличной части.

При проведении документа формируются записи:

- В регистре накопления "*НДС реализация 0%*" - с событиями "Подтверждена ставка 0%" либо "Не подтверждена ставка 0%"; в дальнейшем эти суммы могут быть включены в книгу продаж;
- В регистре накопления "*НДС предъявленный, реализация 0%*" - с теми же событиями по каждой ценности, которая была использована при осуществлении операций реализации, по которым подтверждена (не подтверждена) ставка НДС 0%.
- В регистре накопления "*НДС начисленный*" - из сумм по которым не подтверждена ставка 0% выделяются суммы НДС по новой ставке.

Кроме того, если был факт неподтверждения применения ставки НДС 0%, формируются следующие бухгалтерские проводки по начислению НДС по указанным в документе расчетным ставкам:

- По дебету счета 68.22 "*НДС по экспорту к возмещению*" и кредиту счета 76.Н "*Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет*";
- По дебету счета 91.02 "*Прочие расходы*" и кредиту счета 68.22 "*НДС по экспорту к возмещению*" - в случае, если реализация произошла в прошлые годы.

Восстановление НДС

Документ "*Восстановление НДС*" предназначен для автоматизированного выявления случаев, когда суммы НДС, уплаченные поставщикам по приобретенным ценностям, были уже приняты к вычету в обычном порядке, но сами ценности при этом были использованы для осуществления операций, по которым предполагается применение ставки НДС 0%, или не облагаемых НДС.

В этом случае в соответствии с п.4 ст. 176 НК РФ или ст. 170 НК РФ вычет не применяется (в первом случае - до подтверждения либо неподтверждения - тогда это рассматривается как реализация не по ставке 0%, но все равно эти операции отражаются в отдельной декларации по НДС - применения ставки НДС 0% по операциям реализации).

Так же подлежат восстановлению суммы НДС по материальным ценностям, переданным на строительство. В соответствии с п.5 ст. 172. НК РФ вычет может применяться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект строительства был введен в эксплуатацию.

То есть, ранее принятые к вычету суммы НДС по упомянутым выше ценностям должны быть восстановлены.

При проведении документ формирует записи в регистрах подсистемы учета НДС сторнирующие отражение в книге покупок, а в бухгалтерском учете - проводки по дебету счета 19 "НДС по приобретенным ценностям", соответствующих субсчетов, и кредиту счета 68.02 "Налог на добавленную стоимость" на сумму НДС, восстановленную к уплате в бюджет.

Начисление НДС по СМР

Документ "Начисление НДС по СМР (хозспособ)" предназначен для начисления НДС по строительно-монтажным работам, выполненным хозяйственным способом, в соответствии со п.10 статьи 167 НК РФ.

Начисление НДС по строительно-монтажным работам, выполненным собственными силами, по объектам, которые не приняты к учету в качестве основных средств, производится в последний день месяца каждого налогового периода, который установлен в учетной политике организации по налоговому учету.

N	Объект строительства	Сумма без НДС	Ставка НДС	НДС
1	Гараж	150 000,00	20% / 120%	30 000,00

Для исключения повторного начисления, в конце налогового периода по организации может быть введен только один документ начисления НДС по СМР хозспособом.

Предусмотрено два режима заполнения документа:

- определения налоговой базы при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления в последний день месяца каждого налогового периода;
- учет положений переходного периода, отраженных в п.6 статьи 3 федерального закона №119-ФЗ от 22.07.2005г. (начисление НДС по СМР выполненным хозспособом в течении 2005г.).

Автоматическое заполнение документа производится на основании дебетовых оборотов счета 08.03 "Строительство объектов основных средств" по способу строительства "Хозрасчетный". При заполнении документа учитываются суммы НДС, уже начисленные в выбранном налоговом периоде по СМР хозспособом при принятии объектов строительства к учету в качестве основных средств.

На основании документа "Начисление НДС по СМР (хозспособ)" вводится документ "[Счет-фактура выданный](#)"^[148]. Документ "Счет-фактура выданный" можно ввести на основании проведенного документа нажатием кнопки "[Ввести счет-фактуру](#)".

В появившемся диалоге указывается номер и дата счета-фактуры. В конфигурации предусмотрена автоматическая нумерация счетов-фактур. Документ счет-фактура оформляется в валюте документа.

Регистрация оплаты НДС в бюджет

Документ "Регистрация оплаты НДС в бюджет" предназначен для регистрации в системе учета НДС оплаты в бюджет сумм НДС начисленных при исполнении обязанностей налогового агента и при выполнении строительно-монтажных работ хозспособом.

Автозаполнение табличных частей (кнопка "Заполнить" соответствующей закладки формы) осуществляется на основании данных регистра накопления "НДС расчеты с поставщиками".

N	Поставщик	Договор контрагента	Счет-фактура	Документ оплаты	Сумма
1	Венера ООО	Договор №3	Поступление товаров и...	Платежное поручение ...	12 500,00

До заполнения документа, оплата сумм НДС в бюджет должна быть отражена в бухгалтерском учете платежными документами (например "Платежное поручение исходящее"). Эти документы указываются в качестве документов оплаты в табличных частях.

При проведении документа, в регистре "НДС расчеты с поставщиками" формируются записи, регистрирующие оплату НДС в бюджет.

Распределение НДС косвенных расходов

Документ "Распределение НДС косвенных расходов" предназначен для регламентного распределения в системе учета НДС сумм налога, предъявленного поставщиками, по ценностям, которые невозможно прямо отнести либо к операциям, облагаемым НДС по ненулевым ставкам, либо к операциям, не облагаемым НДС, либо к операциям, по которым предполагается применение ставки НДС 0%.

При автозаполнении документа (по кнопке "Заполнить" на закладке "Косвенные расходы") в табличную часть заносятся данные, накопленные в регистре накопления "НДС по косвенным расходам" за указанный в шапке документа период. При этом, выбрав определенную строку табличной части в качестве текущей, в таблице, расположенной в нижней части документа, можно увидеть, как соответствующие затраты были отражены в бухгалтерском учете.

На закладке "Выручка от реализации" задается база распределения НДС - выручка от реализации (согласно ст. 170 НК РФ). По кнопке "Рассчитать" производится расчет и автоматическое заполнение реквизитов "Сумма реализации с НДС", "Сумма реализации без НДС", "Сумма реализации с ЕНВД", "Сумма реализации с НДС 0%" по данным регистра "НДС начисленный" за текущий период (с видом начисления - реализация). Если выручка без НДС и/или в рамках деятельности, облагаемой ЕНВД не равна нулю, следует указать статьи затрат, на которые нужно списывать НДС в бухгалтерском учете (в частности, это

очень важно по ЕНВД - чтобы в дальнейшем эти затраты не распределялись на деятельность, не подпадающую под ЕНВД).

После задания базы распределения (выручки) можно вернуться на закладку "Косвенные расходы" и по кнопке "Распределить" произвести распределение сумм НДС, предъявленных поставщиками при приобретении товаров, работ и услуг, отнесенных к косвенным расходам, между разными операциями.

В дальнейшем можно откорректировать содержимое табличной части документа.

При проведении документа формируются записи (движения):

- в регистрах "НДС включенный в стоимость" и "НДС предъявленный" - для тех сумм НДС, которые относятся к операциям, не подлежащим налогообложению НДС (включение в стоимость) и тех сумм НДС, которые ранее были включены в стоимость, а теперь относятся к операциям подлежащим налогообложению НДС (исключение из стоимости);
- в регистре "НДС по косвенным расходам" - списываются суммы НДС распределенные документом.
- в регистре "НДС предъявленный, реализация 0%" - для сумм НДС по расходам, которые относятся к операциям по ставке НДС 0%.
- в регистре бухгалтерии - проводки по включению сумм НДС в стоимость или исключению из стоимости (если есть операции, не облагаемые НДС), то есть, фактически, по отнесению сумм НДС на те же счета учета, куда списаны приобретенные ценности. При этом счета и аналитика учета затрат подставляются из табличной части документа.

Списание НДС

Enter topic text here.

5.8.2. Заккрытие месяца

Заккрытие месяца - это набор регламентных операций, которые необходимо последовательно выполнять для корректного закрытия счетов по бухгалтерскому и налоговому учету в конце учетного периода. Каждая регламентная операция для каждой организации должна быть произведена только один раз за каждый учетный период (месяц/квартал).

Последовательно формируйте документы по каждой необходимой операции. Если операция для вашего предприятия неактуальна (например, "Переоценка валютных средств"), выполнять ее не обязательно.

Перед выполнением операций по закрытию месяца необходимо проверить заполнение субконто по счетам затрат. Для этого сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость по каждому счету отдельно с группировкой по всем субконто и подразделениям (если на счете ведется учет по подразделениям).

Амортизация и износ основных средств

При проведении документа будет рассчитана амортизация тех объектов основных средств и нематериальных активов, для которых стоимость погашается посредством начисления амортизации, и по которым амортизация не была начислена в течение отчетного периода другими документами. Например документами "Передача ОС", "Подготовка к передаче ОС", "Списание ОС", "Операция (бухгалтерский и налоговый учет)". Одновременно с начислением амортизации в налоговом учете производится расчет постоянных и временных разниц в оценке амортизации.

При проведении документа также будет рассчитана сумма износа объектов основных средств, по которым начисляется износ. Исключение составят объекты основных средств, по которым износ уже был начислен в течение года, например, документами "Передача ОС" и "Списание ОС". Начисление износа осуществляется один раз в конце года.

При проведении документа будет рассчитана амортизация объектов, за исключением активов, по которым амортизация уже была начислена в течение отчетного периода, например документами "Передача НМА" и "Списание НМА".

Переоценка валютных средств

Документ предназначен для переоценки сумм в валюте регламентированного учета по счетам денежных средств и взаиморасчетов с контрагентами и подотчетными лицами. Не делается переоценка валютных средств по счетам, которые включены в регистр счетов с особым порядком переоценки.

При переоценке валютных средств считается неизменным остаток в валюте (в валюте денежных средств, валюте учета долга подотчетного лица, валюте взаиморасчетов с контрагентом), а остатки в валюте ведения регламентированного учета рассчитываются по курсу, указанному в справочнике валют на момент проведения переоценки.

Если текущий остаток отличается от рассчитанного остатка денежных средств, то он корректируется, при этом величина корректировки является курсовой разницей.

Движения, которые фиксируются документом "Закрытие месяца" по переоценке валютных средств, и будут являться курсовыми разницами.

Закрытие счета 97 "Расходы будущих периодов"

Данная операция производит списание расходов будущих периодов и расходов на добровольное страхование. Если на момент проведения закрытия месяца в бухгалтерском и налоговом учете на субсчетах счета 97 "Расходы будущих периодов" (кроме 97.01 "Расходы на оплату труда будущих периодов") и счете 76.01.2 "Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников" числятся дебетовые сальдо, то происходит расчет сумм списания расходов будущих периодов, по правилам, указанным в аналитике по справочнику ["Расходы будущих периодов"](#)^[286].

Расчет долей списания косвенных расходов

Документ производит расчет нормируемых расходов и расчет долей списания косвенных расходов.

Нормирование расходов на рекламу

Расходы на рекламу, которые необходимо включить в уменьшение базы налога на прибыль, согласно пп.4 п.49 ст.264 НК РФ, отражаются с помощью статей затрат с видом расходов НУ "Расходы на рекламу (нормируемые)" (Не ЕНВД). В налоговом учете сумма списания таких расходов рассчитывается как 1% от выручки нарастающим итогом с начала года.

Расходы на рекламу в пределах нормы списываются в дебет налогового счета 90.7 "Расходы на продажу" или 90.8 "Управленческие расходы" (счет списания зависит от счета, на котором отражены расходы).

Регистрируются постоянные разницы в размере расходов сверх нормы.

Нормирование расходов на добровольное страхование

Расходы на добровольное страхование, которые необходимо включить в уменьшение базы налога на прибыль, согласно п.6 ст. 255 гл. 25 НК РФ, отражаются с помощью статей затрат (Не ЕНВД) с видом расходов НУ:

- Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников;

- Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов
- Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности.

Сумма расходов по статьям затрат с видом "Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников" списывается на счет 90.07 (90.08) согласно норме в размере 12% от расходов на оплату труда нарастающим итогом с начала года для целей налогового учета. И списывается в полном размере принятых затрат для целей бухгалтерского учета.

Суммы по статьям затрат с видом "Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов" списывается на счет 90.07 (90.08) согласно норме в размере 3% от расходов на оплату труда нарастающим итогом с начала года.

Суммы по статьям затрат с видом "Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности" списываются на счет 90.07 (90.08) согласно норме - не более 10 000 рублей на каждого сотрудника.

Регистрируются постоянные разницы в размере расходов сверх нормы.

Нормирование представительских расходов

Представительские расходы, которые необходимо включить в уменьшение базы налога на прибыль, согласно п.3 ст.264 НК РФ, отражаются с помощью статей затрат с видом расходов НУ "Представительские расходы" (Не ЕНВД). В налоговом учете сумма списания таких расходов рассчитывается как 4% от расходов по оплате труда нарастающим итогом с начала года.

Представительские расходы в пределах нормы списываются в дебет налогового счета 90.7 "Расходы на продажу" или 90.8 "Управленческие расходы" (счет списания зависит от счета, на котором отражены расходы).

Регистрируются постоянные разницы в размере расходов сверх нормы.

Одновременно отражаются временные разницы в оценке прямых расходов, возникающие вследствие того, что косвенные расходы в бухгалтерском учете списываются на прямые затраты и влияют на формирование себестоимости продукции, а в налоговом учете списываются на текущие расходы и не влияют на формирование себестоимости продукции.

Данная операция выполняется только в случае, когда в учетной политике организации отмечено наличие видов деятельности, облагаемых ЕНВД.

Распределению по видам деятельности подлежат расходы, отраженные в течение месяца на счетах учета косвенных расходов:

- Счет 25 "Общепроизводственные расходы",
- Счет 26 "Общехозяйственные расходы"
- Счет 44 "Расходы на продажу" (за исключением вида расходов НУ "Транспортные расходы").

Для **налогового** учета:

- Счет 20.01.2 "Косвенные расходы основного производства",
- Счет 23.02 "Косвенные расходы вспомогательных производств",

- Счет 25.02 "Косвенные общепроизводственные расходы",
- Счет 26.02 "Косвенные общехозяйственные расходы"
- Счет 44 "Расходы на продажу" - за исключением вида расходов НУ "Транспортные расходы", а также по субконто с признаком "Подлежат распределению".

Для определения суммы расходов, относящейся к ЕНВД, рассчитывается коэффициент, равный отношению суммы доходов по деятельности, облагаемой ЕНВД, к общей сумме доходов.

Сумма доходов, относящихся к деятельности, облагаемой ЕНВД, рассчитывается как кредитовый оборот по счету 90.01.2 "Выручка от продаж, облагаемых ЕНВД".

Общая сумма доходов рассчитывается как разница между кредитовым оборотом счета 90.01 "Выручка от продаж" и дебетовым оборотом по счетам 90.03 "Налог на добавленную стоимость", 90.04 "Акцизы" и 90.05 "Экспортные пошлины".

Сумма расходов, отнесенных к деятельности, облагаемой ЕНВД, исключается из налогового учета путем списания в дебет счета налогового учета ЕН "Расходы, относящиеся к деятельности, облагаемой ЕНВД".

Корректировка стоимости номенклатуры

Такая регламентная операция нужна для организаций, использующих для списания материальных ценностей метод "По средней". В данном случае в течение отчетного периода сумма списания материальных ценностей рассчитывается по средней скользящей. После проведения этой регламентной операции будут сделаны корректирующие проводки, и сумма списания материальных ценностей будет рассчитана по средней взвешенной.

Заккрытие 20,23,25,26 счетов и корректировка себестоимости выпуска

Данная операция производит:

- Расчет порядка переделов, в случае, если в учетной политике установлен автоматический способ определения порядка подразделений для закрытия счетов затрат. Если установлен ручной способ, то порядок закрытия двадцатых счетов по подразделениям обязательно должен быть указан в регистре "Порядок подразделений для закрытия счетов" с помощью документа "Указание порядка подразделений для закрытия счетов".
- Расчет себестоимости продукции, полуфабрикатов и услуг
- Списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска,
- Списание общепроизводственных и общехозяйственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства,
- Списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска,
- Корректировку стоимости выпуска от плановой до фактической,
- Распределение косвенных производственных расходов по типам налогообложения,
- Списание косвенных производственных расходов,
- Расчет разниц, возникающих по причине применения разного порядка распределения косвенных производственных расходов в БУ и в НУ.

Заккрытие 26 и 44 счетов производится по двум вариантам:

- на 20 счет, пропорционально условиям закрытия, заданным в регистре "Методы распределения косвенных расходов".
- на 90 счет, при условии, что в учетной политике предприятия установлен метод

"Директ-костинг". При использовании этого метода перед закрытием необходимо проверить, есть ли в закрываемом периоде выручка по счету 90.01.

При закрытии счета 26 необходимо наличие оборотов по кредиту счета 90.01 по каждой номенклатурной группе затрат.

По счету 25 обычно учитываются затраты, которые не могут быть отнесены на определенную номенклатурную группу. Для корректного закрытия этого счета также необходимо, чтобы субконто "Подразделения" 25 счета совпадали с 20 счетом. Кроме того, необходимо настроить регистр "Методы распределения косвенных расходов". Условием закрытия также является наличие выручки на счете 90.01.

В случае, если подразделения затрат по счету 25 не совпадают с подразделениями по счету 20, необходимо ДО закрытия месяца сформировать документ "Долевое распределение затрат", в котором обозначить, какие суммы и как должны закрываться, в какой доле и с какой аналитикой.

Если по организации ведется учет по счету 23, нужно учесть, что этот счет не может закрываться автоматически. Для корректного закрытия необходимо также предварительно сформировать документ "Долевое распределение" - в случае, если в периоде есть документы по выпуску продукции или реализации услуг. При формировании этого документа данные о суммах к закрытию можно посмотреть по движениям по регистру "Выпуск продукции и услуг в плановых ценах".

После проведения документа остаток по счетам 20 и 23 будет равен остатку, указанному в документе "Инвентаризация НЗП" за соответствующий период, остатки по остальным производственным счетам будут равны нулю.

Счет 20 закрывается при условии, что в периоде были сформированы документы по выпуску продукции, либо по реализации услуг.

Если после выполнения регламентной операции остались остатки по 20 счету, необходимо также проверить заполнение субконто по номенклатурным группам и подразделениям. При закрытии месяца производится объединение дебетовых остатков по счету 20 за месяц, а далее - сопоставление этих остатков с оборотами по регистру "Выпуск продукции и услуг в плановых ценах" и регистру "Реализация услуг". Производится поиск соответствий по номенклатурным группам и подразделениям и закрытие **совпадающих** позиций.

Закрытие 44 счета

Списание транспортных расходов

Транспортные расходы на рекламу, которые необходимо включить в уменьшение базы налога на прибыль, согласно пп.4 п.49 ст.264 НК РФ, отражаются с помощью статей затрат с видом расходов НУ "Расходы на рекламу (нормируемые)" (Не ЕНВД).

Данная операция вносит в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, транспортные расходы согласно требованиям статьи 320 гл. 25 НК РФ.

Сумма списания транспортных расходов, относящаяся к остаткам товаров на складе, определяется по среднему проценту за текущий месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца. Эта сумма в бухгалтерском и налоговом учете рассчитывается одинаково.

Списание иных расходов (кроме транспортных)

Все остатки счета 44.01 (44.02) по статьям затрат с видом, отличным от вида "Транспортные расходы", закрываются на счет 90.07 (90.08) "Расходы на продажу". По бухгалтерскому учету закрытие производится по номенклатурным группам пропорционально выручке.

Также для налогового учета проводится:

- нормирование расходов на продажу,
- распределение расходов на продажу по типам налогообложения,
- списание расходов на продажу,
- расчет разниц, возникающих по причине применения разного порядка распределения расходов на продажу в БУ и в НУ.

Заккрытие счетов 90, 91

Заккрытие счета 90

Кредитовое сальдо счета 90 "Продажи" признается прибылью и списывается с дебета счета 90.09 "Прибыль / убыток от продаж" в кредит счета 99.01.1 "Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД" или кредит счета 99.01.2 "Прибыли и убытки по деятельности, облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, облагаемой ЕНВД".

Дебетовое сальдо счета 90 "Продажи" признается убытком и списывается с кредита счета 90.09 "Прибыль / убыток от продаж" в дебет счета 99.01.1 "Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД" или в дебет счета 99.01.2 "Прибыли и убытки по деятельности, облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, облагаемой ЕНВД".

Если счет 90 закрылся не полностью, необходимо проверить заполнение аналитики по проводкам (через формирование отчета "Оборотно-сальдовая ведомость" по счету с отбором по пустой аналитике).

