

# **ТУРБО БУХГАЛТЕР 6**

**Руководство по прикладным системам**



**Москва  
2008**

**Турбо Бухгалтер 6: Руководство по прикладным системам.** М.:ДИЦ, 2008. — 388 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления. Особенности конкретной версии программного обеспечения приведены в Справочной системе программы и в файле Readme.txt.

Программное обеспечение и настоящий документ не могут быть скопированы, размножены, использованы по частям для составления других текстов, переведены на другие языки, если это не оговорено в письменной форме в договоре на поставку программного обеспечения.

Программное обеспечение, описанное в настоящем Руководстве, поставляется по лицензионному соглашению и может использоваться или копироваться только в соответствии с условиями этого соглашения.

Разработчиком и генеральным распространителем программы Турбо Бухгалтер является ЗАО «ДИЦ» (Долгопрудненский исследовательский центр).

Адрес: 125057, Москва, Чапаевский пер., д. 6, стр. 1

Телефоны для справок: (495) 157-08-20, 157-04-72, 956-12-50

Телефоны для консультаций зарегистрированным пользователям:  
(495) 157-03-15, 157-03-64

Факс: (495) 913-2041

E-Mail: [tb@dic.ru](mailto:tb@dic.ru) (для писем), [hotline@dic.ru](mailto:hotline@dic.ru) (для консультаций)

Web: <http://www.dic.ru/>

**Издание 9 (дополненное)**

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2008

Автор Руководства: М.Самохина

Редактор: А.Литвинов

Разработчики программы: С.Алексеев, Б. Бабань, В.Ворончихин, М.Егоров, Ю.Загоруй, А.Медведев, Н.Миняшкин, Д.Надежин, М.Русов, Д.Серов, С.Сущик, Д.Умнов, И.Фойгель, В.Шевяков

Разработчики прикладных систем: О.Блынская, И.Дроздова, А.Литвинов, А.Омельченко, Ю.Осипов, И.Сенков, М.Солярик, А.Сущик, И.Фойгель

Консультанты: А. Литвинов, А.Пчелин, М.Ходулева

Разработчик Справочной системы программы: М.Спаская

Компьютерная верстка: М.Самохина

Для зарегистрированных пользователей программы Турбо Бухгалтер открыты линии телефонных и E-Mail-консультаций. На консультацию имеет право пользователь, который приобрел программу Турбо Бухгалтер в фирме “ДИЦ” или у ее официальных дилеров, и имеющий лицензионное соглашение.

Линия телефонных консультаций работает с 9.00 до 17.00 по московскому времени ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Во время телефонной консультации желательно находиться рядом с компьютером, иметь при себе лицензионное соглашение и *Руководство бухгалтера*. Набрав номер и услышав ответ дежурного консультанта, пожалуйста, назовите номер версии и модификацию программы Турбо Бухгалтер, номер Вашего электронного ключа и название организации, а затем задайте вопрос. При этом постарайтесь как можно точнее описать возникшую ситуацию: на каком этапе она возникла, какая информация выводится на панель сообщений экрана и в строку состояния.

На линиях консультаций работают квалифицированные специалисты, которые ответят на Ваш вопрос немедленно или, возможно, после обращения к разработчикам.

*Линия телефонных консультаций:*

**(495) 157-03-15, 157-03-64**

*Линия E-Mail-консультаций: [hotline@dic.ru](mailto:hotline@dic.ru)*

*Мы всегда рады Вам помочь!*

Фирма “ДИЦ” оказывает следующие дополнительные платные услуги пользователям программы Турбо Бухгалтер 6:

- заключение договоров на доставку, установку и сопровождение программ;
- обмен программ на новые версии по льготным ценам;
- обучение работе с программами в Учебных центрах;
- разовое и абонементное (раз в квартал) обновление форм бухгалтерской отчетности, в т.ч. с доставкой и установкой;
- консультации в офисе фирмы “ДИЦ”;
- консультации с выездом в офис клиента (в пределах Москвы);
- настройка программ на специфику предприятия;
- разработка специальных электронных бланков, картотек и типовых операций;
- заключение договоров на автоматизацию предприятия.



## Введение

Настоящее Руководство является инструкцией по работе с прикладными системами программы Турбо Бухгалтер 6, входящими в стандартный комплект поставки программы для версий **Проф** (локальная и сетевая) и **Базовая**.

В данном руководстве описывается порядок работы со прикладными системами, с помощью которых бухгалтер может вести автоматизированный учет различных участков бухгалтерии:

- Учет заработной платы — прикладная система “Мини-зарплата”;
- Учет амортизируемого имущества — прикладная система “Основные средства”;
- Учет товарно-материальных ценностей — прикладная система “Бухгалтерский учет ТМЦ”;
- Учет расчетов с контрагентами — прикладная система “Контрагенты”;
- Формирование отчетных документов в ГНИ — прикладная система “Налогоплательщик”.

## Структура руководства

*Руководство пользователя* состоит из 5 глав и приложения.

*Глава I “Учет заработной платы”* содержит описание работы с системой “Мини-зарплата”.

*В главе II “Учет амортизируемого имущества”* описывается работа с системой “Основные средства”.

*Глава III “Бухгалтерский учет ТМЦ”* содержит описание работы с системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

*В главе IV “Учет расчетов с контрагентами”* описывается работа с системой “Контрагенты”.

*В главе V “Формирование отчетных документов в ГНИ”* описывается работа с системой “Налогоплательщик”.

*В Приложении* описан порядок работы с бланками и картотеками.




## Соглашения и условные обозначения

В настоящем Руководстве используются следующие соглашения по формату текста:

Формат	Смысл
Нормальный	Используется для основного текста.
<b>Полужирный</b>	Выделяет названия команд, пунктов меню, элементов диалогов.
<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, параметры команд, замечания, ссылки.
<b><i>Полужирный курсив</i></b>	Выделяет названия файлов, папок.
Маленькие буквы	Используется для таблиц, подписей под рисунками, пояснений.
Другой шрифт	Используется для примеров, экранных сообщений.

В настоящем Руководстве используются следующие условные обозначения:

Обозначение	Смысл
	Обозначенные таким значком пункты в Руководстве применимы только для Сетевой версии программы Турбо Бухгалтер.
<b>Команда   Вариант</b>	Выполнить команду <b>Команда</b> и в открывшемся диалоге выбрать вариант <b>Вариант</b> . Примеры: <b>Новый   Текстовый документ</b> , <b>Новый   Бланк</b>
<b>Пункт меню   Команда</b>	Выбрать в меню пункт <b>Пункт меню</b> и в подменю выбрать команду <b>Команда</b> . Примеры: <b>Файл   Открыть</b> , <b>Файл   Печать</b>
<i>Ctrl+Del</i>	Нажать клавишу <i>Ctrl</i> и, не отпуская ее, нажать клавишу <i>Del</i> .

## Глава I

# УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

## 1. Общие сведения

Автоматизированный участок бухгалтерии “Учет заработной платы” в программе Турбо Бухгалтер 6 реализован в виде прикладной системы “Мини-зарплата”, в которой используется минимальный набор типовых схем расчета зарплаты, хотя их можно дополнять самостоятельно, вводя новые типовые операции и редактируя бланки.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Расчет зарплаты по сложным схемам выполняется с помощью прикладной системы “Зарплата Стандарт” программы Турбо Бухгалтер 6, которую можно приобрести и установить дополнительно. Рекомендации по переходу с системы “Мини-зарплата” на систему “Зарплата Стандарт” приведены в п. 10 данной главы.

Система “Мини-зарплата” позволяет решать следующие задачи:

- повременное начисление зарплаты работнику с дополнительным начислением;
- выплата аванса (одно- или многократная);
- выплата разовой премии из фонда оплаты труда;
- расчет налога на доходы по каждому работнику нарастающим итогом с начала года;
- проведение начислений ЕСН;
- перечисление платежей по ЕСН;
- проверка расчета ЕСН;
- автоматическое заполнение платежных документов (расходные ордера, платежные ведомости, платежные поручения) и документов внутреннего учета (расчетные ведомости).

В системе учитываются следующие виды *начислений*, касающиеся одного работника:

- заработная плата (по окладу);
- заработная плата (по тарифу);
- премия из ФОТ (задается единой суммой);
- оплата отпусков и больничных (расчет производится в специально разработанных для этих целей бланках, в которых задается количе-



ство дней больничного или отпуска, а средний заработок и пособие рассчитывается автоматически);

- компенсация за неиспользованный отпуск.

В то же время при расчете зарплаты проводятся следующие *удержания*:

- подоходный налог;
- профсоюзные взносы;
- алименты.

При работе с системой реализован стиль “от документа”. Заполняя необходимые документы, Вы формируете соответствующий журнал-картотеку, который, в свою очередь, обрабатывается как совокупность бухгалтерских проводок.

## 2. Начало работы с системой

Начальный этап работы с системой “Мини-зарплата” включает в себя следующие операции:

### 1. Заполнение справочных картотек:

- содержащих данные о подразделениях;
- содержащих данные о сотрудниках;
- содержащих данные о реквизитах бюджетных и внебюджетных фондов для перечисления платежей по налогам.
- с постоянными данными по месяцам года (константами расчета) для расчета заработной платы.

### 2. Зачисление сотрудников в штат.

## 2.1. Формирование картотеки подразделений

### Определение

Перед началом расчета и начисления зарплаты необходимо сформировать список подразделений предприятия, для которых будет проводиться расчет зарплаты. Указанный список содержит сведения обо всех подразделениях предприятия и хранится в картотеке подразделений. Бланком-редактором этой картотеки является бланк “Подразделение”. Этот бланк — общий для всех систем программы Турбо Бухгалтер 6.

### Задача

Заполнение бланка “Подразделение”



## Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу **F6**.

Откроется панель управления Турбо Бухгалтера.

2. Нажмите кнопку **Мини-зарплата**.

На панели управления откроется страница “Мини-зарплата (см. рис. I-1).

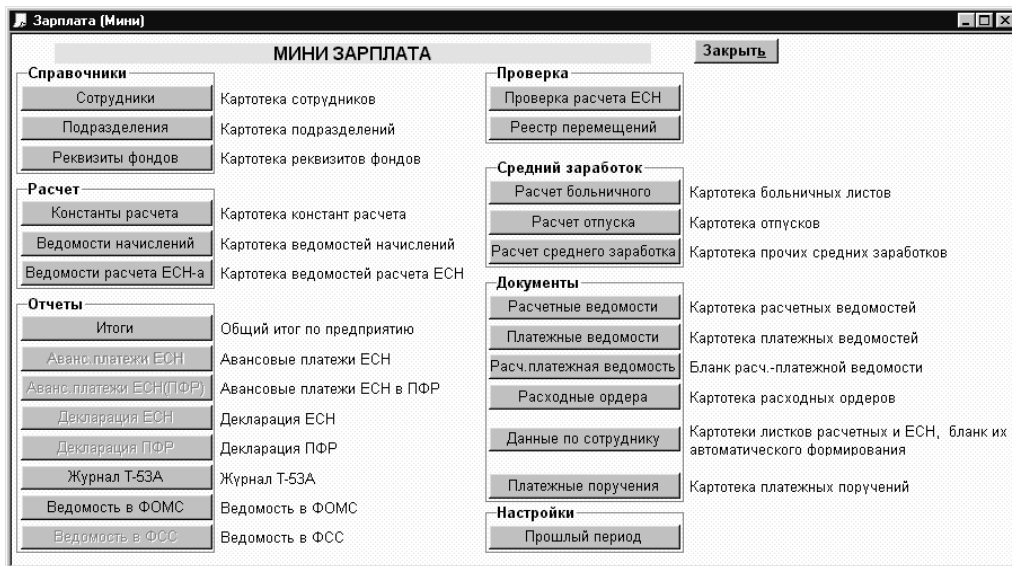


Рис. I-1. Панель управления. Страница “Мини-зарплата”.

3. Нажмите на панели управления кнопку **Подразделения**.

Откроется картотека подразделений.

4. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Подразделение” (см. рис. I-2).

5. Установите необходимые флаги:

- **Флаг Подразделение** — установлен по умолчанию и используется при открытии картотеки “Подразделений” с учетом фильтра.
- **Флаг Склад** — используется для бланка “Движение ТМЦ” (система “Учет ТМЦ”), при выборе в нем подразделения открывается картотека, содержащая только записи, для которых установлен данный флаг;
- **Флаг ЕНВД (вмененка)** — устанавливается, если подразделение переведено на уплату единого налога на вмененный доход.

При установке флага **ЕНВД (вмененка)** автоматически появится запись в картотеке “Выручка ЕНВД” со значением коэффициента ЕНВД по умолчанию равным 0.



Подразделение

ОК Коэффициенты ЕНВД Отмена

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СКЛАД)**

Признак: 00004

Наименование: Цех "Сборочный"

Предприятие: ООО "Лидер"

Счет затрат: 20

Номер пенсионного фонда:

Налоговый учет

Аналитический признак: ДЕБ. ПР. 0902. ПР

Аналитический признак вида деятельности: ТИПТМЦ ИЗД

Профсоюз: -

Номер таблицы во взнос: 1

Отчет по месту нахождения

Отчет по обособленному подразделению:  Сдаем  Не сдаем

Адрес: ул. Профсоюзная 4/2

Телефон: 123-41-72

Ответственный: Гвоздев Артем Яковлевич

Подразделение  
 Склад  
 ЕНВД (вмененка)  
 Упрощенная система налогообложения  
 Единый сельскохозяйственный налог

В случае отлчия процента травматизма в данном подразделении от общего значения по всему предприятию, необходимо заполнить ниже следующую таблицу. Основной процент заполняется в константах расчета.

Дата начала действия	Класс риска	Значение коэффициента риска
----------------------	-------------	-----------------------------

Рис. I-2. Бланк "Подразделение".

**ВНИМАНИЕ!** Обязательно установите фактическое значение коэффициента ЕНВД для вашего подразделения, в противном случае, нулевое значение данного коэффициента означает, что выручка по ЕНВД равна 0.

Фактическое значение коэффициентов ЕНВД указывается в картотеке "Выручка ЕНВД", которая вызывается по кнопке **Коэффициенты ЕНВД**. Бланком-редактором картотеки является бланк "Коэффициенты от выручки для ЕНВД" (см. рис. I-3).

Коэффициенты от выручки для ЕНВД

ОК Для всех подразделений Отмена



**Коэффициент выручки от ЕНВД к общей выручке**

Дата начала действия: 15.01.2006

Значение: 0.50

Подразделение: Магазин Истра

Рис. I-3. Бланк "Коэффициенты от выручки для ЕНВД".

В данном бланке следует заполнить поля с датой начала действия коэффициента и его значением. Поле **Дата начала действия** заполняется вручную или с помощью календаря (кнопка ). В поле **Значение** вручную указывается значение коэффициента от 0 до **Подразделение** проставляется автоматически с возможностью редактирования с помощью картотеки подразделений (кнопка ).

Если указанный коэффициент требуется применить для всех подразделений, то нажмите на кнопку **Для всех подразделений**. Сохраните и закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.

- **Флаг Упрощенная система налогообложения** — устанавливается, если предприятие переведено на упрощенную систему налогообложения. Если данный флаг установлен хотя бы для одного подразделения предприятия, то он будет автоматически проставляться для всех подразделений этого предприятия.
- **Единый сельскохозяйственный налог** — устанавливается, если предприятие переведено на уплату единого сельскохозяйственного налога. При установке данного флага для какого-либо одного подразделения предприятия, он будет автоматически проставляться для всех подразделений этого предприятия.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаги **ЕНВД (вмененка)**, **Упрощенная система налогообложения** и **Единый сельскохозяйственный налог** при их установке в данном бланке эти же флаги будут автоматически проставляться в ведомости начислений.

6. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
- **Признак** — код учета подразделения (аналитический признак) проставляется автоматически значением четырехразрядного номера по порядку в списке картотеки. Данное поле можно отредактировать вручную;
  - **Наименование** — вручную введите наименование подразделения;
  - **Счет затрат** — счет затрат подразделения выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Номер пенсионного фонда** — вручную укажите регистрационный номер в пенсионном фонде для обособленного подразделения, если такое имеется;
  - группа **Налоговый учет**:

**Аналитический признак** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Аналитический признак подразделения по налоговому учету (связан со счетом затрат подразделения) выбирается из справочника ДЕБ и проставляется автоматически в ведомости начислений системы “Мини-зарплата”.

**Аналитический признак вида деятельности** — выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, при условии, что поле **Аналитический признак** заполнено знаком ДЕБ.ПР.0902.ПР или ДЕБ.КР.0902.ПР. Список содер-



жит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД (затраты по выпуску готовой продукции) и ТИПТМЦ.УСЛ (затраты по оказанию услуг).

- **Профсоюз** — вручную укажите ставку профсоюзного взноса;
  - **Номер таблицы во ВЗНОС** — для системы “Мини-зарплата” данное поле не заполняется.
  - **Отчет по месту нахождения** — доступно при установке переключателя в позицию **Сдаем** (*см. ниже*) и предназначено для ввода реквизитов обособленного подразделения. Ввод происходит из бланка “Реквизиты подразделения”, открывающегося двойным щелчком на данном поле.
  - **Адрес и Телефон** — заполняются вручную;
  - **Ответственный** — из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
7. Установите переключатель **Отчет по обособленному подразделению** в нужное положение:
- **Сдаем** — если подразделение является обособленным. В этом случае платежи в фонды и отчеты отправляются по реквизитам, отличным от реквизитов основного предприятия, которые указываются в бланке “Реквизиты подразделения” (*см. выше*).
  - **Не сдаем** — если подразделение не является обособленным. В этом случае платежи в фонды и отчеты отправляются по реквизитам основного предприятия, а поле **Отчет по месту нахождения** недоступно.

Заполнение таблицы с коэффициентами риска по травматизму

8. Если коэффициент риска по травматизму в подразделении отличается от основного по всему предприятию, то заполните следующие поля таблицы:
- **Дата начала** — дата, с которой вступает в силу класс риска по травматизму с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Класс риска** — вручную укажите класс риска по травматизму.  
Класс профессионального риска определяет тарифы на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
  - **Коэффициент риска** — вручную укажите коэффициент риска по травматизму.

## 2.2. Формирование списка сотрудников предприятия

### Определение

Перед началом расчета и начисления зарплаты необходимо сформировать список сотрудников предприятия, для которых будет проводиться расчет зарплаты. Указанный список хранится в 7 картотеках, содержащих сведения о сотрудниках: СОТРУДНИКИ, СОТР\_АДРЕС, СОТР\_ДОКУМЕНТЫ, СОТР\_ЗАРПЛАТА, СОТР\_ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, СОТР\_ИНВАЛИД, СОТР\_УРА. Бланком-редактором этих картотек является бланк “Сведения о сотруднике”.

### Задача

Заполнение бланка “Сведения о сотруднике” для формирования списка сотрудников.

### Действия

1. Нажмите на кнопку **Сотрудники** страницы панели управления “Мини-зарплата”.

Откроется картотека сотрудников.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Сведения о сотруднике” на странице “Основные сведения” (см. рис. 1-4).

В верхней части бланка расположены 7 кнопок: **Основные сведения, Адрес, Документы, Назначения и перемещения, Зарплата, Инвалидность, У.Р.А.** Каждая кнопка открывает страницу бланка, которая является редактором соответствующей картотеки: СОТРУДНИКИ, СОТР\_АДРЕС, СОТР\_ДОКУМЕНТЫ, СОТР\_ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, СОТР\_ЗАРПЛАТА, СОТР\_ИНВАЛИД, СОТР\_УРА. Последняя страница соответствующая картотеке СОТР\_УРА в системе “Мини-зарплата” не используется и предназначена для системы “Учет работы автотранспорта”.

### Заполнение страницы “Основные сведения”

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если данная карточка заполняется для лица, не являющегося сотрудником предприятия, то в поле, расположенным под заголовком бланка, должно стоять значение **Не является сотрудником предприятия**. Категория лиц, не являющихся сотрудниками предприятия, используется системой “Зарплата Стандарт” при расчете выплат, перечисляемых им сотрудниками предприятия на почтовые переводы, сберегательные книжки клиентов, зарплатные карты (пластиковые карточки).

3. Заполните вручную поле **Табельный номер**.

Табельный номер должен быть уникальным для каждого сотрудника, т.к. по значению этого поля в списке признаков формируется новый аналитический признак, который используется при формировании проводок, типовых операций и первичных документов.



