

Чернов В. П., Лапин И. А.

**Ведение бухгалтерского и налогового учета
в программе «Инфо-Бухгалтер 8»**

ИЗДАНИЕ ЧЕТВЕРТОЕ
Москва, 2020 г.

Ведение бухгалтерского и налогового учет в программе «Инфо-Бухгалтер». - М.: Инфо-Бухгалтер, 2020. -219 с.: ил.

В настоящей книге подробно рассмотрены способы ведения бухгалтерского и налогового учета в программе **Инфо-Бухгалтер** версии 8 и вопросы, возникающие при автоматизации этих операций.

Надежная и удобная в использовании программа предусматривает возможность интеграции с другими приложениями, обеспечивает высокую скорость обработки данных и эффективность работы. Она пользуется широкой известностью среди бухгалтеров и аудиторов.

Программа **Инфо-Бухгалтер** сертифицирована Госстандартом России и внесена в перечень программ, рекомендованных к использованию.

Книга адресована специалистам, самостоятельно осваивающим программу, руководителям предприятий и бухгалтерам, которые занимаются выбором программ автоматизации, а также преподавателям и студентам, изучающим программу **Инфо-Бухгалтер**. Она написана на основе лекций, читаемых Черновым В.П. в Межотраслевом институте повышения квалификации кадров по новым направлениям техники и технологии МГТУ им. Н.Э.Баумана, и многолетнего опыта внедрения программ автоматизации бухгалтерского учета на предприятиях.

Данное пособие не является руководством пользователя, его цель – научить бухгалтера оптимальному использованию программы для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Перепечатка и тиражирование пособия или его отдельных частей без разрешения авторов не допускается.

Вопросы, связанным с тиражированием данного пособия и с внедрением программы **Инфо-Бухгалтер** в организациях и в учебном процессе можно направлять по адресу: market@ib.ru.

Издание четвертое

© Чернов Б.П., Лапин И.А. 2020

Оглавление

Введение.....	6
Глава 1. Автоматизация учета на предприятии.....	7
1.1. Особенности бухгалтерского и налогового учета.....	7
1.2. Проблемы автоматизации учета.....	10
1.3. «Инфо-Бухгалтер» — оптимальное решение.....	14
Глава 2. Основы работы с программой «Инфо-Бухгалтер» версия 8.....	19
2.1. Структура программы «Инфо-Бухгалтер».....	19
2.1.1. Бухгалтерский и налоговый учет в программе «Инфо-Бухгалтер».....	20
2.1.2. Основные блоки программы «Инфо-Бухгалтер».....	22
2.1.3. Файловая структура программы «Инфо-Бухгалтер»	25
2.2. Порядок установки программы «Инфо-Бухгалтер».....	26
2.2.1. Подключение электронного ключа.....	27
2.2.2. Установка программы «Инфо-Бухгалтер».....	28
2.2.3. Настройка BDE.....	34
2.2.4. Запуск программы «Инфо-Бухгалтер».....	37
2.3. Меню и панель инструментов программы.....	38
2.4. Подготовка к ведению учета в программе «Инфо-Бухгалтер».....	47
2.4.1. Настройки интерфейса программы.....	48
2.4.2. Создание пользовательского журнала хозяйственных операций.....	50
2.4.3. Заполнение реквизитов предприятия и определений.....	53
2.4.4. Формирование плана счетов.....	54
2.4.5. Ввод исходных остатков.....	61
2.5. Журнал хозяйственных операций.....	63
2.5.1. Ввод информации в журнал хозяйственных операций.....	66
2.5.2. Фильтрация операций в журнале хозяйственных операций.....	70
2.6. Общие принципы работы с бланками	73
2.6.1. Архив бланков.....	75
2.6.2. Заполнение и обработка бланков.....	76
2.6.3. Просмотр и печать документов.....	79
2.7. Формирование встроенных отчетов.....	80
2.8. Окончание работы в программе «Инфо-Бухгалтер» и сохранение информации.....	85
2.8.1. Автоматическая система резервного копирования.....	86
2.8.2. Настройки системы резервного копирования.....	87
2.8.3. Восстановление программы из резервной копии.....	93
Глава 3. Приемы ведения учета в программе «Инфо-Бухгалтер».....	95
3.1. Заполнение справочника организаций.....	95
3.2. Оформление платежных документов.....	99

3.3. Учет кассовых операций	107
3.3.1. Приходный кассовый ордер	107
3.3.2. Расходный кассовый ордер	109
3.3.3. Авансовый отчет	110
3.3.4. Кассовая книга	111
3.4. Учет реализации продукции и НДС	112
3.4.1. Основные правила учета реализации продукции и НДС	114
3.4.2. Счет	117
3.4.3. Счет-фактура и расходная накладная	121
3.4.4. Учет затрат на приобретение материалов и НДС	125
3.4.5. Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж	126
3.4.6. Журнал учета полученных счетов-фактур и книга покупок	128
3.4.7. Редактирование книг покупок и продаж	128
3.4.8. Служебные бланки	129
3.5. Учет материалов	129
3.5.1. Заполнение справочников	131
3.5.2. Приходный ордер (М-4)	134
3.5.3. Карточка учета материалов (М-17)	135
3.5.4. Другие бланки по учету материалов	136
3.6. Расчет заработной платы	138
3.6.1. Порядок работы с блоком «Зарплата»	139
3.6.2. Создание справочника адресов (КЛАДР)	140
3.6.3. Ввод данных по работникам в программу	141
3.6.4. Проверка ставок налогов и взносов	144
3.6.5. Выдача межрасчетной выплаты (аванса) и начисление заработной платы	146
3.6.6. Начисление страховых взносов	162
3.6.7. Выдача зарплаты	165
3.6.8. Расчет сумм оплаты отпуска и больничных листков	167
3.6.9. Автоматическое формирование отчетных документов	171
3.7. Учет основных средств	184
3.7.1. Ввод информации по объектам основных средств	186
3.7.2. Ввод в эксплуатацию, реконструкция и модернизация основных средств	189
3.7.3. Формирование первичных документов по учету основных средств	192
3.7.4. Сводная ведомость по основным средствам	192
3.7.5. Амортизация основных средств	193
3.7.6. Выбытие основных средств	196
3.7.7. Резервное копирование базы данных по учету основных средств	199
Глава 4. Закрытие отчетного периода и формирование отчетности	200
4.1. Выполнение операций по закрытию отчетного периода	200
4.2. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности в печатном и электронном виде	205

Глава 5. Краткие сведения о программе «Инфо-Бухгалтер - 10».....	209
Глава 6. Задания для самостоятельной работы.....	210
6.1. Задание к главе 2.....	210
6.2. Задание к параграфам 3.2, 3.3.....	214
6.3. Задание к параграфу 3.4.....	215
6.4. Задание к параграфу 3.6.....	216

Введение

Эта книга предназначена в первую очередь для бухгалтеров, самостоятельно осваивающих программу автоматизации бухгалтерского и налогового учета «Инфо-Бухгалтер» версии 8. Кроме того, она может оказаться полезной руководителям предприятий и бухгалтерам, которые решили автоматизировать процессы учета и столкнулись с проблемой выбора подходящей программы автоматизации.

В основу книги легли лекции, читаемые Черновым Б.П. в Межотраслевом институте повышения квалификации кадров по новым направлениям развития техники и технологии Московского государственного технического университета им. Н.Э.Баумана (МИПК МГТУ им.Н.Э.Баумана), и многолетний практический опыт внедрения программ автоматизации бухгалтерского учета на предприятиях и в организациях, осуществляющих различные виды деятельности.

При написании книги авторы не ставили перед собой задачи заменить «Руководство пользователя» и «Руководство программиста», которые входят в комплект поставки программы «Инфо-Бухгалтер» и описывают работу в программе максимально подробно. Цель настоящей книги — научить пользователя оптимально использовать программу для ведения бухгалтерского и налогового учета. В ней рассмотрены только приемы работы на основных участках бухгалтерского учета.

Глава 1. Автоматизация учета на предприятии

Прежде чем рассматривать конкретную программу автоматизации бухгалтерского учета, рассмотрим в целом принципы построения учета на предприятии и вопросы, возникающие в процессе его автоматизации.

1.1. Особенности бухгалтерского и налогового учета

Реформирование бухгалтерского учета, которое происходит в России с конца 1990-х гг., привело к тому, что бухгалтерский учет (в его прежнем понимании) разделился на собственно бухгалтерский и налоговый учет.

С 1 января 2002 г. предприятия в соответствии с законодательством обязаны одновременно вести и бухгалтерский, и налоговый учет.

Кроме того, многие предприятия ведут управленческий учет, предоставляющий дополнительные широкие возможности для анализа эффективности и оптимизации деятельности предприятия..

На рис. 1 показано место бухгалтерского и налогового учета в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.



Рис. 1: Место бухгалтерского и налогового учета

Бухгалтерский учет ведется на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» (далее — Закон) и стандартов бухгалтерского учета, называемых «Положения по бухгалтерскому учету» (ПБУ).

Порядок ведения бухгалтерского учета устанавливается организацией в учетной политике, утверждаемой приказом руководителя. Учетная политика разрабатывается в организации с учетом требований Закона и ПБУ.

В соответствии с Законом бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности информацией, необходимой им, чтобы контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразность, наличие и движение имущества и обязательств, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Под **налоговым учетом** в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ (далее — НК РФ) понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности

организации для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также в целях обеспечения необходимой информацией для контроля правильности исчисления, полноты и своевременности исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль организаций.

Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом руководителя.

Налоговый учет, в соответствии с НК РФ, полностью игнорирует бухгалтерский учет и является абсолютно обособленным. В нем не используются счета бухгалтерского учета, учет ведется в аналитических налоговых регистрах. Но самое необычное с точки зрения сложившейся в нашей стране практики учета — то, что каждая организация может строить налоговый учет самостоятельно.

Как уже говорилось, в настоящий момент в соответствии с НК РФ под налоговым учетом понимается только учет для определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Однако мы предлагаем рассматривать налоговый учет шире и включить в него и некоторые другие виды налогов, так как де-факто они выделились из бухгалтерского учета и их учет ведется в отдельных (не бухгалтерских) регистрах. Например, при учете налога на добавленную стоимость используются собственные регистры учета: книга покупок, книга продаж и журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур.

Это очень важный момент, который необходимо учитывать при организации учета на предприятии.

Следует четко понимать, для чего ведется тот или иной вид учета.

К примеру, цель ведения налогового учета — определение налоговой базы и исчисление налогов, его данные не отражают экономического состояния предприятия. Правила налогового учета установлены НК РФ, инструкциями Министерства РФ по налогам и сборам. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы.

Бухгалтерский учет ведется по другим правилам. В отличие от налогового учета его задача — максимально точно отразить экономическое состояние организации. В бухгалтерской отчетности заинтересованы прежде всего руководители организации, учредители и собственники имущества, а также инвесторы, кредиторы, органы статистики.

На основании данных бухгалтерского учета проводится экономический анализ, который позволяет оценить финансовое состояние и де-

тельность организации и на основании этого принимать те или иные решения, вносить своевременные коррективы в планирование дальнейшей работы. Таким образом замыкается обратная связь в цепи управления. Если эта связь по каким либо причинам отсутствует, то руководителю приходится управлять организацией «вслепую».

Отсюда можно сделать вывод, к чему приводят ошибки в учете.

Ошибки в налоговом учете, как правило, влекут за собой уменьшение налоговой базы и суммы налога, перечисляемого в бюджет. За эти нарушения в соответствии с НК РФ к организации применяются штрафные санкции.

Ошибки в бухгалтерском учете могут иметь более серьезные последствия. Так, искажения в бухгалтерской отчетности влекут за собой неправильный экономический анализ состояния предприятия и, как следствие, неверное управленческое решение. При серьезных ошибках в бухгалтерском учете возможно даже банкротство предприятий, что подтверждается, например, примерами из американской экономической практики, когда из-за бухгалтерских ошибок на грани банкротства оказываются гиганты экономики и практически ежедневно банкротятся и ликвидируются сотни мелких фирм.

1.2. Проблемы автоматизации учета

Прежде чем принимать решение о приобретении той или иной программы автоматизации учета, руководитель должен четко представлять себе цели автоматизации и проблемы, с которыми ему придется столкнуться при ее внедрении. Как показывает практика, многие руководители и бухгалтеры думают: — купим программу, а через неделю она нам автоматически сформирует всю необходимую отчетность.

Это очень серьезное заблуждение. Анализ показывает, что при внедрении программ комплексной автоматизации предприятия (ERP-систем) рентабельность производства падает на европейских фирмах на 5-10%, а на российских предприятиях — более чем на 20%. То же относится и к программам автоматизации бухгалтерского учета.

С чем же это связано?

Основная причина в том, что делаются попытки автоматизировать работу бухгалтерии, при этом ничего не изменяя в структуре самой бухгалтерской службы. Но вся структура управления предприятием, в том числе и бухгалтерия, со времен Тейлора и Смита построена по *пирамидальной схеме* (рис. 2). Каждое звено в этой структуре не «видит» ко-

нечной цели производства и является самодостаточным. Неизбежные черты любой пирамидальной структуры управления — негибкость, медлительность, дублируемость и дороговизна содержания — существенным образом тормозят прогресс в области управления.

В бухгалтерии каждый сотрудник ведет свой участок учета и нередко не знает о состоянии дел на соседнем участке.



Рис. 2: Пирамидальная структура учета

Гораздо более эффективно процессное управление. Процесс — это основа развития системы, он направлен на достижение цели. Любую организацию можно рассматривать как систему со своей структурой и целью. Неотъемлемой характеристикой системы является наличие процесса управления, призванного вести ее к достижению цели. А для процесса управления необходим информационный механизм управления.

Программы автоматизации бухучета построены по принципу сквозной автоматизации всего процесса учета, от ввода первичного документа до формирования отчетных форм. То есть в основу работы программ заложен *горизонтальный* принцип — принцип выполнения каждого этапа работы от начала до конца. Именно попытка наложить горизонтальную схему автоматизации на пирамидальную структуру

управления и является основным камнем преткновения при внедрении программ автоматизации.

Приведем весьма распространенный пример. В бухгалтерии один сотрудник ведет учет налога на добавленную стоимость, второй — учет банковских операций, третий — учет расчетов с поставщиками и покупателями. И очень часто на предприятиях можно наблюдать следующую картину. Бухгалтер, ведущий банковские операции, ввел в программу данные о поступлении денег от покупателя, но он не знает, то ли это оплата за уже отгруженные товары, то ли предоплата в счет будущих поставок. Другой бухгалтер, когда начинает анализировать поступление этих средств, выясняет, что это аванс, и, следовательно, надо начислить НДС. При этом операция по поступлению денег может быть внесена в программу повторно. Главный бухгалтер при попытке сформировать какие-либо отчеты после долгих поисков обнаруживает, что операция проведена дважды и вносит соответствующую корректировку. Затем первый бухгалтер при просмотре журнала обнаруживает, что его проводки удалены, и заново вводит их. И так далее.... Отсюда и снижение рентабельности, и нежелание внедрять программы автоматизации. Бухгалтерия вынуждена делать двойную работу: из-за недоверия к программе вести бухгалтер «вручную» и заносить данные в компьютер.

Как показывает практика, по такой схеме работает большинство предприятий.

Современные технологии управления требуют, чтобы работа предприятия была организована не вокруг организационной структуры (отделов, служб или отдельных работников), а вокруг бизнес-процессов, которые в нем протекают. Процессы — это объективное свойство любой бизнес-системы, неотъемлемая часть любой организации.

При автоматизации бухгалтерского учета или комплексной автоматизации предприятия необходимо понимать, что нельзя автоматизировать предприятие, не готовое к нормальной автоматизации. Говоря другими словами, нельзя автоматизировать хаос.

Один из основных способов подготовки к внедрению автоматизированных систем управления, доказавший свою эффективность во всем мире, — моделирование, описание и реинжиниринг бизнес-процессов. А непосредственно автоматизация проводится на следующем этапе.

Для успешного внедрения программ автоматизации бухгалтерского учета необходимо перестроить работу бухгалтерии, изменив пирамидальный принцип учета на горизонтальный.

Как построить работу бухгалтерии в каждой конкретной организации — решает ее руководитель, учитывая предложения специалистов в области автоматизации. Универсальных, готовых рецептов здесь не существует.

В качестве основы можно предложить следующую схему (рис. 3).



Рис. 3: Горизонтальная структура учета

Все первичные документы поступают только к одному сотруднику. Это должен быть опытный бухгалтер. Он проверяет правильность оформления первичных документов и законность проведения хозяйственных операций. При необходимости он делает на первичных документах пометку, на каких счетах бухгалтерского учета и в каких регистрах налогового учета отобразить операцию.

Затем эти первичные документы передаются бухгалтеру-оператору

ру. Его задача — на основании первичных документов ввести информацию в компьютер. Никто, кроме бухгалтера-оператора, не имеет права вносить изменения в эти данные.

Затем бухгалтер, который ведет определенный участок учета, формирует необходимые отчетные формы (оборотную ведомость, журналы-ордера, регистры налогового учета и т. п.) и анализирует их. Об обнаруженных ошибках он сообщает бухгалтеру-оператору и принимает решения о внесении изменений.

Главный бухгалтер, после получения докладов об актуальности информации в программе, формирует и проверяет бухгалтерскую и налоговую отчетность, проводит финансовый анализ деятельности предприятия

Эта схема не претендует на полноту, но в качестве основы ее можно использовать в любых организациях, дополняя и изменяя в соответствии с особенностями бухгалтерского учета.

Кроме вышеизложенной, существует еще несколько проблем автоматизации, в том числе и нежелание работников бухгалтерии в полной мере освоить программу автоматизации учета. Под различными предложениями они избегают изучения программы, всех ее возможностей и особенностей. Особенно часто это наблюдается, когда программа автоматизации внедряется «сверху вниз», т. е. решение об автоматизации принято руководителем организации, или когда программа довольно сложна в освоении и использовании.

Практика показывает, что нередко при автоматизации учета руководителю приходится принимать серьезные кадровые решения, вплоть до увольнения отдельных сотрудников бухгалтерии.

На сегодняшний день на российском рынке представлен широкий спектр программ автоматизации бухгалтерского и налогового учета. Стоимость одного рабочего места колеблется в пределах от 100 до 5000 долл. и более. Затраты на внедрение программ составляют 100–500 % от стоимости программы.

К наиболее популярным относятся программы автоматизации учета «Инфо-Бухгалтер», «Турбо-Бухгалтер», 1С, «Парус» и другие. Эти программы позволяют при минимальных затратах и сроках внедрения максимально автоматизировать процессы учета в организации.

1.3. «Инфо-Бухгалтер» — оптимальное решение

Подводя итог всему вышесказанному, можно выделить следую-

щие моменты:

- предприятие обязано вести бухгалтерский и налоговый учет;
- при автоматизации учета необходимо изменение структуры бухгалтерии;
- программа автоматизации должна быть проста в освоении и удобна в использовании;
- затраты на автоматизацию учета должны быть минимизированы.

Руководитель организации и главный бухгалтер при выборе программы автоматизации учета не имеют возможности проанализировать весь спектр программ, существующих на рынке, и зачастую, принимая решение о приобретении той или иной программы, руководствуются рекламой или отзывами других пользователей. Не всегда этот выбор является оптимальным, и в подобных случаях через некоторое время приходится приобретать другую программу.

На основе десятилетней практики автора по внедрению программ автоматизации бухгалтерского учета можно сказать, что наилучшим решением для предприятий малого и среднего бизнеса является применение программы «Инфо-Бухгалтер».

Программа автоматизации бухгалтерского учета «Инфо-Бухгалтер» была создана в 1992 г. Она сразу приобрела огромную популярность среди бухгалтеров и аудиторов. Огромным преимуществом программы являются ее модульность и универсальность, продуманность, простота освоения и невысокая цена. По отзывам многих бухгалтеров, которым приходилось работать и с другими программами автоматизации бухучета, программа «Инфо-Бухгалтер» гораздо проще и удобней в использовании. В тоже время она позволяет вести учет в полном объеме и формировать отчетные документы, представляемые в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики, в полном соответствии с действующим законодательством.

Журнал «Главбух» в 1998 г. писал: ««Инфо-Бухгалтер» чуть ли не единственная программа, которая позволяет большинству бухгалтеров сразу сесть и работать, а не учиться».

Опытные специалисты фирмы-разработчика непрерывно совершенствуют и развивают программу «Инфо-Бухгалтер», чтобы работа в ней становилась все более удобной и плодотворной. При этом учитываются отзывы и замечания бухгалтеров и аудиторов, преподавателей вузов, членов Института профессиональных бухгалтеров России. Пользователями программы являются более 200 000 специалистов.

В настоящий момент фирма разработчик предлагает два варианта программы: Инфо-Бухгалтер версия 8 и Инфо-Бухгалтер версия 10.

Программа версии 8 это дальнейшее развитие программы Инфо-Бухгалтер, которая была выпущена в продажу в октябре 1992 года и успешно используется бухгалтерами по нынешний день.

Программа версии 10 представляет из себя новую разработку, созданную на новой платформе. На этой платформе реализованы в данный момент блоки бухгалтерского и налогового учета, учета кадров и зарплаты и блок складского учета.

В дальнейшем речь будет идти только о программе Инфо-Бухгалтер версии 8.

Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета в организациях различных видов деятельности (производство, строительство, торговля, транспорт, услуги, образование и т. д.) и любых форм собственности. Удивительная гибкость программы позволяет легко настраивать ее на особенности бухгалтерского учета в каждой конкретной организации. Фирма-разработчик оперативно отслеживает все изменения в законодательстве и вносит в программу соответствующие изменения и дополнения. Пользователи программы информируются об изменениях. Они могут самостоятельно получить их и ввести в программу.

Методика работы с программой максимально напоминает бескомпьютерный учет. Все документы и отчеты при заполнении имеют вид, полностью соответствующий их официально утвержденным формам.

- «Инфо-Бухгалтер» версия 8 позволяет автоматизировать все участки бухгалтерского учета:
- учет операций по банку и кассе;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет материалов;
- учет расчетов с поставщиками и покупателями;
- учет налога на добавленную стоимость и других налогов;
- налоговый учет (по налогу на прибыль);
- учет валютных операций;
- учет в торговле;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- расчет заработной платы;
- кадровый учет и др.

С помощью программы «Инфо-Бухгалтер» версии 8 можно автоматизировать подготовку всех первичных документов, в том числе:

- кассовых ордеров;
- платежных поручений;
- счетов, счетов-фактур, накладных;
- расчетно-платежных, платежных ведомостей и др.

Также программа позволяет получать любые виды отчетов, например:

- оборотно-сальдовую ведомость;
- шахматную ведомость;
- журналы-ордера;
- главную книгу;
- отчеты по разделам учета (кассовую книгу, книгу продаж и покупок, отчеты по основным средствам и др.);
- отчеты в налоговые органы и внебюджетные фонды, в том числе и в электронном виде;
- графические отчеты.

Одновременно с бухгалтерским учетом в программе ведется налоговый учет. Автоматически заполняются регистры налогового учета, рассчитывается налоговая база, начисляются налоги и формируется отчетность в налоговые органы.

В зависимости от количества рабочих мест, которые необходимо автоматизировать, программа «Инфо-Бухгалтер» выпускается в двух версиях:

- локальная версия, которая предназначена для автоматизации одного рабочего места и устанавливается на один компьютер;
- сетевая версия, предназначенная для автоматизации нескольких рабочих мест (от двух до 15 и более), устанавливается на несколько компьютеров, объединенных в локальную сеть. Она дает возможность нескольким пользователям одновременно работать с одними и теми же данными с синхронным обновлением информации на всех компьютерах. В зависимости от ключей защиты, которыми программа защищена от нелегального использования, существуют сетевые версии на 5, 10 и 15 рабочих мест. Например, если планируется автоматизировать три рабочих места, то необходимо приобрести сетевую версию программы на пять рабочих мест. При работе с

данными сетевая версия программы «Инфо-Бухгалтер» использует архитектуру «файл-сервер».

В зависимости от применяемых в организации режимов налогообложения существуют следующие версии программы «Инфо-Бухгалтер»:

- «Инфо-Бухгалтер» для организаций с общим режимом налогообложения;
- «Инфо-Бухгалтер» для организаций с упрощенной системой налогообложения;
- «Инфо-Бухгалтер» для бюджетных организаций.

Глава 2. Основы работы с программой «Инфо-Бухгалтер 8»

В этой главе мы рассмотрим основные необходимые пользователю приемы работы с программой «Инфо-Бухгалтер», начиная с ее установки на компьютер и заканчивая созданием резервных копий баз данных, познакомимся со структурой программы, ее интерфейсом и командным меню.

2.1. Структура программы «Инфо-Бухгалтер»

В ходе деятельности организация осуществляет финансово-хозяйственные операции, которые должны отражаться в бухгалтерском и налоговом учете. Кроме того, существует масса дополнительной информации, которая, строго говоря, не относится ни к бухгалтерскому, ни к налоговому учету, но, тем не менее, необходима бухгалтеру и, соответственно, должна учитываться. Например, это могут быть индивидуальные сведения о сотрудниках предприятия (год рождения, паспортные данные и т. п.), сведения о материально ответственных лицах, информация об объектах основных средств и т. п.

В связи с этим в программе реализованы различные подходы к вводу и хранению информации.

Бухгалтерские проводки и записи в регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций хранятся в журнале хозяйственных операций (ЖХО), а вся остальная информация — в многочисленных таблицах различных блоков программы. Структурная схема программы приведена на рис. 4. Рассмотрим ее более подробно.

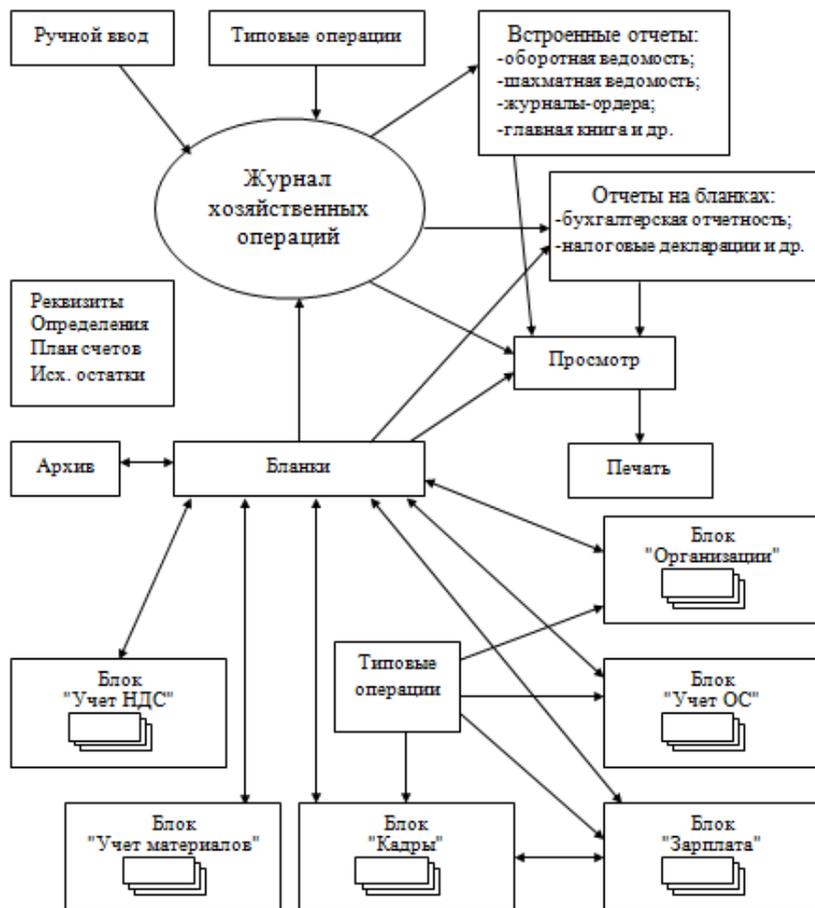


Рис. 4: Структурная схема программы «Инфо-Бухгалтер»

2.1.1. Бухгалтерский и налоговый учет в программе «Инфо-Бухгалтер»

Бухгалтерский учет ведется по форме Журнал-Главная, т. е. все операции заносятся в журнал хозяйственных операций, а на его основе формируется главная книга и другие отчетные формы (оборотная ведомость, шахматная ведомость, журналы-ордера и др.).

Вся информация по бухгалтерскому учету заносится только в журнал хозяйственных операций (ЖХО) и в дальнейшем в нем же и хранится. Возможны три способа ввода информации в ЖХО:

- ручной ввод проводок;
- ввод с использованием типовых операций;
- ввод с использованием бланков первичных документов. Заполненные бланки первичных документов можно сохранить в архиве для последующего использования, например, для повторной обработки бланка или использования его в качестве образца при заполнении нового документа.

На основании информации, содержащейся в ЖХО, автоматически формируются отчетные документы:

- встроенные отчеты (оборотная ведомость, шахматная ведомость, журналы-ордера и ведомости к ним, главная книга, материальные отчеты, карточки движения средств по счету);
- отчеты на бланках (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, другие отчеты, представляемые в органы статистики, налоговые органы и внебюджетные фонды).

Под **налоговым учетом**, как уже упоминалось выше, в действующем законодательстве понимается учет доходов и расходов организации с целью определения налога на прибыль организации. Однако можно говорить, что и учет налога на добавленную стоимость (НДС) является налоговым учетом, так как он ведется отдельно от бухгалтерского учета. Для него предусмотрены свои учетные регистры, такие как книга покупок и книга продаж. А в регистрах бухгалтерского учета происходит отражение операций по исчислению и учету НДС.

Учет налога на прибыль организаций. Налоговый учет в программе «Инфо-Бухгалтер» построен по принципу бухгалтерского учета. Налоговые регистры ведутся на субсчетах счета 0. Нумерация субсчетов организована в полном соответствии с номерами статей и пунктов главы 25 НК РФ.

В целях соблюдения единой методологии ведения учета записи в регистры налогового учета (на субсчета счета 0) осуществляются по принципу двойной записи в корреспонденции с балансовым субсчетом 0/0.

На основании информации, содержащейся на субсчетах счета 0, автоматически формируются налоговые регистры (печатные формы), определяется налог на прибыль организаций и формируется налоговая

декларация по налогу на прибыль организации.

Для учета доходов и расходов, учитываемых при налогообложении, при вводе информации в журнал хозяйственных операций одновременно с проводками по бухгалтерскому учету формируются проводки по налоговому учету (по счету 0). В дальнейшем эти записи будем называть налоговыми проводками.

Учет налога на добавленную стоимость ведется в соответствии с главой 21 НК РФ и «Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», утвержденных Постановлением Правительства РФ.

Для учета налога используется блок «Учет НДС».

При оформлении счетов-фактур (или накладных) информация заносится в таблицы блока «Учет НДС» (назовем ее «налоговый учет НДС») и одновременно формируются бухгалтерские и налоговые проводки, записываемые в ЖХО (бухгалтерский учет и налоговый учет).

Внимание! Информация в таблицы блока «Учет НДС» при оформлении счета-фактуры или накладной вводится автоматически, а запись в ЖХО производится в режиме диалога с пользователем. вы можете отменить запись в ЖХО, в этом случае информация, содержащаяся в блоке «Учет НДС», не будет соответствовать информации в ЖХО.

Таким образом, можно сказать, что в блоке «Учет НДС» ведется налоговый учет по НДС, а в ЖХО — отражаются бухгалтерские данные по учету НДС и налоговые данные по налогу на прибыль организации.

Журналы полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж формируются автоматически, на основе информации, содержащейся в блоке «Учет НДС».

2.1.2. Основные блоки программы «Инфо-Бухгалтер»

Блок «Организации» предназначен для хранения информации об организациях и физических лицах. В таблицы блока вводятся реквизиты организаций (наименование, адрес, телефон, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, банковские реквизиты и др.) или физических лиц.

Каждому счету и субсчету раздела «Расчеты» в плане счетов может соответствовать одна запись в блоке «Организации».

Кроме того, в этом блоке хранятся данные об основаниях платежей.

Информация из блока «Организации» автоматически подставляется в первичные документы (платежные поручения, счета-фактуры и т.п.) при их подготовке к печати.

Блок «Учет основных средств» предназначен для хранения информации, связанной с учетом основных средств. Информация в блок заносится при заполнении карточек основных средств. Одновременно формируются бухгалтерские и налоговые проводки.

Амортизация объекта основных средств в целях бухгалтерского учета может отличаться от амортизации объекта в целях налогового учета (например, могут быть использованы разные способы амортизации или разные сроки полезного использования). В программе для налогового учета амортизации объекта основных средств введен забалансовый счет «Н» с субсчетами «Н/01» и «Н/02». Эти счета являются аналогами счетов 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств». На них отражаются соответственно суммы первоначальной стоимости объекта и начисленной амортизации по данным налогового учета.

Суммы амортизационных отчислений рассчитываются автоматически, информация записывается в соответствующие таблицы и формируются проводки по бухгалтерскому и налоговому учету.

Программа позволяет просмотреть информацию по основным средствам (даты ввода в эксплуатацию и оплаты, балансовую стоимость, начисленный износ, остаточную стоимость и т.п.) и сформировать различные документы (сводную ведомость по основным средствам, акты по формам ОС-1, ОС-4 и т.п.).

Блок «Зарплата» используется для автоматического расчета заработной платы.

После установки программы на компьютер в таблицы блока «Зарплата» вводится информация о штатном расписании организации, персональные данные сотрудников, графики работы и другие сведения, необходимые для расчета заработной платы.

Ежемесячно при подготовке к расчету зарплаты по каждому сотруднику заносятся или корректируются данные о начислениях, удержа-

ниях, вычетах.

Кроме того, указывается время, фактически отработанное данным сотрудником.

Программа позволяет на основании этой информации автоматически начислить заработную плату как одному или нескольким сотрудникам, так и в целом по организации или подразделению.

Информация по начислению заработной платы сохраняется в таблицах блока «Зарплата». На основании этих данных формируется расчетно-платежная ведомость, а затем бухгалтерские и налоговые проводки по начислению заработной платы и исчислению налога на доходы физических лиц.

После начисления заработной платы автоматически рассчитывается единый социальный налог и другие взносы, связанные с фондом оплаты труда (взнос по травматизму, взносы в пенсионный фонд). Эти данные также сохраняются в таблицах блока «Зарплата». На их основе формируются бухгалтерские и налоговые проводки по исчислению указанных налогов и взносов, которые заносятся в ЖХО.

При выдаче заработной платы программа автоматически формирует платежную ведомость, расходные ордера и ведомости по переводу денег в банк, связанные с расчетами по оплате труда.

Квартальные расчеты по авансовым платежам по единому социальному налогу и по пенсионным взносам, расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования формируются автоматически на основе информации, содержащейся в блоке «Зарплата».

Блок «Зарплата» позволяет проводить подготовку информации на магнитных носителях для представления в налоговые органы и Пенсионный фонд (персонифицированный учет).

Блок «Кадры» существенно расширяет возможности программы «Инфо-Бухгалтер», позволяя организовать кадровый учет.

В таблицах блока хранится информация о штатном расписании, сотрудниках предприятия, графиках работы, графиках отпусков, табели рабочего времени и т. п. Эти данные используются при автоматической подготовке документов по учету кадров (приказы по кадрам, личные карточки и т.п.) и могут быть переданы в блок «Зарплата» для начисления заработной платы.

Блок «Учет материалов» предназначен для ведения складского учета.

В таблицы блока заносится информация о складах, материально-ответственных лицах, движении материалов. Эти данные используются при подготовке документов по учету материалов (приходный ордер М-4, накладная М-15, карточка учета материалов М-17 и др.) и формировании бухгалтерских и налоговых проводок.

2.1.3. Файловая структура программы «Инфо-Бухгалтер»

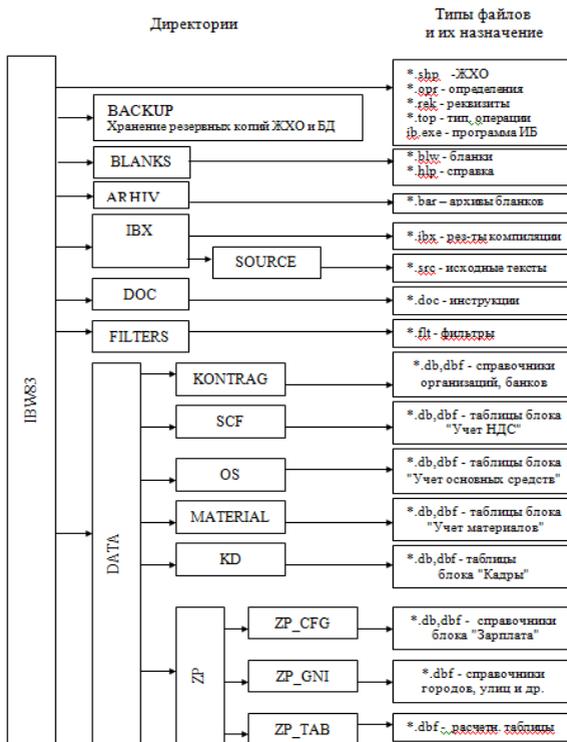


Рис. 5: Файловая структура программы «Инфо-Бухгалтер 8»

Файловая структура программы «Инфо-Бухгалтер» (локальная версия) приведена на рис. 5. На схеме указаны только основные директории программы

Необходимо отметить, что у локальной и сетевой версий имеются небольшие различия в файловой структуре. Эти различия касаются только файлов, в которых хранятся план счетов, исходные остатки, журнал хозяйственных операций, реквизиты и определения. В табл. 1 приведены имена файлов, содержащих указанную информацию.

Таблица 1
Соответствие файлов сетевой и локальной версии.

Содержание	Сетевая	Локальная
План счетов	plscet.db	*.SHP –один файл (например, Beta2020.SHP)
Исходные остатки	plost.db	
Хозяйственные операции (без проводок)	hozop.db	
Проводки	provod.db	
Реквизиты	rekvisit.db	lb.rek
Определения	opredel.db	lb.opr
Таблица пользователей	usrtabl.db	Нет
Службная информация	eventnet.db	Нет

В локальной версии все файлы хранятся на компьютере пользователя. В сетевой версии программные файлы хранятся на компьютере пользователя, а файлы, содержащие рабочую информацию — на сервере или выделенном для этого компьютере.

В остальном же структура локальной и сетевой версий одинакова.

2.2. Порядок установки программы «Инфо-Бухгалтер»

Для установки программы нужно иметь компьютер, на котором установлена операционная система Windows, начиная с версии XP SP3. Далее будет рассмотрена установка и работа программы «Инфо-Бухгалтер» в операционной системе Windows XP с обновлением Service Pack 3. На выбранном для установки программы диске должно быть свободно не менее 1 Гбайт.

Приобретая программу, вы получаете лицензионный экземпляр программы «Инфо-Бухгалтер» версии 8 или выше. В комплект поставки входит компакт-диск, содержащие программу «Инфо-Бухгалтер», электронный ключ, свидетельство на право использования программы.

Компакт-диск содержит все версии программы «Инфо-Бухгалтер» (локальную и сетевую), демонстрационные версии дополнительных блоков, сопутствующие программы, а также электронные варианты книг

«Руководство пользователя» и «Руководство программиста», инструкцию по установке программы «Инфо-Бухгалтер» и многое другое.

На компакт-диске также находится программа Borland Database Engine (BDE) версии 5.01, предназначенная для обеспечения работы пакета «Инфо-Бухгалтер» с различными базами данных.

Установка локальной версии программы не вызывает затруднений даже у начинающих пользователей. Установка сетевой версии более трудоемкая, ее лучше поручить специалисту. Поэтому здесь мы рассмотрим только процесс установки локальных версий программы «Инфо-Бухгалтер».

Установка программы «Инфо-Бухгалтер» и подготовка ее к работе выполняется в несколько этапов:

- подключение ключа защиты к USB-порту;
- установка программы «Инфо-Бухгалтер»;
- установка BDE;
- настройка BDE;
- установка драйвера электронного ключа защиты;
- начальная настройка программы «Инфо-Бухгалтер».

По сравнению с предыдущими версиями установка программы «Инфо-Бухгалтер» версии 8 значительно упрощена. Пользователю уже не надо самостоятельно устанавливать и настраивать BDE и драйвер электронного ключа. Все это происходит автоматически одновременно с установкой программы.

2.2.1. Подключение электронного ключа

Электронный ключ служит для защиты программы «Инфо-Бухгалтер» от несанкционированного копирования.

В настоящий момент используются USB-ключи двух типов – «Guardant» и «Sentinel»(рис. 6 и рис.7).



*Рис. 6: Электронный ключ защиты
«Guardant»*



*Рис. 7: Электронный ключ защиты
«Sentinel»*

Требуется просто подключить Ваш ключ к любому USB-порту компьютера; драйверы ключа будут автоматически установлены в процессе установки самой программы.

2.2.2. Установка программы «Инфо-Бухгалтер»

Для установки программы «Инфо-Бухгалтер» версии 8 с компакт-диска вам необходимо включить компьютер.

После того как автоматически загрузится операционная система Windows, необходимо вставить компакт-диск с программой «Инфо-Бухгалтер» в устройство чтения компакт-дисков CD-ROM.

С компакт-диска автоматически запустится программа установки «Инфо-Бухгалтера». Через 10–30 секунд на экране монитора вашего компьютера появится меню установки (рис. 8).



Рис. 8: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 1)

Если меню не появилось, то можно запустить процесс установки программы вручную. Для этого нажмите кнопку «Пуск». В меню «Пуск» системы Windows выберите пункт «Выполнить...». Перед вами появится окно «Запуск программы». Нажмите на кнопку «Обзор...». В открывшемся диалоговом окне «Обзор» с помощью выпадающего списка «Папка» в верхней части окна «Обзор» перейдите на ваш CD-ROM. Затем найдите и выберите файл «upgrade.exe», расположенный в корневой папке (каталоге) диска CD-ROM. Нажмите на кнопку «Открыть» в правом нижнем углу диалогового окна «Обзор». Нажмите на кнопку «ОК» окна «Запуск программ». На экране монитора вашего компьютера появится меню установки программы «Инфо-Бухгалтер».

В меню установки нажмите на надпись «Установка программ и обновлений». После чего выберите строчку меню Вашего режима налогообложения.

Откроется следующее окно (рис.9)

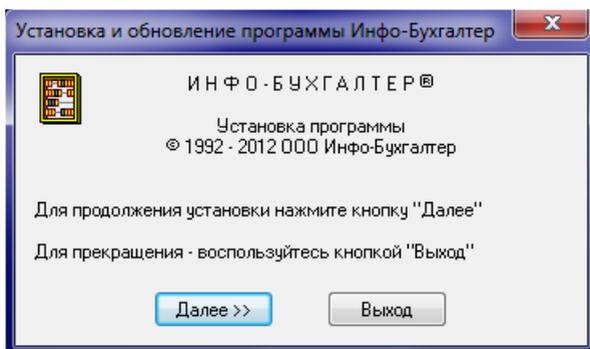


Рис. 9: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 2)

Чтобы начать процесс установки программы «Инфо-Бухгалтер», переместите курсор мыши на надпись «Далее» и нажмите левую кнопку мыши. Откроется следующий экран меню установки (рис. 10).

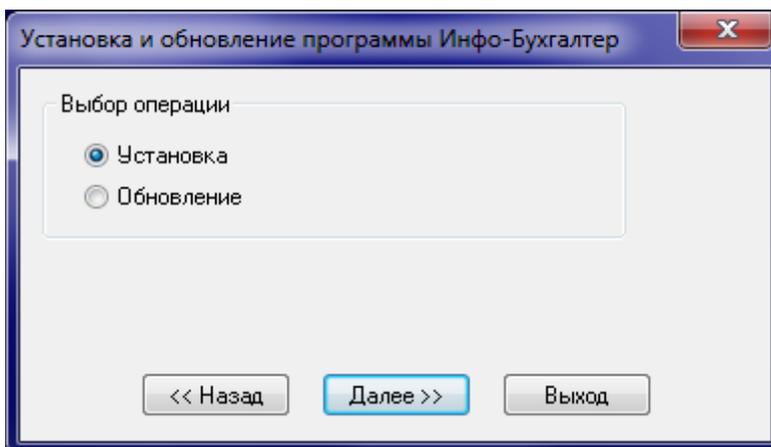


Рис. 10: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 3)

В этом окне надо выбрать, в качестве дальнейшего действия «Установка» и нажать кнопку «Далее».

В следующем окне (рис. 11) указаны различные версии программы «Инфо-Бухгалтер».

Надо выбрать необходимый вариант установки, например: «Общий режим налогообложения. Локальная версия» и нажать кнопку «Далее».

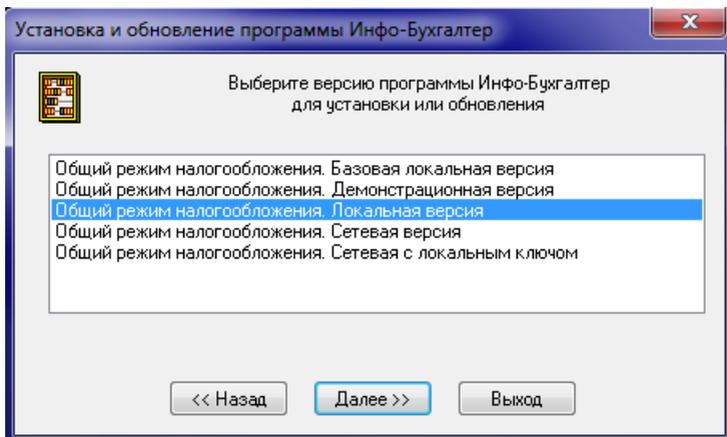


Рис. 11: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 4)

Перед вами будет отображен экран выбора каталога (папки) для установки программы (рис. 12). По умолчанию установлено значение каталога «C:\IB\ORN\ibw8».

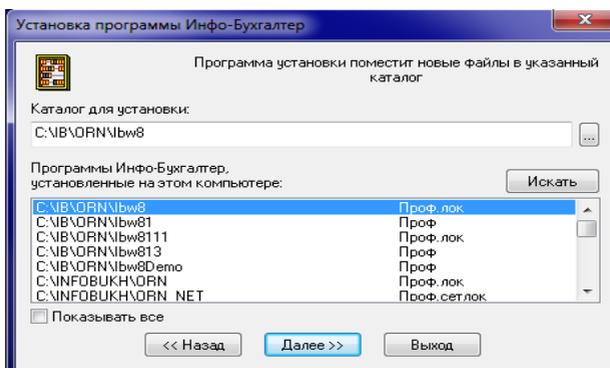


Рис. 12: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 5)

Если вы ранее пользовались программой «Инфо-Бухгалтер» и она установлена на компьютере, то лучше установить ее новую версию в каталог, отличный от каталога прежней версии «Инфо-Бухгалтер».

Рекомендуется исправить предложенное название каталога. Желательно в названии указать версию программы и год ее установки, например «IBW87ORN_2020» или «IB87_orn_2020», предварительно убедившись, что такого каталога на вашем диске не существует. В названии допускается употреблять только символы латинского алфавита и цифры.

После выбора каталога установки нажмите на кнопку «Далее».

Появится экран выбора варианта установки программы (рис. 13), в котором надо выбрать вариант установки и нажать кнопку «Далее». Для начинающих пользователей рекомендуется выбрать вариант «Установка по умолчанию»

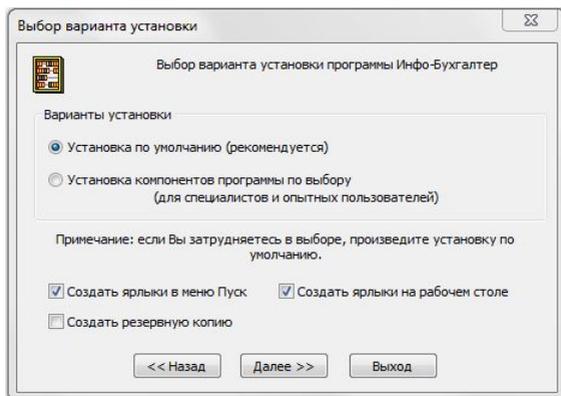


Рис. 13: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 6)

На следующем экране (рис. 14) будет показана информация, о том какие компоненты программы и в какой каталог будут установлены. При нажатии кнопки «Далее» начнется копирование файлов и установка программы на ваш компьютер

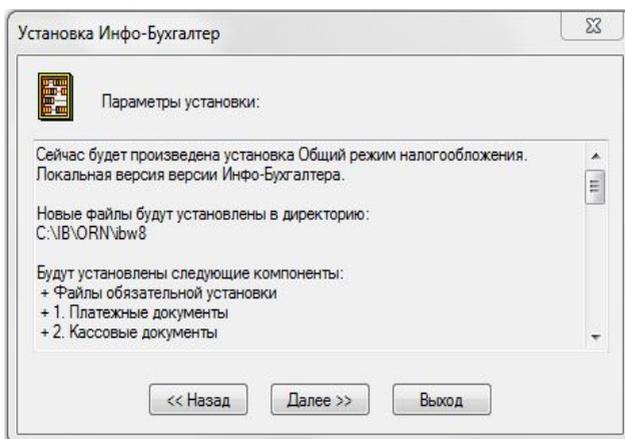


Рис. 14: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 7)

Следующий экран (рис.15) покажет ход установки программы.

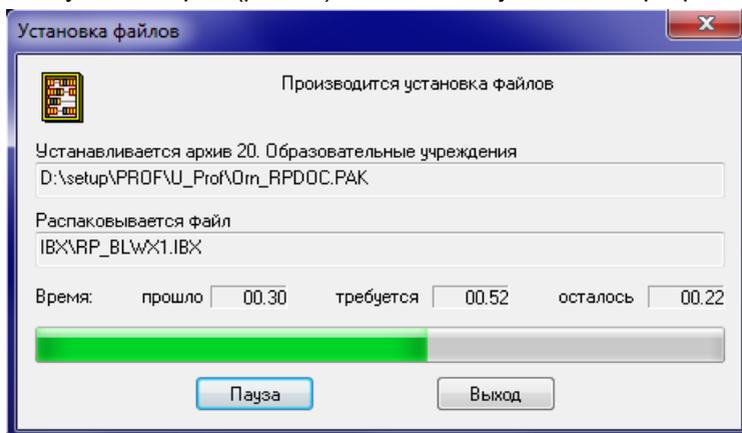


Рис. 15: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 8)

Установка программы завершается соответствующим сообщением (рис. 16).