Для проверки корректности закрытия необходимо сформировать отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" по счету

Заккрытие счета 91

Кредитовое сальдо счета 91 "Прочие доходы и расходы" признается прибылью и списывается с дебета счета 91.09 "Сальдо прочих доходов и расходов" в кредит счета 99.01.1 "Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД" или кредит счета 99.01.2 "Прибыли и убытки по деятельности, облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, облагаемой ЕНВД".

Дебетовое сальдо счета 91 "Прочие доходы и расходы" признается убытком и списывается с кредита счета 91.09 "Сальдо прочих доходов и расходов" в дебет счета 99.01.1 "Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД" или в дебет счета 99.01.2 "Прибыли и убытки по деятельности, облагаемой ЕНВД" для статей затрат с видом "Расходы относятся к деятельности, облагаемой ЕНВД" и списывается в кредит счета 99.01.1 "Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД" с дебета счета 90.09 "Прибыль / убыток от продаж".

Списание убытков прошлых лет

Данная операция вносит в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, убытки прошлых лет согласно требованиям статьи 283 гл. 25 НК РФ.

Сумма убытков рассчитывается следующим образом:

Если на момент проведения закрытия месяца на счете 97.11 "Убытки прошлых лет" в налоговом учете числятся дебетовое сальдо, происходит расчет сумм списания расходов будущих периодов, по правилам, указанным в аналитике, построенной на справочнике "Расходы будущих периодов". Полученные суммы списываются на счет 99.01 "Прибыли и

убытки без налога на прибыль".

Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)

Постоянные налоговые активы и обязательства

Производится анализ данных налогового учета по виду учета ПР, выявление постоянных разниц между налоговым и бухгалтерским учетом, их квалификация в качестве активов и обязательств. На сумму постоянных налоговых активов делается проводка в дебет счета 68.04 "Налог на прибыль" с кредита счета 99.02.3 "Постоянное налоговое обязательство". На сумму постоянных налоговых обязательств делается проводка с кредита счета 68.04 "Налог на прибыль" в дебет счета 99.02.3 "Постоянное налоговое обязательство".

Отложенные налоговые активы и обязательства

Производится анализ данных налогового учета по виду учета ВР, выявление временных разниц между налоговым и бухгалтерским учетом, их квалификация в качестве признанных и погашенных отложенных активов и обязательств.

На сумму признанных отложенных налоговых активов делается проводка с кредита счета 68.04 "Налог на прибыль" в дебет счета 09 "Отложенные налоговые активы". На сумму погашенных отложенных налоговых активов делается проводка в дебет счета 68.04 "Налог на прибыль" с кредита счета 09 "Отложенные налоговые активы".

На сумму признанных отложенных налоговых обязательств делается проводка в дебет счета 68.04 "Налог на прибыль" с кредита счета 77 "Отложенные налоговые обязательства". На сумму погашенных отложенных налоговых обязательств делается проводка с кредита счета 68.04 "Налог на прибыль" в дебет счета 77 "Отложенные налоговые обязательства".

Расчет налога на прибыль

Сумма условного расхода (условного дохода) по налогу на прибыль определяется на основании оборотов по счету 99.01 "Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)" и ставки налога на прибыль, указанной в регистре сведений "Ставки налога на прибыль".

Условных расход по налогу на прибыль отражается проводкой с кредита счета 68.04.2 "Расчет налога на прибыль" в дебет счета 99.02.1 "Условный расход по налогу на прибыль".

Условных доход по налогу на прибыль отражается проводкой с кредита счета 99.02.2 "Условный доход по налогу на прибыль" в дебет счета 68.04.2 "Расчет налога на прибыль".


Реформация баланса

Эта операция доступна только в документах, закрывающих **декабрь**. В результате ее проведения все сальдо субсчетов счетов 90 и 91 списываются на соответствующие субсчета с кодом 9. Все сальдо субсчетов счета 99 "Прочие доходы и расходы" списываются на счет 99.01.1 (2), а сальдо этого счета списывается на счет 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

Заккрытие счетов налогового учета

Эта операция доступна только для документов, закрывающих декабрь. В результате ее проведения все сальдо счетов налогового учета, не предназначенных для отражения стоимости активов, списываются.



По кнопке  в журнале документов "Заккрытие месяца" можно просмотреть содержание проводок по закрытию, в том числе и данные по сводным проводкам.

5.8.3. Формирование записей КУДиР

5.8.4. Корректировки

- [Корректировка долга](#) ^[246]
- [Корректировка записей регистров](#) ^[248]
- [Прочие затраты](#) ^[249]
- [Инвентаризация взаиморасчетов](#) ^[138]

Сторно

Документ предназначен для сторнирования всех движений по документу-основанию. При проведении документа "Сторно" используются движения документа-основания. Таким образом, если в документе-основании что-то изменилось, достаточно перепроведения документа "Сторно", чтобы сторнирование было корректным.

Чтобы создать документ "Сторно", откройте журнал документов, в котором находится сторнируемый документ, и переключитесь на закладку журнала **"Сторно"**. Создайте новый документ.

Для формирования документа достаточно выбрать сторнируемый документ и провести сторно по кнопке **"Провести и закрыть"**. После проведения движения по документу-сторно

можно проконтролировать по кнопке **"Движения по регистрам"** ^[Дт Кт]. Обратите внимание, что при проведении документа "Сторно" сторнируются не только движения по бухгалтерскому и налоговому учету, но и движения по регистрам оперативного учета.

Акт взаимозачета

Документ предназначен для отражения операций взаимозачета между контрагентами. Обратите внимание, что акт взаимозачета подразумевает, что зачет производится между поставщиком и покупателем, т.е. с одной стороны должен быть договор вида "с поставщиком", а с другой - "с покупателем".

Акт взаимозачета 00000000001 от 13.04.2020 14:42:27

№: 00000000001 от: 13.04.2020 14:42:27 Заполнить Провести и закрыть

Акт взаимозачета Вложения

Организация

Фирма: Константа ООО

Отдел: Администрация

Сумма: 1 000,00 RUB

Дополнительно

Куратор:

Проводки: Зачет (60-01/62-01)

Подвид:

Комментарий

Взаиморасчеты

Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще

Гермес ООО

N	Договор	Сумма (бук.)	Сумма (вал.)	
			Валюта	Курс
1	Договор поставки №233 от 31.03.2020	1 000,00	RUB	1,0000

Венера ООО

N	Договор	Сумма (бук.)	Сумма (вал.)	
			Валюта	Курс
1	Договор с поставщиком	1 000,00	RUB	1,0000

Проводки НДС:

Для оформления взаимозачета необходимо:

1. Выбрать **фирму**, по которой производится взаимозачет.
2. Выбрать контрагента-**поставщика** и **договор**, по которому существует задолженность перед поставщиком
3. Выбрать контрагента-**покупателя** и **договор**, по которому у покупателя закрывается задолженность.
4. Выбрать **типовую операцию** взаимозачета в поле "**Проводки**".
5. При необходимости выбрать **Отдел** - подразделение, по которому производится взаимозачет.
6. По кнопке "**Заполнить**" производится автоматическое заполнение табличных частей остатками задолженности на дату формирования документа. Для проведения взаимозачета суммы в табличных частях должны быть **равны**. "Выравнивание" сумм задолженности производится автоматически, по методу FIFO.

Настройка аналитики типовых операций по акту взаимозачета

← → ☆ Типовые операции документа: Акт взаимозачета

Записать и закрыть [иконка] Еще ▾

Настройка аналитики | Бухгалтерский учет | Финансовый учет | Оперативный учет | Доп. настройка

Добавить [иконка] [иконка] [иконка] Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

Вид аналитики	Значение	Ид
Дт Кт Контрагенты	РШК.КонтрагентКредитор	
Дт Договоры	РТЧ.ДоговорКонтрагента	
Кт Контрагенты	РШК.КонтрагентДебитор	
Кт Договоры	РТЧ.ДоговорКонтрагента	

Для корректного проведения по бухгалтерскому учету сумм взаимозачета необходимо настроить аналитику типовых операций:

1. Создать две строки с видом аналитики "**Контрагенты**".

Для одной из них выбрать атрибут шапки "**КонтрагентДебитор**", а в колонке ДтКт выбрать "**Кт**" - проведение по кредиту.

Для второй строки выбрать атрибут шапки "**КонтрагентКредитор**", а в колонке ДтКт выбрать "**Дт**" - проведение по дебету.

2. Создать две строки аналитики с видом аналитики "**Договоры**".

Для первой строки выбрать атрибут табличной части "**ДоговорКонтрагента (кредитора)**", а в колонке "ДтКт" выбрать "**Кт**".

Для второй строки выбрать атрибут табличной части "**ДоговорКонтрагента (дебитора)**", а в колонке "ДтКт" выбрать "**Дт**".

Корректировка долга

Документ "*Корректировка долга*" предназначен для ручной корректировки долга контрагента. Обратите внимание, что для корректировки задолженности между покупателем и поставщиком предназначен документ "[Акт взаимозачета](#)"^[245].

В данном документе предусмотрены следующие виды операции:

- проведение взаимозачета;
- перенос задолженности;
- списание задолженности.

Вид операции "*проведение взаимозачета*" используется для взаимного погашения дебиторской и кредиторской задолженности одного или двух контрагентов.

Вид операции "*списание задолженности*" используется для отражения любых изменений дебиторской или кредиторской задолженности, не связанных с одновременным движением товаров или денежных средств.

Вид операции "*перенос задолженности*" используется для перерегистрации задолженности с одного контрагента для другого или с одного договора на другой (для одного контрагента).

Перенос задолженности

Перенос задолженности может проводиться в рублях или в иностранной валюте. Если взаимозачет производится в рублях, то для зачета могут использоваться задолженности по договорам в рублях и в условных единицах (с любой валютой расчетов, с установленным флагом "*Расчеты в условных единицах*").

← → ☆ **Корректировка долга 00000000001 от 18.09.2020 14:03:55**

№: 00000000001 от: 18.09.2020 14:03:55 Операция Провести и закрыть Еще

☐ Корректировка долга (Перенос задолженности) ☐ Вложения

Организация
Фирма: Константа ООО
Куратор: Администратор
Отдел: Администрация

Дебетуемый (контрагент)
Получатель: Венера ООО
Договор: договор поставки

Дополнительно
Подвид:
Календарь:
Не УСН: ☐

Кредитуемый (контрагент) **Комментарий**
Контрагент: Гермес ООО
Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Договор контрагента	Документ расчетов с...	Валюта	Сумма бух.	С	Курс	Кр...	Вид движ...	Подраздел...	Типовая операция
1	Договор №12 от 1...		RUB	79 945,00		1,0000	1			Перевод долга (6)

Если взаимозачет производится в иностранной валюте, то для зачета могут использоваться задолженности по договорам в указанной валюте и в условных единицах, валюта ведения расчетов по которым соответствует указанной валюте.

Под табличной частью документа показывается справочная информация об итоговых суммах дебиторской и кредиторской задолженности, отраженной в табличной части документа. Если взаимозачет производится в рублях, то сравнение проводится по рублевой сумме взаимозачета. Если же зачет производится в иностранной валюте, то по валютной сумме.

В одном документе может быть введено несколько строк по различным договорам, оформленным с контрагентом. Суммы вводятся в валюте взаиморасчетов по договору с контрагентом.

С помощью кнопки "**Заполнить**" можно автоматически заполнить табличную часть документа всеми договорами, по которым есть остатки взаиморасчетов с контрагентом. Далее необходимо откорректировать суммы дебиторской и кредиторской задолженности таким образом, чтобы произвести взаимозачет.

Для проведения документа по регистрам бухгалтерского учета необходимо также выбрать в каждой строке табличной части типовую операцию.

Списание дебиторской/кредиторской задолженности

Вид операции "**списание задолженности**" выбирается, если необходимо отразить списание задолженности в учете.

Документом может быть списана одновременно как кредиторская, так и дебиторская задолженность. Выбор варианта производится по кнопке "Операция".

На закладке "Кредитуемый (контрагент)" списывается кредиторская задолженность (наш долг перед контрагентом). На закладке "**Увеличение долга**" списывается дебиторская задолженность (долг контрагента перед нами).

Автоматическое заполнение не может обеспечить получение полных и достоверных данных о суммах дебиторской или кредиторской задолженности, подлежащих списанию, поскольку в информационной базе нет полной информации для автоматического принятия решения о списании задолженности (например, не хранятся сведения об исключении кредитора из государственного реестра организаций, поскольку они сами по себе носят нефинансовый характер). Поэтому перед проведением документа при необходимости должны быть внесены исправления.

Корректировка записей регистров

Документ предназначен для ручной корректировки записей регистров накопления, сведений и для ввода остатков.

По кнопке "[Настройка состава регистров](#)" верхней командной панели формы открывается форма настройки состава регистров. Флажками отмечаются те регистры, записи по которым планируется ввести.

На форме документа появляются закладки, соответствующие выбранным регистрам.

В табличные поля на закладках вводятся необходимые данные.

Документ содержит сервис автоматического заполнения движений. Сервис подключается при установке флажка "[Использовать заполнение движений](#)" на закладке "[Заполнение движений](#)". При этом становится видимой табличная часть "[Заполнение движений](#)". В документе в табличной части "[Заполнение движений](#)" указываются выполняемые действия, документы, на основании которых они выполняются и примечания.

Колонка "[Действие](#)" обязательно должна быть заполнена.

Действия могут быть predeterminedенными (включенными в состав типового решения) и подключаемыми (внешними обработками).

В состав predeterminedенных действий включены:

- [Сторно движений документа](#) - создаются движения по регистрам накопления аналогичные движениям указанного документа, но с отрицательными значениями. Если сторнируемый документ имеет движения по регистрам сведений или регистрам расчета, эти движения будут проигнорированы.

Колонка "[Документ](#)" может быть не заполнена, если она не требуется для выполнения указанного действия.

При нажатии на кнопку "[Заполнить движения](#)" для каждой строки табличной части "[Заполнение движений](#)" выполняются указанные действия и, при необходимости, заполняются движения регистров накопления и регистров сведений. Заполненные движения регистров отображаются на соответствующих закладках.

После заполнения движения можно отредактировать или удалить.

При повторном нажатии на кнопку "[Заполнить движения](#)" задается вопрос об очистке уже существующих движений регистров. В случае положительного ответа созданные документы очищаются, и после выполнения указанных действий их движения заполняются заново.

[Подключение внешних обработок](#)

Подключаемое действие представляет собой внешнюю обработку, которая подключается через справочник "[Дополнительные внешние обработки по заполнению табличных частей](#)".

В модуле обработки обязательно должна присутствовать экспортная процедура

[Инициализировать\(ОбрабатываемыйДокумент, КорректировкаЗаписейРегистров,
ДействиеНеВыполнено\) Экспорт](#)

где:

- [ОбрабатываемыйДокумент](#) - ссылка на документ, на основании движений которого будут создаваться корректирующие движения;
- [КорректировкаЗаписейРегистров](#) - документ-объект "Корректировка записей регистров",

в который необходимо добавлять корректирующие движения по регистрам накопления, регистрам сведений и регистрам бухгалтерии;

- **ДействиеНеВыполнено** - переменная, в которую следует установить "Истина", при возврате из действия до его завершения. Пользователю будет выдано сообщение с номером строки табличной части "Заполнение движений", действие в которой не выполнено.

В табличной части "Заполнение движений" не обязательно указывать обрабатываемый документ (например, для алгоритмов, создающих движения регистров не на основании данных документов). Поэтому контроль заполнения обрабатываемого документа необходимо проводить непосредственно в модуле внешней обработки.

Бухгалтерская справка

Документ предназначен для отражения операций, которые не могут быть отражены типовыми документами конфигурации.

При вводе документа в шапке необходимо указать следующие реквизиты:

- **Фирма**
- **ЦФО** - подразделение в управленческом учете.

В табличной части, в зависимости от выбора типовой операции, формируется список аналитики для заполнения. Значения аналитики выбираются из соответствующих справочников.

- **Сумма** - сумма операции по оперативному и бухгалтерскому учету
- **Валютная сумма** - заполняется при ведении валютного учета
- **Сумма НУ** - сумма операции по налоговому учету
- **Сумма ПР, Сумма ВР** - заполняются при наличии постоянных и временных разниц в случае использования организацией ПБУ 18/02.

При проведении документа формируются движения по регистрам бухгалтерского и налогового учета. Чтобы соответствующие движения отразились также в регистрах оперативного учета, необходимо при настройке типовой операции настроить состав регистров оперативного учета и порядок проведения по этим регистрам.

Взаимосвязь документа "Бухгалтерская справка" с другими документами системы можно просмотреть на закладке "**Структура подчиненности**".

На закладке "**Движения по регистрам**" можно просмотреть движения по выбранному регистру, которые производит документ при проведении.

Инвентаризация взаиморасчетов

Документ предназначен для фиксации состояния взаиморасчетов с контрагентами на заданную дату. На основании документа формируется печатная форма установленного образца.

Контрагент	Счет расчетов	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давности
Плутон ООО	62.01	5 190,90	5 190,90		
Плутон ООО	62.02	15 000,00	15 000,00		
Венера ООО	62.01	3 000,00	3 000,00		
Гермес ООО	60.01	4 190,00	4 190,00		

Параметры формирования

- **Фирма** - фирма, по которой проводится инвентаризация.

Табличные части "**Дебиторская задолженность**" и "**Кредиторская задолженность**" заполняются автоматически, по кнопке "**Заполнить**" в шапке документа. Заполнение происходит по всем счетам, указанным на закладке "**Счета расчетов**". По умолчанию заполняются все счета взаиморасчетов.

При необходимости можно заполнять каждую табличную часть в отдельности, по кнопке "**Заполнить**" в табличной части.

- **Счет расчетов** - счет по бухгалтерскому учету, на котором имеется остаток по взаиморасчетам с контрагентом.
- **Всего** - общая сумма остатка по взаиморасчетам, включая неподтвержденные и с истекшим сроком давности.
- **Подтверждено** - сумма остатка, подтвержденного документами, по данным в информационной базе.
- **Не подтверждено** - отклонения, не подтвержденные документально.
- **В т.ч. истек срок давности** - сумма остатка по взаиморасчетам, по которым истек срок исковой давности.

На закладке "**Счета расчетов**" приведены все счета, участвующие во взаиморасчетах. При необходимости список счетов можно редактировать. Данные по дебиторской и кредиторской задолженности будут заполнены только по счетам, указанным на данной закладке.

На закладке "**Дополнительно**" заполняются реквизиты, необходимые для формирования печатной формы акта инвентаризации взаиморасчетов:

- **Основание, Номер, от** - вид, номер и дата документа, послужившего основанием для проведения инвентаризации.
- **Дата начала/Дата окончания** - даты начала и окончания проведения инвентаризации
- **Причина** - причина проведения инвентаризации
- **Инвентаризационная комиссия** - сотрудники организации либо физические лица, ответственные за проведение инвентаризации. Один из членов комиссии должен быть отмечен как председатель.

По кнопке "**Печать**" на печать можно вывести печатную форму акта инвентаризации и приказа о проведении инвентаризации.

Отражение взаиморасчетов прочих дебиторов/кредиторов

Справочники


- [Справочник "Банки"](#) ⁹²
- [Справочник "Виды оплат чека ККМ"](#) ²⁵⁹
- [Справочник "Виды взаиморасчетов"](#) ²⁶⁷
- [Справочник "Виды дисконтных карт"](#) ²⁵⁸
- [Справочник "Договоры контрагентов"](#) ²⁶⁰
- [Справочник "Договоры эквайринга"](#) ¹⁰⁷
- [Справочник "Должности организаций"](#) ²⁶⁴
- [Справочник "Информационные карты"](#) ¹⁹³
- [Справочник "Кассы"](#) ²⁶⁶
- [Справочник "Качество"](#) ²⁶⁷
- [Справочник "Контрагенты"](#) ²⁶⁸
- [Справочник "Настройка ТОП"](#) ³⁰¹
- [Справочник "Номенклатура"](#) ²⁷⁶
- [Справочник "Номенклатурные группы"](#) ²⁸²
- [Справочник "Склады"](#) ²⁸⁹
- [Справочник "Спецификация изделия"](#) ²⁹⁰
- [Справочник "Статьи движения денежных средств"](#) ⁶⁷
- [Справочник "Территории"](#) ²⁹³
- [Справочник "Типовые операции"](#) ²⁹³
- [Справочник "Условия продаж"](#) ³⁰²
- [Справочник "Физические лица"](#) ³⁰²

- [Карточка контрагента](#)^[276]
- [Карточка товара](#)^[277]

6.1. Справочник "Автотранспорт"

Расширение "Учет Автотранспорта"

Справочник позволяет хранить данные о транспортных средствах, состоящих на учете в организации. Данные справочника используются при формировании документов "Путевой лист".