Сведения о сотруднике

ОК  Сохранять позицию окна при перемещении по записям  МОП Отмена Помощь Удалить

**Сотрудник**  МОП

Является сотрудником предприятия

00001 табельный номер Иванов Иван Иванович Фамилия Имя Отчество

Основные сведения Адрес Документы Назначения и перемещения Зарплата Инвалидность У.Р.А.

Изменения ФИО	Фамилия	Имя	Отчество
21.08.2003	Иванов Иван Иванович		

Дата приема: ...

Дата увольнения: ...

Пол  М ИНН 770000000002 Страховой номер в ПФ: ...

Гражданство: Россия Статус: Резидент

Заявление о стандартных вычетах: присутствует

**Дата и место рождения:**

Дата рождения	10.10.1970	Область (край, респ., ...)	
Страна	СССР	Город (село, дер., ...)	Москва
Район			

**Склонение фамилии и инициалы:**

Кто:	Фамилия:	Иванов	Инициалы:	И.И.
Кого:	Фамилия:	Иванова	Имя, Отчество	Ивана Ивановича
	ФИО кого:	Иванова Иван Иванович		
От Кого:	Фамилия:	Иванова	Имя, Отчество	Ивана Ивановича
	ФИО от кого:	Иванова Иван Иванович		
Кому:	Фамилия:	Иванову	Имя, Отчество	Ивану Ивановичу
	ФИО кому:	Иванову Ивану Ивановичу		

**Основные значения для первичных документов**  
(для заполнения используйте кнопку "По умолчанию"):

Подразделение: Дирекция

Категория: руководитель

Записать в систему "Кадры"

По умолчанию  
Данного сотрудника  
Всю картотеку

Повторно принятый

Рис. 1-4. Бланк "Сведения о сотруднике". Страница "Основные сведения".

#### 4. Введите общие сведения о сотруднике:

- **Фамилия** — вручную;
- **Имя** — вручную;
- **Отчество** — вручную;
- **Дата увольнения** — указывается при увольнении сотрудника. Указывается вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой
- **Пол** — пол сотрудника выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **ИНН** — вручную укажите идентификационный номер налогоплательщика;
- **Страховой № в ПФ** — вручную укажите страховой номер сотрудника в пенсионном фонде;
- **Гражданство** — указывается страна, гражданином которой является данный сотрудник, с помощью картотеки кодов стран, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

- **Статус** — поле не заполняется, т.к. в системе “Мини-зарплата” учитываются только резиденты.
- 5. В поле **Заявление о стандартных вычетах** выберите значение с помощью клавиши *Пробел*.  
Возможны 2 варианта значений “присутствует” или “отсутствует”. При выборе последнего варианта льготы сотруднику не предоставляются.
- 6. Заполните вручную группу полей **Дата и место рождения**:
  - **Дата рождения** — дата рождения сотрудника в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
  - **Страна**;
  - **Район**;
  - **Область (край, респ., ...)**;
  - **Город (село, дер., ...)**.
- 7. Отредактируйте при необходимости группу полей **Склонение фамилии и инициалы**:
  - **Кого** — указывается фамилия, имя и отчество в родительном (винительном) падеже;
  - **От кого** — указывается фамилия, имя и отчество в родительном падеже с окончанием соответствующем предлогу “от”;
  - **Кому** — указывается фамилия, имя и отчество в дательном падеже.
- 8. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Основные значения для первичных документов**:

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группу полей **Основные значения для первичных документов** можно не заполнять на данной странице, т.к. при заполнении страниц “Назначения и перемещения”, “Адрес” и “Документы” можно автоматически перенести соответствующие значения в поля данной группы с помощью кнопки **Данного сотрудника**, расположенной в группе **По умолчанию**.

- **Подразделение** — выбирается из картотеки подразделений, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Категория** — выбирается из картотеки категорий персонала, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Должность** — выбирается из картотеки должностей, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Паспорт** — вручную;
- **Адрес** — вручную.

Заполнение страницы “Адрес”

- 9. Нажмите на кнопку **Адрес** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.  
Откроется страница “Адрес”, содержащая таблицу **Место жительства (Адрес регистрации)** (см. рис. 1-5).



Сведения о сотруднике

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Сотрудник  МОП

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

таблицей/колер фамилия Имя Отчество

Основные сведения Адрес Документы Назначения и перемещения Зарплата Инвалидность УР А

Место жительства (Адрес регистрации):

Дата регистрации / прописки	По прописке	Фактический	Почтовый	Адрес:	Телефон домашний:
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	111222, Москва Г., Сретинка ул, 15, 5, 45	

Записать в систему "Кадры"

По умолчанию

Всю картотеку

Повторно принятый

Рис. I-5. Бланк "Сведения о сотруднике". Страница "Адрес".

10. Дважды щелкните по полю **+**, расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

11. Дважды щелкните по полю **...**, расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк "Адрес сотрудника" (см. рис. I-6).

Адрес сотрудника

Фактический адрес  Адрес по прописке

Адрес в стране проживания  Почтовый адрес

Адрес сотрудника:  
Иванов Иван Иванович  
Фамилия, Имя, Отчество

Ввод адреса используя справочники KLADR

Дата регистрации/прописки

ИМНС 7721 ОКАТО

Номер участка

Страна РОССИЯ Регион Москва Г

Индекс 111222 Район

Город (волость, сельский округ...) Москва Г Населенный пункт

Улица Сретинка ул

Дом 15 Корпус 5 Квартира 45

Домашний телефон

Рис. I-6. Бланк "Адрес сотрудника".

12. Установите нужные флаги в верхней части бланка:



- **Фактический адрес;**
- **Адрес по прописке;**
- **Адрес в стране проживания;**
- **Почтовый адрес.**



Если адрес сотрудника является одновременно почтовым, фактическим, адресом в стране проживания и по прописке, то установите все четыре флага. Если сотрудник имеет разные адреса, то необходимо заполнить несколько бланков с адресом сотрудника, в которых устанавливается один из флагов в соответствии с заполняемым адресом.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Реквизиты фактического адреса сотрудника можно автоматически перенести в поле **Адрес** на страницу “Основные сведения” с помощью кнопки **Данного сотрудника** (см. выше заполнение страницы “Основные сведения”).

13. Заполните следующие поля:



- **ИМНС** — вручную укажите номер ИМНС (4 знака), в которую подаются сведения данным пользователем или автоматически после заполнения полей с помощью базы адресов (БА);
- **Номер участка (пункта приема) ИМНС** — вручную укажите двухзначный номер участка ИМНС или автоматически после заполнения полей с помощью базы адресов (БА);
- **Дата прописки (регистрации)** — вручную или с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;
- **Страна** — страна заполняется из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Регион** — регион заполняется из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Индекс, Город, Район, Населенный пункт, Улица, Дом** — укажите вручную или с помощью базы адресов KLADR (если она установлена на Вашем компьютере), открывающейся с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Заполнение полей с помощью БА России производится только в том случае, если база адресов установлена на Вашем компьютере и заполнены картотеки Kladr, Street, Doma для требуемых регионов.

- **Корпус, Квартира, Телефон** — укажите вручную.

14. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Адрес сотрудника” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Адрес” строка ввода адреса автоматически заполнится.

15. Для добавления (удаления) строк таблицы **Место жительства (Адрес регистрации)** дважды щелкните мышью по одному из полей  , расположенных справа от строки ввода адреса.

Заполнение страницы “Документы”

16. Нажмите на кнопку **Документы** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Документы”, содержащая таблицу **Документы** (см. рис. I-7).



Рис. I-7. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Документы”.

17. Дважды щелкните по полю **+**, расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

18. Дважды щелкните по полю **...**, расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Удостоверение личности” (см. рис. I-8).

Рис. I-8. Бланк “Удостоверение личности”.

19. Если Вы хотите, чтобы данный документ был использован для заполнения первичных документов на данного сотрудника, то установите флаг **Действующий документ**.



При этом реквизиты данного документа можно автоматически перенести в поле **Паспорт** на страницу “Основные сведения” с помощью кнопки **Всю картотеку**, расположенной в группе **По умолчанию** (см. выше заполнение страницы “Основные сведения”).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если таблица **Документы** содержит несколько записей, соответствующих документам, удостоверяющим личность, то флаг **Действующий документ** должен быть установлен только в одном из этих документов.

20. Заполните сведения о документе, удостоверяющем личность сотрудника:

- **Вид документа** — выбирается из картотеки видов документа;
- **Дата выдачи** — дата выдачи документа;

- **Серия**— серия документа;
- **Номер**— номер документа;
- **Кем выдан** — название организации, выдавшей документ;
- **Примечание** — при необходимости вручную введите текст примечания.

21. Для добавления (удаления) строк таблицы **Документы** дважды щелкните мышью по одному из полей  , расположенных справа от строки ввода адреса.

22. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Удостоверение личности” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Документы” строка ввода данных о документе, удостоверяющем личность автоматически заполнится.

### Заполнение страницы “Назначения и перемещения”

23. Нажмите на кнопку **Назначения и перемещения** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.


Откроется страница “Назначения и перемещения”, содержащая таблицу **Перемещения и назначения** (см. рис. I-9).




Перемещения и назначения:						
Основное	Дата назначения	Дата окончания	Подразделение	Должность	Телефон рабочий	Оклад/Тариф
Основное	27.08.2001		Дирекция	Генеральный директор	100-00-00	25000.00

Рис. I-9. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Назначения и перемещения”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Отследить все перемещения сотрудников, а также откорректировать даты окончания работы в конкретном подразделении в целях исключения пересекающихся дат можно с помощью бланка “Реестр перемещений сотрудников по подразделениям” (см. п. 2.2.1 данной главы).

24. Дважды щелкните по полю , расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

25. Дважды щелкните по полю , расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Назначения и перемещения сотрудника” (см. рис. I-10).




Назначения и перемещения сотрудника		
ОК	<input checked="" type="checkbox"/> Основное подразделение	Отмена
<b>Назначения и перемещения</b>		
00001		
Табельный номер		
Иванов Иван Иванович		
Фамилия, Имя, Отчество		
Дата назначения:	27.08.2001 ...	Дата окончания: ...
Подразделение:	Дирекция	
	Основное подразделение	
Приказ №:	02	от "24" августа 2001 г. ...
Примечание приказа:		
Должность:	Генеральный директор	оклад 25000.00
		(оклад/тариф) (сумма)
Категория:	руководитель	Зачисление: штат
		(штат/подряд)
Норма рабочего дня:	8	График работ:
	(часов)	
		Рабочий телефон: 100-00-00

Рис. I-10. Бланк “Назначения и перемещения”.


26. Если сотрудник числится в основном подразделении, то установите флаг **Основное подразделение**.

27. Заполните следующие поля:

- **Дата назначения, Дата окончания** — даты начала и окончания работы в подразделении укажите вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;

- **Подразделение** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;


В поле, расположенном под полем **Подразделение** следует указать, является ли это подразделение основным местом работы сотрудника. Значение **Основное подразделение** или **Не основное подразделение** выбирается с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши.

- **Приказ №** — номер кадрового приказа о назначении и перемещении вводится вручную;
- **от** — дата кадрового приказа указывается вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- **Примечание приказа** — вводится вручную.
- **Должность** — выбирается из картотеки должностей, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

- **Категория** — выбирается из картотеки категорий персонала, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Значения полей **Должность** и **Категория** можно автоматически перенести в одноименные поля на страницу “Основные сведения” с помощью кнопки **Данного сотрудника**, расположенной в группе **По умолчанию** (см. *Выше* заполнение страницы “Основные сведения”).

- **Норма рабочего дня** — указывается вручную;
- **(оклад/тариф)** — выбирается из картотеки видов оплат, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Сумма** — сумма оплаты по окладу (тарифу) указывается вручную;
- **Зачисление** — выбирается из картотеки видов оформления на работу, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **График работ** — для системы “Мини-зарплата” не заполняется;
- **Рабочий телефон** — указывается вручную.

28. Для добавления (удаления) строк таблицы **Назначения и перемещения** дважды щелкните мышью по одному из полей , расположенных справа от строки ввода адреса.

29. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Назначения и перемещения” закроется, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “назначения и перемещения” строка ввода сведений о назначениях и перемещениях сотрудника автоматически заполнится.

Заполнение страницы “Зарплата”

30. Нажмите на кнопку **Зарплата** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Зарплата”, содержащая 4 таблицы: **Вычеты (льготы по налогу на доходы)**, **Профессиональные вычеты (скидки)**, **Постоянные начисления**, **Постоянные удержания**, **Проценты северных надбавок** (см. рис. I-11).

31. Нажмите на кнопку **Редактировать запись**.

Откроется бланк “Информация по Заработной плате сотрудника” (см. рис. I-12).

32. Заполните группу полей **Счет затрат и дополнительные признаки налогового учета**:

- **Счет затрат** — выбирается из списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Признак налогового учета** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;



Сведения о сотруднике

ОК  Сохранять позицию окна при перемещении по записям Отмена  
**Сотрудник**  МОП Помощь  
 Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович  
таб.платит/колер Фамилия Имя Отчество

Основные сведения Адрес Документы Назначения и перемещения Зарплата Инвалидность У.Р.А.

**Сведения о заработной плате сотрудника:** Редактировать запись

Счет затрат: 26		Данные о стаже:	
Признак налогового учета: ДЕБ.КР.0902.ПР		Дата начала общего стажа: 17.08.1988	
Аналитический признак производственных затрат:		Дата начала непрерывного стажа: 17.08.1988	
		Дата начала стажа работы на данном предприятии: 27.08.2001	

Отчисления в фонды для граждан других стран: в "Федеральный бюджет" и "Пенсионный фонд"

**Вычеты:**

Дата начала действия	Дата окончания	Наименование вычетов	Показатель вычетов (колич.)	Комментарий
01.01.2003		400р. на налогоплательщика,пп.3 п.1 ст.218 НК	0.00	

**Профессиональные вычеты (скидки):**

Дата начала	Год действия	Наименование профессиональных вычетов	Комментарий

**Постоянные начисления:**

Дата начала	Дата окончания	Наименование начисления	Подразделение	Комментарий
01.01.2003		Премия(сумма)	Дирекция	

**Постоянные удержания:**


Дата начала	Дата окончания	Наименование удержания	Подразделение	Комментарий
01.01.2003	31.12.2003	Исполнительные листы		

Повторно принятый

Удалить  
 Записать в систему "Кадры"  
 По умолчанию  
 Всю картотеку

Рис. I-11. Бланк "Сведения о сотруднике". Страница "Зарплата" (фрагмент).

- **Аналитический признак производственных затрат** — выбирается из справочника ТИПТМЦ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, при условии, что поле **Признак налогового учета** заполнено признаком ДЕБ.ПР.0902.ПР или ДЕБ.КР.0902.ПР. Справочник ТИПТМЦ содержит две позиции: ИЗД (затраты по выпуску готовой продукции) и УСЛ (затраты по оказанию услуг).

33. Заполните группу полей **Данные о стаже: Дата начала общего стажа, Дата начала непрерывного стажа, Дата начала стажа работы на данном предприятии** — вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Отчисления в фонды для граждан других стран** для системы "Мини-зарплата" не заполняется, оно используется только в системе "Зарплата Стандарт".

34. Заполните группу полей **Стандартные вычеты (льготы по налогу на доходы):**

Информация по Зарботной плате сотрудника

OK Отмена

**Сведения для расчета заработной платы сотрудника:**

00001  
Табельный номер  
Иванов Иван Иванович  
Фамилия, Имя, Отчество

<b>Счет затрат и дополнительные признаки налогового учета:</b>		<b>Данные о стаже:</b>	
Счет затрат:	26	Дата начала общего стажа:	17.08.1988 ...
Признак налогового учета:	ДЕБ КР 0902.ПР	Дата начала непрерывного стажа:	17.08.1988 ...
Аналитический признак производственных затрат:		Дата начала стажа работы на данном предприятии:	27.08.2001 ...

**Данные о стаже для выслуги лет и 13 зарплата на день приема**

<b>Выслуга лет</b>		<b>13 зарплата</b>	
Дней Выслуги:	-	Дней стажа для 13:	-
Месяцев Выслуги:	-	Месяцев стажа для 13:	-
Лет Выслуги:	-	Лет стажа для 13:	-

Отчислены в фонды для граждан других стран: в "Федеральный бюджет" и "Пенсионный фонд"

**Стандартные вычеты (льготы по налогу на доходы):**

Дата начала	Дата окончания	Кол-во	Код	Наименование	Комментарий			
					Дата рожд. ребенка	ФИОТ ребенка	Уч.	Примечание
01.01.2003	...	-	103	400р. на налогоплательщика,пп.3 п.1 ст.218 НК	10.01.2005	Иванова Лидия Ивановна	Нет	

**Профессиональные вычеты (скидки):**

Дата начала	Год действия	Код	Наименование	Комментарий

**Постоянные начисления:**

		Параметры	Значения	Параметры	Значения
Дата начала:	01.01.2003	Наименование:	Премия(сулнал)		
Дата окончания:	...				
Дирекция (подразделение)		Дол. признаки:			
		Комментарий:			

**Постоянные удержания:**


Параметры	Значения	Параметры	Значения

Рис. 1-12. Бланк “Информация по Зарботной плате сотрудника” (фрагмент).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Система «Мини-зарплата» поддерживает учет вычетов по следующим кодам: **101** – 600р. на каждого ребенка,пп.4 п.1 ст.218 НК; **102** – 1200р. на ребенка вдове(вдовцу),одинокому родителю,опекуну,попечителю,пп.4 п.1 ст.218 НК; **103** – 400р. на налогоплательщика,пп.3 п.1 ст.218 НК; **104** – 500р. на налогоплательщика,пп.2 п.1ст.218 НК; **105** – 3000р на налогоплательщика,пп.1 п.1. ст.2 НК; **106** – 1200р. на каждого ребенка-инвалида,пп.4 п.1 ст.218 НК; **107** – 2400р. на ребенка-инвалида вдове(вдовцу),одинокому родителю,опекуну,попечителю,пп.4 п.1 ст.218 НК.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Допускается заполнять вычеты на детей (**101, 103, 106, 107**) по одному на каждого ребенка с целью отслеживания сроков окончания действия каждого вычета. В ведомости начислений эти вычеты просуммируются автоматически.



- **Дата начала** и **Дата окончания** — дата начала и дата окончания действия вычетов проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;
- **Количество** — количество вычетов указывается вручную;
- **Наименование** — выбирается из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Дата рожд. ребенка** — поле заполняется для стандартных вычетов на детей (**101, 103, 106, 107**). Вручную или с помощью встроенного календаря указывается дата рождения ребенка, на которого предоставляется вычет;
- **ФИОТ ребенка** — поле заполняется для стандартных вычетов на детей (**101, 103, 106, 107**). Вручную указывается фамилия, имя, отчество ребенка, на которого предоставляется вычет;
- **Уч.** — поле заполняется для стандартных вычетов на детей (**101, 103, 106, 107**). С помощью клавиши *Пробел* указывается значение **Да**, если ребенок является учащимся, иначе — **Нет**;
- **Примечание** — вручную указывается произвольный текст комментария к вычету.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Таблицы **Профессиональные вычеты (скидки)**, **Постоянные начисления** и **Проценты северных надбавок** для системы “Мини-зарплата” заполнять не нужно, т.к. эти таблицы используются только в системе “Зарплата Стандарт” для сложных схем расчета заработной платы.

**35.** Заполните группу полей **Постоянные удержания**, предназначенную для указания индивидуальных видов удержаний. Эта группа включает следующие поля:

- **Дата начала** и **Дата окончания** — дата начала и дата окончания действия удержаний проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей;
- **(подразделение)** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Наименование** — выбирается вид удержания из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Балансовый счет** — выберете балансовый счет удержания из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Процент** — вручную укажите процент удержания;
- **Макс. сумма удержания** — вручную укажите максимальную сумму удержания;
- **Комментарий** — вводится вручную номер и дата документа, согласно которого производится данный вид удержания.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля **Банк, Счет в банке, Почта, % перевода** в системе “Мини-зарплата” не заполняются. Эти поля используются системой “Зарплата”.

36. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Информация по Зарботной плате сотрудника” закрывается, а в бланке “Сведения о сотруднике” на странице “Зарплата” таблицы, содержащие сведения о вычетах и постоянных удержаниях сотрудника будут заполнены.