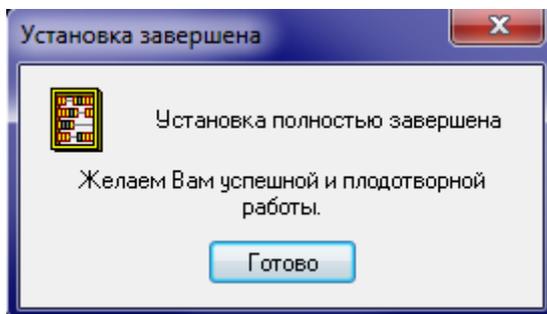


Рис. 16: Меню установки программы «Инфо-Бухгалтер» (экран 9)

В процессе установки на Ваш компьютер будет установлена выбранная версия программы «Инфо-Бухгалтер», установлена и настроена программа BDE и драйвер электронного ключа защиты. После завершения копирования файлов на печать будет выдано лицензионное соглашение по использованию программы «Инфо-Бухгалтер».

Если вы успешно установили программу «Инфо-Бухгалтер», то можете закрыть меню установки программы «Инфо-Бухгалтер», нажав на кнопку «X» в правом верхнем углу окна меню. Оно вам больше не понадобится.

2.2.3. Настройка BDE

Несмотря на то, что настройки BDE производятся в процессе установки программы автоматически, рассмотрим ручной процесс настроек BDE.

Для этого необходимо запустить программу «BDE Administrator» из панели управления. Для этого нажмите кнопку «Пуск» и последовательно выберите пункты меню «Настройка», «Панель управления». После того как откроется панель управления Windows, найдите в окне «Панель управления» значок «BDE Administrator» и дважды щелкните на нем мышью.

Для более удобной работы разверните окно программы «BDE Administrator» на полный экран, нажав на кнопку разворота окна в правом верхнем углу (рис. 17).

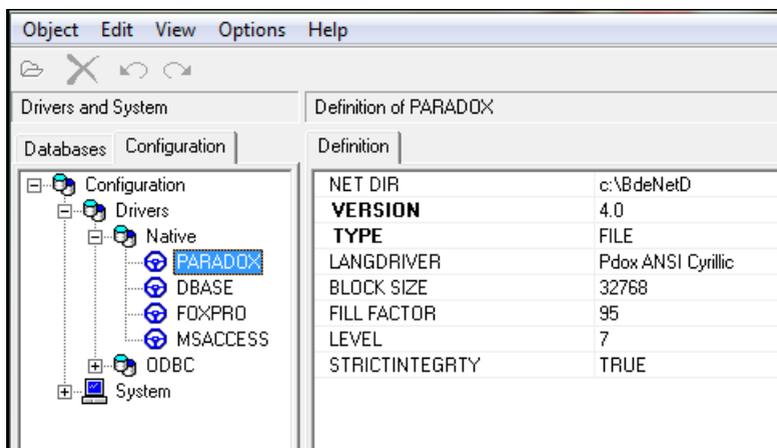


Рис. 17: Окно программы BDE Administrator (Paradox)

На левой стороне окна программы щелчком мыши выберите вкладку «Configuration (Конфигурация)» в левой части окна программы. Далее щелкните на знак «+» слева от метки «Drivers (Драйверы)». Если слева от метки «Drivers» отображается знак «-», то щелкать на нем не надо. Далее щелкните на знак «+» слева от метки «Native (Собственные)». Если слева от метки «Native» отображается знак «-», то щелкать на нем не надо. Затем щелкните на метке «PARADOX». На правой стороне окна программы откроется список параметров («Definitions»). Надо установить значения параметров.

Выберите щелчком мыши параметр «LANGDRIVER», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «Pdox ANSI Cyrillic».

Выберите щелчком мыши параметр «LEVEL», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «4».

В левой части окна программы щелкните на метке «DBASE». На правой стороне окна программы укажите значения параметров:

Выберите щелчком мыши параметр «LANGDRIVER», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «dBASE RUS cp866».

Выберите щелчком мыши параметр «LEVEL», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «5».

Далее в левой части окна программы щелкните на знак «+» слева от метки «System (Система)». Далее щелкните на метке «INIT», которая появится под меткой «System». Затем на правой стороне окна программы укажите значения параметров (рис. 18).

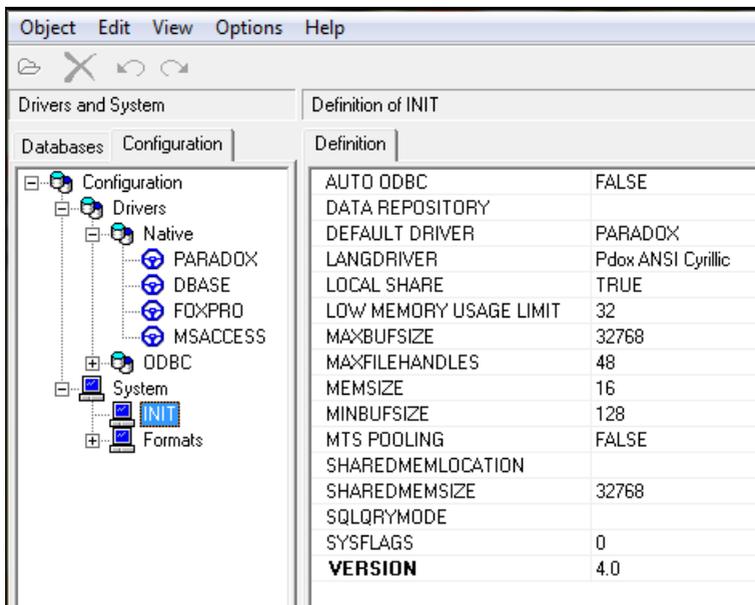


Рис. 18: Окно программы BDE Administrator (Systems/INIT)

Выберите щелчком мыши параметр «DEFAULT DRIVER», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «PARADOX».

Выберите мышью параметр «LANGDRIVER», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «Pdoh ANSI Cyrillic».

Выберите мышью параметр «LOCAL SHARE», затем щелкните по появившемуся значку стрелки вниз в правой части экрана и в появившемся списке выберите значение «TRUE».

После этого в левой части окна программы щелкните на знак «+» слева от метки «Formats (Форматы)», а затем на метке «Date (Даты)», которая появится под меткой «Formats». Затем на правой стороне окна программы укажите значения параметров:

- параметр «MODE» — значение «1»;
- параметр "SEPARATOR" – значение «.» (точка без кавычек).

Закройте окно программы «BDE Administrator», нажав на символ «X» в правом верхнем углу окна программы. Перед вами может появиться сообщение «Save all edits to BDE Administrator...». Нажмите на кнопку «Да». Также перед вами может отобразиться сообщение «All BDE application must be restarted for changes to take effect.». Нажмите на кнопку «ОК».

Закройте окно «Панель управления» Windows, нажав на символ «X» в правом верхнем углу окна программы.

Начальная настройка программы «Инфо-Бухгалтер» описана в следующих параграфах.

После установки и настройки BDE и программы «Инфо-Бухгалтер» необходимо произвести перезагрузку компьютера.

2.2.4. Запуск программы «Инфо-Бухгалтер»

После установки программы на рабочем столе компьютера появится ярлык «Инфо-Бухгалтер».

Программу можно запустить двойным щелчком левой кнопки мыши по ярлыку программы или нажатием на кнопку «Пуск» и дальнейшим выбором пунктов меню «Программы/Инфо-Бухгалтер».

При запуске программа проверяет наличие электронного ключа и настройки BDE. Если ключ установлен правильно и настройки произведены в соответствии с инструкцией, то программа запускается и в течение нескольких секунд (3–5 секунд) выполняет внутренние проверки.

Если имеются какие-либо проблемы с электронным ключом или настройками BDE, то программа выдаст соответствующие сообщения.

При запуске сетевой версии программы поиск ключа может занять несколько десятков секунд (обычно 10–40 секунд).

Прежде чем начать работу в программе, познакомимся с ее интерфейсом и основными приемами работы.

2.3. Меню и панель инструментов программы

В программе «Инфо-Бухгалтер» реализован многооконный интерфейс. Любая форма, будь то список, таблица, документ или текст, размещаются в отдельных окнах. Эти окна порождаются главным окном.

Главное окно программы «Инфо-Бухгалтер» появляется при запуске программы сразу после фирменной заставки.

В верхней части окна находится главное меню программы и панель инструментов. Над меню, в заголовке окна указано название и версия программы.

В нижней части окна находится строка статуса, в которой указывается название журнала хозяйственных операций, установленный пользователем отчетный период и, для сетевой версии, имя пользователя.

Совершим краткую экскурсию по **меню программы**.

При выборе пункта **«Операции»** открывается меню второго уровня (рис. 19), в котором представлены операции с журналом хозяйственных операций (ЖХО):

- «Журнал» – при выборе этого пункта открывается журнал хозяйственных операций. В этом режиме возможен ввод новых, редактирование и удаление существующих операций;
- «Фильтр» – возможна установка фильтра хозяйственных операций и задание параметров фильтрации;
- «Перенос проводок...» — обеспечивается перемещение проводок с одного счета на другой;
- «Новый журнал...» – при выборе этого пункта возможно создание нового журнала хозяйственных операций и перенос в него операций из существующего журнала после указанной даты.

Далее перечисляются названия разделов программы, при нажатии на которые вы быстро окажетесь в соответствующем разделе, минуя пункты меню **«Документы»**- «Заполнение» (о пункте **«Документы»** будет сказано ниже).

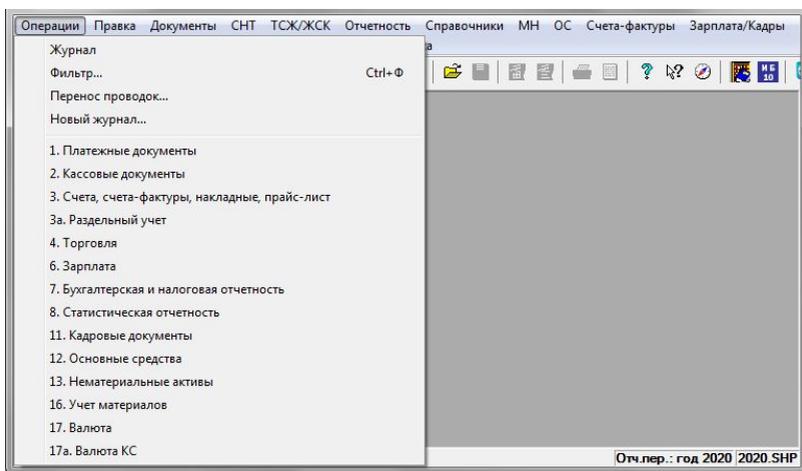


Рис. 19: Главное меню программы. Пункт «Операции»

При выборе пункта меню **«Справочники»** откроется меню второго уровня (рис. 20), обеспечивающее доступ к справочникам организаций и банков.

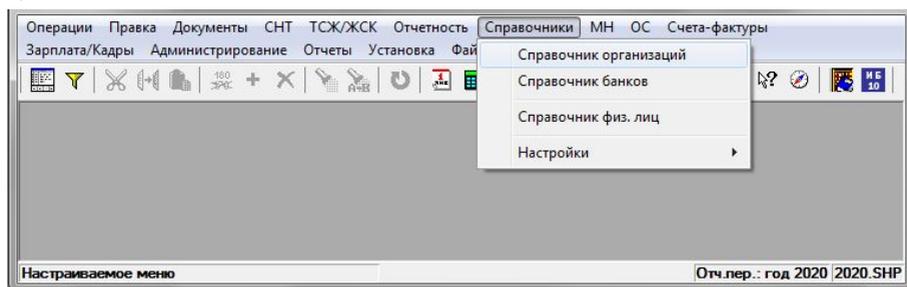


Рис. 20: Главное меню программы. Пункт «Справочники»

Вы имеете возможность редактировать информацию, ранее занесенную в эти справочники или вводить новые данные.

При выборе пункта **«Зарплата/Кадры»** открывается меню третьего, а затем четвертого и пятого уровня (рис. 21).

Здесь расположены операции и справочники, необходимые для начисления зарплаты и расчета единого социального налога.

Используя данные пункты, бухгалтер имеет возможность занести в базу данных сведения о штатном расписании, паспортные и другие данные сотрудников организации, начисления, удержания и вычеты по каждому сотруднику, ставки налогов и сборов по каждой категории сотрудников, произвести определенные настройки интерфейса программы.

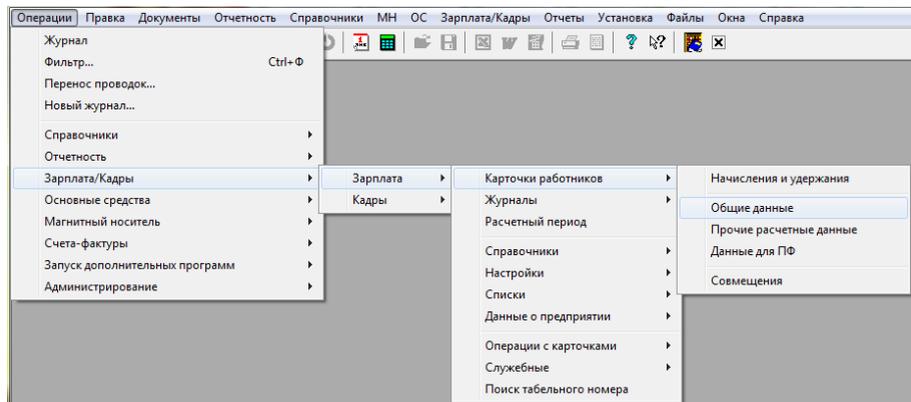


Рис. 21: Главное меню программы. Пункт «Зарплата/Кадры»

Пункты этого меню обеспечивают запись информации в таблицы блока «Зарплата» для последующего расчета заработной платы и связанной с ней налогов и сборов.

При выборе пункта **«Основные средства»** открываются меню второго и третьего уровня, обеспечивающие доступ к справочникам и операциям по учету основных средств (рис. 22).

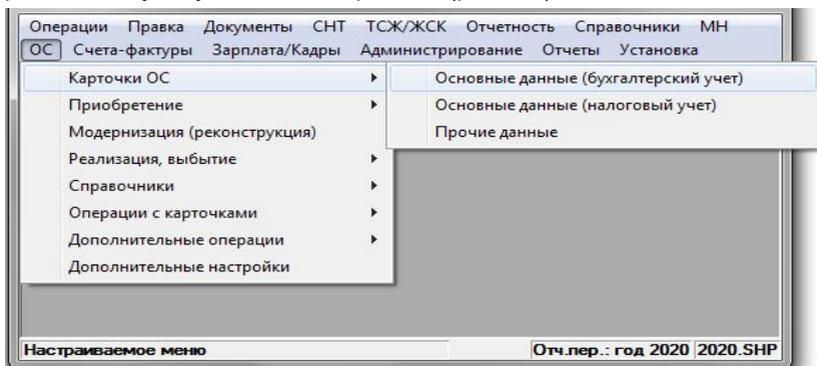


Рис. 22: Главное меню программы. Пункт «Основные средства»

Данный пункт меню позволяет вводить информацию об объектах основных средств в таблицы блока «Учет основных средств» и формировать бухгалтерские и налоговые проводки по учету основных средств.

Пункт меню «**Магнитный носитель**» предназначен для настройки и вывода на магнитный носитель платежных поручений, бухгалтерской и налоговой отчетности.

Пункт меню «**Счета-фактуры**» позволяет выполнять несколько вспомогательных операций при учете налога на добавленную стоимость.

Пункт меню «**Администрирование**» позволяет проводить проверку структуры документов, объединение и синхронизацию нескольких справочников организаций и баз данных счетов-фактур и несколько других операций.

Следующий пункт главного меню «**Правка**» предназначен в основном для внесения каких-либо изменений в различные формы. Более подробно познакомимся с ним по ходу освоения программы.

Пункт «**Документы**» позволяет получить доступ к бланкам первичных и отчетных документов.

При выборе пункта «Документы/Заполнение» открывается список бланков документов, сгруппированных по разделам.

Выбрав один из разделов, увидим список бланков и отчетных форм, находящихся в этом разделе. На рис. 23 показан вид окна при выборе раздела «6. Зарплата».

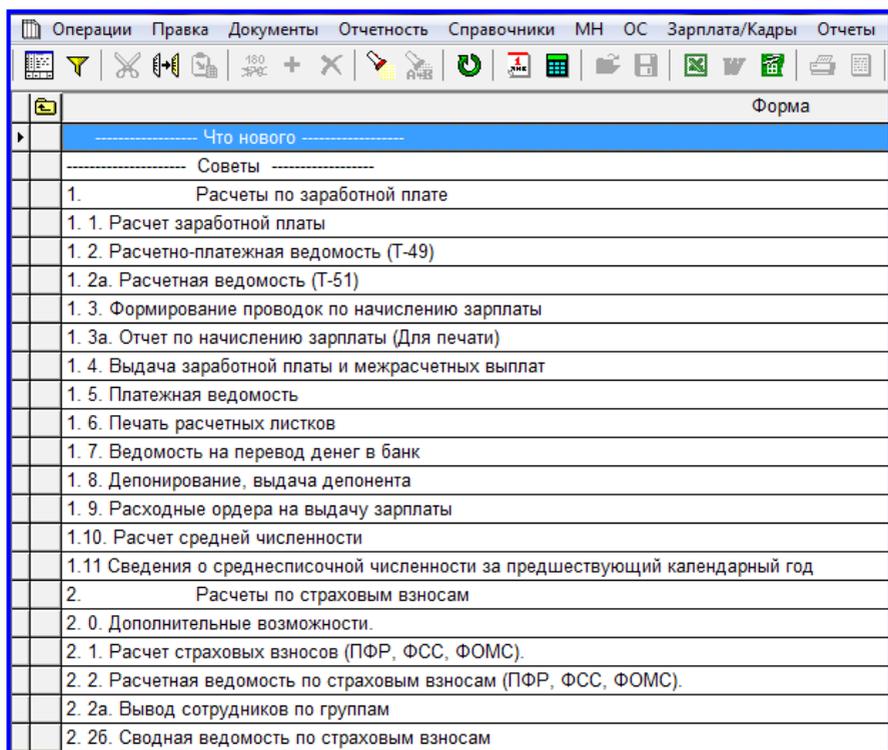


Рис.23: Главное меню программы. Пункт «Документы/Заполнение/Зарплата»

Использование пунктов этого меню дает возможность проводить подготовку первичных документов (кассовых ордеров, платежных поручений, счетов, счетов-фактур, накладных и т. п.) и формировать различные отчетные документы (кассовую книгу, журнал платежных поручений, книги покупок и продаж, налоговые декларации, бухгалтерскую отчетность и др.).

Можно сказать, что пункт «Документы» является основным при ведении учета в программе «Инфо-Бухгалтер». Именно к нему вам наиболее часто придется обращаться в повседневной работе.

Кроме пункта «Документы/Заполнение» здесь имеется еще один пункт — «Документы/Архив». Он обеспечивает доступ к документам сохраненным в архиве.

Пункт главного меню «**Отчетность**» (рис. 24) предназначен для

различных настроек форм налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности.

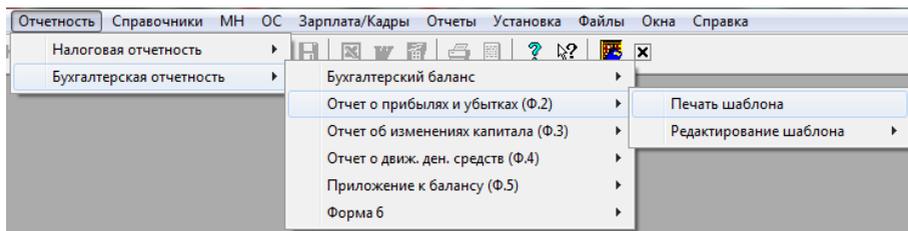


Рис. 24: Главное меню программы. Пункт «Отчетность»

Пункт главного меню «Отчеты» (рис. 25) позволяет на основе информации, занесенной в ЖХО, формировать различные отчеты: оборотную и шахматную ведомости, отчет о движении средств на расчетном счете, журналы-ордера, главную книгу и т.п.

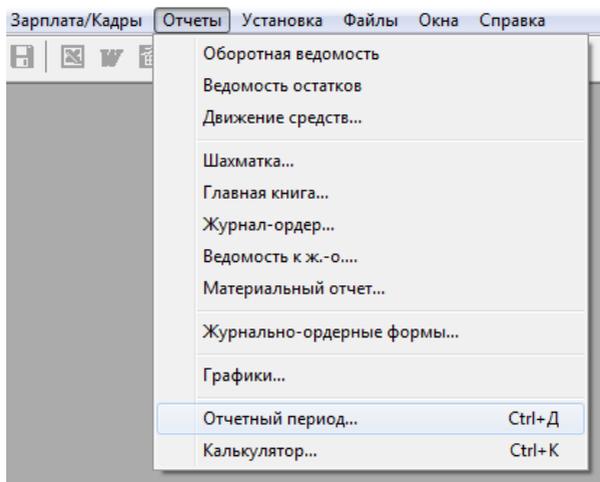


Рис. 25: Главное меню программы. Пункт «Отчеты»

Кроме отчетов в табличной форме возможно построение различных графиков и диаграмм.

Многие отчеты имеют возможность настройки. При выборе такого

отчета откроется дополнительное окно, в котором можно произвести необходимые настройки.

Например, при выборе отчетов «Главная книга» или «Журнал-ордер» открывается окно, где можно указать номер счета, по которому формируется отчет, период детализации, максимальный порядок корреспондирующих субсчетов, необходимость включения в отчет итоговых или развернутых оборотов по разделам счета, а также произвести другие настройки.

При пользовании данным пунктом обеспечивается формирование отчетов в пределах отчетного периода, установленного пользователем. Отчетный период может быть любым — месяц, квартал, год или произвольный период по желанию пользователя. Никаких ограничений на отчетный период не существует. Отчетный период устанавливается до начала формирования отчетов при выборе пункта меню «Отчеты/Отчетный период» или соответствующей кнопки на панели инструментов.

Пункт главного меню **«Установка»** (рис. 26) обеспечивает настройку интерфейса программы (пункт «Настройки»), занесение и редактирование реквизитов предприятия (пункт «Реквизиты»), ставок налогов и элементов учетной политики (пункт «Определения»).

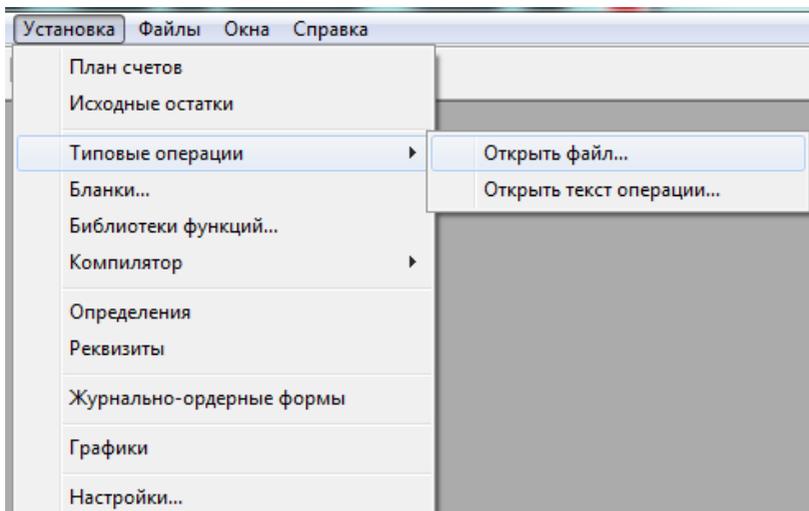


Рис. 26: Главное меню программы. Пункт «Установка»

Здесь же обеспечен доступ к плану счетов (пункт «План счетов») и начальному сальдо по счетам (пункт «Исходные остатки»).

Кроме того, с помощью этого пункта программисты могут получить доступ к библиотекам функций (пункт «Библиотеки функций»), программам типовых операций (пункт «Типовые операции») и программам обработки бланков (пункт «Бланки»).

Этот пункт меню используется в основном при первоначальной настройке программы, формировании плана счетов и вводе исходных остатков. В повседневной практике пункт используется редко.

Пункт меню «**Файлы**» (рис. 27) обеспечивает работу с файлами программы «Инфо-Бухгалтер».

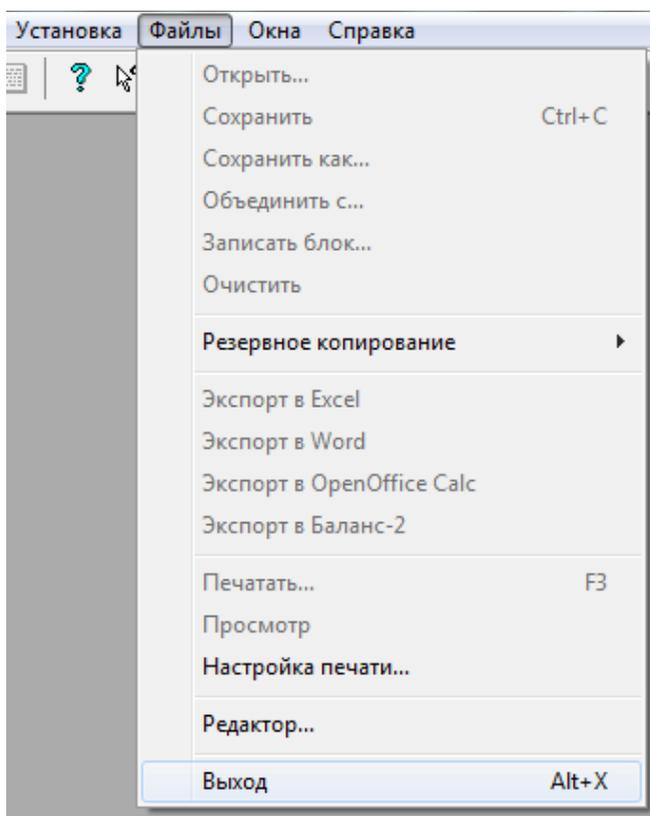


Рис. 27: Главное меню программы. Пункт «Файлы»

В сетевой версии программы в этом пункте дополнительно появ-

ляется возможность переключения с одной базы данных на другую, а также экспорта и импорта журнала хозяйственных операций из сетевой в локальную версию программы и наоборот.

Кроме того, данный пункт позволяет осуществить экспорт отчетных документов в программы Word, Excel и OpenOffice Calc.

Пункт меню **«Окна»** предназначен для работы с окнами. Этот пункт аналогичен подобным пунктам в других программах (например, Microsoft Word).

Пункт меню **«Справка»** позволяет во время работы с программой получить подсказку. В этом пункте доступно подробное описание программы «Инфо-Бухгалтер» (электронные версии книг «Руководство пользователя» и «Руководство программиста»).

Рассмотрим теперь **панель инструментов** программы «Инфо-Бухгалтер» (рис. 28).



Рис. 28: Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер»

На панель инструментов для удобства пользователя выведены основные пункты главного меню. Эти пункты представлены в виде кнопок с пиктограммами. При нажатии на кнопки происходит выбор соответствующего пункта меню. Кнопки сгруппированы по функциональному назначению.

В зависимости от текущего режима работы программы некоторые кнопки и пункты меню могут отображаться на экране серым цветом. Это означает, что операции, выполняемые с помощью этих кнопок или пунктов меню, в данный момент времени недопустимы.

При работе с программой вы можете получить подсказку о назначении любой кнопки. Для этого установите курсор мыши на изображение кнопки и, не нажимая клавиш мыши, подождите несколько секунд. Под кнопкой появится пояснительная строка о назначении данной кнопки.

В панели инструментов представлены следующие кнопки:

- журнал хозяйственных операций;
- фильтр хозяйственных операций;
- удаление информации в буфер обмена;
- копирование информации в буфер обмена;
- вставка информации из буфера обмена;
- редактирование элемента списка;
- добавление нового элемента к списку;
- удаление элемента из списка;
- поиск элемента списка по образцу;
- поиск и замена элемента списка по образцу;
- пересчет документа;
- отчетный период;
- встроенный калькулятор;
- чтение информации из файла;
- запись информации в файл;
- экспорт в Microsoft Excel;
- экспорт в Microsoft Word;
- вывод информации на принтер;
- предварительный просмотр перед печатью;
- вызов встроенной справочной системы;
- включение/выключение курсора справки;
- вызов системы правовой поддержки «Инфо-Право»;
- информация о новой программе «Инфо-Бухгалтер» версия 10;
- вызов программы удалённой поддержки «Team Viewer»;
- загрузка обновлений (исправлений) из Интернета.

Вызовы системы правовой поддержки «Инфо-Право» работают только в том случае, если эта система установлена на вашем компьютере.

Теперь, имея общее представление об интерфейсе программы «Инфо-Бухгалтер», начнем более подробно рассматривать приемы ведения учета в программе.

2.4. Подготовка к ведению учета в программе «Инфо-Бухгалтер»

После установки и запуска программы «Инфо-Бухгалтер» для подготовки к ведению учета необходимо выполнить действия в такой последовательности:

- настроить интерфейс программы;
- создать пользовательский журнал хозяйственных операций;
- занести реквизиты предприятия;
- проверить ставки налогов, сборов, ввести элементы учетной политики. В программе «Инфо-Бухгалтер» таблица, содержащая указанную информацию, называется «Определения»;
- сформировать рабочий план счетов;
- ввести начальное сальдо по счетам (исходные остатки).

2.4.1. Настройки интерфейса программы

Для настройки интерфейса программы выберем пункт меню «Установка/Настройки».

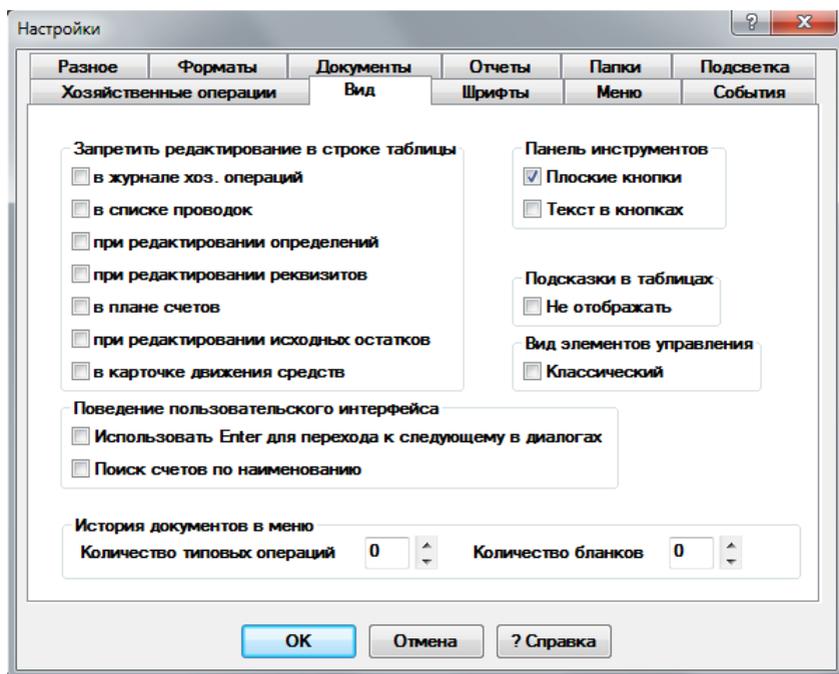


Рис. 29: Окно настроек интерфейса программы

На начальном этапе освоения программы «Инфо-Бухгалтер» рекомендуем запретить редактирование в строке таблицы, проставив

флажки во всех строчках, как указано на рисунке.

Необходимо указать, что под таблицами здесь понимаются все документы, которые открываются на экране в виде таблиц. Это — реквизиты, определения, план счетов, исходные остатки, журнал хозяйственных операций.

При этом при редактировании информации (например, в журнале хозяйственных операций) будет открываться дополнительное окно редактирования, что усиливает защиту информации от случайного изменения. Если не запрещать редактирование в строке таблицы, то окно редактирования открываться не будет, и изменение информации можно осуществлять непосредственно в строке таблицы. Этот режим рекомендуется использовать только опытным пользователям программы.

Для удобства работы в меню целесообразно установить историю типовых операций и бланков в меню. Установив дополнительно значения от 1 до 10 в полях «Количество типовых операций» и «Количество бланков», вы зафиксируете последние типовые операции и бланки, с которыми работали.

Далее перейдем на закладку «Разное» и установим автосохранение каждые 10 минут.

Рекомендуется также настроить резервное копирование, выбором в соответствующем окне пункта в «резервную папку», а в поле «Резервная папка» надо указать папку (каталог) куда будет происходить копирование файла, содержащего журнал хозяйственных операций.

Например: C:\reserv_vega2020.

Для установки пароля надо нажать кнопку «Пароль». Откроется дополнительное окно в котором можно установить пароль на вход в программу, или заменить существующий пароль на новый. (рис.30)

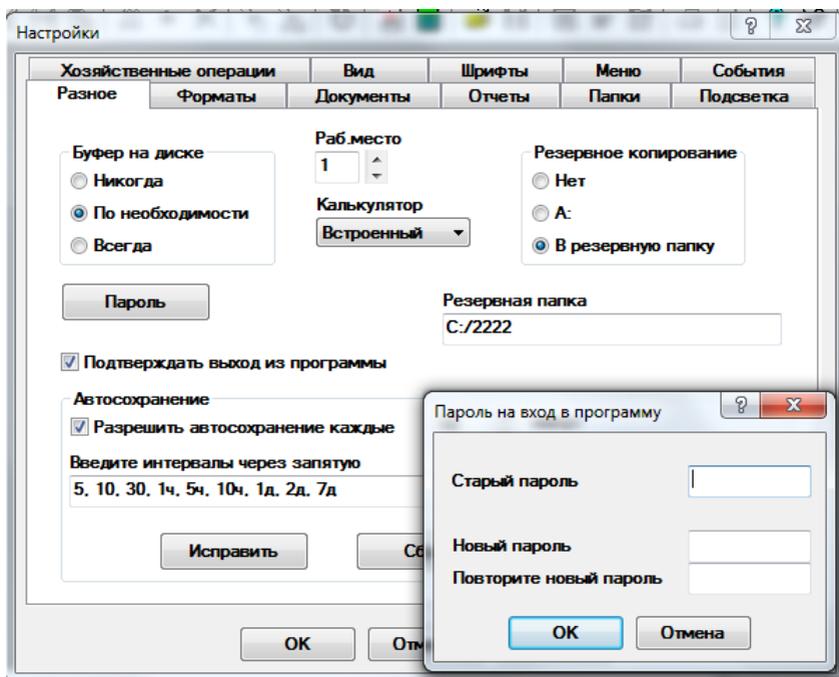


Рис. 30: Окно настройки резервного копирования и ввода пароля.

Все другие настройки рассматривать не будем. Более подробно они описаны в «Руководстве пользователя». По мере освоения программы вы самостоятельно сможете их изменять.

Для сохранения произведенных настроек необходимо нажать на «ОК», при этом окно настроек закроется.

2.4.2. Создание пользовательского журнала хозяйственных операций

Как было указано выше, план счетов, исходные остатки, журнал хозяйственных операций и проводки к ним хранятся в файле с расширением .shp (локальная версия).

При установке программы на ваш компьютер будут записаны файлы, содержащие демонстрационные журналы хозяйственных операций.

При первом запуске программы загружаются журнал хозяйственных операций и план счетов, содержащиеся в файле `ib.shp`. В журнале хозяйственных операций в качестве примера записано несколько операций.

Кроме того, на ваш компьютер при установке будет скопирован еще один файл — `standard.shp`. В нем содержится стандартный план счетов и пустой журнал хозяйственных операций.

Пользователь может работать с любым журналом хозяйственных операций, открывая файл, в котором хранится этот журнал.

Для выбора нового журнала хозяйственных операций надо вначале открыть любой журнал, который был загружен при запуске программы (например, `ib.shp`). Открытие журнала производится через пункт меню «Операции/Журнал» или соответствующую кнопку на панели инструментов. После открытия журнала, пользуясь пунктом меню «Файлы/Открыть», открываем диалоговое окно «Считать из файла», в котором показаны все файлы с расширением `.shp` (рис. 31). Выделив необходимый файл (например, `standart.shp`), нажмите кнопку «Открыть».

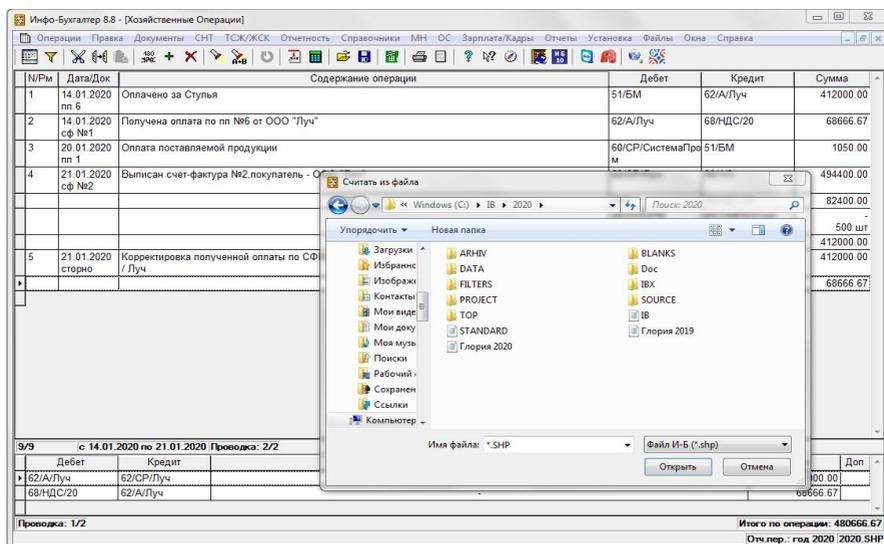


Рис. 31: Окно диалога «Считать из файла»

Программа закроет открытый ранее журнал. При этом будет задан вопрос о сохранении изменений в нем. Затем откроется новый жур-

нал хозяйственных операций.

Для удобства работы рекомендуем создать собственный журнал хозяйственных операций. Целесообразно назвать журнал и файл, в котором он хранится, по названию организации с указанием года. Например, журнал хозяйственных операций за 2020 г. ЗАО «Вега» можно хранить в файле Vega2020.shp. или Vega20.shp. Имя файла может содержать буквы, цифры и знак подчеркивания «_». Начинаться имя должно с буквы. Не допускается использование других символов и пробелов.

Создадим собственный журнал хозяйственных операций и в дальнейшем будем работать только с ним.

Если вы выполнили действия, описанные выше, то в данный момент открыт журнал standard.shp. Сохраним его без изменений в другом файле с именем Vega2020.shp. Для сохранения журнала выберем пункт меню «Файлы/Сохранить как...». Откроется окно «Записать в файл». В этом окне в поле «Имя файла» напишем «Vega2020» или просто 2020 (можно без расширения, программа добавит расширение самостоятельно) (рис. 32).

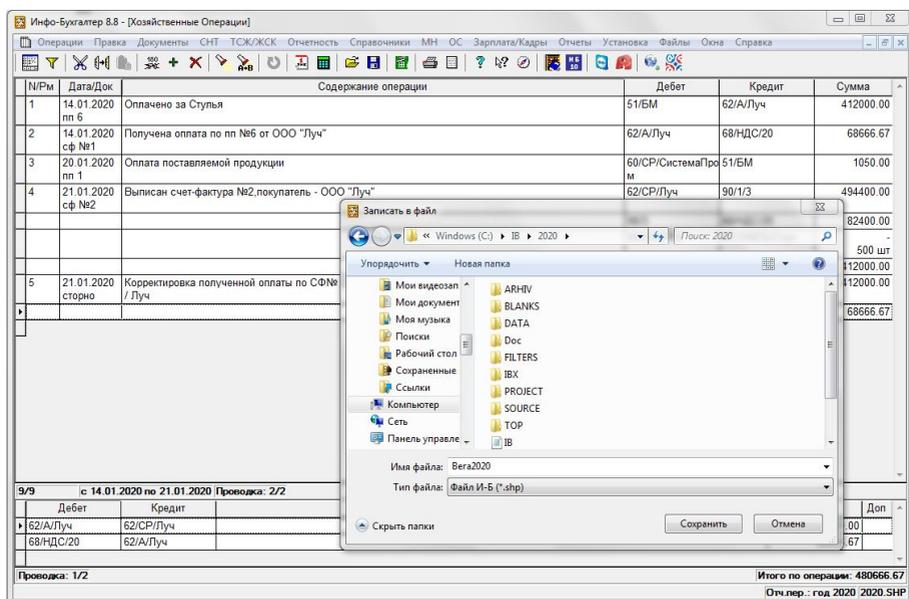


Рис. 32: Окно диалога «Записать в файл»

При нажатии кнопки «Сохранить» программа сохраняет открытый журнал в файле с указанным именем.

После осуществления вышеописанных операций мы получили два одинаковых журнала, хранящихся в файлах standard.shp и Vega2020.shp. Открыт журнал Vega2020.shp. Таким образом мы создали собственный (пользовательский) журнал хозяйственных операций.

При практическом использовании программы целесообразно ежегодно закрывать старый и создавать новый журнал хозяйственных операций. При большом объеме хозяйственных операций журналы можно открывать на полугодие, квартал или месяц.

2.4.3. Заполнение реквизитов предприятия и определений

Для занесения или изменения **реквизитов предприятия** необходимо выбрать пункт меню «Установка/Реквизиты». Откроется окно реквизитов.

Чтобы изменить значение реквизита, выберите нужный реквизит и нажмите клавишу **Enter** или дважды щелкните левой клавишей мыши по нужной строке.

Появится окно редактирования реквизита, в котором доступно для изменения только поле «Значение». Поля «Код» и «Комментарий» изменить в этом окне невозможно (рис. 33).

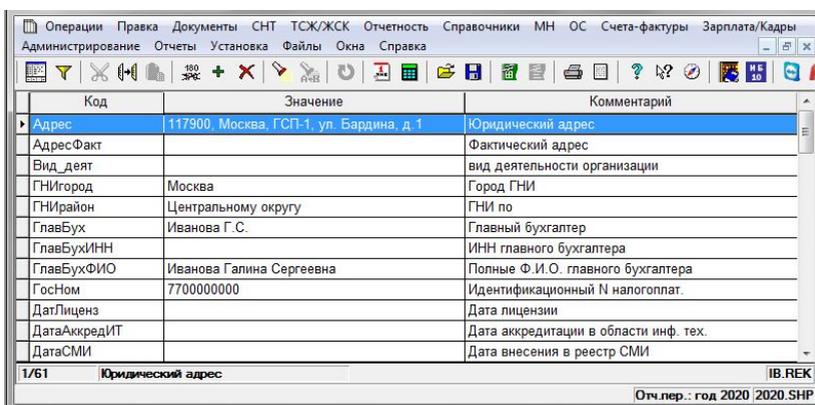


Рис. 33: Окно редактирования реквизитов предприятия

Закончив ввод или редактирование параметров, нажмите клавишу «Enter» или нажмите мышью кнопку «OK».

Внимание! Удалять реквизиты из списка не разрешается, так как это может затруднить работу программы при заполнение бланков, использующих эти реквизиты.

После внесения необходимой информации окно «Реквизиты» надо закрыть, нажав на кнопку закрытия окна в его верхней правой части. Указанная информация сохранится в файле `ib.rek`.

В таблицу определений заносятся ставки налогов и сборов, элементы учетной политики и другие элементы, необходимые для работы программы.

При первоначальной установке программы таблица определений заполнена фирмой-разработчиком. Вам необходимо проверить и, при необходимости, изменить эти значения.

Определения доступны при выборе пункта меню «Установка/Определения». Редактирование определений полностью аналогично редактированию реквизитов.

2.4.4. Формирование плана счетов

Формирование рабочего плана счетов, разбивка счетов на субсчета — очень важный момент в работе бухгалтера.

Аналитический учет в программе «Инфо-Бухгалтер» ведется на субсчетах. Программа позволяет вводить субсчета до девятого уровня в глубину, количество субсчетов на каждом уровне при этом не ограничено.

Необходимо очень тщательно продумать структуру субсчетов, так как от этого зависит организация аналитического учета, полнота и глубина отображения хозяйственных операций в аналитическом учете.

Как показывает практика, на формирование плана счетов (с субсчетами) уходит 1–1,5 года. Причина в том, что при установке программы бухгалтер не может четко сформулировать цели автоматизации, глубину и порядок учета на том или ином участке.

Программа «Инфо-Бухгалтер» позволяет корректировать план счетов в процессе работы. Можно вводить новые субсчета, автоматически переносить проводки и начальное сальдо с одного субсчета на другой. При этом нет необходимости закрывать старый журнал хозяйствен-

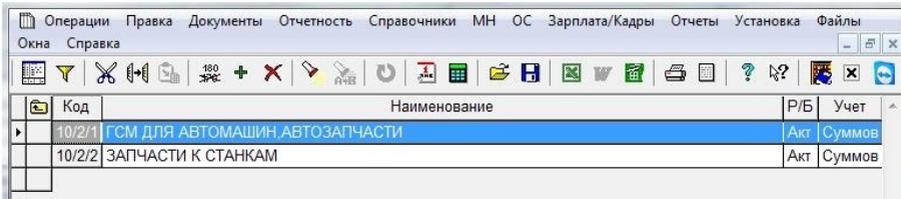
ных операций и открывать новый с измененным планом счетов. Корректировка плана счетов обычно не вызывает никаких затруднений.

Рассмотрим основные принципы формирования плана счетов.

Уровни субсчетов в коде субсчета разделяются знаком «/». Код субсчета должен иметь не более 20 символов (с учетом разделителя). В коде субсчета допускается использование букв, цифр и символа подчеркивания «_», например: 10/1/скл1/ст_5/ПФ226.

Наиболее целесообразным представляется кодирование субсчета преимущественно цифрами.

На рис. 34 показано, как могут быть образованы субсчета (четыре уровня) к счету 10 «Материалы».



Код	Наименование	Р/Б	Учет
10/2/1	ГСМ ДЛЯ АВТОМАШИН АВТОЗАПЧАСТИ	Акт	Суммов
10/2/2	ЗАПЧАСТИ К СТАНКАМ	Акт	Суммов

Рис. 34: Субсчета к счету 10 "Материалы"

Рассмотрим еще примеры.

Допустим, организация имеет три отдела, в состав каждого отдела входят несколько лабораторий.

Как можно создать субсчета счета 70 (представить коды сотрудников по счету 70)?

Код сотрудника 3-й лаборатории 1-го отдела Иванова С. П. может быть представлен в следующих вариантах:

- 1) 70/ШТ/отд_1/лаб_3/ИСП;
- 2) 70/ШТ/1/03/005;

где ШТ — штатные сотрудники;

1 — номер отдела;

03 — номер лаборатории (если количество субсчетов более 10, то желательно указывать в начале номера — «0», если более 100, то — «00»);

005 — номер сотрудника.

Второй вариант является предпочтительным (но необязательным), так как создается более стройная и понятная система нумерации.

Как указывалось выше, программа «Инфо-Бухгалтер» позволяет вводить субсчета в процессе работы. То есть, вы можете начать вести учет в программе, используя только синтетические счета или субсчета первого-второго уровня, а затем, по мере освоения программы, вводить новые субсчета и новые уровни субсчетов.

К примеру, предприятие имеет несколько отделов, в состав отделов входят лаборатории, в которых работают штатные сотрудники, совместители и лица по договорам гражданско-правового характера.

В стандартном плане счетов программы «Инфо-Бухгалтер» счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» имеет четыре субсчета первого уровня:

- 70/ШТ — расчеты со штатными сотрудниками;
- 70/ДП — расчеты по договорам подряда;
- 70/СМ — расчеты с совместителями;
- 70/ИНВ — расчеты с сотрудниками, являющимися инвалидами.

На первом этапе освоения программы этого уровня субсчетов вам будет достаточно. В бухгалтерском учете вы будете отражать только общие суммы, начисленные штатным сотрудникам всех лабораторий и совместителям, и суммы, начисленные по договорам подряда.

Естественно, в процессе работы у вас возникнет желание видеть в учете более детальную информацию: по каждому отделу, каждой лаборатории и по каждому отдельному сотруднику.

Вам необходимо будет ввести новые уровни субсчетов: второй уровень — для отделов, третий уровень — для лабораторий, четвертый уровень — для сотрудников. Количество субсчетов на каждом уровне не ограничено.

Несмотря на то, что субсчета можно вводить в любое время, реформирование плана счетов лучше всего осуществлять по состоянию на 1 января. Это связано с тем, что с 1 января открывается новый журнал хозяйственных операций, заносится сальдо на начало года, да и большинство налогов исчисляются нарастающим итогом с начала года.

Итак, если структура плана счетов продумана достаточно четко, можно приступать к редактированию плана счетов.

Открыть план счетов можно через пункт меню «Установка/План счетов».

План счетов представляет собой список, упорядоченный по коду счета (рис. 35).