Форма списка справочника отражает группы автотранспорта (в левой части) и список транспортных средств выделенной группы (справа). Чтобы создать новую транспортную единицу, щелкните кнопку **"Добавить"**  и заполните необходимые реквизиты формы "Транспортное средство" на закладках:

- **Основная** - основные реквизиты, данные о видах топлива и нормах расхода
- **Паспорт транспортного средства** - данные о регистрации транспортного средства
- **Прицепы** - данные о прицепах, числящихся в комплекте данного транспортного средства.
- **Дополнительно** - типовые операции по списанию расходов на автотранспорт.
- **Доп.атрибуты** - дополнительные атрибуты, необходимые для учета затрат по ГСМ.

Реквизиты элемента. Закладка "Основная"

- **Водитель** - водитель, за которым закреплено данное транспортное средство. Ссылка на элемент справочника ["Физические лица"](#)^[302] (папка "Сотрудники"). Если необходимо, чтобы при формировании печатной формы документа "Путевой лист" заполнялись данные о водительском удостоверении, в справочнике "Физические лица" должно быть введено удостоверение личности вида "Водительское удостоверение".
- **Категория** - категория транспортного средства
- **Склад** - склад организации, с которого по умолчанию будут списываться ГСМ
- **Вид ГСМ** - вид топлива, используемый данным транспортным средством
- **Тип ГСМ** - тип используемого топлива (марка бензина и т.п.)
- **Нормы расхода** - нормативы расхода топлива транспортной единицей:
 - **л/100км** - расход в литрах на 100 км пути
 - **л/ч** - расход в литрах за час работы (заполняется для рабочей техники, для которой учет ГСМ ведется не по километражу - экскаваторов, тракторов и т.п.)
 - **л/погрузку** - расход в литрах на погрузку (заполняется для техники, участвующей в погрузочных работах - самосвалы, краны и т.п.)
- **Дополнительное топливо** - заполняется в случае, если транспортное средство имеет возможность использовать альтернативное топливо (газ).

Закладка "Паспорт транспортного средства"

На данной закладке отражаются данные, содержащиеся в ПТС транспортного средства, а

также данные о продаже и регистрации транспортного средства.

Закладка "Прицепы"

На данной закладке указываются прицепы, состоящие в комплекте транспортного средства. Прицеп должен быть предварительно внесен в справочник как самостоятельное транспортное средство.

Закладка "Дополнительно"

На данной закладке указываются типовые операции, которые выполняются при проведении документа "Путевой лист" для данного автомобиля. Кроме того, в нижней части закладки вводится коэффициент расчета дополнительных расходов (масел, запчастей и т.п.). Коэффициент используется для расчета дополнительных расходов при формировании документа "Расчет доп.расходов по автотранспорту".

6.2. Справочник "Аналитические показатели"

Расширение "Аналитические показатели"

Справочник "Аналитические показатели" предназначен для настройки расчета аналитических показателей, а также для быстрого формирования отчета по выбранному показателю.

При помощи справочника можно получать данные из любых регистров системы, а также из пользовательских хранилищ данных (таблиц, в которых хранятся значения, заданные пользователем на определенные даты). Отчет по показателю дает возможность сопоставлять фактические и запланированные показатели (поступление и расход денежных средств, объем продаж в суммовом и количественном выражении и т.д.).

В левой верхней части справочника отражается дерево групп показателей, в правой верхней части - состав группы, выделенной в дереве. Нижняя часть справочника - это закладки, при помощи которых можно настраивать расчет фактических и плановых показателей, а также оформления данных по показателям в строках отчетов.

Показатели в справочнике могут быть сгруппированы таким образом, чтобы при формировании отчета по показателям было удобно анализировать составляющие расчетных показателей. Пользователь может формировать как отчет по отдельному показателю, так и сводный отчет по нескольким показателям, входящим в группу.

Элементы управления

- создать новый показатель. По умолчанию показатель будет создан в той группе, которая на данный момент активна в дереве групп показателей.
- создать группу показателей.
- копировать выделенный показатель
- редактировать выделенный показатель. Открывается форма показателя для редактирования. Порядок редактирования показателя описан в главах:
 - Настройка показателя - факт
 - Настройка показателя - план

- Настройка оформления показателя
- Настройка расчета сводного показателя
- Настройка показателя. Источник данных - хранилище данных.
 - пометить выделенный показатель/группу показателей на удаление
 - переместить выделенный элемент в другую группу
 - переместить вверх/вниз. При помощи кнопок перемещения можно настраивать положение строк показателей в отчетах по группе показателей.
 - открыть отчет по выделенному показателю/группе показателей. При формировании отчета по группе показателей в состав отчета будут входить все показатели, входящие в состав группы в справочнике. Более подробно формирование отчета по показателям описано в разделе "Отчет по показателям".

Просмотр формулы расчета показателя

Чтобы просмотреть, на основании каких данных производится расчет показателя:

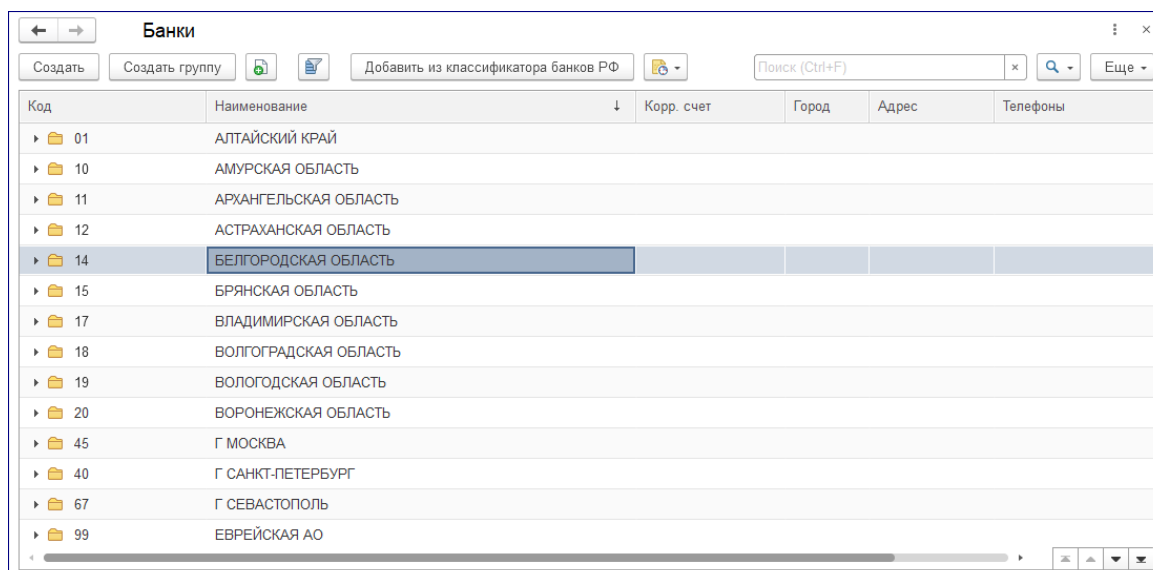
1. Найдите показатель в справочнике и выделите его щелчком левой кнопки мыши.
2. Выберите нужную закладку в нижней части формы справочника: **Факт** - для просмотра формулы расчета по фактическим данным, **План** - для просмотра плановых данных. На закладке отражается источник данных и параметры источника.
3. Дважды щелкните в строке источника данных, чтобы вызвать форму настройки для просмотра и редактирования.

6.3. Справочник "Банки"

В справочник "Банки" заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов.

В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

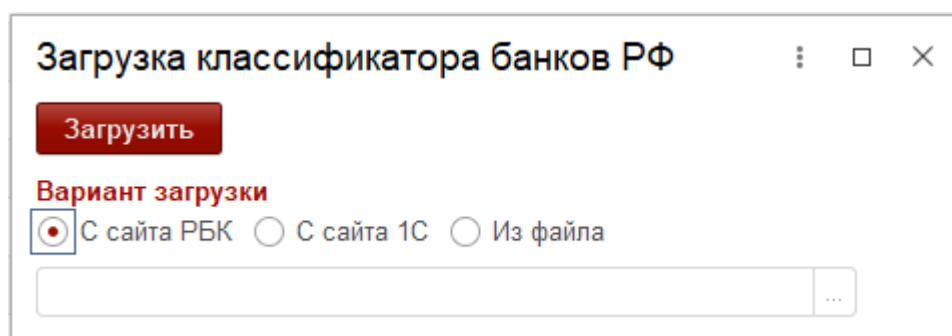
Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.



Код	Наименование	Корр. счет	Город	Адрес	Телефоны
01	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ				
10	АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ				
11	АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ				
12	АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ				
14	БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ				
15	БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ				
17	ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ				
18	ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ				
19	ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ				
20	ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ				
45	Г МОСКВА				
40	Г САНКТ-ПЕТЕРБУРГ				
67	Г СЕВАСТОПОЛЬ				
99	ЕВРЕЙСКАЯ АО				

Справочник можно заполнить, используя общероссийский классификатор банков.

Нажав в окне списка банков кнопку "[Добавить банки из классификатора РФ](#)", можно вызвать окно обновления классификатора банков с диска информационного сопровождения, с сайта "Росбизнесконсалтинг" или из файла.



Загрузка классификатора банков РФ

Загрузить

Вариант загрузки

☒ С сайта РБК ☐ С сайта 1С ☐ Из файла

6.4. Справочник "Банковские счета"

В справочнике "Банковские счета" хранятся банковские счета собственных организаций и контрагентов.

Справочник "Банковские счета" подчинен справочникам "[Организации](#)" и "[Контрагенты](#)", то есть элементы этого справочника вводятся через форму организации или контрагента.

Список банковских счетов контрагента или собственной организации определяется теми банковскими счетами, которые подчинены соответствующему элементу справочника "Контрагенты" или "Организации".

Переход к списку банковских счетов собственной организации или контрагента производится по кнопке "[Перейти](#)" > "[Банковские счета](#)" в форме элемента или списка

соответствующего справочника.

Для каждого контрагента или собственной организации можно выбрать т.н. "основной" банковский счет, который будет подставляться по умолчанию в платежные документы.

Редактирование информации о банковском счете производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника банковских счетов.

☆ Основной расчетный счет (Банковские счета)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Банковский счет (Венера ООО)

Наименование: Основной расчетный счет Код: 000000005

Банк: БЕЛГОРОДСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" ▾

Номер счета: 23456400015500122 Вид счета: Расчетный Вал: RUB ▾

Банк для не прямых расчетов:

▾

Параметры счета

Дата открытия: Дата закрытия:

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент:
Венера ООО

Назначение:

▾

Дополнительно


Указывать в дате документа месяц прописью: ☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях: ☐

При этом указывается информация, характеризующая банковский счет (банк, номер счета, вид счета, валюта денежных средств, банк – корреспондент для не прямых расчетов), а также дополнительная информация, необходимая для корректного заполнения платежных документов по выбранному счету.

6.5. Справочник "Валюты"

Данный справочник используется во всех видах учета (управленческом, регламентированном бухгалтерском, налоговом).

← → ☆ Валюты

Создать ▾  Найти... Отменить поиск Загрузить курсы валют...

Полное наименование	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратность
▾ Доллар США	840	USD	77,7325	
▾ Евро	978	EUR	85,7389	
▾ Российский рубль	643	RUB	1,0000	

В справочнике валют с самого начала имеется две валюты: российский рубль и доллар США. По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в конфигурации установлен российский рубль.

Чтобы начать вести учет взаиморасчетов в иной валюте, необходимо создать в справочнике новую валюту (если ее нет) и ввести текущий курс валюты по отношению к рублю.

Если желательно установить в качестве валюты регламентированного учета любую другую валюту, ее необходимо занести в справочник валют, установить ее в настройках параметров учета в качестве валюты регламентированного учета, и только после этого устанавливать текущие курсы всех остальных валют по отношению к этой валюте.

Информация о курсе и кратности валюты хранятся в регистре сведений "Курсы валют". В справочнике "Валюты" отражаются курсы, установленные на рабочую дату.

Динамику изменения курса можно посмотреть, открыв регистр сведений "Курсы валют". Данные в регистре можно отобразить по нужной валюте.

Ввод новой валюты

Новую валюту можно добавить в справочник из общероссийского классификатора валют. Для этого вызовите классификатор по кнопке "Создать" - "По классификатору". При этом открывается общероссийский классификатор валют, в котором можно найти, выбрать и занести новую валюту в справочник валют.

При вводе новой валюты заполняются реквизиты **Курс** и **Кратность**.

Реквизиты **Курс** и **Кратность** взаимосвязаны. Если кратность задана равной единице, то в поле **Курс** вводится количество рублей, соответствующее единице данной валюты (то есть, курс валюты — в привычном понимании). Если курс данной валюты по отношению к рублю очень низкий (точность составляет меньше 4 знаков дробной части), в поле **Кратность** следует указать количество единиц валюты, принятое к котированию (котировочная единица валюты), а в поле **Курс** — сумму в рублях, соответствующую этому количеству единиц валюты.

Например. Курс итальянской лиры составляет 3,4756 рубля за 1000 лир. Тогда в поле "Кратность" указываем 1000 (котировочная единица итальянской лиры), а в поле "Курс" 3,4756.

Для того чтобы в формах печати правильно формировалось наименование валюты прописью, необходимо задать параметры прописи валюты.

Параметры прописи валюты задаются в форме элемента валюты. Для валюты задаются параметры прописи целой и дробной части валюты. Если дробная часть в печатных формах отображается числом, можно установить нужное количество разрядов при выводе печатных форм документов.

Например. Если установлено количество разрядов 1 знак, то сумма по документу будет отображена, как 150,2 евро, а если 2 знака, то – 150,20 евро.

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты производится по кнопке "Загрузить курсы валют". Для изменения данных по истории курса валюты необходимо установить курсор в справочнике валют на строку с нужной валютой и вызвать форму загрузки курса валюты.

Источник, из которого загружается курс валюты, настраивается в форме элемента валюты.

← → ☆ USD (Валюты)

Записать и закрыть Записать

Полное наименование: Доллар США

Основные сведения Параметры прописи валюты

Код: 840

Наименование: USD

Курс валюты:

☐ вводится вручную

☒ загружается из Интернета

☐ связан с курсом другой валюты: Наценка: 0,00 % ?

☐ рассчитывается по формуле: ?

6.6. Справочник "Виды дисконтных карт"

В справочник "Виды дисконтных карт" вводится информация о видах дисконтных карт.

☆ Скидочная (Виды дисконтных карт)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

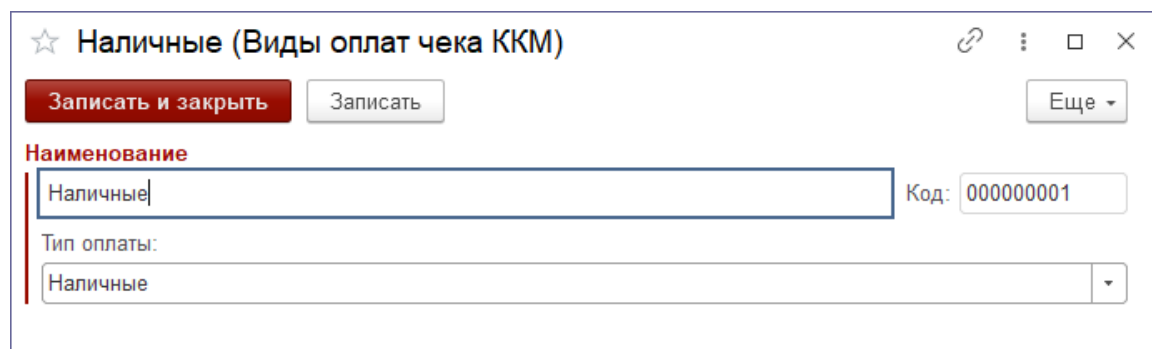
Код: 000000001

Наименование: Скидочная

Данная информация используется при установке скидок по дисконтным картам. Дисконтная карта может быть именной, то есть для дисконтной карты можно указать владельца, выбрав его из справочника "Контрагенты". Если в дисконтной карте владелец указан, то при считывании информации с дисконтной карты с помощью считывателя магнитных карт или сканера штрихкодов, информация о контрагенте в документах, в которых предусмотрено использование скидок по дисконтным картам, будет заполнена автоматически.

6.7. Справочник "Виды оплат чека ККМ"

Справочник предназначен для хранения информации о различных видах оплаты чека ККМ. Вид оплаты чека ККМ указывается в документе "Отчет о розничных продажах".



Каждый вид оплаты характеризуется типом оплаты. Возможны следующие типы оплаты:

- Наличные;
- Платежная карта;
- Банковский кредит
- Подарочный сертификат
- Встречное предоставление

Информация из справочника "Виды оплат" с установленным типом оплаты "[Платежная карта](#)" используется при заполнении информации о видах платежных карт в договорах эквайринга и при оформлении оплаты от покупателя платежной картой.

При установленном типе оплаты "[Банковский кредит](#)" в справочник "Виды оплаты" вводится информация о банке-кредиторе и о проценте комиссии банка. Предварительно информация о банке-кредиторе вводится в справочник "[Контрагенты](#)"^[268]. Взаиморасчеты с банком-кредитором оформляются по договору с видом "[Прочее](#)".

6.8. Справочник "Виды транспортных средств"

Расширение "Учет автотранспорта"

Справочник предназначен для заполнения реквизита "[Марка](#)" в справочнике "[Автотранспорт](#)"^[252]. Кроме того, в справочнике могут задаваться нормы списания вспомогательных материалов в зависимости от пробега, расхода топлива или времени работы автомобиля данной марки. Эти нормативы впоследствии могут использоваться для автоматического расчета затрат на автотранспорт в обработке "Расчет доп.расходов по автотранспорту".

☆ Land Rover (Виды транспортных средств)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Имя: Land Rover Код: 000000001

Тип: Автомобили легковые мощностью свыше 300 л.с. ▾

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

N	Номенклатура	Норма расхода	Количество	Вид масла для автомобиля
		Параметр расчета		
1	Шина 20"	20 000,000	4,000	
		Пробег		

В форме элемента справочника задаются:

- **Имя** - название марки транспортного средства.
- **Тип** - тип транспортного средства.

В табличной части последовательно выбираются материалы к списанию, вводятся нормы расхода по каждому материалу и выбирается параметр расчета: пробег, расход топлива либо часы работы. Значения расчетных параметров для списания доп.расходов будут взяты из документов "Путевой лист".

6.9. Справочник "Договоры контрагентов"

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами. Данный справочник подчинен справочнику "[Контрагенты](#)²⁶⁸". Все хозяйственные операции с контрагентами оформляются с обязательным указанием договора.

Для каждого договора задается **вид договора**:

- С поставщиком
- С комитентом
- С покупателем
- С комиссионером
- Прочее.

← → ☆ Договор контрагента: Основной договор №125 от 12.05.2019 (Договоры кон... Обсуждение ?

Наименование: Основной договор №125 от 12.05.2019 Код: 000000102

Комментарий:

Общие сведения | Доп. сведения | Расчет пени по процентам | Платежный календарь | Дополнительные реквизиты

Контрагент: ХЭДХАНТЕР ООО

Номер: 125 Дата: 12.05.2019 Срок действия с: 12.05.2019 по: 12.05.2021

Вид договора: С покупателем

Тип договора:

Организация: ООО "Альфа"

Фин.поток:

Статья затрат: Основные материалы

Подразделение:

Проект:

Валюта: Руб Реализация на экспорт: ☐ Доп условия договора: ☐

Тип цен: Продажи

Закладка "Общие сведения"

Для договора должна быть указана **валюта взаиморасчетов** (любая валюта, зафиксированная в справочнике "**Валюты**"⁵⁷¹). Если в качестве валюты взаиморасчетов по договору указан рубль, то документ по такому договору может быть оформлен только в рублях. Если же в договоре указана иная валюта взаиморасчетов, то расчеты по такому договору в бухгалтерском учете будут отражаться либо как валютные расчеты, а если в договоре установлен признак расчетов в условных единицах, то возможно оформление документов с отражением приобретения и реализации в рублях, документы оплаты оформляются только в рублях.

- **Тип цен** - тип цен для данного договора по умолчанию. Тип цен выбирается из справочника "Типы цен номенклатуры", если вид договора "С покупателем" ("С комиссионером") и из справочника "Типы цен номенклатуры контрагентов", если вид договора "С поставщиком" ("С комитентом"), при этом отображаются только типы цен контрагента, с которым оформлен данный договор.
- **Фин.поток** - выбор финансового потока, который будет подставляться по умолчанию в документы оплаты по договору.
- **Статья затрат** - выбор статьи затрат, которая будет подставляться в документы по договору.