Заполнение страницы “Инвалидность”

37. Нажмите на кнопку **Инвалидность** в верхней части бланка “Сведения о сотруднике”.

Откроется страница “Инвалидность”, содержащая таблицу: **Инвалидность** (см. рис. I-13).

Сведения о сотруднике

ОК  Сохранять позицию окна при перемещении по записям  МП  Повторно принятый

Отмена Помощь Удалить

**Сотрудник**

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

таб.номер Фамилия Имя Отчество

Основные сведения Адрес Документы Назначения и перемещения Зарплата **Инвалидность** УР.А.

Инвалидность						
Срочность	Номер справки	Дата выдачи	Группа инвалидности	Дата установления инвалидности	Инвалидность установлена на срок до	Комментарий
Бессрочный	000145	01.01.2000	2			

Записать в систему "Кадры"

По умолчанию

Всю картотеку

Рис. I-13. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Инвалидность”.

38. Дважды щелкните по полю **+**, расположенному справа от шапки таблицы.

Появится строка для ввода записи.

39. Дважды щелкните по полю **...**, расположенному справа от строки ввода записи.

Откроется бланк “Сведения об инвалидности сотрудника” (см. рис. I-14).

40. Если сотрудник — инвалид, то установите флаг **Бессрочная инвалидность**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Учет срочной инвалидности в системе “Мини-зарплата” не реализован и учитывается только при сложных схемах расчета в системе “Зарплата Стандарт”, поэтому группа полей **Срочная инвалидность (информация для расчета заработной платы)** не заполняется.

41. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия бланка.

Бланк “Информация об инвалидности сотрудника” закрывается.

42. Заполнив бланк “Сведения о сотруднике” для определенного сотрудника, необходимо сохранить его в картотеке с помощью команды **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка **✓** страницы “Бланк”).



Сведения об инвалидности сотрудника	
<input type="button" value="OK"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочная инвалидность <input type="button" value="Отмена"/>
Сведения об инвалидности сотрудника:	
00001	
Табельный номер	
Иванов Иван Иванович	
Фамилия, Имя, Отчество	
Справка учреждения медико-социальной экспертизы:	
Серия справки:	X-МЮ
Номер справки:	1111111
Дата выдачи справки:	15 ноября 2005 ...
Группа инвалидности:	2
На какой срок установлена инвалидность:	бессрочная
Срочная инвалидность (информация для расчета заработной платы):	
Дата установления инвалидности:	01 ноября 2005 ...
Инвалидность установлена на срок до:	...
Комментарий:	

Рис. I-14. Бланк “Сведения об инвалидности сотрудника”.

Запись в картотеку означает, в частности, добавление аналитического признака, эквивалентного табельному номеру сотрудника, в группу аналитических признаков Ф (сотрудники).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Уволить сотрудника простым удалением из картотеки нельзя. Для этого в бланке “Сведения о сотруднике” следует ввести дату увольнения в соответствующее поле на странице “Основные сведения”.

Назначение флагов и кнопок бланка

- Флаг **Сохранять позицию окна при перемещении по записям** — при установке данного флага бланк будет открываться именно на той странице, на которой Вы его закрыли независимо от записи.
- Кнопка **Удалить** — при нажатии на данную кнопку происходит удаление записи сотрудника, но при этом ссылки в различных документах и расчетах не удаляются.
- Кнопка **Записать в систему “Кадры”** — при нажатии на данную кнопку происходит передача данных о текущем сотруднике в систему “Кадры”. Данные о сотруднике будут перенесены в картотеку СОТР\_КАДРЫ.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Картотека СОТР\_КАДРЫ доступна только в планах бухгалтерии Кадры.pro, УправлениеПерсоналом.pro и УправлениеПерсоналомМини.pro.

- Группа кнопок **По умолчанию:**

**Данного сотрудника** — заполняет группу полей **Основные сведения для первичных документов** в карточке текущего сотрудника. Поля **Подразделение, Категория, Должность, Телефон рабочий** заполняются на основании данных записи картотеки перемещений, у которой

установлен флаг **Основное подразделение**. Поле **Адрес по прописке** заполняется из бланка “Адрес сотрудника”.

- **Всю картотеку** — выполняет те же действия, что и кнопка **Данного сотрудника**, только для всех сотрудников, кроме текущего.

## 2.2.1. Реестр перемещений сотрудников по подразделениям

### Определение

Отследить все перемещения сотрудников, а также откорректировать пересекающиеся даты окончания работы в конкретном подразделении можно с помощью бланка “Реестр перемещений сотрудников по подразделениям”.

### Задача

Заполнение бланка “Реестр перемещений сотрудников по подразделениям”.

### Действия

1. Нажмите на кнопку **Реестр перемещений** в группе **Проверка** на странице панели управления “Мини-зарплата”.

Откроется бланк “Реестр перемещений сотрудников по подразделениям”. (см. рис. I-15).

**Реестр перемещений сотрудника по подразделениям**

Общие параметры бланка

- Использовать календарь при вводе даты
- Корректировать даты не зависимо от подразделения
- Показывать сотрудников не зависимо от ошибки
- Показывать всех сотрудников

**Реестр перемещений сотрудника**

Всего записей в картотеке "Сотрудники": 11    Отображать на бланке: 11 сотрудников    Следующие

Всего записей в картотеке "Сотр. Перемещения": 11    Уже отображено: - сотрудников    Предыдущие

Сотрудник	Подразделения	Должность	Оклад/Тариф	Дата начала	Дата окончания	Ошибка	Исправить (Да/Нет)
Васильев Андрей Романович	Склад № 1 (товарный)	Рабочий	25	07.03.2001			Нет
Гвоздев Артем Яковлевич	Цех "Сборочный"	Рабочий	110	04.05.2002			Нет
Иванов Иван Иванович	Дирекция	Генеральный директор	25000	27.08.2001			Нет
Климова Наталья Николаевна	Цех "Сборочный"	Секретарь	10000	04.07.2002			Нет
Машина Юлия Ивановна	Дирекция	Секретарь	15000	01.01.2003			Нет
Павлов Сергей Петрович	Склад № 1 (товарный)	Рабочий	20	10.11.2002			Нет
Петрова Ирина Юрьевна	Дирекция	Главный бухгалтер	22000	04.05.2002			Нет
Савченко Валентин Андреевич	Цех "Сборочный"	Рабочий	100	10.10.2002			Нет
Сидоров Макар Иванович	Цех "Сборочный"	Начальник Цеха	20000	10.02.2001			Нет
Сидорова Юлия Ивановна	Дирекция	кассир	15000	05.02.2001			Нет
Стеерцова Ирина Николаевна	Склад № 1 (товарный)	Зав складом	18000	10.02.2001			Нет

Рис. I-15. Бланк “Реестр перемещений сотрудников по подразделениям”.



3. Установите необходимые флаги в группе **Общие параметры бланка**:
  - **Использовать календарь при вводе даты** — при установке данного флага с помощью двойного щелчка мыши по полю ввода колонки **Дата окончания** будет открываться встроенный календарь. Если флаг снят, то дату можно ввести только вручную.
  - **Корректировать даты независимо от подразделения** — при установке данного флага будут проверяться все пересекающиеся даты независимо от подразделения. Если флаг снят, то пересекающиеся даты в разных подразделениях могут не рассматриваться как ошибочные.
  - **Показывать сотрудников независимо от ошибки** — при установке данного флага будет отображаться весь список сотрудников по всем подразделениям постранично. Количество сотрудников на странице можно вручную задать в поле **Отображать на бланке**. Движение по страницам списка осуществляется с помощью кнопок **Следующий** и **Предыдущий**.
  - **Показывать всех сотрудников** — при установке данного флага будет отображаться весь список сотрудников в одном окне.
4. Нажмите на кнопку **Проверить**.

При этом таблица со списком сотрудников заполнится автоматически. На каждого сотрудника будет отображаться информация о подразделении, в котором он числится или числился, а также даты начала и окончания работы в текущем подразделении. Если даты ошибочны (дата окончания работы в предыдущем подразделении равна дате начала работы в последующем), то в графе **Ошибка** будет указано на это с помощью сообщения “!!!”.
5. Отредактируйте пересекающиеся даты (если такие имеются) вручную или с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю колонки **Дата окончания**.
6. Для корректировки ошибочных дат в картотеке “Сотр\_Перемещения” нажмите на кнопку **Исправить даты окончания**.
7. Для сохранения изменений нажмите на кнопку **Сохранить изменения**.
8. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

## 2.3. Заполнение справочников с реквизитами фондов

### Определение

Перед началом расчета заработной платы работникам необходимо заполнить справочник реквизитов фондов для перечисления налогов с заработной платы. В программе Турбо Бухгалтер эти сведения хранятся в картотеке контрагентов. Бланком-редактором этой картотеки является карточка контрагента, которая реализована в программе в виде одноименного бланка.

## Задача

Заполнение бланка “Карточка контрагента” с целью формирования записей с реквизитами фондов по перечислению налогов.

## Действия

1. Нажмите на кнопку **Реквизиты фондов** страницы панели управления “Мини-зарплата”.

Откроется картотека контрагентов.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Карточка контрагента” (см. рис. I-16).

Карточка контрагента

ОК Помощь Проверка реквизитов Отмена Удалить

**Контрагент**  Наше  Резидент  Юридическое лицо

Тип

Поставщик  Покупатель  Учредитель  Дебитор/Кредитор

Код: Ю 00009 **Руководство ...**

Наименование: Госэнерго **Дополнительно ...**

Краткое наименование: Госэнерго

ИНН: 777755555 КПП: 555577799 **Банковские счета ...**

Регистрационные документы:

Телефон:

Факс:

E-mail:

WWW:

Юридический адрес: Москва, Вавилова, 36

Почтовый адрес: Москва, Вавилова, 36

Фактический адрес: Москва, Вавилова, 36

**Данные для системы "Торговля и склад"**


Продажная цена:

Лимит кредита:  Срок кредита: (дней)

Учет долга: С разбивкой по ТМЦ

Скидка: **История**

Рис. I-16. Бланк “Карточка контрагента”.

3. В выпадающем списке, расположенном в правом верхнем углу бланка выберите **Юридическое лицо**, нажав на кнопку , расположенную справа от этого поля.
4. Заполните вручную поле **Код**, т.к. по значению этого поля в списке признаков формируется новый аналитический признак, который используется при формировании проводок, типовых операций и первичных документов.
5. Укажите наименование предприятия (контрагента) в поле **Наименование**, одновременно заполняется поле **Краткое наименование**, кото-



рое используется при формировании комментария в списке признаков и поля **Контрагент** в бланке “Банковские счета” (см. ниже).

6. Введите ИНН и КПП контрагента в соответствующие поля.
7. Нажмите на кнопку **Проверка реквизитов** для проверки правильности ввода ИНН.
8. Остальные поля со справочными данными заполните вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля со справочными данными заполняются по усмотрению пользователя.

9. Нажмите на кнопку **Руководство** и в открывшемся бланке “Руководство контрагента” введите вручную сведения о руководящем составе предприятия. На основании этих данных заполняются поля документов с подписями руководителей, например, **Должность**, **Расшифровка подписи** и др.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Сведения о руководящем составе контрагента заполняются по усмотрению пользователя.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для системы “Мини-зарплата” группа полей **Данные для системы “Торговля и склад”** не заполняется.

10. Если Вы хотите удалить текущую запись из картотеки контрагентов, а также банковские счета текущего контрагента, то нажмите на кнопку **Удалить**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При этом ссылки на текущего контрагента в различных документах и расчетах не удалятся!

11. Для закрытия карточки нажмите кнопку **ОК**.

## 2.4. Ввод констант для расчета зарплаты

### Определение

При расчете зарплаты используется ряд констант. К ним относятся ставки налогов, необлагаемые суммы на работника и иждивенцев, реквизиты фондов и ГНИ. Указанные данные вводятся с помощью бланка “Постоянные данные для расчета”.

### Задача

Заполнение бланка “Постоянные данные для расчета”

### Действия


1. Нажмите на панели управления кнопку **Константы расчета**.  
Откроется картотека констант расчета.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** строницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Постоянные данные для расчета” (см. рис. I-17).

ОК		Помощь		Отмена		
<b>Константы расчета заработной платы</b>						
Дата ввода информации (до начала расчетов):		31.12.2002		Точность (число знаков после запятой):		
Собственные реквизиты:			Банковские реквизиты:			
ООО "Лидер"			Сбербанк			
<b>Реквизиты фондов для перечислений:</b>						
Вид перечисления, Ставка	КБК	ОКАТО	Реквизиты:	Банковские реквизиты:	Регистр-ый код	Очер-ть платежа
Налог на доходы (13%)	1010202	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК		4
Проф Союз (по предприятию)	1.00		Ю.000008	КБ "Российский Кредит"		6
Федеральный бюджет:	1010510	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК	087-905-01 9114	3
Финансирование страховой части трудовой пенсии:	1010610	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК	087-905-01 9114	3
Финансирование накопительной части трудовой пенсии:	1010620	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК	087-905-01 9114	3
<b>Фонд обязательного медицинского страхования:</b>						
территориальный	1010540	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК	ОМС-8789	3
федеральный	1010530	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК	ОМС-8789	3
<b>Фонд социального страхования</b>						
ФСС: травматизм (по предприятию)	1.80	2030100	01122330	Ю.ЕСН	МБС ОРГБАНК	04-ФСС-564 564
<b>Дополнительное отчисление:</b>						
Ставка и счета:	0.00					
	(ставка)	(дебет)	(кредит)			

Рис. I-17. Константы для расчета зарплаты

- В поле **Дата ввода информации (до начала расчетов)** введите дату ввода или изменения информации, которая должна предшествовать дате начисления зарплаты.
- Поле **Точность (число знаков после запятой)** заполняется автоматически из файла Валюты.lis. (План | Структура учета | Валюты.lis).  
Если в данном поле указано значение 2, то денежные суммы рассчитываются в рублях и копейках, за исключением подоходного налога, который указывается только в рублях.
- Заполните поле **Собственные реквизиты** предприятия из картотеки **Контрагент**, которая открывается двойным щелчком мыши по полю ввода. Выберите запись с установленным флагом **Наше**.
- Заполните поле **Банковские реквизиты** с помощью картотеки **Банковские счета**, открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода.
- Заполните вручную поля с кодами бюджетной классификации **КБК** и **ОКАТО** для каждого из фондов для всех видов перечисления налогов (для правильного формирования платежей в эти фонды).
- Заполните поле **Реквизиты** с помощью картотеки **Контрагент**, открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода.
- Заполните вручную необходимые поля **%**, **Регистрационный код**, **Очередность платежа** по каждому виду перечисления.
- Если у вас есть дополнительный вид отчислений, то заполните строку **Дополнительное отчисление**. Укажите ставку и счета для проводки этого вида отчисления в соответствующих полях строки **Ставка и счета**.



11. Для сохранения записи в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
12. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.

## 2.5. Зачисление сотрудника в штат



### Определение

Если сотрудник имеет сведения о доходах и выплаченных налогах на предыдущем месте работы и является штатным работником, то эти сведения необходимо ввести в программу перед первым начислением ему зарплаты. Указанные сведения вводятся с помощью типовой операции “Зачисление в штат сотрудника”. Если сотрудник является совместителем, то данную типовую операцию выполнять не надо.

### Задача

Выполнение типовой операции “Зачисление в штат сотрудника”

### Действия

1. С помощью команды **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ) откройте любой используемый Вами журнал хозяйственных операций (табличный или текстовый), например, “Операции”.
2. Выполните команду **Ввод операции** (инструментальная кнопка ).

Откроется список типовых операций (см. рис. I-18).

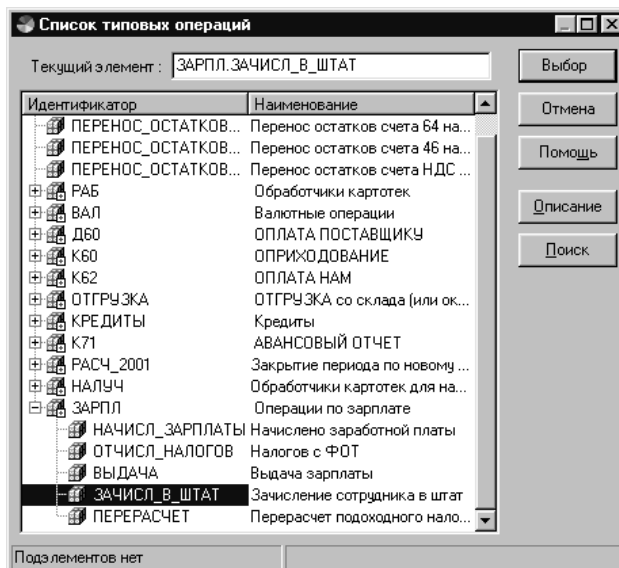


Рис. I-18. Список типовых операций



3. Выберите типовую операцию ЗАЧИСЛ\_В\_ШТАТ (Зачисление сотрудника в штат).

Появится диалог “Ввод типовой операции “Зачисление сотрудника в штат”” (см. рис. I-19).

Параметр	Значение
СОТРУДНИК	Ф.00001
ДОХОД	100000
НАЛОГ_НА_ДОХОД	13000
ЛЬГОТЫ	0

Рис. I-19. Ввод типовой операции “Зачисление в штат сотрудника”



4. Заполните следующие поля:
  - В поле **Сумма** введите “0” (ноль).
  - Поле **Признаки** оставьте пустым.
  - В поле **За дату** введите дату зачисления в штат, которая должна предшествовать дате начисления первой заработной платы.
  - Табельный номер сотрудника и все его остальные данные с предыдущего места работы о полученных доходах вводятся как параметры типовой операции.
  - В поле **КТО** введите зачисляемого в штат сотрудника. Для этого нажмите кнопку **Признаки** справа от этого поля и в открывшейся картотеке сотрудников выберите нужного сотрудника.
  - В поле **ДОХОД** введите суммарный доход, полученный сотрудником с начала года до его зачисления в штат.
  - В поле **ПОДОХНАЛОГ** введите сумму уплаченного им подоходного налога с начала года до зачисления в штат.
  - В поле **НЕОБЛАГДОХОД** введите сумму дохода, необлагаемого налогом с начала года до зачисления сотрудника в штат.
  - Если какие-нибудь параметры необходимо оставить незаполненными, оставьте в них “0” (ноль).



5. После ввода всех необходимых параметров нажмите кнопку **В журнал**.

Сформированная типовая операция попадет в открытый журнал хозяйственных операций.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для закрытия открытых окон можно воспользоваться стандартной кнопкой закрытия окна **X** или кнопкой **ОК**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Ввод операции		Пост. панель	Журнал		<i>Alt+W</i>
Открыть журнал		Пост. панель	Журнал		

### 3. Начисление заработной платы

#### Определение

Начисление зарплаты производится с помощью бланка “Ведомость начислений”.

#### Задача

Заполнение бланка “Ведомость начислений”.

#### Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Ведомости начислений**.  
Откроется картотека ведомостей начислений.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Ведомость начислений” (см. рис. I-20а и I-20б).
3. Поле **Предприятие** заполняется из бланка **Константы расчета**. Связь с этим бланком осуществляется через кнопку **Константы**.
4. Введите подразделение, которому начисляется зарплата. Для этого дважды щелкните мышью на поле **Подразделение** и в открывшемся списке аналитических признаков выберите нужный.
5. Установите необходимые флаги. Их назначение описано ниже.
6. Счет для отнесения затрат проставляется автоматически из бланка “Подразделение”, его можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Счет затрат**.
7. Введите месяц, за который начисляется заработная плата. Для этого дважды щелкните мышью на поле **Месяц** в “шапке” бланка и в открывшемся списке выберите нужный месяц.



**OK**    **Расчетная ведомость**    **Расчет ЕСН**    **Настройка счетов**

**Константы**    **ООО "Лидер"**    **Отмена**

наименование предприятия

**Заполнить**    **Склад № 1 (товарный)**    **Помощь**

наименование структурного подразделения

**Импорт из таблицы**    **Ведомость начисления**    **6**

**Импорт из У.Р.А.**    **за**    **МАРТ**    **2003**    **г.**

Ведомость начисления за **МАРТ** **2003** г.

Расчетный период		Количество рабочих		Счет затрат	Дата выдачи
с	по	дней:	часов:		
01.03.2003	31.03.2003	20	160	44	31.03.2003 г.