Код	Наименование	Р/Б	Учет
0	РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	З/Б	<СУБ>
01	Основные средства	Акт	<СУБ>
02	Амортизация основных средств	Пас	<СУБ>
03	Доходные вложения в материальных ценности	Акт	<СУБ>
04	Нематериальные активы	Акт	<СУБ>
05	Амортизация нематериальных активов	Пас	<СУБ>
06	Отложенные налоговые активы	Акт	Суммов
07	Оборудование к установке	Акт	Суммов
08	Вложения во внеоборотные активы	Акт	<СУБ>
09	Отложенные налоговые активы	Акт	Суммов
10	Материалы	Акт	<СУБ>
11	Животные на выращивании и откорме	Акт	Суммов
14	Резервы под снижение стоимости материал. ценностей	Пас	<СУБ>
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей	А/П	Суммов
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей	А/П	Суммов
19	НДС по приобретенным ценностям	Акт	<СУБ>
20	Основное производство	Акт	<СУБ>

Рис. 35: Окно редактирования плана счетов

Названия счетов, имеющих субсчета, выделяются синим цветом, а строки помечаются знаком .

В левом нижнем углу окна указывается общее количество счетов или субсчетов на данном уровне и порядковый номер выбранного счета.

Для каждого счета или субсчета в строке отображаются:

- 1-е поле — признак выбора счета — значок ;
- 2-е поле — наличие субсчетов — значок ;
- 3-е поле — код счета (субсчета);
- 4-е поле — название счета (субсчета);
- 5-е поле — раздел баланса, к которому относится счет (активный, пассивный, активно-пассивный, забалансовый);
- 6-е поле — тип учета (суммовой или количественно-суммовой). Для счетов, имеющих субсчета, в этом поле указано «СУБ».

Размеры полей (ширину столбцов) можно изменять. Для этого надо подвести указатель мыши на вертикальную границу заголовка столб-

ца. Когда указатель мыши примет вид двойной стрелки , нажать левую клавишу мыши и, удерживая ее, перемещать границу столбца, устанавливая необходимую ширину. После отпускания кнопки мыши будет зафиксирован новый размер столбца. Этим приемом можно пользоваться и в других окнах, в которых выводятся списки и таблицы (например, журнал хозяйственных операций, оборотная ведомость, журналы-ордера и др.)

Перемещаться по плану счетов можно, используя клавиши управления курсором на клавиатуре или полосы прокрутки, расположенные справа и снизу от списка. Для перехода на нужный счет можно набрать номер счета на клавиатуре. Программа сама «прокрутит» список и выделит указанный счет.

Для открытия списка субсчетов необходимо выделить счет и нажать клавишу «Enter» или щелкнуть мышью по значку .

Откроется список субсчетов первого уровня. Аналогично можно открыть и списки субсчетов других уровней.

Чтобы закрыть список субсчетов и выйти на список более высокого уровня, необходимо нажать на кнопку , расположенную в левой верхней части списка (рис. 36).

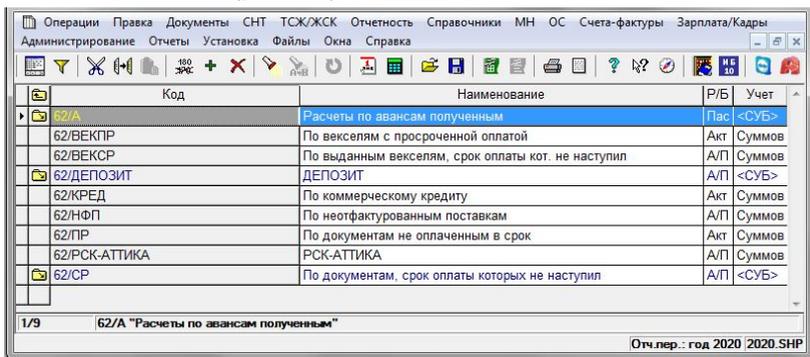


Рис. 36: Окно редактирования плана счетов. Список субсчетов

Для создания нового уровня субсчетов необходимо дважды щелкнуть мышью по второму полю в той строке, в которой будут добавляться субсчета. При этом программа задает вопрос «Ввести субсчета к счету....», и при положительном ответе на него открывается новый уро-

вень субсчетов.

Для добавления нового субсчета на существующей уровень субсчетов достаточно дважды щелкнуть мышью по последней (пустой) строке в списке субсчетов или выбрать в инструментарии кнопку «Добавить». Откроется окно «Новый счет» (рис. 37).

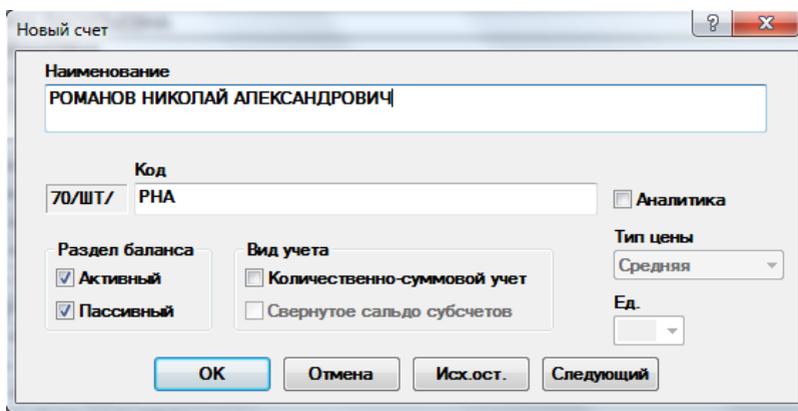


Рис. 37: Окно ввода нового счета

В полях этого окна следует указать название субсчета, его код (только код субсчета данного уровня), раздел баланса, признак ведения количественно-суммового учета и аналитики.

Если указывается признак количественно-суммового учета, то дополнительно открываются поля, в которых надо указать единицу измерения и тип цены. Если этот признак не указан, то по этому счету ведется только суммовой учет.

Признак «Аналитика» означает, что к данному субсчету привязана ветка аналитических забалансовых счетов.

Признак «Свернутое сальдо субсчетов» можно установить только для активно-пассивных счетов (субсчетов), имеющих субсчета. При установке этого признака в отчетных документах будет показываться свернутое сальдо.

При нажатии на кнопку «Исх. ост.» можно ввести исходные остатки по данному субсчету.

Закончив редактирование счета, необходимо нажать кнопку «OK». При этом новый субсчет записывается в план счетов.

Вызов счета (субсчета) на редактирование производится двойным щелчком мыши по строке с названием счета.

Для удаления субсчета необходимо выделить строку этого субсчета и нажать клавишу «Delete» или F8 на клавиатуре или кнопку «Удалить» на панели инструментов. Программа выдает предупреждение «Удалить счет ...?». Ответив «Да», вы подтверждаете удаление.

Будьте внимательны при удалении счетов! Восстановить информацию после удаления невозможно!

Программа не позволяет удалять счета, к которым введены субсчета. При этом выдается сообщение «Невозможно удалить счет, т. к. он имеет субсчета».

Для удаления такого счета необходимо вначале удалить все субсчета. Программа позволяет удалять сразу несколько субсчетов. Для этого необходимо выделить субсчета, которые подлежат удалению.

Выделить несколько строк списка можно, если нажать и удерживать при перемещении левую кнопку мыши или нажать и удерживать клавишу «Shift» на клавиатуре, а строки выделять, перемещаясь вверх или вниз по списку с помощью клавиш управления курсором.

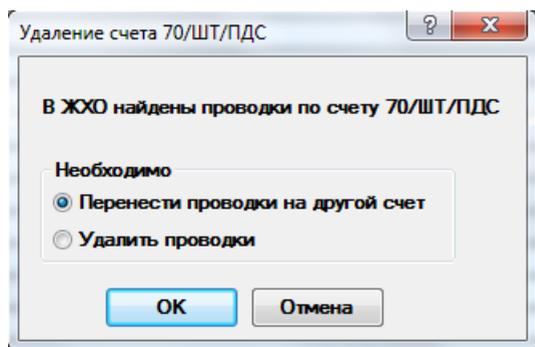


Рис. 38: Окно выбора действий при удалении счета

Если в журнале хозяйственных операций имеются проводки или введено сальдо по удаляемому счету, то программа запросит у пользователя необходимые действия (рис. 38).

Можно перенести проводки и начальное сальдо на другой субсчет (рис. 39) или удалить их.

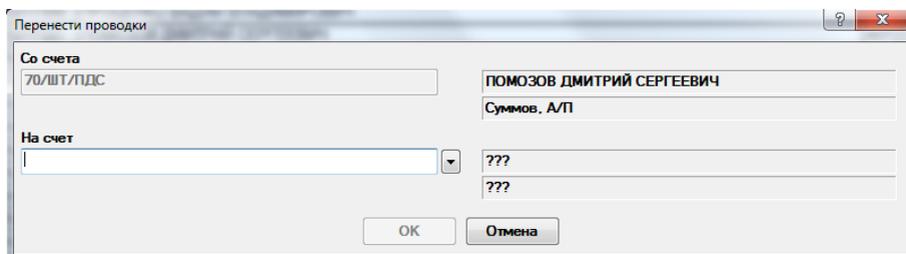


Рис. 39: Перенос проводок на другой субсчет

Закончив редактирование плана счетов, закройте окно «План счетов».

2.4.5. Ввод исходных остатков

После формирования плана счетов необходимо ввести сальдо по всем субсчетам — исходные остатки. Исходные остатки заносятся на субсчета последнего уровня. При этом на субсчетах высшего уровня происходит суммирование остатков.

В отличие от других программ, в программе «Инфо-Бухгалтер» исходные остатки не привязаны к какой-то конкретной дате. Предполагается, что исходные остатки введены на дату, предшествующую дате первой операции, занесенной в журнал хозяйственных операций. При этом пользователь должен следить за тем, чтобы в журнал не попали операции, совершенные ранее даты, на которую занесены исходные остатки.

Например, вы приобрели и установили на компьютер программу «Инфо-Бухгалтер» 20 февраля 2020 г.

Как правильно внести исходные остатки и начать работу с программой?

Вариант 1 (рекомендуется). Вы вносите исходные остатки по состоянию на 1 января 2020 г. и заносите в журнал хозяйственных операций все операции, совершенные после 1 января 2012 г. В этом случае вы сможете автоматически формировать месячную, квартальную и годовую отчетность.

Если в журнал хозяйственных операций будет занесена хотя бы одна операция, датированная декабрем 2020 г., то данные бухгалтерского учета будут искажены, так как исходные остатки будут предполагаться введенными до первой операции (например, на 1 декабря 2019

г.), а сальдо на 1 января 2020 г. будет пересчитано исходя из введенных исходных остатков и хозяйственных операций за декабрь 2019 г.

Вариант 2. Вы вносите исходные остатки по состоянию на 20 февраля и в журнал хозяйственных операций заносите только операции, совершенные после 20 февраля. В этом случае автоматически будет сформировано сальдо на 1 марта, 1 апреля и т.д. Но невозможно получить отчетность за I квартал, за полугодие и год, так как информация за январь и частично за февраль отсутствует.

Этот вариант рекомендуется применять при установке программы «Инфо-Бухгалтер» во втором полугодии, когда нецелесообразно вводить данные, начиная с начала года.

Для ввода исходных остатков необходимо выбрать пункт меню «Установка/Исходные остатки». Откроется окно, в котором представлен план счетов и остатки по счетам.

Выберите нужный счет и откройте список субсчетов последнего уровня. Двойным щелчком мыши по нужной строке открывается окно редактирования исходного остатка (рис. 40).

Исходные остатки

Счет
10/1/6 КОМПЛЕКТУЮЩИЕ ДЛЯ ИСПЫТАНИЙ

Сумма
1 257.33

Остаток по
 Дебету Кредиту

Тип цены
Средняя

Ед. Цена Количество
0 0

OK Отмена

Рис. 40: Окно ввода исходных остатков

В нем вы можете задать сумму остатка, если по данному счету ведется суммовой учет, а также цену, количество и единицу измерения для счетов с количественно-суммовым учетом.

При неравенстве суммы дебетовых и кредитовых остатков всех счетов, например при превышении кредитового остатка над дебетовым, внизу окна появляется предупреждение и указывается сумма различия. Сообщение о разнице дебетовых и кредитовых остатков выдается только при работе на уровне счетов первого порядка.

Если вы хотите обнулить остатки сразу по всем субсчетам (например, при создании нового журнала), то необходимо выбрать пункт меню «Файлы/Очистить». Будьте внимательны при выполнении данных действий!

Закончив ввод исходных остатков, закройте окно «Исходные остатки».

2.5. Журнал хозяйственных операций

Данные о хозяйственных операциях, совершаемых в ходе деятельности организации, отражаются в регистрах бухгалтерского учета путем ввода информации об этих операциях в журнал хозяйственных операций.

Журнал хозяйственных операций (ЖХО) можно открыть, выбрав пункт меню «Операции/Журнал» или соответствующую кнопку на панели инструментов.

Вид ЖХО можно изменить, задавая те или иные параметры в настройках программы (пункт меню «Установка/Настройки», закладка «Хозяйственные операции»).

В основном это относится к отображению проводок. В одной операции может быть несколько (от одной до нескольких сотен) проводок. Большое количество проводок формируется, например, при начислении зарплаты и единого социального налога.

Программа позволяет представить ЖХО в двух видах:

- в окне журнала отображается вся информация, занесенная в ЖХО, за исключением проводок. Проводки к выделенной в журнале хозяйственной операции отображаются в отдельном окне, находящемся снизу от основного окна. Этот режим удобен при повседневной работе с ЖХО, так как проводки не загромождают ЖХО и в то же время их всегда можно просмотреть в отдельном окне (рис. 41);
- отдельное окно проводок не открывается, а проводки отображаются вместе с хозяйственными операциями (справа от хозяйственных операций). Этот режим можно использовать при

подготовке и выводе ЖХО на печать (например, по окончании отчетного года).

В ЖХО в любой момент времени можно ввести новую операцию, отредактировать или удалить существующую. При вводе новых операций необязательно соблюдать хронологию, программа сама отсортирует операции в хронологическом порядке. Например, вы можете вводить информацию о хозяйственных операциях, совершенных в марте, а затем – о совершенных в январе или феврале. Никаких ограничений здесь не существует.

N/РМ	Дата/Док	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
6	21.05.2020 с.ф №2	Выписан счет-фактура №2, покупатель - ООО "Луч"	62/СР/Луч	90/1/З	494400.00
			90/3	68/НДС/20	82400.00
			90/2/НОРМ	41/1/МЕБ/Стул	-
					500 шт
			0/0	0/1/З	412000.00
7	21.05.2020 сторно	Корректировка полученной оплаты по СФ№ 2 от 21.01.2020 / Луч	62/А/Луч	62/СР/Луч	412000.00
			68/НДС/20	62/А/Луч	68666.67
Итого по операции: 988800.00					

Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
62/СР/Луч	90/1/З	-	494400.00	
90/3	68/НДС/20	-	82400.00	
90/2/НОРМ	41/1/МЕБ/Стул	500 шт	-	

Проводка: 1/4

Рис. 41: Журнал хозяйственных операций

Для того чтобы программа проверяла даты операций и предупреждала о возможных ошибках, можно в настройках программы (пункт меню «Установка/Настройки», закладка «Хозяйственные операции») ограничить рабочий период.

Если при вводе дата операции будет находиться за пределами этого периода, программа выдаст предупреждение «Дата хозяйственной операции выходит за пределы рабочего периода». Несмотря на это предупреждение, вы можете ввести информацию в ЖХО, т.е. программа не запрещает ввод, а только предупреждает.

Например, вы вводите информацию в ЖХО в марте и ограничиваете рабочий период текущим месяцем. При вводе операций, совершен-

ных в феврале, программа выдаст указанное предупреждение.

Можно ввести запрет на занесение операций в ЖХО ранее определенной даты. Для этого активизируйте поле «Дата строгого ограничения» и укажите дату. При попытке ввода операций до указанной даты программа выдаст сообщение, что запись таких операций в ЖХО запрещена.

Например: целесообразно запретить ввод операций предыдущим годом. Указываем дату строгого ограничения 01.01.2020, и если ошибочно в 2020 году пытаемся записать операцию за 2020 год, программа эту запись не выполнит до тех пор пока не будет указана правильная дата операции. Если возникнет необходимость внести изменения в журнал за 2020 год, то надо просто убрать «галочку» в поле «Дата строгого ограничения» или ввести другую дату ограничения.

Более подробно ввод информации в ЖХО рассмотрен ниже.

Для редактирования операции, занесенной ранее в ЖХО, следует выделить указанную операцию в ЖХО и нажать кнопку «Редактировать»

на панели инструментов или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на выбранной строке.

Откроется окно «Редактирование хозяйственной операции» (рис. 42) или, если в настройках не стоят запреты на редактирование в строке (см. пункт 2.4.1), редактирование будет возможно непосредственно в строке ЖХО.

Редактирование хозяйственной операции

Номер: 4 Дата: 21.01.2020 Документ: сф №2 Раб. место: 1

Содержание: Выписан счет-фактура №2, покупатель - ООО "Пуч" Выкл.

Проводки

	Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
▶	62/СР/Пуч	90/1/3	-	494400.00	
	90/3	68/НДС/20	-	82400.00	
	90/2/НОРМ	41/1/МЕБ/Стул	500 шт	-	
	0/0	0/1/3	-	412000.00	

Проводка: 1/4 Итого по операции: 988800.00

Рис. 42: Окно редактирования хозяйственных операций

В этом окне можно произвести необходимые изменения, а затем, нажав кнопку «ОК», записать измененную операцию в ЖХО.

Для удаления хозяйственной операции из ЖХО необходимо выделить данную операцию и нажать кнопку  на панели инструментов или клавишу «Delete» на клавиатуре.

Программа при этом задает вопрос «Удалить хозяйственную операцию?», и если вы ответите «Да», то операция будет удалена из ЖХО.

Этим режимом надо пользоваться с осторожностью, так как восстановить операцию после ее удаления из ЖХО невозможно.

Можно удалить одновременно несколько операций, выделив мышью необходимые строки в ЖХО.

2.5.1. Ввод информации в журнал хозяйственных операций

В программе «Инфо-Бухгалтер» существует три способа ввода операций в журнал хозяйственных операций:

- ручной ввод операций;
- ввод с использованием типовых операций (типовые операции);
- ввод с использованием бланков первичных документов (бланки).

Ручной ввод операций позволяет вводить любые хозяйственные операции. При этом пользователь самостоятельно указывает дату и название операции, название и номер первичного документа, дебет и кредит счетов, на которых необходимо отразить операцию и сумму операции.

Ручной ввод в практической работе применяется очень редко. Он используется при вводе операций, которые не вошли в список типовых операций и не формируются от первичного документа, например такие как формирование или изменение уставного капитала, начисление дивидендов и т.п.

Второй способ ввода информации в журнал — *использование типовых операций*. Операции, которые часто встречаются в бухгалтерской практике, запрограммированы разработчиком программы. Бухгалтеру достаточно выбрать операцию из списка типовых операций и в открывшемся окне диалога ввести необходимые параметры, например дату и сумму операции.

Все остальное — название операции, дебет и кредит счетов, на которых отражается операция, программа выберет самостоятельно и предложит пользователю проверить и занести в журнал эту хозяйственную операцию.

Если пользователя по каким-либо причинам не удовлетворяет вариант, предложенный программой, он может отредактировать данную хозяйственную операцию и после редактирования записать ее в журнал хозяйственных операций.

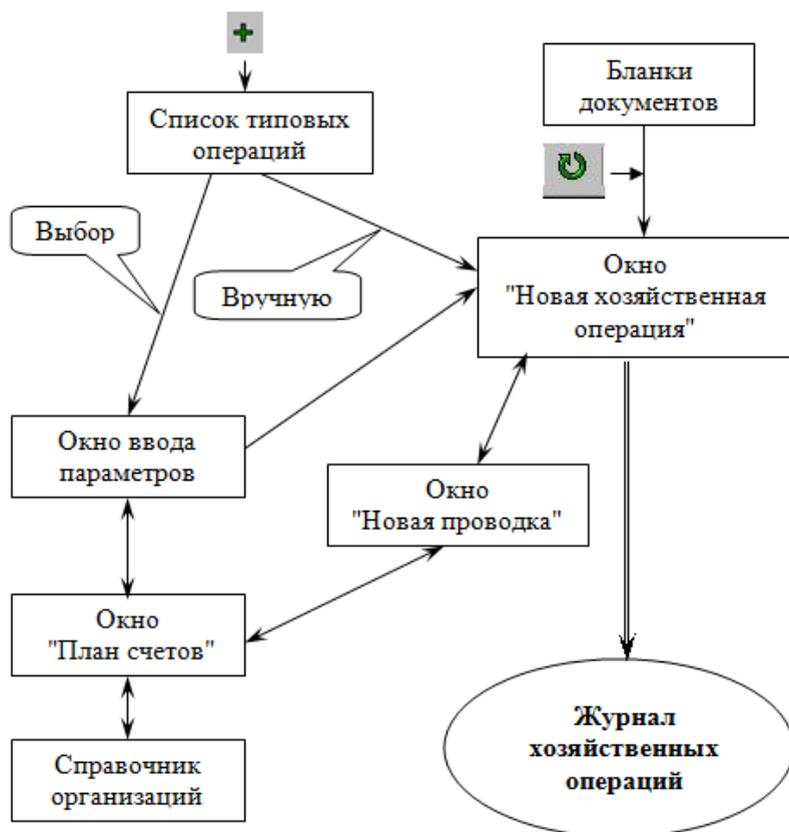


Рис. 43: Последовательность действий при различных способах ввода информации в ЖХО

На рис. 43 показана последовательность открытия окон и действий по вводу хозяйственных операций в ЖХО при различных способах ввода информации. Как видно из схемы, независимо от используемого способа ввода открывается окно «Новая хозяйственная операция». В этом окне пользователь может вводить и редактировать параметры операции.

При вводе и редактировании проводок открывается окно «Новая проводка». Через это окно пользователь может войти в план счетов и, при необходимости, ввести новые субсчета.

При вводе новых субсчетов открывается справочник организаций, в который можно занести реквизиты организации. Таким образом, нет необходимости заранее вводить в план счетов новые субсчета, вы можете сделать это непосредственно при вводе хозяйственной операции.

Кроме того, план счетов доступен и из окна ввода параметров операции (если в типовой операции предусмотрен ввод счета).

На рис. 44 представлено изображение окон при ручном вводе операции по приобретению материалов от нового поставщика (ЗАО «Карелия»).

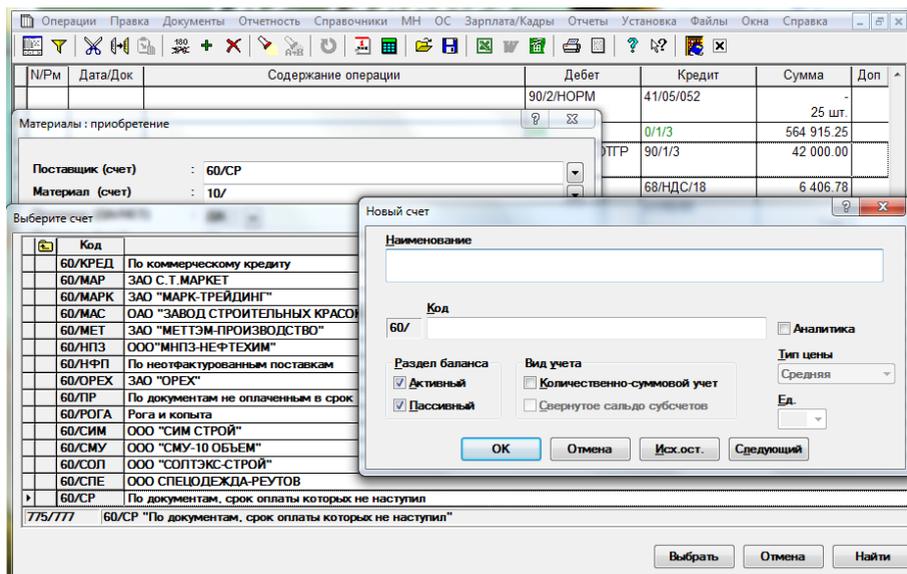


Рис. 44: Вид окон при создании нового субсчета в момент ввода хозяйственной операции

Третий способ ввода информации в журнал хозяйственных операций — использование бланков первичных документов.

Этот способ является наиболее употребляемым. Применяется он

при подготовке и печати первичных документов (приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений, накладных, счетов-фактур и т.п.). В каждом первичном документе заложена программа формирования хозяйственной операции, соответствующей данному документу. При обработке документа происходит создание новой хозяйственной операции с соответствующими проводками. Эта операция предъясняется пользователю в окне «Новая хозяйственная операция». При необходимости перед записью операции в журнал бухгалтер может корректировать параметры операции.

Кроме указанных способов ввода возможен ввод операций с помощью копирования ранее введенных операций. При необходимости вы можете самостоятельно освоить этот прием.

2.5.2. Фильтрация операций в журнале хозяйственных операций

В процессе ведения учета количество операций в ЖХО постоянно увеличивается. К концу года их число может достигнуть нескольких десятков тысяч. На практике встречаются случаи, когда число проводок в ЖХО превышает один миллион.

Очевидно, что просмотр такого большого журнала крайне неудобен и отнимает много времени.

Для облегчения работы можно выбрать из журнала группу операций или одну операцию. Для этой цели служит фильтр. Параметры фильтра задает пользователь. В соответствии с заданными параметрами программа фильтрует журнал и отображает на экране только те операции, которые соответствуют параметрам фильтра.

Фильтрация может быть произведена по любому признаку – названию документа, номеру рабочего места, дате операции, содержанию операции, номерам операций, сумме операции, дебету и кредиту счетов.

Для установки фильтра надо выбрать пункт меню «Операции/Фильтр» или кнопку  на панели инструментов. Откроется окно «Фильтр хозяйственных операций» (рис. 45).

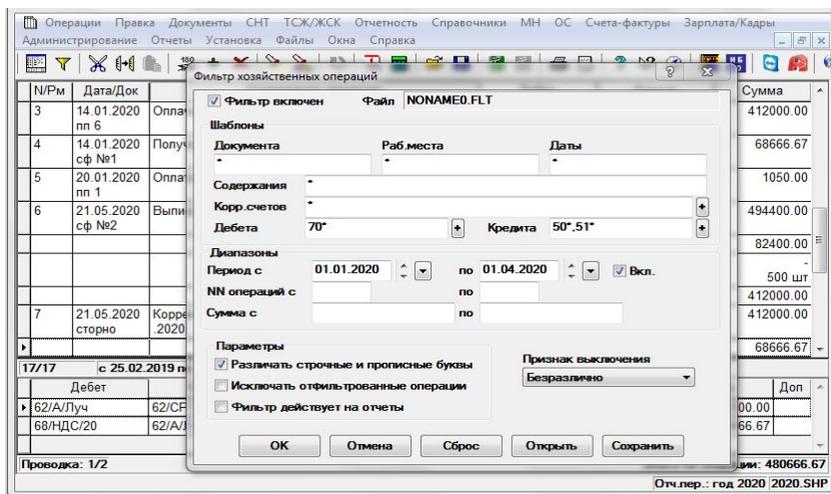


Рис. 45: Фильтр хозяйственных операций

Для включения фильтра надо поставить отметку в поле «Фильтр включен» и заполнить поля шаблонов.

Символ «*» означает, что фильтрация по данному признаку не выполняется. Если символ «*» стоит до или после других символов, то фильтрация производится при наличии этих символов в любом месте строки этого параметра.

Например, в поле «Содержание» указан шаблон «*Иван*». Программа отфильтрует операции, в содержании которых имеется комбинация символов «Иван».

Это может быть:

- «Начислена зарплата Иванову А. П.»;
- «Сидоров Иван Петрович: возврат неиспользованной подотчетной суммы»;
- «Получена оплата от Иваненко А. А.» и т.п.

Если указан номер счета и символ «*», то фильтрация осуществляется по всем субсчетам этого счета.

Например, в поле «Кредит» указан шаблон «70*». Программа отфильтрует все операции, в которых есть проводки по кредиту всех субсчетов счета 70.

Если в шаблоне указано «70/ШТ*», то будут отфильтрованы операции, в которых есть проводки по кредиту субсчетов субсчета 70/ШТ.

На рис. 45 показано заполнение шаблонов фильтра для просмотра в журнале хозяйственных операций информации, связанной с выплатой заработной платы через кассу и банк в период с 1 января 2020г. по 01 апреля 2020г. Для этого в шаблонах фильтра указано, что необходимо отфильтровать операции, которые имеют проводки по дебету счета 70 (по всем субсчетам) в корреспонденции со счетом 50 и счетом 51 (также по всем субсчетам).

Если в шаблоне «Дебет» указать «70» (без символа «*»), то в результате фильтрации не будет обнаружено ни одной операции, так как не существует операций, у которых в проводке указан дебет счета 70 (без субсчетов). Все проводки в обязательном порядке осуществляются по субсчетам последнего уровня.

После заполнения всех полей шаблона при необходимости можно указать диапазоны фильтрации (по дате, по сумме, по номерам операций) и другие параметры фильтра.

Для начала фильтрации нажмите кнопку «ОК».

Если журнал хозяйственных операций открыт, то произойдет фильтрация операций в журнале и появится надпись «Отфильтровано».

Если журнал хозяйственных операций в момент установки фильтра закрыт, то фильтрация произойдет при открытии журнала.

Для снятия фильтра необходимо открыть окно «Фильтр хозяйственных операций», убрать отметку в поле «Фильтр включен» и нажать кнопку «ОК».

Установленные параметры фильтра можно сохранить для последующего использования в файле. Для этого в открытом окне фильтра нажмите кнопку «Сохранить». Программа предложит присвоить имя файлу и записать в каталог FILTERS. Вы можете присвоить любое имя с расширением .flt (например, выпл_зп.flt). Таким образом можно создать и сохранить множество фильтров, которые наиболее часто используются в бухгалтерской практике.

Для вызова фильтра из файла надо нажать кнопку «Открыть» и выбрать необходимый файл.

2.6. Общие принципы работы с бланками

Программа позволяет работать с бланками первичных и отчетных документов. Все бланки сгруппированы по следующим разделам:

- «1. Платежные документы»;
- «2. Кассовые документы»;
- «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист»;
- «За Раздельный учет»;
- «4. Торговля»;
- «5. Бланки ручного заполнения»;
- «6. Зарплата»;
- «7. Бухгалтерская и налоговая отчетность»;
- «8. Статистическая отчетность»;
- «9. Прочие отчетные формы»;
- «10. Документы для офиса»;
- «11. Кадровые документы»;
- «12. Основные средства»;
- «13. Нематериальные активы»;
- «14. Индивидуальные предприниматели»;
- «16. Учет материалов»;
- «16а Учет материалов 2.0»
- «17. Валюта»;
- «18. Результаты инвентаризации»;
- «19. Регистрационные документы».
- «20. Образовательные учреждения»
- «XXX Отчетность за предыдущий год»
- «XXX Импорт данных из программы Инфо-Бухгалтер-10»
- «Устаревшие бланки»
- «XXX Служебные бланки»
- «Реклама»

Вызов бланков для заполнения осуществляется выбором пункта главного меню «Документы». Далее возможны два варианта доступа к бланкам: непосредственно заполнение бланка или вызов из архива ранее сохраненного бланка для использования его в качестве образца при подготовке нового документа.

В открывшемся меню второго уровня предлагаем выбрать пункт «Заполнение». При этом доступ к архиву бланков вы можете получить при открывшемся бланке.

При выборе пункта меню «Заполнение» открывается список разделов. В этом списке вы выбираете необходимый раздел, дважды щелк-

нув мышью по строке раздела. Открывается список бланков данного раздела.

Вызов бланка на экран производится двойным щелчком мыши по строке с названием бланка.

Форма бланка полностью соответствует установленной печатной форме. Кроме того, на некоторых бланках имеются дополнительные элементы, необходимые для формирования проводок и заполнения бланка (поля ввода различных данных). Эти элементы используются только при подготовке документа и на печать не выводятся.

К некоторым бланкам, в случае необходимости, вы можете вызвать подсказку, нажав клавишу F1.

Часть бланков имеет возможность оперативной настройки. Для настройки бланка необходимо нажать клавишу F4. При этом открывается дополнительное окно, в котором перечислены настраиваемые параметры бланка. Параметр в этом окне вызывается на редактирование двойным щелчком мыши по строке с названием параметра. В открывшемся дополнительном окне вы должны выбрать значение параметра из предложенного списка (рис 46).

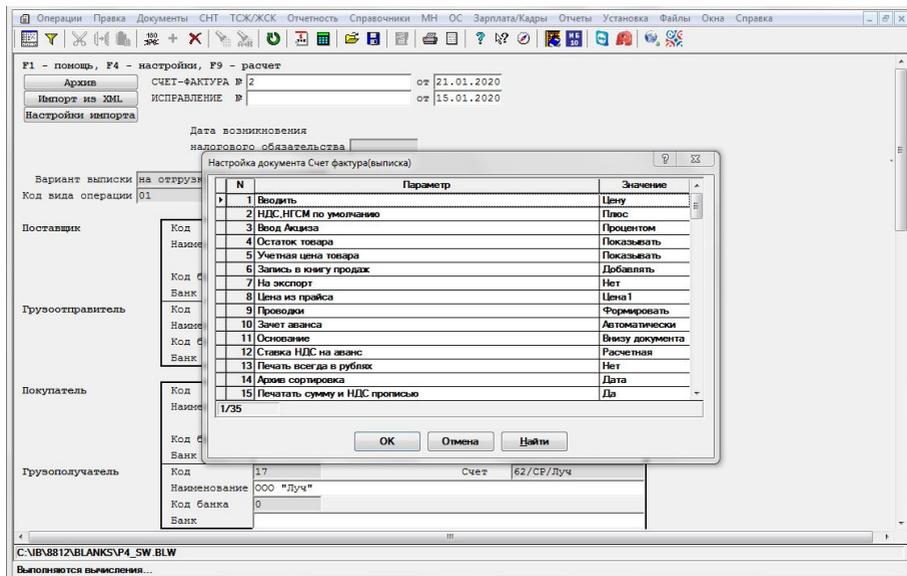


Рис. 46: Окно настройки параметров бланка счета-фактуры

Все бланки имеют поля ввода и поля вывода. Поля ввода отображаются на экране в виде белых прямоугольников, в них можно вводить с клавиатуры соответствующие данные. Поля вывода недоступны для пользователя, они автоматически заполняются после обработки бланка.

Например, квитанция к приходному кассовому ордеру не имеет ни одного поля ввода. Она заполняется программой в соответствии с данными, указанными в полях ввода приходного ордера.

2.6.1. Архив бланков

При открытом бланке обеспечивается доступ к архиву данного документа (рис. 47).

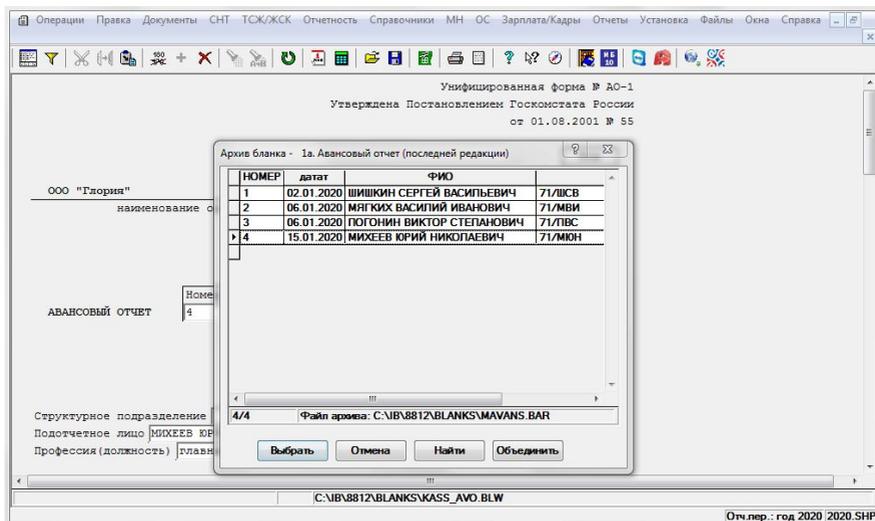


Рис. 47: Выбор документа из архива

Для открытия списка документов, сохраненных в архиве, необходимо нажать кнопку  («Загрузка данных с диска») на панели инструментов. При выборе строки в списке на экран вызывается указанный документ с заполненными полями ввода (белые поля).

Вы можете изменять эти данные, подготавливая новый документ. В архиве значения не изменятся. Чтобы сохранить новые данные в ар-

хиве, нажмите кнопку  («Сохранение на диске с текущим именем») на панели инструментов. При каждом нажатии этой кнопки происходит запись документа в архив. Многократное нажатие кнопки приводит к сохранению нескольких одинаковых копий документа в архиве.

Кроме того, программа самостоятельно (в диалоговом режиме) сохраняет документ в архиве при закрытии документа. Если производится попытка второй раз сохранить бланк в архиве, программа задает вопрос: «Заменить в архиве имеющуюся запись с номером....?». При ответе «Да» производится замена предыдущей записи на новую. Если ответить «Нет», то в архиве сохраняется вторая копия одного и того же бланка.

При работе с архивом необходимо периодически следить за количеством документов, сохраненных в архиве. Большое их количество (более 200–300) значительно замедляет работу программы.

Для удаления документа из архива необходимо открыть список архива, выделить строку и нажать клавишу «Delete». На вопрос программы о подтверждении удаления вы должны ответить «Да».

2.6.2. Заполнение и обработка бланков

Любой бланк состоит из элементов следующих типов:

- текстовые элементы;
- графические элементы;
- поля ввода;
- поля вывода.

Текстовые и графические элементы аналогичны тексту и таблицам бланков, напечатанным типографским образом. Это название бланка, названия таблиц, граф, полей, линии, рамки и т.п. Изменить эти элементы пользователь не может. Они доступны только в режиме программирования бланков.

Поля ввода предназначены для ввода различной информации. Справа от этих полей может находиться кнопка с тем или иным символом.

Существуют разные типы полей ввода:

- поле ввода даты;
- поле ввода числовых значений;
- поле ввода текстовых значений;
- поле ввода счета.

Справа от поля ввода даты и поля ввода счета находится кнопка с символом .

Справа от поля ввода числовых значений находится кнопка с символом .

У поля ввода текстовых значений кнопки нет.

В указанные поля можно вводить только данные соответствующего типа. То есть, в поле ввода числовых значений невозможно ввести буквы или код счета, в поле ввода даты невозможно ввести число, слово или код счета.

Если нажать кнопку, находящуюся справа от поля ввода, то можно вызвать на экран:

- для числовых полей — калькулятор. На калькуляторе можно производить любые подсчеты, а результат подставить в данное поле, нажав на калькуляторе кнопку «Подставить»;
- для полей ввода даты — календарь. Двойным щелчком мыши по числу на календаре вы можете подставить его в данное окно;
- для полей ввода счета — план счетов. Выбрав нужный субсчет, вы подставляете его в данное окно.

При вводе субсчетов всегда следует выбирать субсчет последнего уровня.

В некоторых бланках (например, платежное поручение) справа от поля с номером документа находится кнопка, нажатие которой приводит к автонумерации документа.

Поля вывода предназначены для вывода программой различных данных, полученных в процессе обработки бланка. Например, программа подсчитывает и выводит сумму операции, преобразовывает числовое значение суммы в сумму прописью, вызывает из справочников и выводит в указанные поля реквизиты организации и т.п.

Поля вывода до обработки бланка на экране не видны. После об-

работки бланка в них появляется тот или иной текст, и они становятся похожи на обычные текстовые элементы.

В архиве сохраняются только данные, занесенные в поля ввода.

Работа с любым бланком включает в себя три этапа:

- заполнение пользователем полей ввода (если они имеются);
- автоматическую обработку бланка. При этом происходит формирование хозяйственной операции и запись информации в таблицы отдельных блоков программы. При расчете используются данные, введенные на первом этапе;
- автоматическое заполнение полей вывода и создание печатной формы. Программа выводит различные значения, подставляет реквизиты организации, производит разбивку документа на страницы и т.п. Пользователь имеет возможность просмотреть заполненный документ и вывести его на печать.

После того как вы заполнили все необходимые поля ввода, необходимо нажать кнопку  на панели инструментов или клавишу F9. По этой команде начинается второй и третий этап обработки бланка.

Если программой обработки бланка предусмотрено формирование проводок, то программа открывает окно «Новая хозяйственная операция» и предлагает пользователю занести сформированную операцию в ЖХО. В этом окне, как было описано выше, вы можете отредактировать проводки или добавить новые. Некоторыми бланками предусмотрено формирование нескольких хозяйственных операций. Поэтому окно «Новая хозяйственная операция» может открываться несколько раз.

Если в полях ввода вы не указали код счета или указали субсчет не последнего уровня, то программа задаст уточняющий вопрос. Откроется окно «Уточните счет дебета (кредита)». В этом окне вы должны выбрать необходимый субсчет последнего уровня.

Если программой обработки бланка предусмотрена запись данных в таблицы какого-либо блока (например, блок «Учет НДС»), то такая запись производится автоматически без дополнительных сообщений пользователю.

После формирования проводок и записи данных в таблицы блоков на экран выводится печатная форма документа. Она отличается от той формы, которая будет напечатана, наличием дополнительных элементов, о которых говорилось выше.

Чтобы просмотреть непосредственно документ, который будет напечатан, необходимо вызвать документ на просмотр.

2.6.3. Просмотр и печать документов

Чтобы вызвать документ на просмотр, необходимо нажать кнопку («Предварительный просмотр печати») на панели инструментов.

Откроется окно просмотра, в котором будет представлен сформированный документ и его расположение на странице.

Вы можете визуально оценить параметры настройки печати: размеры полей, масштаб, ориентацию бумаги и другие параметры документа. Это позволит вам оптимально расположить документ на листе бумаги еще до того, как вы впервые напечатаете его на принтере.

Для документов с числом листов больше одного есть возможность постраничного просмотра и нумерации листов. Программа оптимально выполнит постраничную разбивку. вы можете напечатать либо весь документ, либо его отдельные листы.

Кроме того, в режиме предварительного просмотра можно произвести некоторые настройки печати (рис. 48).

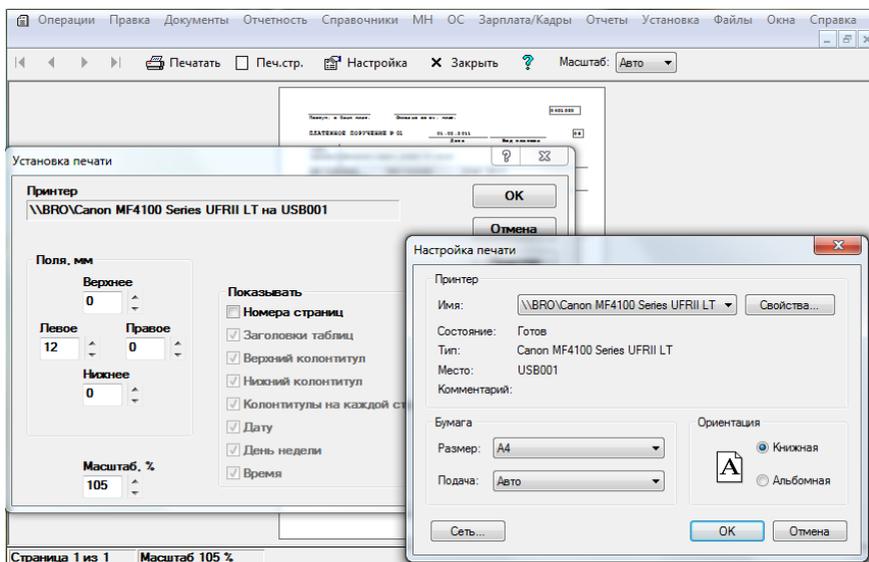


Рис. 48: Окна просмотра и настройки параметров печати

Вы можете выбрать масштаб печати, изменить размеры полей бумаги, установить формат бумаги (например, A4, A5 или какой-либо дру-

гой формат, в том числе допускается установка нестандартного формата), выбрать печать части документа, задать ориентацию: вертикальную (книжную) или горизонтальную (альбомную).

В верхней части окна просмотра расположена дополнительная панель инструментов режима просмотра.

Для печати документа нажмите кнопку «Печатать». Для печати одной страницы нажмите кнопку «Печ. стр.». На принтер будет выдана страница, которая находится в окне просмотра.

Документ можно просматривать в различных масштабах. Масштаб просмотра можно изменить, используя кнопку в окне масштаба. При выборе масштаба «Авто» на экране располагается полная страница документа. Однако при этом прочитать документ довольно затруднительно. Выбрав масштаб 120 или 150%, вы можете читать документ и проверять информацию.

Для выхода из режима просмотра документа нажмите кнопку «Закрыть».

Указанный порядок работы действует не только при печати документов, создаваемых на бланках, но и при просмотре и печати любых других форм. Например, вы можете распечатать ЖХО. Для этого при открытом ЖХО нажмите кнопку просмотра и далее действуйте, как описано выше. Также вы можете просмотреть и напечатать любые встроенные отчеты (оборотную ведомость, журнал-ордер и т.п.).

2.7. Формирование встроенных отчетов

Программа «Инфо-Бухгалтер» позволяет получать различные виды встроенных отчетов. Перед началом формирования отчетов необходимо установить отчетный период. Для этого в панели инструментов нажмите кнопку «Установка границ отчетного периода». Откроется окно «Отчетный период» (рис. 49.)

В этом окне вы сможете изменить даты начала и окончания отчетного периода.

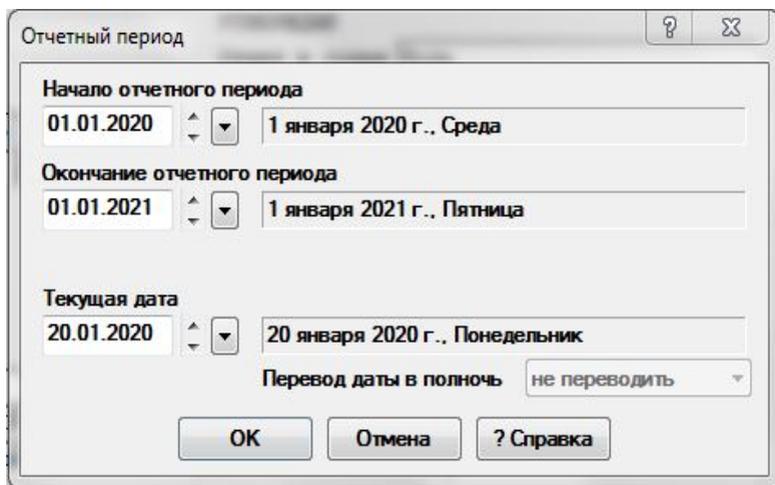


Рис. 49: Установка границ отчетного периода

Для формирования отчетов необходимо выбрать пункт главного меню «Отчеты» и выбрать интересующий отчет.

Форма некоторых встроенных отчетов может быть изменена.

Шахматная ведомость, главная книга, журнал-ордер, ведомость к журналу-ордеру и материальный отчет настраиваются непосредственно перед их формированием.

Для большинства отчетов вы можете задавать параметры, определяющие содержание документа. Программа предоставляет дополнительный сервис, позволяющий детализировать отображаемые в таблицах данные, вызывая другие связанные отчеты.

Например, просматривая оборотную ведомость, вы можете двойным щелчком мыши по одной из строк ведомости сформировать журнал-ордер по выбранному счету. Просматривая этот журнал-ордер, можно вызвать на экран карточку движения средств, а затем вызвать на редактирование конкретную хозяйственную операцию (рис. 50).

Оборотная ведомость

Счет	Наименование	На 01.01.2020 Дебет	На 01.01.2020 Кредит	Оборот Дебет	Оборот Кредит	На 01.01.2021 Дебет	На 01.01.2021 Кредит
0	РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	3021574.33	3021574.33	412000.00	412000.00	3433574.33	3433574.33
01	Основные средства	6100000.00	-	-	-	6100000.00	-
10	Материалы	48088.36	-	-	-	48088.36	-
20	Основное производство	119.49	-	-	-	119.49	-
41	Товары	-	-	-	-	-	-

Журнал-ордер (сч. 62)

Дата	с кредита 62/СР/Луч	с кредита 68/НДС/20	с кредита 90/1/3	Итого Дебет	в дебет 51/БМ	в дебет 62/А/Луч	в дебет 68/НДС/20	Итого Кредит
14.01.2020	-	68666.67	-	68666.67	412000.00	-	-	412000.00
21.01.2020	412000.00	-	494400.00	906400.00	-	412000.00	68666.67	480666.67
Итого	412000.00	68666.67	494400.00	975066.67	412000.00	412000.00	68666.67	892666.67

Движение средств по сч. 62 Расчеты с покупателями и заказчиками

№/РМ	Дата/Док	Содержание	Дебет	Кредит	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Сальдо Дебет	Сальдо Кредит
					На 01.01.2020	181952.09	1140.01	
1	14.01.2020 пп 6	Оплачено за Стулья	51/БМ	62/А/Луч	-	412000.00	181952.09	413140.01
2	14.01.2020 сф №1	Получена оплата по пп №6 от ООО "Луч"	62/А/Луч	68/НДС/20	68666.67	-	181952.09	344473.34
4	21.01.2020 сф №2	Выписан счет-фактура №2, покупатель - ОС О "Луч"	62/СР/Луч	90/1/3	494400.00	-	676352.09	344473.34
5	21.01.2020 сторно	Корректировка полученной оплаты по СФ № 2 от 21.01.2020	62/А/Луч	62/СР/Луч	412000.00	412000.00	264352.09	-47526.66
		Итого			975066.67	892666.67	264352.09	1140.01

Рис. 50: Встроенные отчеты: оборотная ведомость, журнал-ордер и карточка движения средств по счету

Таким образом, просматривая встроенные отчеты, вы имеете возможность редактировать исходную информацию, содержащуюся в журнале операций, не открывая непосредственно ЖХО.

После редактирования операции в ЖХО для обновления информации в отчетах необходимо нажать кнопку  («Пересчитать») или клавишу F9.

Отчеты могут быть настроены на автопересчет, т.е. при внесении изменений в ЖХО, исходные остатки или план счетов все открытые отчеты автоматически пересчитываются. Для этого необходимо открыть пункт меню «Установка/Настройки», выбрать закладку «Отчеты» и включить параметр «Автопересчет отчетов».