Дополнительные условия поставки по договору

Для договора можно назначить дополнительные условия поставки товаров от поставщика или поставки покупателю. Для этого установите флаг "Доп.условия". В этом случае в форме договора появится дополнительная закладка "**Условия договора**", на которой можно задать дополнительные условия по этому договору, путем создания документа "Условия поставок по договорам контрагентов".

Закладка "Платежный календарь"

Закладка предназначена для настройки параметров учета расчетов по договору в платежном календаре.

← → ☆ Договор контрагента: Основной договор №125 от 12.05.2019 (Договоры кон... Обсуждение ?

Наименование: Основной договор №125 от 12.05.2019 Код: 000000102

Комментарий:

Общие сведения | Доп. сведения | Расчет пени по процентам | Платежный календарь | Дополнительные реквизиты

☒ Вести платежный календарь по данному договору, по По календарным дням ☐ Учет по заказам

Задержка оплаты: 14 День Периодичность выплат: Длительность: 0

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

Сдвиг (кол-во)	Период	Платеж (%)

- **Вести платежный календарь по данному договору по** - при включенном переключателе при проведении документов по договору суммы по взаиморасчетам будут проводиться по регистру "Платежный календарь", отражаться в отчете "Платежный календарь". Платежный календарь может вестись по рабочим либо по календарным дням. При ведении календаря по рабочим дням необходимо ежегодно заполнять регистр сведений "Календарь".
- **Учет по заказам** - при включенном переключателе момент оплаты будет отсчитываться с даты, когда проведен заказ покупателя или заказ поставщику. При выключенном флаге отсчет производится с даты проведения документа реализации или поступления.
- **Задержка оплаты** - установка периода задержки оплаты по документу. Необходимо установить количество периодов и выбрать, при необходимости, вид периода (день/неделя/месяц и т.п.)

В зависимости от условий оплаты по договору можно настроить схему оплаты по документам:

- **Периодичность выплат, Длительность** - необходимо выбрать длительность периода, в течение которого будет производиться оплата по договору, и периодичность выплат в течение этого периода.
- **Сложная схема** - при невозможности настроить стандартную схему можно настроить график оплаты по сложной схеме. Для этого каждая запланированная оплата вводится отдельной строкой. В строке необходимо указать сдвиг оплаты относительно даты документа и процент платежа.

Закладка "Доп. сведения"

На данной закладке указывается способ расчета комиссионного вознаграждения, который устанавливается по умолчанию в документах "Отчет комитенту" и "Отчет комиссионера", оформленных в рамках данного договора, и сам процент комиссионного вознаграждения.

Если в ходе исполнения договора организация выступает в качестве налогового агента по НДС в соответствии со ст. 161 НК РФ, то устанавливается флаг "Организация выступает в качестве налогового агента по НДС". После этого необходимо будет указать вид агентского договора (Аренда/Нерезидент), а также порядок начисления НДС по договору.

Закладка "Расчет пени по процентам"

Закладка заполняется, если по условиям договора далее необходимо будет рассчитывать пени. Сам расчет производится при помощи документа "Отражение взаиморасчетов прочих дебиторов/кредиторов" с выбранным алгоритмом расчета "Расчет пеней по платежному календарю".

Для расчета пени необходимо задать процент пени, а также коэффициент ставки

рефинансирования.

- **% пени** - при установке значения процента будут рассчитываться пени по просроченным платежам контрагентов. Для расчета будут использоваться данные регистра "Платежный календарь".

6.10. Справочник "Договоры эквайринга"

Справочник предназначен для хранения заключенных с банками-эквайерами договоров на обслуживание операций продажи с оплатой платежными картами.

☆ Договор эквайринга: Договор эквайринга Сбербанк (Договоры эквайринга) [ссылка] [иконка] [иконка] [иконка]

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾**

Наименование: Код:

Эквайер: [иконка]

Договор взаиморасчетов: [иконка]

Тарифы за расчетное обслуживание

Добавить **↑** **↓** **Еще ▾**

Вид оплаты	Процент торговой уступки
Терминал	2.00

Возможность оформления операций продажи с оплатой платежными картами определяется в [настройках параметров учета](#) ^[33].

- **Эквайер** - банк, с которым заключен договор эквайринга, выбирается из справочника "[Контрагенты](#)" ^[268].
- **Договор взаиморасчетов** - договор, по которому будут оформляться взаиморасчеты с банком-эквайером, выбирается из справочника "[Договоры контрагентов](#)" ^[260]. Договор должен иметь вид договора "Прочее".

Табличная часть "Тарифы за расчетное обслуживание" предназначена для указания процентов торговой уступки, которые зависят от применяемых платежных систем.

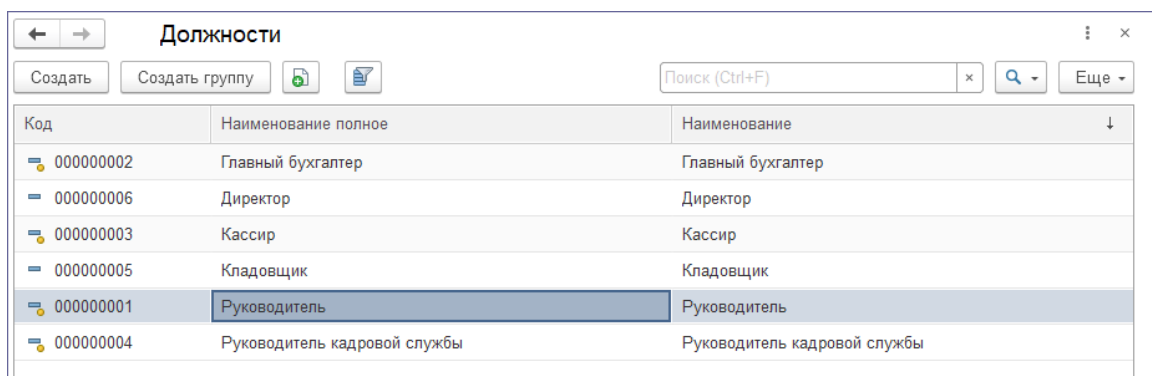
- **Процент торговой уступки** - процент комиссии, которую получает банк за предоставление услуг.

6.11. Справочник "Документы, удостоверяющие личность"

Для каждого физического лица можно указать реквизиты документа, удостоверяющего его личность. Для указания вида документа и используется этот справочник.

6.12. Справочник "Должности"

Справочник используется для ведения списков должностей в организациях торгового предприятия, а также при заполнении информации об ответственных лицах организации.



Код	Наименование полное	Наименование
000000002	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
000000006	Директор	Директор
000000003	Кассир	Кассир
000000005	Кладовщик	Кладовщик
000000001	Руководитель	Руководитель
000000004	Руководитель кадровой службы	Руководитель кадровой службы

6.13. Справочник "Доходы будущих периодов"

Справочник "Доходы будущих периодов" предназначен для ведения перечня (списка) видов доходов, полученных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

К доходам будущих периодов относятся:

- Полученная арендная и квартирная плата за будущие периоды;
- Плата за коммунальные услуги вперед;
- Выручка за перевозки по месячным и квартальным билетам;
- Абонементная плата за пользование средствами связи, полученная вперед;
- Оплата послегарантийного обслуживания и т. д.

Доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

6.14. Справочник "Единицы измерения"

Справочник "Единицы измерения" предназначен для ведения списка всех единиц измерения, определенных для позиции номенклатуры (товара, материала, услуги, полуфабриката изделия и т.д.).

Справочник "Единицы измерения" является подчиненным справочнику "Номенклатура" и вызывается для ввода и редактирования информации при нажатии на кнопку "Перейти" и выборе соответствующего пункта меню.

Позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения.

Кроме базовой единицы измерения, позиция номенклатуры может иметь необходимое число других единиц измерения (упаковок). Например, сигареты могут иметь единицы измерения: "штука", "пачка", "блок", "коробка".

Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Каждая единица измерения имеет свой штрихкод и свой вес.

Для единицы измерения задается наименование и определяется ее соответствие по отношению к справочнику "Классификатор единиц измерения".

Одна из единиц измерения определяется в форме позиции для позиции, как единица хранения остатков. В этой единице измерения хранятся остатки товаров в регистрах.

Единица хранения остатков используется как единица измерения по умолчанию при подборе позиций номенклатуры в документ. В то же время конфигурация позволяет выписывать в документах позиции номенклатуры в любой единице измерения из числа введенных для данной позиции номенклатуры.

Кроме единицы хранения остатков, может быть назначена еще одна единица измерения, в которой будут выводиться количественные показатели в отчетах - единица для отчетов.

Информацию в отчетах можно выводить как в базовой единице измерения, в единице хранения остатков и в единице для отчетов.

6.15. Справочник "Информационные карты"

В справочнике хранится информация о дисконтных картах покупателей и о регистрационных картах сотрудников (пользователей).

Информация с карты может быть получена считывателем магнитных карт или сканером штрихкодов. Для карт, которые считываются считывателем магнитных карт, устанавливается вид карты - магнитная, а если информация считывается сканером штрихкодов, то устанавливается вид карты - штриховая. Для тех карт, информация с которых считывается со сканера, из справочника "Типы штрихкодов" выбирается тип штрихкода.

Дисконтная карта

- При вводе информации о дисконтной карте покупателя устанавливается тип карты - дисконтная.
- **Наименование** - краткое наименование дисконтной карты.

Возможность работы с дисконтными картами покупателей определяется в [настройках учетной политики](#)¹⁸⁴.

Дисконтные карты предъявляются покупателем при оплате. В соответствии с предъявленной дисконтной картой покупателю предоставляется скидка. Процент скидки, который будет автоматически предоставляться покупателю при предъявлении дисконтной карты, устанавливается документом "[Установка скидок номенклатуры](#)"¹⁸⁴. Определенный процент скидки может быть назначен для конкретной дисконтной карты или зависеть от вида дисконтной карты, например, "Серебряная", "Золотая", "Платиновая".

☆ Платиновая (Информационные карты)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Платиновая Код: 000000001

Входит в группу: ▾

Вид карты: Штриховая Тип штрих кода: EAN13

Тип карты: Дисконтная Владелец карты: Плутон ООО

Код карты: 2100000000012

Вид диск.карты: Скидочная

- **Вид дисконтной карты** - выбор вида из справочника "[Виды дисконтных карт](#)^[258]". По одной дисконтной карте или виду дисконтной карты можно назначить различный процент скидки на различные товары или ценовые группы товаров.
- **Код** - код дисконтной карты.
- **Владелец карты** - контрагент, которому выдана карта.

6.16. Справочник "Кассы"

Справочник "Кассы" используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений и т.д.).

В кассе могут храниться наличные денежные средства различных организаций, входящих в состав предприятия в любой валюте, определенной в справочнике "[Валюты](#)^[57]". В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте принадлежащие одной организации.

В справочнике "Кассы" необходимо заполнить наименование кассы, например, "Касса директора", "Основная касса", организацию, денежные средства которой хранятся в данной кассе и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника касс выбирается та касса, в которую реально поступили, или из которой были выданы наличные деньги.

Поступление денежных средств в кассу оформляется документом "[Приходный кассовый ордер](#)^[108]", а расход денежных средств оформляется документом "[Расходный кассовый ордер](#)^[110]".

6.17. Справочник "Кассы ККМ"

В качестве касс предприятия могут использоваться денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ) при розничной торговле.

Информация о таких кассах хранится в справочнике "Кассы ККМ".

Редактирование и ввод информации о кассе ККМ производится в режиме списка.

Денежные средства, полученные при продаже товара в розницу (в торговом зале, розничном магазине и т.д.), поступают в кассу ККМ.

Передача денежных средств из кассы ККМ в основную кассу компании (прием выручки с

ККМ) оформляется с помощью документа ["Приходный кассовый ордер"](#)^[108] с установленным видом операции "Прием розничной выручки".

6.18. Справочник "Качество"

Справочник "Качество" предназначен для хранения списка значений, которые определяют качество товаров.

Одно из значений качества ("Новый") является предопределенным и заполняется при оформлении операций поступления товаров. При необходимости название предопределенного значения качества может быть изменено пользователем.

Кроме предопределенного значения качества пользователь может ввести в справочник "Качество" любые другие значения, например, брак, некондиция и т.д.

При поступлении товару присваивается качество "Новый". Изменение качества оформляется документом "Перемещение", в котором склад-отправитель и склад-получатель совпадают, а различается только качество.

Бракованные (некондиционные) товары можно списать со склада. В этом случае оформляется документ ["Списание товаров"](#)^[165], в котором в графе "Качество" выбирается качество списываемого товара.

Некондиционные товары можно продать по более низкой цене. Эта операция оформляется с помощью документа ["Реализация товаров и услуг"](#)^[143] с установленным видом операции "Брак".

6.19. Справочник "Классификатор перечислений"

Справочник предназначен для хранения и редактирования значений, которые используются для дополнительного разделения данных других справочников: договоров, контрагентов, номенклатуры и т.п.:

- Типы договоров
- Причины закрытия заказов
- Причины списания ОС
- Назначение целевых средств
- Направления использования прибыли
- Виды расчетов с сотрудниками
- Источники доходов ЗП
- Виды образования
- Языки
- Степень знания языка
- Члены семьи
- Военные звания
- Категории готовности к службе
- Виды выплат ЗП
- Виды соответствий

- Виды списков значений
- Виды массивов
- Виды обменов данных
- Виды расчетов с контрагентами
- Виды ремонта

При выборе в документ элемента классификатора перечислений возможен быстрый поиск по подстроке (по вхождению символов). После ввода искомых символов по клавише "Enter" отбираются значения справочника, содержащие введенные символы.

6.20. Справочник "Контрагенты"

Контрагент – это общее понятие, куда включены поставщики и покупатели, организации и частные лица.

Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например, "Поставщики", "Покупатели" и "Реализаторы". Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности. При записи нового контрагента производится проверка на дублирующие записи по ИНН контрагента.

Информацию о контрагентах можно просмотреть в форме списка справочника на нескольких закладках:

- **Информация** - контактные данные контрагента
- **Документы** - все документы, сформированные по данному контрагенту
- **Договоры** - все договоры с контрагентом
- **Контактные лица** - список контактных лиц контрагента
- **Взаиморасчеты** - информация о текущем состоянии взаиморасчетов с контрагентом.

Контрагентом может быть компания, имеющая несколько собственных юридических лиц. В этом случае в справочник "Контрагенты" заносится контрагент (головная организация) и все юридические лица, входящие в состав компании. У каждого юридического лица в этом случае указывается головной контрагент – "Головная организация".

Элементы управления

- **Создать** - создание нового документа по контрагенту, предлагается выбор вида документа:
 - Контакт
 - [Заказ покупателя](#)^[140]
 - [Заказ поставщику](#)^[12]
 - **Отчеты** - возможность оперативного формирования отчета по контрагенту, выделенному в списке, предлагается выбор отчета:
 - Отчет по контрагенту
 - Ведомость по взаиморасчетам
 - [Продажи](#)^[139]
 - Заказы покупателей
 - Заказы поставщикам
 - **Действия** - вызов меню действий с элементами справочника.
 - **Перейти** - перейти к связанной информации по контрагенту.
- См. также ["Карточка контрагента"](#)^[270].

6.20.1. Карточка контрагента

Карточка контрагента - это форма элемента справочника "[Контрагенты](#)"²⁶⁸". Карточка отражает данные по контрагенту на закладках:

- Основное
- Общие данные
- Виды деятельности
- Вложения (при установленном расширении "Вложения")
- Банковские счета - список расчетных счетов контрагента
- Договоры контрагентов - список договоров контрагента
- Контактная информация
- Контактные лица контрагентов
- Прочее

Закладка "Основное"

Данная закладка отражает контактную информацию контрагента и данные по договорам.

Гермес ООО (Контрагенты) *

Основное | Банковские счета | Договоры контрагентов | Контактная информация | Контактные лица контрагентов | Надежность поставщиков | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Наименование: Гермес ООО Вид: Юр. лицо ▾

Полное наименование: Гермес ООО Код: 000000003

ИНН: 1835087945 КПП: 183501001 ОГРН: ОКПО: Не резидент: ☐

ОКОПФ: Заполнить по ИНН

Общие данные | Виды деятельности | Прочее | Параметры печати | Вложения

Регион: Удмуртская республика ☐ Включить возможность ведения валютного учета ☐ Учет без НДС: ☐

Режим работы: Тара: 0 0,00

Основной договор контрагента: Договор №12 от 12.05.2016

Головной контрагент

Гермес ООО

В табличной части "[Контактная информация](#)" можно создавать, редактировать и просматривать разные виды контактной информации по контрагенту: фактический и юридический адреса, телефоны, адреса электронной почты и т.д. Отображаются как заполненные виды контактной информации для данного контрагента, так и те, которые не заполнены, но введены в справочник "Виды контактной информации" для объектов типа "Контрагент". Для контактной информации, которая должна по умолчанию подставляться в печатные формы документов, необходимо установить признак "[Основная](#)" при помощи соответствующей кнопки.

В табличной части "[Договоры](#)" можно создавать, редактировать и просматривать данные по [договорам с контрагентом](#)"²⁶⁹. Для договора, который должен по умолчанию подставляться в документы, необходимо установить признак "[Основной](#)" при помощи соответствующей кнопки. Основной договор выделяется в таблице жирным шрифтом.

Закладка "Общие данные"

- **Группа доступа** - группа доступа контрагентов. Установка данного реквизита помогает разграничить права доступа различных групп сотрудников к элементам справочника "Контрагенты".
- **Регион** - выбор региона поможет формировать отчеты по контрагентам в разрезе регионов.
- **Режим работы**
- **Банковские счета** - табличная часть, отражающая список банковских счетов контрагента. Чтобы банковский счет подставлялся в документы по умолчанию, необходимо установить признак "Основной" при помощи соответствующей кнопки.

Формирование структуры подчинения контрагентов

Если одна или несколько организаций контрагентов подчиняются одной головной организации, на закладке "Общие данные" карточки контрагента ставится флаг "Подчинен" и указывается головная организация-контрагент. В этом случае в документе "[Реализация товаров и услуг](#)^[143]" выбирается покупатель-головная организация, а подчиненная указывается в качестве *Грузополучателя*. Реквизит *Грузополучатель* вынесен в журнал документов. Аналогично, в документе "[Возврат товаров от покупателя](#)^[150]" нужно выбрать в качестве покупателя, возвращающего товар, головную организацию, а в качестве отправителя - подчиненную.

Учет тары по контрагентам

В случае, если заказ-наряды на доставку формируются автоматически, а также ведется учет возвратной тары по контрагентам, важно указать параметры расчета стоимости возвратной тары. В поле "Тара" возможен выбор одного из трех вариантов использования тары:

- *Продается* - тара продается контрагенту. В этом случае при автоматическом формировании заказ-наряда и документов реализации тара попадет на закладку "Товары".
- *Передается* - тара передается, при этом рассчитывается т.н. амортизация тары. В этом случае необходимо указать коэффициент для расчета амортизации тары. При автоматическом формировании заказ-наряда и документов реализации тара попадет на закладку "Тара", и стоимость будет рассчитана исходя из стоимости тары и введенной нормы амортизации (в процентах).
- *Не используется* - учет возвратной тары по контрагенту не ведется.

Закладка "Контактные лица"

В таблице "Контактные лица" представлена информация о контактных лицах (сотрудниках) контрагента.

В таблице "[Контактные лица](#)" отображаются контактные лица контрагентов. Список контактных лиц можно редактировать.

Закладка "Контакты"

Данная закладка отражает список контактов, связанных с контрагентом. Фактически, документы на закладке - это журнал "Контакты", отфильтрованный по контрагенту.

На закладке доступны все действия с контактами: добавление, копирование,

редактирование и т.д.

См. также Менеджер контактов.

Закладка "Параметры печати"

На данной закладке для каждого контрагента можно задавать список используемых печатных форм и количество экземпляров, выводимых на печать по умолчанию:

Чтобы добавить печатную форму для контрагента, по кнопке **"Добавить"** вызовите форму выбора печатных форм:

Последовательно выберите вид документа, для которого определяется печатная форма, а затем, из списка доступных печатных форм документа, выберите нужные формы (форму). Далее в строке каждого документа проставьте количество копий, которые необходимо выводить на печать.

Для контрагентов, по которым формируются сводные счет-фактуры, необходимо установить признак **"Сводная счет-фактура"**.

Для контрагента также можно настроить данные по доверенности, которые будут выводиться на печать:

- **Выдана от...** - организация, выдавшая доверенность.
- **Через кого** - лицо, на которое выдается доверенность, и его паспортные данные.

Закладка "Прочее"

В зависимости от состояния флажков **"Покупатель"** и **"Поставщик"** на закладке появляются дополнительные закладки **"Как покупатель"** и **"Как поставщик"**.