**Независимое заполнение**

Параметры расчета

- По договору
- Не начислять ЕСН

Структура организации/подразделения

- ЕНВД (Вмененка)
- УСН (Упрощенка)
- ЕСХН (Единый сельскохозяйственный налог)

Признаки к ведомости

Налоговый учет

- ДЕБ.ПР.0902.ПР** ...  Признак налогового учета по "Федеральному бюджету", ФОМС и ФСС
- ...  Признак налогового учета для проводок по Пенс.Страх, Пенс.Нак и Травматизму
- ...  Дополнительный признак налогового учета
- ...  Дополнительный признак

Учитывать все подразделения

Номер л/п	Таб. номер	+	Фамилия, инициалы	-	Подходящий налог с начала года до начала расчетов:			Льготы	Количество дней (часов)				Ставки расчетов					
					Начислено ФОТ	Льготы	Удерж. налог на доходы		Отработано		Отпуск (дней)	Больничный (дней)	Оклад	Тариф (ставка за час)	Ставка отпуск. (день)	Ставка больн-го (день)		
									дн.	час.						из ФОТ	из ФСС	из ФОТ
1	002		Васильев Андрей Романович		14'400.00	800.00	1'768.00	-	-	160.0	-	-	-	-	25.00	-	-	-
2	003		Павлов Сергей Петрович		8'340.00	800.00	980.00	400	-	160.0	-	-	-	-	20.00	-	-	-
3	001		Сиварцова Ирина Николаевна		42'312.00	-	5'501.00	-	20	-	-	-	-	18'000.00	-	-	-	-

**ИТОГО по ведомости:**

**Рис. I-20a.** Ведомость начислений (левая часть).

Ведомость начислений (Лист 2)

ИТОГО НАЧИСЛЕНО							Удержано				Фамилия, инициалы	Номер л/п
Позреваемо	Отпуск	Больн-ый		Презия	Компенс. за неисп. отпуск	Итого	Подох.	Профс.	Альн.	Итого		
		из ФОТ	из ФСС									
4'000.00	-	-	-	5'400.00	-	9'400.00	1'222.00	94.00	-	1'316.00	Васильев Андрей Романович	1
3'200.00	-	-	-	1'200.00	-	4'400.00	520.00	44.00	-	564.00	Павлов Сергей Петрович	2
18'000.00	-	-	-	960.00	-	18'960.00	2'464.00	189.60	-	2'653.60	Сиварцова Ирина Николаевна	3
25'200.00	-	-	-	7'560.00	-	32'760.00	4'206.00	327.60	-	4'533.60		

**Рис. I-20б.** Ведомость начислений (правая часть).



8. Количество рабочих дней и часов в месяце проставляется автоматически в полях колонок **Количество рабочих дней, часов**. Эти поля можно отредактировать вручную.
9. В поле **Дата выдачи** введите дату выдачи зарплаты.
10. Нажмите на кнопку **Заполнить**. В ведомости автоматически заполнятся поля **Таб. ном** (табельный номер), **Фамилия И.О.**, **Число льгот**, **Процент алиментов** (значения полей берутся из картотеки сотрудников).
11. Далее введите в таблицу исходные данные по сотрудникам:
  - **оклад/тарифная ставка** — проставляются автоматически из бланка “Сведения о сотруднике”
  - количество отработанных дней по каждому сотруднику, а также премия из ФОТ вводятся вручную;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если у Вас установлена система “Кадры”, то количество отработанных часов/дней можно автоматически перенести из табеля, нажав на кнопку **Импорт из табеля**.

- количество и дневные ставки для начисления отпускных и больничных.

Ставки отпускных и больничных предварительно рассчитываются с помощью соответствующих бланков “Расчет больничного” и “Расчет отпуска” (см. п.п. ....) и затем вводятся вручную в соответствующие колонки таблицы ведомости;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если необходимо ввести данные о сотруднике из другого подразделения, вставьте пустую строку с помощью кнопки “+”. Выберите из картотеки Сотрудник нужную запись. Заполните поля ведомости как описано выше.

Ручной ввод данных в ведомость начислений

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При использовании независимого заполнения значительно ускоряется ручной ввод данных о времени, среднем дневном заработке для отпуска и больничных и т.п. при числе сотрудников в ведомости более 100, особенно в сетевой версии.


Данные о времени, среднем дневном заработке для отпуска и больничных, а также премии и компенсации можно ввести вручную. Для этого предназначена кнопка **Независимое заполнение**, при нажатии на которую внешний вид таблицы ведомости начислений изменится и таблица будет содержать поля ручного заполнения (см. рис. I-20в).

Номер п/п	Таб. номер	Фамилия, инициалы	Количество дней (часов)					Ставки расчетов			ИТОГО НАЧИСЛЕНО	
			Отработано		Отпуск (дней)	Больничный (дней)		Ставка отпуск. (день)	Ставка больн. го (день)		Премия	Компенс. за несп. отпуск
			дн.	час.		из ФОТ	из ФСС		из ФОТ	из ФСС		
1	002	Васильев Андрей Романович	-	160	-	-	-	-	-	-	5400	-
2	003	Павлов Сергей Петрович	-	160	-	-	-	-	-	-	1200	-
3	001	Скварцова Ирина Николаевна	20	-	-	-	-	-	-	-	960	-

**Рис. I-20в.** Ведомость начислений. Ручной режим редактирования.

При этом кнопка **Независимое заполнение** изменит свое название на **Закончить заполнение**. После окончания ручного заполнения нажмите на кнопку **Закончить заполнение** для перехода в обычный режим редактирования ведомости.

**ВНИМАНИЕ!** Если Вы желаете прервать временно заполнение, то нажмите кнопку **Закончить заполнение**, а потом, после окончания процедуры и смены надписи, снова ее нажмите, иначе данные могут быть потеряны!

12. Укажите признаки, используемые при формировании проводок, заполнив группу полей **Признаки к ведомости** вручную или с помощью списка признаков, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от полей ввода признаков. Признаки, указанные в первом поле **Признак налогового учета**, используются в проводках по отчислению налогов в Федеральный бюджет и во внебюджетные фонды (ФСС, ФОМС), во втором поле – в проводках по пенсионному страхованию, по травматизму и др.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При выборе подразделения в ведомости начислений группа полей **Налоговый учет** заполняется автоматически на основании значения поля **Аналитический признак** в группе **Налоговый учет** бланка "Подразделение". При необходимости эти поля можно отредактировать с помощью списка признаков.

После заполнения всех вышеперечисленных полей будут рассчитаны итоги по начислениям и удержаниям по каждому сотруднику.

Если ведомость начислений за расчетный месяц уже существует, то при нажатии на кнопку **ОК** появится окно выбора действий (см. рис. I-21):

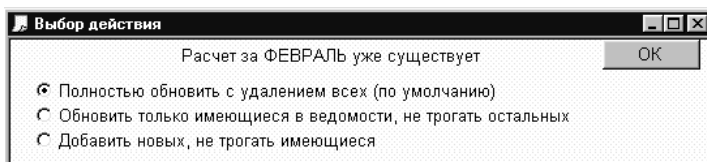


Рис. I-21. Выбор действий.

Установите переключатель в нужное положение щелчком мыши:

- **Полностью обновить с удалением всех по умолчанию** — вся ведомость будет пересчитана полностью;
- **Обновить только имеющиеся в ведомости, не трогать остальных** — будут пересчитаны данные на сотрудников, имеющихся в ведомости;
- **Добавить новых, не трогать имеющихся** — в ведомость будут добавлены только новые сотрудники, записи с уже имеющимися останутся без изменений.

Назначение флагов:

- **По договору** - при установке данного флага не будет производиться начисление ЕСН в ФСС;



- **Не начислять ЕСН** - при установке данного флага не будет начисляться ЕСН и не будет производиться удержание взноса на обязательное пенсионное страхование.

При установке одного из вышеперечисленных флагов становится видимым флаг:

- **Начислять травматизм** — при установке данного флага будет начисляться налог на травматизм для сотрудников, перечисленных в ведомости.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаги **ЕНВД (Вмененка), Упрощенная система налогообложения и Единый сельскохозяйственный налог** носят чисто информационный характер, их нельзя установить непосредственно в данном бланке, они переносятся из бланка “Подразделение” (*см. п. 2.1*).

- **ЕНВД (Вмененка)** — при установленном флаге ЕСН не будет начисляться, за исключением взносов на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть).
- **УСН (Упрощенка)** — при установленном флаге ЕСН не будет начисляться, за исключением взносов на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть).
- **ЕСХН (Единый сельскохозяйственный налог)** — при установленном флаге ЕСН не будет начисляться, за исключением взносов на обязательное пенсионное страхование (страховая и накопительная часть).
- **Учитывать все подразделения** — флаг устанавливается в случае, если сотрудник работает в нескольких подразделениях одновременно и при расчете льгот надо учитывать его заработную плату по всем подразделениям.

**ВНИМАНИЕ!** Сначала рассчитайте заработную плату по неосновным подразделениям! Если эту процедуру по каким-либо причинам выполнить невозможно, то откорректируйте вычеты по основному подразделению вручную.

#### Определение

На основе “Ведомости начислений” автоматически формируется “Расчетная ведомость”.

#### Задача

Формирование расчетной ведомости.

#### Действия

1. В бланке “Ведомость начислений” нажмите кнопку **Расчетная ведомость**.

Откроется бланк “Расчетная ведомость” с автоматически рассчитанными значениями (*см. рис. I-22*).

При этом программа автоматически сформирует все необходимые проводки по начислению зарплаты, которые попадут в журнал-картотеку “Расчет заработной платы.jdf”:

31.03.2003

: 4000.00 44 70 {-ВЗНОС.ПФР ВНЗ.ННОР ДЕБ.ПР.0902.ПР -ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.001

ОК

Платежная ведомость

Расчетные листки

Помощь

Отмена

Унифицированная форма № Т-51  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	0301010
	22222222
П.00008.00002	

ООО "Лидер"

наименование предприятия

Склад № 1 (товарный)

наименование структурного подразделения

## РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления
6	31.03.2003

Отчетный период	
с	по
01.03.2003	31.03.2003

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная), (оклад), руб	Отработано дней (часов)			Наислано, руб						
					рабочих		выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)						
					дней	часов		оклад	премия и Ф.О.Т.	отпуск	больничный лист		компенсация за неиспользованный отпуск	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12а	12		13
1	002	Васильев А.Р.	Рабочий	25.00	-	160	-	4000.00	5400.00	-	-	-	-	-
2	003	Павлов С.П.	Рабочий	20.00	-	160	-	3200.00	1200.00	-	-	-	-	-
3	001	Скварцова И.Н.	Зав складом	18000.00	20	-	-	18000.00	960.00	-	-	-	-	-
ИТОГО по листу								25200.00	7560.00	-	-	-	-	-

Наислано, руб.		Удержано и начислено, руб					Сумма, руб.			Фамилия, инициалы	Номер по порядку
за текущий месяц (по видам оплат)	итого	налог на доход	профсоюз	альтернативный (исполнительный лист)	аванс	итого	задолженности		к выплате		
							за организацию	за работодателя			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	9400.00	1222	94.00	-	1500.00	2816.00	-	-	6584.00	Васильев А.Р.	1
	4400.00	520	44.00	-	1500.00	2064.00	-	-	2336.00	Павлов С.П.	2
	18960.00	2464	189.60	-	1500.00	4153.60	-	-	14806.40	Скварцова И.Н.	3
	32760.00	4206	327.60	-	4500.00	9033.60	-	-	23726.40		

Рис. 1-22. Расчетная ведомость.








НБ.ОБ П.00008.00002 ПЕРИОД.2003.1.03 -ПОДРЯД.1 Ф.002} -- Начисление заработной платы за МАРТ: Васильев Андрей Романович  
 : 5400.00 44 70 {-ВЗНОС.ПФР ВНЗ.ННОР ДЕБ.ПР.0902.ПР -ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.019  
 НБ.ОБ П.00008.00002 ПЕРИОД.2003.1.03 -ПОДРЯД.1 Ф.002} -- Начисление премии из ФОТ за МАРТ: Васильев Андрей Романович  
 : 1222.00 70 68.ПОДН {+ЗАРПЛ.УД.002 НБ.ОБ П.00008.00002  
 ПЕРИОД.2003.1.03 Ф.002} -- Удержание подоходного налога за МАРТ: Васильев Андрей Романович  
 : 94.00 70 76.ПРОФС {+ЗАРПЛ.УД.003 НБ.ОБ П.00008.00002 ПЕРИОД.2003.1.03 Ф.002} -- Удержание профсоюзного взноса за МАРТ: Васильев Андрей Романович  
 : 3200.00 44 70 {-ВЗНОС.ПФР ВНЗ.ННОР ДЕБ.ПР.0902.ПР -ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.001  
 НБ.ОБ П.00008.00002 ПЕРИОД.2003.1.03 -ПОДРЯД.1 Ф.003} -- Начисление заработной платы за МАРТ: Павлов Сергей Петрович  
 ...

**2. Из расчетной ведомости можно получить следующие документы:**

- платежную ведомость — кнопка **Платежная ведомость**;
- расходный ордер — кнопка **Расходные ордера**;
- расчетные листки на каждого сотрудника, присутствующего в ведомости — кнопка **Расчетные листки**;
- листки по ЕСН на каждого сотрудника, присутствующего в ведомости — кнопка **Листок по ЕСН**;

**3. Для распечатки расчетной ведомости выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).**

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

### 3.1. Расчет среднего заработка для больничных

Вычисление среднего заработка сотрудника для расчета больничных листов производится в бланке “Расчет больничного” (см. рис. I-23), который можно вызвать с помощью кнопки **Расчет больничного**, расположенной на панели управления системой “Мини-зарплата”.



OK
Авторасчет
Помощь
Отмена

**Расчет больничного**  
 для сотрудника:

00001 Иванов Иван Иванович  
 таб.номер (фамилия, имя, отчество)

Подразделение (цех, отдел): Дирекция  
 Должность: Генеральный директор

Не работал с 01.04.2005 ... по 12.04.2005 ... Начало пособия ФСС 03.04.2005 ...  
 Количество выходных дней за период нетрудоспособности(ФСС) -  
 Количество выходных дней за период нетрудоспособности(ФОТ) -  
 К работе приступил с 14.03.2005 ... Дата расчета: 02.04.2005 ...

Непрерывный стаж на данном предприятии (учреждении) на начало нетрудоспособности:  
 16 год/года/лет 7 месяц(а)/ев 16 день/дня/дней  
 Общий трудовой стаж (для пособий по беременности и родам):  
 16 год/года/лет 7 месяц(а)/ев 16 день/дня/дней

**Справка о заработной плате**

Месяц	Год	Количество месяцев для расчета среднего заработка		Средний дневной фактический заработок
		Фактическое число рабочих дней в периоде	Отработано дней за месяц	
апрель	2004	22.00	-	-
май	2004	18.00	-	-
июнь	2004	21.00	-	-
июль	2004	22.00	-	-
август	2004	22.00	-	-
сентябрь	2004	22.00	-	-
октябрь	2004	21.00	-	-
ноябрь	2004	21.00	-	-
декабрь	2004	22.00	-	-
январь	2005	-	-	-
февраль	2005	-	-	-
март	2005	-	-	-
<b>Всего:</b>		191.00	-	-

**Пособие с разбивкой по месяцам (информации для системы расчета заработной платы)**

Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде		За число дней		Ставка больничного	Максимальная ставка больничного	Ставка из ФОТ по средней	Сумма начисления за месяц		
		Всего	Из ФОТ по средней	по ставке 100%	за день, по ставке 100%				пособия	из ФОТ	Итого
апрель	2005	-	2.00	10.00	-	720.00	-	720.00	720.00	1440.00	2160.00
<b>Всего:</b>		-	2.00	10.00	-	720.00	-	720.00	720.00	1440.00	2160.00

**Причитается пособие**

С какого по какое время	За число дней		Размер пособия в % к зарплате	Размер дневного пособия (руб., коп.)	Дневной средний заработок из ФОТ (руб., коп.)	Сумма к выдаче		
	Всего	Из ФОТ по средней				пособия	из ФОТ	Итого
01.04.2005 - 12.04.2005	10.00	2.00	100.00%	720.00	720.00	720.00	1440.00	2160.00

Расчет для Мини-зарплаты  
**Тип расчета больничного**  
 Обычный  
 По уходу  
 По беременности  
 Больничный 100%  
 Травматизм (бытовой)  
 Травматизм (производственная)  
**Параметры расчета**  
 Пятидневная рабочая неделя  
 Расчет больничного в часах  
**Алгоритм расчета**  
 "Больничные"  
**Максимальная сумма за месяц**  
 720 рублей  
 Ограничение на весь больничный  
 По минимальной ставке  
**Имеет право на больничный**  
 По договору с ФСС  
**Выбор первичного больничного**  
 XXXXXXXXXX  
 **Учитывать стаж**

Рис. 1-23. Расчет больничного.

Порядок заполнения бланка



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Расчет для Мини-зарплаты** в системе “Мини-зарплата” должен быть установлен.

1. Заполните следующие поля:

- **Фамилия, имя, отчество** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполняются поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**.



- **Подразделение, Должность** — заполняются автоматически при выборе сотрудника, редактируются с помощью соответствующих картонок, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Не работал с ... по ...** — даты первого и последнего дня больничного листа проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной справа от этих полей.  
При этом автоматически заполнятся сведения о непрерывном стаже на данном предприятии или об общем трудовом стаже. А также заполнятся поля **Месяц, Год, Фактическое число рабочих дней/часов в периоде** таблицы “Справка о заработной плате”;
- **Непрерывный стаж на данном предприятии (учреждении) на начало нетрудоспособности, Общий трудовой стаж (для пособий по беременности и родам)** — заполняются автоматически при вводе дат начала и конца больничного листа, редактируются вручную;
- **К работе приступил с** — дата выхода на работу проставляется вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Рекомендуется поля **Не работал с ... по ...** и **К работе приступил с** заполнять непосредственно с листка временной нетрудоспособности, выданного лечебным учреждением. Незаполненное поле **К работе приступил с** свидетельствует о том, что у больничного листа есть продолжение.


2. Если работник работает по графику, то в таблице **Справка о заработной плате** в колонке **График работы** выберите из картотеки дополнительных графиков работ, открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода, нужный график.  
При этом колонка с фактическим числом рабочих дней в периоде заполнится автоматически в соответствии с выбранным графиком.
3. Выберите нужную радио-кнопку переключателя **Тип расчета больничного** в зависимости от типа больничного листа, выданного сотруднику:
  - **Обычный;**
  - **По уходу;**
  - **По беременности;**
  - **Больничный 100%;**
  - **Травматизм (бытовая);**
  - **Травматизм (производственная).**
4. Установите необходимые флаги в группе **Параметры расчета**:
  - **Пятидневная рабочая неделя** — флаг устанавливается в случае, если сотрудник, работает в режиме пятидневной рабочей недели. Если флаг снят, то сотрудник работает в режиме шестидневной рабочей недели;

- **Расчет больничного в часах** — если данный флаг установлен, то расчет больничного производится в часах, при снятом флаге — в днях.
5. В группе полей **Максимальная сумма за месяц** устанавливается максимальный размер суммы больничного листа, исходя из которой будет производиться расчет:
    - в первом поле отображается максимальная сумма больничного листа из расчета полученной заработной платы сотрудником за предыдущий период — не редактируемое поле;
    - флаг **По минимальной ставке** устанавливается для сотрудников, которые проработали менее 3 месяцев или не принесли справку о доходах с прежнего места работы. Для этих сотрудников больничный лист платится из расчета не более 600 рублей в месяц.
  6. Флаг **По договору с ФСС** в группе **Имеет право на больничный лист** устанавливается только для организаций, которые работают по специальным режимам налогообложения (ЕНВД, УСН, ЕСХН) и платят добровольные отчисления в ФСС по договору с ФСС на добровольное медицинское страхование.

При этом больничный лист будет рассчитываться, исходя из максимальной суммы за месяц 11700 рублей.

Для организаций, которые платят ЕСН, флаг должен быть снят.
  7. Если больничный лист является продолжением предыдущего больничного листа, то в поле **Выбор первичного больничного** следует выбрать предыдущий больничный лист из картотеки больничных листов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
  8. В поле **Количество месяцев для расчета среднего заработка** вручную укажите количество месяцев предыдущего периода, за который будет производиться расчет среднего заработка.
  9. При установке флага **Учитывать стаж**, при расчете ставки из ФОТ, также, как при расчете ставки из ФСС будет учтен процент от стажа работы; иначе — нет (100%).
  10. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом автоматически заполнятся сведения о фактическом заработке сотрудника, включая премии за указанный период.
  11. Если Вас не устраивает автоматически рассчитанная сумма среднего заработка, то ее можно отредактировать вручную.

