

Тема: 9. Автоматизація розрахунків із закупівлі та продажу товарів.

План

1. Формування бази даних постачальників, номенклатури товарів, прайс-листів та іншої інформації в програмі 1С:Підприємство.
2. Документальне надходження товарів у програмі 1С:Підприємство.
3. Формування бази даних первинних документів з оптової та роздрібною торгівлі реалізації товарів у програмі 1С:Підприємство.
4. Оформлення товару переданого на реалізацію.

Література

1. Дятлова Н.В. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності, К.:ТМЦ, 2005
2. Шаталов А.М. 1С:Бухгалтерія 8 для України. Перші кроки. К.:Фирма «1С», 2007, 154 с.
3. Гладкий А. 1С: Управление торговлей 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих.– СПб.: БХВ-Петербург, 2011. – 448 с.

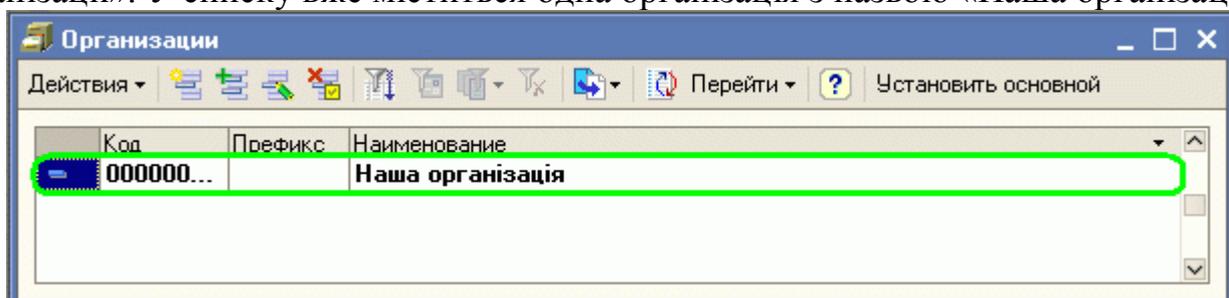
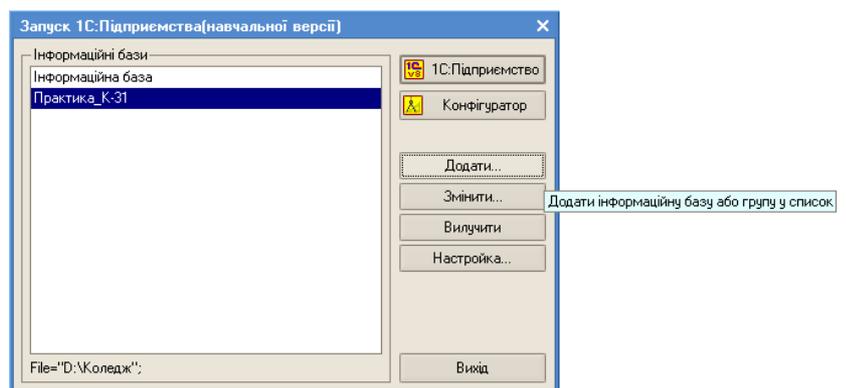
1. Формування бази даних постачальників, номенклатури товарів, прайс-листів та іншої інформації в програмі 1С:Підприємство.

Під час завантаження програми 1С:Підприємство у вікні завантаження натиснути кнопку Додати і у вікні що з'явиться, вказати назву нової конфігурації.

Заповнення відомостей про організацію"

Після завантаження програми ввести дані про організацію для якої буде здійснюватись облік господарських операцій.

Відкрийте список організацій. Для цього в меню «Підприємство» виберіть пункт «Організації». У списку вже міститься одна організація з назвою «Наша організація».



Відкрийте форму для введення основних відомостей про свою організацію. Для цього клацніть двічі мишкою по рядку «Наша організація» (або натисніть кнопку  " або виберіть меню «Дії» - «Змінити» в командній панелі форми списку). У вікні, що відкрилося, заповніть основні відомості про організацію так, як вказано у Додатку 1.

Организации: Добро

Действия

Наименование: Добро Код: 000000001

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: ДР

Полное наименование: ТОВ "Добро"

Головная организация:

Осн. банковский счет:

Коды организации | Номера регистрации | Контактная информация | Доступ к объектам

На дату: 01.01.2006

ИНН: 122324567895 Код ЕДРПОУ: 67758767

Номер свидетельства:

Территория: Код КОАТУУ:

Форма собственности: Код КФВ:

Орган гос. управления: Код по СПОДУ:

Отрасль: Код по ЗКГНГ:

Вид экономической деят.: Код по КВЕД:

OK Записать Закрыть

Для кожної організації слід заповнити її коди (закладка «Коды організації») і номери реєстрації в різних фондах (закладка «Номера реєстрації»). Ці дані фіксуються в програмі на вказану дату (поле «На дату»). Таким чином програма може коректно визначати значення (наприклад, для відображення в друкарських формах), які діяли на ту або іншу дату.

Введіть юридичну адресу організації. Для цього в цьому ж вікні перейдіть на закладку «Контактна інформація». Відкрийте спеціальне діалогове вікно і заповніть в ньому юридичну адресу організації так, як показано на малюнку.

Организации: Добро

Действия

Наименование: Добро

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: ДР

Полное наименование: ТОВ "Добро"

Головная организация:

Осн. банковский счет:

Коды организации | Номера регистрации | Контактная информация | Дос

Основная

Тип	Вид	Пр
Адрес	Почтовая адреса організації	
Адрес	Установочна адреса іноземної о...	
Адрес	Фактична адреса організації	
Адрес	Юридична адреса організації	
Телефон	Телефон організації	
Телефон	Телефон по юридичній адресі ...	
Телефон	Факс організації	

Адрес *

Действия ?

Объект: Добро

Вид адреса: Юридична адреса організації

Украинский адрес
 Адрес за пределами Украины

Адрес

Область:

Район:

Город: м.Киев

Нас. пункт:

Улица: вул.Межигірська

Дом: 34 Корпус: Квартира:

Индекс:

Представление: м.Киев, вул.Межигірська, будинок № 34

Комментарий:

OK Записать Закрыть

OK Записать Закрыть

Натисніть кнопку "Ок" в діалоговому вікні "Адреса", а потім кнопку "Ок" в формі "Організації" для збереження даних про організацію та закриття форми.

Заповнення параметрів облікової політики бухгалтерського обліку.

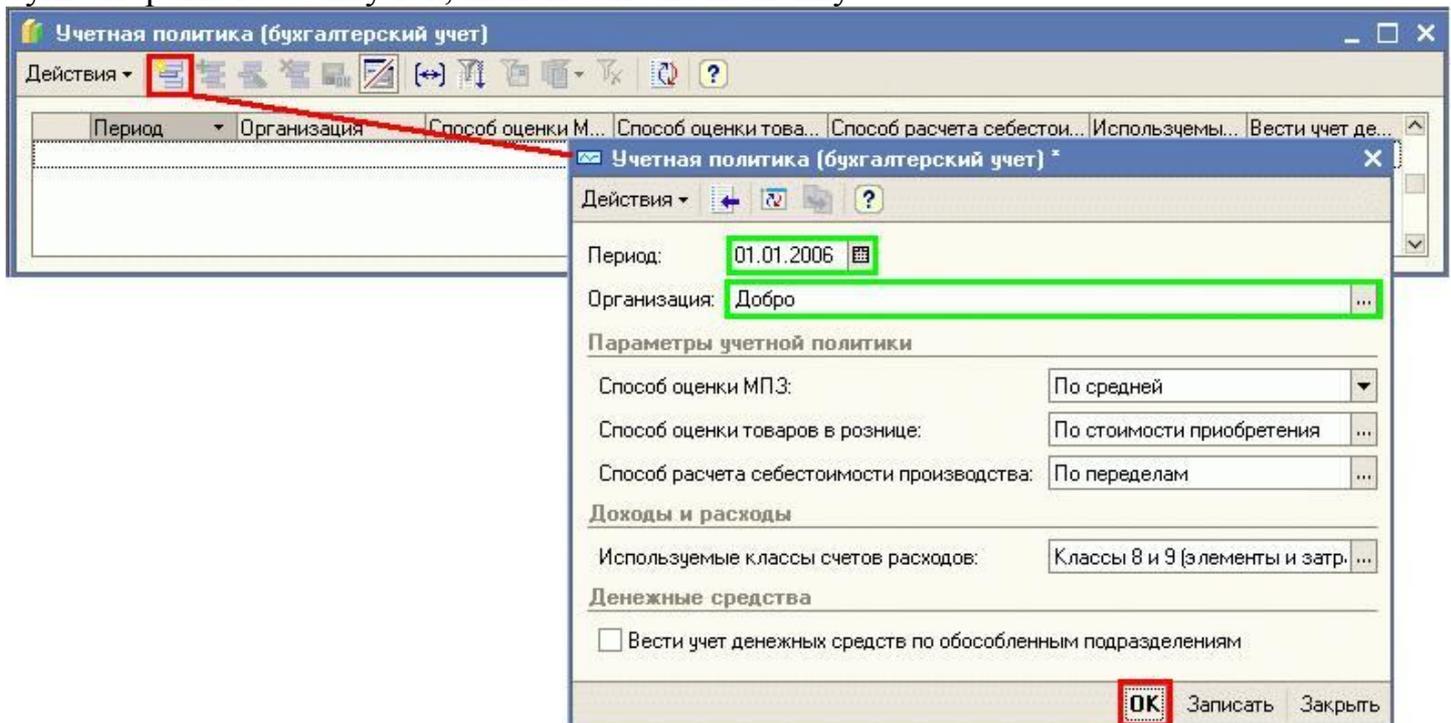
Параметри облікової політики організації по бухгалтерському обліку зберігаються в реєстрі відомостей «Облікова політика (бухгалтерський облік)». Тут визначається спосіб оцінки матеріально-виробничих запасів (МВЗ), спосіб оцінки товарів в роздрібній торгівлі, спосіб розрахунку собівартості виробництва, використовувані класи рахунків витрат для кожної організації.

Для того, щоб відкрити даний реєстр відомостей можна скористатися одним з перерахованих способів:

1. У списку організацій свибрати необхідну організації (або відкрити її картку), натиснути кнопку «Перейти» і вибрати із списку «Облікова політика (бухгалтерський облік)».

2. Вибрати в меню «Підприємство» пункт «Облікова політика», а в ньому підпункт «Облікова політика (бухгалтерський облік)».

Для додавання нового запису про облікову політику натисніть кнопку  (або клавішу «Insert») або виберіть в меню, що відкривається по кнопці «Дії» пункт «Додати»). У вікні, що відкрилося, заповніть параметри облікової політики бухгалтерського обліку так, як показано на малюнку.



ПРИМІТКА

У полі «Період» указується дата, починаючи з якої застосовується дана облікова політика. Якщо облікова політика організації зміниться, необхідно ввести новий запис в реєстр відомостей «Облікова політика (бухгалтерський облік)», вказавши нову дату, з якою вона застосовується.

Натисніть кнопку «ОК» для збереження відомостей про облікову політику бухгалтерського обліку і закриття форми «Облікова політика (бухгалтерський облік)».