Для покупателя указываются:

- **Менеджеры**. Для покупателя можно ввести несколько менеджеров. Менеджеры заполняются из справочника "Пользователи". Один из менеджеров устанавливается в качестве основного менеджера.
- **Источник информации при обращении** - недоступен для редактирования, устанавливается автоматически при оформлении первого документа "Событие" с контрагентом.
- **Стадия взаимоотношений** – отображается текущая стадия взаимоотношений с покупателем. При переходе по гиперссылке открывается история изменения стадий взаимоотношении предприятия с контрагентом. Данная стадия регистрируется документом "Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений".
- **Важность покупателя** – отображается текущая важность контрагента как покупателя. При переходе по гиперссылке открывается история изменения важности контрагента. Важность контрагента регистрируется документом "ABC – Классификация покупателей".

Для поставщика указываются:

- **Надежность поставщика** (указывается пользователем вручную).
- **Срок выполнения заказа** поставщиком в днях, включая срок доставки.


Все параметры контрагента как поставщика используются при формировании заказов поставщикам для выполнения календарных потребностей в номенклатуре.

6.21. Справочник "Маршруты/пункты назначения"

Меню Прочий учет > Учет автотранспорта > Маршруты/пункты назначения

Справочник предназначен для формирования маршрутов движения транспортных средств организации. Маршруты могут использоваться при автоматическом формировании заказ-нарядов на доставку (при помощи обработки "Заказ-наряд на доставку"), а также при формировании путевых листов.

В левой части справочника содержится дерево маршрутов (1), а в правой - пункты назначения выделенного маршрута (2):

Чтобы добавить в справочник новый маршрут, щелкните кнопку **"Добавить"**  в левой части формы списка справочник, а затем задайте наименование маршрута. Затем перейдите в правую часть и щелкните кнопку **"Добавить"**, чтобы добавить пункт назначения. В правой части справочника появится пустая строка.

В поле **"Адресат"** выберите вид адресата: контрагента либо подразделение собственной фирмы, а затем повторно зайдите в это же поле и выберите конкретного адресата из справочника (**"Контрагенты"**^[268] или **"Подразделения"**^[65] соответственно).

Реквизиты **"Статья затрат"** и **"Номенклатурная группа"** заполняются, если расходы по маршруту должны постоянно относиться к определенной статье затрат и номенклатурной группе товаров.

6.22. Справочник "Настройка обмена данными"

Справочник "Настройки обмена данными" предназначен для хранения настроек обменов данными. Для каждого узла плана обмена можно задать несколько настроек обмена. По каждой настройке обмен данными может быть выполнен как в интерактивном режиме, так и в программном.

Существуют следующие типы настроек обмена. Принцип обмена данными для всех вариантов одинаков. Отличия заключаются только в том, каким образом получается файл для обмена данными:

1. **Обмен через файловый ресурс.** При настройке необходимо указать каталог обмена данными, где будут находиться входящие файлы обмена и куда будут помещаться исходящие.
2. **Обмен через FTP ресурс.** При настройке необходимо указать путь к каталогу обмена (с именем сервера). При необходимости можно задать порт, логин и пароль доступа,
3. **Обмен через электронную почту.** Работа с почтой производится через встроенного почтового клиента. Для настройки обмена необходимо указать учетную запись для приема и отправки почтовых сообщений и электронный адрес для исходящих сообщений,
4. **Обмен через СОМ-соединение к информационной базе - приемнику** (режим доступен только при обмене по правилам обмена).

Для любого типа настройки обмена существует возможность:

1. Указывать количество элементов в транзакции при загрузке/выгрузке данных (при нулевом количестве вся загрузка/выгрузка данных будет проходить в одной транзакции),

2. Распаковывать сообщения обмена данными (в том числе с паролем),
3. Сжимать исходящий файл обмена данными (в том числе с паролем),
4. Указывать операции, которые нужно производить при обмене данными (загрузка/выгрузка данных),
5. Вести протокол обмена данными.

Обмен данными может выполняться в автоматическом режиме и может быть инициализирован в следующих случаях:

1. **При запуске** программы. Обмен будет выполняться при запуске программы.
2. **При завершении** работы с программой. Обмен будет выполняться перед завершением работы с программой.
3. При **появлении каталога**. Обмен будет выполнен, если каталог, указанный пользователем, ранее был не виден, а затем стал виден. Настройка может быть использована для выполнения автоматического обмена при подключении к локальной сети или флеш-карты. Программа периодически будет проверять видимость указанного в настройках каталога и отмечать его текущее состояние.
4. При **появлении файла**. Рекомендуется использовать данный режим для обмена при появлении **входящего** файла обмена данными. В этом случае, достаточно указать полный путь к входящему файлу обмена данными. Программа периодически анализирует наличие файла, и, как только он появится, будет выполнен обмен. После обмена этот файл будет принудительно УДАЛЕН (это делается для того, чтобы процедура обмена не выполнялась постоянно),
5. **Периодический** обмен данными. Обмен будет выполняться согласно настройкам периодического обмена данными. Если информационная база работает в файл-серверном режиме, то периодический обмен выполняется только у пользователя, который указан в параметрах учетной политики как "Пользователь для регламентных заданий в файловом режиме". В Клиент-серверном варианте обмен выполняется на сервере 1С:Предприятия.

Для обмена данными имеется ряд дополнительных настроек:

1. Вопрос пользователю о начале автообмена. Определяет, нужно ли задавать вопрос пользователю при начале автоматического обмена данными. Если флаг установлен, то автоматически обмен будет выполнен только при условии положительного ответа пользователя о начале автоматического обмена данными,
2. Сообщения об ошибках при автообмене. Определяет, нужно ли показывать в окне сообщений информацию об ошибках, произошедших в ходе обмена данными,
3. Информационные сообщения при автообмене. Определяет, нужно ли показывать в окне сообщений информационные сообщения о ходе обмена данными,
4. Отправка сообщений по электронной почте в случае возникновения ошибки при обмене ,
5. Ведение протокола обмена данными, сохранение информации о выгруженных и загруженных объектах (только для обмена по правилам обмена),
6. Определение стратегии выполнения отложенного проведения документов (только для обмена по правилам обмена).

Для каждой настройки автоматического обмена данными можно указать дополнительные условия, по которым можно определить, выполнять автоматический обмен данными или нет. Настройки позволяют, например, разделить, какой обмен выполнять при работе в

офисе, а какой - вне его:

1. Выполнять автообмен только при видимости каталога,
2. Выполнять автообмен только при НЕ видимости каталога. Только если указанный каталога не виден, будет выполнен автоматический обмен данными.

Обмен данными может быть инициирован пользователем интерактивно. При этом, если тип настройки "Обмен через файловый ресурс" и не задан, или не найден каталог обмена, пользователю будет предложено указать каталог для поиска входящего файла обмена и выгрузки данных.

6.23. Справочник "Нематериальные активы и расходы на НИОКР"

Справочник "Нематериальные активы" используется в различных видах учета (бухгалтерском, налоговом) и предназначен для хранения общей информации об объектах нематериальных активов, которая характеризует сами объекты и не зависит от того, какой организации принадлежит объект, в каком он состоянии находится в тот или иной момент времени и т.д.

В справочнике указывается:

- Полное наименование нематериального актива;
- Вид нематериального актива (например, исключительные права на программы для ЭВМ, деловая репутация организации и т.п.);
- Амортизационная группа (для целей налогообложения);
- Вид объекта учета (собственно нематериальный актив или расходы на НИОКР) - необходимость этого обусловлена российской классификацией объектов для целей бухгалтерского учета;
- Прочие сведения.

Специфическая информация об объектах нематериальных активов, которая используется только в каком-то одном виде учета или меняется со временем (например, срок полезного использования, метод начисления амортизации и т.д.) хранится не в справочнике, а в соответствующих регистрах сведений:

- Первоначальные сведения о НМА (бух. учет)
- Первоначальные сведения о НМА (нал. учет)
- Состояния НМА организаций
- Счета бухгалтерского учета нематериальных активов
- Счета налогового учета нематериальных активов
- Способы отражения расходов по амортизации НМА (бухгалтерский учет)
- Способы отражения расходов по амортизации НМА (налоговый учет)

6.24. Справочник "Номенклатура"

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, возвратной таре, услугах. Жесткого деления на такие категории нет, выделяются лишь товары, услуги и наборы (наборы-комплекты и наборы-пакеты). Категория товара определяется в момент поступления номенклатуры на предприятие. Информация о видах номенклатуры хранится в отдельном справочнике "Виды номенклатуры".

Пользователь может добавить в этот справочник любую информацию, однако при добавлении нового вида номенклатуры он может использовать только следующие типы номенклатуры: *Товар*, *Набор-комплект*, *Набор-пакет*, *Услуга*.

Важно! Следует обратить внимание на тот факт, что после использования позиции номенклатуры в документе изменить тип номенклатуры (товар, услуга, набор-пакет, набор-комплект) нельзя.

Товар

Товаром может являться не только купленная номенклатурная позиция или позиция номенклатуры, принятая на комиссию, но и те номенклатурные позиции, которые обычно проходят предпродажную подготовку (комплектацию, разукomплектацию).

Такие позиции в дальнейшем будем называть комплектами. После предпродажной подготовки эти номенклатурные позиции становятся обычным товаром. Поэтому информация о номенклатурной позиции (комплекте) заполняется с типом — товар.

С комплектом могут производиться действия, присущие обычному товару: поступление комплекта на склад, резервирование комплекта, продажа комплекта и т.д. Является ли товар комплектом, определяется только тем, заполнен ли для него список комплектующих (закладка "**Комплектующие**"), из которых он состоит.

Товаром также является возвратная тара. Любой товар, введенный в справочник номенклатуры, может являться возвратной тарой. Является ли номенклатурная позиция возвратной тарой, определяется в момент оформления документов поступления и отгрузки товаров. Информация о возвратной таре заполняется на отдельной закладке "**Тара**" в документе. Для удобства работы с тарой для нее может быть определен дополнительный вид номенклатуры "Возвратная тара", однако тип номенклатуры при этом должен быть – товар.

Услуги

По услугам не ведется складской учет, учет по сериям, не указывается вес, не ведется учет ГТД, не ведется учет серийных номеров. Информация об услугах заполняется в документах на отдельной закладке "**Услуги**".

Набор-комплект

Номенклатурная позиция с типом номенклатуры "набор-комплект" служит для удобного оформления операций продажи комплектов, не требующих длительной сборки. Набор-комплект не хранится на складе, процесс комплектации происходит в момент отгрузки товаров покупателю. На закладке "**Комплектующие**" заполняется состав набора-комплекта. На набор-комплект могут быть назначены цены, отличные от суммарной цены комплектующих, входящих в его состав.

Набор-комплект вводится в табличную часть документов на закладке "**Товары**" как обычный товар. Для того чтобы набор-комплект отличался от обычных товаров в табличной части документа, он помечается пиктограммой. Такой же пиктограммой помечена кнопка "Состав набора". Нажав на эту кнопку, можно посмотреть и изменить список комплектующих, входящих в состав набора-комплекта. При необходимости список комплектующих можно заранее не задавать, а вводить этот список непосредственно при

оформлении документа. При проведении документа реализации со склада списываются те комплектующие, которые входят в набор-комплект (указаны на закладке "Состав набора"), а по регистру продажи фиксируется продажа набора-комплекта, при этом себестоимость этого набора-комплекта рассчитывается как сумма себестоимостей комплектующих, входящих в его состав.

Набор-пакет

Номенклатура с типом "набор-пакет" используется для быстрого заполнения табличной части документа теми товарами (комплектующими), которые входят в состав набора (указаны на закладке "Комплектующие"). По наборам-пакетам не ведется количественный и суммовой учет. Например, в качестве набора можно использовать набор мебели или подарочный набор, состоящий из различных кондитерских изделий. Наборы-пакеты можно также использовать в том случае, если различным покупателям постоянно отгружаются одни и те же товары. Тогда эти товары можно объединить в различные наборы-пакеты и использовать их для быстрого заполнения табличной части документа. Для наборов-пакетов не ведется учет по характеристикам, однако в состав набора-пакета могут входить товары, имеющие различные характеристики.

Информация о позиции номенклатуры в форме списка справочника "Номенклатура" располагается на нескольких закладках:

- **Остатки** - информация об остатках на складе. Для каждой позиции номенклатуры в справочнике можно посмотреть информацию об остатках на каждом отдельном складе и по организации в целом. Остаток отражается в типах цен, отмеченных флагами в левой части закладки.
- **Цены** - информация о ценах, зарегистрированных для текущей позиции номенклатуры, а также документах, которыми эти цены были зафиксированы.
- **Характеристики** - список характеристик, заданных для позиции номенклатуры.
- **Спецификация** - список документов "Спецификация" по изделию. На закладке можно установить фильтр по выбранному варианту спецификации.
- **Аналоги** - список материалов-аналогов.

Непосредственно из справочника номенклатуры можно произвести печать этикеток и ценников для конкретного товара или для группы номенклатуры (кнопка "[Печать](#)"). Используя эту кнопку можно также распечатать прайс-лист для группы товаров и список комплектующих, для тех позиций, для которых определен состав комплектующих.

С помощью кнопки "[Отчеты](#)" можно получить разнообразные отчеты: по продаже конкретного товара или группы товаров, по прибыли, полученной от продажи товаров. Можно также произвести анализ доступности товаров, посмотреть информацию о текущих резервах товаров, проанализировать движение товаров с помощью отчета "Ведомость товаров на складах".

6.24.1. Карточка товара

Закладка "Основные параметры"

- **Полное наименование.** Используется, например, для вывода в печатные формы документов.
- **Краткое наименование.** Используется для выбора номенклатуры из списка.
- **Группа номенклатуры.** Ссылка на группу справочника Номенклатура, к которой принадлежит элемент в том случае, если в справочнике задана иерархическая структура

. При ручном изменении группы номенклатуры происходит переброска элемента из одной группы в другую.

- **Артикул.** Текстовое значение, используется в печатных формах документов.
- **Комментарий.** Текстовое описание объекта номенклатуры.
- **Вид номенклатуры.** Выбирается вид позиции номенклатуры: товар, услуга, набор- пакет или набор-комплект.
- **Учет по сериям, Партионный учет по сериям** - флаги, определяющие возможность ведения серийного учета для данной номенклатуры.

Важно! Флаги ведения учета по сериям и характеристикам в форме номенклатуры появляются только в том случае, если на предприятии ведется учет по сериям и характеристикам, что указывается в настройках параметров учета.

Каждая позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения. Кроме базовой единицы измерения, позиция номенклатуры может иметь необходимое число других единиц измерения (упаковок). Например, сигареты могут иметь единицы измерения: "штука", "пачка", "блок", "коробка". Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Единица измерения имеет свой штрихкод, свой вес и объем.

- **Базовая единица измерения** - единица измерения, по отношению к которой считаются все остальные единицы измерения. Базовая единица измерения не заносится в справочник "Единицы измерения", она выбирается из справочника "Классификатор единиц измерения".
- **Единица хранения остатков** - в этой единице измерения хранятся остатки товаров в регистрах. Единица хранения остатков используется как единица измерения по умолчанию при подборе позиций номенклатуры в документ. В то же время конфигурация позволяет выписывать в документах позиции номенклатуры в любой единице измерения из числа введенных для данной позиции.
- **Единица измерения отчетов** - используется для вывода данных в отчетах. Информацию в отчетах можно выводить в базовой единице измерения, в единице хранения остатков и в единице измерения для отчетов.

Для хранения данных о единицах измерения в конфигурации существует справочник "Единицы измерения", подчиненный справочнику "Номенклатура". Информация о единицах измерения заполняется на закладке "Единицы измерения". При заполнении информации о единице измерения используется справочник "Классификатор единиц измерения". В этот справочник заносится общий список применяемых торговым предприятием единиц измерения.

- **Весовой товар.** Признак того, что данный товар является весовым, используется при работе с электронными весами. Если в программе подключены электронные весы, можно сформировать этикетку с указанием весового товара (режим OFF-LINE) или считать вес товара в режиме подбора (режим ON-LINE).
- **ГТД, Страна происхождения, Ставка НДС.** Реквизиты, значение которых будет использоваться в системе в качестве значения по умолчанию при оформлении, например, счетов-фактур.
- **Списание себестоимости** - установка флагов **Списывать в упр. учете/ бух. учете/ налог. учете** позволяет задать тип цен списания себестоимости товара для отмеченных видов учета. Тип цены списания выбирается из справочника "Типы цен номенклатуры". При использовании привязки списания к типу цены важно, чтобы по товару был сформирован документ "Установка цен номенклатуры"^[178] по данному типу цены.
- Для позиции номенклатуры может быть добавлено изображение в виде картинки. Для

добавления изображения достаточно установить курсор на поле с пустой картинкой, щелкнуть два раза мышью в поле "Картинка" и выбрать файл, в котором хранится изображение товара.

Цены - табличная часть, отражающая данные о ценах на данный товар во всех существующих типах цен. Она становится доступной только после записи элемента справочника.

- **Пересчитать текущие цены** - отражение текущих цен номенклатуры в карточке товара.
- **Рассчитать по базовым ценам** - расчет цен по отношению к базовой цене, в соответствии с заданными наценками на базовый тип цен. Расчет производится в соответствии с тем способом расчета, который задан для данного типа цен – по процентной наценке или по вхождению цены в диапазон цен.
- **Рассчитать цены комплекта** - расчет цены комплекта в соответствии с назначенными ценами на комплектующие комплекта. Цена комплекта рассчитывается как сумма цен комплектующих по заданному типу цен.
- **Записать цены** - регистрация цен на позицию номенклатуры. При этом возможно указать тот документ "[Установка цен номенклатуры](#)"^[178], с помощью которого производится регистрация цен. Если документ не указан, то при попытке записать цены, программа предложит создать новый документ. При положительном ответе пользователя программа создаст новый документ "[Установка цен номенклатуры](#)", автоматически проведет его и зарегистрирует новые цены на номенклатурную позицию.

Важно. При задании цен с использованием карточки номенклатуры цены задаются одинаковые для всех характеристик товара.

- **[Закладка "Подчиненные справочники"](#)**^[281]
- **[Закладка "Дополнительно"](#)**^[279]

Закладка "Дополнительно"

На данной закладке содержатся дополнительные закладки с реквизитами товаров:

Закладка "Параметры"

- **Основная спецификация** - основная спецификация для изделия. Заполняется, если изделие производится в организации, и необходимо учитывать его комплектующие. См. подробнее "[Спецификация изделия](#)"^[290].
- **Статья затрат** - статья затрат из справочника "Статьи затрат", которая будет по умолчанию использоваться для подстановки в те документы, где требуется указать, по какой статье затрат будет отражаться при списании стоимость этой номенклатуры.
- **Номенклатурная группа затрат** - используется для классификации затрат по номенклатурным группам затрат. Например, можно классифицировать затраты по доставке товаров по статье "Транспортные расходы", а в качестве номенклатурной группы затрат выбрать "Услуги по доставке товаров".
- **Ценовая группа**. Ценовая группа по умолчанию, которой относится позиция номенклатуры. Ценовые группы используются в подсистеме ценообразования для установки цен и скидок по ценовым группам номенклатуры.
- **Номенклатурная группа**. Укрупненный классификатор номенклатуры, задается справочником "Номенклатурные группы" в конфигурации. Одна позиция номенклатуры

может быть отнесена только к одной номенклатурной группе, соответственно одна номенклатурная группа может состоять из многих позиций номенклатуры. Номенклатурные группы используются в подсистеме планирования при создании укрупненных планов закупки и планов продажи.

- **Вес вхождения в группу.** Вес вхождения используется при формировании уточненных планов из укрупненных. При укрупненном планировании параметры планов задаются с детализацией до номенклатурной группы, а при переходе к уточненному плану детализация планирования увеличивается до номенклатуры. Для определения того, по какой базе распределять планируемый параметр между объектами одной номенклатурной группы, служит вес вхождения. Значение веса в справочнике Номенклатура будет использоваться по умолчанию.
- **Параметры изделия** - заполняются, если по изделию ведется учет дополнительных параметров.

Закладка "Прочее"

- **Ответственный за покупки.** Информация о пользователе, который в основном занимается закупкой данной позиции. Удобно использовать, если вся закупаемая номенклатура распределена между менеджерами закупок. Значение используется по умолчанию при оформлении заказов поставщикам, когда фиксируется, кто является ответственным лицом за оформление заказа. Важно, что при смене менеджера старое значение этого реквизита не хранится.
- **Основной поставщик.** Аналогично реквизиту "Ответственный за покупки", используется при оформлении заказов поставщику. После заполнения данных на этой закладке, можно ввести дополнительную информацию о номенклатуре и ценах основного поставщика на закладке "Номенклатура поставщика".
- **Вести учет по доп. характеристикам.** Признак того, что для данной номенклатуры ведется учет по характеристикам. Информация о характеристиках номенклатуры заносится в подчиненный справочник "Характеристики номенклатуры".
- **Вести серийные номера.** Признак того, что для данной номенклатуры ведется учет по серийным номерам. Эти данные заносятся в подчиненный справочник "Серии номенклатуры".