При этом автоматически перерассчитается сумма пособия по больничному листу.
  12. Для сохранения изменений в картотеке нажмите на кнопку .
  13. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.



## 3.2. Расчет среднего заработка для отпускных

Вычисление среднего заработка сотрудника для расчета отпускных производится в бланке “Расчет отпуска” (см. рис. I-24), который можно вызвать с помощью кнопки **Расчет отпуска**, расположенной на панели управления системой “Мини-зарплата”.

ОК     Авторасчет     Учить повышение оклада/тарифа в расчетном периоде     Отмена     Расчет для Мини-зарплаты

Расчет премий     Расчет в межрасчетном периоде     Расчет доплаты к отпускным

Учтен полностью или частично    С изменениями Постановления Правительства от 11.04.2003 N213 и Федерального закона N 90-ФЗ от 30.06.2006

**Расчет отпуска**  
 для сотрудника: Иванов Иван Иванович (фамилия, имя, отчество)

00001 таб.номер    Подразделение (цех, отдел): Дирекция    Должность: Генеральный директор

Отпуск с 01.04.2003 по 17.04.2003    Дата расчета: 01.04.2003

Учитывать ежемесячно долю премий за прошлый период (годовых, с 05.10.2006-и квартальных).

Полностью отработанный месяц Вводится коэффициент=29.6  
 Не полностью отработанный месяц Вводится кол-во рабочих дней за отработанный период, по календарю 5-ти дневной раб недели

**Справка о заработной плате**

Месяц	Год	Фактически е число рабочих дней в периоде	Отработано о дней за месяц	Оклад/ Тариф по штату	Коэф.	Сумма фактического заработка		Коэффициент или Кол-во ра- бочих дней за отработанный период	Время для расчета	Средний дневной фактич. заработок
						С учетом премий,коэф единиц в период	Итого			
1	2	3	4	5	6	7	9	8	9	10
ЯНВАРЬ	2003	20.00	20.00	25000.00	1.00	32500.00	32500.00	29.60	29.60	- +
ФЕВРАЛЬ	2003	19.00	19.00	25000.00	1.00	32500.00	32500.00	29.60	29.60	- +
МАРТ	2003	20.00	20.00	25000.00	1.00	32500.00	32500.00	29.60	29.60	- +
<b>Всего:</b>		<b>59.00</b>	<b>59.00</b>			<b>97500.00</b>	<b>97500.00</b>		<b>88.80</b>	<b>1097.97</b>

**Отпускные с разбивкой по месяцам (информация для системы расчета заработной платы)**

Месяц	Год	Фактическое число календарных дней в периоде	За число дней	Ставка отпуска за день	Сумма пособия за месяц
апрель	2003	30.00	17.00	1097.97	9332.75
<b>Всего:</b>		<b>30.00</b>	<b>17.00</b>	<b>1097.97</b>	<b>9332.75</b>

**Причисляются отпускные**

За период		За число дней	Размер дневного пособия (руб.,коп.)	Процент к выплате (%)	Сумма к выплате
с	по				
01.04.2003	17.04.2003	17	1097.97	50	9332.75

Рис. I-24. Расчет отпуска.

Порядок заполнения бланка

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Расчет для Мини-зарплаты** в системе “Мини-зарплата” должен быть установлен.

1. Заполните следующие поля:

- **Фамилия, имя, отчество** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполняются поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**.

- **Подразделение, Должность** — заполняются автоматически при выборе сотрудника, редактируются с помощью соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям;

- **Отпуск с ... по ...** — даты первого и последнего дня отпуска проставляются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой **...**, расположенной справа от этих полей.

При этом автоматически заполняются сведения о фактическом количестве рабочих дней в периоде, за который будет производиться расчет среднего заработка в таблице “Справка о заработной плате”. Заполняются поля **Месяц, Год, Фактическое число рабочих дней/часов в периоде**.

2. Установите переключатель **Тип отпуска** в положение, соответствующее текущему расчету:
  - **Отпуск** — если производится расчет ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - **Другие отпуска** — устанавливается при расчете других видов отпуска (например, дополнительного);
  - **Компенсация** — устанавливается при расчете компенсации за неиспользованный отпуск.
3. Выберите алгоритм расчета отпуска, установив переключатель **Расчет отпуска** в требуемое положение:
  - **По трудовому кодексу** — отпуск будет рассчитываться в соответствии с действующим законодательством;
  - **В календарных днях** — отпуск будет рассчитываться в календарных днях;
  - **В рабочих днях** — отпуск будет рассчитываться в рабочих днях;
  - **В часах** — отпуск будет рассчитываться в часах.
4. В поле **Количество месяцев для расчета среднего заработка** вручную укажите количество месяцев предыдущего периода, за который будет производиться расчет среднего заработка.
5. Если у работника было повышение заработной платы в пределах расчетного периода, после расчетного периода, но до ухода работника в отпуск или во время нахождения работника в отпуске, то во всех этих случаях сумма отпускных должна быть скорректирована согласно п.15 постановления Правительства РФ от 11.04.2003г N 213. Для этого предназначена группа интерфейсных элементов **Учитывать повышение оклада/тарифа**.

Если повышение было в пределах расчетного периода, то достаточно установить флаг **в расчетном периоде**. При этом произойдет перерасчет суммы фактического итогового заработка с учетом коэффициента повышения.

Если повышение было после расчетного периода, но до даты расчета отпускных, то после внесения всех правок и расчетов (**Авторасчет, Расчет премий**), нажмите на кнопку **Расчет в межрасчетном периоде**. При этом в таблицу **Справка о заработной плате** добавится строка **С учетом повышения оклада/тарифа в межрасчетном периоде**, в кото-



рой будет рассчитан дневной фактический заработок с учетом повышения.

Если повышение было после расчетного периода за датой расчета отпускных, повышение было произведено задним числом, повышение было во время нахождения работника в отпуске, то в этих случаях нужно рассчитать доплату к отпуску (флаг **Расчет доплаты к отпусковым**), создав отдельный расчет на основе первичного в картотеке отпусков (см. п. 3.2.2).

**6. Нажмите на кнопку Авторасчет.**

Если расчет производится для типов **Отпуск** и **Прочие отпуска**, то автоматически заполнятся сведения о фактическом заработке сотрудника за указанный период.

Если рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск, то откроется бланк для расчета компенсации (см. п. 3.2.1).

**7. Отредактируйте при необходимости вручную колонку **Отработано дней за месяц** в таблице “Справка о заработной плате, указав в ней количество фактически отработанных сотрудником дней за соответствующий месяц.**

При этом автоматически заполнятся следующие колонки:

- **Кол-во календарных дней за отработанный период**, в которой будут проставляться в зависимости от выбранного алгоритма расчета следующие данные:

**По трудовому кодексу** — будет проставляться коэффициент 29,60;

**В календарных днях** — будет проставляться количество календарных дней в расчетном периоде;


**В рабочих днях** — будет проставляться количество рабочих дней в расчетном периоде по календарю шестидневной рабочей недели;

**В часах** — будет проставляться количество часов, отработанных за расчетный период.

- **Время для расчета**, в которой будет отображаться фактическое время для расчета среднего заработка в соответствии с Постановлением №213 от 11.04.2003 “Об особенностях исчисления средней заработной платы”.
- В итоговых строках будет автоматически рассчитана сумма среднего заработка за отработанный период и сумма причитающегося отпускного пособия.

**8. Если Вас не устраивает автоматически рассчитанная сумма среднего заработка, то ее можно отредактировать вручную.**

При этом автоматически перерасчитается сумма отпускного пособия.

**9. Для сохранения изменений в картотеке нажмите на кнопку .**

**10. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.**

### 3.2.1. Расчет компенсации за отпуск

При расчете компенсации за неиспользованный отпуск используется специальный бланк (см. рис. I-25), с помощью которого вычисляется количество дней компенсации. В случае, если сотрудник досрочно отгулял отпуск, рассчитанные дни компенсации указываются с отрицательным знаком. Бланк открывается при нажатии на кнопку **Авторасчет** при расчете среднего заработка для отпускных при установленной радио-кнопке **Компенсация** (см. п. 3.2).

The screenshot shows a software window titled "ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.КОМПЕНС\_ОТП". It contains a form for calculating compensation for unused vacation. The form includes fields for employee ID (00001), name (Иванов Иван Иванович), current debt (28), vacation duration (28), and calculation dates (29.09.2004 to 27.10.2004). There are also radio buttons to select the calculation type (Monthly or Daily) and a checkbox for "Temporary vacation for the year". A table at the bottom shows the calculation results, with a total of 30 days. The form is signed by Yulia Ivanovna Sidorova.

Номер лип	Отпуск		Количество дней	Течение отпуска		Компенсация дней
	с	по		с	по	
1						
ИТОГО по листу:						30

Рис. I-25. Расчет компенсации за неиспользованный отпуск.

Заполните поля бланка следующим способом:

- Текущая задолженность** (количество дней отпуска, которые положены сотруднику на дату начала расчета) – вручную. Если на дату начала расчета сотруднику было предоставлено большее число дней отпуска, чем ему положено, то количество дней в поле Текущая задолженность указывается с отрицательным знаком. Если сотрудник отгулял отпуск полностью (количество дней равно нулю), то поле можно не заполнять;
- Отпуск за год** (количество положенных дней отпуска за рабочий год) — заполняется автоматически при открытии (проставляется 28 календарных дней) и редактируется вручную. Если флаг **Непостоянный отпуск за год включен**, то редактировать поле запрещено;
- Расчет с по** (период, за который проводится расчет) — заполняется автоматически при открытии, вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой **...**;
- Должность, Расшифровка подписи** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.



5. Укажите картотеку, из которой берутся данные для расчета компенсации за неиспользованный отпуск, выбрав нужную радио-кнопку **Расчет отпуска** или **Сотр\_Кадры**, если на компьютере установлена система “Кадры”.
6. Для выбора алгоритма расчета компенсации включите нужную радио-кнопку **Помесячный отпуск** или **Подневный отпуск**. В первом случае отработанное время для расчета компенсации учитывается в годах, месяцах и днях, во втором случае — в годах и днях (с начала года).
7. В тех случаях, когда за выбранный период расчета, изменялось количество дней отпуска, необходимо установить флаг **Непостоянный отпуск за год**. В открывшейся таблице следует с помощью календаря указать дату начала периода изменения и количество положенных дней отпуска за этот период. Дата конца периода проставляется автоматически. Для учета введенных данных и закрытия таблицы нажмите кнопку **Применить таблицу**, при этом поле **Продолжительность отпуска очищается**. В этом случае кнопку **Рассчитать** нажимать не нужно, т.к. расчет выполняется автоматически. Если данные таблицы учитывать не требуется, снимите флаг **Непостоянный отпуск за год**.

Кнопка **Таблица отпусков за год** используется для открытия таблицы и правки в ней данных.

8. Нажмите кнопку **Рассчитать** для расчета дней, за которые начисляется компенсация за отпуск. Рассчитанное значение указывается в поле **Компенсация дней**. Если сотрудник досрочно отгулял отпуск, рассчитанные дни компенсации указываются с отрицательным знаком.
9. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения данных и закрытия бланка.

При этом произойдет возврат в бланк “Расчет отпуска” (см. п. 3.2), в котором значение поле **Отпуск по** заполняется на основании поля **Расчет по**, а значение поля **Отпуск с** рассчитывается по формуле:  $Отпуск\ с = Отпуск\ по - ДниКомп + 1$ .

### 3.2.2. Расчет доплаты к отпусковым

Если у сотрудника, уходящего в отпуск, было повышение заработной платы после расчетного периода за датой расчета отпусковых, либо повышение было произведено задним числом, либо повышение было во время нахождения работника в отпуске, то в этих случаях нужно рассчитать доплату к отпуску. Расчет доплаты к отпусковым производится с помощью бланка “Расчет отпуска” (см. п. 3.2).

Для расчета доплаты к отпусковым необходимо:

1. Открыть новую запись в картотеке отпусков (инструментальная кнопка **+**);



2. В открывшемся бланке “Расчет отпуска” (см. рис. I-24) установить флаг **Расчет доплаты к отпускным**;
3. Выбрать сотрудника, для которого производится расчет доплаты в поле для **сотрудника**.
4. Из картотеки отпусков, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Первичный расчет отпуска** выбрать первичную запись с расчетом отпускных для данного сотрудника.
5. В появившейся таблице **Причитается доплата к отпускным** щелкните мышью по заголовку колонки **с**, подсвеченной серым цветом в графе **За период**.


При этом произойдет автоматический поиск даты повышения оклада/тарифа за период от даты первичного расчета отпускных до даты окончания отпуска. Если повышение будет найдено, то расчет доплаты произойдет автоматически. Если нет, то появится сообщение: “Повышений не было”.

### 3.3. Расчет среднего заработка кроме больничных и отпускных

Вычисление среднего заработка сотрудника для начисления зарплаты, например, при выполнении государственных или общественных обязанностей, ликвидации чрезвычайных ситуаций, устранении последствий стихийных бедствий, пребывании в служебной командировке и др. производится в бланке “Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных” (см. рис. I-26), который можно вызвать с помощью кнопки **Расчет среднего заработка**, расположенной на панели управления системой “Мини-зарплата”.

Порядок заполнения бланка

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Расчет для Мини-зарплаты** в системе “Зарплата Стандарт” должен быть снят.

1. Заполните следующие поля:
  - **Фамилия, имя, отчество** — выбираются из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.  
При этом автоматически заполняются поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**.
  - **Подразделение, Должность** — заполняются автоматически при выборе сотрудника, редактируются с помощью соответствующих картонок, открываемых двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Сохранение среднего заработка с ... по ...** — даты первого и последнего дня выплаты среднего заработка проставляются вручную или с помощью календаря, открываемого кнопкой , расположенной справа от этих полей.



<input type="checkbox"/> ОК	<input checked="" type="checkbox"/> Авторасчет	<input type="checkbox"/> Помощь	<input type="checkbox"/> Отмена	<input checked="" type="checkbox"/> Расчет для Мини-зарплаты
<b>Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных</b>				<input type="checkbox"/> Расчет средней:
для сотрудника:				<input checked="" type="checkbox"/> В днях
00001 Иван Иван Иванович				<input type="checkbox"/> В часах
таб. номер (фамилия, имя, отчество)				

Подразделение (цех, отдел):	Дирекция
Должность:	Генеральный директор
Комментарий:	служебная командировка
Сохранение среднего заработка с 07.04.2003 ... по 16.04.2003 ... Дата расчета: 02.04.2005 ...	

Справка о заработной плате								
12 Количество месяцев для расчета среднего заработка								
Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде	Отработка по дням за месяц	Сумма фактического заработка			Кол-во отработанных дней за расчетный	Средний дневной фактический заработок
				Без учета премий за период	Части премий за период	Итого		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
апрель	2002	22.00	-	-	-	-	-	-
май	2002	20.00	-	-	-	-	-	-
июнь	2002	19.00	-	-	-	-	-	-
июль	2002	23.00	-	-	-	-	-	-
август	2002	22.00	-	-	-	-	-	-
сентябрь	2002	21.00	-	-	-	-	-	-
октябрь	2002	23.00	-	-	-	-	-	-
ноябрь	2002	20.00	-	-	-	-	-	-
декабрь	2002	21.00	-	-	-	-	-	-
ЯНВАРЬ	2003	20.00	20.00	32500.00	-	32500.00	20.00	-
февраль	2003	19.00	19.00	32500.00	-	32500.00	19.00	-
МАРТ	2003	20.00	20.00	32500.00	-	32500.00	20.00	-
<b>Всего:</b>		250.00	59.00	97500.00	-	97500.00		1652.54

Пособие с разбивкой по месяцам					
Месяц	Год	Фактическое число рабочих дней в периоде	За число дней	Ставка средней за день	Сумма пособия за месяц
апрель	2003	22.00	8.00	1652.54	13220.32
<b>Всего:</b>		22.00	8.00	1652.54	13220.32

Причитается пособие					
За период		За число дней	Размер дневного пособия (руб., коп.)	Процент к выдаче (%)	Сумма к выдаче
с	по				
07.04.2003	16.04.2003	8.00	1652.54	100.0	13220.32


**Рис. 1-26.** Расчет среднего заработка, кроме отпусков и больничных.

При этом автоматически заполняются сведения о фактическом количестве рабочих дней в периоде, за который будет производиться расчет среднего заработка в таблице "Справка о заработной плате". Заполняются поля **Месяц, Год, Фактическое число рабочих дней/часов в периоде**.

2. Установите переключатель **Расчет средней** в положение, соответствующее расчету заработной платы:

- **В днях** — если расчет заработной платы проводился в рабочих днях;
- **В часах** — если расчет заработной платы проводился в часах;

При смене радио-кнопки меняются заголовки полей в таблицах.

3. В поле **Количество месяцев для расчета среднего заработка** вручную укажите количество месяцев предыдущего периода, за который будет производиться расчет среднего заработка.
4. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.  
При этом автоматически заполнятся сведения о фактическом заработке сотрудника за указанный период.
5. Если Вас не устраивает автоматически рассчитанная сумма среднего заработка, то ее можно отредактировать вручную.  
При этом автоматически перерасчитается сумма пособия.
6. Для сохранения изменений в картотеке нажмите на кнопку .
7. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.

## 4. Выдача зарплаты

### Определение



Зарплату можно выдавать либо по платежным ведомостям, либо по расходным кассовым ордерам.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если Вы используете вышеуказанные бланки одновременно, то во избежании дублирования проводок флаг **Проводить** следует ставить только в одном из них.

### Задача 1

Формирование платежной ведомости.

### Действия

1. В бланке “Расчетная ведомость” нажмите кнопку **Платежная ведомость**.  
Платежная ведомость (см. рис. I-27) будет сформирована автоматически.
2. Установите необходимые флаги. Их назначение описано ниже.
3. В колонке **Дополнительная аналитика** можно выбрать построчно (кнопка ) или для всей ведомости (поле под наименованием колонки) дополнительный аналитический признак.
4. Платежную ведомость можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка )

### Назначение флагов:

- **Проводить операции** — при установке данного флага в журнал-картотеке “Расчет заработной платы.jdf” будут сформированы проводки по выдаче заработной платы следующего вида:

31.03.2003

```
: 6584.00 70 50 {+ЗАРПЛ. ВЫД. ВЫДАЧА +П.00008.00002 +Ф.002} -- выдача з/пл.:
: 2336.00 70 50 {+ЗАРПЛ. ВЫД. ВЫДАЧА +П.00008.00002 +Ф.003} -- выдача з/пл.:
: 14806.40 70 50 {+ЗАРПЛ. ВЫД. ВЫДАЧА +П.00008.00002 +Ф.001} -- выдача з/пл.:
```



Платежная ведомость

ОК Заполнить список Расходный ордер Отмена

Заполнить по остаткам

ООО "Лидер"

наименование организации  
Склад № 1 (товарный)  
структурное подразделение

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	0301011
	22222222
	П.00008.00002
Корреспондирующий счет	70

Дополнительно:

Проводить операции

Аванс

Показать титульный лист

Показать итоговые строки

Показать выбор счета

Счет = "50"  
Кор.счет = "70"

Корреспондирующий счет

Номер документа	Дата составления
12	31.03.2003

Отчетный период

с	по
01.03.2003	31.03.2003

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

2-я страница формы № Т-53

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма, руб	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечания	Дополнительная аналитика
1	002	Васильев Андрей Романович	8'584.00			Для задания аналитики по всей колонке нажмите на данное поле
2	003	Павлов Сергей Петрович	2'336.00			
3	001	Скварцова Ирина Николаевна	14'806.40			

Количество листов 1

По настоящей платежной ведомости  
выпущена сумма Двадцать три тысячи семьсот двадцать шесть руб 40 коп ( 23726 руб. 40 коп )  
и депонирована сумма \_\_\_\_\_ ( - )

прописью цифрами

Рис. 1-27. Платежная ведомость (фрагмент).