Любой сформированный отчет можно просмотреть, настроить для печати и вывести на печать.

Кроме обычных табличных отчетов программа позволяет формировать отчеты в виде **графиков и диаграмм**.

В программе заранее не заложены определенные виды графиче-

ских отчетов. Пользователь самостоятельно определяет вид отчета и задает формулы, по которым будет строиться этот отчет.

Для *настройки графического отчета* необходимо выбрать пункт меню «Установка/Графики». В открывшемся окне «Редактирование графиков» добавить новую строку с названием и параметрами графика.

Например, вас интересует динамика поступления денежных средств на расчетный счет и в кассу предприятия, т.е. необходимо проанализировать оборот по дебету счета 51 «Расчетный счет» и оборот по дебету счета 50 «Касса», за исключением оборота по дебету счета 50 в корреспонденции со счетом 51 (денежные средства, которые поступают в кассу с расчетного счета, не учитываем).

Открыв окно «Редактирование графиков», двойным щелчком левой кнопки мыши по нижней (пустой) строке откроем окно «Новый график». В полях этого окна введем название графика и выберем необходимые параметры (тип — график, график за отчетный период, детализация — неделя, месяц и т.п.).

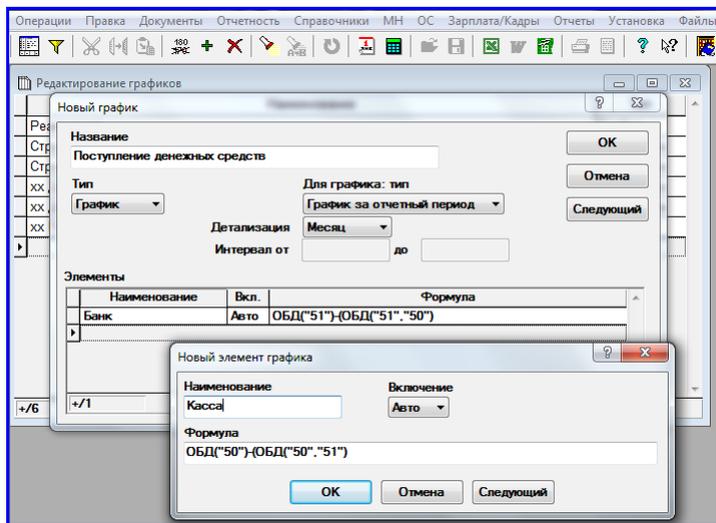


Рис. 51: Настройка графических отчетов

Двойным щелчком мыши по первой (пустой) строке в разделе «Элементы» откроем окно «Новый элемент графика». В данном приме-

ре должно быть два элемента графика – оборот по счету 51 и счету 50 (рис. 51).

В полях этого окна укажем название элемента графика и признак включения его в график – «Авто».

В поле «Формула» необходимо написать формулу, по которой будет рассчитываться данный элемент. При написании формулы должны быть использованы элементы встроенного языка программы «Инфо-Бухгалтер» – ключевые слова и функции. Подробно они описаны в «Руководстве программиста», которое входит в комплект поставки программы, а также доступны в электронном виде при выборе пункта меню «Справка».

Основные элементы языка программы (например, функции вычисляющие обороты по разделам счета, сальдо по счету и т.п.) очень просты в освоении и доступны даже начинающему пользователю.

В любой момент вы можете воспользоваться подсказкой, выбрав пункт меню «Справка/Помощь». Откройте «Руководство программиста», затем «Описание встроенного языка». Выбрав раздел «Ключевые слова и функции от А до Я», вы получите на экране полный список элементов встроенного языка. При выборе конкретного элемента открывается описание элемента, его синтаксис и примеры использования.

В рассматриваемом нами примере в первом элементе графика формула должна выглядеть так: ОБД(«50»)–ОБД(«50»,«51»). Это означает, что будут рассчитаны обороты по дебету счета 50, а затем это значение будет уменьшено на сумму оборота по дебету счета 50 в корреспонденции со счетом 51 (т.е. суммы, поступившие в кассу с расчетного счета, не учитываются).

Во втором элементе графика необходимо указать формулу ОБД(«51»)–ОБД(«51»,«50»). Эта формула означает, что будет рассчитываться оборот по дебету счета 51.

После заполнения всех необходимых полей нажатием кнопки «ОК» закрываем открытые окна. При этом программа запоминает настройки графика. Можно сказать, что мы провели программирование графического отчета.

Когда необходимо *сформировать графический отчет*, следует выбрать пункт меню «Отчеты/Графики». При выборе соответствующего графического отчета автоматически формируется график на основании информации, занесенной в журнал хозяйственных операций.

Графические отчеты могут также формироваться в виде диа-

грамм. На рис. 52 показан вид диаграммы «Структура затрат».

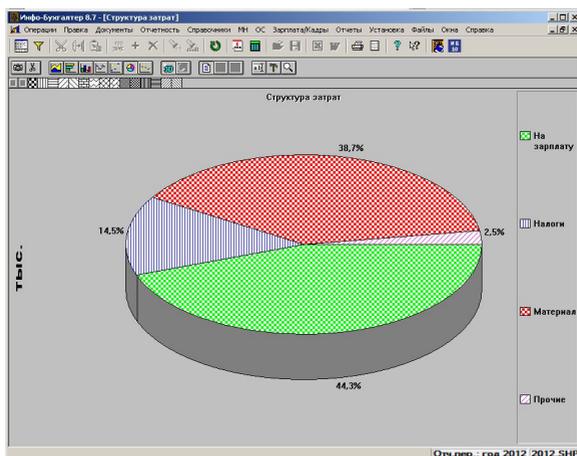


Рис. 52: Вид графического отчета «Структура затрат»

Сформированные графические отчеты могут быть выведены на печать или скопированы в буфер обмена для передачи в другие программы (например, Microsoft Word).

2.8. Окончание работы в программе «Инфо-Бухгалтер» и сохранение информации

После окончания работы в программе «Инфо-Бухгалтер» необходимо позаботиться о сохранности введенной вами информации. Существует множество рисков, которые могут привести к потере информации.

К основным рискам относятся сбои технических средств, воздействие вирусов, несанкционированные действия других пользователей и т.п.

Для снижения степени риска необходимо создавать резервные копии файлов, содержащих введенную информацию. В этом случае при повреждении рабочих файлов можно восстановить информацию из резервных копий.

В Инфо-Бухгалтере реализована система автоматического резервного копирования. По умолчанию при закрытии программы произво-

дится резервное копирование всей базы в архивированном виде в папку «Backup» директории программы.

2.8.1. Автоматическая система резервного копирования

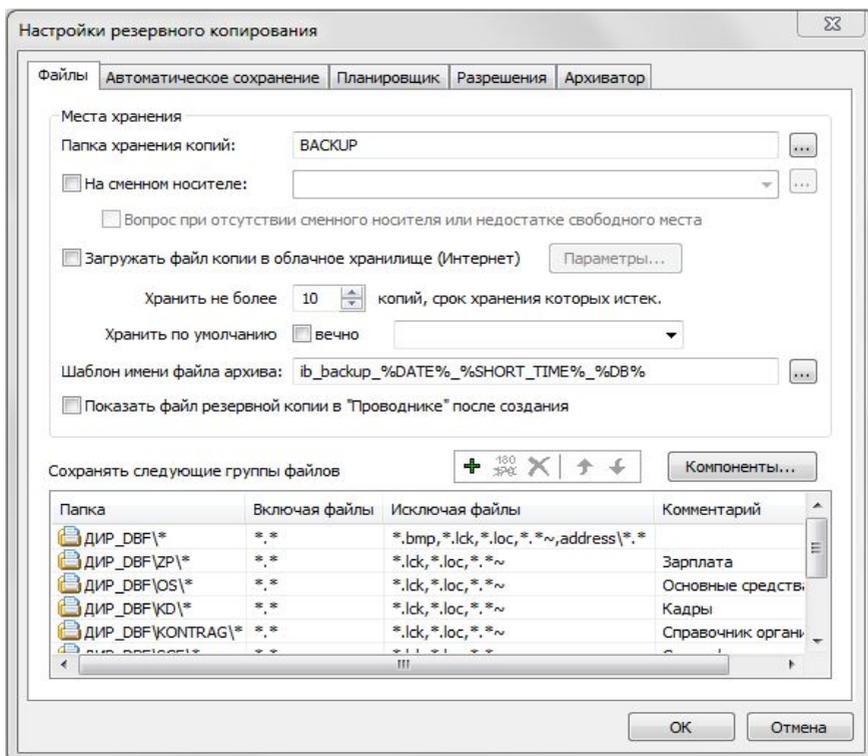
Управление системой резервного копирования располагается в Главном меню **Файлы/Резервное копирование/...** . Данная система обладает следующими возможностями и особенностями:

- *Настраиваемый набор* сохраняемых файлов. Настройка по умолчанию для стандартной конфигурации.
- Система сохраняет в архиве список файлов и помнит, откуда какой файл был взят - это позволяет корректно развернуть архив на машине с другими настройками папок.
- В архиве сохраняется информация о созданной резервной копии (дата создания, версия программы, имя пользователя и компьютера, вводимый пользователем комментарий).
- Резервная копия предоставляет собой архив, что обеспечивает хорошее сжатие и позволяет просматривать содержащиеся там файлы стандартными средствами. По умолчанию используется **7-Zip** (поставляется вместе с программой), возможно использование отдельно установленного **Rar**.
- Можно создавать архив по *требованию*, а также *автоматически* при запуске или закрытии программы. Также в настройках можно настроить запуск резервного копирования *в заданное время* без участия Инфо-Бухгалтера (будет создано задание планировщика). Для того, чтобы резервных копий не было слишком много, можно задавать *срок хранения* для создаваемых копий, и ограничение для числа копий, превысивших этот срок (среди них самые старые удаляются; это позволяет не расходовать зря место на диске).
- Можно установить *ограничения*, кому можно создавать резервные копии, а кому нет. Однако, это влияет только на возможность создания резервной копии при помощи Инфо-Бухгалтера, а не на доступность файлов базы.
- Доступна отдельная программа **Инфо-Backup (ibbackup.exe)**, с помощью которой можно создавать и восстанавливать резервные копии

без участия Инфо-Бухгалтера. По функционалу она полностью аналогична функциям резервного копирования, встроенным в программу.

2.8.2. Настройки системы резервного копирования

Чтобы попасть в окно настроек резервного копирования, необходимо выбрать раздел **Файлы/Резервное копирование/Настройки** Главного меню.



. Рисунок 53: Диалоговое окно "Настройки резервного копирования", закладка «Файлы»

Диалоговое окно "Настройки резервного копирования" состоит из нижеследующих закладок.

Закладка «Файлы»

Эта страница позволяет настроить(Рис. 53):

- Какие файлы будут входить в резервную копию;
 - параметры хранения резервных копий: куда их сохранять, как называть файлы архивов, как их хранить.
- **«Папка хранения копий»** - каталог, где будут сохраняться резервные копии;
 - **«На сменном носителе»** - если опция установлена, можно задать путь для сохранения резервной копии на сменном носителе, дополнительно к основному пути. Это позволяет сразу получать файл архива на флешке, без ручного копирования;
 - **«Вопрос при отсутствии сменного носителя или недостатке свободного места»** - если опция установлена, при недоступности сменного носителя по указанному пути или недостатке места показывается предупреждение с предложением решить эту проблему;
 - **«Загружать файл копии в облачное хранилище (Интернет)»** - если опция установлена, то дополнительно выполняется загрузка файла резервной копии в облачное хранилище. Сервис облачного хранилища и параметры подключения могут быть указаны в диалоговом окне при нажатии на кнопку *Параметры*;
 - **«Хранить не более ... копий, срок хранения которых истек»** - для каждой резервной копии задается срок хранения. Когда он истекает, резервная копия может быть удалена; в этой настройке указывается максимальное количество хранимых резервных копий с истекшим сроком. Когда это число превышает, самый старый архив с истекшим сроком удаляется. Копии с сроком хранения "вечно" автоматически не удаляются;
 - **«Хранить по умолчанию»** - срок хранения по умолчанию для создаваемой по команде резервной копии (для создаваемых автоматически срок задается отдельно, на закладке *Автоматическое сохранение*);
 - **«Шаблон имени файла архива»** - позволяет задать шаблон, по которому будет формироваться имя архива. Задавать настройку удобнее посредством *диалогового окна*, вызываемого по нажатию кнопки "...";

- **«Редактирование групп файлов»** - панель инструментов позволяет редактировать группы файлов для резервного копирования: добавлять новые группы или редактировать существующие, удалять их, а также изменять порядок;
- **«Сохранять следующие группы файлов»** - позволяет настраивать, какие файлы нужно сохранять при создании резервной копии. В таблице отображаются основные параметры сохраняемой группы файлов: базовая папка, включаемые файлы, исключаемые файлы, комментарий. Редактировать группы файлов можно осуществлять при помощи контекстного меню или панели инструментов.

Закладка «Автоматическое сохранение»

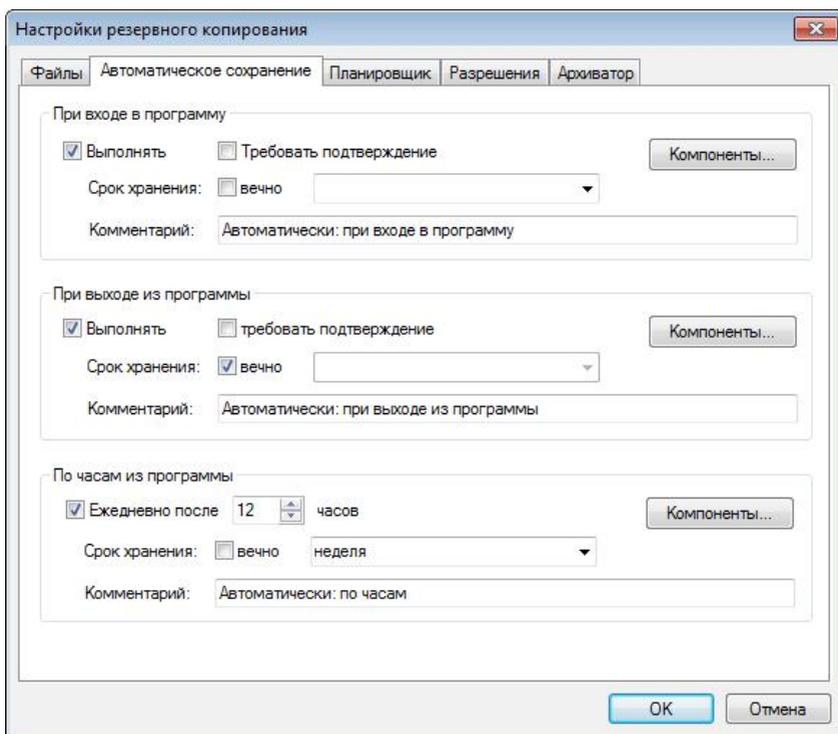


Рис 54: Закладка «Автоматическое сохранение»

- **«Выполнять»** - выполнять ли сохранение соответствующей резервной копии;
- **«Требовать подтверждение»** - выводить ли при создании соответствующей резервной копии диалог [Сохранение резервной копии](#) или создавать резервную копию без лишних вопросов;
- **Кнопка «Компоненты»** - Позволяет настроить сохраняемые компоненты:

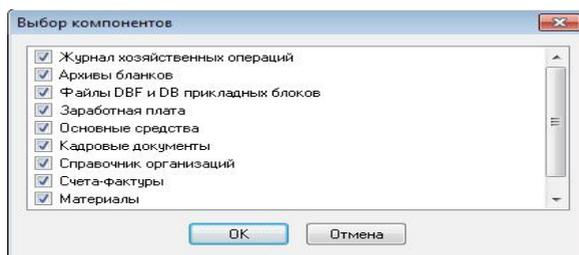
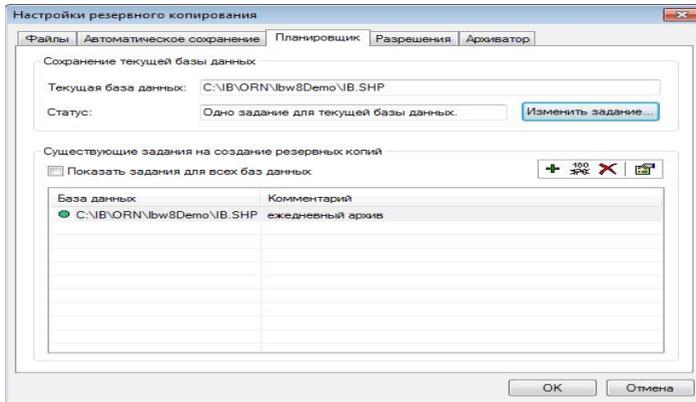


Рис 55: Меню «Компоненты»

- **«Срок хранения»** - "Вечно", если опция установлена, или, если не установлен – другое значение, выбранное из списка;
- **«Комментарий»** - комментарий, задаваемый для соответствующих резервных копий;
- **«Ежедневно после»** - задает время, когда создается резервная копия *при запущенном Инфо-Бухгалтере* для его текущей базы. Создание резервных копий без необходимости держать Инфо-Бухгалтер открытым можно настроить на закладке [Планировщик](#).

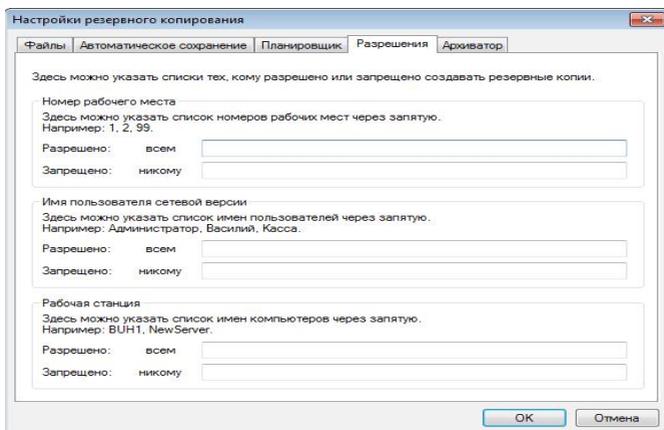
Закладка «Планировщик»



. Рис 56: Закладка «Планировщик»

- **«Текущая база данных»** - задание планировщика задается для текущей базы; в этом текстовом поле можно ее увидеть;
- **«Статус»** - сколько заданий уже существует для этой базы;
- **«Показать задания для всех баз данных»** - нужно ли показывать задания только для текущей базы данных или для всех;
- **«Панель инструментов»** - Создание новых заданий, редактирование, удаление и просмотр свойств существующих заданий;
- **«Существующие задания»** - Позволяет просматривать существующие задания.

Закладка «Разрешения»

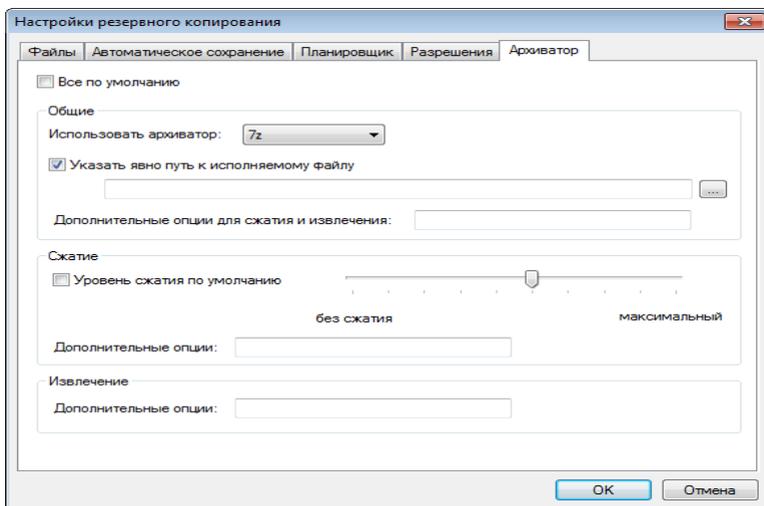


. Рис 57: Закладка «Разрешения»

Эта страница позволяет указывать, кому можно создавать резервные копии, а кому нет. Следует отметить, что эти настройки влияют на возможность создания резервных копий при помощи Инфо-Бухгалтера, а не на доступность файлов базы. Поэтому эти настройки следует считать не методом защиты информации, а средством для упрощения администрирования или защиты от не очень квалифицированного пользователя.

- **«Разрешено»** - тут можно указать, кому можно разрешено создавать резервные копии. По умолчанию их можно создавать всем;
- **«Запрещено»** - здесь можно указать, кому можно запрещено создавать резервные копии. По умолчанию этот список пуст – создавать копии можно всем.

Закладка «Архиватор»



. Рис 58: Закладка «Архиватор»

- **Все по умолчанию** - если опция установлена, используются настройки по умолчанию. Рекомендуется использовать именно этот вариант, как наиболее проверенный;
- **Использовать архиватор** - можно задать архиватор для системы резервного копирования. На данный момент поддерживаются архиваторы 7zip и rar;
- **Указать явно путь к исполняемому файлу** - путь к исполняемому файлу архиватора. Для архиватора rar его указание обязательно, т.к. в комплект поставки программы он не входит;
- **Дополнительные опции для сжатия и извлечения** - дополнительные параметры командной строки архиватора, общие как для сжатия, так и для извлечения;

- **Сжатие** - задаваемый для архиватора уровень сжатия. Следует заметить, что часто высокие уровни дают совсем небольшой прирост сжатия при большом увеличении времени создания архива, поэтому их использование не всегда оптимально;
- **Дополнительные опции сжатия** - дополнительные параметры командной строки архиватора для сжатия;
- **Дополнительные опции извлечения** - дополнительные параметры командной строки архиватора для извлечения.

2.8.3. Восстановление программы из резервной копии

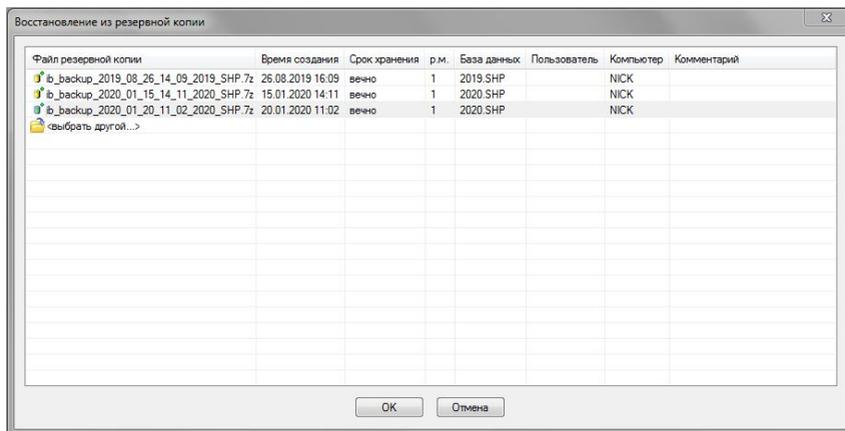


Рис 59: Окно «Восстановление программы из резервной копии»

Чтобы восстановить программу из ранее сделанной резервной копии, необходимо выбрать раздел Главного меню **Файлы/Резервное копирование/Восстановить из резервной копии**.

В этом диалоговом окне можно выбрать резервную копию для восстановления. Для этого нужно либо выбрать нужную копию в списке и нажать ОК, или выполнить двойной клик нужной копии. Если нужного файла копии нет в списке (например, если он был создан не на этом компьютере), то его можно выбрать при помощи пункта <выбрать другой...>.

Зеленый кружок в иконке означает, что *срок хранения* соответствующего архива еще не закончился. Красный означает, что срок действия закончился и программа может его удалить при создании нового архива.

После выбора нужного файла Инфо-Бухгалтер закрывается и начнется восстановление резервной копии:

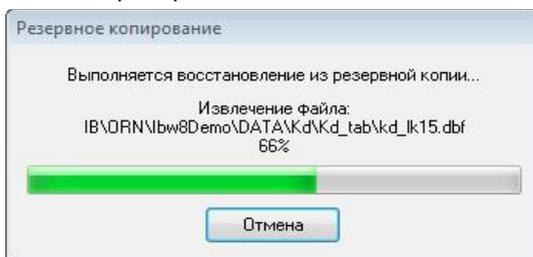


Рис 60: Окно восстановления программы из резервной копии»

Его можно прекратить нажатием кнопки "Отмена", но тогда данные могут быть повреждены. Когда восстановление завершится, программа «Инфо-Бухгалтер 8» будет снова запущена.

Глава 3. Приемы ведения учета в программе «Инфо-Бухгалтер»

Как уже говорилось, программа «Инфо-Бухгалтер» является универсальным и довольно мощным инструментом, позволяющим вести различные виды учета. Основная задача бухгалтера — определить, каким образом применить этот инструмент, чтобы получить максимальную эффективность от его внедрения.

Прочитав предыдущую главу, вы узнали, что существует не один способ ведения учета на каждом конкретном участке. Вы можете вводить операции вручную или пользоваться типовыми операциями, можете использовать бланки документов и т.п. Как же лучше организовать ведение учета?

При организации работы следует учитывать приоритет способов ввода информации:

- с использованием бланков первичных документов;
- с использованием типовых операций;
- ручной ввод.

То есть в первую очередь вы должны использовать бланки первичных документов и типовые операции, и только в случае крайней необходимости — ручной ввод.

Как видно из структурной схемы программы, при обработке бланков формируются не только бухгалтерские и налоговые проводки, но и происходит запись информации в таблицы различных блоков программы.

Соблюдая этот приоритет, вы можете максимально автоматизировать учет в организации. Вам необходимо будет только вводить информацию о хозяйственных операциях, все остальное, от формирования текущих отчетов до заполнения форм бухгалтерской и налоговой отчетности, программа сделает сама.

Рассмотрим основные способы ведения учета в программе «Инфо-Бухгалтер».

3.1. Заполнение справочника организаций

Как было указано выше, блок «Организации» предназначен для хранения информации об организациях и физических лицах. В справочниках блока содержатся реквизиты организаций, банков и физических лиц. Каждому счету и субсчету раздела «Расчеты» в плане счетов мо-

жет соответствовать одна запись в блоке «Организации». А одной организации в справочнике может соответствовать несколько субсчетов.

При формировании субсчетов для организаций обращаем ваше внимание на то, что организации-поставщики заносятся на третий уровень субсчетов счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», а организации-покупатели — соответственно на третий уровень субсчетов счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Например:

- поставщик ООО «Альфа» — 60/СР/005;
- покупатель ЗАО «Дельта» — 62/СР/236.

При наличии большого числа покупателей или поставщиков возможно занесение их на четвертый уровень субсчетов, при этом на третьем уровне будут находиться группы этих организаций, сформированные по какому-либо признаку (например, территориальному).

Например:

- поставщик ООО «Гамма», г. Москва — 60/СР/МОС/034;
- поставщик ЗАО «Парус», г. Конаково — 60/СР/ТВЕР/011.

Информация из блока «Организации» автоматически подставляется в первичные документы (платежные поручения, счета-фактуры и т.п.) при их подготовке к печати.

Заполнить справочники можно перед началом работы в программе или непосредственно при вводе хозяйственных операций.

Предварительная запись в справочники производится следующим образом. Через пункт меню «Справочник организаций» открывается справочник организаций

Для добавления новой записи в справочник надо нажать клавишу F7 или дважды щелкнуть мышью по первой пустой строке справочника. Откроется окно «Новая запись: выбор поля». В этом окне в соответствующие строки заносим реквизиты организации. Строка «ID» заполняется программой автоматически. Для заполнения строки «Условный код» надо вызвать план счетов, нажав кнопку  в правой части строки. Если для организации уже создан субсчет, то выделите его и нажмите «ОК». Номер субсчета подставится в строку «Условный код», а в строку «Наименование» - соответственно наименование организации (название субсчета).

Если субсчета для данной организации в плане счетов не существует, то его надо создать. Для этого пролистайте список субсчетов до

конца, дважды щелкните мышью по первой пустой строке. Откроется окно «Новый счет». Введите название организации и номер субсчета. После нажатия кнопки «ОК» субсчет будет добавлен в план счетов.

Далее заполняем строки «ИНН» и «КПП». В случае, если Ваш компьютер подключен к сети Интернет, по значению ИНН можно автоматически подгрузить с сайта dadata.ru все реквизиты организации.

При переходе на строку «Банк» при нажатии на кнопку  в правой части строки откроется дополнительное окно «Справочник банков». Справочник банков заполняется аналогично справочнику организаций. После заполнения всех строк в окне «Новая запись» справочника банков и нажатия кнопки «ОК» справочник банков закрывается и происходит возврат в окно «Новая запись» справочника организаций.

В строке «Счета» при нажатии на кнопку  в правой части строки откроется дополнительное окно «Справочник счетов». В этом окне надо щелкнуть мышью по первой пустой строке – откроется еще одно окно «Новая запись: выбор поля». В строке «Код счета» этого окна нажмите кнопку  и в открывшемся плане счетов, выберите необходимый субсчет. В строке «Комментарий» можно указать любую дополнительную информацию, например, краткое название организации.

Если одной организации в плане счетов соответствует несколько субсчетов, то их все надо занести в «Справочников счетов».

После того как «Справочник счетов» заполнен нажмите кнопку «ОК», закроется это окно и произойдет возврат к окну ввода новой организации. При этом в строке «Счета» будет указано количество субсчетов связанных с этой организацией.

Следующая строка «Группы» заполняется аналогично. Нажав кнопку  в этой строке, открываем окно «Выберите группу». Щелчком мыши по первой пустой строке открываем еще одно окно «Новая запись: выбор поля». Щелкнув мышью по строке «Группа» и затем нажав на кнопку  в этой строке, откроем еще одно окно в котором будут указаны группы (рис.61). Например, поставщики, покупатели, физические лица, налоговые органы и др. Выделяем необходимую группу, и нажав кнопку «Выбрать», возвращаемся в предыдущее окно, в котором нажимаем кнопку «ОК». Окно закрывается и мы возвращаемся в окно «Выбор группы». Еще раз нажимаем кнопку «ОК» и возвращаемся в окно ввода реквизитов организации.

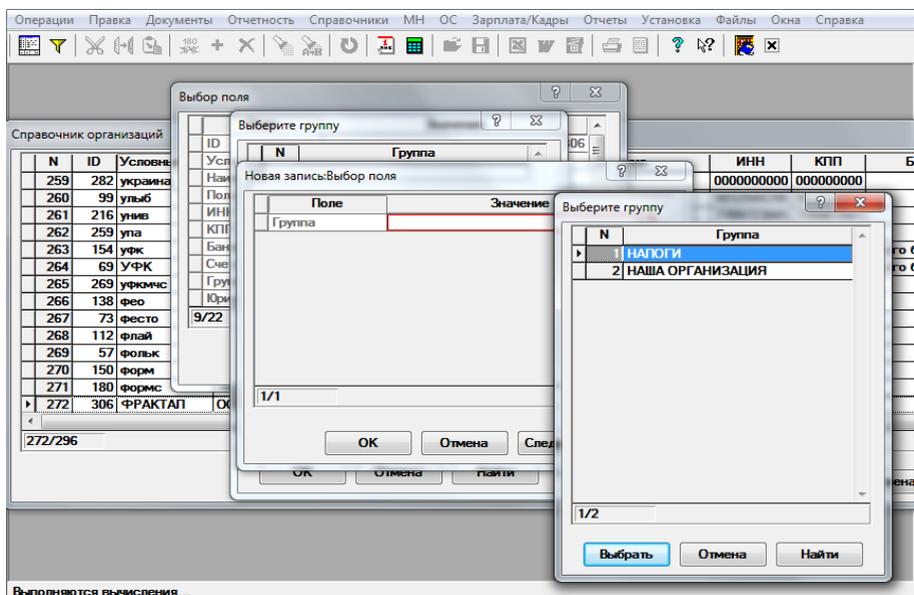


Рис. 61: Последовательность открытия окон при заполнении справочника организаций (выбор группы)

Затем заполняем строки «Юридический адрес», «Почтовый адрес», «Телефон» и другие строки этой таблицы. После заполнения всех реквизитов нажимаем кнопку «ОК». Запись с реквизитами организации будет добавлена в справочник организаций.

Далее можно приступить к вводу реквизитов следующей организации. После завершения работы со справочником нажмите кнопку «ОК» — окно «Справочник организаций» закроется.

В дальнейшем при вызове из различных документов этой организации (например, при оформлении платежного поручения) ее реквизиты будут автоматически занесены в оформляемый документ.

Занесение реквизитов в справочник возможно также и **в процессе ежедневной работы**. При оформлении документов или типовых операций через определенные поля доступен справочник организаций. При отсутствии организации в справочнике запись для нее можно сформировать непосредственно при подготовке документов. В этом случае при вызове из оформляемого документа справочника организаций, в него нужно занести ее реквизиты в соответствии с порядком, описан-

ным выше. Эти данные сразу будут подставлены и в оформляемый документ.

3.2. Оформление платежных документов

Подготовка платежных документов является самым простым элементом работы с программой «Инфо-Бухгалтер».

В основном предприятия используют форму расчетов платежными поручениями. Для подготовки платежного поручения необходимо выбрать пункт главного меню «Документы/Заполнение». В предложенном списке открыть раздел «1. Платежные документы» и выбрать бланк заполняемого документа «Платежное поручение».

На экран будет вызван бланк платежного поручения (рис. 62).

N	Параметр	Значение
1	Месяц в дате	Месяц/Формат
2	Нулевой НДС прописью	Не печатать
3	Печать нулевых копеек	Знаком равенств
4	Проводки	Формировать
5	КПП плательщика	Печатать
6	КПП получателя	Печатать
7	Выводить данные в программу просмотра	Нет
8	Ввод НДС	Процентом
9	Полное наименование получателя	Да
10	Выбирать ОКТМО из справочника	Нет

Рис. 62: Заполнение платежного поручения

Бланк имеет возможность настройки параметров (клавиша F4).

Рассмотрим назначение полей ввода платежного поручения:

«**Номер**» — вводится номер платежного поручения. Вы можете ввести номер вручную или использовать автонумерацию, нажав клави-

шу F2 или кнопку  , расположенную справа от окна. В режиме автоматизации программа просматривает журнал хозяйственных операций, находит последнее платежное поручение и присваивает новому платежному поручению следующий номер.

«Дата» — вводится дата платежа.

«Вид платежа» — указывается вид платежа. Вы можете ввести вид платежа или использовать автовыбор, нажав кнопку  или клавишу F2.

Поля **«Плательщик»**, **«Банк»**, **«Счет»** и поля **«Получатель»**, **«Банк»**, **«Счет»** — предназначены для выбора реквизитов плательщика и получателя из справочника организаций. Если организация имеет один расчетный счет и один субсчет в плане счетов, то в этом случае достаточно только выбрать организацию в поле «Плательщик» («Получатель»). Если организация имеет несколько расчетных счетов, то после выбора организации, надо выбрать еще и банк (или расчетный счет) по которому будет осуществляться данная операция. Аналогично и с выбором субсчетов. Если в справочнике организаций для организации указано несколько субсчетов (например 50/1, 50/2, 51), то в поле «Счет» необходимо выбрать субсчет по которому сформируется бухгалтерская проводка.

Расположенные ниже поля **«Плательщик»**, **«Банк плательщика»**, **«Получатель»**, **«Банк получателя»** и поля с номерами расчетных счетов и БИК заполняются автоматически.

При необходимости их можно отредактировать вручную.

«Сумма» — указывается сумма платежа, руб.

«НДС» — указывается ставка НДС в процентах. При перечислении налогов и сборов в этом поле надо проставить «0».

При заполнении *платежного поручения на перечисление налогов и сборов* необходимо дополнительно заполнить строку, содержащую семь полей: «Код бюджетной классификации (КБК)», «ОКАТО», «Основание платежа», «Показатель налогового периода», «Показатель номера документа», «Показатель даты документа», «Показатель типа платежа».

Правила заполнения этих полей установлены «Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в расчетных документах на перечисление налогов и сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органа-

ми», утвержденных приказом Минфина России.

Наличие в платежном поручении незаполненных полей не допускается.

Поле **«КБК»** заполняется автоматически при нажатии клавиши F2 или кнопки . Открывается дополнительное окно «Справочник КБК пользователя» (рис. 61). Этот справочник формируется пользователем из общего справочника кодов бюджетной классификации. В него заносятся только те коды, которыми бухгалтеру приходится постоянно пользоваться. В любой момент в этот справочник можно занести новую запись. Для этого надо дважды щелкнуть мышью по первой пустой строке – откроется окно «Новая запись: выбор поля». В этом окне дважды щелкаем мышью по строке «КБК». Открывается окно «Администраторы». В нем выбираем нужную строку (например, 182-Федеральная налоговая служба) и нажимаем кнопку «ОК». Программа откроет следующее окно «Классификация доходов бюджетов РФ». В нем приведены виды налогов и их принадлежность к соответствующим группам, статьям, экономическим классам. В этом окне надо выбрать соответствующую строку (например, строка №79 – налог на добавленную стоимость на товары, реализуемые на территории российской Федерации) и нажать кнопку «ОК». Открывается окно «Программа доходов», в котором указан тип платежа (налог, пени, штрафы). В этом окне выбираем код дохода и после нажатия на кнопку «ОК», возвращаемся в окно ввода новой записи. В строке «Комментарий» надо указать название выбранного нами КБК, это значительно облегчит в последующем процесс выбора КБК из справочника.

Например, «НДС на товары, реализуемые на территории РФ» и т.п.

Чтобы сохранить введенную информацию надо нажать на кнопку «ОК». Окно ввода новой записи закроется и в справочнике КБК пользователя появится новая строка.

Заполнение платежного поручения. Окно «Справочник КБК пользователя» (рис. 63).

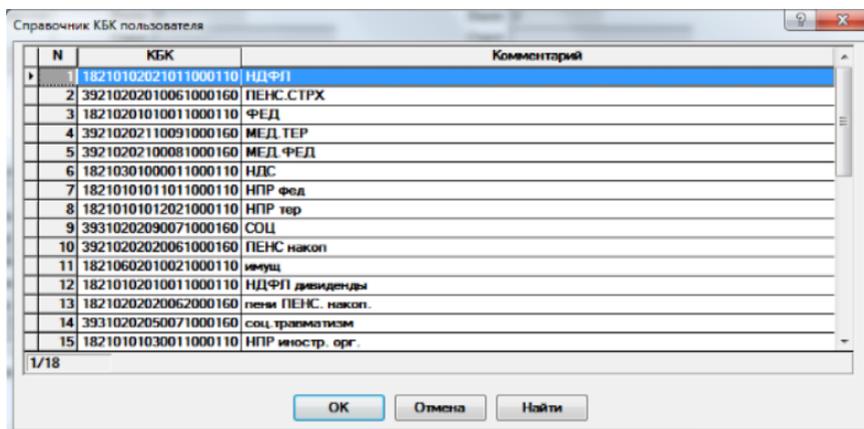


Рис. 63: Заполнение платежного поручения. Окно «Справочник КБК пользователя»

Заполнение платежного поручения. Окно «Администраторы» (рис. 64).

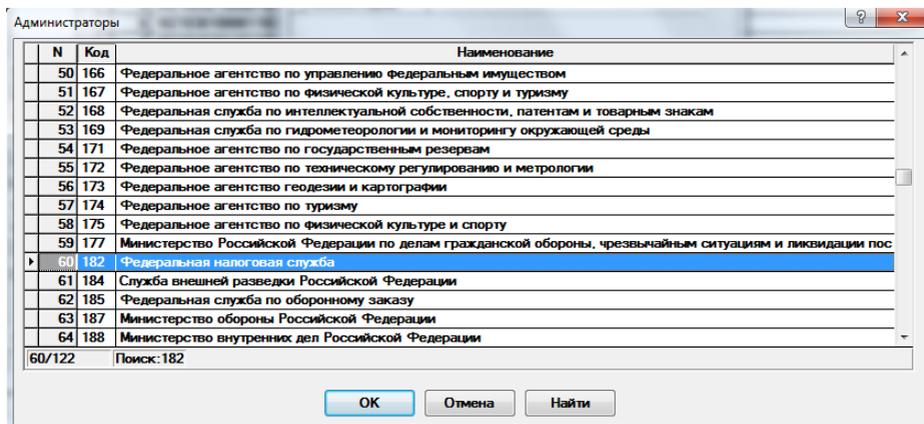


Рис. 64: Заполнение платежного поручения. Окно «Администраторы»

Заполнение платежного поручения. Окно «Классификация доходов бюджетов РФ» (рис. 65).

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

N	Группа	Подгр.	Статья	Подст.	Элем.	Экон.кл.	Наименование кодов доходов
1	00	00	000	00	000		ДОХОДЫ
2	1	01	00	000	00	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ
3	1	01	01	000	00	110	Налог на прибыль организаций
4	1	01	01	010	00	110	Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по соответствующим ставкам
5							
6							
7	1	01	01	011	01	110	Налог на прибыль организаций, зачисляемый в федеральный бюджет
8							
9	1	01	01	012	02	110	Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации
10							
11	1	01	01	020	01	110	Налог на прибыль организаций при выполнении соглашений о разделе продукции, заключенных до вступления в силу Федерального закона "О соглашениях о разделе продукции" и не предусматривающих специальные налоговые ставки для зачисления указанного налога в
12							
13							
14							
15							

1/2052

OK Отмена Найти

Рис. 65: Заполнение платежного поручения. Окно «Классификация доходов бюджетов РФ»

Заполнение платежного поручения. Окно «Программы доходов» (рис. 66).

Программы доходов

N	Код	Наименование
1	1000	Сумма налога (сбора) (недвижимка по соответствующему налогу (сбору), в том числе по отмененному)
2	2000	Пени по соответствующему налогу (сбору)
3	3000	Суммы денежных взъясаний (штрафов) по соответствующему налогу (сбору) согласно законодательству Российской Федерации

1/3

OK Отмена Найти

Рис. 66: Заполнение платежного поручения. Окно «Программы доходов»

При выборе в справочнике КБК пользователя соответствующий строки окно закрывается, а в поле «КБК» платежного поручения автоматически заносится выбранный код.

Поле «ОКАТО» заполняется автоматически в соответствии с кодом, занесенным в реквизиты организации.

Поле **«Основание платежа»** заполняется при нажатии клавиши F2 или кнопки  справа от поля. Открывается окно «Основание платежа» (рис. 67), в котором надо выбрать необходимую строку.

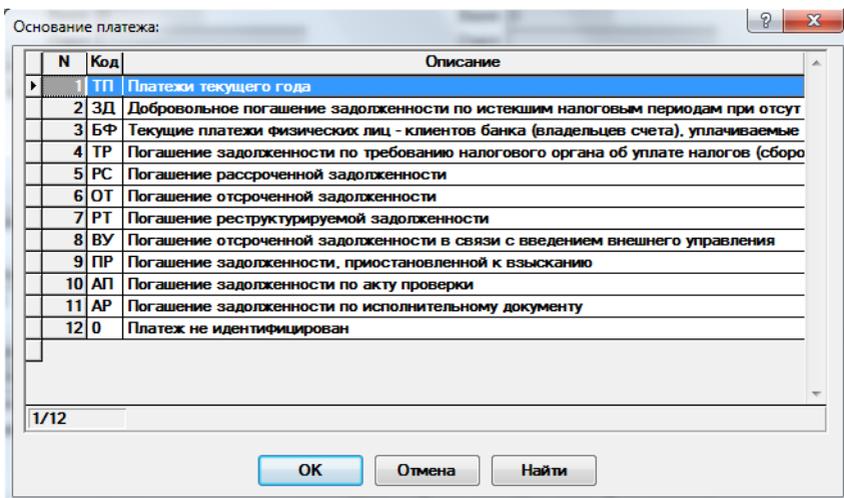


Рис. 67: Заполнение платежного поручения. Окно «Основание платежа»

Поле **«Показатель налогового периода»** заполняется аналогично. При нажатии клавиши F2 или кнопки  открывается окно ввода даты, а затем окно «Показатель налогового периода» (рис. 68), в котором следует выбрать соответствующий код.

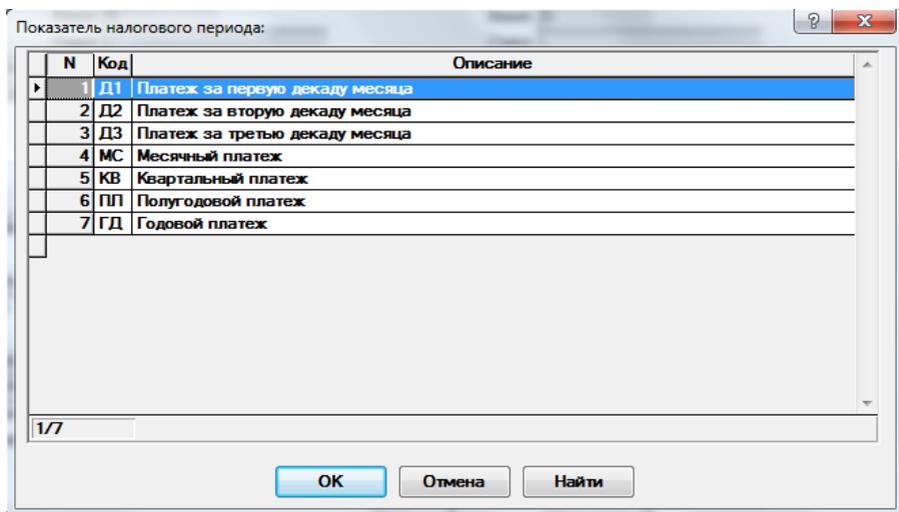


Рис. 68: Заполнение платежного поручения. Окно «Показатель налогового периода»

Поля «Показатель номера документа», «Показатель даты документа», «Показатель типа платежа» заполняются аналогично (рис. 67).

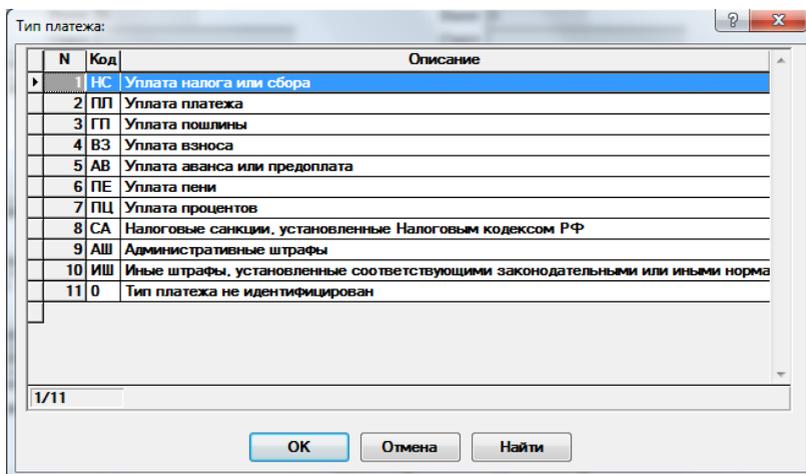


Рис. 67: Заполнение платежного поручения. Окно «Показатель типа платежа»

В поле **«Назначение платежа»** — вводится информация о назначении платежа. Для ее хранения существует справочник оснований. Основания платежа в справочнике привязываются к получателю средств, и при создании нового документа вы можете заполнить это поле, используя справочник. При нажатии клавиши F2 или кнопки  справа от поля открывается окно «Справочник оснований», в котором нужно выбрать основание для осуществления операции. Вы можете воспользоваться следующими клавишами: F4 — редактирование существующей записи, F7 — добавление новой записи, F8 — удаление записи, «Enter» — выбор отмеченной записи.

После заполнения всех полей ввода платежного поручения нажмите кнопку  («Пересчитать») на панели инструментов или клавишу F9.

Если в настройках платежного поручения задано формирование проводок, то после расчета бланка появится окно «Новая хозяйственная операция». При нажатии кнопки «ОК» новая операция будет добавлена в журнал хозяйственных операций.

Программа заполнит все необходимые поля бланка.

После этого вы можете просмотреть и распечатать полученное платежное поручение.

Рекомендация. Очень удобно создавать новые платежные пору-

чения, используя архив бланка. Для этого вы должны сохранить в архиве созданные документы, а затем при подготовке нового документа в качестве образца использовать ранее созданные. При этом значительно сокращается время подготовки документа, так как часть информации уже введена.

Например, вы ежемесячно оформляете платежные поручения по взносам в Пенсионный фонд. В январе вы оформляете платежное поручение и сохраняете его в архиве. В дальнейшем вызываете его из архива и исправляете только дату, сумму платежа, а в основании платежа — месяц, за который производите платеж. Остальные данные — субсчета плательщика и получателя, их реквизиты уже заполнены.

Журнал платежных поручений программа формирует автоматически на основании журнала хозяйственных операций.

Для формирования журнала необходимо выбрать пункт меню «Документы/Заполнение». В предложенном списке открыть раздел «1. Платежные документы» и выбрать бланк «Журнал платежных поручений». Бланк имеет возможность настройки параметров (клавиша F4).

В полях ввода укажите период, за который должен быть сформирован журнал, и, при необходимости, критерии отбора.

При нажатии кнопки  («Пересчитать») на панели инструментов или клавиши F9 программа выбирает из ЖХО операции за указанный период с кодом документа «пп», «ПП», «п/п», «П/П», кредитом счета 51 и соответствующие критериям отбора. Записи в журнале платежных поручений располагаются в том же порядке, в котором в ЖХО расположены соответствующие операции.

3.3. Учет кассовых операций

Если вы хотите максимально автоматизировать учет кассовых операций, то необходимо, чтобы все приходные и расходные кассовые ордера оформлялись с помощью программы «Инфо-Бухгалтер». Это позволит избежать двойной работы — сначала по «ручному» оформлению этих документов, а потом по их вводу в компьютер.

Программа позволяет очень быстро подготовить и напечатать кассовые ордера. При подготовке этих документов формируются необходимые проводки, которые должны быть записаны в ЖХО.

Кассовая книга и журнал регистрации кассовых документов создаются автоматически на основании информации, занесенной в ЖХО.