Закладка "Проекты"

В табличной части на этой закладке вводится информация о принадлежности номенклатуры к определенному проекту или виду распределения по проектам. В разные периоды времени номенклатура может относиться к разным проектам. Информация, введенная на этой закладке, сохраняется в регистре сведений "Установка проектов для номенклатуры" и используется в учете по проектам.

Закладка "Номенклатура поставщика"

Закладка становится видимой, если на закладке "Дополнительные" заполнен реквизит "Основной поставщик".

На закладке "Номенклатура поставщика" можно задать цены поставщика и указать документ "Установка цен номенклатуры контрагентов", в который требуется добавить цены поставщика на редактируемую позицию номенклатуры. Если документ не выбран, то при попытке записи цен поставщика (кнопка "Записать цены") программа предложит создать новый документ.

На этой закладке в соответствующих полях может быть указана информация о номенклатуре поставщика (артикул, код, наименование). То есть можно ввести информацию о том, как называется данная позиция номенклатуры в информационной базе поставщика. Эта информация будет записана в регистр сведений "Номенклатура контрагентов" при записи цен.

Закладка "Свойства"

Для элементов номенклатуры можно задать дополнительные аналитические признаки – свойства и категории номенклатуры. В разрезе дополнительных свойств не ведутся складские остатки, эта информация используется лишь для отбора элементов номенклатуры или группировок в отчетах.

Значения свойств могут выбираться пользователем из справочников, перечислений и т.д. Одной позиции номенклатуры можно присвоить множество значений свойств. В отчетах можно детализировать информацию до уровня значений свойств номенклатуры. Можно отобрать данные сразу по нескольким значениям свойств.

Список свойств, присвоенных позиции номенклатуры можно просмотреть и отредактировать, нажав на кнопку в списке позиций номенклатуры или на закладку "Свойства" в форме позиции номенклатуры.

Закладка "Категории"

Предусмотрена возможность присвоения позициям номенклатуры определенных категорий. Список категорий, присвоенных позиции номенклатуры можно просмотреть и отредактировать, нажав на кнопку в списке позиций номенклатуры или на закладку "Категории" в форме позиции номенклатуры. Категории в отличие от свойств могут иметь одно из двух значений, точнее обладать или не обладать каким-то свойством. Например, категорией может быть принадлежность товара к группе импортных товаров. Товар либо принадлежит этой группе, либо нет.

Закладка "Подчиненные справочники"

Данная закладка предназначена для работы со значениями подчиненных справочников для отдельной номенклатурной единицы.

- **Единицы измерения** - закладка, предназначенная для редактирования списка единиц измерения, доступных для товара.
- **Штрих-коды** - список штрих-кодов данного товара.
- **Серии** - закладка, предназначенная для просмотра и редактирования серий товара.
- **Места хранения** - на этой закладке для номенклатуры определяется детализация ее расположения на складах. Информация, введенная на закладке, сохраняется в регистре сведений "Места хранения номенклатуры".

Штрихкоды для товаров детализируются до уровня единиц измерения товара, характеристик и серий товаров. То есть для каждого товара, имеющего определенную характеристику, серию и единицу измерения можно задать отдельный штрихкод. При формировании товаров также можно использовать такой параметр, как качество товаров. То есть для некондиционного товара, можно задать свой штрихкод.

В конфигурации поддерживается работа по заполнению товаров с помощью сканера штрихкода для товаров со штрихкодами любых типов. Для ручного поиска товаров по штрихкоду в списке номенклатуры можно использовать клавишу F7 ("Поиск по штрихкоду").

Список типов штрихкодов задается в объекте план видов характеристик "Типы штрих-кодов". Для ввода и редактирования этот объект вызывается при задании нового типа штрихкода для товара. При вводе нового штрихкода можно указать тот тип штрихкода, который будет заполняться по умолчанию. Новый штрихкод можно задать вручную или сформировать автоматически, нажав на кнопку "Новый штрихкод". Автоматически сформированный штрихкод всегда имеет тип EAN-13. Новый штрихкод для товара формируется в соответствии с настройками, заданными для формирования штрихкода в настройках параметров учета. В карточке товара печать этикеток производится при нажатии на кнопку "Печать" — "Этикетки".

Печать этикеток может производиться как из списка номенклатуры, так и из документов, сопровождающих поступление товаров или изменение цен ("Поступление товаров и услуг", "Перемещение товаров", "Установка цен номенклатуры" и т.д.) Во всех этих случаях используется одна и та же обработка "Печать этикеток".

Важно. При печати этикеток используется элемент управления "1С:Печать штрих-кодов". Для того чтобы печать этикеток была доступна, необходимо установить элемент управления "1С:Печать штрих-кодов". Элемент управления "1С:Печать штрих-кодов" необходимо установить с диска ИТС (Методическая поддержка 1С: Предприятия 8 — Работа с торговым оборудованием — Программное обеспечение для подключения торгового оборудования — 1С — Элемент управления "1С: Печать штрих-кодов").

6.25. Справочник "Номенклатурные группы"

Справочник содержит перечень номенклатурных групп, в разрезе которых предполагается ведение укрупненного планирования закупок и продаж. Ведение номенклатурных групп позволяет агрегировать плановые показатели.

В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную группу. При этом для каждого вхождения номенклатуры задается "вес" вхождения, который в дальнейшем используется при распределении плановых показателей по отдельным элементам номенклатуры.

Для номенклатурной группы следует указать реквизиты "Единица хранения остатков", "Базовая единица измерения" и "Ставка НДС".

Справочник "Номенклатурные группы" в подсистеме управления затратами используется для хранения объектов аналитики учета затрат.

6.26. Справочник "Номера ГТД"

В этом справочнике хранятся номера всех грузовых таможенных деклараций, по которым когда-либо поступали импортные товары.

Кроме номера ГТД, справочник содержит комментарий, который может использоваться для хранения различного рода дополнительных сведений о ГТД.

Справочник имеет одноуровневую структуру. Редактирование и ввод новых элементов производится непосредственно в форме списка справочника.

Справочник используется при заполнении информации о сериях товаров в справочнике "[Номенклатура](#)^[276]". В дальнейшем эта информация используется при заполнении документов (в частности, выданных счетов-фактур).

Учет по номерам ГТД можно детализировать до уровня различных серий номенклатуры: для каждого серийного номера одной позиции номенклатуры можно назначить свой номер ГТД. В общем случае для одной позиции номенклатуры может быть задано столько различных номеров ГТД, сколько позиций занесено в справочник "Серии номенклатуры" для данной номенклатурной позиции.

При оформлении поступления товаров при указании серии номенклатурной позиции автоматически устанавливается определенный для нее номер ГТД.

6.27. Справочник "Объекты строительства"

Справочник "Объекты строительства" используется в бухгалтерском и налоговом учете для ведения аналитического учета по строящимся (модернизируемым, реконструируемым, монтируемым) объектам основных средств.

6.28. Справочник "ОКОФ"

Справочник "ОКОФ" представляет собой общероссийский классификатор основных фондов. Справочник используется для классификации основных средств и определения амортизационной группы в соответствии с Постановлением от 1 января 2002 г. N1 Правительства РФ "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Кроме того, классификация по ОКОФ используется при переоценке основных средств.

6.29. Справочник "Основные средства"

Справочник "Основные средства" предназначен в первую очередь для хранения наиболее общей информации об объектах основных средств, которая характеризует сами объекты и не зависит от того, какой организации принадлежит объект, в каком он состоянии находится в тот или иной момент времени и т.д.

Реквизиты элемента. Закладка "Основные сведения"

- группа ОС
- полное наименование
- изготовитель
- заводской номер
- номер паспорта
- дата выпуска
- ОКОФ
- группа учета ОС - категория, к которой относится данное основное средство.
- Амортизационная группа - следует выбрать категорию, к которой относится данное основное средство.
- Шифр по ЕНАОФ - выбор шифра из классификатора основных фондов.
- Подлежит амортизации - определяет, должна ли для данного объекта рассчитываться амортизация. Если флажок "Подлежит амортизации" установлен, то начисление амортизации производится с кредита счета 02 в дебет счета затрат. Если флажок не установлен, то начисление амортизации не производится, а износ, рассчитанный по нормам, один раз в конце года относится в дебет счета 010.
- Автотранспорт - признак принадлежности к автотранспорту

- [Комментарий](#)

Закладки "Бухгалтерский учет" и "Налоговый учет"

На данных закладках отражаются реквизиты, влияющие на отражение операций с основным средством в бухгалтерском и налоговом учетах соответственно. Часть реквизитов доступны для редактирования непосредственно через справочник, остальные реквизиты доступны для редактирования только в процессе работы с документами по учету ОС.

- Подразделение
- МОЛ
- Способ поступления
- Счет учета
- Первоначальная стоимость
- Текущая стоимость
- Порядок погашения стоимости
- Состояния основного средства

Закладки "Параметры амортизации"

На закладке отражаются данные для начисления амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету. В таблице содержатся все документы, которыми производились изменения в параметрах начисления амортизации: принятие к учету, модернизации, реализация и т.д.

- Счет начисления
- Текущая амортизация
- Способ отражения расходов
- Способ начисления амортизации -
- Срок полезного использования
- График амортизации по году
- [Специальный коэффициент](#) - повышающий коэффициент для расчета амортизации по налоговому учету.

Закладка "**Состав**" позволяет хранить информацию о комплектующих, из которых было скомплектовано основное средство.

Закладка "**Кап.ремонт**" отражает информацию о проведенных капитальных ремонтах основных средств.

Закладка "**Характеристики**" позволяет ввести ряд характеристик и описание основного средства.

6.30. Справочник "Пользователи"

Справочник "[Пользователи](#)" предназначен для хранения списка пользователей системы.

Основное назначение справочника — идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией. Чаще всего содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в Конфигураторе.


При запуске от имени пользователя, зафиксированного в Конфигураторе, но отсутствующего в справочнике пользователей, в справочнике автоматически создается новая запись, и об этом выдается сообщение.

Список пользователей можно объединять в группы (подгруппы). Например, можно создать следующие группы пользователей: администратор, менеджеры, кассиры, бухгалтерия.

Код элементов справочника "[Пользователи](#)" — текстовый. В качестве значения кода записывается [Имя пользователя](#), которое задано данному пользователю в Конфигураторе в списке пользователей системы. При входе в систему конфигурация определяет пользователя, который работает с системой, **по совпадению имени пользователя** в Конфигураторе и имени пользователя в справочнике "[Пользователи](#)".

Информация о всех действиях пользователя при работе с информационной базой отражаются в журнале регистрации. Журнал регистрации вызывается из пункта меню "[Сервис](#)" > "[Журнал регистрации](#)". Подробное описание порядка работы с журналом регистрации приведено в книге "Руководство пользователя".

Информация для пользователя размещена на двух закладках. На закладке "**Адреса и телефоны**" вводится информация о контактной информации пользователя - адрес пользователя, телефон, адрес электронной почты и т.д. Эта информация используется при работе пользователя с клиентами и при работе со встроенной электронной почтой.

На закладке "**Настройка**" определяются [настройки пользователя](#) .

Задание прав пользователям

Для каждого пользователя может быть задан определенный набор прав, который определяется теми ролями, которые назначаются пользователю. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям.

Например, всем сотрудникам отдела продаж назначается роль "Менеджер отдела продаж", а всем сотрудникам, оформляющим закупки товаров – "Менеджер отдела закупок".

В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. Например, в небольшой компании закупками и продажами занимается один человек, поэтому ему назначено две роли "Менеджер отдела продаж" и "Менеджер отдела закупок". Для каждой роли (администратор, директор, кассир, менеджер отдела продаж) может быть назначен свой интерфейс. При входе в программу для пользователя будет загружен интерфейс, в соответствии установленными для него ролями.

Задание ролей, определение прав доступа и интерфейс для каждого пользователя производится в конфигураторе. Подробнее о том, как назначить роли пользователям и как установить права доступа и интерфейс можно прочитать в книге "Конфигурирование и администрирование".

Кроме этого, непосредственно в конфигурации можно задать еще и дополнительные права для пользователей. Дополнительные права задаются для ролей пользователя.

6.31. Справочник "Проекты"

Использование справочника проектов позволяет разделить данные хозяйственной деятельности предприятия по направлениям.

Это аналитический разрез, позволяющий группировать и анализировать плановые и

фактических данные с точки зрения рентабельности и других сводных показателей.

Для проекта можно указать даты начала и окончания, а также сотрудника, ответственного за проект.

6.32. Справочник "Прочие доходы и расходы"

Справочник предназначен для хранения списка статей доходов и расходов, которые не связаны с основным видом деятельности предприятия. Используется для аналитического учета по счету 91 "Прочие доходы и расходы" в бухгалтерском учете, а также по аналогичным счетам в налоговом учете.

Код	Наименование	Вид прочих доходов и расходов	Принятие к учету	Вид деятельности для налогового учета затрат
00005	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00008	Доходы (расходы), связанные с реализацией ценных бумаг	Доходы (расходы), связанные с реализацией ценных бумаг	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00001	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00007	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00004	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00003	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00006	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)
00002	Доходы (расходы), связанные с продажей (покупкой) валюты	Курсовые разницы по расчетам в у.е.	Нет	Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД)

- **Вид прочих доходов и расходов** - служит для классификации прочих доходов и расходов для целей бухгалтерской и налоговой отчетности и влияет на формирование регламентированной отчетности.
- **Вид деятельности для налогового учета затрат** - реквизит должен быть заполнен вне зависимости от того, ведется на предприятии ЕНВД или нет, влияет на порядок расчета затрат при закрытии месяца.

6.33. Справочник "Расходы будущих периодов"

Справочник предназначен для хранения информации о расходах, которые осуществлены в текущий момент, но связаны с получением дохода в будущем.

Используется в бухгалтерском и налоговом учете, в том числе при выполнении обработки "[Закрытие месяца](#)"^[237].

Содержит реквизиты, необходимые для автоматизированного списания расходов будущих периодов в различных видах учета, а именно:

- **Вид РБП** - указывается для целей налогового учета по налогу на прибыль (расходы на добровольное страхование на случай смерти работника или утраты трудоспособности, отрицательный результат от реализации амортизируемого имущества и т.д.);
- **Дата начала списания, Дата окончания списания** - показатели, задающие временной период списания расхода;

- **Параметры отражения расходов** - счет и аналитика, на которые следует списывать расходы будущих периодов в бухгалтерском учете;
- **Организация** - организация, по которой будет производиться учет затрат
- **Вид актива** - вид внеоборотного актива, реквизит влияет на отражение затрат в бухгалтерской отчетности.
- **Сумма** - величина расхода будущих периодов.

☆ Расходы будущих периодов: Лицензия на отлов слона ...

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Код:

Вид РБП:

Способ признания расходов:

БУ **НУ**

Дата начала списания: Дата начала списания НУ:

Дата окончания списания: Дата окончания списания НУ:

Параметры отражения расходов:

Организация:

Комментарий:





Вид актива:

6.34. Справочник "Серии номенклатуры"

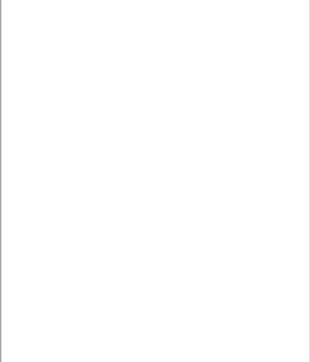

В конфигурации предусмотрено ведение количественного и партионного учета по сериям номенклатуры. Понятие серий объединяет следующие параметры: серийный номер, номер и дата сертификата, срок годности. В этом справочнике также хранятся номера грузовых таможенных деклараций и стран происхождения. То есть для каждого серийного номера номенклатуры можно задать свой номер ГТД и свою страну происхождения.

Все эти данные вводятся в справочник "[Серии номенклатуры](#)", подчиненный справочнику "[Номенклатура](#)"^[276].

Для одной позиции номенклатуры может быть задано несколько записей в справочнике "Серии номенклатуры". Информация о введенных в справочник значениях предоставляется пользователю для выбора данных о серии номенклатуры при вводе позиции номенклатуры в табличную часть документа.

☆ ЕН654НГ, 12.05.2025, 313164, РОССИЯ (Серии номенклату...    

Записать и закрыть

	Владелец:	Комбайн кухонный "Крона" 326-Р ▾	
	Наименование:	ЕН654НГ, 12.05.2025, 313164, РОССИЯ ◀	
	Ед. измерения:	шт ▾	Код: 000000001
	Серийный номер:	ЕН654НГ	
	Сертификат:	Дата и номер сертификата	
	Номер ГТД:	313164 ▾	№ раздела: 2
	Срок годности:	12.05.2025 	Страна происхождения: Китай ▾
Автомобиль:		▾	

Комментарий

Для серии номенклатуры могут быть заданы:

- **Наименование (номер серии)** - наименование серии может быть сформировано автоматически по кнопке "Заполнить наименование", в этом случае оно будет состоять из серийного номера, срока годности, номера ГТД и страны-изготовителя.
- **Серийный номер**
- **Номер ГТД**
- **Страна происхождения**
- **Срок годности**
- **Сертификат (номер и дата)**

6.35. Справочник "Склады"

Справочник "Склады (места хранения)" предназначен для ведения списка мест хранения товаров.

☆ Склады (места хранения): Магазин (Склады (места хранения))

Записать и закрыть Записать

Наименование: Магазин Код: 000000002

Входит в группу:

Организация: ООО "Корона"

Подразделение: Магазин

Вид склада: Оптовый Ячеистый (адресный): ☐

Ответственные лица

Период	Физическое лицо
01.01.2020 0:00:00	Петров Семен Николаевич

Места хранения

Номенклатура	Приоритет	Место хранения
--------------	-----------	----------------

Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.). Формально товары, хранящиеся на одном складе, могут быть собственностью различных организаций, но для целей управленческого учета разделение остатков на складах происходит только по номенклатурным признакам.

Элементы справочника "Склады (места хранения)" используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Партионный учет может вестись в разрезе складов или по предприятию в целом.

Способ ведения партионного учета определяется [настройкой параметров учета](#)³³.

В справочник "Склады (места хранения) компании" может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Один из складов можно указать в качестве основного склада в настройках пользователя. Указанный склад будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

- **Ответственные лица** - материально-ответственное лицо по складу, выбирается из справочника "Физические лица", реквизит периодический.
- **Вид склада** - оптовый/розничный.
- **Подразделение** - возможность отнесения склада к подразделению предприятия, для ведения складского учета в разрезе подразделений.
- **Номер секции** - реквизит, доступный для розничного склада.
- **Тип цен розничной торговли** - тип цен, который будет использоваться для подстановки цен номенклатуры при формировании документов по реализации в розницу.
- **Места хранения** - список мест хранения, на которые условно делится данный склад. Используется, если для склада ведется ячеистый учет: в документах по движению товаров указывается место хранения, на которое поступает/с которого расходуется товар.

Группы доступности складов

Склады можно объединить в группы доступности. Для каждого пользователя можно определить свою группу доступности складов. При резервировании товаров на складе, при заполнении схемы размещения с помощью механизма автоматического резервирования по складам и размещения по заказам поставщиков, в качестве мест доступного размещения будут использоваться только те склады, которые указаны в группе доступности для пользователя.

Группы доступности хранятся в отдельном справочнике "Группы доступности". Для каждой группы доступности определяется список тех складов, которые относятся к данной группе доступности. В настройках пользователя в справочнике "Пользователи" для пользователя указывается группа доступности.

Пример. Менеджер должен резервировать товар на складах, которые находятся в Москве. Тогда в справочнике "Группы доступности" вводим новую запись "Московские склады" и включаем в нее склады, которые территориально находятся в Москве. В настройках пользователя указываем эту группу доступности. При автоматическом заполнении схемы размещения в заказе покупателя товар зарезервируется только на складах, которые входят в группу доступности "Московские склады", и разместится только в тех заказах поставщиков, у которых указан в реквизите склад, который входит в группу доступности "Московские склады".

6.36. Справочник "Спецификация изделия"

По каждому изделию может быть создано несколько вариантов спецификации, в этом случае необходимо будет в документе производства выбирать вариант комплектации для формирования списка комплектующих и операций по изготовлению (сборке) изделия.