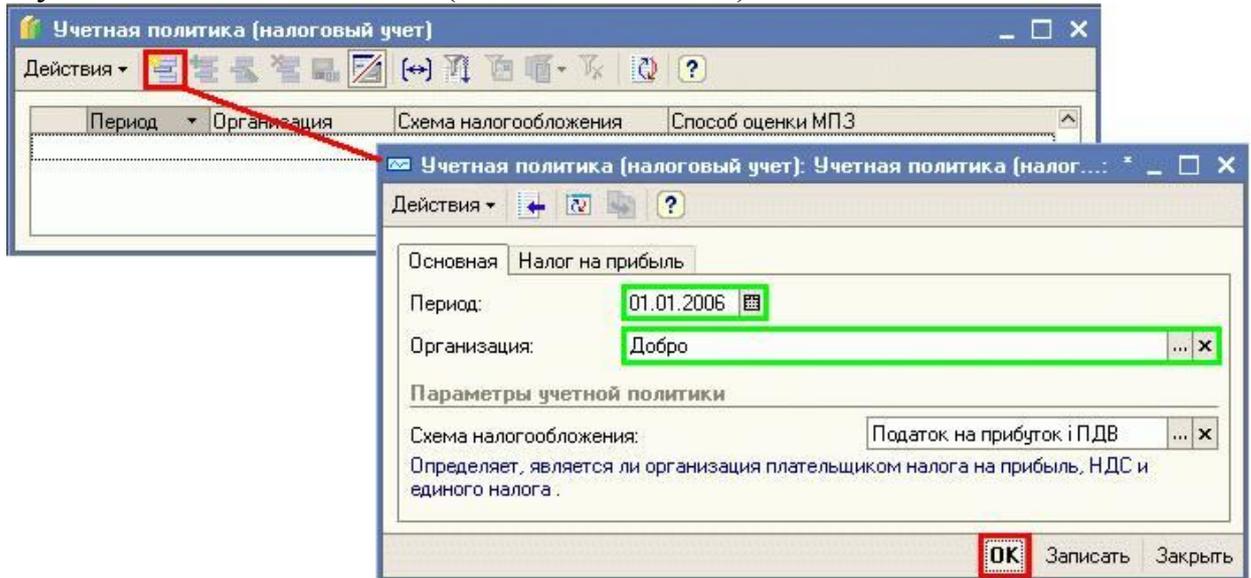
Заповнення параметрів облікової політики податкового обліку

Параметри облікової політики організації по податковому обліку зберігаються в реєстрі відомостей «Облікова політика (податковий облік)». Тут визначається схема оподаткування і параметри податку на прибуток (якщо підприємство є платником податку на прибуток) для кожної організації.

Для того, щоб відкрити даний реєстр відомостей можна скористатися одним з перерахованих способів:

1. У списку організацій вибрати необхідну організацію (або відкрити її картку), натиснути кнопку «Перейти» і вибрати із списку «Облікова політика (податковий облік)».

2. Вибрати в меню «Підприємство» пункт «Облікова політика», а в ньому підпункт «Облікова політика (податковий облік)».

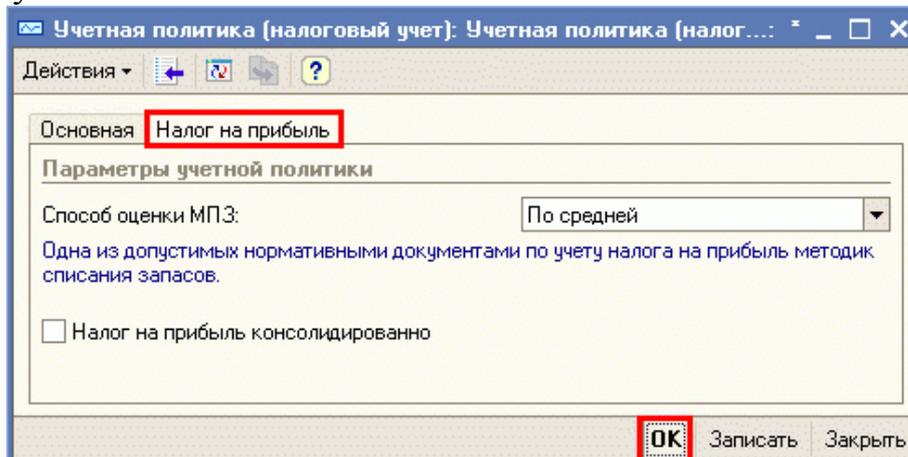


Для додавання новому запису про облікову політику натисніть кнопку  (або клавішу «Insert») або виберіть меню «Дії» - «Додати». У вікні, що відкрилося, заповніть параметри облікової політики бухгалтерського обліку.

ПРИМІТКА

У полі «Період» указується дата, починаючи з якої застосовується дана облікова політика. Якщо облікова політика організації зміниться, необхідно ввести новий запис в реєстр відомостей «Облікова політика (податковий облік)» і встановити в полі «Період» дату, з якої діє новий порядок податкового обліку.

У відкритій формі «Облікова політика (податковий облік)» перейдіть на закладку «Податок на прибуток».



Натисніть кнопку «ОК» для збереження відомостей про облікову політику податкового обліку і закриття форми «Облікова політика (податковий облік)».

ПРИМІТКА

Якщо організація не є платником податку на прибуток або є платником Єдиного податку, на закладці «Основна» форми «Облікова політика (податковий облік)» слід вибрати відповідну схему оподаткування.

Заповнення параметрів облікової політики по персоналу

Параметри облікової політики організації по персоналу зберігаються в реєстрі відомостей «Облікова політика по персоналу».

Для того, щоб відкрити даний реєстр відомостей можна скористатися одним з перерахованих способів:

1. У списку організацій обрати необхідну організацію (або відкрити її картку), натиснути кнопку «Перейти» і вибрати із списку «Облікова політика по персоналу».

2. Вибрати в меню «Підприємство» пункт «Облікова політика», а в ньому підпункт «Облікова політика по персоналу».

У вікні, що з'явиться слід заповнити дані по персоналу організації згідно додатку.

Налаштування параметрів обліку

Для того, щоб відкрити форму «Настройка параметрів обліку» виберіть в меню «Підприємство» пункт «Настройка параметрів обліку».

За допомогою механізму «Настройка параметрів обліку» визначаються загальні настройки системи:

«Загальні». Тут визначається Номер версії конфігурації (довідково) і Каталог додаткової інформації.

«Валюти». Тут визначається Валюта регламентованого обліку.

ВАЖЛИВО!

Після введення хоч би одного документа будь-якого вигляду цей параметр змінити вже буде не можна. Для України валютою регламентованого обліку повинна виступати «Гривня».

«Аналітичний облік МВЗ», «Виробництво», «Аналітичний облік розрахунків з контрагентами». На цих закладках зібрані параметри, що впливають на відповідні розділи прикладного рішення.

«Шаблони телефонів». Ці настройки використовуються при введенні контактної інформації.

«Обмін даними». У параметрі *Склад* для обміну даними з конфігурацією «Управління торгівлею для України» указується віртуальний склад (значення відповідного довідника), який підставлятиметься в документи при транспорті інформації між відповідними інформаційними системами.

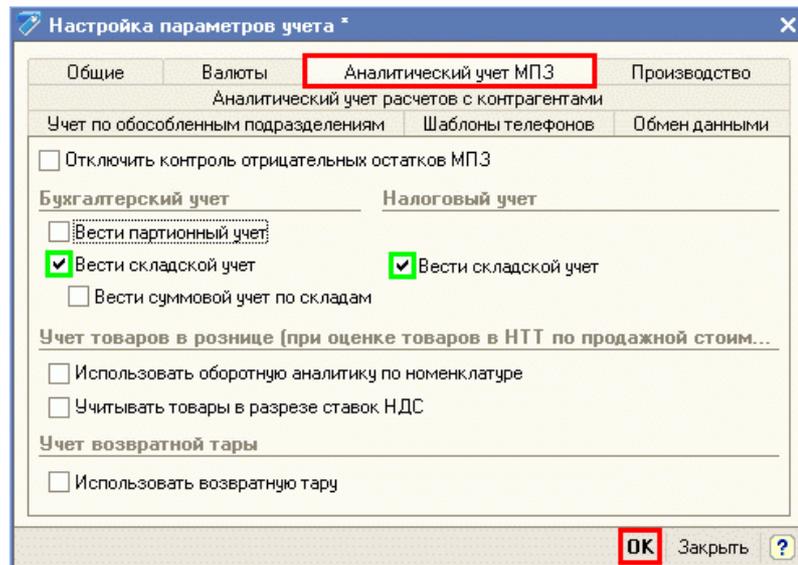
Для початку роботи в програмі необхідно налаштувати параметри аналітичного обліку.

У формі, що відкрилася, «Настройка параметрів обліку» перейдіть на закладку «Аналітичний облік МВЗ». Встановіть прапорці «Вести складський облік» для бухгалтерського і податкового обліку так, як показано на малюнку.

Натисніть кнопку «ОК» в нижній частині форми настройки параметрів обліку.

ВАЖЛИВО!

За умовчанням в програмі не встановлені вказані у формі настройки параметри аналітичного обліку МВЗ. Якщо в програмі передбачається вести облік матеріально-виробничих запасів, наприклад, в розрізі складів, то на закладці «Аналітичний облік МВЗ» потрібно встановити прапорець «Вести складський облік». При виконанні такого настроювання на рахунки «Виробничі запаси», «Товари» та інші; рахунки, що передбачають аналітичний облік по субконто «Номенклатура», буде додано субконто «Склади».



ПРИМІТКА

Субконто в програмі «1С:Підприємство - це об'єкт аналітичного обліку («Номенклатура», «Склади», «Контрагенти» і т.д.). Під виглядом субконто розуміється безліч однотипних об'єктів аналітичного обліку, з якого вибирається об'єкт (наприклад, довідник «Номенклатура»).

Налаштування прав користувача

Індивідуальні настройки поточного користувача багато в чому визначають поведінку системи для кожного користувача:

- настройки за умовчанням забезпечують підстановку відповідних значень в однотипні реквізити документів, довідників, звітів і обробок прикладного рішення;
- настройки панелі функцій управляють поведінкою сервісного механізму «Панель функцій», за допомогою якого можна здійснювати швидку навігацію по розділах інформаційної системи і отримувати контекстну довідку;
- решта настройок управляє поведінкою системи на рівні конкретних її елементів. Наприклад, при включенні контролю кореспонденції рахунків у всіх документах, довідниках і звітах при виборі значення рахунку з бухгалтерського або податкового плану рахунків здійснюватиметься примусовий відбір рахунків доступних до вибору.

Виконати індивідуальну настройку для конкретного користувача можна у формі, яка відкривається з меню «Сервіс» - «Настройки користувача». Для ілюстрації встановимо для нашого користувача в настройці «Основна організація» організацію, яка підставлятиметься в нові документи за умовчанням, а також встановимо можливість ведення по всіх організаціях і можливість відображення рахунків обліку в документах.

Реєстр відомостей «Дата актуальності обліку»

При великому об'ємі даних, накопичених в інформаційній базі, а також при великому ступені деталізації обліку (зокрема, при деталізації розрахунків з контрагентами до документів) робота по введенню нових документів в інформаційну базу і їх проведенню може істотно сповільнюватися.

Для управління швидкістю роботи призначений реєстр «Дата актуальності обліку» (меню «Підприємство» - «Дата актуальності обліку»). У даному реєстрі вказується організація і дата, пізніше за яку документи цієї організації не проводяться по окремих розділах обліку: «Оцінка МПЗ при вибутті», «Розрахунки з контрагентами» і «Податковий облік». Можна вказати дати актуальності обліку окремо для кожного з видів обліку. Проведення документів з пізнішою датою виконуватиметься по спрощеній схемі.

Оскільки в даному випадку для нас важливо, щоб всі документи повністю формували рухи і проводки, слід встановити дату актуальності обліку по організації «Добро» на кінець поточного року. Для цього відкрийте форму зміни дати актуальності обліку (меню «Підприємство» - «Дата актуальності обліку»), введіть новий запис і встановіть дату актуальності обліку 31.12.20__.

Для запису змін натисніть кнопку "ОК". Програма запропонує пере провести існуючі документи. Так як в даному випадку у нас відсутні документи (ще ні один документ не був введений), то можна вибрати дію «Не перепроводити документи». Якщо ж дата актуальності обліку змінюється в базі, в якій вже вносилися дані, то необхідно вибрати дію «Проводити документи по всіх організаціях (рекомендується)», інакше після зміни дати актуальності обліку у існуючих документів рухи все одно залишаться в спрощеному вигляді.

Плани рахунків бухгалтерського і податкового обліку

«1С:Підприємство» містить план рахунків бухгалтерського обліку і спеціальний план рахунків податкового обліку (по податку на прибуток). Плани рахунків в програмі заповнені існуючими рахунками і субрахунками. Користувач не може видаляти існуючі рахунки, але може додавати нові рахунки і субрахунки в плани рахунків.

План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків аналітичного, валютного, кількісного обліку відповідають вимогам законодавства по веденню бухгалтерського обліку і віддзеркаленню в звітності. Відкрити план рахунків бухгалтерського обліку можна з меню «Підприємство» - «Плани рахунків» - «План рахунків бухгалтерського обліку».