3.3.1. Приходный кассовый order

Для оформления приходного кассового order необходимо выбрать пункт главного меню «Документы/Заполнение», в открывшемся списке выбрать раздел «2. Кассовые документы» и открыть приходный кассовый order (рис. 68).

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

Платательщик: 15
 Получатель: 1

Отдельная нумерация документов для каждой кассы

ООО "Глория" форма по ОКЗД: 0310001
 организация по ОКПО: 04298000

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
88	20.01.2020

К р е д и т				Сумма, руб. коп.	код целевого назначения
Дебет	код структурного подраз.	корр. счет, субсч.	код аналит. учета		
50/1	62/СР/	СР/Луч		21750.00	

Счет реализации: Счет НДС: Ставка НП:

Принято от: ООО "Луч"

Основание: Консультационные услуги

Сумма: Двадцать одна тысяча семьсот пятьдесят рублей 00 копеек
 прописью

НДС не облагается.

ООО "Глория"
 организация

КВИТАНЦИЯ
 к приходному кассовому order
 № 8
 от 20 января 2020 г.

Принято от: ООО "Луч"

Основание: Консультационные услуги

Сумма: 21750 руб. 00 коп.
 цифрами

Двадцать одна тысяча семьсот пятьдесят рублей 00 копеек

НДС не облагается.

C:\IBV8812\BLANKS\KASS_POO.BLW Отч.пер.: год 2020 2020.SHP

Рис. 68: Заполнение приходного кассового order

Имеется возможность настройки параметров order (клавиша F4). В параметрах order вы можете указать, формировать или не формировать проводки, как исчислять налог на добавленную стоимость и др.

Рассмотрим назначение полей ввода приходного кассового order.

В полях «Платательщик» и «Получатель» можно выбрать необходимую организацию из справочника организаций.

«Номер» — указывается номер приходного кассового order. Вы

можете ввести номер вручную или использовать автонумерацию, нажав клавишу F2 или кнопку  справа от поля номера.

«Дата составления» — вводится дата составления ордера.

Поля **«Дебет»** и **«Корр. счет, субсч»** — заполняются автоматически при выборе организаций в полях **«Плательщик»** и **«Получатель»**.

«Код структурного подразделения» — заполняется при необходимости.

«Сумма» — указывается сумма операции.

«Код целевого назначения» — заполняется при необходимости.

«Счет реализации» — вводится код счета реализации (90/1/1). Заполняется только при оформлении операций, связанных с реализацией и оплатой товаров. В остальных случаях (например, оформление возврата неиспользованных подотчетных сумм) поле не заполняется.

«Счет НДС» — вводится код счета учета НДС (68/НДС/18). Заполняется только при оформлении операций, связанных с НДС.

«Принято от...» — заполняется автоматически при выборе организации.

«Основание» — заполняется вручную или из справочника оснований.

«Приложение» — заполняется по необходимости.

После заполнения граф бланка нажмите кнопку  («Пересчитать») на панели инструментов или клавишу F9.

Программа заполнит поля вывода и сформирует хозяйственную операцию по поступлению денег в кассу, которая будет предъявлена в окне «Новая хозяйственная операция». При нажатии кнопки «ОК» операция будет записана в ЖХО.

3.3.2. Расходный кассовый ордер

Для оформления расходного кассового ордера необходимо выбрать пункт главного меню «Документы/Заполнение», в открывшемся списке выбрать раздел «2. Кассовые документы» и открыть расходный кассовый ордер.

Если необходимо произвести настройку параметров ордера, на-

жмите клавишу F4.

Назначение граф ввода расходного кассового ордера аналогично соответствующим графам приходного кассового ордера.

Подготовка документа заканчивается нажатием кнопки  («Пересчитать») на панели инструментов или клавиши F9.

3.3.3. Авансовый отчет

Бланк авансового отчета в программе «Инфо-Бухгалтер» также включен в раздел «2. Кассовые документы».

Вызов формы на экран осуществляется аналогично вызову кассовых ордеров. Форма авансового отчета полностью соответствует печатной форме. Дополнительных настроек параметров форма не имеет.

Рассмотрим назначение некоторых полей ввода.

Страница 1.

Поле **«Утверждаю отчет в сумме»** (две строки) программа заполнит самостоятельно после обработки бланка.

В поле **«Табельный номер»** необходимо указать субсчет подотчетного лица (например, 71/03). Поле **«Подотчетное лицо»** программа заполнит автоматически.

Примечание. На последний уровень субсчетов счета 71 должны быть введены фамилии и инициалы подотчетных лиц. Если предприятие небольшое, то можно вводить фамилии на втором уровне субсчетов (например, 71/01, 71/05). Если предприятие имеет подразделения, тогда целесообразно на второй уровень субсчетов ввести подразделения, а на третий — фамилии подотчетных лиц (например, 71/отд1/02).

В поле **«Получен аванс из кассы»** указывается сумма полученного аванса.

Страница 2.

Заполняем строки отчета в соответствии с представленными документами по отчету.

В полях **«Сумма расхода по отчету»** и **«Сумма расхода, принятая к учету»** указываем суммы фактического расхода и сумму, которую

мы можем принять к бухгалтерскому учету в соответствии с действующим законодательством.

В поле **«Дебет счета»** необходимо указать субсчет, на который должны быть отнесены расходы, указанные в данной строке.

В поле **«Счет НДС»** указывается счет, на который необходимо отнести сумму НДС по данному расходу (например, 19/3).

В поле **«Ст. НДС»** указывается ставка налога на добавленную стоимость по данному расходу.

Заполнение остальных полей не вызывает затруднений, оно очевидно.

После заполнения всех необходимых полей нажатием кнопки  («Пересчитать») на панели инструментов или клавиши F9 производим обработку бланка, во время которой формируются бухгалтерские проводки и заполняются графы бланка.

Примечание.

1. Формирование налоговых проводок в бланке не предусмотрено. При необходимости вы можете самостоятельно добавить эти проводки в окне «Новая хозяйственная операция».

2. При обработке бланка никаких записей в таблицы блока «Учет НДС» не производится. При необходимости учета НДС следует дополнительно к авансовому отчету использовать бланки, находящиеся в разделе «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист», при обработке которых информация заносится в таблицы блока «Учет НДС». При этом вторично могут быть сформированы проводки по учету произведенных расходов. Внимательно проанализируйте проводки и повторные записи в ЖХО не заносите.

3.3.4. Кассовая книга

Если проводки по кассовым операциям занесены в ЖХО, вы сможете автоматически сформировать кассовую книгу.

В программе существует несколько форм кассовой книги:

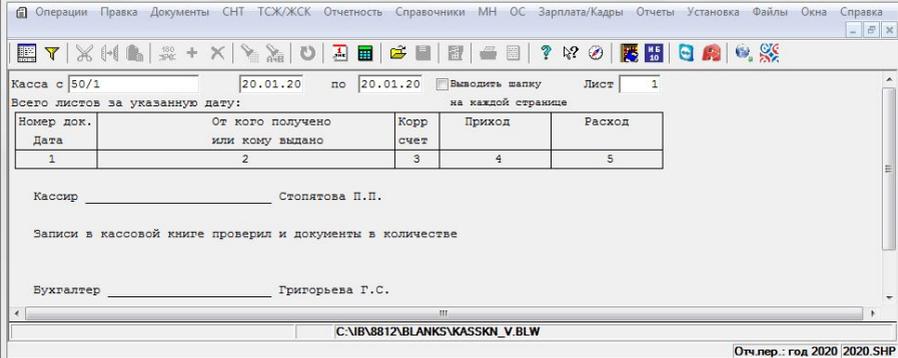
- кассовая книга за день (формат А5);
- кассовая книга за период без разбивки по дням (формат А4);
- кассовая книга за период с разбивкой по дням (формат А4).

Для оформления кассовой книги необходимо выбрать пункт главного меню «Документы/Заполнение», в открывшемся списке выбрать раздел «2. Кассовые документы» и открыть одну из форм кассовой книги.

Откроется чистый бланк, в котором имеются несколько полей ввода.

В поле ввода «**Касса**» вводится код счета кассы (50/1), в поля «**с**» и «**по**» вводятся даты начала и конца периода, за который надо сформировать кассовую книгу.

Для заполнения кассовой книги нажмите кнопку  («Пересчитать») на панели инструментов или клавишу F9. По этой команде программа начинает просмотр ЖХО и заносит в кассовую книгу все операции по кассе (рис. 69).



Касса с 50/1 20.01.20 по 20.01.20 Выводить шапку Лист 1

Всего листов за указанную дату: _____ на каждой странице

Номер док.	Дата	От кого получено или кому выдано	Корр счет	Приход	Расход
1		2	3	4	5

Кассир _____ Столятова П.П.

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____

Бухгалтер _____ Григорьева Г.С.

C:\IB\8812\BLANKS\KASSKN_V.BLW

Отч.пер.: год 2020 /2020.SHP

Рис. 69: Формирование кассовой книги

Аналогично вы можете заполнить журнал регистрации кассовых документов.

Кроме указанных форм в разделе «2. Кассовые документы» имеются бланки «**Объявление на взнос наличными**», «**Акт инвентаризации наличных денежных средств**» и др. Эти бланки предназначены только для подготовки документов для печати. Бухгалтерские проводки в этих документах не формируются.

3.4. Учет реализации продукции и НДС

Учет реализации продукции (товаров, работ, услуг) является одним из самых сложных участков учета. Это связано с тем, что здесь в единый узел связаны бухгалтерский учет операций по отгрузке продукции, списанию ее со склада и оплате продукции; учет налога на добавленную стоимость, учет доходов для целей налогообложения прибыли организации.

Можно сказать, что автоматизация учета на этом участке является сердцевинной автоматизации всего предприятия.

Максимальную эффективность использования программы «Инфо-Бухгалтер» на этом участке учета можно получить, если для оформления операций, связанных с реализацией продукции, использовать бланки раздела «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист».

При использовании этих бланков происходит формирование всех бухгалтерских и налоговых проводок, связанных с реализацией продукции, и производится запись результатов расчетов в таблицы блока «Учет НДС».

При этом программа позволяет:

- выписывать счета, счета-фактуры, расходные накладные (ф. № 8 и ТОРГ-12, М-11, М-15, 1-Т), счета и акты о выполненных работах в произвольной последовательности;
- выписывать счета-фактуры на полученные суммы предварительной оплаты;
- использовать справочники реквизитов организаций;
- выписывать счет-фактуру на товары с разным НДС;
- учитывать любое количество платежей по счету-фактуре с возможностью редактирования;
- учитывать оплату одним платежом нескольких счетов-фактур;
- учитывать любое количество полученной предоплаты по счету-фактуре;
- проводить редактирование всех выписанных документов;
- проводить выписку нескольких вторичных документов с автоматическим распределением количества товаров или услуг на основе одного первичного;
- выписывать счета-фактуры в валюте;

- проводить буквенно-цифровую нумерацию документов;
- удалять ранее оформленные документы;
- проводить подготовку актов сверки;
- проводить закрытие периода.
- Программа автоматически производит:
- учет полученной предоплаты в счет предстоящих поставок товаров;
- формирование журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур;
- формирование книг продаж и книг покупок;
- формирование всех необходимых бухгалтерских и налоговых проводок;
- экспорт данных счетов-фактур в Microsoft Office, OpenOffice

Перед началом ввода операций, связанных с исчислением налога на добавленную стоимость целесообразно провести настройку параметров блока «Учет НДС». Для этого надо открыть пункт меню «Операции/Счета-фактуры/Настройка раздела». Откроется окно «Настройки раздела», в котором необходимо настроить соответствующие параметры.

3.4.1. Основные правила учета реализации продукции и НДС

Для учета расчетов с покупателями необходимо использовать субсчета третьего уровня субсчета 62/СР «По документам, срок оплаты которых не наступил». Например, субсчет 62/СР/035 — ООО «Полином».

Для учета полученной предоплаты в счет предстоящих поставок (авансов) используются субсчета третьего уровня к субсчету 62/А «Расчеты по авансам полученным». Эти субсчета должны полностью соответствовать субсчетам 62/СР.

Например, основной субсчет, по которому ведется учет расчетов с ООО «Вектор» — 62/СР/002-ООО «Вектор».

Тогда субсчет, на котором учитываются авансы, полученные от ООО «Вектор» — 62/А/002-ООО «Вектор».

При реализации продукции бухгалтер оформляет следующие документы:

- счет;
- счет-фактуру;
- расходную накладную.

Программа позволяет выписывать эти документы в любой последовательности. На основании документа, оформленного первым, происходит автоматическое оформление двух других. При этом возможны два варианта взаимосвязи этих документов:

- *связанные документы.* Документ формируется на основе уже созданного документа (например, при выписке счета-фактуры используется ранее оформленный счет или накладная). Любое изменение одного из них приводит к такому же изменению другого (связанного) документа. Эта ситуация возникает, если в этих документах в поле ввода «**Вариант выписки**» выбрать «К счету» или «К счету-фактуре» или «К накладной»;
- *несвязанные документы.* Документ формируется на основании другого (несвязанного) документа, и изменения в одном из них не повлекут изменения в другом. Этот вариант возникает, если в графе «**Загрузить товары**» выбрать один из документов (счет, счет-фактуру, накладную).

В соответствии с главой 21 НК РФ при получении денежных средств в виде оплаты в счет предстоящих поставок продукции должен составляться счет-фактура на предоплату (аванс), который регистрируется в книге продаж.

Счета-фактуры, выписанные и зарегистрированные в книге продаж при получении оплаты в счет предстоящих поставок товаров, регистрируются налогоплательщиком в книге покупок при отгрузке товаров в счет полученной предоплаты. Таким образом корректируется сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет.

Рассмотрим схему формирования проводок при реализации продукции и поступлении оплаты в счет предстоящих поставок (табл. 2).

Таблица 2

Формирование проводок при реализации продукции и поступлении оплаты в счет предстоящих поставок товаров (авансов).

- осуществлять ручной ввод данных в книги покупок и продаж;

Дебет	Кредит	Сумма	Примечание
Выписка счета-фактуры на отгрузку			
62/СР/ХХ	90/1/1	Полная стоимость с учетом НДС	—
90/3	68/НДС	Сумма НДС	По отгрузке
90/2	43/ХХ	Себестоимость продукции	Для торговли- кредит 41/ХХ

62/А/ХХ	68/НДС	Сторно НДС с суммы аванса	—
62/А/ХХ	62/СР/ХХ	Сумма аванса	—
0/0	0/1/Х	Выручка от реализации без НДС	Налоговая проводка
Выписка счета-фактуры на оплату в счет предстоящих поставок товаров			
51	62/А/ХХ	Сумма аванса	—
62/А	68/НДС	Сумма НДС с аванса	—
Поступление оплаты по счету-фактуре			
50 или 51	62/СР/ХХ	Сумма оплаты	—

Для учета реализации рекомендуем использовать следующую очередность оформления документов (рис. 70):

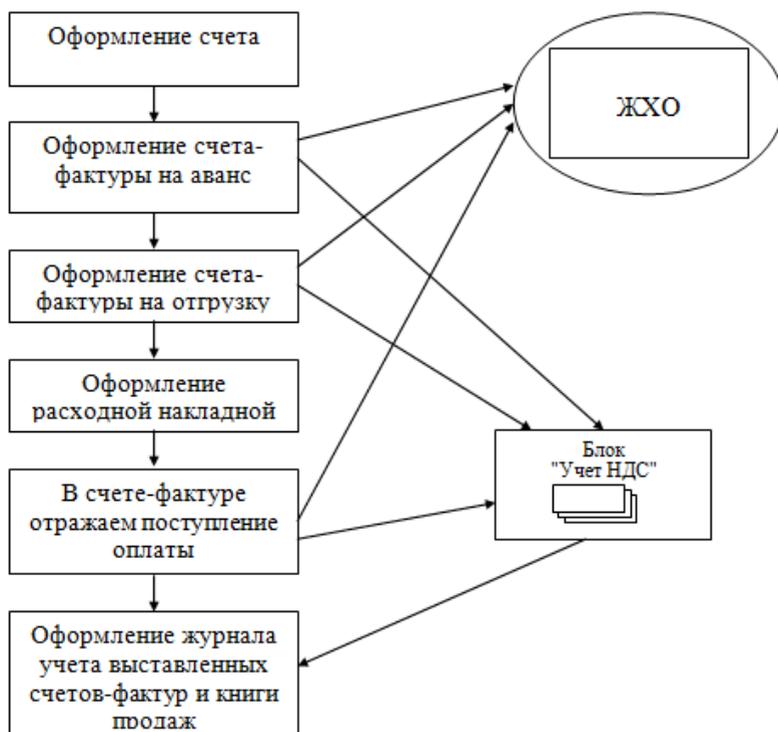


Рис. 70: Очередность оформления документов при учете операций по реализации продукции

- выписывается счет, проводки не формируются;
- при поступлении предоплаты от покупателя выписывается счет-фактура на предоплату, формируются проводки по учету предоплаты;
- в момент отгрузки продукции выписывается счет-фактура на отгрузку, формируются бухгалтерские и налоговые проводки по отгрузке продукции и списанию ее со склада;
- выписывается расходная накладная, проводки не формируются;
- учитывается поступление оплаты за отгруженную продукцию, формируются проводки по оплате продукции.

Рассмотрим порядок учета реализации продукции более подробно.

Для оформления документов по реализации продукции необходимо выбрать пункт главного меню «Документы/Заполнение», в открывшемся списке выбрать раздел «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист» и открыть необходимый бланк.

3.4.2. Счет

После открытия бланка счета вы можете вызвать справку по заполнению данного бланка, нажав клавишу F1, и настроить параметры бланка, нажав клавишу F4.

При выписке счета необходимо указать в соответствующих полях номер счета и дату его выписки (рис. 71).

The screenshot shows a software window titled "1. Счет" with a menu bar and a toolbar. The main area contains a form for creating a bill of exchange. The form has several sections: "Поставщик" (Supplier), "Грузоотправитель" (Shipper), "Покупатель" (Buyer), and "Грузополучатель" (Receiver). Each section has fields for "Код" (Code), "Наименование" (Name), "Код банка" (Bank Code), and "Банк" (Bank). The "Поставщик" section is filled with "1", "ООО 'Глория'", "2", and "КУ ОАО 'БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ' -ГК 'АСВ'". The "Грузоотправитель" section is filled with "1", "ООО 'Глория'", "2", and "КУ ОАО 'БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ' -ГК 'АСВ'". The "Покупатель" section is filled with "3", "ООО 'СистенаПром'", "2", and "КУ ОАО 'БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ' -ГК 'АСВ'". The "Грузополучатель" section is filled with "3", "ООО 'СистенаПром'", "2", and "КУ ОАО 'БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ' -ГК 'АСВ'". There are also fields for "Оплата по счету" (Payment by bill) and "Импорт товаров из документа:" (Import goods from document:). A dialog box titled "1. Счет" is open in the foreground, showing a list of document types to choose from: "Счет" (selected), "Выписанный счет-фактура", "Расходная накладная", "Оприходованный счет-фактура", "Приходная накладная", "Акт", "Акт оприходования услуг", "Выписанный УПД", and "Оприходованный УПД". The background window shows "F1 - помощь, F4 - настройки, F9 - расчет" and "СЧЕТ № 4" dated "24.01.2020". The "Вариант выписки" (Bill of exchange variant) is set to "на отгрузку" (for shipment). The status bar at the bottom shows "С:\IB\8812\BLANKSP4_SC.BLW" and "Отчет.: год 2020 2020.SHP".

Рис. 71: Окно ввода информации для оформления счета

В поле ввода «**Вариант выписки**» выберите вариант — «на отгрузку». Такой вариант применяется, если счет является *первым оформляемым документом*.

Если вы используете *другую последовательность выписки документов*, то в данном поле можно выбрать варианты «к счету-фактуре» или «к накладной». Для этих вариантов вам будет предложено выбрать счет-фактуру или накладную из списка ранее выписанных документов, при этом все графы счета будут заполнены автоматически.

В поле ввода **«Импорт товаров из документа»** вы можете выбрать документ (счет, счет-фактура, накладная и др.), из которого необходимо взять список товаров для выписки счета.

Внимание! Если в поле «Вариант выписки» выбрать «к счету-фактуре» или «к накладной», то вы получите связанные документы, т.е. любое изменение одного из документов (например, изменение цены товара в счете-фактуре) приведет к такому же изменению другого (связанного) документа.

Если выбрать один из документов (счет, счет-фактура, расходная накладная) в поле «Загрузить товары», то вы получите два независимых документа, и изменения одного из них не приведут к изменению другого.

В поле ввода **«Код»** в разделах **«Поставщик»**, **«Покупатель»**, **«Грузоотправитель»**, **«Грузополучатель»** следует выбрать код организации из справочника организаций. При выборе организации, если ей соответствует несколько субсчетов в плане счетов, надо выбрать также соответствующий субсчет. Он автоматически подставится в поле «Счет» соответствующего раздела. Наименование поставщика, покупателя и названия банков будут также подставлены автоматически из справочника организаций.

В поле **«Основание»** вы можете подставить основание (номер договора, и т.п.) из справочника оснований. При необходимости можно занести в справочник оснований новую запись.

В поле **«Валюта»** указывается название валюты (рубли и копейки). Если поле не заполнено, то будет подставлено «руб.» и «коп.» соответственно. В поле **«Курс»** можно указать текущий курс валюты. Если курс не задан, то он будет принят равным единице.

Одновременно с выпиской счета могут быть сформированы счет-фактура, накладная и акт. Для этого необходимо заполнить соответствующие поля в графе **«Связанные документы:»**.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку  («Пересчитать») на панели инструментов или клавишу F9. Начинается обработка бланка.

При этом откроется окно **«Список товаров и услуг»** и вам будет предложено заполнить таблицу товаров и услуг. При нажатии клавиши F7 или двойным щелчке мыши по строке в этом окне открывается окно «Новая запись».

В первой строке этого окна выберите из плана счетов код счета отгружаемого товара или услуги (41 или 004 для товара, 43 для продукции, 90/1 для услуги). Во вторую строку окна будет подставлено наименование товара в соответствии с выбранным счетом. Это название можно отредактировать.

***Примечание.** Для получения от внедрения программы максимального эффекта организуйте план счетов таким образом, чтобы на последнем уровне субсчетов счета 43 (или счета 41 для торговли) были введены наименования реализуемой продукции (товаров). В этом случае не надо редактировать вторую строку таблицы. Кроме того, если по этим субсчетам будет организован количественно-суммовой учет, то в строки таблицы «Ед. изм.», «Остаток», «Средняя цена», «Цена списания» автоматически будут занесены данные, необходимые для формирования проводок по списанию продукции.*

Заполните остальные строки в окне «Новая запись» и нажмите клавишу «ОК». Запись будет занесена в список товаров и услуг.

Ставки налогов (НДС, Акциз) считываются из таблицы **«Определения»**.

Сумма НДС по счету может быть как заложенной в цену, так и заданной дополнительно к сумме, указанной без НДС. При этом цена товара задается соответственно с НДС или без НДС. Если по счету предусматривается отгрузка нескольких наименований продукции, то повторите ввод информации в окне «Новая запись» необходимое число раз.

Если в таблице «Определения» задать параметр СЧ_ТОВ (если параметр отсутствует — добавить новую строку), то при выборе кода счета товара диалог выбора из плана счетов будет открываться на счете, указанном в значении этого параметра.

Если в разделе «Определения» задать параметр ЗАП_КОД_ТОВ и в значении параметра указать «Да», то при выборе товара будет запоминаться код выбранного товара, и при выборе следующего товара диалог выбора из плана счетов будет открываться на счете, выбранном в предыдущей позиции.

По окончании формирования всего списка товаров и услуг нажмите клавишу «ОК». Продолжится обработка бланка счета. Будут произведены записи в таблицы блока «Учет НДС». Если бланк настроен на формирование проводок, то будут сформированы проводки для занесения их в ЖХО.

Номер счета можно выбрать из архива ранее выписанных счетов. Для этого надо нажать на кнопку ¹, расположенную справа от поля «Архив». В этом случае все графы заполнятся данными из выбранного счета. При необходимости их можно отредактировать. При запуске бланка на пересчет программа предупредит, что данный счет существует. Если вы ответите, что его необходимо заменить, то в таблицы блока «Учет НДС» будет записана новая информация, при этом данные старого счета будут полностью удалены.

3.4.3. Счет-фактура и расходная накладная

После открытия бланка **счета-фактуры** вы можете вызвать справку по заполнению данного бланка, нажав клавишу F1, и настроить параметры бланка, нажав клавишу F4 (рис. 72).

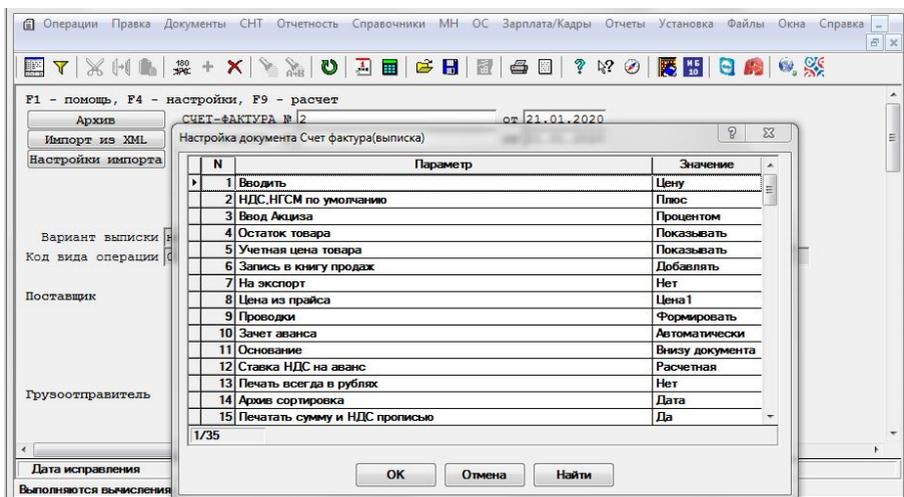


Рис. 72: Настройки параметров счета-фактуры

Заполнение поля ввода счета-фактуры аналогично заполнению полей счета (рис. 73).

Если счет на отгружаемые товары уже выписан, то в поле ввода «Вариант выписки» выберите вариант «к счету». Вам будет предложено выбрать счет из списка ранее выписанных документов, при этом все поля счета-фактуры будут заполнены автоматически и список товаров и услуг будет взят из выбранного счета.

Операции Правка Документы СНТ Отчетность Справочники ММ ОС Зарплата/Кадры Отчеты Установка Файлы Окна Справка

Архив СЧЕТ-ФАКТУРА № 2 от 21.01.2020
 Импорть из XML ИСПРАВЛЕНИЕ № от 21.01.2020
 Настройки импорта

Дата возникновения
налогового обязательства

Вариант выписки на отгрузку
 Код вида операции 01 Способ выставления на бумажном носителе

Поставщик
 Код 1 Счет 51/БМ
 Наименование ООО "Глория"
 Заказчик/посредник:
 Код банка 2
 Банк КУ ОАО "БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ" -ГК "АСВ"

Грузоотправитель
 Код 1 Счет 51/БМ
 Наименование ООО "Глория"
 Код банка 2
 Банк КУ ОАО "БАНК РОССИЙСКИЙ КРЕДИТ" -ГК "АСВ"

Покупатель
 Код 17 Счет 62/СР/Луч
 Наименование ООО "Луч"
 Заказчик/посредник:
 Код банка 1
 Банк АКБ "Столичный", 2-е отделение

Грузополучатель
 Код 17 Счет 62/СР/Луч
 Наименование ООО "Луч"
 Код банка 1
 Банк АКБ "Столичный", 2-е отделение

Импорт товаров из документа:
 Настройки архива

Онлайн-касса
 Печать чека Настройки ККМ

Комиссионер
(субкомиссионер,
агент)
 Код 0 Сброс
 Наименование
 Посреднические счета-фактурм

Оплата по счету
 Зачтенные авансы Справочник платежей по СФ

Идентификатор покупателя С:\B\8812\BLANKS\P4_SW.BLW

Отч.пер.: год 2020 2020.SHP

Рис. 73: Окно ввода информации для оформления счета-фактуры

Если счет-фактура выписывается первым, выберите вариант «на отгрузку» и заполните все необходимые поля.

Бланк счета-фактуры отличается от бланка счета наличием дополнительных полей ввода. Это поля «Зачтенные авансы», «Справочник платежей по СФ» и «Номер оприходованного счета-фактуры».

В поле **«Зачтенные авансы»** вносятся данные по платежным документам из ранее выписанных счетов-фактур на полученную оплату в счет предстоящих поставок товаров (авансы). Записей по авансам может быть несколько. Все записи будут автоматически занесены в книгу покупок при оформлении счета-фактуры на отгрузку товаров. При выписке счета-фактуры на аванс это поле не активно.

В поле **«Справочник платежей по СФ»** вводятся данные по платежным документам (рис. 74).

Оплат по счету-фактуре может быть несколько.

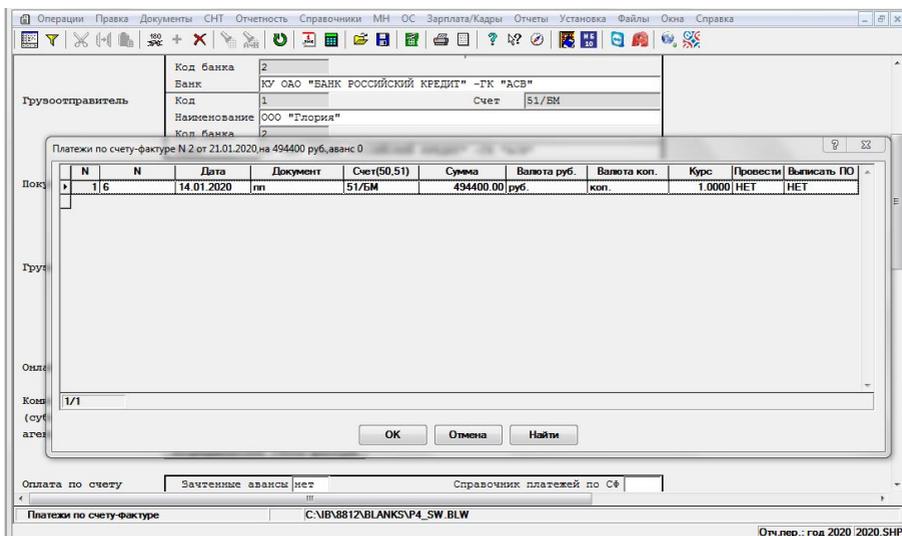


Рис. 74: Ввод платежей по счету-фактуре

После заполнения всех необходимых полей бланка нажмите кнопку **«Пересчитать»** или клавишу F9. Начнется обработка бланка. Вам будет предложено заполнить таблицу товаров и услуг. Если счет-фактура выписывается к счету, то эта таблица будет уже заполнена. Вам необходимо только проверить данные и нажать кнопку **«ОК»**.

В этот момент происходит запись информации по счету-фактуре в таблицы блока **«Учет НДС»** и формируются бухгалтерские и налоговые проводки, которые предъявляются в окне **«Новая хозяйственная операция»** и должны быть занесены в ЖХО.

Если к моменту выписки счета-фактуры оплата за продукцию не поступила, то справочник платежей не заполняется.

В дальнейшем при поступлении денежных средств в качестве

оплаты за отгруженную продукцию необходимо указать, по какому счету-фактуре поступила оплата. Эту информацию можно ввести, используя бланки счетов-фактур или типовые операции.

При использовании бланков счетов-фактур следует:

- открыть бланк счета-фактуры;
- в поле «Архив» выбрать номер счета-фактуры, по которому произведена оплата. При этом все поля заполнятся данными выбранного счета-фактуры;
- занести поступивший платеж в справочник платежей. После ввода всех необходимых записей в справочник платежей нажмите кнопку «ОК». Программа автоматически сформирует необходимые проводки по учету поступивших платежей и связанных с ними сумм НДС.

При использовании типовых операций следует:

- открыть журнал хозяйственных операций;
- открыть список типовых операций;
- в списке выбрать раздел «Оплата» и открыть пункт «Оплата по выписанному счету-фактуре»;
- в открывшемся окне из справочника организаций выбрать покупателя и затем, из списка счетов-фактур выставленных данному покупателю выбрать номер счета-фактуры и нажать кнопку «ОК». После этого станут доступными поля в которых надо указать реквизиты платежного документа, сумму и другие данные;
- указать полученную сумму, дату, номер документа, заполнить все остальные поля и нажать кнопку «ОК».

При оформлении счета фактуры на полученную оплату в счет предстоящих поставок товаров в поле «Вариант выписки» выберите вариант «на аванс».

Порядок заполнения **расходной накладной** полностью аналогичен заполнению счета и счета-фактуры.

Вы можете оформить счет, счет-фактуру, расходную накладную в другой последовательности. При этом порядок заполнения первого и последующих документов остается без изменений, и на работу программы это не влияет.

Журнал учета выставленных счетов-фактур и Книга продаж формируются автоматически на основании информации, занесенной в таблицы блока «Учет НДС».

3.4.4. Учет затрат на приобретение материалов и НДС

Учет затрат на приобретение товаров или материалов для целей налогообложения НДС осуществляется с использованием бланков раздела «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист». Кратко рассмотрим основные особенности работы с этими бланками.

Приходная накладная. Порядок заполнения приходной накладной полностью аналогичен заполнению счета и расходной накладной.

Принципы учета, заложенные в бланках «Приходная накладная» и «Оприходование счета-фактуры» полностью аналогичны принципам учета реализации продукции. То есть любой из этих двух бланков может быть заполнен первым, второй бланк может быть сформирован на основе ранее выписанного документа. Возможно формирование связанных документов и т.п.

Оприходование счета-фактуры. После вызова на экран бланка «Оприходование счета-фактуры» необходимо указать номер и дату регистрации счета-фактуры.

В поле «Счет-фактура №» необходимо указать *номер регистрации счета-фактуры*, т.е. порядковый номер, присвоенный на предприятии, а не номер, указанный на счете-фактуре.

В поле «Оприходован» указывается *дата оприходования* счета-фактуры. Эта дата может значительно отличаться от даты выписки счета-фактуры, особенно в случаях, когда счета-фактуры пересылаются по почте в другой регион.

В поле «К приходной накладной» необходимо выбрать номер накладной, к которой оформляется счет-фактура. В этом случае получаем связанные документы. Если счет-фактура оформляется первым, то это поле должно быть пустым.

В поля «Исходящая дата» и «Номер» вводятся дата выписки счета-фактуры и его номер, указанные на счете-фактуре.

Порядок заполнения остальных полей очевиден. Он рассматривался выше.

При перечислении денежных средств в счет оплаты по данному счету-фактуре необходимо заполнить **«Справочник платежей по СФ»**.

После заполнения полей бланка нажмите кнопку **!** («Пересчитать») или клавишу F9. При этом будут произведены записи в таблицы блока «Учет НДС» и сформированы проводки.

Журнал учета полученных счетов-фактур и Книга покупок

формируются автоматически на основании информации, занесенной в таблицы блока «Учет НДС».

3.4.5. Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж

Программа формирует **журнал учета выписанных счетов-фактур** автоматически, используя данные, занесенные при оформлении счетов-фактур в таблицы блока «Учет НДС». Записанная в ЖХО информация по операциям, связанным с реализацией продукции, при формировании журнала не учитывается.

Например, операции по отгрузке продукции и начислению НДС в ЖХО могут быть не отражены, а журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж будут сформированы правильно.

После открытия бланка журнала учета выставленных счетов-фактур вы можете вызвать справку по заполнению данного бланка, нажав клавишу F1. Настройка параметров бланка не предусмотрена.

В поле ввода «Наша организация» из справочника организаций выбирается идентификатор нашей организации. При выборе счета автоматически подставляются соответствующие реквизиты и заполняется поле «Поставщик».

Аналогично, при выборочном формировании журнала учета выставленных счетов-фактур, может быть выбрана организация – получатель счета, и указан один из счетов этой организации. Если организация не указана, то в отчет включаются все покупатели, имеющиеся в базе.

Затем в двух полях следует указать начало и окончание периода, за который формируется журнал.

В следующей графе при нажатии клавиши F2 вы можете задать критерии фильтрации счетов-фактур, т.е. указать, какие из них включать в журнал учета:

- все;
- полностью оплаченные;
- частично оплаченные;
- оплаченные;
- неоплаченные.

В следующей графе при нажатии клавиши F2 можно выбрать счета-фактуры оформленные:

- на отгрузку
- на оплату (аванс)
- все

После заполнения полей бланка следует пересчитать бланк.

При этом будет сформирован журнал учета выставленных счетов-фактур, в котором будут отражены все счета-фактуры соответствующие критериям фильтрации за данный период, указаны суммы счетов-фактур и поступившая оплата по этим счетам-фактурам.

После того как журнал учета выставленных счетов-фактур будет сформирован и проверен, вы можете формировать **книгу продаж**.

Программа создает книгу продаж автоматически, используя данные, занесенные в таблицы блока «Учет НДС».

В бланке книги продаж необходимо выбрать период расчета, из справочника организаций выбрать нашу организацию, при этом заполнится поле «Продавец», а также указать даты начала и окончания периода, за который должна быть сформирована книга продаж.

Дополнительно, при необходимости, можно указать организацию - получатель счетов-фактур.

Кроме того, при нажатии клавиши F4 имеется возможность настроить несколько параметров книги продаж.

Существует также возможность добавления записей в книгу продаж вручную (поле «Ручной ввод»). Записи, введенные в режиме «ручной ввод», добавляются к книге продаж, сформированной автоматически.

Для оформления дополнительных листов книги продаж существует бланк «ба. Дополнительные листы книги продаж». При открытии бланка, в нем необходимо указать налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура, до внесения в него изменений, и запустить пересчет бланка  .

В открывшемся окне указать откуда выбирать счет-фактуру (из архива СФ, из списка ручного ввода), в который будут внесены изменения. Откроется следующее окно «Список выписанных счетов-фактур», в котором надо выбрать необходимый СФ.

Откроется окно «Записи в дополнительные листы книги продаж». В этом окне необходимо оформить соответствующие изменения, которые будут учитываться при формировании книги продаж.

3.4.6. Журнал учета полученных счетов-фактур и книга покупок

Формирование журнала учета полученных счетов-фактур, книги покупок и дополнительных листов производится в аналогичном порядке.

3.4.7. Редактирование книг покупок и продаж

Необходимо обратить Ваше внимание еще на два очень важных бланка в этом разделе. Они используются крайне редко, но тем не менее в практике может возникнуть ситуация когда потребуется их применение.

Бланк **«Редактор книги покупок/продаж»** предназначен для редактирования информации, занесенной в таблицы блока «Учет НДС».

Внимание! При вызове этого бланка и выборе редактируемой книги, вы получаете непосредственный доступ (минуя бланки счетов-фактур и накладных) к таблицам блока «Учет НДС». Здесь вы можете отредактировать любую запись в этих таблицах. Начинаящим пользователям программы не рекомендуем пользоваться данным режимом, так как можно получить ситуацию по принципу «Семь раз отрежь, один отмерь», со всеми вытекающими негативными последствиями.

Бланк **«Удаление документа»** предназначен для удаления информации из таблиц блока «Учет НДС», занесенной при оформлении любого документа из данного раздела (счет, счет-фактура, расходная накладная и т.д.).

Для удаления документа необходимо вызвать на экран бланк и выбрать тип удаляемого документа. При этом откроется окно «Выберите документ для удаления», в котором необходимо выбрать документ, подлежащий удалению. Программа попросит подтвердить удаление документа, и при положительном ответе документ будет удален, а на экране появится сообщение об удалении. При удалении счета-фактуры программа предлагает автоматически удалить и операцию из ЖХО.

Внимание! Если вы открыли окно «Выберите документ для удаления», а удалять документ не хотите, то нажмите кнопку «Отмена». Будьте внимательны при работе с этим бланком!

3.4.8. Служебные бланки

Перед тем, как закончить рассмотрение бланков раздела «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист», необходимо рассмотреть еще несколько важных бланков в этом разделе.

Бланк **«Закрытие периода»** предназначен для удаления из таблиц блока «Учет НДС» информации по документам выписанным ранее даты, указанной в данном бланке.

Этот бланк рекомендуется применять в начале следующего отчетного периода (например, в начале года), когда сформированы все необходимые отчетные документы по НДС.

Внимание! Информация из таблиц до указанной даты удаляется полностью. Восстановить ее невозможно.
Будьте внимательны при работе с этим бланком!

Бланки **«Проверка (изменение) структуры базы данных», «Проверка версии библиотек блока»** предназначены для соответствующих проверок после очередного обновления программы, а также в ситуациях, когда возникают различные сбои при работе блока «Учет НДС».

Остальные бланки из раздела «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист» рассматривать не будем, т.к. их предназначение указано в названии бланка, а порядок работы с ними очень простой.

3.5. Учет материалов

Учет материалов (товаров), так же как и учет реализации продукции, является довольно сложным участком учета. Это вызвано тем, что операции по оприходованию материалов содержат в себе операции по учету НДС, расчетов с поставщиками и тесно связаны с учетом материалов на складе. Кроме того необходимо учитывать затраты по приобретению материалов для целей налогового учета.

В программе существуют два блока учета материалов. Первый блок (версия 1.0) позволяет вести учет материалов в небольших организациях, с малой номенклатурой материалов. Их учет организован на субсчетах счета 10 «Материалы».

Второй блок (версия 2.0) предназначен для организаций, имеющих большую номенклатуру материалов. Их учет производится в отдельных таблицах блока «Учет материалов», при этом субсчета счета

10 «Материалы» могут не использоваться.

Работа с блоками осуществляется в меню «Документы/Заполнение». Первый блок находится в разделе «16 Учет материалов», а второй - «16а Учет материалов 2.0».

Рассмотрим ведение учета материалов в блоке версии 2.0

Блок «Учет материалов 2.0» позволяет учитывать приход материалов на склад, расход со склада, предоставляет возможность списывать материалы в соответствии с выбранным методом (средневзвешенная цена, ФИФО и ЛИФО). Формируются печатные формы М-4, М-15, М-11, различные отчеты о движении и остатка на произвольную дату. Существует также возможность передачи данных в раздел «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист». При выписке приходного ордера вы можете сразу внести запись в книгу покупок, а при выписке накладной на отпуск материалов на сторону непосредственно сформировать счет-фактуру.

Основные характеристики блока:

- возможность организации многоуровневой структуры групп материалов;
- гибкая работа с номенклатурой (удаление и редактирование в любой момент времени) и документами (удаление, отслеживание связей);
- возможность ведения нескольких складов (приход/расход на любой из имеющихся складов, накладная на внутреннее перемещение и списание в производство);
- возможность предоставления процентно-суммовой скидки/наценки как на весь документ, так и на каждую позицию в отдельности;
- динамический расчет остатков посредством создания внутреннего журнала движения материалов (ВЖДМ);

Интерфейс блока максимально приближен по виду к интерфейсу раздела «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист».

Работа с блоком производится через бланки документов, расположенные в пункте меню «Документы/Заполнение/16а. Учет материалов 2.0»

Все операции по учету материалов можно условно разделить на два этапа — подготовительный и основной.

На *подготовительном* этапе необходимо задать настройки программы для дальнейшей работы, заполнить необходимые справочники.

Рассмотрим этот этап более подробно.

В пункте меню «Установка/определения» необходимо задать метод учета материалов. В строке определений МЕТОД_СПИС задайте следующие значения:

- при списании по средней цене — МЕТОД_СПИС=0;
- при списании по методу ФИФО — МЕТОД_СПИС=1;
- при списании по методу ЛИФО — МЕТОД_СПИС=2;

3.5.1. Заполнение справочников

Откройте бланк «1.0. Заполнение справочников» (рис. 75).

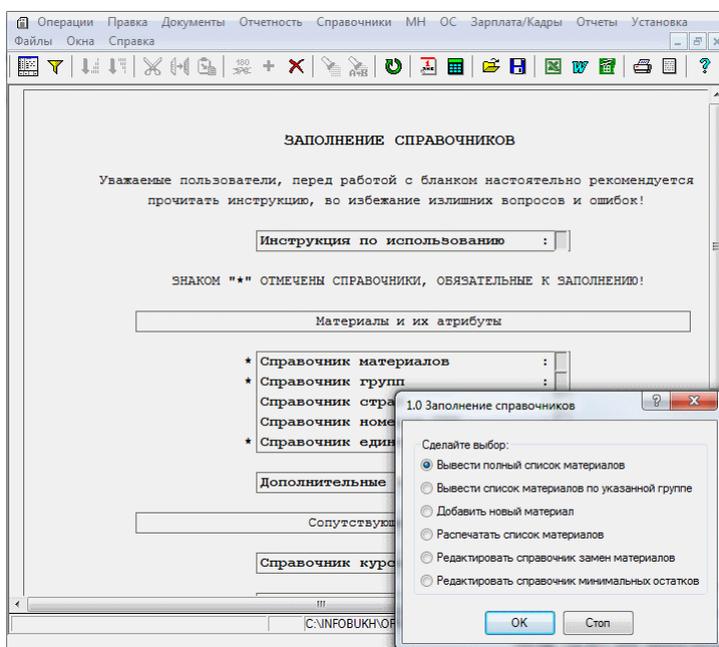


Рис. 75: Заполнение справочников

Первоначально выберите справочник групп материалов и заполните его, перемещаясь между уровнями посредством кнопок ОК/Отмена. Можно организовать многоуровневую структуру групп, т.е. к группе ввести подгруппы первого уровня, затем к этим подгруппам — подгруп-

пы второго уровня и т.д. Материалы всегда принадлежат к группе последнего уровня.

Перед вводом групп материалов необходимо тщательно продумать структуру групп и подгрупп разного уровня, для того чтобы получить необходимую аналитику.

Затем обязательно надо заполнить справочники складов, материально ответственных лиц, стран и единиц измерения. При необходимости внесите изменения в справочники курсов валют.

Бланк предоставляет доступ к справочнику контрагентов, находящемуся в блоке «Организации».

В окне «Технические настройки», в частности, можно задать следующие параметры работы блока:

- [Совокупный остаток материала] — отображать или нет совокупный остаток для материала в списке материалов к документу;
- [Остаток на текущем складе] — аналогично, только для текущего склада;
- [Редактировать справочник цен реализации] — редактировать или нет (Всегда/Никогда/Спрашивать) список цен реализации при добавлении материала, либо изменения его свойств;
- [Добавлять данные об исходных остатках из ПС] — в зависимости от значения параметра (Всегда/Никогда/Спрашивать), можно добавлять или корректировать исходные остатки по материалам, согласно значениям исходных остатков по счетам, установленным в графе «Счет в плане счетов»;
- [Оплачивать счета-фактуры из блока МС2] — оплачивать или нет счета-фактуры, выписанные к накладным блока «Учет материалов 2.0» (Да, Нет). При значении «Спрашивать», соответствующий запрос выдается каждый раз при попытке добавления/изменения/удаления платежа;
- [Остаток по мат. отв. лицу] — отображать или нет остаток по выбранному материально ответственному лицу на дату формирования документа при добавлении материала в список (Не показывать, Показывать);
- [Вид скидок] — вид скидок: на текущий момент не используется;
- [Сортировать материалы в порядке] — порядок сортировки материалов в списке материалов к документу.

После заполнения указанных справочников можно приступить к

заполнению справочника материалов.

Выбрав один из вариантов отображения в зависимости от объемов базы материалов, последовательно заполните предлагаемые графы (рис. 76) с признаками материала и ставками налогов по умолчанию.

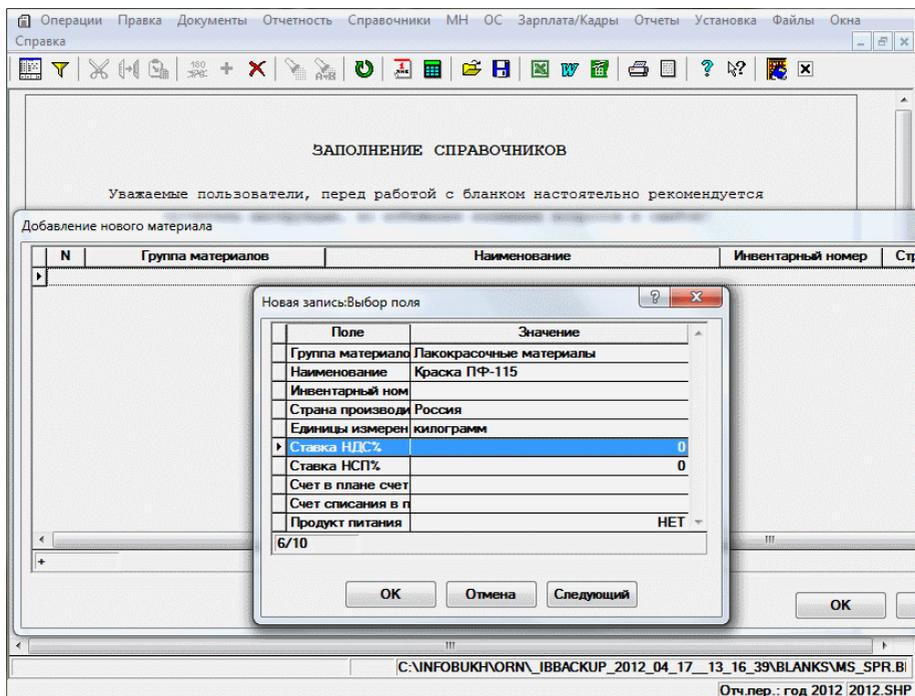


Рис. 76: Заполнение справочника материалов

Поле «Счет» необязательно для заполнения, но если вы планируете оформлять проводки по каждому материалу в отдельности, необходимо указать субсчет, на котором будут формироваться проводки.

Целесообразно субсчета по счету 10 «Материалы» организовать таким образом, чтобы последний уровень субсчетов полностью соответствовал верхнему уровню справочника групп.