Перед добавлением спецификации рекомендуется внести в справочник "Номенклатура" комплектующие по изделию (как отдельные товары). Далее по кнопке "Добавить" вызывается форма "Спецификация номенклатуры":

Введите наименование спецификации и щелкните кнопку "Записать". Далее последовательно добавьте список комплектующих, операций по комплектации (сборке) и побочных продуктов (возвратных отходов), при помощи кнопок:

- добавить комплектующую.
- добавить операцию.
- добавить побочный продукт.

Параметры комплектующей изделия

- *Комплектующая* - выбор комплектующей из справочника "Номенклатура".
- *Характеристика* - заполняется, если на предприятии ведется учет по характеристикам по данной номенклатуре.
- *Количество* - количество комплектующей, необходимое для производства (сборки) единицы конечного изделия.
- *Ед.* - единица измерения комплектующей.

- *Доля стоимости* - значение, необходимое для расчета стоимости оприходования комплектующей при разуконплектации изделия.

Статья затрат номенклатуры (изделия/полуфабриката)

- *Статья затрат* - выбор статьи затрат (операции по комплектации) из справочника "Статьи затрат".
- *Количество* - количественное измерение необходимой для производства операции.
- *Ед.* - единица измерения операции.
- *Стоимость* - стоимость операции в расчете на единицу конечной продукции в валюте оперативного учета.

Побочный продукт

- *Побочный продукт* - выбор побочного продукта из справочника "[Номенклатура](#)^[276]".
- *Количество* - количество побочного продукта на единицу выпущенной продукции

Настройка спецификации

- *Тип цен* - выбор типа цен, по которым будет рассчитана стоимость комплектующих.
- *Группировать по характеристикам* - при установленном флаге комплектующие будут сгруппированы по характеристикам.
- *Исключить пустые характеристики* - при установке флажка при отсутствии заданных для комплектующих характеристик в дереве комплектующих не будут выводиться характеристики.
- *Группировать по комплектующим, Группировать по статьям затрат, Группировать по разделам затрат, Группировать по побочным продуктам* - при установке флажков в дереве будут создаваться соответствующие группировки.
- *Показать остаток* - при установленном флаге в форме спецификации отразятся остатки по выбранному складу. Если склад не задан, остатки будут рассчитаны по организации в целом.

Операции комплектации и статьи затрат

Операции комплектации изделий должны быть внесены в справочник "Статьи затрат". В справочнике "Статьи затрат" рекомендуется создать отдельную группу элементов для операций по сборке и комплектации изделий (например, группу "Технологические операции"):

Реквизиты статьи затрат

- *Наименование* - наименование статьи затрат.
- *Вид затрат* (Материальные/Прочие) - выбор вида затрат определяет присвоение того или иного счета налогового учета при выгрузке данных в 1С:Бухгалтерию 8.1
- *Характер затрат* - выбор характера затрат определяет подстановку счетов

бухгалтерского и налогового учета при выгрузке данных в 1С:Бухгалтерию 8.1

- *Отнесение затрат к деятельности, облагаемой ЕНВД* - данные параметры определяют порядок распределения затрат по ЕНВД. Реквизиты заполняются в случае, если организация осуществляет подобную деятельность.
- *Раздел затрат* - выбор раздела затрат из перечисления "Разделы затрат".

6.37. Справочник "Статьи затрат"

Справочник содержит статьи затрат, используемые в организации, и позволяет разделить затраты по видам, разделам и характеру, а также определить распределение затрат по статьям. Кроме того, при работе со справочником можно формировать отчеты по отдельным статьям затрат с необходимыми отбором, детализацией и настройкой оформления.

The screenshot displays the 'Articles of Expenses' (Статьи затрат) form. At the top, there are buttons for 'Create' (Создать), 'Create group' (Создать группу), and a search bar (Поиск (Ctrl+F)). Below this is a table with columns: 'Code' (Код), 'Name' (Наименование), 'View of activity for tax accounting' (Вид деятельности для налогового учета за...), and 'Expense section' (Раздел затрат). The table lists 'Materials' (Материалы) and 'Goods' (Товары). Below the table, the 'Article of expense: Materials (Articles of expense)' (Статья затрат: Материалы (Статьи затрат)) form is open. It includes fields for 'Name' (Наименование), 'Code' (Код), 'Expense section' (Раздел затрат), 'Owner of article' (Владелец статьи), and 'Nomenclature' (Номенклатура). There are also radio buttons for 'Article intended for accounting of expenses of the organization, related to:' (Статья предназначена для учета затрат организации, связанных с:), and a dropdown for 'Type of expense for tax purposes (article 25 of the Tax Code)' (Вид расхода для целей налогообложения (статья гл. 25 НК)).

Чтобы добавить в справочник статью затрат, щелкните кнопку "Добавить" на панели управления или нажмите клавишу "Insert". На экране появится форма редактирования статьи затрат.

Реквизиты элемента

- **Наименование** - наименование статьи затрат
- **Раздел затрат** - выбор раздела затрат.
- **Владелец статьи** - группа справочника "Статьи затрат", в которую входит данная статья.
- **Распределение** - параметр распределения затрат к деятельности, облагаемой ЕНВД

- **Номенклатура** - номенклатура, на которую будут отнесены затраты
- **Раздел затрат** - отнесение затрат к разделу позволяет вести дополнительную аналитику по затратам.
- **Вид расходов НУ** - выбор вида расходов по данной статье затрат для целей налогового учета. **От правильной настройки данного реквизита будет зависеть правильность формирования регламентированной отчетности по налогу на прибыль.**

6.38. Справочник "Территории"

Справочник предназначен для хранения списка территорий предприятия. В форме элемента справочника можно просмотреть, а также редактировать список помещений, расположенных на данной территории. Перечень помещений содержится в подчиненном справочнике "Помещения". Данные из справочника "Территории" используются для указания места проведения мероприятий (встреч) при работе с документом "Событие".

6.39. Справочник "Типовые операции"

Данный справочник предназначен для настройки типовых операций проведения по регистрам "Бухгалтерский учет" и "Налоговый учет". Настройка проведения должна быть выполнена для каждого документа и каждого вида операции по документу. Список типовых операций регламентирован, но пользователь может создавать новые группы типовых операций и добавлять собственные типовые операции для любого документа и вида операции.

Для каждого вида документов необходимо также настроить аналитику проводок.

По умолчанию (на момент поставки системы) произведены базовые настройки типовых операций для всех документов. В силу того, что для каждого предприятия типовые операции могут иметь свои особенности, справочник может быть донастроен.

Операции в справочнике сгруппированы по видам документов:

Настройка аналитики²⁹⁵ - возможность настроить правила подстановки значений аналитики в документы.

Типовая операция. Правила настройки.

Для типовой операции необходимо настроить правила проведения на закладках:

- **Бухгалтерский учет/Налоговый учет** - настройка правил проведения по бухгалтерскому и налоговому учету. Правила настройки проводок по бухгалтерскому и налоговому учету идентичны, если не считать того, что используются разные планы счетов.
- **Управленческий учет** - настройка **дополнительного** проведения по регистрам управленческого учета. Выполняется в случае, если пользователю необходимо настроить, помимо типового состава регистров проведения, некие дополнительные регистры управленческого учета, по которым будет проводиться документ при выборе данной типовой операции.

Бухгалтерский учет/Налоговый учет

Для каждой проводки по типовой операции необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать строку проводки по кнопке "Добавить"
2. Указать [Счет дебета](#) и [Счет кредита](#). Счета выбираются из справочника "План счетов бухгалтерского учета".
3. Указать источник, из которого будет браться [Сумма проводки](#).

Важно при выборе правильно указывать источник аналитики: [Атрибут шапки](#) либо [Атрибут табличной части](#). Несмотря на то, что визуально атрибуты табличной части дополнительно подразделяются по видам табличных частей (Товары, Возвратная тара, Услуги и т.д.), выбор значения из той или иной **табличной части** равнозначен. Так, допускается выбирать [Количество](#) и [Сумму](#) в любом из разделов "Атрибуты табличной части" - при проведении система сама определит, из какой именно табличной части нужно брать значение атрибута. Для удобства использования можно сворачивать атрибуты табличных частей в единый список, установив флажок "[Свернуть табличные части](#)".

Если ни один из "готовых" атрибутов ресурса не подходит, [Источник](#) выбирается из подчиненного справочника "[Тонкая настройка ресурсов ТОП](#)" (либо настраивается непосредственно в этом справочнике, а затем уже - выбирается).

4. Если по счету ведется количественный учет, необходимо также указать источник заполнения [Количества](#) по проводке аналогично выбору [Суммы](#).
5. Если по счету ведется валютный учет, необходимо указать источник расчета [Сумма валютная](#).
6. Значения [Сумма НУ](#), [Сумма ВР](#) и [Сумма ПР](#) указываются, если по фирме ведется учет по ПБУ 18/2.
7. Значение [Коэф.суммы](#) указывается, если сумма должна попасть в проводку не полностью, а в какой-либо части.
8. Флажок [Инвертировать](#) ставится, если сумма по проводке должна проводиться с минусом. Например, суммы по проводкам инвертируются при возврате товаров от покупателя.

Для каждой проводки может быть задана индивидуальная аналитика, отличная от правил заполнения аналитики по документу в целом:

1. По кнопке "[Обновить](#)" автоматически сформируйте список видов аналитики, используемых в проводке
2. Установите флаг в строке, для которой будет использована индивидуальная аналитика.
3. Задайте значение аналитики в порядке, описанном выше (для настройки аналитики по документу в целом).

Обратите внимание, что индивидуальная аналитика настраивается для отдельной проводки, а не для операции в целом!

Управленческий учет

Закладка "[Управленческий учет](#)" заполняется, если в дополнение к стандартным (предопределенным разработчиком) движениям по регистрам управленческого учета, необходимо **проведение по другим** (дополнительным) регистрам.

1. По кнопке "[Добавить](#)" из списка регистров накопления выберите дополнительный регистр, по которому настраивается проведение.
2. Щелкните кнопку "[Обновить](#)" в табличной части "[Ресурсы](#)", чтобы сформировать список

- ресурсов по выбранному регистру.
3. Подставьте значения (источник) для каждого ресурса, выбрав его аналогично описанному выше для бухгалтерского учета.
 4. При необходимости, установите отметки "[Инвертировать](#)" (для смены знака) или "[по модулю](#)" (если нужно проводить только неотрицательное значение) для обработки полученных значений ресурсов.
 5. На закладке "**Аналитика**" по кнопке "[Обновить](#)" сформируйте таблицу аналитики по регистру.
 6. Сопоставьте [Вид аналитики](#) с атрибутами документа, чтобы указать источник, из которого будет подставляться аналитика при проведении по регистру.

6.39.1. Настройка аналитики типовых операций

Для каждого вида документов настраивается аналитика проводок. Для этого по кнопке "[Настройка аналитики](#)" вызывается соответствующая форма:

В табличную часть "[Настройка аналитики](#)" должны быть добавлены все виды аналитики, использующиеся в документе (по всем видам операций документа). По кнопке "[Обновить](#)" в таблицу добавляются все виды аналитики по проводкам, настроенным для данного вида документа. Добавление вида аналитики "вручную" производится по кнопке "[Добавить](#)".

Далее задается источник, из которого будет взято значение аналитики при проведении. Источником может быть:

- [Значение выбора](#) - жестко заданное значение из любого справочника, документа или перечисления. При переключателе, установленном в положении "[Значение выбора](#)", выберите сначала источник - справочник, документ или перечисление, а затем - конкретное значение справочника, отдельный документ или значение перечисления.
- [Атрибут шапки или табличной части документа](#) - возможность связать значение аналитики с любым атрибутом документа. Атрибут может быть выбран из шапки и/или из любой табличной части документа. При подстановке значения аналитики важен приоритет источника. источник с более высоким приоритетом отражается в списке выбранных атрибутов выше. Изменение приоритета производится при помощи кнопок-стрелок. Например, если в документе заполнено значение "[Атрибут табличной части](#)", имеющее высший приоритет, в проводке будет подставлено оно, если не заполнено - система возьмет значение с более низким приоритетом - "[Атрибут шапки](#)", и только если ни одно из них не заполнено, значение будет подставлено при помощи [Модуля активной аналитики](#).
- [Атрибут регистра накопления](#) - возможность связать значение аналитики с любым атрибутом регистра накопления, по которому производит движения документ.

Важно при выборе правильно указывать источник аналитики: [Атрибут шапки](#) либо [Атрибут табличной части](#). Несмотря на то, что визуально атрибуты табличной части дополнительно подразделяются по видам табличных частей (Товары, Возвратная тара, Услуги и т.д.), выбор значения из той или иной **табличной части** равнозначен. Так, допускается выбирать [Количество](#) и [Сумму](#) в любом из разделов "Атрибуты табличной части" - при проведении система сама определит, из какой именно табличной части нужно брать значение атрибута.

Для удобства использования можно сворачивать атрибуты табличных частей в единый список, установив флажок "[Свернуть табличные части](#)".

- **Модуль активной аналитики** - значения атрибутов можно задавать в соответствии с правилами указания объектов на языке 1С. Если в качестве аналитики необходимо подставить конкретное значение, либо задать условия подстановки того или иного значения, можно описать правила подстановки в **Модуле активной аналитики**. При этом задается выражение вида "ЗначениеАналитики=<указание источника подстановки>". Возможно использование любых операторов на языке 1С.
- **Подбирать в корзину** - при установленном флажке выбранные значения сначала отражаются в списке "**Выбранные атрибуты**", если флаг снят, значения выбираются сразу в настройку аналитики.

Графа **ДК** заполняется, если необходимо уточнить, для какого вида аналитики будет использовано значение атрибута - дебетовой или кредитовой.

6.40. Справочник "Типы скидок и наценок"

Справочник "Типы скидок и наценок" предназначен для хранения списка типов скидок и наценок, например "за наличную оплату", "распродажа товаров" и т.д. Величина скидки (наценки) задается в процентах. В справочник вводятся только типы автоматических скидок. Ручные скидки назначаются непосредственно в документе (кнопка "**Изменить**" - действие "**Установить скидку**").

☆ Новогодняя (Типы скидок и наценок) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование

Новогодняя Код: 000000001

Параметры скидки

Вид скидки: Розничная ▾

Качество: Новый ▾

Процент: 7,00 Ограничени: 0,00 Валюта: RUB ▾

Условие скидки

Условие: По виду оплаты ▾

Значение: Наличные ▾

Для всей номенклатуры: ☒ Для всех получателей: ☒ По дням недели: ☒

Время действия

Для всех дней с: : : по: 23:59:59

	День недели	Начало	Окончание
<input checked="" type="checkbox"/>	Понедельник		23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Вторник		23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Среда		23:59:59

Скидка в справочник вводится со знаком плюс, а наценка со знаком – минус. Скидка

может быть назначена с определенными условиями и ограничениями.

- **Наименование** – название типа скидки.
- **Процент** – величина скидки (наценки), выраженная в процентах. Этот процент будет по умолчанию устанавливаться в документе "Установка скидок номенклатуры" при выборе данного типа скидок.
- **Ограничение** – указывается максимальная сумма скидки.

В качестве условий скидки могут быть заданы следующие условия:

- **По виду оплаты** — это условие назначается в том случае, если при продаже предусмотрены скидки при наличной оплате или при безналичной оплате, перечисленной в определенный банк. Например, акция — "При оплате картой VISA — 5%!". Данный вид скидок применяется только для розничной торговли (вид скидки — розничная).
- **Сумма документа продажи превысила** — это условие означает, что скидка будет назначена, если сумма по документу превысит указанный в документе "Установка скидок номенклатуры" порог (значение условия). Перечень тех товаров и значение скидок, которые будут назначены для товаров при превышении пороговой суммы по документу, определяется в документе "Установка скидок номенклатуры". Если при превышении порога скидка назначается для всех позиций номенклатуры, то в документе устанавливается соответствующий флаг.
- **Количество одного товара превысило** — это условие означает, что скидка будет назначена, если количество одного товара в документе превысило определенную величину (значение условия). Например, акция "При покупке апельсинового сока больше трех пачек скидка — 5%". Перечень тех товаров, на которые будет назначена скидка, и величина скидки определяется в документе "Установка скидок номенклатуры".
- **Для дисконтной карты** — это условие означает, что скидка будет назначена для конкретной дисконтной карты.
- **По виду дисконтных карт** — это условие означает, что скидка будет назначена для дисконтных карт определенного вида.

Для скидки можно задать время действия по каждому дню недели отдельно. Для этого в таблице "**Время действия**" напротив нужного дня необходимо выбрать время начала и окончания действия скидки.

6.41. Справочник "Типы транспортных средств"

Расширение "Учет автотранспорта"

Справочник подчинен справочнику "[Виды транспортных средств](#)²⁵⁹", позволяет задать тип транспортного средства для каждого **вида** транспортных средств.

6.42. Справочник "Типы цен номенклатуры"

Справочник "Типы цен номенклатуры" предназначен для хранения типов цен компании.

Выделяются регламентированные типы цен:

- **Продажи** - тип цен, который используется для реализации товаров и услуг. Действуют для предприятия в целом, на основании одних цен продажи могут рассчитываться цены

продажи другого типа (например, розничная цена может рассчитываться от оптовой цены с процентной наценкой). Цены продажи могут указываться за любую единицу измерения номенклатуры. По одному типу цен может быть задана цена только для одной единицы измерения товаров. Далее тип цены продажи может использоваться для подстановки в документы реализации, в том числе может быть прописан в договоре с покупателем: таким образом, при выборе договора в документе будет автоматически подставляться значение цены номенклатуры, заданное для данного типа цен.

- **Себестоимость** - тип цен, который может использоваться для расчета себестоимости (как товаров, так и готовой продукции). В частности тип цен "Себестоимость" используется для расчета отклонения плановой себестоимости от фактической при выпуске продукции по плановым ценам.
- **Покупки** - закупочные цены. Цены именно в этом типе цен могут автоматически регистрироваться при проведении документа "Поступление товаров и услуг".

☆ Розничные (Типы цен номенклатуры)

Наименование: Розничные Код: 000000003

Регламентирован: Продажи Валюта цены: RUB Цена включает НДС: ☐

Порядок назначения цен

Вид типа цен: Расчетный

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры

Способ расчета цены: По процентной наценке на базовый тип

Базовый тип цен: Оптовый Наценка в %: 15,00

Порядок округления цен

Метод округления: По арифметическим правилам Округлять до: 1

Комментарий

- **Валюта цены** - валюта для типа цен, определенная в справочнике валют. Задание валюты не зависит от способа формирования цены.

Все отпускные цены с точки зрения способов их формирования и хранения делятся на три категории:

- **Базовые цены.** Эти цены задаются для каждой номенклатуры только вручную. Эти цены определяются пользователем и хранятся в системе. При обращении к этим ценам в системе берется последнее по времени значение. Для этих типов цен в параметре **Расчет цен** указывается - "Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры".
- **Расчетные цены.** Также как и базовые цены, расчетные цены задаются пользователем, и их значение хранится в системе. Отличие заключается в том, что для этих цен существует автоматический способ их расчета на основании базовых цен. То есть расчетные цены получаются из базовых путем некоторой процедуры, например, увеличением значений базовой цены на определенный процент наценки. Независимо от того, каким способом в итоге получена расчетная цена – в системе хранится только само значение цены и тип базовых цен, на основе которых производился расчет. Расчетными ценами могут быть оптовые и розничные цены, полученные на основании заводских

цен, либо на основании плановой себестоимости продукции. Для этих цен в параметре **Расчет цен** указывается "Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры", а также задается значение базовой цены и наценки.

- **Динамические цены.** Значения этих цен в системе не хранятся, хранится только способ их вычисления. Эти цены, как и расчетные, получаются из базовых цен с помощью специальных механизмов. Однако результаты расчета в системе не хранятся, вычисление производится непосредственно в момент обращения к этим ценам. Для этих цен в параметре **Расчет цен** указывается "Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа", а также задается значение базовой цены и наценки. Это позволяет использовать цены в том случае, если отпускные цены жестко связаны с базовой ценой, которая достаточно часто меняется.
- **Цены включают НДС** - возможность хранения цен, включающих в себя налог на добавленную стоимость (НДС).

Для типа цены задается валюта типа цены, метод округления и порядок округления. Порядок округления также может быть задан произвольным образом для каждого типа цены. Округление цен может производиться в большую или меньшую сторону.

Пример.

Если выбран метод округления "Всегда в большую сторону", то при точности округления 5, цена товара 16 рублей будет округлена до 20 рублей. Если выбран метод округления "По арифметическим правилам", то цена товара 16 рублей, при точности округления 5, будет округлена до 15 рублей.

6.43. Справочник "Типы цен номенклатуры контрагентов"

Справочник "Типы цен номенклатуры контрагентов" предназначен для хранения типов цен различных контрагентов, например для хранения типов цен поставщиков или конкурентов.