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
00	Допоміжний рахунок		АП					
1	Необоротні активи		А					
10	Основні засоби		А			Основні засоби		
101	Земельні ділянки		А			Основні засоби		
102	Капітальні витрати на поліпшення ...		А			Основні засоби		
103	Будинки та споруди		А			Основні засоби		
104	Машини та обладнання		А			Основні засоби		
105	Транспортні засоби		А			Основні засоби		
106	Інструменти, прилади та інвентар		А			Основні засоби		
107	Робоча і продуктивна худоба		А			Основні засоби		
108	Багаторічні насадження		А			Основні засоби		
109	Інші основні засоби		А			Основні засоби		
1091	Інші основні засоби		А			Основні засоби		
1092	Основні засоби призначені для про...		А			Основні засоби		

Для запису змін натисніть кнопку «ОК». Програма запропонує перепровести існуючі документи. Оскільки в даному випадку у нас відсутні документи (ми ще жодного

План рахунків податкового обліку

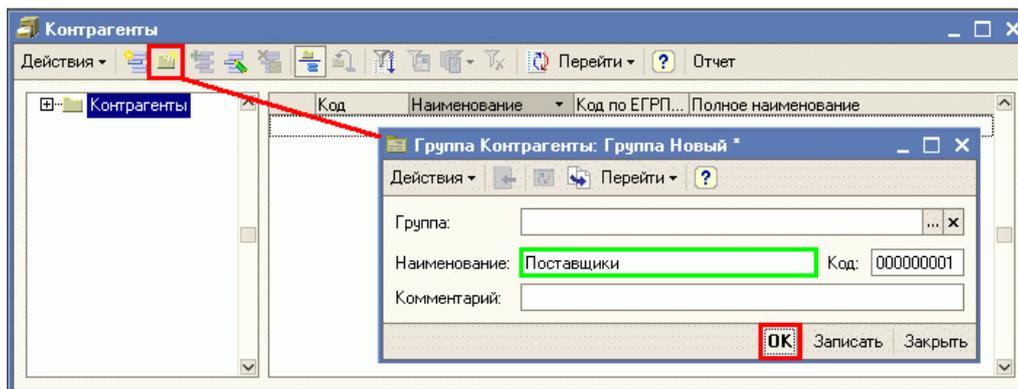
План рахунків податкового обліку (по податку на прибуток) (меню «Підприємство» - «Плани рахунків» - «План рахунків податкового обліку (по податку на прибуток)») не передбачений нормативними документами і є частиною методики ведення обліку в «1С:Підприємство». Він служить для того, щоб господарські операції відображалися в податковому обліку відповідно до Закону про прибуток. Відкрити план рахунків податкового обліку можна з меню «Підприємство» - «Плани рахунків» - «План рахунків податкового обліку (по податку на прибуток)».

Заповнення відомостей про ділових партнерів організації

Перелік ділових партнерів організації (контрагентів) ведеться в довіднику «Контрагенти». Як контрагенти організації можуть виступати юридичні особи, індивідуальні підприємці і фізичні особи (кінцеві споживачі). Список контрагентів загальний для всіх організацій, облік господарської діяльності яких ведеться в інформаційній базі. Але облік розрахунків обов'язково ведеться в розрізі договорів, а договори у свою чергу, оформляються тільки в розрізі організацій. Кількість договорів з одним контрагентом не обмежена.

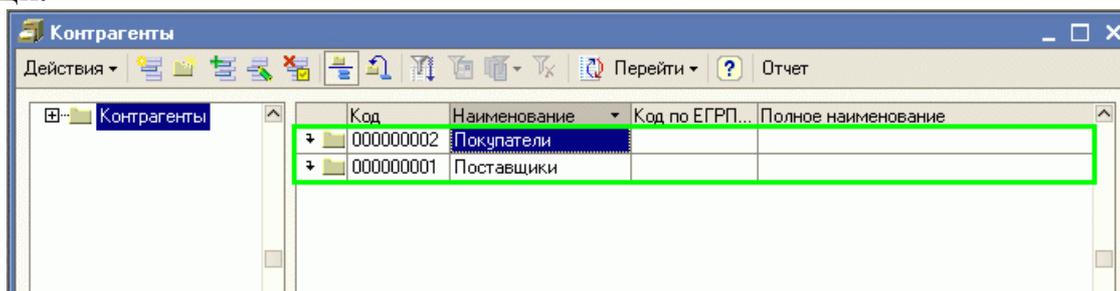
Розглянемо на прикладі порядок введення інформації про нового контрагента. Відкрийте список контрагентів організації. Для цього виберіть в меню «Основна діяльність» пункт «Контрагенти».

У списку «Контрагенти» створіть групи контрагентів «Постачальники» і «Покупці». Для додавання групи «Постачальники» натисніть кнопку  в командній панелі форми списку (або виберіть меню «Дії» - «Нова група»). Введіть найменування групи «Постачальники» так, як показано на малюнку.

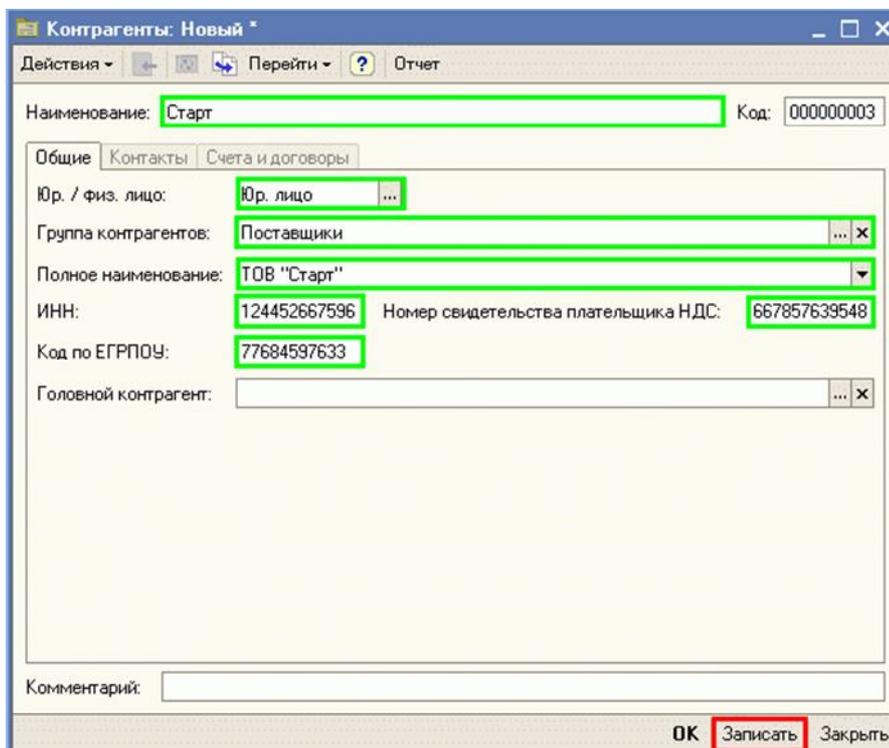


Натисніть кнопку «ОК» у формі «Група Контрагенти».

Додайте в список контрагентів групу «Покупці» аналогічно тому, як була додана група «Постачальники». Тепер в списку контрагентів створено дві групи «Покупці» і «Постачальники», в яких потрібно додати контрагентів - ділових партнерів вашої організації.



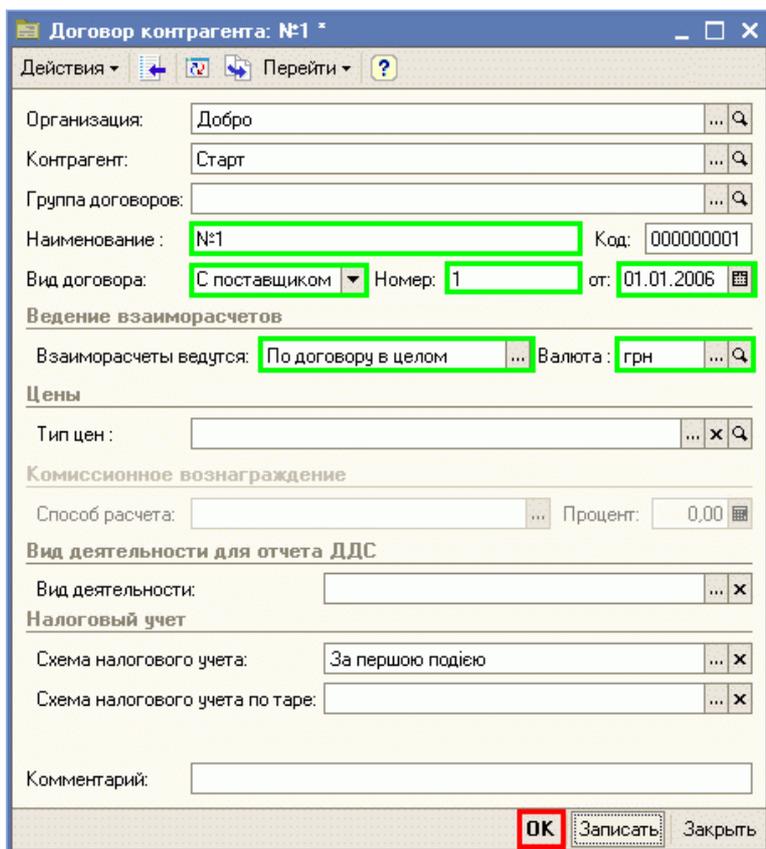
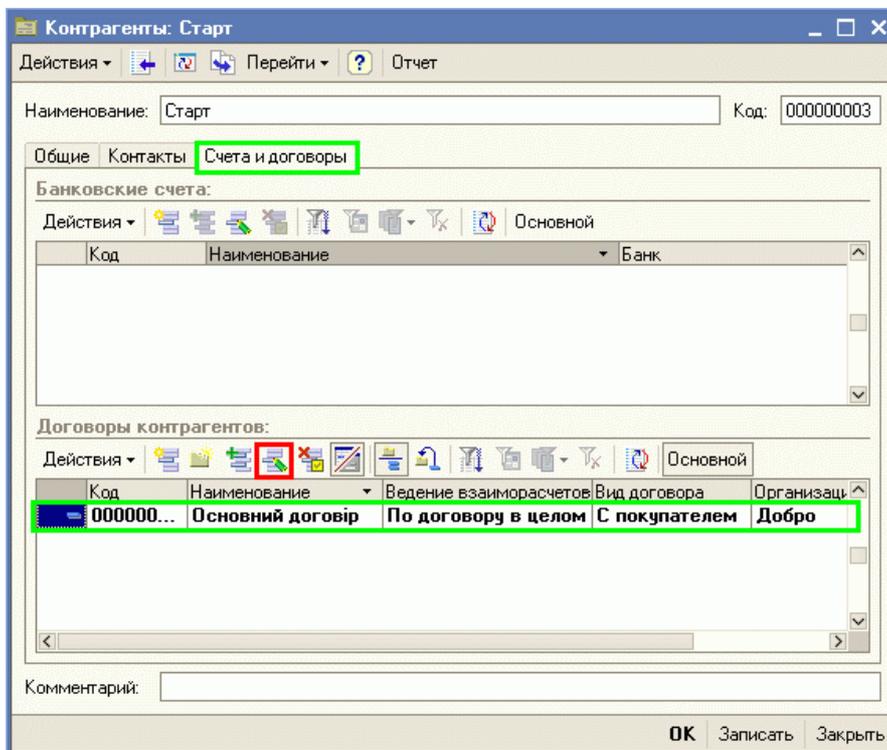
Додайте в групу «Постачальники» нового контрагента ТОВ «Старт». Для цього клацніть двічі по рядку з назвою групи і натисніть в командній панелі форми кнопку  (або клавішу «Insert» або виберіть меню «Дії» - «Додати»). У вікні, що відкрилося, на закладці «Загальні» заповніте відомості про контрагента так, як показано на малюнку:



Натисніть кнопку "Запись" в правій нижній частині форми "Контрагенти"

Перейдіть на закладку «Рахунки і договори» у формі «Контрагенти». Для кожного контрагента потрібно заповнити відомості як мінімум про один договір, оскільки саме в договорі встановлюються умови співпраці з діловим партнером. У списку договорів вже присутній один договір з найменуванням «Основний договір» і видом договору «з покупцем».