Например: субсчету 10/1/ЛКМ будет соответствовать группа «Лакокрасочные материалы», а субсчету 10/1/ПЛМ — группа «Пиломатери-

алы», которая может включать в себя подгруппы «Брус», «Доска обрезная», «Доска необрезная» и т.п.

При заполнении справочника материалов программа предоставляет возможность заполнения справочника цен реализации или добавления исходных остатков, от которой можно отказаться.

Кроме того, в пункте «Справочник материалов» предоставлена возможность вывода на печать списка материалов с разбиением по группам.

Следующим шагом необходимо внести остатки материалов на складе на дату начала работы с указанным блоком программы.

С помощью бланка «1.1. Внесение исходных остатков» занесите данные об остатках по материалам на требуемую дату.

Таким образом, все подготовительные операции по работе с блоком учета материалов выполнены. Теперь можно приступить непосредственно к вводу информации о движении материалов в процессе ежедневной хозяйственной деятельности организации.

3.5.2. Приходный ордер (М-4)

Бланк «2.1 Приходный ордер (М-4)» служит для занесения информации о поступлении материалов.

После открытия бланка и нажатия клавиши F4 предоставляется возможность настройки параметров бланка.

Настроив параметры бланка, можно приступить к заполнению основных полей бланка.

Заполнение бланка аналогично заполнению бланков раздела «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист» и не вызывает затруднений.

После ввода информации в необходимые поля и нажатия кнопки «Пересчет» программа предлагает на выбор два варианта действий (рис. 77):

- предварительный расчет, при котором информация в базу данных не заносится, а создается только печатная форма;
- окончательный расчет с занесением информации в базу данных и созданием печатной формы.

Операции Провка Документы СНТ Отчетность Справочники МН ОС Зарплата/Кадры Отчеты Установка Файлы Окна Справка

Архив ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 3 от 24.01.2020
Импорт материалов

М.О.Л. Петраков Вячеслав Григорьевич

ПОКУПАТЕЛЬ 1 51/ЕМ
 ООО "Глория"

ПОСТАВЩИК 3 60/СР/СистемаПром
 ООО "СистемаПром"

СКЛАД СкладЛаборатория

Выписывать в валюте :

Скидка/Наценка на весь документ :

Единая страна происхождения
для всех материалов
 Россия

C:\IB\8812\BLANKS\MS_PRIHN.BLW

Отч.пер.: год 2020 / 2020.SHP

Рис. 77: Окно ввода информации для оформления приходного ордера

Если вы уверены в правильности ввода информации, то можете сразу выбрать второй вариант. А если вы сделали предварительный расчет, то не забудьте следующим шагом занести информацию в базу данных, выполнив окончательный расчет.

3.5.3. Карточка учета материалов (М-17)

Для учета материалов, находящихся на складе, применяется карточка учета материалов (форма М-17). Она открывается, если выбрать бланк «5.1 Карточка учета материалов» (рис. 78).

Период формирования карточки: с 24.01.2020 по 24.01.2020

Материал : Краска П#-115 Белая

Склад :

КАРТОЧКА № 14
учета материалов

Организация ООО "Глория"

Структурное подразделение

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единиц измерения	
			стеллаж	ячейка						код	на нс
		Склад1									

Наименование материала

Драгоценный материал

наименование вид номенклатурный номер

С:\NB\8812\BLANKS\MS_UKART.BLW

Отч.пер.: год 2020 | 2020.SHP

Рис. 78: Карточка учета материалов

Для формирования карточки необходимо указать период, за который она должна быть сформирована, выбрать материал и склад.

3.5.4. Другие бланки по учету материалов

Используя бланки «2.0 Требование-накладная (М-11)» и «2.2 Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15)», можно занести информацию о выбытии материалов.

Бланки имеют возможность настройки по нажатию клавиши F4.

Работа с ними аналогична работе с бланком «2.1 Приходный ордер (М-4)».

Бланк **«2.0 Требование-накладная М-11»** представляет собой накладную, используемую для формирования операций по перемещению материалов между складами и материально ответственными лицами, списания материалов в производство. Текущий режим расчета формы выбирается в графе «Вариант выписки».

При формировании перемещения материалов выбирается организация, склады и материально ответственные лица. При необходимости заполняются поля «Основание», «Отпустил» и «Получил». Затем при нажатии кнопки «Пересчитать» формируется список материалов.

Бланк **«3.0 Оборотная ведомость по материалам»** позволяет формировать отчеты о движении материалов с различной детализацией. Выставляется только период расчета и критерии фильтрации, остальные настройки доступны по нажатию клавиши F4.

Бланк **«3.1 Отчет по контрагентам»** позволяет получать данные о суммах отгрузки и оплаты, а также итоговой задолженности по каждому конкретному поставщику или покупателю. Для корректной работы бланка необходимо выставить период расчета и настроить бланк по F4.

Бланк **«3.2 Отчет о движении материала»** позволяет отследить движение одной конкретной позиции в разрезе складов и типов документов.

Бланк **«3.3 Материальный отчет по контрагентам»** позволяет получить отчет о движении материалов по конкретному поставщику (покупателю) в разрезе складов с учетом возврата.

Бланк **«3.5 Отчет по материально ответственным лицам»** позволяет получить отчет о движении материалов в разрезе материально ответственных лиц. В зависимости от настроек это может быть как ведомость остатков, так и детализированный отчет о приходе и расходе материалов.

В поставку входит бланк конвертера для перехода с плана счетов, позволяющий перенести информацию о материалах и текущих остатках в базу данных «Учета материалов 2.0». Бланк имеет подробную встроенную инструкцию по использованию.

Бланк **«Резервное копирование (восстановление) базы данных»** предоставляет удобный интерфейс для создания резервных копий файлов блока МС2 с возможностью их последующего восстановления.

Бланк **«Удаление документа»** призван помочь в случае необходимости удаления выписанного ранее документа. Бланк не требует пересчета, все операции выполняются посредством функций в соответствующих графах.

Внимание! Не изменяйте и не удаляйте платежи по счетам-фактурам, выполненные в блоке «Учет материалов»

2.0», через справочник платежей в разделе «3. Счета, счета-фактуры, накладные, прайс-лист»! Это может привести к некорректному отслеживанию данных платежей блоком и возможному превышению платежей по счетам-фактурам при дальнейшей оплате.

Как показывает анализ, многие предприятия уже используют различные программы складского учета, в том числе и «самодельные». Программа «Инфо-Бухгалтер» обладает мощным встроенным языком, и любой программист может за небольшой срок написать программу интеграции существующей программы складского учета в программу «Инфо-Бухгалтер».

При использовании дополнительного блока или других программ складского учета аналитический учет материально-производственных запасов ведется в них, а в «Инфо-Бухгалтер» передаются только обобщенные данные. При этом отпадает необходимость ведения аналитического учета на субсчетах счета 10 «Материалы» (счета 41 «Товары» и счета 43 «Готовая продукция»).

Внимание! Для предприятий, имеющих большую номенклатуру материально-производственных запасов, и для предприятий торговли рекомендуем использовать блок торгового и складского учета программы «Инфо-Бухгалтер, версия 10» .

3.6. Расчет заработной платы

Программа «Инфо-Бухгалтер» позволяет проводить расчет заработной платы, автоматическое начисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, взноса по травматизму и формирование бухгалтерских и налоговых проводок по данным операциям.

При расчете заработной платы и начислении налогов вся информация находится в таблицах блока «Зарплата».

Можно сказать, что блок «Зарплата» функционирует внутри программы «Инфо-Бухгалтер» автономно. Связью блока с основной программой являются:

- передача из плана счетов в блок «Зарплата» табельного номера сотрудника;
- передача из блока «Зарплата» в журнал хозяйственных операций проводок по начислению зарплаты, налогов и взносов. При этом проводки могут быть как развернутыми (по каждому сотруднику), так и свернутыми (обобщенные по подразделениям, категориям работников или предприятию в целом).

Вся отчетность в налоговые органы, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования формируется на основе информации, содержащейся в таблицах блока, и проводок в ЖХО.

Каждый работник в программе идентифицируется его табельным номером. Табельным номером является код субсчета данного работника в плане счетов.

3.6.1. Порядок работы с блоком «Зарплата»

Работа в блоке «Зарплата» происходит в следующей последовательности.

- 1) Создание справочника адресов (КЛАДР);
- 2) Ввод данных по работникам в программу:
 - создание в плане счетов субсчета для каждого работника;
 - ввод персональных данных работника в базу данных. При этом, если справочник отделов и справочник должностей ранее не заполнялись, возможно заполнение этих справочников.
- 3) Проверка ставок налогов и взносов в справочниках «Налоги предприятия» и «Взносы предприятия».
- 4) Выдача межрасчетной выплаты (аванса) и начисление заработной платы:
 - заполнение карточек начислений и удержаний;
 - установка расчетного периода;
 - выдача межрасчетной выплаты;
 - расчет заработной платы;
 - формирование и печать расчетно-платежной ведомости;
 - формирование проводок по начислению зарплаты;
 - печать расчетных листов.
- 5) Начисление налогов и взносов предприятия:
 - расчет страховых взносов в различные фонды;
 - расчет налогов и взносов предприятия, формирование проводок по начислению налогов и взносов.
- 6) Выдача заработной платы:
 - расчет суммы, подлежащей выдаче работникам;
 - формирование платежной ведомости и проводок по выдаче зарплаты.

7) Автоматическое формирование отчетных документов:
расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (РСВ-1);
расчетная ведомость по средствам социального страхования (4-ФСС);
по персонифицированному учету для пенсионного фонда;
о доходах физических лиц;
вывод отчетов на магнитный носитель.

3.6.2. Создание справочника адресов (КЛАДР)

После первоначальной установки программы «Инфо-Бухгалтер» необходимо подготовить справочник адресов, который будет использован в дальнейшем при заполнении карточек с персональными данными сотрудников организации. Эти адреса (районы, города, населенные пункты, улицы) заносятся в таблицы блока «Зарплата».

Для создания справочника открываем пункт меню «Администрирование/Запуск дополнительных программ/Настройки». Откроется следующее окно, в котором Вы обнаружите раздел «Справочник адресов КЛАДР»:

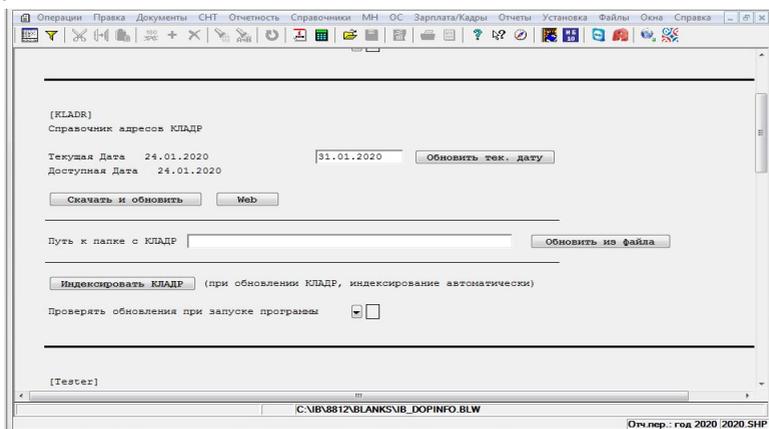


Рис. 79: Формирование справочника адресов

В случае, если компьютер подключен к сети Интернет, Вам достаточно нажать кнопку «Скачать и обновить».

Если компьютер не подключен к сети Интернет, то необходимо на компьютере, подключенном к Интернет, скачать КЛАДР, например, с сайта www.gnirc.ru, после чего перенести скачанный файл на компьютер с программой и, указав путь папки с файлом КЛАДР, нажать кнопку «Обновить из файла».

Появится окно с предупреждением, что создание (обновление) справочника может занять значительное время.

Все остальные действия по созданию справочника программа сделает сама. После завершения операции окно «Создание справочника адресов» следует закрыть и можно приступать к выполнению других операций.

3.6.3. Ввод данных по работникам в программу

Первым шагом при подготовке к расчету зарплаты является занесение работников в план счетов.

Ввод работников в план счетов

При большом количестве работников необходимо тщательно продумать структуру счета 70.

На втором уровне субсчетов находятся категории работников:

- 70/ШТ — расчеты со штатными сотрудниками;
- 70/ДП — расчеты по договорам подряда;
- 70/СМ — расчеты с совместителями;
- 70/ИНВ — расчеты с инвалидами.

На третий уровень субсчетов можно ввести подразделения, на четвертый — участки, на пятый уровень — сотрудников.

Например, 70/ШТ/цех1/уч3/035 — Сидоров И.П.

Если сотрудников немного (до 30–50 человек), то их можно ввести на третий уровень.

Например, 70/ШТ/12 — Иванов Б.П.

В качестве названия субсчета необходимо указать фамилию, имя и отчество работника полностью прописными буквами.

Например, 70/ШТ/ИТР/023 — ДМИТРИЕВ СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ.

После того как сформированы счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и на субсчета внесены фамилии сотрудников, можно приступить к вводу персональных данных сотрудников в блок «Зарплата».

Ввод персональных данных

При вводе этих данных потребуется справочник отделов и справочник должностей. Эти справочники создаются на основе штатного расписания предприятия. Справочники можно заполнить предварительно, до ввода персональных данных сотрудников, или непосредственно во время ввода.

Если вы решили предварительно заполнить справочники, то необходимо выбрать пункт главного меню «Операции/Зарплата/Справочники/Отделы». Откроется окно **«Справочник отделов»**.

Двойным щелчком мыши можно добавить новую запись в этот справочник. При этом открывается окно «Новая запись». В этом окне необходимо ввести код и название отдела, а также счета учета затрат по бухгалтерскому и налоговому учету, на которых будут формироваться проводки при начислении зарплаты по данному разделу.

Если у вас предприятие небольшое и не имеет деления на отделы, то в справочник обязательно должна быть занесена хотя бы одна запись.

Например:

- код отдела — 1;
- название отдела — «Все сотрудники»;
- счет затрат — 20/ЗП;
- счет налогового учета — 0/2/1/255/01

Аналогично заполняется **справочник должностей**.

В справочник должностей заносятся записи, содержащие код должности, название должности и приоритет. Код должности присваивается произвольно (например, генеральный директор — 01, заместитель директора — 02, главный бухгалтер — 03 и т.д.). Приоритет устанавливает очередность вывода должностей при формировании платежной ведомости.

Указанные справочники позволяют вести дополнительную аналитику по отделам, должностям и работникам.

После заполнения справочников необходимо внести в базу данных сведения о работнике. Для этого используется карточка **«Общие данные»**. Она находится в разделе меню «Зарплата-Кадры/Зарплата/Карточки работников/Общие данные».

Откроется окно «Зарплата: Общие данные работника».

Для ввода доступно единственное поле «Табельный номер». В это поле введем табельный номер работника. Его можно выбрать непосредственно из Плана счетов, нажав на кнопку , находящуюся справа от этого поля.

После выбора субсчета нажмем кнопку «ОК». Поле «Табельный номер» закроется, и откроются остальные поля для ввода и редактирования.

В полях «Ф.», «И.», «О.» автоматически подставляются фамилия, имя, отчество, взятые из названия субсчета счета 70 (рис. 80).

ЗАРПЛАТА: ОБЩИЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Табельный номер : 70/ШТ/ДДС Карточки работников :

Редактируются данные существующего работника

Ф. ДАВЫДОВ Должность : 13

И. ДЕНИС Пол : М

О. СЕРГЕЕВИЧ Ввести в отдел :

Дата рождения : 14.05.1978 N документа, удост. личность : 20.05.1998 Дата выдачи : 21 Код : 21

Кем выдан :

Код подразделения :

Реквизиты работника

Страна : Регион :

ИНФС : ИНН : ОКТМС :

Индекс : Район :

Город : Н/п : Улица : Дом : Корпус : Квартира :

Поиск:

Редактирование данных банковских карт :

OK Отмена ? Справка

Рис. 80: Ввод общих данных сотрудника

Для сдачи отчетности необходимо будет заполнить все поля карточки, а для начала работы в блоке «Зарплата» (расчет зарплаты и налогов) достаточно заполнить только четыре поля:

- «Должность»;
- «Пол»;
- «Ввести в отдел»;
- «Дата рождения».

Остальные поля можно будет заполнить позже, вызвав вновь карточку общих данных.

Если справочники отделов и должностей заранее не создавались, то записи в них можно внести непосредственно в момент заполнения карточки «Общие данные».

Доступ к справочникам можно получить, если нажать на кнопки  , расположенные справа от полей «Ввести в отдел» и «Должность».

Порядок заполнения справочников полностью соответствует тому, что было описано выше.

Поля, в которых указывается адрес, (регион, город, район, населенный пункт, улица) обязательно заполняются путем выбора значений из справочника адресов (КЛАДР). Если эти значения занести вручную, то возможны проблемы при сдаче отчетности в налоговые органы. Справочники открываются при нажатии на кнопку, находящуюся справа от соответствующего поля.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «ОК». Информация заносится в таблицы блока «Зарплата». Поля ввода закрываются, и открывается одно поле «Табельный номер». Можно выбрать из плана счетов следующего сотрудника и повторить для него процесс ввода.

В настройках блока «Зарплата» можно настроить карточку так, что при нажатии кнопки «ОК» закроются все поля, а в открывшемся поле «Табельный номер» будет проставлен номер следующего сотрудника. При этом в качестве следующего табельного номера подставляется следующий из субсчетов счета 70.

В аналогичном порядке надо заполнить карточки «Данные для ПФ» и «Прочие расчетные данные».

3.6.4. Проверка ставок налогов и взносов

Ставки налогов и сборов, связанных с доходами сотрудников, занесены разработчиком программы в соответствующие таблицы блока «Зарплата». Однако в связи с частыми изменениями в законодательстве приходится эти ставки периодически проверять.

Доступ к таблицам ставок налогов и сборов можно получить, если выбрать пункт меню «Зарплата-Кадры/Зарплата/Настройки» (рис. 81).

В меню четвертого уровня доступны пункты:

- налоги работников;
- налоги предприятия;
- взносы предприятия и другие.

Выбрав пункт меню «Налоги работников», можно корректировать ставки налога на доходы физических лиц.

При выборе пункта «Взносы предприятия» откроется окно со списком налогов предприятия (рис. 82).

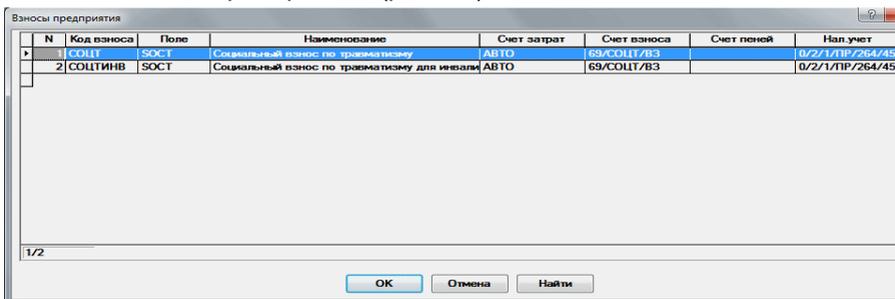


Рис. 82: Окно «Взносы предприятия»

В строках окна приведены наименования взносов, счета затрат и счета налогов по бухгалтерскому и налоговому учету. Для редактирования записи в этой строке надо выделить строку и нажать клавишу F4. Откроется окно редактирования строки. После внесения необходимых изменений в этом окне закройте его нажатием клавиши «ОК».

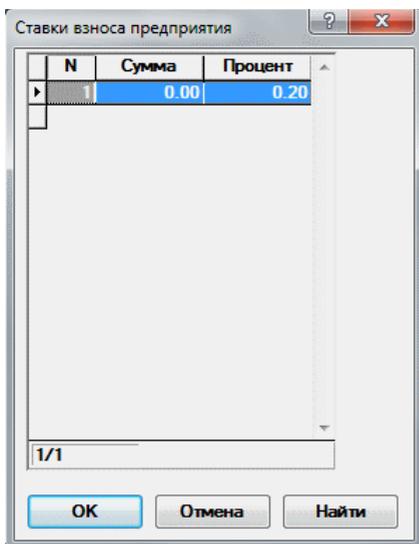


Рис. 83: Окно «Ставки взносов предприятия»

Если необходимо проверить ставку взноса, то надо выделить строку и нажать кнопку «ОК» или дважды щелкнуть мышью по строке. Откроется окно «Ставки взносов предприятия» (рис. 83).

В аналогичном порядке открываем окно «Налоги предприятия», в котором указаны страховые взносы в различные фонды. Размеры ставок страховых взносов установлены в соответствии с действующим законодательством и редактированию не

подлежат.

3.6.5. Выдача межрасчетной выплаты (аванса) и начисление заработной платы

Для выдачи межрасчетной выплаты (в дальнейшем в качестве примера будем использовать выплату «аванс», хотя это может быть любая выплата, необходимая в Вашем случае), и расчета заработной платы необходимо заполнить карточку начислений и удержаний по каждому сотруднику. На основании этой карточки будут выдаваться аванс, рассчитываться зарплата, и формироваться расчетно-платежная ведомость. Нет необходимости открывать эту карточку ежемесячно при подготовке к расчету зарплаты, если у работника не было изменений в начисленных и удержанных суммах. Информация в ней может не изменяться при переходе от одного месяца к другому.

Перед началом расчета зарплаты необходимо, воспользовавшись пунктом меню «Зарплата-Кадры/Зарплата/Расчетный период», установить месяц за который будет производится расчет заработной платы.

При выборе очередного месяца программа сообщит, что карточки для данного месяца не существуют и предложит выбрать карточки из предыдущих месяцев текущего года. Карточки начислений и удержаний всех сотрудников за выбранный месяц будут заполнены данными из выбранного месяца.

Перед тем как рассчитывать зарплату за текущий месяц, целесообразно заблокировать доступ к данным за предыдущий период. Это позволит сохранить в неизменном виде информацию при случайных ошибках в ходе расчета зарплаты.

При нажатии на кнопку , расположенную справа от поля «Блокировка расчетного периода», откроется окно «Блокировка периода» (рис. 84).

Для блокирования выделите строку с названием месяца и нажми-

те клавишу F4. Откроется дополнительное окно «Выбор поля», в строке «Запретить» нужно указать «Да» и нажать кнопку «ОК». Закроется окно «Выбор поля». В окне «Блокировка периода» также нажмите кнопку «ОК», это окно также закроется.

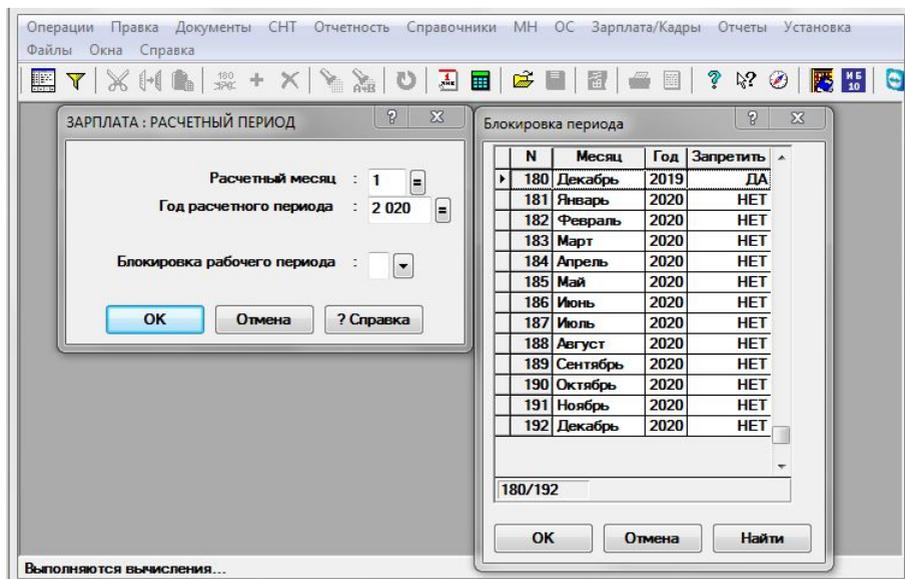


Рис. 84: Блокировка периода

Для сохранения внесенных изменений в окне «Зарплата: Расчетный период» нажмите кнопку «ОК», закроется окно ввода расчетного периода.

Ввод начислений и удержаний

Для ввода начислений и удержаний по каждому работнику используется карточка «Начисления и удержания».

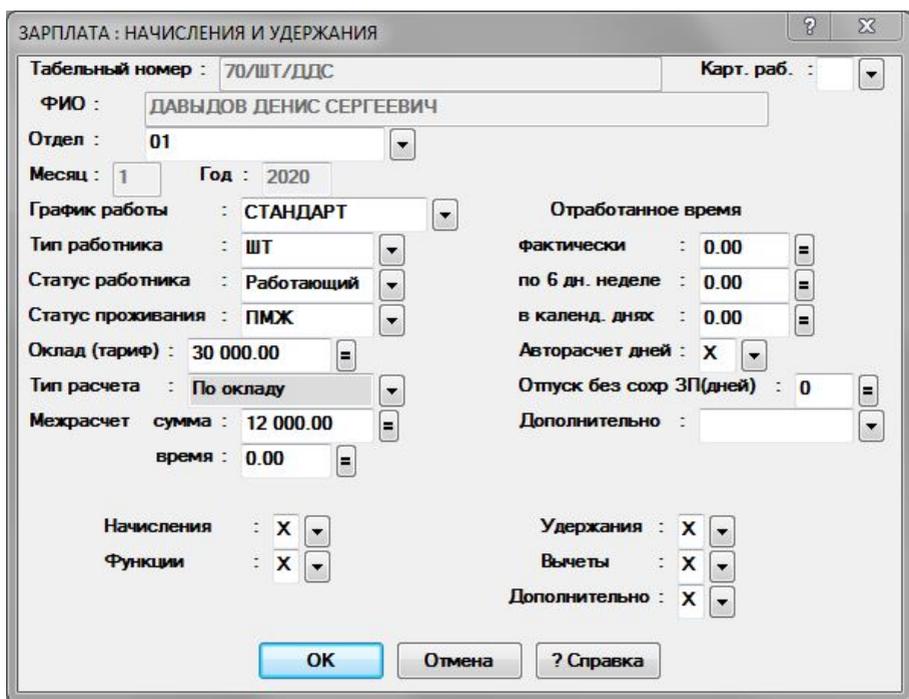
Для вызова карточки на экран следует выбрать пункт меню «Зарплата-Кадры/Зарплата /Карточки работников/Начисления и удержания».

Эта карточка на экране может быть представлена в двух формах — карточка общего вида и карточка специального вида. Карточка специального вида более универсальна, она позволяет вводить больше информации, чем обычная карточка. Но для большинства расчетов достаточно карточки общего вида. Вид карточки можно выбрать в меню «Опе-

рации/ЗарплатаКадры/Зарплата/Настройки/Общие параметры», строка «СпецКарточка».

Рассмотрим ввод начислений и удержаний на примере карточки специального вида (рис. 85).

При вызове карточки для ввода доступно единственное поле «Табельный номер». В это поле введем табельный номер работника. Его можно выбрать непосредственно из Плана счетов, нажав на кнопку  , находящуюся справа от этого поля.



Табельный номер :	70/ШТ/ДДС	Карт. раб. :	<input type="button" value="v"/>
ФИО :	ДАВЫДОВ ДЕНИС СЕРГЕЕВИЧ		
Отдел :	01		<input type="button" value="v"/>
Месяц :	1	Год :	2020
График работы :	СТАНДАРТ		<input type="button" value="v"/>
Тип работника :	ШТ	Отработанное время	
Статус работника :	Работающий	фактически :	0.00 <input type="button" value="="/>
Статус проживания :	ПМЖ	по 6 дн. неделе :	0.00 <input type="button" value="="/>
Оклад (тариф) :	30 000.00 <input type="button" value="="/>	в календ. днях :	0.00 <input type="button" value="="/>
Тип расчета :	По окладу	Авторысчет дней :	X <input type="button" value="v"/>
Межрасчет сумма :	12 000.00 <input type="button" value="="/>	Отпуск без сохр ЗП(дней) :	0 <input type="button" value="="/>
Межрасчет время :	0.00 <input type="button" value="="/>	Дополнительно :	<input type="button" value="v"/>
Начисления :	X <input type="button" value="v"/>	Удержания :	X <input type="button" value="v"/>
Функции :	X <input type="button" value="v"/>	Вычеты :	X <input type="button" value="v"/>
		Дополнительно :	X <input type="button" value="v"/>

ОК Отмена ? Справка

Рис. 85: Карточка начислений и удержаний

После выбора субсчета нажмем кнопку «ОК». Поле «Табельный номер» закроется, и откроются поля для ввода месяца и года. Еще одним нажатием кнопки «ОК» открываем остальные поля карточки.

В поле «Отдел» указан именно тот отдел, в который мы ввели работника в карточке «Общие данные». Если сотрудник работает в

нескольких отделах, то при открытии программа запрашивает, для какого отдела открыть карточку.

В поле «График работы» необходимо указать график работы. Выбираем его нажатием кнопки  справа от поля «График работы». При этом открывается справочник графиков. В нем должны быть занесены графики работ. В стандартной поставке программы предусмотрено два графика: «СТАНДАРТ» и «СТАНДАРТ6» — количество рабочих дней за каждый месяц, соответственно, по пятидневной и шестидневной рабочей неделе. Выберем, например, график «СТАНДАРТ». На основе баланса рабочего времени по графику будет рассчитываться сумма начисления по окладу.

Тип работника указываем в поле «Тип работника». С типом работника связана важная информация, поэтому заполнение этой графы также обязательно. Нажатием кнопки  справа от поля открываем справочник типов работника и выбираем необходимый тип.

Если сотрудник отработал текущий месяц полностью, согласно графику, то в поле «Авторасчет дней» необходимо поставить знак «X». При этом при расчете зарплаты данные об отработанном времени будут взяты прямо из графика работы. Если сотрудник отработал не целый месяц, то в поле «Авторасчет дней» знак «X» надо убрать, а в поле «Отработанное время фактически» подставить количество отработанных дней. В этом случае зарплата будет рассчитана исходя из оклада и количества фактически отработанных дней.

В поле «Статус работника» выбираем статус работника.

В поле «Оклад» указывается оклад работника.

В поле «Тип расчета» указываем порядок расчета начисления по сумме, указанной в графе «Оклад»:

- по окладу (сумму в графе умножить на отработанное время и поделить на общее время по графику);
- по тарифу (сумму в графе умножить на отработанное время);
- не рассчитывать.

При подготовке платежной ведомости на выдачу аванса в поле «Межрасчет» необходимо указать сумму аванса (в нашем случае указан аванс в размере 12000 руб.).

Далее следуют списки:

- начислений;
- функций;

- удержаний;
- вычетов.

В карточке специального вида к этим элементам можно вводить некоторые дополнительные параметры для аналитики. В простой карточке вводится только минимальный набор данных.

При нажатии на кнопку  , расположенную справа от поля «Начисления», открывается список начислений работника в данном отделе.

При первоначальном заполнении этот список пуст. Для добавления начисления необходимо дважды щелкнуть мышью по первой (пустой) строке или нажать клавишу F7.

Открывается окно «Новая запись» (рис. 86). В этом окне вы можете при необходимости заполнить строки:

- «Код начисления» – выбирается код начисления из справочника начислений. Для выбора необходимо нажать кнопку, находящуюся справа в данной строке;
- «Время» – указывается отработанное время. Если эту строку не заполнить, то в расчете будет учитываться время, которое указано в карточке начислений и удержаний в поле «Отработано время фактически», или, если в поле «Авторасчет дней» имеется знак «X», — из графика работы;
- «Сумма» – указывается сумма начисления. Если сумма не указана, то будет рассчитана сумма исходя из оклада, указанного в поле «Оклад», и отработанного времени;
- «Счет дебета» – указывается субсчет из плана счетов. Это значение используется, если необходимо начислить сумму на конкретный счет, отличный от того, который программа выберет автоматически. Если в этом нет необходимости, оставьте поле пустым;
- «Счет кредита» – указывается субсчет из плана счетов. Используется, если необходимо записать сумму на счет, отличный от счета работника. Если в этом нет необходимости, оставьте поле пустым;
- «Счет нал.учета» – указывается субсчет налогового учета из плана счетов. Используется, если необходимо записать начисленную сумму на субсчет, отличный от субсчета, указанного в справочнике начислений. Если в этом нет необходимости, оставьте поле пустым;
- «Начало периода» – используется, если необходимо задать начало периода действия начисления. Если начало периода не

ограничивается, то поле следует оставить пустым;

- «Конец периода» – используется, если необходимо задать конец периода действия начисления. Если конец периода не ограничивается, то поле следует оставить пустым;
- «Месяц» – указывается номер месяца (1–12), к которому относится начисление. Это может быть необходимо, если начисление, которое выплачивается в текущем месяце, должно в каких-либо отчетных документах относиться к другому месяцу. Если начисление относится к текущему месяцу, то проставлять его не обязательно, можно оставить «0».

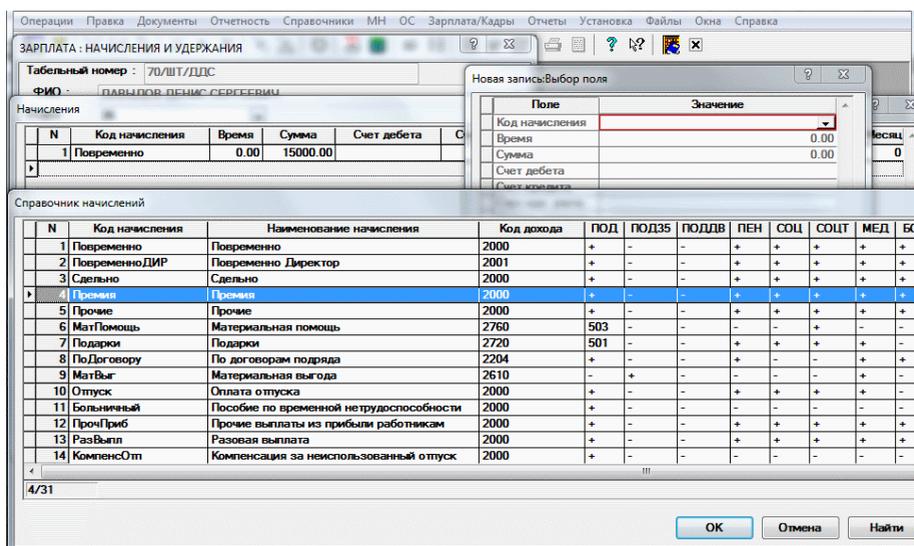


Рис. 86: Ввод начислений

После заполнения всех необходимых строк нажмите кнопку «OK». Эта запись будет добавлена в список начислений.

Если работнику в данном месяце сделано не одно начисление, то в список начислений необходимо добавить и другие записи. В справочнике начислений работника должно быть занесено столько строк, сколько у него видов начислений, например: повременно, премия, материальная помощь, выплаты за дни болезни и т.п.

После заполнения всех необходимых строк в списке начислений нажмите кнопку «OK». Окно «Начисления» закроется.

Если у работника в составе начислений имеются начисления по оплате отпуска или больничных листов, то они могут быть занесены вручную, как описано выше, или же их суммы могут быть рассчитаны и занесены в карточку автоматически, на основании данных по начислению зарплаты за предыдущие месяцы. Порядок расчета и записи в карточку начислений описан в пункте «Расчет сумм оплаты отпуска и больничных листов».

При нажатии на кнопку  , расположенную справа от поля «Функции», открывается список функций, используемых при начислении зарплаты. При простом алгоритме расчета зарплаты в применении функций нет необходимости. Если вы начисляете зарплату, используя сложные расчеты (например, учитываете стаж работы на данном предприятии, или возраст работника, или проценты от выручки и т.п.), то необходимо будет использовать список функций. Рассматривать использование функций здесь мы не будем.

При нажатии на кнопку  , расположенную справа от поля «Удержания», открывается список удержаний. В этот список заносим необходимые удержания (налог на доходы физических лиц, алименты, профсоюзные взносы и т.п.) Заполнение списка удержаний полностью аналогично заполнению списка начислений (рис. 87).

пись», нажмите кнопку «ОК». Эта запись будет добавлена в список начислений.

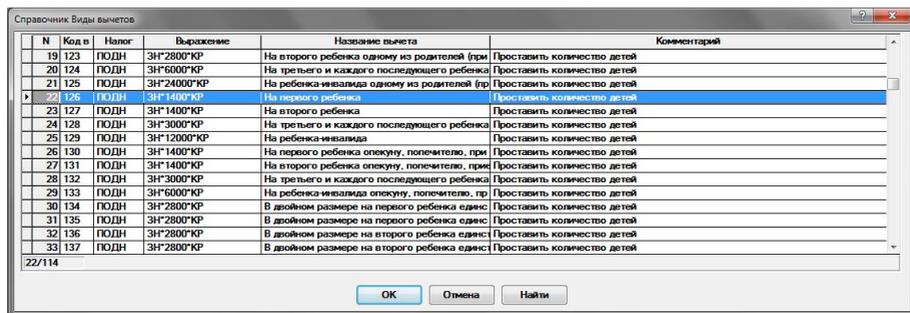


Рис. 88: Ввод вычетов

Например, штатный сотрудник имеет трех детей в возрасте до 18 лет. В списке вычетов должно быть занесено три строки:

- вычет 126 «1400 руб. на первого ребенка» — значение равно 1;
- вычет 127 «1400 руб. на второго ребенка» — значение равно 1;
- вычет 128 «3000 руб. на третьего ребенка» — значение равно 1

После занесения в список вычетов всех необходимых записей нажмите кнопку «ОК». Закроется окно вычетов.

Таким образом, карточка начислений и удержаний подготовлена к расчету зарплаты.

Для сохранения внесенных в карточку данных нажмите кнопку «ОК». При сохранении программа проверит внесенные данные на корректность и, если найдет ошибку, то сообщит об этом и предложит исправить.

К расчету принимаются те начисления, удержания, функции и вычеты, период действия которых соответствует текущему периоду.

Таким образом, вы подготовили все данные для расчета заработной платы.

Все остальные операции по расчету зарплаты, налогов и взносов, формированию проводок осуществляются с использованием бланков из раздела «6. Зарплата».

Выдача межрасчетной выплаты (аванса)

В период, предшествующий расчету и выплате заработной платы, есть возможность выдать сотрудникам любую межрасчетную выплату, в том числе аванс.

Перед выдачей межрасчета необходимо указать величину выплаты в поле «Межрасчет» карточки «Начисления и удержания» (см. п. «Ввод начислений и удержаний»).

Сама выдача производится в бланке «1.4 Выдача заработной платы и межрасчетных выплат».

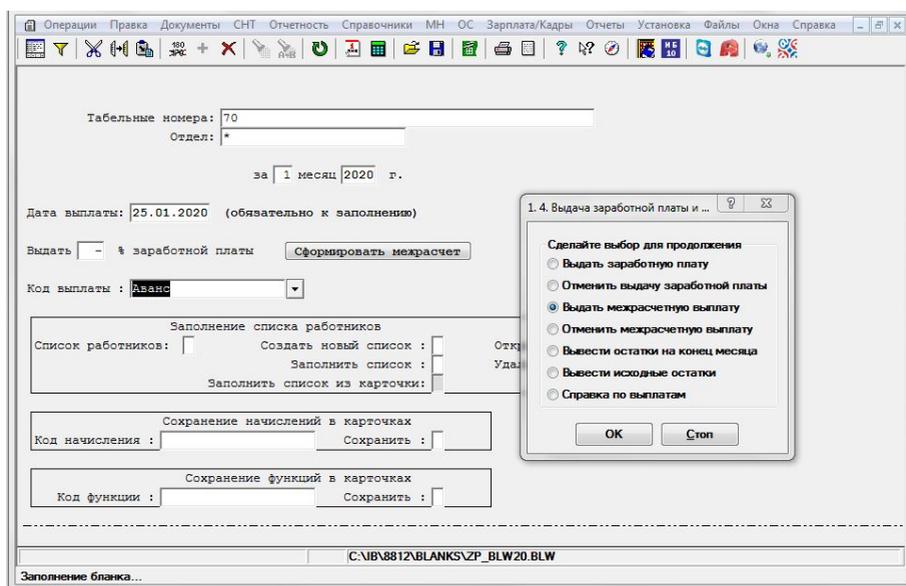


Рис. 89: Выдача межрасчетных выплат

Поля бланка необходимо заполнить следующим образом:

«Табельные номера»– указать «70», если выдача оформляется всем сотрудникам; можно выбрать любой из субсчетов данного счета или несколько из них.

«Отдел»– указать номера отделов или «*»;

«Код выплаты» -следует выбрать соответственно Вашей выплате

в нашем случае «Аванс», может быть иной другой, например, «Командировочные» .

В случае, если необходимо рассчитать сумму аванса в зависимости от отработанного времени, Вам следует заполнить в карточке «Начисления и удержания» сотрудника поле «время» под суммой межрасчета (см. рис. 85) и нажать кнопку «Сформировать межрасчет» бланка выдачи межрасчетной выплаты.

ЗАРПЛАТА : РАСЧЕТ СУММЫ МЕЖРАСЧЕТА

Расчет суммы межрасчетной выплаты
в зависимости от отработанного времени

Табельный номер : 70/ШТ/ДДС

отдел : 01

год : 2 020 месяц : 1

Вычесть сумму НДФЛ :

Применить вычеты при расчете НДФЛ :

Добавить начисления из карточки :

OK Отмена

Рис. 90: Расчет аванса в зависимости от отработанного времени

В открывшемся окне заполняем необходимые графы и нажимаем клавишу «ОК». Появится таблица с рассчитанной суммой (суммами) авансов.

N	Таб. номер	ФИО	Отдел	Оклад	По графику	Отработано	Межрасчет	Тип расчета
1	70/ШТ/ДДС	ДАВЫДОВ Д. С.	01	30000.00	17.00	10.00	17647.06	По окладу

Рис. 91: Расчет аванса в зависимости от отработанного времени

После нажатия кнопки «ОК» соглашаемся с обновлением данных в карточках «Начисления и удержания». Суммы межрасчетов в указанных карточках будут заменены рассчитанными значениями.

При пересчете бланка в открывшемся окне укажем пункт «Выдать межрасчетную выплату».

Далее можно оформить платежную ведомость на выдачу выплаты. Для этого необходимо открыть бланк «1.5. Платежная ведомость», заполнить необходимые поля и пересчитать бланк.

При обработке бланка «1.5. Платежная ведомость» формируется хозяйственная операция по выдаче аванса, которую необходимо записать в ЖХО.

Печать платежной ведомости на выдачу межрасчетной выплаты (аванса) заканчивается работа по выдаче аванса.

К расчету заработной платы Вам следует перейти позднее, в период, когда потребуются расчет зарплаты и налогов.

Расчет заработной платы

Расчет зарплаты производится автоматически. При этом используется информация, занесенная в таблицы блока «Зарплата». Результаты расчета также записываются в таблицы блока «Зарплата».

Для расчета зарплаты необходимо в меню «Документы/Заполнение» выбрать раздел «6. Зарплата» и открыть бланк «1.1. Расчет заработной платы».

При нажатии на клавишу F4 можно настроить параметры бланка.

В поле «Структурное подразделение» следует указать «70». Это означает, что рассчитываться зарплата будем сразу по всему предприятию.

При необходимости можно выбрать конкретные счета подразделений (например, «70/ШТ/АУП») или работников, перечислив их через запятую (например: «70/ШТ/001,70/ШТ/034»).

В поля «В кассу для оплаты в срок» подставляем необходимые даты.

В поле «Руководитель» заносим наименование должности руководителя (Генеральный директор, Президент, Топ-менеджер и т.п.).

В поле «Дата» заносим дату расчета заработной платы (последнее число месяца).

В поле «Отдел» заносим знак «*» (звездочка), который означает, что должны быть учтены все отделы. Если необходимо произвести расчет по одному или нескольким отделам, то в этом поле перечисляем отделы через запятую. Отделы выбираем, нажимая кнопку, находящуюся справа от этого поля.

В графе «Шаблон расчета» проставим «*» или «ВСЕ».

В поле «Расчетно-платежная ведомость №» указываем номер ведомости.

После заполнения всех полей необходимо пересчитать бланк, нажав кнопку  («Пересчитать») или клавишу F9.

Появится вопрос – «Сделайте выбор для продолжения» (рис. 92).

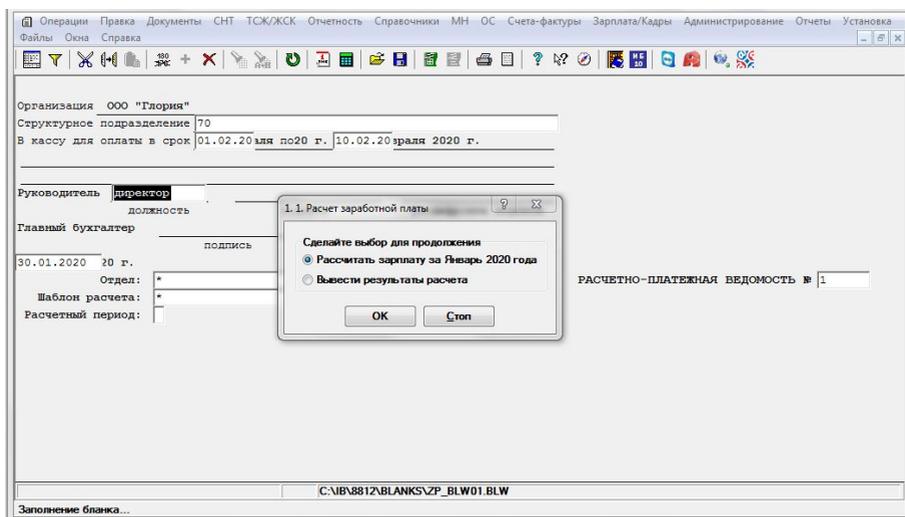


Рис. 92: Расчет заработной платы

Выберем пункт «Расчитать зарплату за ... 2020 года» и нажмем «ОК». Программа произведет все необходимые расчеты и сформирует расчетно-платежную ведомость. В таблицы блока «Зарплата» будут записаны результаты расчета зарплаты.

В ведомости содержатся только те колонки, для которых есть начисления, удержания и вычеты у работников. Колонки в ведомость добавляются автоматически.

Сформированный документ можно напечатать. Однако эта ведомость не является формой установленного образца.

Формирование расчетно-платежной ведомости

Для распечатки типовой унифицированной формы следует воспользоваться бланком «1.2. Расчетно-платежная ведомость (Т-49)».

При нажатии на клавишу F4 можно настроить параметры бланка.

В поле «Наименование структурного подразделения» указываем «70», если будем формировать ведомость по всему предприятию, или необходимые субсчета, если формирование предполагается по отдельным подразделениям.

В полях «Отдел» и «Кроме» указываем отделы, для которых фор-

мируем ведомость.

Заполнение остальных полей очевидно.

При нажатии на кнопку  («Пересчитать») или клавишу F9 происходит заполнение ведомости на основании данных, рассчитанных при обработке бланка «1.1. Расчет заработной платы».

Сформированную ведомость необходимо распечатать.

Формирование проводок

Следующим шагом необходимо отразить результаты расчета заработной платы в ЖХО. Для этого используется бланк «1.3. Формирование проводок по начислению зарплаты».

При нажатии на клавишу F4 появится возможность настроить параметры бланка.

Бухгалтерские проводки можно формировать по каждому сотруднику и виду начислений, или по сотруднику (свернув все начисления), или по предприятию в целом. При этом начисления и удержания могут отражаться проводками или в одной хозяйственной операции, или в разных. Аналогично можно настроить и налоговые проводки.

Рекомендации. Целесообразно настроить параметры бланка следующим образом:

«Сворачивать проводки» — «Нет» (при численности менее 500 человек);

«Разделять начисления и удержания» — «Нет»;

«Налоговые проводки» — «В составе начислений»;

«Сворачивать налоговые проводки» — «Да».

При такой настройке бланка достигается максимальная аналитика без серьезного ущерба быстройдействию.

В поле «Табельные номера» указываем субсчета подразделений или работников, по которым, необходимо сформировать проводки. Если формируем по всему предприятию, то в поле надо проставить «70».

Аналогично заполняем поле «Отдел».

Рекомендации. Если число работников на предприятии более 80–100 человек, целесообразно формировать проводки по подразделениям. При этом сокращается число

проводок в одной операции и облегчается восприятие информации при анализе ЖХО. В этом случае можно указать в поле «Табельные номера» — «70» (по всему предприятию), а в поле «Отдел» — подразделение из справочника отделов (например, «АУП», «ИТР»).

В поле «Дата операции» указываем дату начисления зарплаты (последний день месяца).

В полях «Период с ... по ...» указываем период формирования проводок. Например, при формировании проводок за апрель 2020 г. указываем в этих полях — «с 4 по 4 месяц 2020 г.».

После заполнения всех полей пересчитаем бланк, нажав кнопку ! («Пересчитать») или клавишу F9.

Программа сформирует проводки и предъявит их в окне «Новая хозяйственная операция» (рис. 92). Для записи в ЖХО необходимо нажать в этом окне кнопку «ОК». Одновременно будет заполнена бухгалтерская справка по начислениям и удержаниям, которую при необходимости можно распечатать.