- **Аванс** — флаг устанавливается при формировании платежной ведомости на аванс.
- **Показывать титульный лист** — при установке данного флага будет показан весь бланк платежной ведомости.
- **Показывать итоговые строки** — при установке данного флага будет показан итог по всей платежной ведомости.
- **Показать выбор счета** — при установке данного флага отображается поле **Счет**.


**ВНИМАНИЕ!** Если в поле **Счет** выбран 51 счет и в появившемся дополнительном поле **Банк** указан банк для перечисления заработной платы, то в банковской выписке флаг **Проводить** должен быть снят во избежание задвоения проводок.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

Задача 2

Формирование расходных ордеров

Действия

1. В бланке “Расчетная ведомость” нажмите кнопку **Расходные ордера**.  
Автоматически будет сформирована картотека расходных ордеров, которая сразу же откроется на экране.
2. Установите курсор на записи конкретного сотрудника и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).  
Откроется автоматически заполненный бланк “Расходный ордер” (см. рис. I-28).

**Расходный ордер**

ОК  Проводить  Настройка счетов

Унифицирован  Помощь  Отмена  
постановлением Госкомстата от 01.02.2001 г. № 10

Убрать "Получил" прописью

000 "Лидер"  Форма по ОКУД 0310002  
организация по ОКПО 22222222

Код

структурное подразделение

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет		Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	Корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета		Валюты	
	70	П.00008.00002	50	Руб	
			23'726.40		Зарпл. Выд. Выдача

Выдать

Основание: Заработная плата за период с 01.03.2003г. по 31.03.2003г. по платежной ведомости №12

Сумма *Двадцать три тысяч семьсот двадцать шесть рублей 40 копеек*

Приложение:

**Генеральный директор** *Иванов Иван Иванович*

должность подпись расшифровка подписи

**Главный бухгалтер** *Петрова Ирина Юрьевна*

должность подпись расшифровка подписи

Получат *Двадцать три тысяч семьсот двадцать шесть рублей 40 копеек*

сумма прописью

"31" марта 2003 г. Подпись

По

наим., №, дата и место выдачи документа, удостоверение личности получателя

Выдал кассир *Сидорова Юлия Ивановна*

подпись расшифровка подписи

Лимит для ТИС:


Рис. I-28. Расходный кассовый ордер.

3. Для формирования проводок в журнале-картотеке “Расходные ордера.jdf” установите флаг **Проводить операцию**.

В результате в журнал-картотеку “Расчет заработной платы.jdf” попадут проводки следующего вида:




31.03.2003  
: 23726.40 70 50 {ЗАРПЛ. ВЫД. ВЫДАЧА П.00008.00002} -- :

**ВНИМАНИЕ!** Во избежание задваивания проводок, флаг **Проводить** устанавливается либо в платежной ведомости, либо в расходной ордере.

4. Бланк “Расходный ордер” можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка .



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Распечатать все расходные ордера можно напрямую из картотеки командой **Печать**. О печати картотек *см. гл. IX Руководства бухгалтера*.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Бланк		Картотека		Картотека	<i>Ctrl+Enter</i>
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	<i>F7</i>
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		<i>F12</i>

## 5. Расчет итогов по предприятию

### Определение

После начисления заработной платы за месяц по всем подразделениям можно сформировать общие итоги по предприятию в бланке “Расчетно-платежные документы”.

### Задача

Формирование итогов по предприятию.

### Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Итоги**.

Откроется бланк “Расчетно-платежные документы” (Итоги по предприятию) (*см. рис. I-29*).

2. Для выбора отчетного периода сначала щелкните дважды мышью в левой части поля “за” и в выпадающем списке выберите нужный месяц, а затем точно так же выберите нужный год в правой части поля “за”.
3. Установите необходимые флаги:
  - **Разбивать по подразделениям** — при установке данного флага итоговые суммы будут рассчитываться по каждому подразделению.
  - **Использовать разбивку по сотрудникам** — при установке данного флага будет производиться расчет сумм к выдаче и сумм долга за организацией и за работником по каждому сотруднику.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **Использовать разбивку по сотрудникам** установлен, то время авторасчета бланка значительно увеличивается.

4. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом автоматически заполнятся две итоговые таблицы: “Итог по предприятию” и “Налоги и фонды”. Первая таблица будет содержать информацию о начисленных и удержанных суммах, о суммах долга за организацией и за работниками, о суммах к выдаче. Вторая таблица — о начисленных и подлежащих к перечислению суммах подоходного и единого социального налогов.

Разбивать по подразделениям

Авторасчет

Настройка счетов

Закорыть

Использовать разбивку по сотрудникам

Помощь

Наименование предприятия ООО "ЛИДЕР"

### Итог по предприятию

за ЯНВАРЬ 2003 г.

Подразделение	Начислено				Удержано					Долг за органи- ей	Долг за работн- ми	К квдаче
	Начислено ФОТ	Больш. лист	Компенс. за отпуск	Итого	Подох.	Алиох.	Аванс	Профс.	Итого			
Администрация	42'000.00	6'000.00	-	48'000.00	5'798.00	4'349.40	-	-	10'147.40	-	-	37'852.60
Цех	45'600.00	-	-	45'600.00	5'434.00	-	-	-	5'434.00	-	-	40'166.00
Склад	25'680.00	-	-	25'680.00	3'039.00	-	-	-	3'039.00	-	-	22'641.00
Магазин №1	24'500.00	-	-	24'500.00	3'081.00	-	-	-	3'081.00	-	-	21'419.00
Магазин	23'100.00	-	-	23'100.00	2'821.00	-	-	-	2'821.00	-	-	20'279.00
Гараж	48'600.00	-	-	48'600.00	5'954.00	-	-	-	5'954.00	-	-	42'646.00
Неопознанное	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО:</b>	<b>209'480.00</b>	<b>6'000.00</b>	-	<b>215'480.00</b>	<b>26'127.00</b>	<b>4'349.40</b>	-	-	<b>30'476.40</b>	-	-	<b>185'003.60</b>

### Налоги и фонды

Вид перечисления	Начислено за месяц	К перечислению
Подходный налог	26'127.00	-
Пенсионный фонд (всего):	55'420.40	-
федеральный бюджет	26'093.20	-
страховая часть трудовой пенсии	23'522.80	-
накопительная часть трудовой пенсии	5'804.40	-
Фонд социального страхования:	7'455.20	-
Фонд социального страхования - травматизм	9'579.04	-
Фонд обязательного медицинского страхования:		
территориальный	6'336.92	-
федеральный	372.76	-
<b>Итого:</b>	<b>105'291.32</b>	-

Директор \_\_\_\_\_ Горбунков Семен Семенович  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Скворцова Елена Григорьевна

Рис. 1-29. Бланк "Расчетно-платежные документы (Итог по предприятию).





## 6. Платежная ведомость на аванс

### Определение

Платежная ведомость на аванс составляется с помощью бланка "Платежная ведомость". Выдача аванса может проводиться несколько раз в месяц. Исходя из алгоритма расчета заработной платы в графу **Аванс** попадут все выплаты по конкретному сотруднику, проводимые по счету 70 в течение расчетного месяца.

**ВНИМАНИЕ!** Если аванс выдается последним днем месяца, то он не попадет в расчетную ведомость, когда выдают зарплату за весь месяц.

### Задача

Формирование платежной ведомости на аванс

### Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Платежные ведомости**.

Откроется картотека платежных ведомостей.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы "Картотека").

Откроется бланк "Платежная ведомость" (см. рис. I-27).

3. Введите с помощью календаря дату составления платежной ведомости.

4. Введите подразделение, которому выдается аванс (выбирается из списка подразделений, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода).

5. Нажмите на кнопку **Заполнить**.

Поля платежной ведомости **Номер п/п, Таб. номер, Фамилия, Инициалы** автоматически заполняются сотрудниками выбранного подразделения.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если нужно выдать аванс сотруднику другого подразделения, то вставьте пустую строку в таблицу, нажав на кнопку "+" и из картотеки **Сотрудник** вставьте нужную запись.

6. Введите ручную сумму аванса.



7. Установите флаг **Аванс**.


8. Для формирования проводок установите флаг **Проводить операции**.

9. Проставьте номер и дату расходного ордера.

**ВНИМАНИЕ!** При выдаче аванса дата формирования расходного ордера не должна совпадать с датой последнего дня месяца, в противном случае аванс, выданный на эту дату не попадет в расчетную ведомость при выдаче зарплату за весь месяц.



10. Для сохранения записи в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
11. При необходимости получить платежную ведомость с наименованиями предприятия, подразделения, с подписями руководителей и др. установите флаг **Показывать титульный лист**. Если требуется подвести общий итог по всей платежной ведомости установите флаг **Показывать итоговые строки**.
12. Для распечатки платежной ведомости выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7

## 7. Расчет единого социального налога


### Определение

Ставки по налогам в Пенсионный фонд (федеральный, страховой, накопительный), Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования (федеральный, территориальный) измеряются по регрессивной шкале, в зависимости от дохода, получаемого физическим лицом. Определение шкалы и расчета величины налога с каждого физического лица производится с помощью бланка “Расчет ЕСН”.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет ЕСН”

### Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Ведомости расчета ЕСН-а**.  
Откроется картотека расчета ЕСН.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Расчет ЕСН” (см. рис. I-30).
3. Введите номер расчета ЕСН.
4. Введите месяц и год проведения расчета с помощью списка, открываемого двойным щелчком мыши на соответствующих полях.



ОК	Расчет	Расчет ЕСН		Отмена
Собственные реквизиты: ООО "ЛИДЕР"		№ 1	за ЯНВАРЬ	2003 год
Банковские реквизиты: КБ Инвест Банк		Помощь		
		Константы		
Дата начала расчетного периода	01.01.2003	Дата формирования платежек	31.01.2003	
Ср. численность (общая)	18	Полная налоговая база	180380.00	
из них высокооплачиваемых	5	из них высокооплачиваемых	82200.00	
Ср. численность (к расчету)	13	налоговая база (к расчету)	104180.00	
Сформировать платежки		<input type="checkbox"/> Формировать платежки по остаткам <input type="checkbox"/> Запретить использование регр. шкалы Ср. начисленная з/п 8013.83		

Вид перечисления	%				Реквизиты:	Банковские реквизиты:	Регистрационный код	Очеред- ность платежа
	До 100000 руб.	От 100000 до 300000 руб.	От 300000 до 600000 руб.	Свыше 600000 руб.				
Налог на доходы		13%			Ю.00008	КомБанк		
Пенсионный фонд (всего):	28.00	15.80	7.90	2.00	Ю.00021	РКЦ ЦБ РФ		
в том числе:								
Страховая часть трудовой пенсии:								
для мужчин 1952г.р. и старше и женщин 1956г.р. и старше	14.00	7.90	3.95	0.00	Ю.00009	КомБанк		
для мужчин с 1953г.р. по 1966г.р. и женщин с 1957г.р. по 1966г.р.	12.00	6.80	3.39	0.00				
для лиц 1967г.р. и моложе	11.00	6.21	3.10	0.00				
Накопительная часть трудовой пенсии:								
для мужчин 1952г.р. и старше и женщин 1956г.р. и старше	0.00	0.00	0.00	0.00	Ю.00009	КомБанк		
для мужчин с 1953г.р. по 1966г.р. и женщин с 1957г.р. по 1966г.р.	2.00	1.10	0.56	0.00				
для лиц 1967г.р. и моложе	3.00	1.69	0.85	0.00				
ФОМС: территориальный	3.40	1.90	0.90	0.00	Ю.00010	КомБанк		
ФОМС: федеральный	0.20	0.10	0.10	0.00	Ю.00010	КомБанк		
Фонд социального страхования:	4.00	2.20	1.10	0.00	Ю.00011	КомБанк		
ФСС: травматизм		1.80			Ю.00012	КомБанк		
Профсоюзный:		0.00						
Дополнительно:								
Счета для дополнительного поля:			0.00					
		(дебет)		(кредит)				

Налоговые базы по каждому сотруднику										
п/п	Сотрудник	Шкала ПФР		Шкала ЕНВД	Шкала ФСС	Налоговая база с начала года				ФСС
		Спис. числ.	Шкала			ПФР				
		3	4	5	8	9	10	11	12	13
1	Семенов Иван Иванович	1.00	1	1	1	15000.00	-	-	-	15000.00
2	Смирнова Елена Петровна	1.00	1	1	1	14000.00	-	-	-	14000.00
3	Сидорова Светлана Петровна	1.00	1	1	1	8000.00	-	-	-	8000.00
4	Сидорова Галена Николаевна	1.00	1	1	1	5000.00	-	-	-	5000.00
5	Петров Петр Петрович	1.00	1	1	1	12000.00	-	-	-	12000.00
6	Толпыга Егор Николаевич	1.00	1	1	1	16000.00	-	-	-	16000.00
7	Герасимов Ефим Андреевич	1.00	1	1	1	17600.00	-	-	-	17600.00
8	Сидорова Елена Николаевна	1.00	1	1	1	10000.00	-	-	-	10000.00

Рис. 1-30. Расчет ЕСН (фрагмент).

5. Основание для использования регрессивной шкалы определяется автоматически. Справочные данные для разрешения или запрещения применения регрессивной шкалы приведены в первой таблице, содержащей поля: **Ср. численность (общая)**, **из них высокооплачиваемых**, **Ср. численность (к расчету)**, **Полная налоговая база**, **из них высокооплачиваемых**, **налоговая база (к расчету)**.

Если расчет по регрессивной шкале запрещен, т.е. средняя сумма заработной платы не превышает 2500 рублей, то флаг **Запретить использование регрессивной шкалы** устанавливается автоматически.

Если, по каким-либо причинам Вы хотите принудительно запретить расчет по регрессивной шкале, то установите флаг **Запретить исполь-**

зование регрессивной шкалы. В этом случае начисление ЕСН будет вестись по максимальным ставкам (первая колонка второй таблицы).

6. Поля **Собственные реквизиты**, **Реквизиты**, **Банковские реквизиты**, **Регистрационный код** и **Очередность платежа** заполняются автоматически из бланка “Постоянные данные для расчета”. (см. п. 2.4 данной главы).

Если Вы хотите отредактировать эти поля, то нажмите на кнопку **Константы**.


Откроется бланк “Постоянные данные для расчета” (см. рис. I-16).

Отредактируйте требуемые поля и нажмите на кнопку **ОК**.

Бланк “Постоянные данные для расчета” закроется и будут автоматически внесены изменения в редактируемые поля.

7. Нажмите кнопку **Расчет**.

При этом будет произведен расчет единого социального налога по каждому сотруднику отдельно.

8. Для сохранения записи в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

#### Определение

На основе бланка “Расчет ЕСН” можно сформировать платежные поручения.

#### Задача

Формирование платежных поручений.

#### Действия

1. Если Вы хотите сформировать платежки с учетом остатков платежей в фонды за предыдущий период, то установите флаг **Формировать платежки по остаткам**, в противном случае формируются платежки только за расчетный месяц.
2. Введите **Дату формирования платежей** в одноименном поле.
3. Нажмите кнопку **Сформировать платежки**.

Если по предприятию был зарегистрирован больничный лист, то программа предложит вычесть сумму больничного из платежки в ФСС (см. рис. I-31).

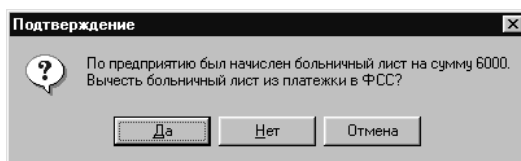




Рис. I-31. Сообщение о вычете суммы больничного из платежки в ФСС.





При утвердительном ответе сумма платежки в ФСС будет уменьшена на сумму больничного листа и на экране отобразится картотека “Полный реестр платежных поручений” (см. рис. I-32) с перечнем сформированных платежей по данному расчету ЕСН в соответствующие фонды.

Проводить	Номер	Дата	Сумма	ЦЕЛЬ	CLOSEDMODFOB
<input checked="" type="checkbox"/>	48	05.04.2003	16484.00	68.ПодН	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	49	05.04.2003	14133.00	69.ПЕНС	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	50	05.04.2003	11104.50	69.ПЕНССтрах	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	51	05.04.2003	3028.50	69.ПЕНСНак	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	52	05.04.2003	3432.30	69.МЕД.ТЕР	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	53	05.04.2003	201.90	69.МЕД.ФЕД	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	54	05.04.2003	1817.10	69.Травм	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	55	05.04.2003	1159.50	76.Профс	<input type="checkbox"/>

Рис. I-32. Полный реестр платежных поручений.

Каждое платежное поручение можно просмотреть с помощью бланка-редактора, который открывается из картотеки командой **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”), а затем распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка .

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для распечатки платежных поручений необязательно открывать бланки. Это можно сделать прямо из картотеки командой **Печать**. О печати картотек см. гл. IX *Руководства бухгалтера*.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Бланк		Картотека		Картотека	<i>Ctrl+Enter</i>
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	<i>F7</i>

## 7.1. Проверка расчета ЕСН

### Определение

Правильность расчета ЕСН можно проверить с помощью бланка “Проверка расчета ЕСН”

### Задача

Заполнение бланка “Проверка расчета ЕСН”

### Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Проверка расчета ЕСН**. Откроется бланк “Проверка расчета ЕСН” (см. рис. I-33).



Рассчитать

### Проверка расчета ЕСН

Закреть

Помощь

с 01.01.03 по 01.02.03  
 Табельные номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Дополнительно**  
 Разрешить использование регресс ставок  
 УСН  ЕСХН  
 ЕНВД  
 без ЕНВД  только ЕНВД  включая ЕНВД

№	Табельный номер	Ф.И.О.	Налогооблагаемая база ЕСН (форма №СС)						Всего платит по ЕСН за текущий период	Всего платит по ЕСН с начала года	Всего баз для нечисленных страховых взносов за текущий период	Всего баз для нечисленных взносов с начала года	Всего база ЕСН (Федеральный бюджет, ТФОМС, №ФОМС) за текущий период	Всего база ЕСН (Федеральный бюджет, ТФОМС, №ФОМС) с начала года	Всего база №СС за текущий период	Всего база №СС с начала года	Страховая часть трудовой пенсии		Накопительная часть трудовой пенсии		Страховая часть трудовой пенсии	
			I группа		II группа		III группа										I группа		II группа			
			За текущий период	С начала года	За текущий период	С начала года	За текущий период	С начала года									должна быть / нечисленно	должна быть / нечисленно	должна быть / нечисленно	должна быть / нечисленно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	002	Васильев Андрей Романович	-	-	-	-	5200.00	5200.00	-	-	5200.00	5200.00	5200.00	5200.00	5200.00	5200.00	-	-	-	-	-	-
2	00001	Иванов Иван Иванович	-	-	-	-	32500.00	32500.00	-	-	32500.00	32500.00	32500.00	32500.00	32500.00	32500.00	-	-	-	-	-	-
3	00004	Машкина Юлия Ивановна	-	-	-	-	21600.00	21600.00	-	-	21600.00	21600.00	21600.00	21600.00	21600.00	21600.00	-	-	-	-	-	-
4	003	Павлов Сергей Петрович	-	-	-	-	4160.00	4160.00	-	-	4160.00	4160.00	4160.00	4160.00	4160.00	4160.00	-	-	-	-	-	-
5	00002	Петрова Ирина Юрьевна	-	-	-	-	26500.00	26500.00	-	-	26500.00	26500.00	26500.00	26500.00	26500.00	26500.00	-	-	-	-	-	-
6	00003	Сидорова Юлия Ивановна	-	-	-	-	19500.00	19500.00	-	-	19500.00	19500.00	19500.00	19500.00	19500.00	19500.00	-	-	-	-	-	-
7	001	Смирнова Ирина Николаевна	-	-	-	-	23400.00	23400.00	-	-	23400.00	23400.00	23400.00	23400.00	23400.00	23400.00	-	-	-	-	-	-
<b>Итого:</b>			-	-	-	-	132860.00	132860.00	-	-	132860.00	132860.00	132860.00	132860.00	132860.00	132860.00	-	-	-	-	-	-

Рис. 1-33. Бланк "Проверка расчета ЕСН" (фрагмент).