Відкрийте форму «Договір контрагента» для зміни відомостей про договір з контрагентом. Для цього клацніть двічі по рядку з назвою договору «Основний договір» (або натисніть кнопку  або виберіть меню «Дії» - «Змінити»). У формі, що відкрилася, «Договір контрагента» заповніть значення так, як показано на малюнку:



Вид договору (з постачальником, покупцем, комітентом і т.д.) визначає перелік господарських операцій, які допустимо відображати в рамках даного договору.

У конфігурації передбачені різні ступені деталізації обліку розрахунків - як в цілому за договором, так і в розрізі розрахункових документів (які є додатковою деталізацією договорів).

Зверніть увагу на групу реквізитів «Податковий облік»: «Схема податкового обліку» і «Схема податкового обліку по тарі».

У даних полях встановлюється режим визначення бази оподаткування для податків на прибуток і ПДВ при віддзеркаленні господарських операцій з контрагентом за конкретним договором. Причому окремо визначаються параметри для прибутку і ПДВ, для операцій покупки і продажу.

Список схем податкового обліку зберігається в окремому довіднику. Відкрити його можна з меню «Основна діяльність» - «ПоНалоговый облік» - «Схеми податкового обліку за договорами з контрагентами» або безпосередньо з картки договору з контрагентами при натисненні на кнопку [...] в полях із групи «Податковий облік». По замовчуванню в конфігурації присутні налаштування для основних схем податку, але при необхідності можна самостійно відредагувати існуючу схему або додати нову.

Аналогічно додайте в групу «Покупці» контрагента ТОВ «Рекорд» і заповніть відомості про нього так, як показано на малюнку:

Контрагенты: Рекорд

Наименование: Рекорд Код: 000000004

Общие Контакты Счета и договоры

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ...

Группа контрагентов: Покупатели ... x

Полное наименование: ТОВ "Рекорд"

ИНН: 456996735686 Номер свидетельства плательщика НДС: 67689436768

Код по ЕГРПОУ: 693057860

Головной контрагент: Рекорд ... x

Комментарий:

Контрагенты: Рекорд

Наименование: Рекорд Код: 000000004

Общие Контакты Счета и договоры

Банковские счета:

Код	Наименование	Банк
-----	--------------	------

Договоры контрагентов:

Код	Наименование	Ведение взаиморасчетов	Вид договора	Организац
000000...	№28	По договору в целом	С покупателем	Добро

Комментарий:

OK Записать Закрыть

2. Документальне надходження товарів у програмі 1С:Підприємство.

У кожному документі, що впливає на розрахунки з контрагентами, вказуються рахунки обліку розрахунків, які використовуватимуться для формування проводок. Типова конфігурація дозволяє зафіксувати значення рахунків, які підставлятимуться «за замовчанням» в документи.

Настройки рахунків обліку взаєморозрахунків зберігаються в реєстрі відомостей «Рахунку обліку розрахунків з контрагентами» (меню «Основна діяльність - Рахунки обліку розрахунків з контрагентами»).

При початковому заповненні бази проводиться настройка найбільш загальних схем рахунків по обліку розрахунків з контрагентами.

Нехай нам необхідно, щоб в найбільш загальному випадку в документи підставлялися наступні рахунки:

- рахунок розрахунків з постачальниками - 631;
- рахунок обліку авансів виданих - 3711;
- рахунок обліку розрахунків з покупцями - 361;
- рахунок обліку авансів отриманих - 6811;
- рахунок обліку розрахунків по отриманій поворотній тарі з постачальниками - 6851;
- рахунок обліку авансів по переданій поворотній тарі з покупцями - 3711;
- рахунок обліку розрахунків по переданій поворотній тарі з покупцями - 3771;
- рахунок обліку авансів по отриманій поворотній тарі з постачальниками - 6811;
- рахунок обліку розрахунків з постачальником при бартері - 631;
- рахунок обліку розрахунків з покупцем при бартері - 361.

Для цього ми вносимо до реєстра запис, в якому не вказуємо нічого в полях «Організація», «Контрагент», «Договір», «Вид розрахунків». Якщо ніяких записів більше в реєстрі не буде, то вказані вище рахунки підставлятимуться за умовчанням у всі відповідні документи по всіх організаціях (що може виявитися зручним при єдиній обліковій політиці).

Різні настройки можна задати для обліку в різних організаціях, а також для конкретного контрагента (зокрема - за кожним конкретним договором окремо), або для конкретного виду розрахунків (наприклад, окремо для розрахунків в гривнях і іноземній валюті).

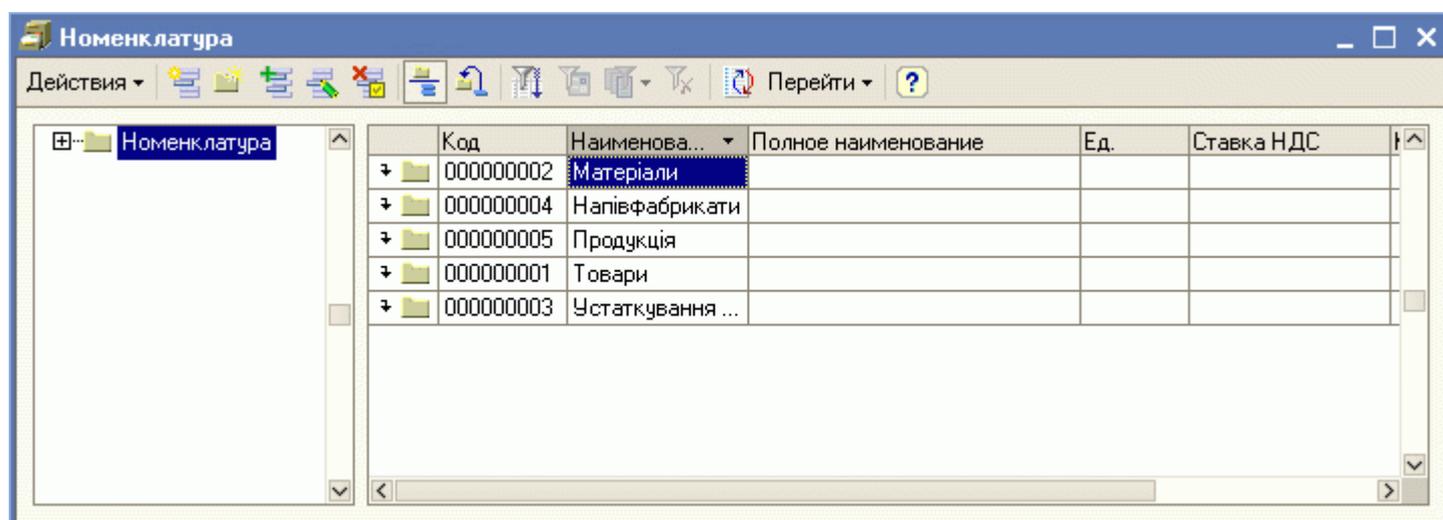
Якщо необхідно встановити умови для підстановки рахунку за умовчанням, то для цього необхідно вказати уточнюючі умови в полях «Організація», «Контрагент», «Договір», «Вид розрахунків». Наприклад, якщо по конкретному контрагентові нам необхідно змінити рахунки взаєморозрахунків, то слід вказати цього контрагента в полі «Контрагент» і змінити значення рахунків обліку взаєморозрахунків.

Окрім цього у користувача залишається можливість при необхідності виправити рахунки обліку безпосередньо в документах.

Заповнення відомостей про товари і послуги, що набуваються і реалізуються організацією

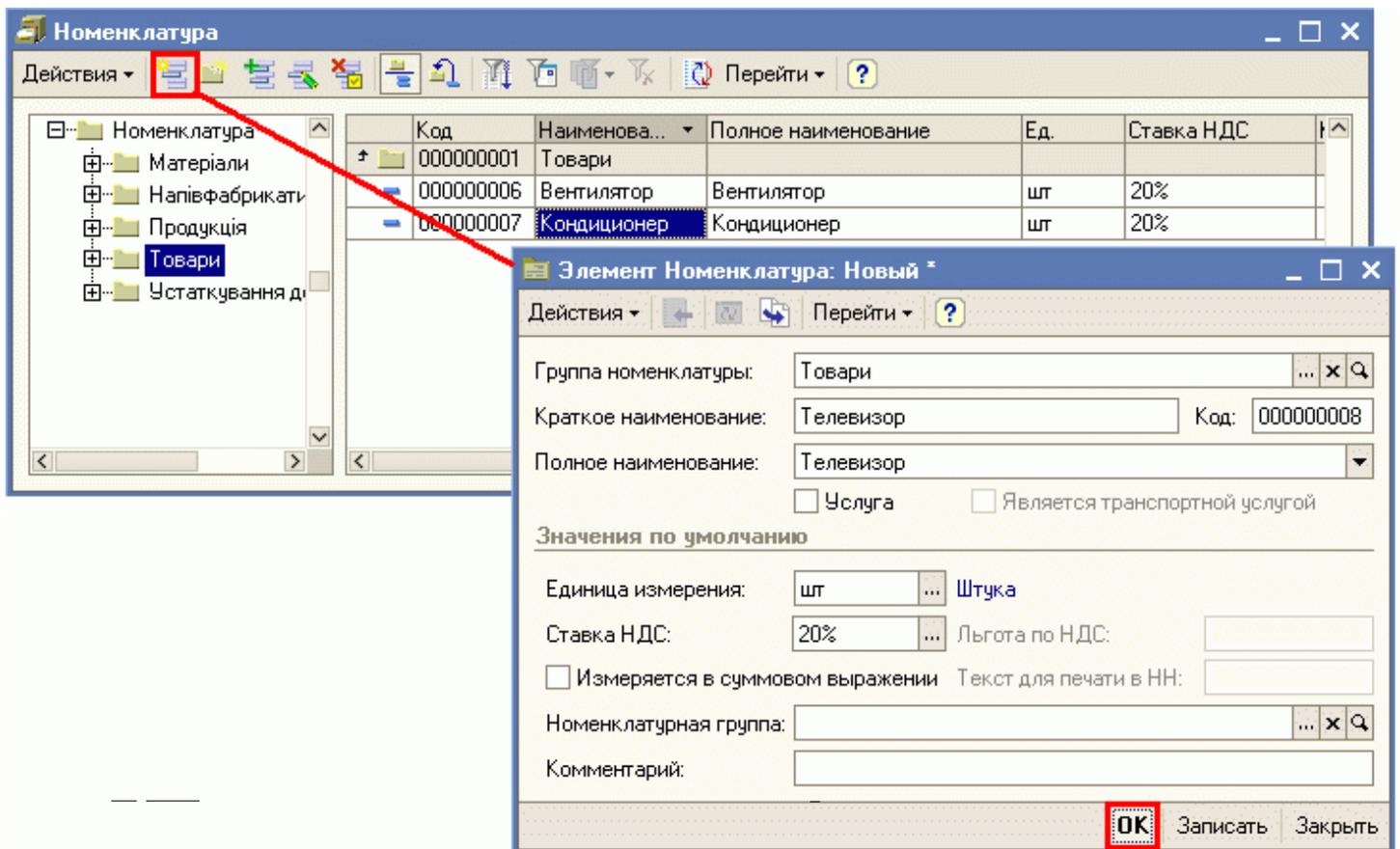
Номенклатура (у програмі «1С:Підприємство») - це запаси товарно-матеріальних цінностей (матеріали, товари, готова продукція), устаткування до установки, а також послуги (списуються на рахунки обліку витрат).

Перелік використовуваних номенклатурних позицій ведеться в довіднику «Номенклатура». Для того, щоб відкрити список номенклатури організації відкрийте меню «Основна діяльність» виберіть пункт «Товари (матеріали, продукція, послуги)», а в ньому - підпункт «Номенклатура». Довідник незалежний від списку організацій, від імені яких ведеться облік в базі. Елемент довідника не містить ніяких облікових характеристик або параметрів об'єкту, окрім приналежності номенклатурної позиції до послуг. Тому один і той же елемент довідника може використовуватися і як матеріал, і як продукція або товар, і навіть як устаткування. Тобто вид номенклатурної позиції визначатиметься в контексті господарської операції.