Для каждого контрагента может быть введено несколько типов цен.

The screenshot shows a software window titled "Дилерская цена (Типы цен номенклатуры контр...". At the top, there are three buttons: "Записать и закрыть" (red), "Записать", and "Еще". Below these are several input fields and dropdown menus:

- Код:** 000000001
- Наименование:** Дилерская цена
- Контрагент:** Плутон ООО (with a dropdown arrow and a copy icon)
- Валюта цены по умолчанию:** RUB (with a dropdown arrow and a copy icon)
- Цена включает НДС:** ☐
- Тип цены номенклатуры:** Дилерская (with a dropdown arrow and a copy icon)
- Описание типа цен:** Цена по договору
- Комментарий:** (empty text area)

Реквизиты элемента

- **Наименование** - наименование типа цены (например, цены закупки);
- **Валюта** цены - справочная информация о валюте, в которой будут задаваться цены данного типа. В процессе ввода цен значение валюты можно менять для каждой цены);
- **Цена включает НДС** - установка флага определяет, будет ли НДС включен в значение цены.
- **Тип цен номенклатуры** - связь с элементом справочника "Типы цен номенклатуры".
- Текстовое описание типа цен.

Цены контрагентов могут назначаться за любую единицу измерения, определенную для позиции номенклатуры.

Для корректного сравнения цен контрагентов с назначенными ценами компании в справочнике "*Типы цен номенклатуры контрагентов*" необходимо ввести тот тип цен номенклатуры, с которым можно произвести корректное сравнение цен контрагента.

Например. Для поставщиков в качестве цены сравнения может выступать закупочная цена, а оптовую цену конкурентов лучше сравнивать с оптовой ценой компании.

Итак, цены поставщиков по каждому типу цен можно сформировать несколькими способами:

1. Создать документ "[Установка цен номенклатуры](#)^[178]".
2. Зарегистрировать цены одновременно с оформлением поступления товаров. Для этого в приходном документе в диалоговом окне "[Цены и валюта](#)" следует установить флаг "[Регистрировать цены поставщика](#)".
3. Регистрировать цены поставщиков по каждому документу поступления. Для этого в [настройках пользователя](#)^[37] по умолчанию необходимо установить флаг "[Регистрировать цены поставщика](#)".
4. Зафиксировать цены в договорах с поставщиком. Такие договоры называются договорами с дополнительными условиями поставок. В документе "*Условия поставок по договорам взаиморасчетов*" прописывается, какой перечень номенклатуры и по каким ценам мы будем покупать у поставщика. Помимо этого, фиксируется еще ряд дополнительных условий. Эти цены, определенные условием договора, начинают действовать с момента, установленного в договоре.

Для каждого поставщика (или конкурента) можно формировать его прайс-лист, исходя из типов цен, которые для него заданы. В таком прайс-листе фактически каждая колонка с ценой будет соответствовать одному типу цен.

Значения цен поставщиков можно сравнивать между собой при помощи отчета "Анализ цен". Аналогичным способом можно хранить и сравнивать не только цены поставщиков, но и цены, например, конкурентов. Можно также производить сравнение цен поставщиков и конкурентов с ценами компании.

Чтобы при формировании заказов поставщикам и документов поступления товаров значения цен подставлялись автоматически, в документе должен быть определен тип цен: либо в диалоге "[Цены и валюта](#)", либо в [договоре](#)^[260] контрагента-поставщика.

При оформлении заказа поставщику можно автоматически выбрать все позиции номенклатуры, которые когда-либо закупались у этого поставщика с соответствующими ценами.

6.44. Справочник "Тонкая настройка ресурсов типовых операций"

Данный справочник подчинен справочнику "[Типовые операции](#)²⁹³". Справочник позволяет задать правила расчета ресурсов, которые будут впоследствии использованы в проводках.

Настройка ресурса типовой операции

Для настройки атрибута типовой операции необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести **Наименование атрибута**.
2. Выбрать **Источник данных**, из которого будут получены данные. В качестве источника данных может быть использован:
 - **Документ**
 - **Регистр накопления** - в качестве условия может использоваться любое измерение указанного регистра.
 - **Регистр бухгалтерии** - в качестве условия для регистра бухгалтерии может быть использован субсчет соответствующего плана счетов.

Для регистров накопления также необходимо будет задать **Условие**.

3. Указать **Ресурс** выбранного регистра.

Если значение атрибута может быть получено только путем вычислений на основании нескольких значений атрибутов, допустимо применение математических операторов для действий со строками настройки. Сами математические операторы указываются в крайних столбцах той строки, к которой должен применяться оператор.

При необходимости можно использовать для расчетов тексты встроенных модулей на языке 1С. Для этого установите отметку "**Использовать текст модуля**" и переключитесь на закладку "**Текст модуля**".

Далее необходимо будет внести в текстовое поле текст модуля расчета.

Значение ресурса может быть получено не из регистра, а непосредственно из строки табличной части документа. Для этого выбирается источник данных - **Документы**, **Условие** не заполняется, а в поле **Ресурс** вводится значение вида <ИдентификаторАтрибута>.

6.45. Справочник "Торговое оборудование"

Элементы данного справочника содержат сведения о торговом оборудовании, которое может быть подключено.

Для создания новых элементов справочника рекомендуется использовать сервис, предоставляемый формой списка справочника: по кнопке "**Создать из списка**" на экран выводится список доступного для подключения торгового оборудования. По двойному щелчку в строке списка выбранное оборудование добавляется в справочник.

6.46. Справочник "Условия продаж"

В справочнике хранится список возможных условий продаж, при которых предоставляется наценка (скидка). Наценка (скидка) на отпускные/закупочные цены товаров в зависимости от условий продаж может быть назначена при оформлении документов поступления/реализации. Наценки (скидки), которые будут установлены в соответствии с условиями продажи, назначаются документом "[Установка наценок по условиям продажи](#)".

6.47. Справочник "Физические лица"


Справочник предназначен для хранения информации о физических лицах (сотрудниках, претендентах на вакансии, контактных лицах контрагентов и т.п.).


По кнопке "[Загрузить из Камина](#)" производится загрузка данных по сотрудникам из программы "КАМИН". Загрузка возможна, если у пользователя установлена программа "Камин", доработанная специалистами ООО "Лаборатория-33".

Личные данные физического лица

В форме элемента справочника "Физические лица" может храниться информация как по сотрудникам организации, так и по прочим физическим лицам. Для физических лиц заполнение ряда полей (кадровых данных) не является обязательным.

- ФИО физического лица
- ИНН
- Страх. № ПФР
- Дата рождения - установка даты рождения дает возможность формировать автоматические напоминания пользователям о наступлении дня рождения физ.лица. Для этого необходимо также установить флажок в поле [Напоминание](#).
- Место рождения
- Гражданство
- Резидент
- Код ИФНС
- Военнообязанный
- Контактная информация - возможность вносить контактную информацию разного рода: адреса, телефоны, адреса электронной почты и т.д. Адрес может выбираться из классификатора адресов, либо вводиться в произвольной форме. Добавление нового

вида контактной информации производится по кнопке [Добавить](#) . Если вид контактной информации в списке уже есть, для редактирования достаточно по двойному щелчку мыши вызвать соответствующую форму.

- Удостоверения - на закладке "**Удостоверения**" содержатся данные об удостоверениях личности для физического лица. Эти данные могут использоваться, в частности, при формировании печатной формы доверенности. Добавление удостоверения личности в таблицу производится по кнопке [Добавить](#) . Затем необходимо выбрать вид документа и ввести все необходимые регистрационные данные.

- **Фотография физического лица.** По щелчку в поле-рамке (справа) вызывается форма выбора графического файла с изображением физического лица. Файлы фотографий для удобства поиска рекомендуется хранить в каталоге информационной базы, в специально созданной папке.

Закладка "**Заработная плата**" заполняется как при вводе документа "Прием на работу", так и последующим редактированием непосредственно в форме справочника. Данные могут также изменяться при вводе документа "Изменения кадровых сведений".

6.47.1.

На данной закладке отражаются данные кадрового учета сотрудника организации и данные, необходимые для расчета заработной платы.

Закладка "Работа"

Данные на закладке "Работа" отражают параметры начисления заработной платы сотруднику, а также данные, необходимые для расчета отчислений, надбавок и удержаний. Изменение этих данных производится при помощи документа "Изменение кадровых сведений".

Непосредственно на закладке "**Работа**" можно редактировать данные:

- **Военнообязанный** - отметка ставится, если сотрудник не снят с воинского учета.
- **Инвалид** - отметка устанавливается для сотрудников, имеющих группу инвалидности. По ссылке "**Ввести данные об инвалидности**" вызывается форма записи в регистр сведений "**Инвалидность**". Вводятся данные о выданной справке, дате выдачи и окончании действия и группе инвалидности.
- **Постоянные надбавки** - в таблице создается список постоянных надбавок, начисляемых сотруднику, выбираются параметр и способ расчета надбавки (% от ставки или сумма). В форме редактирования надбавки можно задать также период действия надбавки, источник дохода, параметры отражения расходов, подразделение затрат и параметры округления надбавки.
- **Постоянные удержания** - в таблице формируется список постоянных удержаний. В форме редактирования удержания задаются: вид удержания, параметр и способ расчета, период действия, отнесение к должности сотрудника.

Закладка "Образование"

На данной закладке можно ввести данные об образовании сотрудника и знании иностранных языков. Данные будут впоследствии отражаться в личной карточке сотрудника.

Личные данные физического лица: Куликова Екатерина Владимировна

Основные Заработная плата Свойства Категории

Работа Образова... Военский ... Трудовой ... Семья Лицевые ... Страница 1

Учебные заведения

N	Учебное за...	Вид образо...	Специальн...	Квалифика...	Дата начал...	Дата оконч...	Примечание
1	УдГУ	Высшее	Бухучет и а...	Бухгалтер, ...	01.09.1997	31.05.2002	
2	ИжСХА	Неполное ...	Финансы ...		01.09.2007		

Знание языков

N	Язык	Степень знания	Примечание
1	Английский	Читает и может объясняться	

Печать Действия ▾ Закреть OK

Закладка "Воинский учет"

Данные на закладке вводятся только для сотрудников, состоящих либо состоявших на воинском учете.

Личные данные физического лица: Куликова Екатерина Владимировна

Основные | Заработная плата | Свойства | Категории

Работа | Образова... | Военский ... | Трудовой ... | Семья | Лицевые ... | Страница 1

Категория запаса Звание X

Состав (профиль) ВУС

Катег. годности X Комиссариат X

Состоит на воинском учете

☒ Общем

☐ Специальном Номер команды

☐ Не состоит Дата снятия с учета

Военный билет

+ - X (↔) (↕) (↔) (↕) X ↺

Дата	Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата регистрации по месту	Код подразд
Кем выдан документ						

Печать Действия X Закрыть OK

Закладка "Трудовой стаж"

На данной закладке формируются данные, необходимые для расчета трудового стажа сотрудника (а, следовательно, и для расчета больничных и т.п.)

Личные данные физического лица: Куликова Екатерина Владимировна

Основные | Заработная плата | Свойства | Категории

Работа | Образова... | Воинский ... | Трудовой ... | Семья | Лицевые ... | Страница 1

Стаж работы по состоянию на ☐ на дату приема

N	Вид стажа	Лет	Месяцев	Дней	Дата
1	Общий трудовой...	19	2	11	01.01.2010
2	Страховой стаж ...	19	2	11	01.01.2010
3	Трудовой стаж д...	4	7	12	01.01.2010
4	Стаж государств...	4	7	12	01.01.2010

Стаж сотрудника в фирме ... X

ОСН ДОП Очистить таблицу Развернуть дерево Свернуть дерево

Вид стажа	Начало	ТУ	Особые усл.т...	Стаж основание				Выслуга основ...			Кадровый документ
	Оконча...	РК	Код позиции ...	г.	м...	дн.	доп.св.	м...	дн.	ста...	
⊕ ОСН	01.01.2...										Прием на работу
⊕ ОСН	01.02.2...										
	31.12.2...						ДЕТИ				
ОСН	08.02.2...										
	11.02.2...						ДЕК...				
⊕ ОСН	12.02.2...										
		1									

Печать Действия Закреть OK

Стаж работы рассчитывается по состоянию на заданную дату, либо на дату приема. По кнопке "Расчет стажа" вызывается помощник расчета стажа, в котором в виде таблицы вводятся даты работы по трудовой книжке, отмечаются виды стажа, и далее по кнопке "Расчет" производится расчет стажа.

При необходимости также можно заполнить или просмотреть стаж работы сотрудника в фирме.

Закладка "Семья"

На данной закладке вводятся данные о состоянии сотрудника в браке и родственниках. Данные о родственниках, в частности, необходимы для оформления больничного листа по уходу за ребенком, а также для назначения стандартных вычетов на детей.

Личные данные физического лица: Куликова Екатерина Владимировна

Основные | Зарботная плата | Свойства | Категории

Работа | Образова... | Военский ... | Трудовой ... | Семья | Лицевые ... | Страница 1

Состояние в браке: Состоит в зарегистрированном браке

Родственники

N	ФИО	Статус	Дата рождения	Информация	Дата отмены вы...
1	Куликов Женя	Сын	12.07.2006		
2	Куликов Ваня	Сын	22.05.2002		

Печать | Действия | Закрыть | OK

Закладка "Лицевые счета/Отпуск"

Данные на закладке необходимы при перечислении зарплаты или части зарплаты в банк, а также для просмотра информации по отпускам сотрудника.

Личные данные физического лица: Куликова Екатерина Владимировна

Основные | Заработная плата | Свойства | Категории

Работа | Образова... | Воинский ... | Трудовой ... | Семья | Лицевые ... | Страница 1

Лицевые счета

N	Номер счета	Банк	Код вида счета
1	1306465464646464	УДМУРТСКИЙ РФ ОАО "РОССЕЛЬХОЗ...	
2	3216464764646464	ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "АК БАРС" ...	

Отпуска

N	Организация	Вид времени	Дата начал...	Дата оконч...	Дата начал...	Дата оконч...	Номер при...
1	Гермес (О...	ОТ	01.02.2009	28.02.2009			

Печать Действия Закреть OK

6.48. Справочник "Финансовые потоки"

Справочник предназначен для дополнительного разделения денежных средств с целью анализа поступивших денежных средств и произведенных расходов.

В справочнике изначально заполнены типовые финансовые потоки ("Оплата покупателя", "Оплата поставщику" и т.д.). Пользователь может добавить свои финпотоки в документах.

Выбор финпотока в документах (банковских и кассовых) можно связать с выбранной типовой операцией (см. подробнее [Механизм типовых операций](#)^[82]), либо установить правила для подстановки при помощи регистра правил "Установка типовых операций".

Произвольные финпотоки заполняются пользователем вручную в платежных документах.

Заполнение в документах финансовых потоков позволит пользователю в отчетах детализировать движение денежных средств до уровня отдельных финпотоков.

Для анализа поступления и расхода денежных средств в соответствии с указанными финпотоками можно использовать отчет "Движение денежных средств".

Элементы управления

"Создать" - создать новый финпоток. По умолчанию финпоток будет создан в той группе, которая на данный момент активна в дереве групп финпотоков.

"Создать группу" - создать группу финпотоков.

Создание финпотока

1. Выберите группу, в которой необходимо создать новый финпоток, и нажмите кнопку "Создать" или клавишу "Insert". На экране появится форма редактирования финпотока:

☆ Оплата поставщику (Финансовые потоки)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Оплата поставщику Код: 000000002

Входит в группу: ▾

Вид движения: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов ▾

Направление: Исходящий ▾

Комментарий:

2. Введите необходимые реквизиты финпотока:

- **Наименование** - наименование необходимо вводить так, чтобы исключить двоякое толкование назначения финпотока.
- **Вид движения** - от выбора реквизита зависит в дальнейшем корректность формирования аналитических отчетов.
- **Направление** - финансовый поток может быть входящим (например, поступления от продаж), исходящим (оплата покупателю) и внутренним (снятие с расчетного счета в кассу).

6.49. Справочник "Ценные бумаги"

Справочник "Ценные бумаги" содержит информацию о ценных бумагах, которыми распоряжается организация. Данные справочника в дальнейшем используются при формировании документов "Прием ценных бумаг" и "Передача ценных бумаг".

Реквизиты элемента

- **Наименование** - наименование ценной бумаги, как оно будет отражаться в документах
- **Дата выпуска**
- **Дата погашения**
- **Номинал** - номинальная стоимость одной ценной бумаги
- **Серия**
- **Номер**
- **Эмитент** - ссылка на элемент справочника "[Контрагенты](#)"^[268]

6.50. Справочник "Ценовые группы"

Ценовые группы служат для дополнительной классификации номенклатуры. Каждую номенклатурную позицию можно отнести к одной ценовой группе. Для этого в справочнике "Номенклатура" необходимо выбрать нужную ценовую группу в реквизите "[Ценовая группа](#)".

На все товары, принадлежащие одной ценовой группе можно назначить единую скидку с помощью документа "[Установка скидок номенклатуры](#)"^[184]. После отнесения нового товара к ценовой группе, для которой назначена скидка, на этот товар будет действовать скидка,

установленная для соответствующей ценовой группы, что позволят не вводить дополнительный документ для установки скидки на товар.



На все товары, принадлежащие одной ценовой группе можно единую наценку в зависимости от условий продаж с помощью документа "[Установка наценок по условиям продаж](#)".

По ценовым группам можно задавать различные типы цен продажи документом "[Установка типов цен по группам номенклатуры для покупателей](#)".

Ценовые группы можно использовать для группировки, сортировки и отбора позиций номенклатуры в отчетах. Сортировку по ценовым группам в отчетах можно выполнять как по наименованию ценовых групп, так и по порядку сортировки. Порядок сортировки определяется для каждой ценовой группы в справочнике "Ценовые группы" в реквизите "[Порядок](#)". При вводе новой ценовой группы в справочник ей автоматически присваивается порядок. Если элементы в справочнике объединены в группы, то свой порядок соблюдается внутри каждой группы. Автоматически присвоенный порядок можно изменить с помощью кнопок "[Вверх](#)" и "[Вниз](#)" в командной панели справочника.

6.51. Справочник "ЦФО"

Данные справочника необходимы для ведения аналитического учета и планирования по подразделениям.

Подразделения				
<div>← →</div> <div>Создать  </div>				
Наименование	↓	Код	Организация	Обособленное
⊖ = Подразделения				
⊖ = Администрация		000000002	Константа ООО	Нет
⊕ = Отдел продаж		000000005	Константа ООО	Нет
○ = Магазин		000000001		Нет
○ = Цех №1		000000003	Константа ООО	Нет
○ = Цех №2		000000004	Константа ООО	Нет

В справочнике описывается структура предприятия, которая может быть иерархической, т. е. отражать подчиненность одних подразделений предприятия другим.

Начать заполнение справочника следует с подразделений "самого" верхнего уровня — т.е. не подчиненных другим подразделениям. Далее для каждого подразделения верхнего уровня вводятся подчиненные ему подразделения (используется клавиша Ins или кнопка "[Добавить](#)" меню "[Действия](#)").

Подразделение является одним из основных разрезов учета затрат в управленческом учете. В дальнейшем можно проанализировать затраты предприятия в разрезе подразделений.

Подразделение заполняется во всех документах, оформляемых в информационной базе. В разрезе подразделений можно планировать продажи, закупки. Подразделение используется в качестве дополнительного аналитического признака во многих отчетах.

Для обособленных подразделений необходимо установить флаг "**Обособленное**". Это в дальнейшем повлияет на формирование регламентированной отчетности.

Поле "**Регистрация в ИМНС**" заполняется, если для обособленного подразделения необходимо указать налоговую инспекцию, отличную от головной организации.

The screenshot shows a web application window titled 'Администрация (Подразделения)'. It has two tabs: 'Основное' and 'Контактная информация', with the latter being active. At the top, there are buttons 'Записать и закрыть' (red) and 'Записать', and a dropdown 'Еще'. The form contains several fields: 'Наименование' (Администрация), 'Код' (000000002), 'Входит в группу' (dropdown), 'Ответственный' (dropdown), 'Организация' (Константа ООО), 'Обособленное' (checkbox), 'КПП' (dropdown), 'Головное подразделение' (dropdown), 'Регистрация ВИМНС' (dropdown), and 'Налоговая инспекция' (dropdown). Below these are two tabs: 'Статьи затрат (3)' and 'Статьи движений денежных средств (4)'. Under 'Статьи затрат (3)', there is a 'Добавить' button, up/down arrows, a search bar with 'Поиск (Ctrl+F)', and a list with items 'Материалы', 'Услуги', and 'Товары' (highlighted).

На закладке "**Контактная информация**" можно хранить контактную информацию о подразделении предприятия (адрес, номера телефонов и т.п.)