2. Введите даты начала и окончания периода с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по соответствующим полям, расположенным после слов “с” и “по”.
3. Вручную укажите начальный и конечный табельный номер сотрудников, для которых Вы будете проводить проверку расчета ЕСН в поле **Табельный номер с ... по ...**. Если данное поле оставить незаполненным, то проверка расчета будет производиться для всех сотрудников.
4. Установите флаги в группе элементов **Дополнительно**:
  - **Разрешить использование регрессивных ставок** – флаг устанавливается, если при расчете ЕСН было разрешено использование регрессивных ставок;
  - **УСН** – флаг устанавливается, если расчет зарплаты по всему предприятию ведется по упрощенной системе налогообложения;
  - **ЕСХН** – флаг устанавливается для сельскохозяйственных предприятий, которые ведут расчет зарплаты по всему предприятию по единому сельскохозяйственному налогу.
5. Установите переключатель **ЕНВД** в нужную позицию:
  - **без ЕНВД** — расчет налогооблагаемой базы и сумм ЕСН без учета видов деятельности по ЕНВД;
  - **только ЕНВД** — расчет налогооблагаемой базы и сумм ЕСН с учетом видов деятельности по ЕНВД;
  - **включая ЕНВД** — расчет налогооблагаемой базы и сумм ЕСН по всем видам деятельности.
6. Нажмите на кнопку **Рассчитать**.

При этом автоматически рассчитывается итоговая таблица, содержащая информацию о налогооблагаемой базе ЕСН и ФСС, льготах по ЕСН с начала года и за текущий период, о суммах страховой и накопительной части трудовой пенсии, о суммах отчислений в бюджет и в различные фонды по каждому сотруднику.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в расчете ЕСН есть какие либо ошибки, то в последней графе итоговой таблицы **ВНИМАНИЕ!!!** будет выведено сообщение “!!!”.

## 8. Изменение размера оплаты

### Определение

Изменение размера оплаты (оклад/тариф) на сумму или % по всему предприятию или по подразделению можно произвести автоматически с помощью бланка “Изменение размера оплаты”.

### Задача

Заполнение бланка “Изменение размера оплаты”.

Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Изменение размера оплаты**.

Откроется бланк “Изменение размера оплаты” (см. рис. I-34).

**Изменение размера оплаты**

Заполнить | Расчет | Записать в картотеку | Закрыть

Изменение размера оклада/тарифа (на сумму или на %).

Предприятие: ООО "Лидер" | Сумма: -  
 Подразделение: Москва Дирекция | Процент: 10.00  
 Вид оплаты: оклад | Дата изменения: 25.07.2006 ...

Изменение размера оплаты:  
 По предприятию в целом  
 По подразделению


Сортировать по:  
 По таб. номеру  
 По ФИО

Список сотрудников

Изменить	№ л/л	Таб номер	Подразделение	ФИО	Оклад/Тариф: до изм./после изм.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	Москва Дирекция	Иванов Иван Иванович	25000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00002	Москва Дирекция	Петрова Ирина Юрьевна	22000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00003	Москва Дирекция	Сидорова Юлия Ивановна	15000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	4	00004	Москва Дирекция	Машина Юлия Ивановна	15000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	5	0001	Москва Цех "Сборочный"	Сидоров Макар Иванович	20000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	6	0002	Москва Цех "Сборочный"	Климова Наталья Николаевна	10000.00 -
<input checked="" type="checkbox"/>	7	001	Москва Склад № 1 (товарный)	Скверцова Ирина Николаевна	18000.00 -

Рис. I-34. Бланк “Изменение размера оплаты”

2. Заполните следующие поля указанным способом:

- **Предприятие** — из картотеки контрагентов (с фильтром “Наше”), открывающейся двойным щелчком мыши;
- **Подразделение** — из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши, если расчет будет производиться только для конкретного подразделения;
- **Вид оплаты** — из картотеки видов оплат, открывающейся двойным щелчком мыши, выбирается вид оплаты, для которого будет производиться перерасчет;
- **Сумма, Процент** — вручную указывается сумма или процент изменения вида оплаты. Заполняется только одно из этих полей. Например, для случая увеличения вида оплаты на конкретную сумму заполняется только поле Сумма;
- **Дата изменения** — указывается дата, с которой введенные изменения оклада/тарифа вступают в силу. Поле заполняется вручную или из календаря (кнопка 

3. Установите переключатель **Изменение размера оплаты** в положение, соответствующее текущему расчету:



- **По предприятию в целом** — расчет изменений оклада/тарифа будет вестись по всему предприятию;
  - **По подразделению** — расчет изменений оклада/тарифа будет вестись только по выбранному подразделению.
4. Нажмите на кнопку **Заполнить**. При этом таблица со списком сотрудников заполнится автоматически.
- Если какого либо сотрудника требуется исключить из списка, то в колонке **Изменять** щелчком мыши или клавишей *Пробел* снимите флаг **V**.
- Если какого-либо сотрудника нет в картотеке “Сотрудники”, то под таблицей сотрудников будет высвечиваться сообщение: “В картотеке СОТРУДНИКИ нет сотрудников: Таб. номер, ФИО”.
5. После того как список сотрудников сформирован, его можно отсортировать. Для этого установите переключатель **Сортировать по:** в положение, соответствующее типу сортировки — **По таб. номеру** или **По ФИО**. По умолчанию список отсортирован по табельному номеру.
6. Нажмите на кнопку **Расчет**. При этом в таблице со списком сотрудников будет заполнено поле **Оклад/тариф: /после изм.** для сотрудников, помеченных флагом **V**.
7. Если расчет произведен верно, то для записи изменений заработной платы для сотрудников, помеченных флагом **V** в картотеку “Сотр\_Перемещения” нажмите кнопку **Записать в картотеку**.
8. Закрывать бланк можно с помощью кнопки **Заккрыть**.

## 9. Формирование отчетных форм

Система “Мини-зарплата” формирует следующие отчетные формы по единому социальному налогу и по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование:

- расчет по авансовым платежам по ЕСН;
- расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР;
- налоговая декларация по ЕСН;
- декларация по страховым взносам в ПФР;
- журнал регистрации платежных ведомостей;
- ведомость в фонд обязательного медицинского страхования.

Все отчетные формы в системе “Мини-зарплата” доступны в плане бухгалтерии *Предприятие.pro*. Чтобы сменить план бухгалтерии *Бухгалтерия.pro* на *Предприятие.pro*, выполните команду **План-|Выбрать бухгалтерию** и в открывшемся списке выберите требуемый план.



## 9.1. Расчет по авансовым платежам по ЕСН

### Определение

Расчет по авансовым платежам по ЕСН представляется налогоплательщиками в территориальные органы МНС России ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В программе Турбо Бухгалтер расчет выполняется с помощью бланка “Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу”.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Мини-зарплата** на панели управления программой Турбо Бухгалтер.  
Откроется страница “Мини-зарплата” панели управления.
2. Нажмите на кнопку **Аванс.платежи ЕСН** в группе **Отчеты**.  
Откроется бланк “Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу” (см. рис. I-35).

The screenshot shows a software window titled "Аванс по ЕСН". It contains a form for calculating advance payments for the Unified Social Tax (ЕСН). The form is divided into several sections:

- Header:** Includes buttons for "Авторасчет", "Реквизиты", "Записать в картотеку", "Считать из картотеки", "Выводит", and "Закрыть". It also displays the INN (007700000001) and KPP (1111111110).
- Form Title:** "Расчет авансовых платежей по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам".
- Reporting Period:** Fields for "квартал" (3) and "Отчетный период" (3).
- Taxpayer Information:** Fields for "наименование налогоплательщика" and "Код".
- Document Type:** Checkboxes for "Декларация" (checked) and "Дополнительный листок".
- Sender Information:** Fields for "ФИО" (Петрова Ирина Юрьевна), "Должность" (Главный бухгалтер), and "Телефон".
- Footer:** Includes a note about printer settings: "Для корректного отображения документа на печать, необходимо в свойствах принтера установить бумагу формата А4 (210х297мм)".

Рис. I-35. Бланк “Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу” (фрагмент).



3. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать следующим способом:
  - **Отчетный период** — из списка отчетных периодов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Наименование налогового органа** — вручную;
  - **По месту нахождения (жительства)** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем способу постановки на учет в налоговом органе: организации, обособленного подразделения, физического лица или индивидуального предпринимателя;
  - **По месту осуществления деятельности иностранной организации через** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем субъекту, через который иностранная организация осуществляет свою деятельность;
  - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — выбираются из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.
4. Установите необходимые флаги в группе элементов **Дополнительно**:
  - **В организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Кодекса** — флаг устанавливается, если организация имеет налоговые льготы по указанной статье.
5. Определите количество страниц, на которых должен быть составлен расчет по авансовым платежам, установив необходимые флаги **Вторая страница титульного листа, Раздел 2.2, Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3**. Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов расчет по авансовым платежам может включать вторую страницу титульного листа, Раздел 2.2, Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3.
6. Для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
7. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
8. Поля с датами заполняются помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.
9. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН. В поле **Тип налогоплательщика** Раздела 1 выберите из списка (см. рис. I-36) нужную категорию 01, 02, 03, 04.

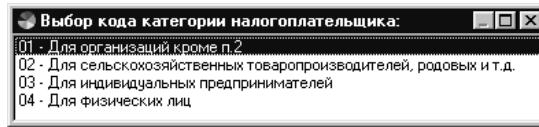


Рис. I-36. Диалог "Выбор категории налогоплательщика".

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Автоматическое заполнение данного бланка в системе "Мини-зарплата" реализовано только по коду 01 и 02, для остальных категорий налогоплательщиков данный бланк заполняется вручную.

**10. Нажмите кнопку Авторасчет.**

Бланк заполнится автоматически.

Если результаты авторасчета вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.

**11. Если требуется выводить на печать бар-код расчета по ЕСН, то установите флаг Двумерный штриховой код.**

При этом на печатной форме расчета, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию расчета по ЕСН. Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.

С помощью бар-кодов, в частности Aztec Code, можно кодировать большие объемы данных. Aztec Code представляет собой двумерную новую символику штрихового кода. Этот код представляет собой квадрат, содержащий матрицу квадратных элементов, в центре которой находится "мишень", составленная из концентрических квадратов (см. рис. I-37).




	ИНН* <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	Приложение N 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 17 марта 2005г. N 40Н
	КПП <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> Стр. <input type="text"/> <input type="text"/>	
Расчет		Форма по КНД 1151050
авансовых платежей по единому социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам		
Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки)		
Отчетный период заполняется: за квартал - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9, за год - 0		
Вид документа <input type="text" value="1"/> / <input type="text"/>	Отчетный период <input type="text" value="3"/>	Отчетный год <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>
Представляется в <input type="text" value="ЮАО г. Москвы"/>		Код <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
(наименование налогового органа)		
По месту нахождения (жительства)	российской организации <input checked="" type="checkbox"/>	обособленного подразделения российской организации <input type="checkbox"/>
	физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем <input type="checkbox"/>	индивидуального предпринимателя <input type="checkbox"/>
По месту осуществления деятельности иностранной организации: <input type="checkbox"/>		
Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"		
<small>(полное наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица)</small>		

Рис. I-37. Бар-код (Aztec Code) на печатной форме расчета по ЕСН.



12. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.


13. Печать бланка производится с помощью кнопки **Печать**.

14. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

15. Бланк расчета можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.

16. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7

## 9.2. Расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР

### Определение

Расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР представляется налогоплательщиком в налоговые органы ежеквартально не позднее 20 числа, следующего за истекшим налоговым периодом. В программе Турбо Бухгалтер формирование расчета выполняется с помощью бланка “Расчет по авансовым платежам по страховым взносам”.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет по авансовым платежам по страховым взносам”

### Действия

**ВНИМАНИЕ!** К работе с данным бланком следует приступать только после того, как Вы заполните бланк “Расчет по авансовым платежам по единому социальному налогу” (см. п. 8.1 данной главы).

1. Нажмите кнопку **Мини-зарплата** на панели управления программой Турбо Бухгалтер.

Откроется страница “Мини-зарплата” панели управления.

## 2. Нажмите на кнопку **Аванс.платежи ЕСН(ПФР)** в группе **Отчеты**.

Откроется бланк “Расчет по авансовым платежам по страховым взносам” (см. рис. I-38).

Рис. I-38. Бланк “Расчет по авансовым платежам по страховым взносам”.

## 3. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать:

- **Отчетный период** — выбирается из списка отчетных периодов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Наименование налогового органа** — вручную;
- **По месту нахождения (жительства)** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем способу постановки на учет в налоговом органе: предприятия, физического лица;
- **По месту осуществления деятельности иностранной организации через** — клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши проставляется символ “V” в поле, соответствующем субъекту, через который иностранная организация осуществляет свою деятельность;
- **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — выбираются из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.




4. Заполните поля и установите/снимите флаги в группе элементов **Дополнительно**:
  - флаг **ЕНВД** — флаг устанавливается, если предприятие переведено на уплату единого налога на вмененный доход;
  - флаг **УСН** — флаг устанавливается, если расчет зарплаты по всему предприятию ведется по упрощенной системе налогообложения;
  - флаг **ЕСХН** — флаг устанавливается для сельскохозяйственных предприятий, которые ведут расчет зарплаты по всему предприятию по единому сельскохозяйственному налогу;
  - поле **Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН** (число следующего месяца) — (по умолчанию проставлено 15 число) редактируется вручную;

Расчет бланка будет производиться на дату, предшествующую указанной в данном поле. Например, если указать “01.10.2003”, то все обороты по счетам будут взяты по 30.09.2003 включительно.
5. Определите количество страниц, на которых должен быть составлен расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР, установив необходимые флаги Вторая страница титульного листа, Раздел 2.3, Раздел 2.4. Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов расчет по авансовым платежам может включать вторую страницу титульного листа, Раздел 2.3, Раздел 2.4.
7. Для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
8. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
9. Поля с датами заполняются помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.
10. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН. В поле **Тип налогоплательщика** Раздела 1 выберите из списка (см. рис. I-35) нужную категорию 01, 02, 03, 04.
11. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического заполнения бланка.
12. Если результаты авторасчета Вас не устраивают, то поля бланка можно отредактировать вручную.
13. Если требуется выводить на печать бар-код расчета, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.

При этом на печатной форме расчета, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию данного отчетного документа (см. рис. I-36). Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их

количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.


12. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.

13. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

14. Бланк расчета можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7

### 9.3. Налоговая декларация по ЕСН

#### Определение

Налоговая декларация по ЕСН предоставляется налогоплательщиком в налоговые органы ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В программе Турбо Бухгалтер формирование налоговой декларации по ЕСН выполняется с помощью бланка “Расчет декларации по ЕСН”.

#### Задача

Заполнение бланка “Расчет декларации по ЕСН”

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Мини-зарплата** на панели управления программой Турбо Бухгалтер.

Откроется страница “Мини-зарплата” панели управления.

2. Нажмите на кнопку **Декларация по ЕСН** в группе **Отчеты**.

Откроется бланк “Расчет декларации по ЕСН” (см. рис. I-39).



**Декларация по ЕСН**

Авторасчет      Реквизиты      Записать в картотеку      Открыть      Закрыть

ИНН 0 0 7 7 0 0 0 0 0 0 1      Миффма РФ      01.11.2006 г. № 19х  
 Считать из картотеки

КПП 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0      Стр.      Форма по КНД 115046

**Налоговая декларация**  
 по единому социальному налогу  
 для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через пробел номер корректировки)  
 Налоговый период заполняется при сдаче отчета:  
 за год - 0  
 Вид документа  1 /       Налоговый период  0      Отчетный налоговый период  2  0  0  6

Представляется в ЮАО г. Москвы      Код 7 7 0 0 0  
 (наименование налогового органа)

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"  
 (полное наименование организации/Филиал, Инст. Общество физического лица)

Основной государственный регистрационный номер для организации (ОГРН)      1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
 Основной государственный регистрационный номер для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)      \_\_\_\_\_  
 Код города и номер контактного телефона      \_\_\_\_\_

Данная декларация составлена на \_\_\_\_\_ страницах      с приложением подтверждающих документов или их копий на \_\_\_\_\_ листах

**Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:**

**Для организации**  
 Руководитель Иванов Иван Иванович      Дата представления декларации \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ страницах  
 Ф.И.О. Инст. Общество (полностью)  
 Подпись \_\_\_\_\_      Дата 0 1 0 4 2 0 0 6  
 Главный бухгалтер Петрова Ирина Юрьевна      с приложением подтверждающих документов на \_\_\_\_\_ листах  
 Ф.И.О. Инст. Общество (полностью)  
 Подпись \_\_\_\_\_      Дата 0 1 0 4 2 0 0 6      Зарегистрирован за № \_\_\_\_\_

**Заполняется работником налогового органа**  
 Сведения о представлении налоговой декларации

**Организация:**  
 Российская организация  
 Обособленное подразделение  
 Физическое лицо, не признаваемое ИП  
 Индивидуальный предприниматель  
 Отделение иностранной организации

**Дополнительно**  
 В организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Кодекса

**Нумерация, выгрузка и печать**  
 Вторая страница титульного листа  
 Раздел 2.2  
 Разделы 3, 3.1  
 Двухмерный штриховой код  
 Пронумеровать страницы  
 Печать

**Отправитель**  
 ФИО Петрова Ирина Юрьевна  
 Должность Главный бухгалтер  
 Телефон \_\_\_\_\_

Рис. 1-39. Бланк "Расчет декларации по ЕСН" (фрагмент).

3. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка "Основная информация", нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать с помощью соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
4. Заполните или отредактируйте следующие поля указанным способом:
  - **Вид документа** — 1 (первичный), 3 (коорректирующий, при этом через пробел указывается номер корректировки);
  - **Отчетный налоговый период** — вручную указывается год, за который предоставляется декларация;
  - **Наименование налогового органа, Код** — вручную;
  - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — вручную или с помощью соответствующих картотек, открывающихся кнопкой
  - Поля с датами — с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты.



5. Настройте группу элементов **Организация**, установив переключатель в нужное положение:
  - **Российская организация;**
  - **Обособленное подразделение;**
  - **Физическое лицо, не признаваемое ИП;**
  - **Индивидуальный предприниматель;**
  - **Отделение иностранной организации.**

Установленный статус организации в данном переключателе будет влиять на выгрузку полей декларации по ЕСН в форматы налоговых органов для этих организаций (например, в формат ФНС).

6. Настройте группу элементов **Дополнительно**, заполнив поля и установив/сняв флаги:
  - **В организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Кодекса** – флаг устанавливается, если в организации применяются налоговые льготы в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 239 Налогового Кодекса;
7. Остальные поля заполняются в соответствии с их назначением.
8. Настройте группу элементов **Нумерация, Выгрузка и печать**:
  - определите количество страниц, на которых должна быть составлена декларация, установив необходимые флаги **Вторая страница титульного листа, Раздел 2.2, Раздел 2.3, Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3**;


Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов декларация может включать вторую страницу титульного листа, Раздел 2.2, Раздел 2.3 Разделы 3, 3.1, 3.2, 3.3;
  - для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
9. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического заполнения бланка.

10. Если результаты авторасчета по каким-либо причинам не устраивают пользователя, то можно отредактировать поля вручную.
11. Если требуется выводить на печать бар-код декларации по ЕСН, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.

При этом на печатной форме декларации, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию данного отчетного документа (см. рис. 1-36). Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.

12. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью




картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.

13. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

14. Бланк декларации можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.

15. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7

## 9.4. Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование

### Определение

Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование предоставляется лицами, производящими выплаты физическим лицам в пенсионный фонд ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В программе Турбо Бухгалтер формирование декларации по страховым взносам в ПФР выполняется с помощью бланка “Декларация по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование”.

**ВНИМАНИЕ!** Перед расчетом “Декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование” необходимо рассчитать “Декларацию по единому социальному налогу” (см. п. 8.3 данной главы).

### Задача

Заполнение бланка “Декларация по страховым взносам на обяз. пенсионное страхование”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Мини-зарплата** на панели управления программой Турбо Бухгалтер.  
Откроется страница “Мини-зарплата” панели управления.
2. Нажмите на кнопку **Декларация ПФР** в группе **Отчеты**.

Откроется бланк “Декларация по страховым взносам на обяз.пенсионное страхование” (см. рис. I-40).