При первинному автоматичному заповненні інформаційної бази в довіднику «Номенклатура» створюються основні групи номенклатури: «Матеріали», «Товари», «Напівфабрикати» і т.д.), у які зручно додавати нові елементи (номенклатурні позиції). Нові групи і нові елементи в довіднику «Номенклатура» створюються так само, як в довіднику «Контрагенти» (див. розділ «Заповнення відомостей про ділових партнерів організації»).

Спробуйте внести товари з найменуваннями «Вентилятор», «Кондиціонер» і «Телевізор» в групу «Товари», як показано на малюнку.



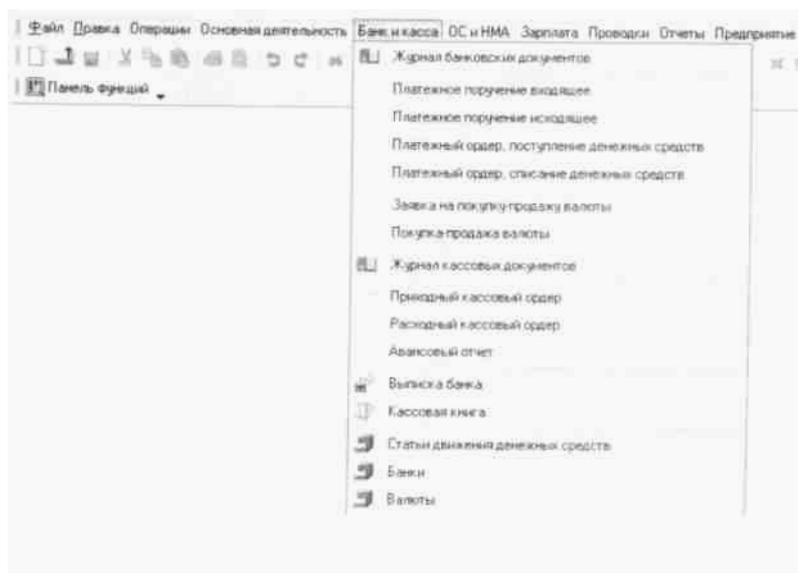
У кожному документі по обліку запасів указуються рахунки запасів, які використовуватимуться для формування проводок. Як і у разі рахунків обліку взаєморозрахунків з контрагентами типова конфігурація дозволяє зафіксувати значення рахунків, які підставлятимуться «за умовчанням» в документи. При необхідності користувач може їх виправити. Налаштування рахунків обліку цінностей зберігаються в реєстрі відомостей «Рахунки обліку номенклатури» (меню «Основна діяльність - «Товари (матеріали, продукція, послуги)» - «Рахунки обліку номенклатури»).

Для кожної групи номенклатури при першому запуску «1С:Підприємства» задаються рахунки бухгалтерського і податкового обліку (меню «Основна діяльність» - «Товари (матеріали, продукція, послуги)» - «Рахунки обліку номенклатури»), які використовуватимуться в проводках при віддзеркаленні тієї чи іншої господарської операції.

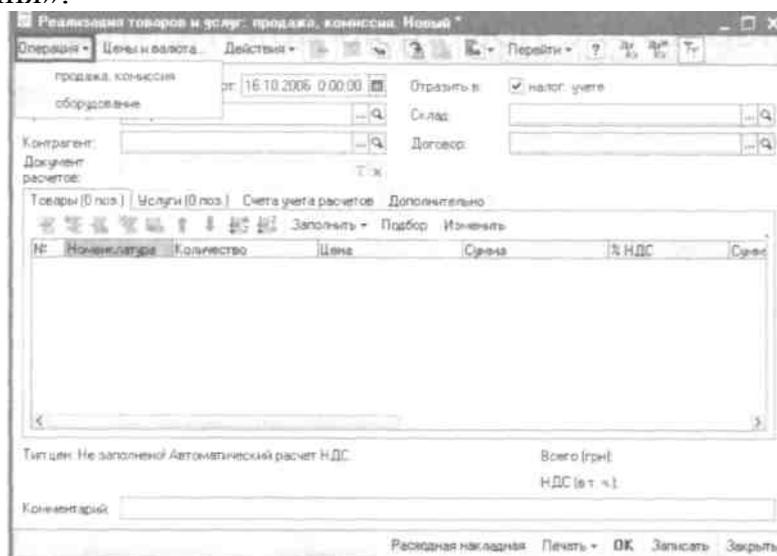
На початковому етапі освоєння «1С: Підприємства» можна використовувати створені при первинному заповненні інформаційної бази групи номенклатури і встановлені для них рахунки обліку. Надалі можна самостійно створювати нові групи, додавати в них нові номенклатурні позиції, змінювати або встановлювати рахунки обліку для кожної одиниці і кожної групи номенклатури. Для кожної організації інформаційної бази можна встановити свій набір рахунків обліку номенклатури. Окрім цього у користувача залишається можливість змінити рахунки обліку номенклатури безпосередньо в документах.

Основним способом реєстрації господарських операцій (покупка і продаж товарів, оплата постачальникові, списання матеріалів і так далі) в «1С:Підприємство для України» є введення документів. Документи доступні з головного меню програми,

де вони згруповані по видах діяльності підприємства і розділах обліку: документи для обліку торгової діяльності і виробництва доступні з меню «Основна діяльність», документи для обліку операцій з грошовими коштами доступні з меню «Банк і каса» і так далі



Один документ може бути призначений для реєстрації декількох видів господарських операцій. Різним операціям відповідають різні набори даних, що вводяться, і різні правила проведення документа. Тому вид господарської операції слід встановлювати перед початком заповнення документа кнопкою «**Операция**» командній панелі форми документа. Наприклад, документ «Реалізація товарів і послуг» призначений для реєстрації декількох видів господарських операцій: «продаж, комісія» і «устаткування».



Документ можна записати в інформаційну базу (кнопка «**Записати**») і провести (кнопка «**Ок**»).

ПРИМІТКА

Запис документа без проведення означає, що документ підготовлений заздалегідь для реєстрації господарських операцій в майбутньому. При проведенні документа формуються проводки бухгалтерського і податкового обліку - господарська операція відбивається в обліку.

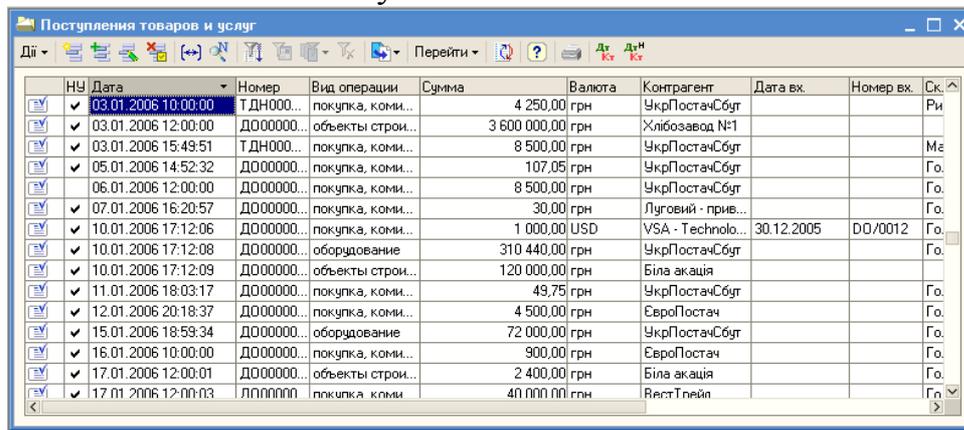
3. Формування бази даних первинних документів з оптової та роздрібною торгівлі реалізації товарів у програмі 1С:Підприємство.

Оптова торгівля. Купівля товарів

Поступлення товарів від постачальника в "1С:Бухгалтерії 8 для України" відображається документом "Вступ товарів і послуг" з видом операції "купівля, комісія". У цей документ вводяться дані з прибуткової накладної, отриманої від постачальника.

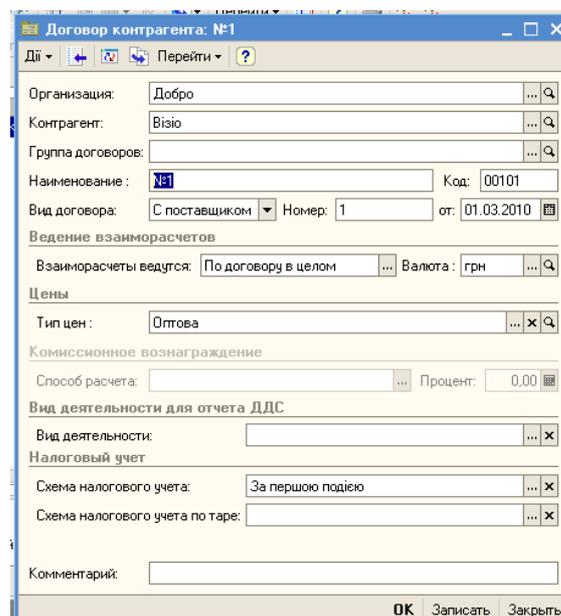
Список документів "Вступ товарів і послуг" можна відкрити вибравши в меню "Основна діяльність" пункт "Купівля", а в ньому - підпункт "Поступлення товарів і послуг".

Для того, щоб створити новий документ "Постачання товарів і послуг" слід натиснути кнопку  (чи натиснути клавішу "Insert", або вибрати з меню по кнопці "Дії" пункт "Додати"). Вид операції вибирається в документі по кнопці Операція, розташованій в командній панелі документу. За умовчанням нові документи створюються з видом операції "купівля, комісія". Заповніть реквізити документу значеннями так, як показано на малюнку.



№	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Дата вх.	Номер вх.	Ск.
✓	03.01.2006 10:00:00	ТДН000...	покупка, коми...	4 250,00	грн	УкрПостачСблг			Ри
✓	03.01.2006 12:00:00	ДО00000...	объекты строи...	3 600 000,00	грн	Хлібозавод №1			
✓	03.01.2006 15:49:51	ТДН000...	покупка, коми...	8 500,00	грн	УкрПостачСблг			Ме
✓	05.01.2006 14:52:32	ДО00000...	покупка, коми...	107,05	грн	УкрПостачСблг			Го.
✓	06.01.2006 12:00:00	ДО00000...	покупка, коми...	8 500,00	грн	УкрПостачСблг			Го.
✓	07.01.2006 16:20:57	ДО00000...	покупка, коми...	30,00	грн	Лугвий - прив...			Го.
✓	10.01.2006 17:12:06	ДО00000...	покупка, коми...	1 000,00	USD	VSA - Technolo...	30.12.2005	DO/0012	Го.
✓	10.01.2006 17:12:08	ДО00000...	оборудование	310 440,00	грн	УкрПостачСблг			Го.
✓	10.01.2006 17:12:09	ДО00000...	объекты строи...	120 000,00	грн	Біла акція			
✓	11.01.2006 18:03:17	ДО00000...	покупка, коми...	49,75	грн	УкрПостачСблг			Го.
✓	12.01.2006 20:18:37	ДО00000...	покупка, коми...	4 500,00	грн	ЄвроПостач			Го.
✓	15.01.2006 18:59:34	ДО00000...	оборудование	72 000,00	грн	УкрПостачСблг			Го.
✓	16.01.2006 10:00:00	ДО00000...	покупка, коми...	900,00	грн	ЄвроПостач			Го.
✓	17.01.2006 12:00:01	ДО00000...	объекты строи...	2 400,00	грн	Біла акція			Го.
✓	17.01.2006 12:00:03	ЛЛЛЛЛЛЛ...	покупка, коми...	40 000 000,00	грн	ВестТейл			Го.

Для заповнення реквізиту "Склад" слід вибрати склад "Головний склад" із списку складів. Якщо список складів порожній, то новий склад можна внести прямо зараз.