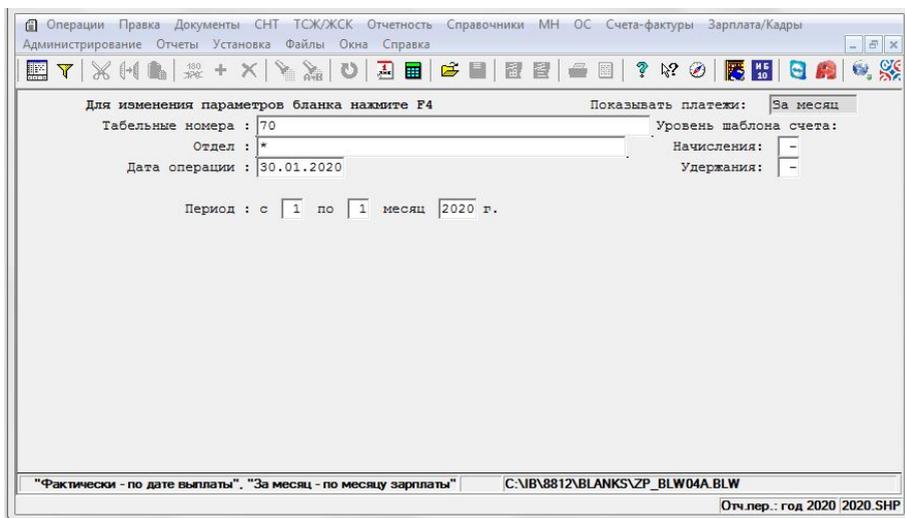


Рис. 92: Формирование проводок

Печать расчетных листов

Для печати расчетных листов предназначен бланк «1.6. Печать расчетных листов».

При нажатии на клавишу F4 можно настроить параметры бланка.

После заполнения всех полей бланка нажмите кнопку  («Пересчитать») или клавишу F9. Расчетные листы будут заполнены.

3.6.6. Начисление страховых взносов

Начисление страховых взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования можно производить только после окончания расчета заработной платы, так как налоговая база должна определяться по результатам начисления заработной платы и других выплат.

Для расчета страховых взносов служит бланк «2.1. Расчет страховых взносов (ПФР, ФСС, ФОМС)».

В бланке предусмотрена возможность настройки параметров при

нажатии клавиши F4 (рис. 93).

После вызова бланка на экран и заполнения всех полей, необходимо произвести пересчет бланка. Будут выполнены расчеты страховых взносов в различные фонды. Результаты расчета будут записаны в таблицы блока «Зарплата». Сформируется бухгалтерская справка по расчету страховых взносов.

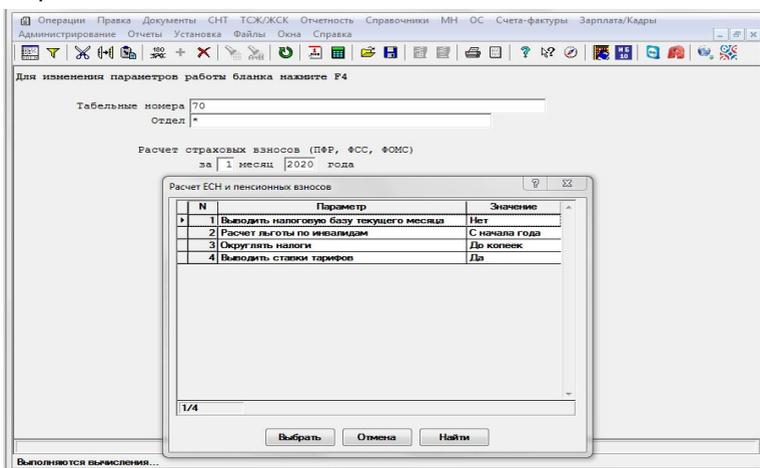


Рис. 93: Расчет страховых взносов

Для отражения в бухгалтерском и налоговом учете результатов начисления страховых взносов служит бланк «2.2. Расчетная ведомость по страховым взносам (ПФР, ФСС, ФОМС)».

После вызова бланка на экран можно настроить параметры бланка, нажав клавишу F4, а затем необходимо заполнить все поля ввода (рис. 94).

В поле «Шаблон счета» укажите субсчет, на который будут начислены взносы.

Счет для начисления налогов (дебет) программа может выбирать двумя способами. Во-первых, программа может осуществлять выбор согласно настройке налогов предприятия.

Во-вторых, программа может выбирать счет затрат по шаблону. Это значит, что суммы взносов будут начисляться на тот же синтетический счет, что и начисление работнику. Но если он разбит на аналитические субсчета, то конкретный субсчет будет выбираться по указанному

шаблону.

Если в поле «Шаблон счета» не введено никакого значения, то счет затрат будет выбираться по первому алгоритму, т.е. по настройке взносов. Если же в графе выбран счет, то счет затрат будет определяться по виду счета, введенному в это поле.

Например, предположим, что счета 20, 25, 26, 44 разбиты на субсчета. Заработная плата и страховые взносы должны относиться на разные субсчета (ЗП и СОЦ соответственно). В этом случае следует в поле «Шаблон счета» ввести любой из счетов нужного вида, например 20/СОЦ. Тогда взносы, которые должны быть начислены на синтетический счет 20, будут отнесены на субсчет 20/СОЦ, а для взносов, относимых на синтетические счета 25, 26, 44, по аналогии с 20/СОЦ будут определяться субсчета 25/СОЦ, 26/СОЦ, 44/СОЦ. То же самое будет выполняться и для других счетов затрат.

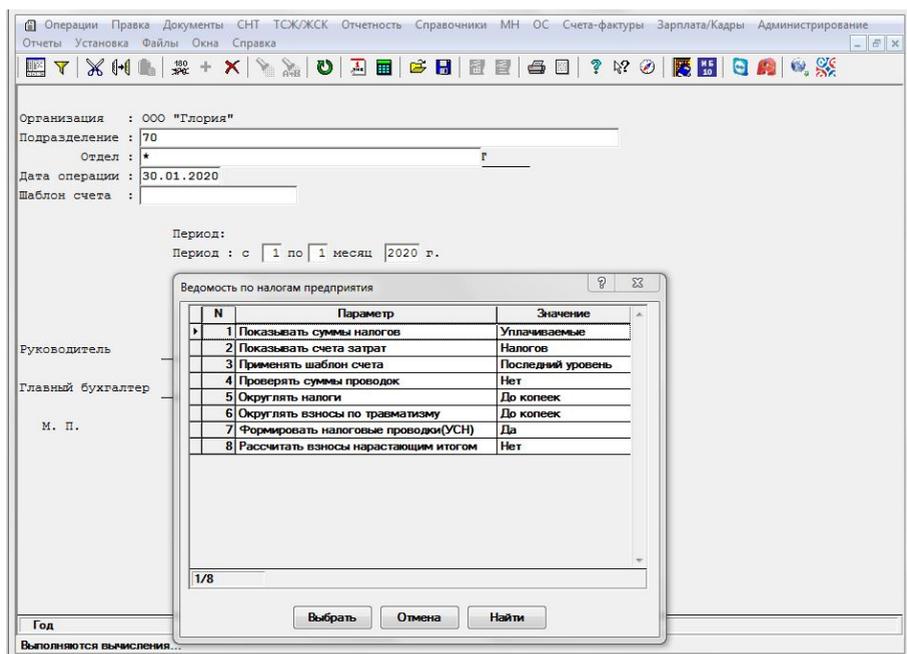


Рис. 94: Расчет страховых взносов и формирование проводок

После заполнения всех полей выполните пересчет бланка. На

основании расчета, выполненного в предыдущем бланке, будут сформированы бухгалтерские и налоговые проводки. Кроме того, будет произведен расчет взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Бухгалтерскую справку, которая получится в результате обработки данного бланка, следует распечатать.

На этом можно считать, что все операции, связанные с начислением зарплаты и налогов, связанных с ней, выполнены.

3.6.7. Выдача зарплаты

Выдачу зарплаты целесообразно оформлять в тот же день, т.к. в этот момент формируется хозяйственная операция по выдаче зарплаты из кассы предприятия, которая записывается в ЖХО и кассовую книгу.

Выдача зарплаты производится в два этапа.

Первым этапом программа определяет суммы к выдаче и записывает их в таблицы блока «Зарплата». Это происходит при вызове и обработке бланка «1.4. Выдача заработной платы и межрасчетных выплат» (рис. 95). В бланке предусмотрена возможность настройки параметров.

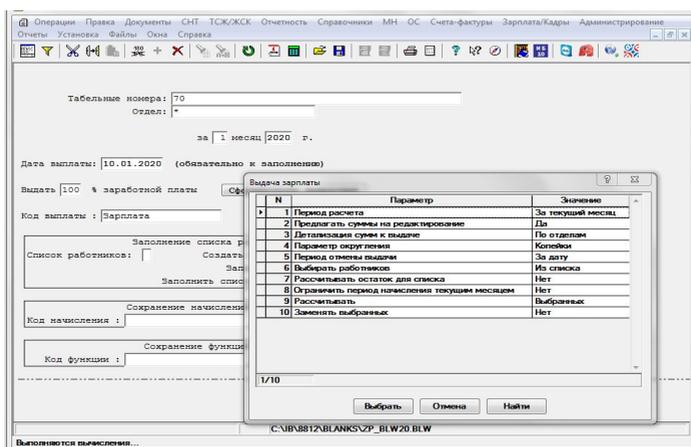


Рис. 95: Выдача заработной платы

Поля бланка необходимо заполнить следующим образом:

- «Табельные номера» – указать «70», если выдача оформляется всем сотрудникам, или указать субсчет отдела (например, «70/ШТ/1_отд») или субсчет конкретного сотрудника (например, «70/ШТ/1_отд/008»), если выдача оформляется для одного отдела или сотрудника. Допускается указание через запятую нескольких субсчетов (например, «70/ШТ/1_отд/008,70/ШТ/1_отд/009,70/ШТ/1_отд/026»);
- «Отдел» – указать номера отделов или «*»;

Код выплаты можно не указывать, поскольку программа сама подставит код «Зарплата». При пересчете бланка в открывшемся окне укажем пункт «Выдать зарплату». Программа рассчитает суммы к выдаче и выведет на экран список работников, которым выдана зарплата.

Если вы повторно попытаетесь обработать этот бланк, то в результате пересчета программа сообщит, что ни одному работнику выплаты не произведены. Это связано с тем, что программа при первом пересчете определила суммы к выдаче и записала их в таблицы выданных сумм, т.е. считается, что все начисленные суммы уже выданы и повторной выдачи быть не может.

Если все же возникает необходимость повторно оформить выдачу зарплаты (например, обнаружена ошибка), то необходимо вначале отменить произведенную ранее выдачу зарплаты. Это можно сделать, если при пересчете бланка в открывшемся окне выбрать пункт «Отменить выдачу зарплаты». При этом откроется еще одно окно, в котором будут представлены записи о выдаче зарплаты. Выбрав необходимую строку, вы можете отменить ранее оформленную выдачу. При этом из таблиц выданных сумм блока «Зарплата» удаляются соответствующие записи.

После этого повторно можно оформить выдачу зарплаты.

Вторым этапом можно оформить платежную ведомость. Для этого необходимо открыть бланк «1.5. Платежная ведомость», заполнить необходимые поля и пересчитать бланк. При данной операции никаких изменений в таблицах блока «Зарплата» не происходит, а ведомость формируется на основании данных, рассчитанных при обработке бланка «1.4. Выдача заработной платы и межрасчетных выплат».

При обработке бланка «1.5. Платежная ведомость» формируется хозяйственная операция по выдаче заработной платы, которую необходимо записать в ЖХО.

Кроме платежной ведомости можно оформить расходный кассовый ордер на конкретного сотрудника, используя бланк «1.9. Расходные ордера на выдачу зарплаты».

Если зарплата перечисляется на карточки сотрудников, то можно воспользоваться бланком «1.7. Ведомость на перевод денег в банк». Следует обратить внимание на то, что ведомость заполняется только в случае, если в карточке общих данных работника указан номер лицевого счета в банке.

Порядок работы с этими бланками аналогичен порядку работы с бланком «1.5. Платежная ведомость».

3.6.8. Расчет сумм оплаты отпуска и больничных листов

Выше было описан порядок ввода различных начислений. Предполагалось, что расчет сумм оплаты отпуска и временной нетрудоспособности производится вручную, а в карточку начислений подставляются уже рассчитанные суммы.

Однако программа имеет возможность автоматического расчета среднего заработка и расчета сумм оплаты отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. Рассчитанные данные программа может занести в карточку начислений и удержаний сотрудника. При этом значительно упрощается довольно трудоемкий процесс расчета среднего заработка и бухгалтеру остается только проверить рассчитанные суммы.

Для расчета среднего заработка для оплаты отпусков и больничных листов используются специальные бланки, находящиеся в меню «Документы/Заполнение/6. Зарплата».

Средний заработок для оплаты отпуска и сумма отпускных рассчитывается в бланке «3.16 Расчет сумм оплаты отпуска (по 12 месяцам)».

В качестве исходных данных при расчете среднего заработка для оплаты отпуска служат приказы о предоставлении отпуска работнику. Этот приказ может быть предварительно оформлен специальным бланком «Т.6 Приказ о предоставлении отпуска» из раздела «11. Кадровые документы» или создан непосредственно при расчете среднего заработка.

В бланке «3.16 Расчет сумм оплаты отпуска (по 12 месяцам)» предусмотрена возможность настройки параметров (клавиша F4).

Выбор варианта оформления приказа предусмотрен в строке «Выбирать данные для расчета» (рис 96). В этой строке надо указать «Из приказов» или «Из списка». Если указано «Из списка» то первым шагом при расчете среднего заработка следует создать список сотрудников, которым программа рассчитает средний заработок.

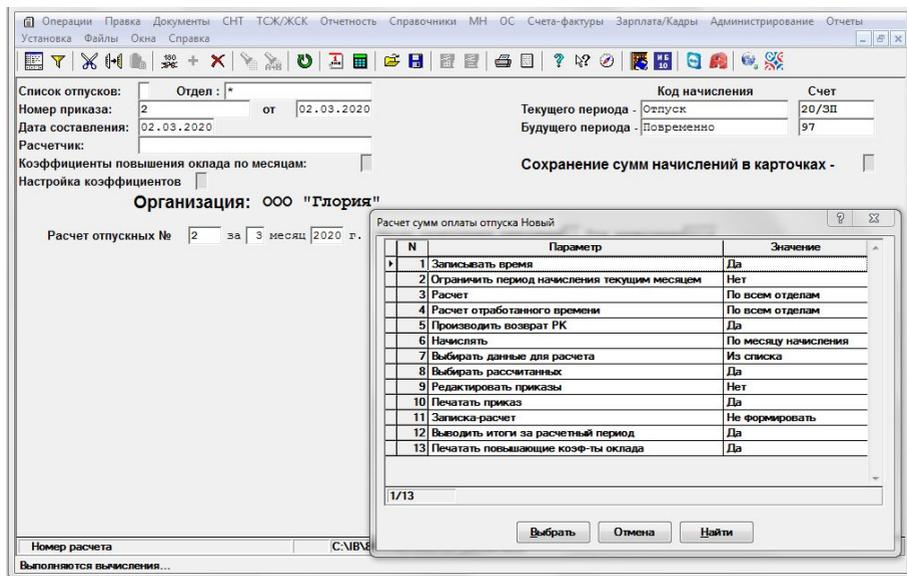


Рис. 96: Настройка параметров бланка расчета отпускных

Кроме того в настройках можно изменить значения следующих параметров:

- «Записывать время» (Да, Нет). При расчете среднего заработка в карточку сотрудника заносится запись не только о сумме, но и о количестве дней отпуска.

- «Ограничивать период начисления текущим месяцем». В этой строке надо поставить «Да» - т.е. расчет выполняем только в этом месяце, при расчетах зарплаты за последующие месяцы суммы оплаты отпуска в расчет добавляться не будет.

- «Расчет» - позволяет проводить расчет либо по основному отделу, либо по всем отделам, в которых числится сотрудник.

- «Расчет отработанного времени» - можно проводить расчет от-

работанного времени либо по основному отделу, либо по всем отделам, в которых числится сотрудник.

- «Производить возврат РК» - этот параметр позволяет корректировать начисления, не участвующие в оплате отпуска, однако входящие в расчет Районного Коэффициента (если организация использует это начисление).

- «Начислять» - можно выбрать варианты «По месяцу начисления» или «По текущему месяцу».

- «Печатать приказ». Если приказы о предоставлении отпуска предварительно не оформлялись и расчет среднего заработка производится по списку сотрудников, то имеется возможность одновременно с расчетом отпускных создать и напечатать приказ о предоставлении отпуска.

Остальные параметры рассматривать не будем, выбор их значений очевиден.

После настройки всех параметров надо нажать на кнопку «Отмена». Окно редактирования параметров закроется и можно приступить непосредственно к расчету среднего заработка для оплаты отпуска.

Начать надо с создания списка сотрудников, которым предоставлены отпуска.

При нажатии на кнопку  справа от поля «Список отпусков» открывается окно «Список сотрудников для расчета отпуска». В этом окне необходимо сформировать список. При этом надо указать табельный номер сотрудника (выбором из плана счетов), отдел, дату начала и окончания отпуска. После создания списка, нажатием на кнопку ОК закрываем это окно.

Затем заполняем поля «Номер приказа», «Дата составления», «Расчетчик» и другие.

В полях «Код начисления» и «Счет» надо указать код – «Отпуск» и номер субсчета на который будут отнесены соответствующие начисления, например, «20/ЗП».

После заполнения всех полей бланк необходимо пересчитать, нажав кнопку , или клавишу F9. Программа рассчитает средний дневной заработок и общую сумму начислений за весь период отпуска. Если расчет выполнен правильно и рассчитанные суммы не вызывают сомнений, то эти данные можно записать в карточку сотруднику для вы-

полнения последующих расчетов. Для этого надо нажать кнопку справа от окна «Сохранение сумм начислений в карточках». Программа задаст вопрос «Сохранить данные в карточку» и при ответе «Да», занесет их в карточку начислений и удержаний данного сотрудника.

Для расчета сумм оплаты больничных листов служит бланк «3.2г Расчет сумм оплаты больничных листов (за два года, 2011)». Порядок работы с этим бланком аналогичен расчету отпускных. Он также имеет возможность настройки параметров (клавиша F4).

Следует обратить внимание, что для правильного расчета сумм оплаты больничных листов в программе должен быть указан страховой стаж работника. Эти данные доступны для редактирования в меню «операции/Зарплата/Кадры/Зарплата/Карточки работников/Прочие расчетные данные».

При открытии бланка «3.2г Расчет сумм оплаты больничных листов (за 2 года, 2011)» следует вначале записать данные больничных листов. Для этого надо нажать кнопку справа от поля «Редактирование больничных листов» (рис.97). Откроется новое окно «Редактирование листов нетрудоспособности». В этом окне заносим данные больничного листа. Если больничных листов несколько, то для каждого листа заполняем отдельную строку. После занесения информации надо нажать кнопку ОК, окно закроется.

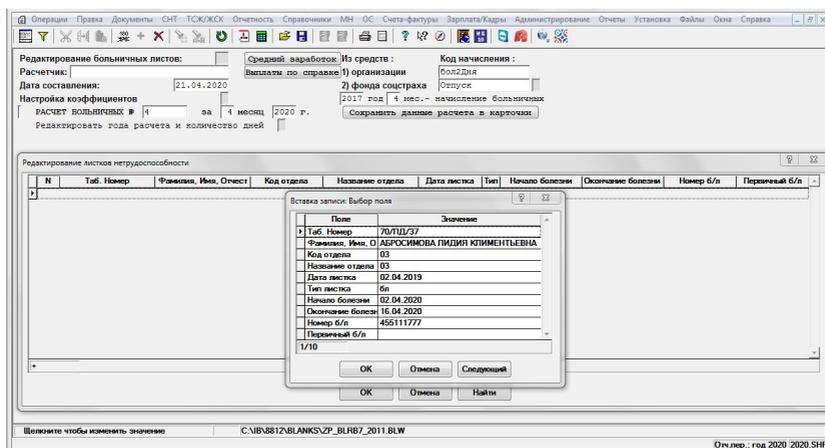


Рис. 97: Расчет сумм оплаты больничных листов

В остальных полях бланка надо указать необходимые данные. В полях «Код начисления» следует указать следующие коды начислений: «Из средств организации» - «бол2Дня», «Из средств фонда соцстраха» - «Больничный».

При этом при расчете оплаты больничного листа программа отнесет начисления за первые два дня болезни за счет средств организации, а начисления за последующие дни – за счет средств Фонда социального страхования.

Если в программе отсутствуют данные по расчету зарплаты за предыдущие 2 года, то можно воспользоваться кнопкой «Средний заработок». При этом открывается дополнительное окно, в котором необходимо указать суммы ежемесячных начислений за последние 2 года.

После этого бланк необходимо пересчитать, нажав кнопку , или клавишу F9. Программа рассчитает средний дневной заработок и, с учетом страхового стажа, общую сумму пособия.

Рассчитанные суммы можно записать в карточку сотруднику. Для этого надо нажать кнопку  справа от окна «Сохранение сумм начислений в карточках». При положительном ответе на вопрос «Сохранить данные в карточку», программа занесет их в карточку начислений и удержаний данного сотрудника.

3.6.9. Автоматическое формирование отчетных документов

На основании данных, занесенных в таблицы блока «Зарплата», программа позволяет автоматически сформировать любой из отчетных документов, представляемых в налоговые органы, Пенсионный фонд РФ и другие организации. Кроме того, возможно формирование сведений о доходах физических лиц и сведений в ПФР, представляемых в электронном виде.

Лицевая карточка работника

В любой момент, используя бланк «4.1. Лицевая карточка работника», вы можете сформировать соответствующий документ (рис. 98).

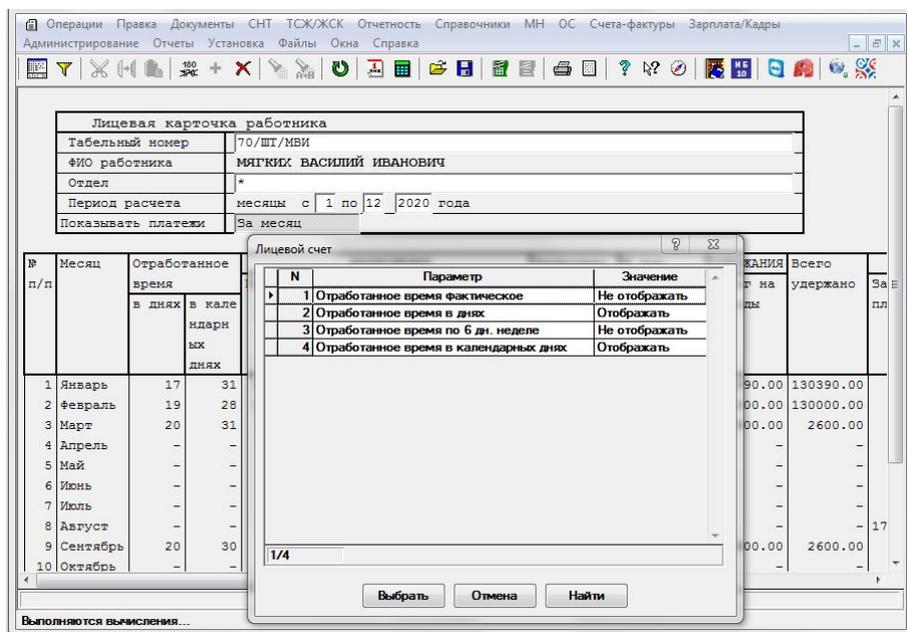


Рис. 98: Лицевая карточка работника

Заполнение полей ввода бланка очевидно. Бланк имеет возможность настройки (клавиша F4). Данные о начисленных, удержанных и выплаченных суммах формируются на основании информации, содержащейся в таблицах блока «Зарплата».

По окончании отчетного года, после начисления и выдачи заработной платы за декабрь, лицевую карточку следует распечатать.

Указанный бланк удобно использовать при обнаружении различных ошибок.

Например, в результате ошибки пользователя данные по расчету и выплате зарплаты, занесенные в таблицы блока «Зарплата», и данные в ЖХО не совпадают. Для обнаружения ошибки сформируйте лицевую карточку сотрудника (используются данные из таблиц блока «Зарплата») и карточку движения средств или журнал-ордер по субсчету этого сотрудника (используются данные из журнала хозяйственных операций). Сравнивая данные в этих регистрах, можно найти и исправить ошибку.

В соответствии с действующим законодательством организации в

течении года ежеквартально представляют отчетность в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования .

Расчет по страховым взносам в ФНС

Порядок формирования отчета следующий.

1. Индивидуальные сведения сотрудников формируются в бланке «5.7.2 Расчет по страховым взносам — раздел 3»;
2. Если организация применяет пониженный тариф рассчитывается бланк «5.7.12 Расчет по страховым взносам — раздел 1 (Приложения 5-10)»;
3. Сводные данные по организации и общие данные по фондам и выгрузка данных на МН формируются в бланке «5.7.1 Расчет по страховым взносам - титульный лист, раздел 1 (приложения 1-4)».

Бланк «5.7.2 Расчет по страховым взносам — раздел 3»

Бланк предназначен для формирования индивидуальных сведений раздела 3.

Для расчета бланка необходимо выбрать табельные номера сотрудников, отдел. В графе «Отчетный период» выбирается период сдачи отчетности и вводится год. В графе «Дата заполнения» вводится дата формирования сведений.

Рис. 99: Расчет по страховым взносам- раздел 3

Для разделения данных по договорам у сотрудников работающих по совмещению в одном отделе, заполните данные для разделения начислений.

Для вызова меню настроек нажмите клавишу «F4».

N	Параметр	Значение
1	Брать ОКТМО из	реквизитов
2	Включать не работающих в течение периода	НЕТ
3	Разбить данные по инвалидам	НЕТ
4	Определять тип з.п. по типу сотр. в месяце	ДА
5	Код застрахованного лица по умолчанию	НР
6	Тип договора по умолчанию	трудовой
7	Сортировать по	таб. номер

Рис. 100: Расчет по страховым взносам- раздел 3 (настройки)

- «Брать ОКТМО из» - определяет откуда при формировании данных берется реквизиты ОКТМО и КПП(реквизиты, отделы, карточки данных);
- «Включать неработающих в течение периода» - параметр определяет выбор сотрудников для расчета (учитывать-не учитывать неработающих);
- «Разбить данные по инвалидам» - позволяет разбивать данные по инвалидам;
- «Код застрахованного лица по умолчанию» - код ЗЛ, который берется при отсутствии данных в карточке ПФ;
- «Тип договора по умолчанию» - тип договора, который берется при отсутствии данных в карточке ПФ;
- «Сортировать по» - признак, позволяющий выбрать порядок следования сотрудников в расчете.

**Бланк «5.7.12 Расчет по страховым взносам —
раздел 1 (Приложения 5-10)»**

Бланк предназначен для формирования сведений приложений 5-10 раздела 1 для организаций, использующих пониженные тарифы.

Операции Плавка Документы СНТ ТСЖ/ЖСК Отчетность Справочники МН ОС Счета-фактуры Зарплата/Кадры
 Администрирование Отчеты Установка Файлы Окна Справка

Табельный номер: 70
 Отдел: *
 Год расчета: 2020
 Период расчета: 31
 Номер корректировки: -
 Дата заполнения: 03.07.2020
 Выберите заполняемые таблицы
 Номер первой страницы: 9
 Редактирование сформированных данных

ИНН
 КПП Стр.

16201156

C:\ИВ\8812\BLANKS\ZP_BLVZ_2_2017.BLW

Отч.пер.: год 2020 2020.SHP

Рис. 101: Расчет по страховым взносам- раздел 1 (приложения 1-5)

Для расчета бланка необходимо выбрать табельные номера сотрудников, отдел. В графе «Отчетный период» выбирается период сдачи отчетности и вводится год. В графе «Дата заполнения» вводится дата формирования сведений.

В графе «Выберите заполняемые таблицы» необходимо выбрать разделы, которые должны присутствовать при сдаче отчетности, эта графа влияет на заполнение разделов и их выгрузку на МН. Если организация должна предоставить сведения по разделу то напротив него ставится «Да», если сведения не нужны то ставится «Нет»:

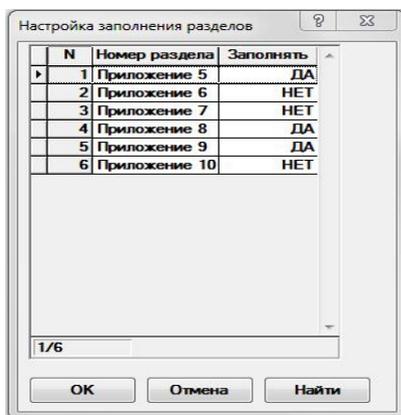


Рис. 102: Расчет по страховым взносам- раздел 1 (приложения 1-5) (настройки)

Отредактировать сформированные данные можно через графу "Редактирование сформированных данных".

Бланк «5.7.1 Расчет по страховым взносам — титульный лист, раздел 1 (Приложения 1-4)»

Для расчета бланка необходимо выбрать табельные номера сотрудников (для корректного отображения информации рекомендуется выбирать всех сотрудников, если необходимо просмотреть информацию по отдельным сотрудникам можно воспользоваться, например, бланком «2. 26. Сводная ведомость по страховым взносам»). В графе «Отчетный период» выбирается период сдачи отчетности и вводится год. В графе «Дата заполнения» вводится дата формирования сведений. Значение типа выплат для 2-го приложения (прямые выплаты в ФСС или зачетная система). Для корректного отображения данных в ФСС по пособиям в графу "Коды начислений больничных отличных от значений начБольничный и начБольнБерем" введите коды начислений отличных от определений в меню программы.

Рис. 103: Расчет по страховым взносам- раздел 1 (титульный лист)

В графе «Значения кбк для 1-го раздела:» можно откорректировать значения кбк для сводных данных по организации. Если значение кбк остается пустым данные по фонду не выгружаются.

Рис. 104: Расчет по страховым взносам- раздел 1 (титульный лист), выбор КБК.

При необходимости перед выгрузкой формы можно отредактировать реквизиты организации на титульном листе. Отредактировать сформированные данные можно при помощи графы бланка «Редактирование сформированных данных»

Для выгрузки формы на МН, после расчета и проверки данных, сверху формы необходимо нажать на графу «Выгрузить на МН», при успешном фор-

мировании данных будет выведено сообщение «Данные сформированы», файл отчетности выгрузится в выбранную директорию(рис. 96). Печатную формы для ИФНС так же можно получить либо через кнопку на бланке (клавиша «Форма для ИФНС»)

Отчетные документы по средствам социального страхования

Для формирования отчетности по средствам социального страхования служат бланки «6.1. Расчетная ведомость по средствам социального страхования», «6.2а. Расчетная ведомость по средствам социального страхования (табл. 1.1) » и «6.2б. Расчетная ведомость по средствам социального страхования (табл. 5) ».

При вызове бланка «6.1. Расчетная ведомость по средствам социального страхования » необходимо указать период, за который формируется отчет. В поле «Табельные номера» указываем «70», т.е. отчет формируем по всем сотрудникам.

Пересчитаем бланк. Все графы ведомости будут заполнены на основании информации, занесенной в ЖХО. Необходимо проверить данные и занести вручную недостающую информацию (например, вручную вводятся данные о количестве работников, в т.ч. женщин).

Аналогично заполняются и остальные бланки.

Отчетность по налогу на доходы физических лиц

На основе данных о рассчитанной заработной плате программа формирует отчетность по налогу на доходы физических лиц.

В программу введены отчетные документы «Налоговый регистр по учету НДФЛ»(бланк «5.1.) и Справка о доходах и суммах налога физического лица (бланк «5.2. Справка о доходах и суммах налога физического лица»).

Табельный номер : 70/ИТ/ДДС Информация: у данного работника
 Ставка НДФЛ : 13 % Год : 2020 есть доход по ставкам: 13%

Дата составления: 03.07.2020

Приложение №5
к приказу ФНС России
от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за 2020 от 03.07.2020

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКМТО Телефон () 278-43-51 ИНН 7700000000 КПП 770001001

Налоговый агент ООО "Глория"

Форма реорганизации (ликвидации) (код) / /

ИНН/КПП реорганизованной организации / /

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

C:\IB\8812\BLANKS\ZP_2NSP6_19.BLW Отч.пер.: год 2020 2020.SHP

Рис. 105: Справка о доходах и суммах физического лица

Формы НДФЛ формируются единообразно: необходимо, открыв нужный документ, в поле «Табельный номер» выбрать код счета работника, а в графе «За год» ввести год расчетного периода. Если год не указан, то программа автоматически подставит текущий. В форме 2-НДФЛ также необходимо указать нужную дату заполнения. При пересчете программа выберет все данные о начисленной заработной плате, удержанных налогах, предоставленных вычетах, рассчитает суммы доходов и выведет данные в форму.

Для подготовки сведений о доходах в электронном виде используется бланк «5.3. Формирование данных и выгрузка на МН 2-НДФЛ», который позволяют в пошаговом режиме сформировать, отредактировать, вывести на магнитный носитель всю необходимую информацию и напечатать сопровождающие документы.

Бланк производит первоначальную выборку данных из таблиц блока «Зарплата» и создает промежуточную базу данных.

В бланке следует заполнить поля(рис. 106):

- «Табельные номера» – указываем «70». Обработка информации должна производиться сразу по всем работникам предприятия. Не допускается обработка информации по подразделениям, отделах, так как повторный пересчет приведет не к добавлению новых сведений в список, а к созданию нового списка с новыми сведениями.

- «Год расчета» – год отчетного периода.
- «Дата представления».
- «Код ИФНС» - код налогового органа, в который представляется отчетность.
- «Папка для выгрузки на МН» - каталог, в который будет записан сформированный файл.
- «Налоговый агент»- код и ФИО.

После заполнения этих полей бланк необходимо пересчитать. В зависимости от числа сотрудников и быстродействия компьютера пересчет может занять значительное время (несколько минут). Во время пересчета в нижней строке возникают сообщения «Заполнение бланка» или «Рассчитываются сведения».

Для изменения параметров бланка нажмите F4

Создание списков для заполнения 2-НДФЛ за г.

Табельные номера: 70 Год расчета: 2020
Отдел: * Дата представления: 15.01.2021

сформировать выгрузку на МН для резидентов (ставки НДФЛ: 13%, 35%) X
 сформировать выгрузку на МН для нерезидентов (ставка НДФЛ: 30%, 15%)

Сведения о реорганизации

форма (код): ИНН: КПП: Смена ОКМО: месяц: формировать:

(заполнить поле налоговый агент)

Папка для выгрузки на МН сформированных сведений:
C:\IB

Код ИФНС: 7716
Номер корректировки: Сведения о лице подписавшем документ:
Налоговый агент (правопреемник налогового агента) (1 - налоговый агент, 2 -
уполномоченный представитель):
Смирнов Юрий Михайлович (ФИО)

C:\IB\8812\BLANKS\ZP_2NFV6_19.BLW
Отч.пер.: год 2020 2020.SHP

Рис. 106: Формирование сведений о доходах физических лиц в электронном виде

При пересчете создаются необходимые промежуточные таблицы с данными. По окончании расчета на экран выводится сообщение «Данные сформированы».

Для проверки и редактирования подготовленных данных в этом

же бланке предусмотрено поле «Редактирование данных». При нажатии на кнопку  справа от этого поля откроется окно «Редактирование сведений о доходах ФЛ», в котором надо выбрать необходимые действия (рис. 107). Можно отредактировать или удалить справку о доходах, добавить новую справку или перенумеровать справки (например, после удаления нескольких справок).

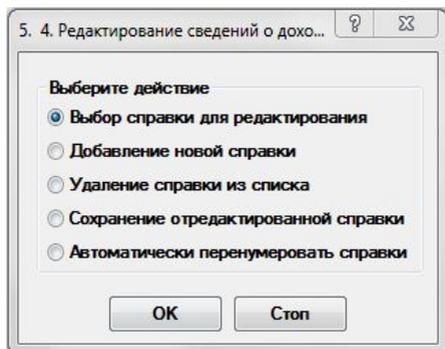


Рис. 107: Редактирование сведений о доходах физических лиц

При редактировании справки открывается заполненная на выбранного сотрудника справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ).

Данный бланк позволяет внести необходимые изменения. По окончании редактирования справки необходимо пересчитать бланк (клавиша F9). Вновь откроется окно «Редактирование сведений о доходах ФЛ», в котором надо выбрать пункт «Сохранение отредактированной справки».

Примечание. Следует иметь в виду, что при их редактировании программа не контролирует правильность вводимых данных (совпадение сумм, существование кодов в справочниках, и т.д.), так что вся ответственность за их корректность ложится на пользователя. Кроме того, редактируемые сведения сохраняются только в промежуточной базе данных и не изменяют записи в таблицах блока «Зарплата». Поэтому, при повторном формировании сведений о доходах физических лиц будут представлены данные из таблиц блока «Зарплата», а отредактированная информация будет потеряна.

Если необходимо удалить из списка сведения по какому-нибудь работнику, то для этого следует в окне «Редактирование сведений о доходах ФЛ» выбрать пункт «Удаление справки из списка». Программа выдаст список справок, удаление справки производится нажатием клавиши F8.

Программа запросит подтверждения и при положительном ответе удалит указанную справку из списка.

Если необходимо создать индивидуальные сведения для работника, который не вошел в список, то в окне «Редактирование сведений о доходах ФЛ» необходимо выбрать пункт «Добавление новой справки» и далее следовать указаниям программы.

После формирования и проверки всех данных необходимо вывести отчетный документ на магнитный носитель. Для этого надо нажать кнопку  справа от поля «Выгрузка на МН». Программа сообщит «Файл сформирован» и откроет окно в котором будет представлен «Реестр сведений о доходах физических лиц». В одной из первых строк находится имя сформированного файла.

Созданный файл необходимо скопировать на дискету или другой носитель. Это можно осуществить, используя возможности WINDOWS.

Файл можно записать на дискету непосредственно при его формировании. Для этого в поле «Папка для вывода на МН» перед формированием файла необходимо указать имя дисковода, в котором будет записываться дискета (обычно A:\) или другой носитель (например, Flash-накопитель). Но в этом случае вам необходимо будет позаботиться о создании копии файла, которая останется в вашем распоряжении.

Форма «6-НДФЛ»

Отчет по указанной форме можно сформировать с помощью бланка «5.6. Форма 6-НДФЛ».

Для расчета необходимо ввести табельные номера сотрудников, год расчета, период расчета, дата заполнения, для расчета по определенному отделу вводится отдел. Для обработки выплат отличных от "Зарплата" необходимо ввести соответствие начислений и выплат (например если в середине месяца выдавались отпускные код начисления "Отпуск" по выплате с кодом "Отпускные" и т.п.).

3.7. Учет основных средств

Блок «Учет основных средств», также как и блок «Зарплата», функционирует внутри программы «Инфо-Бухгалтер». Он обеспечивает ведение бухгалтерского и налогового учета основных средств в соответствии с действующим законодательством.

Блок позволяет:

- вести аналитический учет основных средств по подразделениям, материально ответственным лицам, группам и счетам затрат;
- осуществить ввод в эксплуатацию объекта основных средств в любой момент времени;
- выбирать по каждому объекту основных средств свой способ начисления амортизации;
- производить начисление амортизации по аналитическим признакам (подразделение, материально ответственное лицо, группа, счет затрат);
- производить начисление амортизации по автотранспортным средствам;
- производить автоматическое списание полностью изношенных объектов основных средств;
- автоматически формировать акты по формам ОС-1, ОС-3, ОС-4, ОС-6, ОС-14, ОС-15, ОС-16) и инвентаризационные описи;
- автоматически формировать сводную ведомость по основным средствам;
- осуществлять контроль за начислением амортизации, с указанием причины по которой может не начисляться амортизация;
- проводить настройку отображения создаваемых бланков.

Учет в программе организован следующим образом.

Бухгалтерский учет основных средств ведется на счетах 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств» в полном соответствии с «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации», утвержденной приказом Министерства финансов РФ.

К счетам 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств» для групп основных средств и конкретных объектов открываются субсчета в соответствии с методикой, принятой в программе «Инфо-Бухгалтер». Организация самостоятельно определяет структуру субсчетов, исходя из особенностей бухгалтерского учета на конкретном

предприятию (количества подразделений, цехов, бригад, объектов основных средств и т.п.).

Например, организация приобрела копировальный аппарат. Для него может быть создан субсчет 01/1/4/05, где

01 — счет «Основные средства»;

1 — субсчет первого уровня «Собственные основные средства»;

4 — субсчет второго уровня «Прочие основные средства»;

05 — субсчет третьего уровня «Копировальный аппарат».

Субсчета на счете 02 «Амортизация основных средств» создаются в точном соответствии с субсчетами по счету 01 «Основные средства».

Например, субсчет, на котором учитывается объект основных средств – 01/1/4/0025; субсчет, на котором учитывается амортизация, — 02/1/4/0025.

Для целей налогового учета в программе отдельно учитываются первоначальная стоимость объекта основных средств и начисленная сумма амортизации по налоговому учету. Для этого создаются забалансовые счета Н/01 и Н/02, которые являются аналогами балансовых счетов 01 и 02. К этим счетам открываются субсчета. Нумерация субсчетов осуществляется следующим образом:

- код субсчета второго уровня указывает на балансовый счет бухгалтерского учета, на который относятся затраты по амортизации (например, 20);
- код субсчета третьего уровня указывает, к какой амортизационной группе по классификатору основных фондов относится объект (например, 2 — вторая группа, со сроком амортизации от двух до трех лет, 5 — пятая группа, со сроком амортизации от семи до 10 лет и т.п.);
- код субсчета четвертого уровня — номенклатурный номер объекта.

Например, для объекта основных средств с инвентарным номером 033, относящегося к пятой амортизационной группе (срок амортизации от семи до 10 лет) будут созданы следующие субсчета:

- «Н/01/20/5/033» — субсчет, на котором будет учитываться первоначальная стоимость объекта для целей налогообложения прибыли;
- «Н/02/20/5/033» — субсчет, на котором будет учитываться начисленная сумма амортизации данного объекта для целей налогообложения прибыли.

Кроме того, при формировании проводок по указанным субсчетам будет использован дополнительный (балансовый к этим субсчетам) субсчет «Н/–». Он необходим для соблюдения принципа двойной записи при формировании проводок по забалансовым счетам. Этот принцип применяется только для сохранения единообразия работы программы.

Для ведения учета основных средств в программе предусмотрены операции, доступные в меню «Операции/Основные средства» и бланки, которые открываются в меню «Документы/Заполнение/12. Основные средства».

3.7.1. Ввод информации по объектам основных средств

Для занесения основного средства в программу необходимо создать соответствующий ему субсчет в плане счетов.

Рис. 109: Карточка ввода основных данных (бухгалтерский учет)

После того как создан субсчет, необходимо открыть карточку основных данных для бухгалтерского учета. Карточка открывается при выборе пункта меню «ОС/Карточки ОС/Основные данные (бухгалтер-

ский учет)» (рис. 109).

При вызове карточки доступно только одно поле «Счет учета основного средства». Используя кнопку , расположенную справа от этого поля, из плана счетов выбираем субсчет, на котором учитывается данный объект основных средств. Если субсчет заранее не был создан, то его можно создать при работе с карточкой. Нажатием на кнопку  вызываем план счетов и создаем необходимый субсчет.

После выбора субсчета надо нажать на кнопку «ОК». При этом поочередно активизируются поля «Первоначальная стоимость» и «Инвентарный номер». После ввода стоимости объекта и его инвентарного номера надо нажать кнопку ОК. Активируются все остальные поля, в которых надо указать необходимую информацию.

В полях «Группа ОС» и «Подразделение» необходимо указать группу, к которой относится данный объект, и подразделение, за которым он будет закреплен. Значения выбираются из справочников, которые открываются при нажатии кнопки , находящейся справа от соответствующего окна. Если необходимые записи в справочнике отсутствуют, их можно туда добавить, дважды щелкнув мышью по строке справочника.

В поле «МОЛ» надо указать материально ответственное лицо, выбрав его из справочника материально ответственных лиц. Записи в этом справочнике формируются на основании табельного номера сотрудника, который соответствует субсчетам счета «70» (например, 70/ШТ/АУП/009).

В поле «Счет затрат» можно указать несколько субсчетов учета затрат и процентное распределение по этим субсчетам суммы начисленной амортизации.

В полях «Способ нач. амортиз.», «Вид амортизации» и «Норма амортизации» выбираем способ начисления и норму амортизации для целей бухгалтерского учета.

В полях «Шифр ЕНАОФ» и «Шифр ОКОФ» можно указать коды объектов, выбрав их из соответствующих классификаторов.

В поле «Начальная амортизация» указывается сумма начисленной амортизации на момент оформления карточки.

В нижней части карточки необходимо указать данные для исчисления налога на имущество организаций. Из соответствующих справочников выбираются значения в полях «Код вида имущества», ОКАТО,

«Тип налоговой льготы», «Код налоговой льготы». В поле «Ставка/Сумма%» указывается ставка налога на имущество организаций.

После ввода всех значений нажмите на кнопку «ОК». При этом информация будет занесена в таблицы блока «Учет основных средств», программа предложит ввести объект в эксплуатацию. При положительном ответе, необходимо будет указать дату ввода в эксплуатацию, а затем указать какие действия дополнительно выполнить. Из возможных вариантов – сформировать проводки, сформировать исходные остатки или не выполнять ни каких действий – пользователь должен выбрать нужный вариант и нажать кнопку ОК.

Далее программа предложит открыть карточку основных данных для налогового учета. При положительном ответе на экране будет открыта эта карточка (рис. 110).

Основные средства : ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ (НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ)

Выбор из справочника : П

Счет учета основного средства : 01/1/2/ПК-Samsung P 29

Лимит стоимости ОС:
(по умолчанию 40 000)

Наименование : Компьютер Notebook Samsung P 29

Инвентарный номер : ПК-Samsung P 29

Лимит стоимости ОС : 40000

Налоговый счет учета ОС : Н/01/20/03/ПК-Samsung P 29

Налоговый счет амортизации : Н/02/20/03/ПК-Samsung P 29

Регистр расходов : 0/2/1/258/03

Амортизационная группа : 3

Установленный срок пол. использ. (мес) : 60 по Классификатору ОС

Метод начисления амортизации : ЛИНЕЙНЫЙ

Вид амортизации : Амортизировать

Оставшийся срок : 0.0000

Коэффициент ускоренной амортизации : 0.000000 (при приобретении объектов ОС бывших в употреблении)

Количество : 1

БАЛАНСОВАЯ СТОИМОСТЬ

Первоначальная ст. : 45 000.00 Амортис. премия % : 0

Восстановит. ст. : 0.00

НАЧИСЛЕННАЯ АМОРТИЗАЦИЯ

Исходная амортизация : 0.00

Текущая амортизация : 0.00

СВЕДЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ СРЕДСТВАМ ПРИОБРЕТЕННЫМ ДО 01.01.2002

Срок факт. использ. до 01.01.2002 (мес) : 0

Оставшийся срок пол. исп. с 01.01.2002 (мес) : 60 (если 11-я группа, то не менее 7 лет)

Остаточная стоимость на 01.01.2002 : 0.00

OK Отмена ? Справка

Рис. 110: Карточка ввода основных данных (налоговый учет)

В поле «Счет учета основного средства» указан субсчет, на котором учтен данный объект. При нажатии на кнопку ОК активизируются остальные поля, в которые надо занести необходимую информацию и нажать кнопку ОК.

Программа создаст соответствующие субсчета для налогового учета (Н01/хх, Н02/хх) и предъявит их в полях «Налоговый счет учета ОС» и «Налоговый счет амортизации».

При нажатии кнопки ОК программа предложит ввести объект в эксплуатацию для налогового учета. Дальнейшие действия производятся аналогично действиям по вводу объекта в эксплуатацию для бухгалтерского учета, описанному выше.

После выполнения всех указанных действий объект будет введен в эксплуатацию по данным бухгалтерского и налогового учета. Информация об объекте будет занесена в справочник основных средств и будут сформированы документы «Акт о приеме-передаче объекта основных средств ОС-1» и «Инвентарная карточка объекта основных средств ОС-6», которые необходимо вывести на печать.

Кроме двух карточек с основными данными, вы можете затем открыть карточку «Прочие данные» (пункт меню «ОС/Карточки ОС/Прочие данные»).

Используя данную карточку, можно ввести в базу данных дополнительную информацию по объекту основных средств (модель, тип, марку, заводской номер, краткие характеристики и т.п.). Принцип заполнения полей карточки очевиден.

3.7.2. Ввод в эксплуатацию, реконструкция и модернизация основных средств

Если при работе с карточками «Общие данные» вы не согласились с предложениями программы ввести объект в эксплуатацию, то его можно ввести в эксплуатацию используя карточку «Ввод в эксплуатацию».

Она открывается, если выбрать пункт меню «ОС/Приобретение/Ввод в эксплуатацию» (рис. 111).

В поле «Счет учета ОС» выбираем субсчет, на котором учитывается объект основных средств, и нажимаем кнопку «ОК». Активируются все поля ввода.

Основные средства : ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

ДАННЫЕ ПО ОСНОВНОМУ СРЕДСТВУ

Выбор из справочника : П

Счет учета ОС : 01/1/2/ПК-Samsung P 29

Инвентарный номер : ПК-Samsung P 29

Наименование осн. средства : Компьютер Notebook Samsung P 29

Ставка НДС (%) : 20

ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Дата ввода в эксплуатацию : 20.04.2020

Введено в эксплуатацию? : ДА

Формировать : проводки

ДЛЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Дата ввода в эксплуатацию : 20.04.2020

Введено в эксплуатацию? : ДА

Формировать : проводки

Амортиз. премия : 0

OK Отмена

Рис. 111: Ввод в эксплуатацию объекта основных средств

Раздел карточки «Данные по основному средству» является информационным.

В разделах карточки «Для бухгалтерского учета» и «Для налогового учета» указываются дата ввода в эксплуатацию и признак — вводить в эксплуатацию или нет. В поле «Формировать» выберите, что должно быть сформировано при вводе в эксплуатацию:

Если вы желаете сформировать проводки по оплате вложений в объект основных средств, то можете использовать карточку «Оплата». Она доступна через меню «ОС/Приобретение/Оплата».

При проведении реконструкции или модернизации объекта могут изменяться первоначальная стоимость и срок полезного использования объекта. Для оформления таких операций в программе служит карточка «Реконструкция, модернизация». Она открывается, если выбрать пункт меню «ОС/Модернизация (реконструкция)» (рис.112).