Договор контрагента: №1

Организация: Добро

Контрагент: Візію

Группа договоров:

Наименование: №1 Код: 00101

Вид договора: С поставщиком Номер: 1 от: 01.03.2010

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: По договору в целом Валюта: грн

Цены

Тип цен: Оптова

Коммиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент: 0,00

Вид деятельности для отчета НДС

Вид деятельности:

Налоговый учет

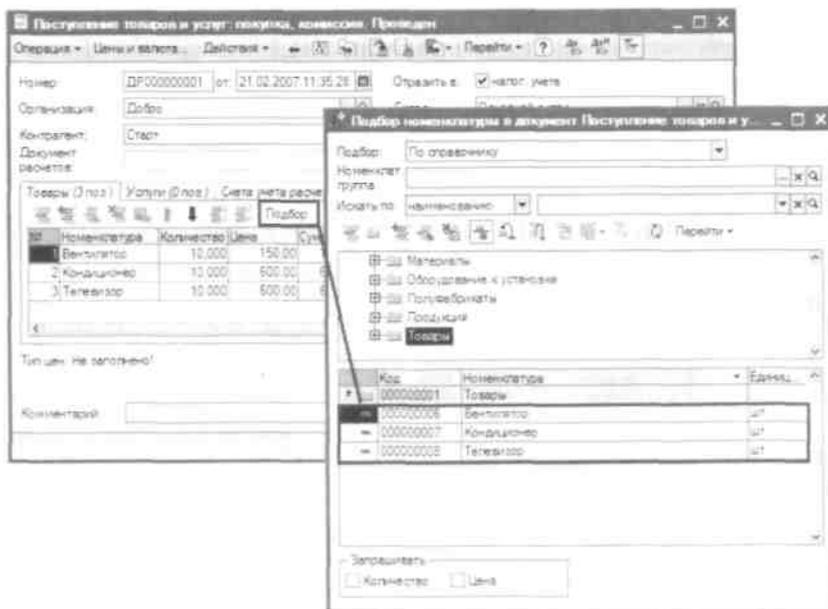
Схема налогового учета: За первую подлєю

Схема налогового учета по таре:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

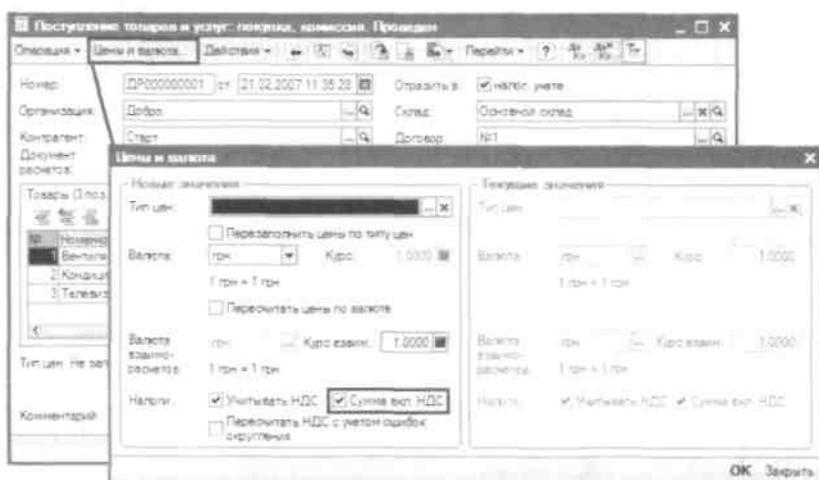
На закладці "Товари" вкажіть товари, вибираючи їх із списку номенклатури. Введіть вручну кількість і ціну товарів. Рахунки обліку при цьому підставляються в документ автоматично відповідно до тих рахунків, які ми вказували в реєстрі відомостей "Рахунку обліку номенклатури" (см детальніше розділ "Заповнення відомостей про товари і послуги, що придбавалися і реалізовувалися організацією").



Порада

Для швидкого заповнення табличної частини можна викликати список номенклатури в режимі підбору (кнопка "Підбір" над табличною частиною документу). Двічі клацаючи мишею по вибраних записах, можна перенести ці дані в табличну частину документу.

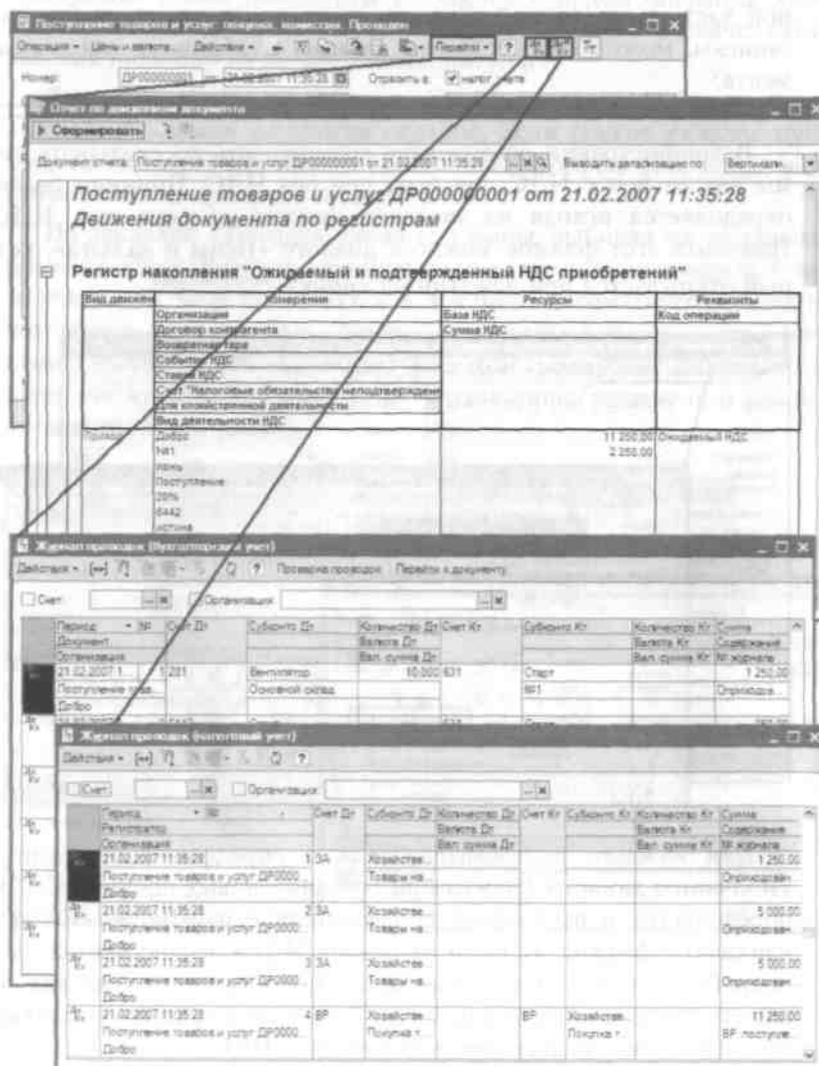
У конфігурації реалізована можливість розраховувати суми як від цін з ПДВ, так і від цін без ПДВ. Принцип розрахунку визначається виходячи зі значення прапорця "Сума вкл. ПДВ". Змінити цей прапорець можна в діалозі "Ціни і валюта", який відкривається при натисненні на кнопку Ціни і валюта .



Для кожного користувача можна визначити значення за умовчанням цього прапорця при створенні нових документів. Це визначається в налаштуваннях користувача в параметрі "Не встановлювати прапорець "Сума включає ПДВ" в документах" (см детальніше розділ "Налаштування прав користувача"). Оскільки для

нашого користувача параметр не був включений, то за умовчанням усі ціни в документах вносяться з урахуванням ПДВ.

Для проведення документу натисніть кнопку «Ок» (у останньому випадку документ буде проведений, але його вікно не закриється).



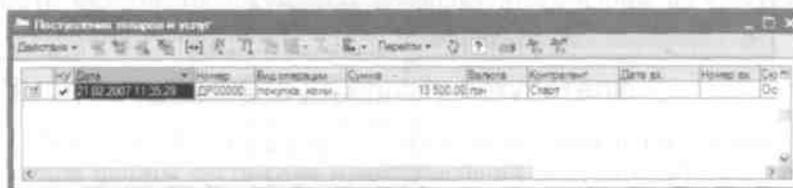
Щоб проглянути бухгалтерські проводки, сформовані документом, натисніть відповідну кнопку в командній панелі форми або списку документів документу. Щоб подивитися сформовані документом проводки в податковому обліку, натисніть кнопку

 у командній панелі форми або списку документів документу. Для того, щоб побачити усі рухи документу (бухгалтерські і податкові проводки, а також рухи по регістрах обліку) натисніть кнопку  в командній панелі форми або списку документів документу і виберіть пункт "Рух документу по регістрах".

Якщо форма документу "Поступлення товарів і послуг" ще не закрита ("наприклад, для проведення документу була натиснута кнопка, то закрийте її. Для цього натисніть на кнопку "Закрити" в нижній частині форми документу. Документ зареєстрований в інформаційній базі.

Порада

Вибір значення реквізиту документу з довідника значно спрощується, якщо Ви пам'ятаєте найменування елемента довідника (наприклад, контрагента), або хоч би початок найменування. Тоді досить почати вводити це найменування. Якщо ж Ви не пам'ятаєте найменування елемента довідника, то необхідно скористатися кнопкою т або клавішею F4 для вибору елемента з повного списку. Також, як правило, повний список елементів відкривається для вибору по натисненню клавіші Enter, якщо реквізит документу не заповнений.



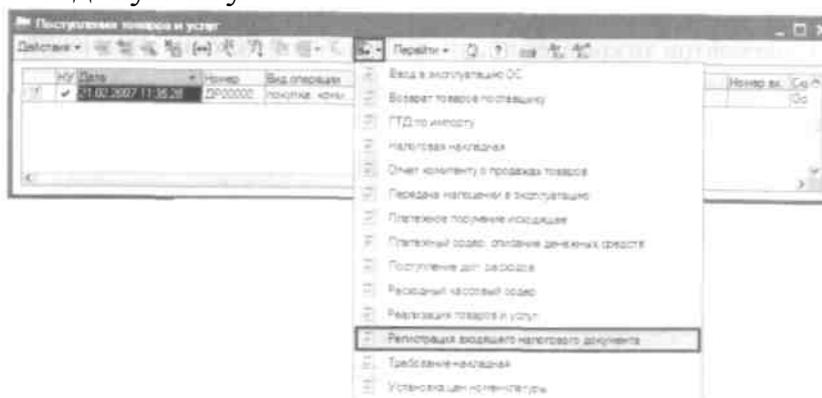
ПРИМІТКА

Вибір елемента довідника при заповненні документу можливий не лише шляхом введення найменування, але і за допомогою введення кода елемента. У деяких довідниках можливе введення і по інших значущих реквізитах. Так, наприклад, контрагента можна вибрати не лише введенням найменування або коду, але і його ЄДРПОУ.

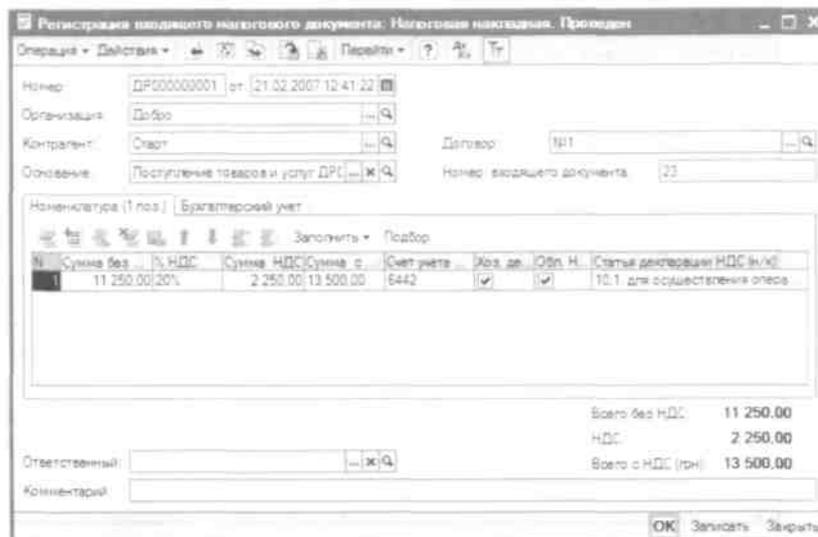
Реєстрація податкової накладної від постачальника

Для реєстрації в інформаційній базі податкової накладної від постачальника слід скористатися документом "Реєстрація податкового документу", що входить, який можна відкрити з меню "Основна діяльність" - "Купівля" - "Реєстрація податкового документу", що входить.

Більшість даних податкової накладної постачальника (товарний склад, ставки ПДВ) вже є в документі "Вступ товарів і послуг", тому внести інформацію про податкову накладну в програму зручніше на підставі цього документу. Для цього слід скористатися функцією "Введення на основі". Викликати цю функцію можна як з форми відкритого документу "Вступ товарів і послуг", так і з форми списку документів. Для цього натисніть відповідну кнопку (чи натисніть на кнопку "Дії" і в меню, що відкрилося, виберіть "На основі") і виберіть із списку, що з'явився, пункт "Реєстрація податкового документу"



У формі документу, що відкрилася, "Реєстрація податкового документу", зповніть відомості про податкову накладну

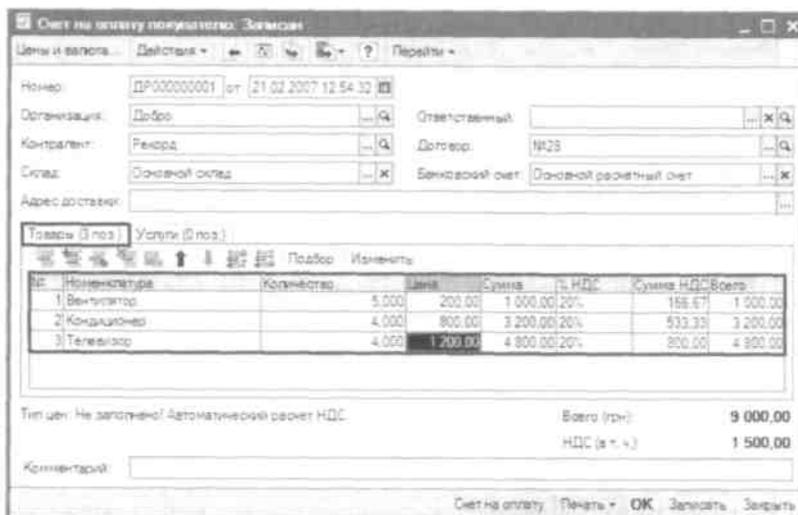


Щоб проглянути рухи документу "Реєстрація вхідного податкового документу", скористайтесь одним із способів, описаних в розділі "Купівля товарів".

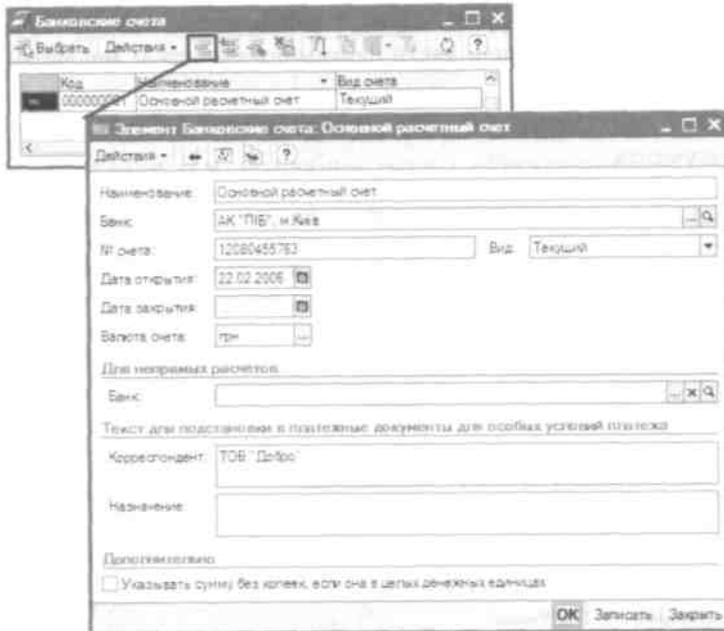
Виставляння рахунку на оплату покупцеві

Для виставляння рахунку покупцеві товарів і отримання друкарської форми рахунку (для надання покупцеві) використовується документ "Рахунок на оплату покупцеві".

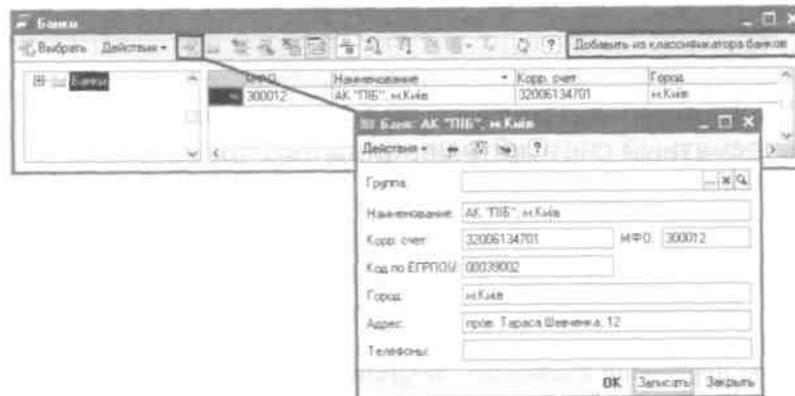
Відкрийте список документів "Рахунок на оплату покупцеві". Для цього в меню "Основна діяльність" виберіть пункт "Продаж", а в нім - підпункт "Рахунок на оплату покупцеві". Створіть новий документ "Рахунок на оплату покупцеві" за допомогою Додати (або натисніть клавішу "Insert" або виберіть меню "Дії" - "Додати").



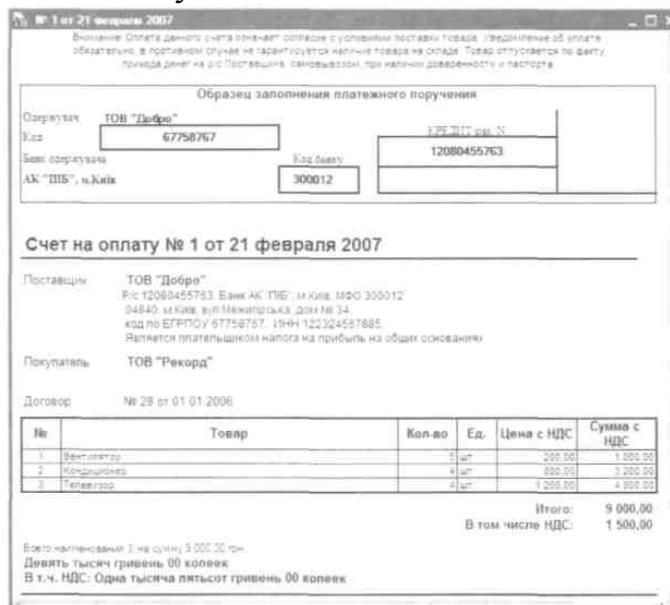
Для заповнення реквізиту "Банківський рахунок" (для організації ТОВ "Добро") додайте новий розрахунковий рахунок "Основний" в список банківських рахунків організації. Для цього в полі "Банківський рахунок" документу натисніть на кнопку вибору. Відкриється список "Банківські рахунки". Додайте новий склад натисненням відповідної кнопки (або натисніть клавішу "Insert" або виберіть меню "Дії" - "Додати"). Заповніть у формі "Елемент Банківські рахунки" значення реквізитів так, як показано на малюнку.



Для заполнения сведений про банку добавьте новый банк (у на шем прикладі це АК "ШБ") в список банків. Це можна зробити або створивши новий елемент вручну, або вибравши його з класифікатора банків (кнопка "Додати з класифікатора банків").



Після заповнення усіх реквізитів натисніть кнопку "Записати" в нижній частині форми документу "Рахунок на оплату".



Для отримання друкарської форми рахунку натисніть на кнопку "Рахунок на оплату" або кнопку "Друк" в нижній частині форми документу.

Вступ грошових коштів від покупця на розрахунковий рахунок організації

Вступ грошових коштів на розрахунковий рахунок організації відбивається в "1С:Підприємство 8.0. Торгівля і склад для України" документом "Платіжне доручення (що входить)".

Новий документ можна ввести із списку платіжних доручень. Для цього в меню "Банк і каса" виберіть пункт "Платіжне доручення входить". У списку платіжних доручень, що відкрився, створіть новий документ "Платіжне доручення (входящее)". Для цього натисніть кнопку (або клавішу "Insert" чи виберіть меню "Дії" - "Додати").

Документ "Платіжне доручення (що входить)" також можна ввести на підставі рахунку на оплату за допомогою механізму введення на основі (см детальніше розділ "Реєстрація податкової накладної від постачальника"). Спробуйте зробити це самостійно.

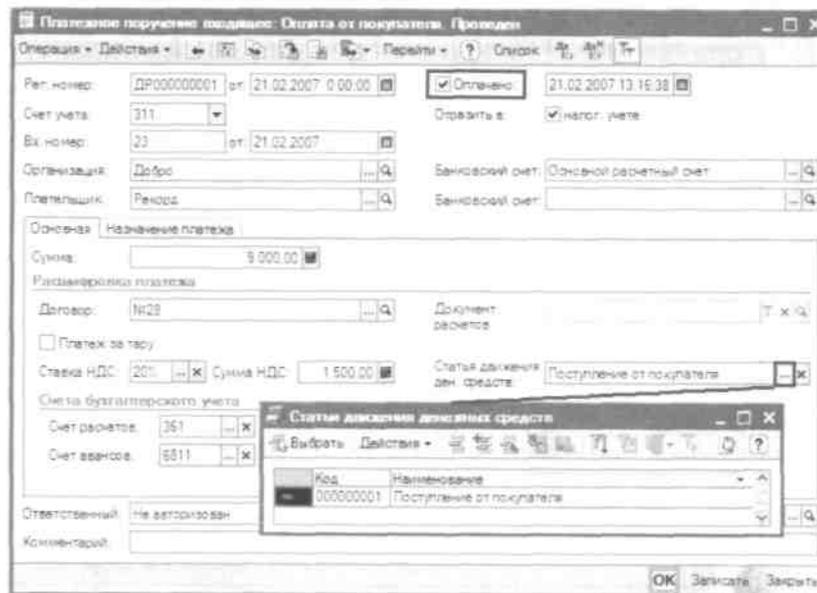
Заповніть значення реквізитів документу так, як показано на малюнку:

The screenshot shows a software window titled "Платіжне доручення входить: Счета от поставщика. Проводки". The form includes the following fields and values:

- Reg. номер: DP500000001
- от: 21.02.2007 0:00:00
- Оплачено: 21.02.2007 13:16:38
- Счет учета: 311
- В. номер: 23
- от: 21.02.2007
- Оплата: И/налог, уште
- Организация: Дабес
- Банковский счет: Основная расчетный счет
- Платильщик: Ректор
- Банковский счет:
- Сумма: 9,000.00
- Расшифровка платежа: Документ расчетов:
- Договор: NR28
- Платек за твару:
- Ставка НДС: 20%
- Сумма НДС: 1,500.00
- Статья движимый ден. средств: Поступление от поставщика
- Счета бухгалтерского учета:
 - Счет дебетов: 361
 - Счет авансов: 6811
- Ответственный: Не авторизован
- Комментарий:

У нижній частині документу автоматично заповнюються рахунки бухгалтерського обліку - це рахунки розрахунків з контрагентами, що кореспондують з рахунком 311 по кредиту. Якщо вказаний рахунок авансів, наприклад, рахунок 6811 "Розрахунки по авансах отриманих в національній валюті", то при проведенні документу буде визначено стан розрахунків за договором, і оплата, що поступила, автоматично розділиться на оплату і аванс. Якщо рахунок авансів не вказаний, то уся сума оплати буде віднесена на рахунок розрахунків, наприклад рахунок 361 "Розрахунки з вітчизняними покупцями". Залиште заповненим обидва рахунки.

Для заповнення реквізиту "Статті руху грошових коштів" треба додати відповідну статтю в список статей руху грошових коштів.



У верхній правій частині документу "Платіжне доручення входить" встановите прапорець "Сплачено". Дата праворуч від прапорця - це дата, якою буде зареєстрована в інформаційній базі господарська операція.