Основные средства : РЕКОНСТРУКЦИЯ, МОДЕРНИЗАЦИЯ

Вид учета : Бухгалтерский Дата операции : 20.05.2020

Счет учета основного средства : 01/1/2/ПК-Samsung P 29

Выбор из справочника : []

Инвентарный номер : []

Наименование : []

История модернизаций : []

Первоначальная стоимость : 0.00 Балансовая стоимость : 0.00

Восстановительная стоимость : 0.00

Срок полезного использования (мес) : 0

Документ : []

Увеличивать/Не увеличивать срок полезного использования : Не увеличивать

Срок, на который увеличивается СПИ(месяцев) : 0

Сумма затрат на модернизацию : 0.00

Счет модернизации : 08/4

OK Отмена

Рис. 112: Карточка учета модернизации, реконструкции

Выбор конкретного объекта можно осуществить из справочника или из плана счетов. После выбора и нажатия кнопки ОК активируются остальные поля. После заполнения всех полей и нажатия на кнопку ОК программа формирует бухгалтерские проводки.

Блок «Учет основных средств» предусматривает различные настройки, которые можно изменить в меню «ОС/Дополнительные настройки» (рис.113).

Дополнительные настройки

N	Параметр	Значение
1	Накапливать амортизацию (длянал. учета) с учетом оставшегося СПИ после модернизации	Нет
2	Накапливать амортизацию (для бух. учета) при наличии модернизации от	Остаточной стоимости
3	Предлагать карточку ПУ после БУ	Да
4	Срок полного использования	в годах
5	Выводить бланки ОС-1 и ОС-6 для новых ОС	Выводить
6	Показывать полностью амортизированные ОС в отч.	Показывать
7	Показывать списанные ОС в отч.	Показывать
8	Порядок округления амортизации	2
9	Карточка ввода в эксплуатацию	Простав
10	Автосортирование	Раз в день
11	Зчет НДС	При вводе в эксплуатацию
12	Окно Фильтра	Показывать

1/12

OK Отмена Найти

Рис. 113: Настройки параметров блока «Учет основных средств»

3.7.3. Формирование первичных документов по учету основных средств

Как указывалось выше, акты о приеме-передаче объекта основных средств и инвентарная карточка учета могут автоматически создаваться при заполнении карточек бухгалтерского и налогового учета. Кроме того, эти и другие первичные документы по учету основных средств могут созданы в любой момент.

Доступ к бланкам первичных документов осуществляется через пункт меню «Документы/Заполнение/12. Основные средства».

При вызове бланка «07. (ф. ОС-1) Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)» необходимо в поле «Счет учета ОС» выбрать субсчет, на котором учитывается объект основных средств. Объект также можно выбрать из справочника. В поле «Вариант выписки» надо указать в каком случае оформляется акт – при оприходовании объекта или при его выбытии. При пересчете бланка происходит заполнение основных полей бланка. При этом используются данные, которые ранее были занесены в таблицы блока «Учет основных средств». Остальные поля при необходимости можно заполнить вручную.

Аналогично оформляются и другие первичные документы по унифицированным формам ОС-1, ОС-2, ОС-3, ОС-4, ОС-6, ОС-14, ОС-15.

3.7.4. Сводная ведомость по основным средствам

Для того чтобы получить наиболее полную информацию по объектам основных средств, внесенным в базу данных, удобно воспользоваться бланком сводной ведомости. Бланк существует в двух вариантах — для бухгалтерского учета и для налогового учета.

Открыв раздел бланков «12. Основные средства», вы можете выбрать бланк «010. Сводная ведомость по основным средствам (бухгалтерский учет)» или «011. Сводная ведомость по основным средствам (налоговый учет)».

Бланки имеют возможность настройки (клавиша F4). В каждом бланке можно настроить параметры фильтрации, группировки и вид создаваемой таблицы.

Объекты, включаемые в сводную ведомость (рис. 114), выбираются по заданным параметрам фильтрации.

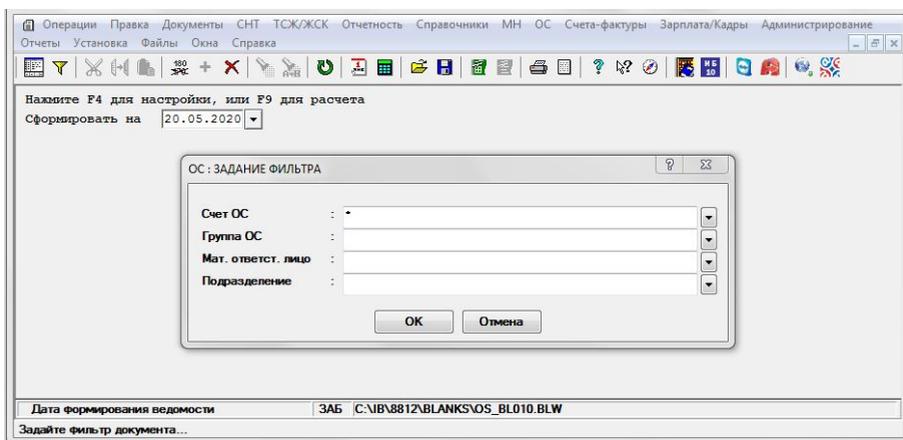


Рис. 114 Сводная ведомость по основным средствам

Параметры фильтрации задаются в полях «Счет ОС», «Группа ОС», «Подразделение», «Материально отв. лицо».

В этих полях можно указать конкретное значение, по которому будет произведен отбор объектов основных средств.

Если в поле стоит «*» (звездочка), то в ведомость будут включены все объекты основных средств.

При выводе таблицы осуществляется группировка объектов по одному из критериев, установленному в параметрах настройки (например, по дате ввода в эксплуатацию, по структурному подразделению и т.п.). Всего в программе предусмотрено более 20 вариантов группировок объектов.

Для создания ведомости бланк необходимо пересчитать, нажав клавишу F9 или кнопку .

3.7.5. Амортизация основных средств

Для автоматического начисления амортизации по основным средствам используется бланк «02. Начисление амортизации основных средств». Бланк имеет возможность настройки параметров фильтрации, группировки и вида таблицы по аналогии с бланком сводной ведомости (клавиша F4).

В полях бланка необходимо указать дату начисления амортизации, признак формирования проводок и виды амортизационных отчис-

лений по бухгалтерскому и налоговому учету (рис. 115).

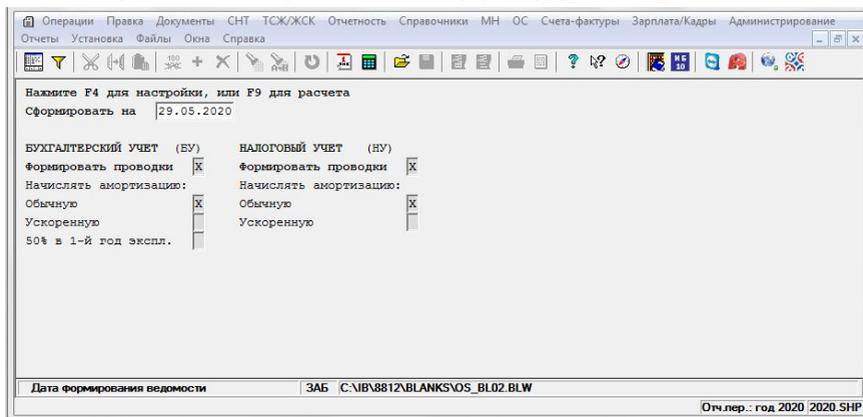


Рис. 115: Начисление амортизации основных средств

При пересчете бланка программа запросит условия фильтрации объектов, по котором будет производиться начисление амортизации, а затем сформирует хозяйственную операцию, которая имеет следующие проводки (по каждому объекту) (табл. 3).

Таблица 3

Хозяйственная операция по начислению амортизации объектов ОС

Дебет счета	Кредит счета	Содержание
20 (26, 44)/AMP	02/1/XXX	Бухгалтерский учет амортизации
Н/–	Н/02/XXX	Налоговый учет амортизации
0/2/1/258/03	0/–	Отнесение суммы амортизации на расходы

Существование проводок по начислению амортизации программа не проверяет. Поэтому, если вы повторно делаете начисление амортизации, не забудьте удалить из ЖХО старые проводки.

Результаты расчета выводятся на экран в виде таблицы.

Настройка округления результатов амортизации задается в меню: «Операции / Основные средства / Настройки / Дополнительные настройки / Порядок округления амортизации».

По умолчанию установлено значение «2», т.е. округление до копеек.

Начисление амортизации по автотранспортным средствам

Если в карточке «Основные данные» в поле «Вид амортизации» указать «Для автомобилей», то в справочник автотранспортных средств попадет запись об этом объекте основных средств. Справочник автотранспортных средств доступен в меню «Операции/Основные средства/Справочники/Пробег автотранспорта».

Перед начислением амортизации необходимо указать пробег автотранспорта в этом справочнике.

При открытии справочника пробега следует выбрать объект и щелкнуть мышью по нужной строке. Откроется окно «Справочник пробега по месяцам» для этого автотранспортного средства, где можно ввести год, месяц и пробег за текущий месяц.

При расчете амортизации с использованием бланка «02. Начисление амортизации основных средств» суммы амортизации по автотранспорту будут рассчитываться исходя из данных, занесенных в этот справочник.

Примечание. В карточке основных данных этого объекта норма амортизации должна быть указана в процентах на 1000 км. Например, если плановый пробег автомобиля составляет 250000 км, соответственной норму амортизации надо указать 0,4, если – 370000 км, то -0,27

Бланки «030. Сведения о начисленной амортизации (бухгалтерский учет)» и «040. Сведения о начисленной амортизации (налоговый учет)» служат для получения сведений о начисленных суммах амортизации за период, который задается в полях «Сформировать с... по ... месяц ... года».

Шаблон, как и в предыдущих бланках, позволяет выбрать объекты по подразделениям, группам или материально ответственным лицам.

Бланки имеют возможность настройки параметров (клавиша F4).

Бланки «040. Список основных средств, на которые не начисляется амортизация (бух. учет)» и «041. Список основных средств, на которые не начисляется амортизация (нал. учет)» предназначены для получения сведений об объектах основных средств, на которые не начисляется амортизация, с указанием причины. Заполнение полей бланка очевидно. Бланки имеют возможность настройки параметров (клавиша F4).

3.7.6. Выбытие основных средств

Для оформления выбытия необходимо использовать меню «ОС/Реализация, выбытие».

Возможно оформление трех вариантов выбытия объекта:

списание объекта по полному износу;

- списание объекта;
- продажа объекта.

Для оформления списания объекта по полному износу необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

В открывшейся карточке (рис. 116) надо указать дату списания и субсчет, на котором учитывается данный объект. В полях «Группа ОС», «Подразделение», «Материально отв. лицо» указываются конкретные значения или проставляется знак «*».

Основные средства : СПИСАНИЕ ПО ПОЛНОМУ ИЗНОСУ

Дата списания : 29.05.2020

УКАЖИТЕ ШАБЛОН РАСЧЕТА

Счет ОС : *

Группа ОС : *

Подразделение : *

Материально отв. лицо : *

OK Отмена

Рис. 116: Списание по полному износу

При нажатии кнопки «ОК» происходит формирование хозяйственной операции по списанию объекта основных средств с бухгалтерского и налогового учета. При этом формируются проводки (табл. 4).

Таблица 4
Хозяйственная операция по списанию объекта ОС с учета по полному износу

Дебет счета	Кредит счета	Содержание
01/9	01/1/XXX	Списывается первоначальная стоимость и начисленная сумма амортизации по бухгалтерскому учету
02/1/XXX	01/9	
Н/–	Н/01/XXX	Списывается первоначальная стоимость и начисленная сумма амортизации по налоговому учету
Н/02/XXX	Н/–	

Для оформления списания объекта основных средств, на который сумма амортизации начислена не полностью, необходимо выбрать пункт меню «Списание, ликвидация» (рис. 117). В поле «Счет учета ОС» указываем субсчет, на котором учтен объект, и нажимаем кнопку «ОК». Происходит активизация всех полей карточки. В них надо указать необходимые значения и нажать кнопку «ОК».

Основные средства : СПИСАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ

Дата списания : 29.05.2020

Счет учета ОС : 01/1/2/ПК-Samsung P 29

Счет реализации : 91/1

Счет списания остат. стоимости : 91/2

Счет начисл. НДС : 91/3

Балансовая стоим. : 45 000.00 =

Количество : 3 =

Начисленная амортизация : 0.00 =

Сумма НДС уплаченная при приобретении : 9 000.00 =

Расходы по НУ(НК РФ ст.265, п.8)

Суммы, включаемые в расходы

Остат. стоим. по НУ : 0.00 =

(только для лин. метода)

Другие расх. по ликв. : 0.00 =

Документ : _____

ОК Отмена

Рис. 117: Списание объектов основных средств

Формируется хозяйственная операция по списанию объекта основных средств с бухгалтерского и налогового учета, которая имеет

следующие проводки (табл. 5).

Таблица 5

Хозяйственная операция по списанию объекта ОС, на который не полностью начислена амортизация

Дебет счета	Кредит счета	Содержание
01/9	01/1/XXX	Списывается первоначальная стоимость, начисленная сумма амортизации и остаточная стоимость по бухгалтерскому учету и начисляется НДС
02/1/XXX	01/9	
91/2	01/9	
91/3	68/НДС	
Н/–	Н/01/XXX	Списывается первоначальная стоимость и начисленная сумма амортизации по налоговому учету
Н/02/XXX	Н/–	

Для оформления продажи объекта основных средств можно воспользоваться пунктом меню «Реализация ОС» (рис. 118).

Рис. 118: Реализация объектов основных средств

В открывшейся карточке в поле «Счет учета ОС» указываем субсчет, на котором числится объект. В поле «Оплатить?» указываем «Да», если в хозяйственную операцию по реализации объекта надо включить проводку по оплате реализованного объекта. Затем нажмем кнопку «ОК». Произойдет активация всех остальных полей.

В открывшихся полях указываем необходимые субсчета, ставки налогов и суммы. Затем при нажатии кнопки «ОК» произойдет формирование хозяйственной операции. Проводки в этой операции аналогичны проводкам в операции по списанию ОС. Дополнительно к ним формируются проводки по отгрузке объекта покупателю и поступлению оплаты (если в поле «Оплатить?» указано «Да») (табл. 6).

Таблица 6

Хозяйственная операция по реализации объекта ОС

Дебет счета	Кредит счета	Содержание
01/9	01/1/XXX	Списывается первоначальная стоимость, начисленная сумма амортизации и остаточная стоимость по бухгалтерскому учету и начисляется НДС
02/1/XXX	01/9	
91/2	01/9	
91/3	68/НДС	
Н/–	Н/01/XXX	Списывается первоначальная стоимость и начисленная сумма амортизации по налоговому учету
Н/02/XXX	Н/–	
62/XXX	91/1	Отгрузка объекта основных средств
51	62/XXX	Поступление оплаты

3.7.7. Резервное копирование базы данных по учету основных средств

Программа предусматривает возможность автоматического резервного копирования базы данных по учету основных средств. Для этого в меню «Операции/Основные средства/Настройки/Дополнительные настройки» необходимо задать значение параметра «Автосохранение» – «Один раз в день». Резервные копии будут автоматически создаваться ежедневно в поддиректории BACKUP каталога «Инфо-Бухгалтер».

Глава 4. Закрытие отчетного периода и формирование отчетности

В предыдущей главе был описан порядок отражения отдельных видов хозяйственных операций.

Теперь рассмотрим, какие же операции ежемесячно и ежеквартально должен выполнять бухгалтер, чтобы автоматически сформировать бухгалтерскую отчетность (формы 1-5) и другие отчетные документы.

4.1. Выполнение операций по закрытию отчетного периода

Алгоритм работы бухгалтера представлен в виде схемы, изображенной на рис. 119.

Операции, выполняемые **на этапах 1 и 2**, подробно рассмотрены в предыдущих главах. В случае если возникает необходимость отразить в учете какую-либо операцию, не рассмотренную выше, целесообразно это осуществить, пользуясь ручным вводом проводок.

Например, в учетной политике определено, что организация создает резервы на ремонт основных средств.

Бухгалтер обязан ежемесячно отражать начисление резерва.

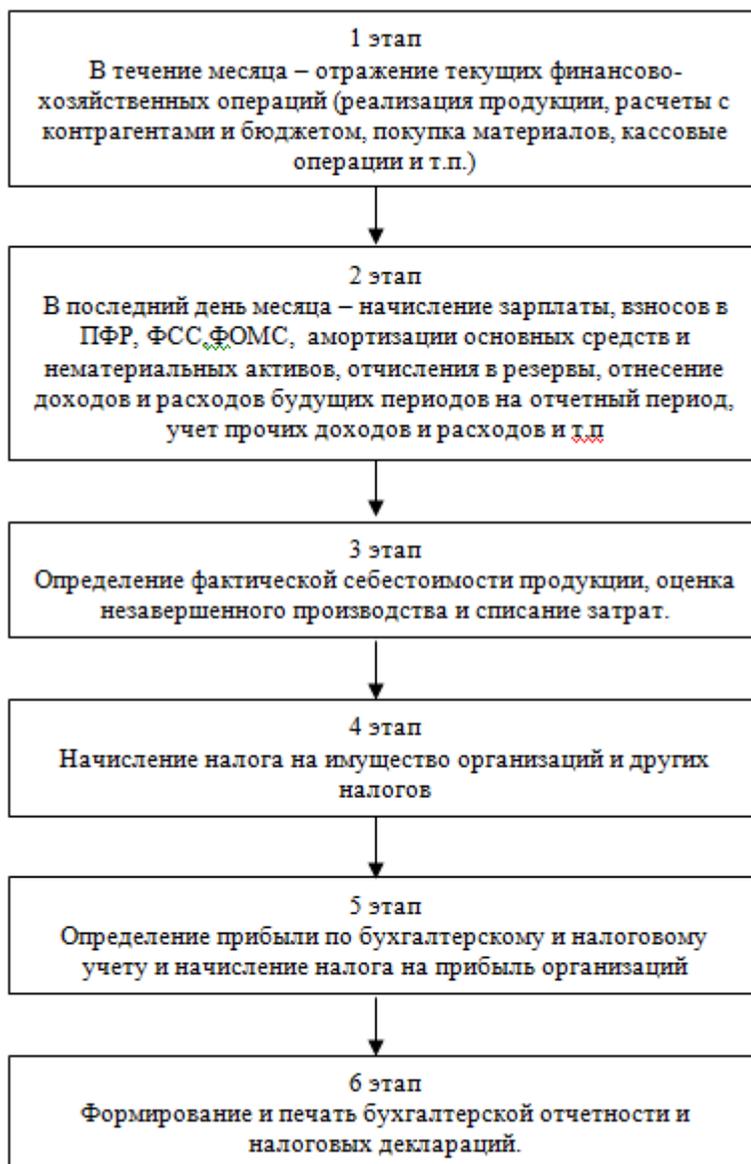


Рис. 119: Алгоритм работы бухгалтера при автоматическом формировании отчетных документов

В программе «Инфо-Бухгалтер» типовой операции по начислению резерва не предусмотрено. Для ввода операции в журнал хозяйственных операций необходимо:

- открыть ЖХО;
- нажать кнопку «Добавить новую хоз. Операцию» (F7);
- В открывшемся окне «Типовые операции» нажать кнопку «Вручную»;
- В окне «Новая хозяйственная операция» ввести дату, содержание операции и бухгалтерские (при необходимости и налоговые) проводки. Дебет 20 Кредит 96 — начислен резерв предстоящих расходов;
- нажав кнопку «ОК», занести операцию в журнал.
- Операции **третьего этапа** выполняются ежеквартально (при необходимости — ежемесячно) в следующем порядке:
- установить отчетный период – отчетный квартал;
- сформировать оборотную ведомость;
- проанализировать обороты и сальдо по счетам учета затрат (счета 20, 23, 25, 26, 44);
- оценить незавершенное производство;
- открыть ЖХО и, нажав кнопку «Добавить новую хоз. операцию», вызвать список типовых операций;
- в окне «Типовые операции» выбрать раздел «Прибыль», а затем операцию «Прибыль: 01. списание затрат»;
- в открывшемся окне (рис. 120) указать, за какой период списываются затраты (например, три месяца), и каков процент списания затрат с каждого из счетов;
- нажать кнопку «ОК». При этом сформируется хозяйственная операция по списанию затрат;
- повторно сформировать оборотную ведомость, проверить правильность списания затрат и оценки незавершенного производства.

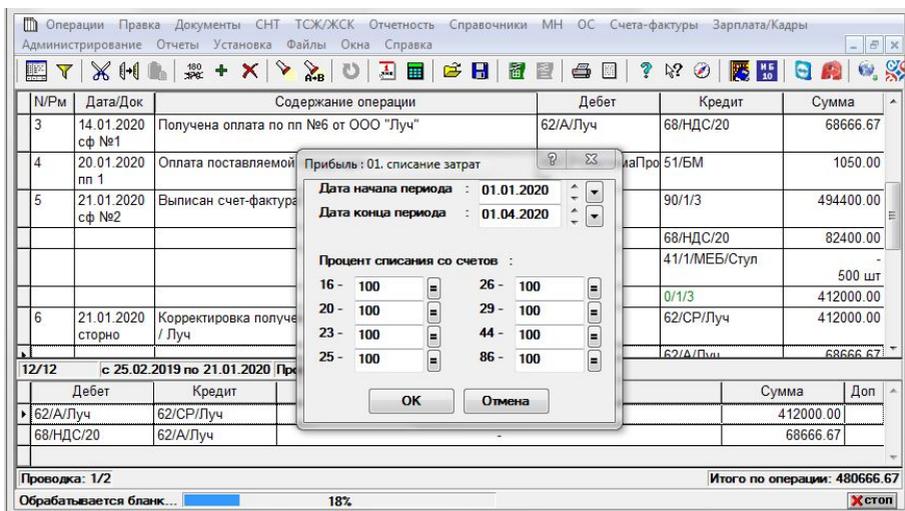


Рис. 120: Списание затрат

Операции **четвертого этапа** выполняются ежеквартально в следующем порядке:

- выбрать пункт меню «Документы/Заполнение/7. Бухгалтерская и налоговая отчетность»;
- произвести расчет и начисление налога на имущество организаций и других имущественных и ресурсных налогов (при необходимости);
- сформировать соответствующие бухгалтерские проводки и налоговые декларации.

Операции **пятого этапа** выполняются ежеквартально в следующем порядке.

Бухгалтерский учет:

- открыть ЖХО и нажать кнопку «Добавить новую хоз. операцию». В открывшемся окне «Типовые операции» выбрать раздел «Прибыль», а затем операцию «Прибыль: 02.расчет»;
- указать даты начала и конца периода (три месяца), нажать кнопку «ОК». Программа сформирует хозяйственную операцию по списанию финансового результата от продаж и сальдо прочих доходов и расходов на счет 99 «Прибыль и убытки» (закрытие синтетических счетов 90 и 91);
- сформировать оборотную ведомость, проверить закрытие

синтетических счетов 90 и 91.

- Налоговый учет:
- сформировать оборотную ведомость, проверить обороты по регистрам налогового учета (субсчета счета 0);
- выбрать пункт меню «Документы/Заполнение/7. Бухгалтерская и налоговая отчетность» и сформировать декларацию по налогу на прибыль организаций;
- сформируется хозяйственная операция по начислению налога на прибыль (по данным налогового учета). Операцию записать в ЖХО;
- проверить и распечатать бланк «Декларация по налогу на прибыль организаций».
- дополнительно к указанным операциям в конце года необходимо выполнить операции «Прибыль:09.закрытие счетов 90,91» и «Прибыль: 10.закрытие счетов налогового учета».
- Примечание: Последовательность действий указана для организаций, которые не применяют ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (малые предприятия). Если ПБУ 18/02 в организации применяется, то дополнительно необходимо выполнить операции по расчету условного налога, налоговых активов и обязательств. Эти типовые операции находятся также в разделе «Прибыль».

Операции **шестого этапа** выполняются ежеквартально в следующем порядке:

- перед формированием бухгалтерской отчетности необходимо сумму прибыли списать со счета 99 «Прибыли и убытки» на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», субсчет «Прибыль отчетного года». Для этого необходимо открыть ЖХО и, нажав кнопку «Добавить новую хоз. операцию», вызвать список типовых операций. Выбрать раздел «Прибыль», а затем операцию «Прибыль: 11.реформация», указать дату (первое число следующего за отчетным периодом месяца) и нажать кнопку «ОК». Программа сформирует хозяйственную операцию по списанию прибыли со счета 99 на счет 84;
- выбрать пункт меню «Документы/Заполнение/7. Бухгалтерская и налоговая отчетность» и открыть бланк «1.01 Форма №1 Бухгалтерский баланс»;
- заполнить необходимые поля и сформировать «Бухгалтерский баланс ф. № 1», распечатать его и подготовить к выводу на магнитный носитель;

- в аналогичном порядке сформировать «Отчет о прибылях и убытках ф. № 2», другие бланки бухгалтерской отчетности;
- сформировать необходимые налоговые декларации, расчеты авансовых платежей по налогам, расчет авансовых взносов на обязательное пенсионное страхование, расчет по средствам фонда социального страхования, и другие отчеты;
- сформировать данные на магнитном носителе для представления в налоговые органы.

4.2. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности в печатном и электронном виде

Программа позволяет автоматически получить все необходимые отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством.

Кроме того, программа автоматически формирует отчеты в электронном виде и позволяет записать их на магнитный носитель или передать по каналам связи.

Перед формированием отчетности в электронном виде необходимо выполнить подготовительные операции, настроить параметры выгрузки. Эта процедура выполняется только один раз, после установки программы «Инфо-Бухгалтер». В дальнейшем обращение к ней необходимо только в случае, если произошли какие-либо изменения в указанных параметрах.

Для настройки параметров служит меню «МН/Настройки раздела/Параметры выгрузки». При выборе этого пункта откроется окно «МН:Параметры выгрузки». После заполнения всех необходимых полей, надо нажать кнопку ОК. Кроме того, дополнительно можно настроить некоторые параметры в меню «МН/Общие настройки».

В указанном меню значение настройки «Прямая выгрузка на МН» выберем «ДА». Такое значение настройки позволяет выгружать и распечатывать отчетность прямо из бланка.

Формирование налоговых деклараций можно условно разделить на следующие этапы:

- заполнение необходимых граф и формирование таблиц деклараций, подготовка данных для вывода в электронном виде, вывод на печать;
- формирование титульных листов деклараций, подготовка данных для вывода в электронном виде, вывод титульных листов на печать;
- формирование деклараций в электронном виде (запись файлов);

- проверка электронных вариантов деклараций внешними программами;
- запись файлов на дискету или другой носитель.

При формировании бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к балансу (формы 3–5)) этапы 1 и 2 выполняются одновременно.

Этапы 1 и 2 выполняются для каждого отчетного документа, а этапы 3 - 5 могут быть выполнены позже, для всех отчетов одновременно.

Рассмотрим более подробно порядок формирования квартальной отчетности.

Порядок формирования отчетов, связанные с заработной платой «Расчет по страховым взносам» и «Расчетную ведомость по средствам социального страхования» были рассмотрены в главе 3.

После формирования отчетных документов, связанных с заработной платой, целесообразно приступить к подготовке налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль и другим налогам.

Рассмотрим формирование декларации по налогу на прибыль организаций. Отчетная форма декларации состоит из нескольких разделов, сведенных в несколько бланков «2.02 Декларация по налогу на прибыль, лист....». Первым шагом, по необходимости, заполняются и рассчитываются отдельные показатели декларации (листы 3-7, лист2 приложения 1-5).

Следующим шагом открываем и заполняем титульный лист декларации, после визуальной проверки информации сохраняем его на магнитном носителе (специально созданной для отчетности папке на компьютере, flash-накопителе) нажатием кнопки «Выгрузка на МН» в верхней части листа декларации .

После чего нажимаем клавишу «Форма для ИФНС» и распечатываем декларацию с двухмерным штрих-кодом.

Аналогично формируются декларации и по другим налогам.

Подготовка бухгалтерской отчетности производится таким же образом; все формы бухгалтерской отчетности будут записаны в один файл и распечатаются единой формой с названием «Бухгалтерская отчетность».

Для формирования бухгалтерского баланса необходимо открыть бланк «1.01 Бухгалтерский баланс форма №1» (рис. 121).

Приложение №1
к Приказу Минфина России
от 02.07.2010 № 66н
(в ред. от 19.04.2019 № 61н)

Бухгалтерский баланс
на 31 декабря 2020 г.

Организация ООО "Глория" по ОКПО 04298000
Идентификационный номер налогоплательщика ИНН 7700000000
Вид экономической деятельности по ОКВЭД 2 12345
Организационно-правовая форма/форма собственности по ОКОПФ/ОКФС 65 16
Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ 384

Коды		
0710001		
08	01	2021
7700000000		
65	16	
384		

Параметры расчета бухгалтерской отчетности C:\МВ\8812\BLANKS\OD_F1_19.BLW

Отч.пер.: год 2020 2020.SHP

Рис. 121: Подготовка бухгалтерского баланса

Бланк имеет возможность настройки нескольких параметров (клавиша F4).

В поле «Авторысчет» указать «Да», в кнопке «Параметры расчета» указать период и год расчета, единицу измерения и дату расчета.

В программе предусмотрено два шаблона расчетов — стандартный и пользовательский. Однако пользователь по своему усмотрению может создавать и настраивать дополнительные шаблоны.

Если возникает необходимость формирования показателей баланса по алгоритму, отличному от стандартного, то в поле «Активный шаблон» можно указать – «Пользовательский», а в полях «Настройка раздела АКТИВ» и «Настройка раздела ПАССИВ» настроить этот шаблон.

После выбора шаблона, указания отчетного периода и единиц измерения следует пересчитать бланк. Программа произведет подсчет данных по строкам отчетной формы и в дополнительном окне предста-

вит эти данные для проверки и редактирования. После завершения проверки нажмите кнопку «ОК» в этом окне. Программа завершит создание бухгалтерского баланса.

Далее переходим в следующую форму бухгалтерской отчетности, которую нам необходимо заполнить (ф2-ф5 или только ф2), и таким же образом заполняем и ее. В последней рассчитанной форме нажимаем кнопки «Выгрузка на МН» и «Форма для ИФНС».

Таким образом получаем отчеты в электронном виде. Представление их в налоговые органы может производиться по каналам связи или на электронном носителе информации.

Перед сдачей в налоговые органы целесообразно осуществить проверку сформированных файлов. Для этого существуют программы, которые можно скачать с различных сайтов в Интернете.

Программа *Tester*, разработанная ФГУП ГНИВЦ ФНС России, обеспечивает проверку файлов налоговой и бухгалтерской отчетности, а программа *ChekXML* предназначена для проверки файлов (формата 7.0), предоставляемых в Пенсионный фонд для системы персонифицированного учета.

После проверки сформированные файлы необходимо скопировать из директории выгрузки на магнитный или другой носитель (диске-ты, CD-диски, Flash-память).

Глава 5. Краткие сведения о программе «Инфо-Бухгалтер - 10»

Программа «Инфо-Бухгалтер» версия 10 это новая перспективная разработка ООО «Инфо».

Она реализована на новой платформе и обладает более широкими по сравнению с версией 8 функциональными возможностями. «Инфо-Бухгалтер-10» представляет собой мощный инструмент для построения самых сложных готовых решений в области задач бухгалтерского и управленческого учета.

Программа состоит из платформы и прикладных компонентов. Для конечного пользователя «Инфо-Бухгалтер-10» комплектуется набором настроек, представляющих собой предустановленные данные и программы на специальном языке, запускаемом поверх ядра «Инфо-Бухгалтер-10».

Платформа «Инфо-Бухгалтер-10» представляет возможности полнофункциональной многопользовательской работы. Она позволяет корректно и быстро работать с большими объемами данных (миллионы записей в базе данных).

В новой программе значительное внимание уделено вопросам, связанным с безопасностью информации. Платформа «Инфо-Бухгалтер-10» включает в себя набор средств по управлению правами пользователей и разграничению доступа на всех уровнях работы с программой. Настройки безопасности позволяют ограничивать доступ к участкам программы вплоть до конкретных функций отдельного блока. Каждая операция и каждый объект учета хранит информацию о его создателе, что позволяет делать различные выборки по пользователю.

Значительно улучшен и интерфейс пользователя. Для работы с информацией предоставляются удобные диалоги. Использование закладок дает возможность удобного размещения большого объема информации в одном окне. Диагностика ошибок ввода информации, возможность подсветки разных данных в журналах и справочниках, создание группировок в справочниках, отчеты в идее многоуровневой оборотной ведомости, широкий спектр настроек рабочего места и многие другие возможности значительно повышают эффективность работы в программе.

Глава 6. Задания для самостоятельной работы

6.1. Задание к главе 2

1. Создать журнал хозяйственных операций с именем «Вектор_12», используя в качестве образца журнал, входящий в комплект поставки «Инфо-Бухгалтер» — «IB.SHP».

2. Удалить из созданного журнала все хозяйственные операции. Обнулить исходные остатки по всем счетам.

3. Настроить интерфейс программы:

- запретить редактирование в строке таблицы в журнале хозяйственных операций, в списке проводок, при редактировании определений, реквизитов, исходных остатков, в плане счетов и карточке движения средств;
 - разрешить автосохранение каждые 10 минут;
 - установить количество строк в окне проводок – 4;
 - ограничить рабочий период текущим кварталом;
 - установить автопересчет отчетов.
4. Заполнить реквизиты предприятия:
- наименование организации — ЗАО «Вектор-БП»;
 - ИНН/КПП — 5024011568/502401001;
 - должность руководителя — генеральный директор;
 - руководитель — Иванов И. Г.;
 - главный бухгалтер — Петрова А. И.;
 - расчетный счет — 40702810900700170247 в МАКБ «Возрождение», г. Москва, БИК 044525181, корр. счет 30101810900000000181;
 - остальные реквизиты — по вашему усмотрению.

5. Проверить определения.

6. Настроить план счетов, введя субсчета, указанные в табл. 7.

Таблица 7

Список субсчетов

Субсчет	Наименование субсчета
10/1/ПМ	Пиломатериалы
10/1/ЛК	Лакокрасочная продукция
10/1/ГВ	Крепёжные элементы
10/1/МЕ	Металлоизделия
10/1/ПМ/001	Доска обрезная 20 мм
10/1/ПМ/002	Доска обрезная 40 мм
10/1/ПМ/003	Брус 50мм*50мм
10/1/ПМ/004	Штакетник

10/1/ЛК/001	Краска ПФ-226
10/1/ЛК/002	Лак НЦ
10/1/ГВ/001	Гвозди 70 мм
10/1/ГВ/002	Гвозди 100 мм
10/1/ГВ/003	Гвозди 50 мм
10/1/МЕ/001	Уголок стальной 45 мм
10/1/МЕ/002	Труба стальная 80 мм
10/1/МЕ/003	Труба стальная 150 мм
60/СР/001	ООО «Инфо-Бухгалтер»
60/СР/002	ООО «Полином»
60/СР/003	ЗАО «Универсал»
62/СР/001	ЗАО «Вольный ветер»
70/ШТ/АУП	Административно-управленческий персонал
70/ШТ/Ц1	Цех №1
70/ШТ/Ц2	Цех №2
70/ШТ/АУП/001	ИВАНОВ ИВАН ГРИГОРЬЕВИЧ
70/ШТ/АУП/002	ПЕТРОВА АННА ИВАНОВНА
70/ШТ/АУП/003	СИДОРОВ БОРИС НИКОЛАЕВИЧ
70/ШТ/Ц1/101	АРТЕМОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ
70/ШТ/Ц1/102	МАКСИМОВ ЛЕОНИД МИХАЙЛОВИЧ
71/002	Петрова А. И.
71/003	Сидоров Б. Н.
71/101	Артемов А. И.

Примечание. Фамилия, имя, отчество сотрудников на субсчетах счета 70 вводятся полностью прописными буквами. Это необходимо для формирования отчетов в налоговые органы.

Если на счете 70 имеется несколько подразделений, то рекомендуем присваивать табельные номера сотрудникам следующим образом: АУП с 001 до 099, цех № 1 с 101 до 199, цех № 2 с 201 до 299 и т.д.

Нумерацию субсчетов счета 71 целесообразно производить в соответствии с нумерацией субсчетов счета 70.

7. Ввести исходные остатки по состоянию на 1 января 2012 г. (табл. 8).

Таблица 8
Исходные остатки по счетам

Счет	Дебет	Кредит
10/1/ПМ/001	12 300	
10/1/ПМ/002	24 500	
10/1/ПМ/003	10 100	
10/1/ПМ/004	500	

10/1/ЛК/001	8400	
10/1/ГВ/001	670	
10/1/ГВ/002	440	
10/1/МЕ/001	24 300	
10/1/МЕ/002	32 000	
10/1/МЕ/003	18 000	
50/1	670	
51	63 020	
60/СР/001		8700
60/СР/002		15 000
60/СР/003		64 000
62/СР/001	67 000	
70/ШТ/АУП/001		4500
70/ШТ/АУП/002		3200
70/ШТ/АУП/003		2600
70/ШТ/Ц1/101		3500
70/ШТ/Ц1/102		2500
71/003	1100	
80		120 000
84/ПРОШ		39 000
Итого	263 000	263 000

8. Установить отчетный период с 1 января 2020 г. по 1 апреля 2020 г.

9. Ввести вручную следующие хозяйственные операции (табл. 9).

Таблица 9

Список хозяйственных операций для ввода вручную

Дата	Документ	Операция	Сумма	Дебет	Кредит
10.01 2020	ПО 1	Получено из банка в кассу на зарплату и хоз. нужды	17 500	50/1	51
10.01 2020	РО 1	Выдана зарплата сотрудникам. Примечание. Данная хозяйственная операция должна содержать пять проводок (по числу сотрудников, которым начислена зарплата)	XXXX	70/ШТ/ XX/XXX	50/1
10.01 2020	РО 2	Выдано в подотчет Петрухину П. П. на хоз. нужды Примечание. Табельный номер Петрухина П. П. — 70/ШТ/Ц2/202	800	71/202	50/1
14.01. 2020	АО 1	По авансовому отчету Петрухина П. П. оприходованы расходные материалы	600	10/6	71/202

14.01.2020	ПО 2	Возврат Петрухиным П. П. неиспользованной подотчетной суммы	200	50/1	71/202
15.01.2020	АО 2	По авансовому отчету Сидорова Б. Н. оприходована лакокрасочная продукция.	1100	10/1/ЛК/002	71/003

10. Ввести следующие хозяйственные операции с использованием типовых операций (табл. 10).

Таблица 10

Список хозяйственных операций для ввода с использованием типовых операций

Дата	Документ	Операция	Сумма	Дебет	Кредит
11.01.2020	Выписка	Получена частичная оплата от покупателя за отгруженную продукцию	40 000	51	62/СР/001
14.01.2020	ПП 1	Перечислено поставщику (частичная оплата)	30 000	60/СР/003	51
14.01.2020	ПП 2	Перечислено поставщику (погашение задолженности за выполненные работы)	15 000	60/СР/002	51
29.01.2020	Выписка	Оплачено за расчетно-кассовое обслуживание	510	91/2/ОПЕР	51
29.01.2020	Выписка	Начислены проценты банка	120	51	91/1/ОПЕР

10. Ввести следующие хозяйственные операции с использованием бланков первичных документов (табл. 11).

Таблица 11

Список хозяйственных операций для ввода с использованием бланков первичных документов

Дата	Документ	Операция	Сумма	Дебет	Кредит
16.01.2020	ПО 3	Получено из банка в кассу на хоз. нужды	1500	50/1	51
16.01.2020	ПП 3	Перечислено поставщику за программу «Инфо-Бухгалтер»	8700	60/СР/001	51
17.01.2020	РО 3	Выдано Сидорову Б. Н. в подотчет	1500	71/003	50/1

12. Сформировать оборотную ведомость.

13. Из окна оборотной ведомости сформировать карточку движения средств по счету 51.

14. Из окна карточки движения средств по счету 51 вызвать на редактирование операцию по оплате за расчетно-кассовое обслуживание и исправить сумму 510 руб. на 530 руб.

Закрыть карточку движения средств и проверить в оборотной ведомости изменения по счету 51.

15. В оборотной ведомости открыть субсчета к счету 60 и проанализировать обороты по ним.

16. В оборотной ведомости проверить сальдо и обороты по субсчетам счета 70.

6.2. Задание к параграфам 3.2, 3.3

1. Оформить и напечатать приходные и расходные кассовые ордера и сформировать записи в ЖХО (табл. 12).

Таблица 12

Список хозяйственных операций для оформления приходных и расходных кассовых ордеров

Дата	Документ	Операция	Сумма	Дебет	Кредит
16.01.2020	ПО 3	Получено из банка в кассу на хозяйственные нужды	1500	50/1	51
16.01.2020	ПП 3	Перечислено поставщику за программу «Инфо-Бухгалтер»	8700	60/CP/001	51
17.01.2020	РО 3	Выдано Сидорову Б. Н. под отчет	1500	71/003	50/1

2. Сформировать и распечатать кассовую книгу за январь 2020 г.

3. Оформить и напечатать платежные поручения, сформировать записи в ЖХО (табл. 13).

Таблица 13

Список хозяйственных операций для оформления платежных поручений

Дата	Документ	Операция	Сумма	Дебет	Кредит
21.01.2020	ПП 3	Перечислено поставщику ЗАО «Альфа» (предоплата за материалы)	6000	60/CP/004	51
22.01.2020	ПП 4	Перечислено поставщику ЗАО «Дельта» (предоплата за материалы)	7500	60/CP/005	51

		материалы)			
--	--	------------	--	--	--

4. Сформировать и распечатать журнал платежных поручений за январь 2020 г.

6.3. Задание к параграфу 3.4

1. Оформить и напечатать счет № 1 от 2 февраля 2020 г. на предоплату за выполнение ремонтных работ в ЗАО «Сенеж» на сумму 42 000 руб. Реквизиты организации (ИНН, КПП, адрес и др.) заполнить самостоятельно.

2. Оформить и напечатать счет № 2 от 5 февраля 2020 г. на предоплату за выполнение ремонтных работ в ЗАО «Дельфин» на сумму 55 000 руб. Реквизиты организации (ИНН, КПП, адрес и др.) заполнить самостоятельно.

3. Оформить и напечатать счет-фактуру № 1 от 6 февраля 2020 г. на получение предоплаты по счету № 1 от 2 февраля 2020 г. от ЗАО «Сенеж» на сумму 42 000 руб. и сформировать записи в ЖХО.

4. Оформить и напечатать счет-фактуру № 2 от 10 февраля 2020 г. на получение предоплаты по счету № 2 от 6 февраля 2020 г. от ЗАО «Дельфин» на сумму 55 000 руб. и сформировать записи в ЖХО.

5. Оформить и напечатать счет-фактуру № 3 от 20 февраля 2020 г., акт выполненных работ № 1 от 20 февраля 2020 г. на выполненные ремонтные работы в ЗАО «Сенеж» на сумму 48 000 руб. и сформировать записи в ЖХО. При оформлении счета-фактуры произвести зачет полученного аванса в счет оплаты за выполненные работы. Себестоимость выполненных работ не списывать (так как при выполнении данного задания она не формировалась).

6. Оформить и напечатать счет-фактуру № 4 от 27 февраля 2020 г., акт выполненных работ № 2 от 27 февраля 2020 г. на выполненные ремонтные работы в ЗАО «Дельфин» на сумму 52 000 руб. и сформировать записи в ЖХО. При оформлении счета-фактуры произвести зачет полученного аванса в счет оплаты за выполненные работы.

7. Оформить хозяйственную операцию по поступлению денег на расчетный счет 28 февраля 2020 г. (погашение задолженности за выполненные работы) от ЗАО «Сенеж» в сумме 6000 руб.

8. Сформировать и напечатать журнал учета выставленных счетов-фактур и книгу продаж за февраль 2020 г.

9. Оформить приходную накладную № 1 от 8 февраля 2020 г. на получение от ЗАО «Альфа» материалов (краска ПФ-226 190 кг по 36 руб. с учетом НДС) на сумму 6840 руб. Оприходовать за № 1 полученный от ЗАО «Альфа» счет-фактуру № 275 от 8 февраля 2020 г. на указанные материалы и сформировать записи в ЖХО. При оформлении счета-фактуры учесть произведенную оплату за материалы в сумме 6000 руб. (ПП № 3 от 21 января 2020 г.)

10. Оформить приходную накладную № 2 от 15 февраля 2020 г. на получение от ЗАО «Дельта» материалов (цемент М400 6000 кг по 5,2 руб. с учетом НДС) на сумму 31200 руб. Оприходовать за № 2 полученный от ЗАО «Дельта» счет-фактуру № 318 от 15 февраля 2020 г. на указанные материалы и сформировать записи в ЖХО. При оформлении счета-фактуры учесть произведенную оплату за материалы в сумме 7500 руб. (ПП № 4 от 22 января 2020 г.)

11. Сформировать и напечатать журнал учета полученных счетов-фактур и книгу покупок за февраль 2020 г.

12. Сформировать оборотную ведомость за февраль. Проверить соответствие данных в оборотной ведомости и книгах покупок и продаж.

6.4. Задание к параграфу 3.6

1. Заполнить карточки общих данных на работников. Паспортные данные и адрес места жительства ввести самостоятельно (табл. 14).

Таблица 14

Общие данные на работников для формирования личных карточек

Поле ввода	Данные				
Табельный номер	70/ШТ/ АУП/001	70/ШТ/ АУП/002	70/ШТ/ АУП/003	70/ШТ/ Ц1/101	70/ШТ/ Ц1/102
Ф. И. О.	ИВАНОВ ИВАН ГРИГОРЬЕ ВИЧ	ПЕТРОВА АННА ИВАНОВН А	СИДОРОВ БОРИС НИКОЛАЕ ВИЧ	АРТЕМОВ АЛЕКСАН ДР ИВАНОВИ Ч	МАКСИМОВ ЛЕОНИД МИХАЙЛО ВИЧ
Отдел	АУП	АУП	АУП	Цех 1	Цех 1
Должность	Генеральный	Главный	Главный	Начальник	Мастер

ть	ый директор	бухгалтер	инженер	цеха	
Дата рождения	21.03.1953	23.07.1959	25.08.1965	25.10.1970	12.09.1969
Кол-во детей	0	0	1	2	1

2. Заполнить карточки начислений и удержаний. Ввести начисления работникам по окладам за полностью отработанный месяц (табл. 15).

Таблица 15

Оклады работников для начисления заработной платы

Таб. номер	Ф. И. О.	Оклад
70/ШТ/АУП/001	ИВАНОВ И. Г.	26000
70/ШТ/АУП/002	ПЕТРОВА А. И.	22000
70/ШТ/АУП/003	СИДОРОВ Б. Н.	20000
70/ШТ/Ц1/101	АРТЕМОВ А. И.	18000
70/ШТ/Ц1/102	МАКСИМОВ Л. М.	14500

3. Установить расчетный период – январь 2020 г.
4. Произвести расчет заработной платы за январь 2020 г., сформировать соответствующие записи в ЖХО.
5. Произвести расчет единого социального налога и взносов предприятия, сформировать соответствующие записи в ЖХО.
6. 10 февраля 2020 г. выдать зарплату за январь 2020 г. всем сотрудникам в полном объеме. Сформировать и напечатать платежную ведомость и соответствующие проводки в ЖХО. Оформить приходный ордер на получение денег в банке для выплаты зарплаты.
7. Заблокировать январь и установить расчетный период – февраль 2020 г.
8. Произвести начисление зарплаты за февраль в соответствии с окладами за полностью отработанный месяц. Кроме окладов начислить премию Максимову Л. М. в сумме 2000 руб. и материальную помощь Сидорову Б. Н. в сумме 2000 руб.
10. Выполнить расчет зарплаты и налогов за февраль 2020 г., сформировать соответствующие записи в ЖХО.
11. Сформировать оборотную ведомость за январь–февраль 2020 г., проверить результаты начисления зарплаты..

Новая программа ИНФО-БУХГАЛТЕР 10

Разработана на основе:

- лучших решений, реализованных в предыдущих версиях;
- 28-летнего опыта автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;
- новейших достижений в области информационных технологий.

Преимущества программы

1. Индивидуальная настройка каждого рабочего места пользователя (индивидуальные меню, панели инструментов, журналы и справочники, видимость полей таблиц).
2. Улучшенный интерфейс предоставляет наглядные диалоги для работы с информацией, а наличие закладок обеспечивает размещение большого объема данных в одном окне.
3. Настройки безопасности обеспечиваются широким набором средств по управлению правами пользователей (групп пользователей) на всех уровнях работы с программой.
4. «Клиент - серверная» технология обеспечивает эффективную полнофункциональную многопользовательскую работу, предоставляет возможность настройки сервера, включая его удаленное администрирование.
5. Использование современных систем управления базами данных (СУБД) для быстрой обработки больших объемов данных (миллионов записей) и обеспечения их надежного хранения.
6. Возможность формирования отчетов в виде многоуровневых оборотных ведомостей по любому участку учета, визуальная диагностика ошибок, группировок данных в журналах и справочниках, и другие.

Функциональность программы ИНФО-БУХГАЛТЕР 10:

1. Бухгалтерский учет в организациях любых форм собственности
2. Учет ОС, запасов, работ и услуг
3. Все виды отчетности и анализ по пользовательским параметрам
4. Расчет заработной платы любой сложности
5. Ведение кадрового учета
6. Все режимы налогообложения ОРН, УСН, ЕНВД, ЕСХН

Комфорт и высокая эффективность работы!

1. Простота и удобство использования;
2. Автоматическое формирование отчетных документов;
3. Высокая скорость расчетов;
4. Строгое соответствие законодательству;
5. Контроль и исключение ошибочных ситуаций;
6. Все виды учета и налогообложения.

Полноценный обмен данными с версией Инфо-Бухгалтер 8.

* *
*

www.lb.ru