Натисніть кнопку "ОК" в правій нижній частині форми документу "Платіжне доручення входить" для проведення документу і закриття форми.

Виписка податкової накладної

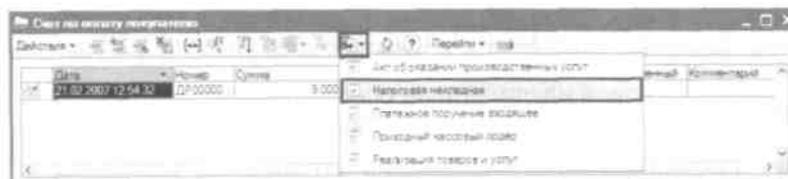
У "1 З: Бухгалтерії 8 для України" передбачена можливість оформлення податкових документів. Вписати податкову накладну можна або за допомогою спеціалізованої обробки "Формування податкових документів" (меню "Основна діяльність" - "Продаж"), або використовуючи функцію "Введення на основі". При використанні механізму "Введення на основі" для формування податкових документів все одно використовуватиме обробка "Формування податкових документів", яка викликатиметься автоматично.

Документ "Податкова накладна" можна ввести на підставі документу "Рахунок на оплату покупцеві", або на підставі документу "Платіжне доручення (що входить)".

Скористаємося функцією "Введення на основі" і введемо податкову накладну спочатку на підставі документу "Рахунок на оплату покупцеві", а потім на підставі документу "Платіжне доручення (що входить)".

Введення податкової накладної на підставі документу "Рахунок на оплату покупцеві".

Відкрийте список документів "Рахунок на оплату покупцеві" і в списку виділіть створений раніше документ і натисніть на кнопку (чи натисніть на кнопку "Дії" і в меню, що відкрилося, виберіть "На основі"). Виберіть в запропонованому списку - "Податкова накладна".



Як вже говорилося раніше, для створення податкової накладної програма використовує обробку "Формування податкових документів". Якщо програма може автоматично зіставити незакриті податкове зобов'язання покупця за договором з

даними документу-основи, то форма обробки не відкривається, а відразу з'являється заповнений документ "Податкова накладна". Саме це і станеться в даному випадку.

Оскільки ми розглядаємо два варіанти введення податкової накладної, то для того, щоб не дублювати інформацію в базі даних зараз закрийте документ не зберігаючи його. Для цього натисніть кнопку "Закрити" і в діалозі, що з'явився, натисніть кнопку "Ні".

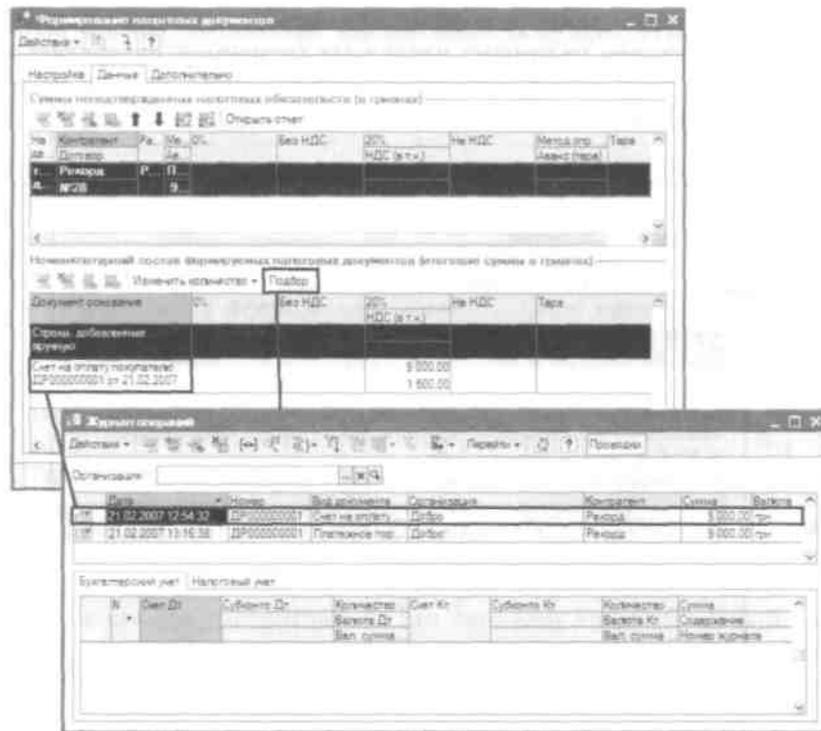
Введення податкової накладної на підставі документу "Платіжне доручення (що входить)".

Відкрийте список документів "Платіжне доручення входить" і в списку виділіть створений раніше документ і натисніть на кнопку (чи натисніть на кнопку "Дії" і в меню, що відкрилося, виберіть "На основі"). Виберіть в запропонованому списку - "Податкова накладна".

Після цього відкриється діалогове вікно обробки "Формування податкових документів". У загальному випадку в цьому вікні можна виконувати різні попередні дії перед формуванням податкових накладних (наприклад, визначити номенклатурний склад податкової накладної для випадків вступу передоплати).



У нашому випадку облік взаєморозрахунків з контрагентом ведеться тільки в розрізі договорів, тому в обробці додатково необхідно підібрати номенклатурний склад для формування податкової накладної. Як ми пам'ятаємо, номенклатурний склад відвантаження вже визначений в документі "Рахунок на оплату покупцеві". Для того, щоб додати інформацію про це в обробку скористаємося кнопкою "Підбір" і у формі, що з'явилася, виберемо введений раніше рахунок на оплату покупцеві.



На закладці "Налаштування" можна визначити параметри формування документів. Для того, щоб сформовані податкові накладні відкрилися відразу після формування, слід включити прапор "Відкривати документи". Інакше сформовані документи можна буде знайти в списку "Податкові накладні" (меню "Основна діяльність" - "Продажі").

Для того, щоб сформувати податкову накладну слід натиснути кнопку "Сформувати". При цьому програма контролює правильність заповнення сум : сума в нижній частині (таблиця номенклатурного складу) повинна співпадати з верхньою (таблиця непідтверджених зобов'язань).

Автоматично буде створений новий документ "Податкова накладна". Якщо в обробці "В документі на підставі даних документу "Рахунок на оплату покупцеві" заповнені усі реквізити і відомості про товари (на закладці "Товари"), що продаються.

Для того, щоб отримати друкарську форму податкової накладної натисніть кнопку "Податкова накладна" в нижній частині документу "Податкова накладна".

№ 1 за 21 березня 2007

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом ДПА України від 30 травня 1997 р. № 102 (у редакції наказу ДПА України від 28.12.98 № 485 з урахуванням дійс. формату накладної ДПА України від 30.06.05 р. № 244)

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виходу податкової накладної: 21.02.2007

Підписаний/новий: 1

Сторона (платник податку) - продавець: ТОВ "Дабіо" (назва, прописана, з/п, по батькові/ для фізичної особи)

Сторона (платник податку) - покупець: ТОВ "Рендіс" (назва, прописана, з/п, по батькові/ для фізичної особи)

Ідентифікаційний податковий номер продавця: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Ідентифікаційний податковий номер покупця: 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Місце здійснення продажів: 34843, м. Київ, вул. Механічна, ділянка № 34

Місце надходження покупки: _____

Номер телефону: _____

Номер телефону: _____

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на адресу виходу податку: 988806624

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на адресу виходу покупки: 67609436766

Інші податки: Податок ПДВ від 01.01.2004, акциз на спирт з 01.01.2007 (форма швидко-правового договору)

Форма проведення розрахунку: Оплата з розрахункового рахунку (Банківський переказ, оплата з розрахункового рахунку, чек тобою)

Рядок	Дата відвантаження	Назва товару	Єдн. вимір. товару	Кількість об'єктів	Ціна податковою одиницею без урахування ПДВ	Сума податку (без урахування ПДВ, що податково оподатковано за звичайні)				Загальна сума податку
						20%	0%	0%	Залишок від ПДВ	
1	21.02.07	Виноград	кг	5,000	100.00	20.00	0.00	0.00	20.00	120.00
2	21.02.07	Помідори	кг	4,000	800.00	160.00	0.00	0.00	160.00	960.00
3	21.02.07	Помідори	кг	4,000	1,000.00	200.00	0.00	0.00	200.00	1,200.00
4		Разом по рядку 1			1,900.00	380.00	0.00	0.00	380.00	2,280.00

Закрийте друкарську форму податкової накладної. Проведіть і закрийте документ "Податкова накладна". Для цього натисніть на кнопку "Про/З".

4. Оформлення товару переданого на реалізацію.

У "1 С:Підприємство 8.0 .Конфігурація "Торгівля і склад для України" автоматизований облік операцій оптового, роздрібного і комісійного продажу товарів. Розглянемо віддзеркалення операцій продажу товарів на прикладі оптової реалізації.

Оптова реалізація товарів оформляється документом "Реалізація товарів і послуг" з операцією "продаж, комісія" (оформляється продаж товару або передача на комісію визначатиметься за умовами договору з контрагентом).

Документ "Реалізація товарів і послуг" можна ввести на підставі документу "Рахунок на оплату покупцеві". Для цього в списку документів "Рахунок на оплату покупцеві" виділите створений раніше документ і натисніть на кнопку (чи клацніть правою кнопкою миші і в меню, що відкрилося, виберіть "На основі"). Виберіть в запропонованому списку - "Реалізація товарів і послуг".

Схеми реалізації товарів можна встановити за умовчанням з різною деталізацією в рахунках обліку номенклатури (меню "Основна діяльність" - "Товари (матеріали, продукція, послуги)" - "Рахунки обліку номенклатури").

Автоматично буде створений новий документ "Реалізація товарів і послуг". У документі на підставі даних документу "Рахунок на оплату покупцеві" заповнені усі реквізити і відомості про товари (на закладці "Товари"), що продаються.

Перерахування грошових коштів постачальникові з розрахункового рахунку організації : платіжне доручення

Списання грошових коштів з розрахункового рахунку організації відбивається в "1С:Підприємство 8.0. Торгівля і склад для України" документом "Платіжне доручення (вихідне)".

Створіть документ "Платіжне доручення (вихідне)" на підставі документу "Вступ товарів і послуг". Для цього в списку документів "Вступ товарів і послуг" виділите створений раніше документ і натисніть на кнопку (чи клацніть правою кнопкою миші і в меню, що відкрилося, виберіть "На основі"). Виберіть в запропонованому списку - "Платіжне доручення вихідне".

Автоматично буде створений новий документ "Платіжне доручення". У документі на підставі даних документу "Вступ товарів і послуг" заповнені усі основні реквізити. Оскільки в цьому прикладі сума плати за отримані товари перевищує грошові кошти, які у нас є на розрахунковому рахунку, то виконаємо часткову оплату на 6000 гривень.

Встановите прапорець "Сплачено" у верхній частині документу.

Друк платіжного доручення

З документу "Платіжне доручення (вихідне)" виводиться форма платіжного доручення для друку і передачі його в банк.

Перед тим, як друкувати платіжне доручення, на закладці "Друк" можна відредагувати текст призначення платежу для підстановки його в друкарську форму: введіть текст в призначення платежу так, як показано на малюнку:

Натисніть кнопку "Записати" в нижній частині форми документу "Платіжне доручення вихідне".

Натисніть кнопку "Платіжне доручення" для отримання друкарської форми платіжного доручення. Заздалегідь програма запитає кількість екземплярів платіжного доручення для друку. Вкажіть необхідну кількість (за замовчуванням 2) і натисніть кнопку "ОК".

Закрийте друкарську форму платіжного доручення.

Натисніть кнопку "ОК" в нижній частині форми документу "Платіжне доручення вихідне" для проведення документу і закриття форми.

Контрольні запитання

1. Опишіть порядок заповнення відомостей про організацію у програмі 1С:Підприємство.
2. Як формується база даних постачальників у програмі 1С:Підприємство?
3. Опишіть документальне надходження товарів у програмі 1С:Підприємство.
4. Формування бази даних первинних документів з оптової та роздрібною торгівлі реалізації товарів у програмі 1С:Підприємство.
5. Як здійснюється оформлення товару переданого на реалізацію у програмі 1С:Підприємство?