**Декларация ПФР**

Авторасчет Реквизиты Записать в картотеку Показать Считать из картотеки Микфилда РФ

ИНН 0 0 7 7 0 0 0 0 0 0 1

КПП 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 Стр. Форма по КНД 1151065

**Налоговая декларация**  
по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  
для лиц, производящих выплаты физическим лицам

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через пробел номер корректировки)  
Расчетный период заполняется при сдаче отчета:  
за год - 0  
Вид документа 1 / Налоговый период 0 Календарный год 2 0 0 5

Представляется в ЮАО г. Москвы Код 7 7 0 0  
(наименование налогового органа)

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"  
(полное наименование организации/Филиал, Имя, Отчество физического лица)

Основной государственный регистрационный номер для организации (ОГРН) 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0  
Основной государственный регистрационный номер для индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)  
Регистрационный номер страхователя 0 0 0 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 0 0 0  
Код города и номер контактного телефона

Данная декларация составлена на 2 страницах с приложением подтверждающих документов: копий на 2 листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:  
Для организации  
Руководитель Иванов Иван Иванович (Фамилия, Имя, Отчество полностью) Дата представления декларации  
Заполняется работником налогового органа

**Организация:**  
 Российская организация  
 Обособленное подразделение  
 Физическое лицо, не признаваемое ИП  
 Индивидуальный предприниматель  
 Отделение иностранной организации


**Дополнительно**  
1 Номер таблицы ставок ЕСН  
 ЕНВД  
 УСН  
 ЕСХН  
15 Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН (число следующего месяца)

**Нумерация, выгрузка и печать**  
 Вторая страница титульного листа  
 Раздел 2.3  
 Двухмерный штриховой код  
Пронумеровать страницы  
Печать

**Отправитель**  
ФИО Петрова Ирина Юрьевна  
Должность Главный бухгалтер  
Телефон

Для корректного отображения документа на печать, необходимо в свойствах принтера установить бумагу формата А4 (210x297мм)

Рис. I-40. Бланк “Декларация по страховым взносам на обяз.пенсионное страхование” (фрагмент).


3. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Реквизиты**. При необходимости эти поля можно отредактировать.
4. Заполните или отредактируйте следующие поля указанным способом:
  - **Вид документа** — 1 (первичный), 3 (корректирующий, при этом через пробел указывается номер корректировки);
  - **Отчетный налоговый период** — вручную указывается год, за который предоставляется декларация;
  - **Наименование налогового органа, Код** — вручную;
  - **полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер, Уполномоченный представитель** — вручную или с помощью соответствующих картотек, открывающихся кнопкой ;
  - Поля с датами – с помощью календаря.
5. Настройте группу элементов **Организация**, установив переключатель в нужное положение:



- **Российская организация;**
- **Обособленное подразделение;**
- **Физическое лицо, не признаваемое ИП;**
- **Индивидуальный предприниматель;**
- **Отделение иностранной организации.**

Установленный статус организации в данном переключателе будет влиять на выгрузку полей декларации по ЕСН в форматы налоговых органов для этих организаций (например, в формат ФНС).

**6. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе интерфейсных элементов Дополнительно:**

- поле **Номер таблицы ставок ЕСН-а** — заполняется с помощью списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля;

Допускается не заполнять это поле, тогда расчет отчислений будет вестись по 1 таблице.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В зависимости от ставок ЕСН все предприятия разделены на 4 группы и каждой группе соответствует своя таблица. Каждой таблице в том порядке, в каком она упоминается в статье 241 Налогового Кодекса, присвоен индивидуальный номер 1, 2, 3 или 4.


- флаг **ЕНВД** устанавливается, если предприятие переведено на уплату единого налога на вмененный доход;
- флаг **УСН** устанавливается, если расчет зарплаты по всему предприятию ведется по упрощенной системе налогообложения;
- флаг **ЕСХН** устанавливается для сельскохозяйственных предприятий, которые ведут расчет зарплаты по всему предприятию по единому сельскохозяйственному налогу;
- установите дату в поле **Допустимое по законодательству число уплаты ЕСН (число следующего месяца)**.

При этом расчет бланка будет производиться на дату, предшествующую указанной в данном поле. Например, если указать “01.10.2003”, то все обороты по счетам будут взяты по 30.09.2003 включительно.

**7. Настройте группу элементов Нумерация, выгрузка и печать:**


- **Вторая страница титульного листа;**
- **Раздел 2.3;**

Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика. В зависимости от комбинации установленных флагов декларация может включать вторую страницу титульного листа, Разделы 2.3.

- для сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) расчета, представляемых в налоговый орган, нажмите кнопку **Пронумеровать страницы**.
8. Персональные сведения о физическом лице, руководителя и др. по всему перечню, приведенному на странице 002 титульного листа, заполняются вручную или из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям ввода.
  9. Каждой категории налогоплательщиков соответствует свой расчет по ЕСН(ПФР). В поле **Страхователь** Раздела 1 выберите из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю нужную категорию.
  10. Нажмите кнопку **Авторасчет**.  
Бланк автоматически заполнится.
  11. Если результаты авторасчета вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.
  12. Если требуется выводить на печать бар-код декларации, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.  
При этом на печатной форме декларации, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию данного отчетного документа (см. рис. 1-36). Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.
  13. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа полей **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты физического лица – отправителя отчетной формы.
  14. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Страницы, которые не участвуют в расчете (с нулевым номером страницы), на печать не выводятся.

15. Бланк декларации можно сохранить в картотеке “НАЛОГИ”. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.
16. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7



## 9.5. Журнал регистрации платежных ведомостей

### Определение

Типовая унифицированная форма “Журнал регистрации платежных ведомостей” реализована в программе Турбо Бухгалтер в виде одноименного бланка. С помощью данного бланка можно регистрировать платежные ведомости, сформированные системой “Мини-зарплата”.

### Задача

Заполнение бланка ““Журнал регистрации платежных ведомостей””.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Мини-зарплата** на панели управления программой Турбо Бухгалтер.  
Откроется страница “Мини-зарплата” панели управления.
2. Нажмите кнопку **Журнал Т-53а** в группе кнопок **Отчеты**.  
Откроется картотека журналов регистрации платежных ведомостей.
3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Журнал регистрации платежных ведомостей” (см. рис. I-41).
4. Выберите наименование организации и структурного подразделения из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям **Наименование организации** и **Наименование структурного подразделения**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля **Наименование организации** и **Наименование структурного подразделения** расположены на титульном листе типовой унифицированной формы “Журнал регистрации платежных ведомостей”, поэтому для их заполнения установите флаг **Показывать тит.лист на 1-й странице**.

5. Задайте параметры выборки платежных ведомостей для системы “Мини-зарплата”, установив переключатель **Параметры выборки плат. ведомостей** в положение “**Выдача**” – **Минизарплата**.
6. Если Вы хотите регистрировать только проведенные ведомости (в которых установлен флаг **Проводить операции**), то установите флаг **Учитывать только проведенные**.
7. Задайте период выборки ведомостей в полях **За период с ... по** вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от полей ввода дат.
8. Выберите лицо, ответственное за ведение журнала из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по полю **Фамилия, имя, отчество** и вручную укажите должность выбранного сотрудника в поле **Должность**.
9. Задайте номер страницы вручную в поле **Страница №**.

от 5 января 2004 г. № 1  
 постановлением Госкомстата РФ

ООО "Лидер"  
 наименование организации  
 Дирекция  
 наименование структурного подразделения

Форма по ОКУД 0301030  
 по ОКПО 22222222

Код	0301030
	22222222
	П.00008.00001

Параметры переформирования  
 15 Количество позиций на листе  
 Удалять пустые строки  
 Сортировать по:  
 дате  
 номеру ведомости  
 без сортировки

Параметры выборки плат. ведомостей  
 "Выдача" - МиниЗарплата  
 "НаРуки" - БольшаяЗарплата  
 Учитывать только проведенные

Показывать тит.лист на 1-й странице

**Журнал**  
регистрации платежных ведомостей

за период с "01" января 2003 года ... по "01" января 2004 года ...

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Страница № 1

Номер по порядку	Ведомость		Наименование платежа	Структурное подразделение	Сумма по ведомости, руб.	Ведомость			
	Дата	Номер				сдал		принял	
						подпись	фамилия, имя, отчество	подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.01.03	01	Выдача аванса	П.00008.00001	8000				
2	31.01.03	03	Выдача зарплаты	П.00008.00001	70068				
3	14.02.03	05	Выдача аванса	П.00008.00001	8000				
4	28.02.03	07	Выдача зарплаты	П.00008.00001	70016				
5	14.03.03	09	Выдача аванса	П.00008.00001	8000				
6	31.03.03	11	Выдача зарплаты	П.00008.00001	70016				



Порядковые номера, помещенные на данной странице с \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


**Рис. I-41.** Бланк “Журнал регистрации платежных ведомостей”.

**10. Нажмите кнопку Авторасчет.**

Страница журнала автоматически заполнится.



11. Если Вы хотите изменить параметры и переформировать журнал, то задайте новые параметры в группе интерфейсных элементов **Параметры переформирования**:
    - поле **Количество позиций на листе** — вручную укажите целое число строк таблицы журнала на странице;
    - установка флага **Удалять пустые строки** позволяет убрать пустые строки при переформировании;
    - переключатель **Сортировать по** при включенном положении **номеру ведомости** позволяет переформировать журнал с сортировкой по номеру ведомости, **дате** — по дате ведомости, **без сортировки** — ведомости будут перечислены в порядке их расположения в картотеке “Выдача”.
  12. Вручную заполните поля в нижней части бланка **Порядковые номера, помещенные на данной странице с ... по.**
  13. Для вставки новой страницы журнала воспользуйтесь кнопкой **Создать новую страницу**.  
Передвижение по страницам журнала осуществляется с помощью кнопок **Следующая страница**, **Предыдущая страница**.
  14. Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
  15. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
- ЗАМЕЧАНИЕ.** Титульный лист формы выводится на печать только при установленном флаге **Показывать тит.лист на 1-й странице**.
16. Закрыть бланк можно с помощью кнопки **ОК**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7

## 9.6. Ведомость в ФОМС

### Определение

Ведомость в фонд обязательного медицинского страхования предоставляется налогоплательщиком в налоговые органы ежеквартально не позднее 15 числа, следующего за истекшим налоговым периодом. В программе Турбо Бухгалтер формирование данной ведомости выполняется с помощью бланка “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога”.



**Задача**

Заполнение бланка “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога”.

**Действия**

1. Нажмите кнопку **Мини-зарплата** на панели управления программой Турбо Бухгалтер.

Откроется страница “Мини-зарплата” панели управления.

2. Нажмите на кнопку **Ведомость в ФОМС** в группе **Отчеты**.

Откроется бланк “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога” (см. рис. I-42).

**Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога**

Списочная численность работников на конец отчетного периода, всего:  Авторасчет

В том числе работников, не имеющих места жительства в г. Москве\*  чеп. Период:  Приложение №3

ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

**Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога**

за  1 квартал 2003г.

(1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)

(можно выбрать дату для страхователя, адрес, телефон)

(ИНН, КПП, регистрационный номер в МФФ ОМС, номер и дата договора ОМС)

1. Данные о задолженности по платежам на ОМС, образовавшейся по состоянию на 01.01.2001г., в рублях

	ФОМС КЕК 1400312	МФФ ОМС КЕК 1400313	ФОМС КЕК 1010530
Сумма задолженности, образовавшаяся по состоянию на 01.01.2001г. (по данным акта сверки), всего	-	-	-
В том числе:			
страховые взносы	-	-	-
пени	-	-	-
штрафы	-	-	-
1.2. Доначисленно платежей на ОМС за 1998-2000г. по результатам налоговых проверок, проведенных в отчетном периоде, всего	-	-	-
В том числе:			
страховые взносы	-	-	-
пени	-	-	-
штрафы	-	-	-
1.3. Перечисленно в погашение задолженности, образовавшейся на 01.01.2001г., всего	-	-	-
В том числе:			
страховые взносы	-	-	-
пени	-	-	-
штрафы	-	-	-
1.4. Перечень сумм платежей, перечисленных в истекшем	-	-	-

2. Данные о платежах на ОМС в составе единого социального налога, в рублях

	1 месяц	2 месяц	3 месяц
2.1. Сумма начисленных авансовых платежей на ОМС в составе единого социального налога нарастающим итогом с начала года, всего	-	-	-
В том числе в отчетном квартале:			
1 месяц	-	-	-
2 месяц	-	-	-
3 месяц	-	-	-
2.2. Доначисленно платежей на ОМС в составе единого социального налога по результатам налоговых проверок, проведенных в отчетном периоде, всего	-	-	-
В том числе в отчетном квартале:			
1 месяц	-	-	-
2 месяц	-	-	-
3 месяц	-	-	-
2.3. Перечисленно платежей на ОМС в составе единого социального налога нарастающим итогом с начала года, всего	-	-	-
В том числе в отчетном квартале:			
1 месяц	-	-	-
2 месяц	-	-	-
3 месяц	-	-	-
2.4. Перечень сумм платежей, перечисленных в истекшем	-	-	-

**Рис. I-42.** Бланк “Информация об уплате взносов на ОМС в составе единого социального налога” (фрагмент).

3. Заполните поля с реквизитами предприятия. Чтобы взять сведения о предприятии из бланка “Основная информация”, нажмите на кнопку **Из Инфо.ОИ**. При необходимости эти поля можно отредактировать.

4. Нажмите на кнопку **Период** и в открывшемся бланке “Общая информация для баланса” задайте период расчета.


5. Нажмите кнопку **Авторасчет**.

Бланк автоматически заполнится.



Если результаты авторасчета вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.

#### 6. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.


Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7

## 10. Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет

Бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет” рекомендуется использовать для пользователей, закрывающих год и начинающих новый с переноса остатков.

Для корректного расчета среднего заработка для отпускных и больничных требуется перенести данные о заработке прошлого года в новый год без проводок. Данная процедура выполняется автоматически с помощью данного бланка, но предварительно следует загрузить картотеки “Расчет” (расчетные листки) и “Константымесяца” за прошлый год в новый.

### Порядок действий

1. Загрузите картотеки “Расчет” и “Константымесяца” за прошлый год средствами программы Турбо Бухгалтер (см. Главу 8 Руководства бухгалтера):
  - откройте картотеку, например “Расчет” с помощью команды **Документ | Выбор картотеки** (инструментальная кнопка 
  - выполните команду **Документ | Импорт/Экспорт**;
  - в открывшемся диалоге “Импорт экспорт картотек” установите переключатель **Действие** в положение **Загрузка** и нажмите кнопку **Выполнить**.
  - в открывшемся диалоге “Загрузка картотеки” выберите предварительно выгруженный файл **РАСЧЕТ.cdf** и нажмите на кнопку **Открыть**.

При этом произойдет загрузка картотеки “Расчет”.

Таким же способом произведите загрузку картотеки “Константымесяца” за прошлый год.

2. Вызовите бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет”:

- Нажмите на кнопку **Прошлый период (год)** группы “Настройки” панели управления системой “Мини-зарплата”.

Откроется бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет” (см. рис. I-43).

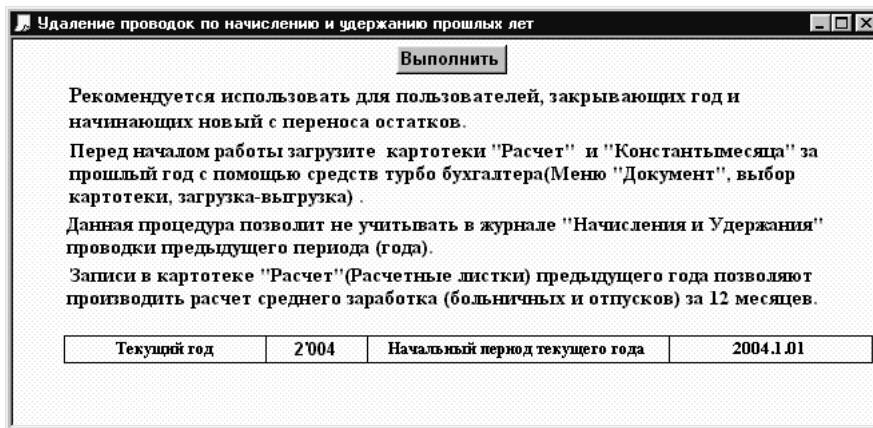


Рис. I-43. Бланк “Удаление проводок по начислению и удержанию”.

3. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

В результате в журнале “Начисления и Удержания” проводки предыдущего периода (года) будут удалены.

4. Закройте бланк с помощью команды **Файл | Закрывать** (клавиша *Ctrl+F4*).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбор карточки		Пост. панель	Документ		<i>Alt+T</i>

## 11. Как перейти с “Мини-зарплаты” на “Зарплату Стандарт”

Чтобы перейти на систему расчета заработной платы “Зарплата Стандарт” из “Мини-зарплаты” необходимо иметь заполненные карточки расчетных листков и листков по ЕСН. Если эти карточки не заполнены, то воспользуйтесь бланком автоматического формирования расчетных листков и листков по ЕСН.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если причиной перехода с системы “Мини-зарплата” на систему «Зарплата Стандарт» является переход с УСН на общую систему налогообложе-



ния, который произошел не в начале года, то в настройках «Зарплаты Стандарт» в поле **Дата создания нового предприятия (ст.346.13 НК)** установите дату начала квартала, с которого произошел переход.

## 11.1. Автоматическое формирование расчетных листков и листков по ЕСН

Бланк «Формирование Листков Расчетных и ЕСН» предназначен для автоматического формирования картотек расчетных листков и листков по ЕСН.

Вызов бланка:

1. Нажмите на кнопку **Данные по сотруднику** на странице «Минизарплата» панели управления.

Откроется панель управления «Данные по сотруднику».

2. Нажмите на кнопку **Формирование листков**.

Откроется бланк «Формирование Листков Расчетных и ЕСН».

Порядок работы с бланком:

1. Установите необходимые в верхней части бланка, разрешающие формирование расчетных листков и листков по ЕСН:
  - **Формирование расчетных листков;**
  - **Формирование листков по ЕСН.**
2. В поле **За год** введите вручную год, за который создаются картотеки расчетных листков и листков по ЕСН.

**ВНИМАНИЕ!** Для формирования картотек расчетных листков и листков по ЕСН необходимо наличие расчетных ведомостей за запрашиваемый год в картотеке расчетных ведомостей.

3. Нажмите на кнопку **Формировать**.

При этом на экране будут последовательно открываться расчетные ведомости и по окончании процедуры:

- если установлен один из флагов в верхней части бланка, то на экране откроется соответствующая сформированная картотека;
- если установлены оба флага, то появится диалоговое окно «Какую картотеку открыть», в котором двойным щелчком мыши можно выбрать картотеку для просмотра.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При формировании картотеки расчетных листков автоматически формируются записи в картотеку констант месяца для системы «Зарплата Стандарт», если в ней отсутствуют записи за указанный в данном бланке год формирования.

## Глава II

# УЧЕТ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

### 1. Общие сведения

Автоматизированный участок бухгалтерии “Учет амортизируемого имущества” для малых, средних и крупных предприятий любой формы собственности в программе Турбо Бухгалтер реализован в виде прикладной системы “Основные средства”.

В системе “Основные средства” возможно решение следующих задач:

- оприходование капитальных вложений;
- постановка на учет капитальных вложений (КВ);
- постановка на учет основных средств (ОС);
- постановка на учет нематериальных активов (НМА);
- учет затрат при строительстве объектов;
- ввод начальных остатков для КВ, ОС, НМА;
- передача КВ в/из обособленного подразделения;
- ввод в эксплуатацию, перемещение из одного структурного подразделения в другое, переоценка, модернизация, выбытие, списание для ОС;
- ввод в эксплуатацию, уступка права (передача на сторону), списание для НМА;
- формирование ведомости пробега для автотранспортных средств;
- проведение консервации ОС на указанный период;
- расчет амортизационных отчислений ОС и НМА по выбранному алгоритму в разрезе подразделений по установленным нормам и в зависимости от пробега (для автотранспорта);
- составление инвентаризационной ведомости;
- детализированный учет конкретного объекта на протяжении всего срока эксплуатации;
- учет объектов строительства;
- построение аналитических отчетов в различных разрезах;
- ведение налогового учета и т.д.



В данной системе реализован стиль работы “от документа”, т.е. заполняя отдельные бланки, пользователь формирует картотеки соответствующих документов, которые, в свою очередь, обрабатываются как совокупность бухгалтерских проводок.

Для использования системы необходимо уметь работать с программой Турбо Бухгалтер 6 в пределах, определяемых *Руководством бухгалтера*.

## 2. Общий порядок работы по учету ОС и НМА

Объекты основных средств или нематериальных активов, поступившие на предприятие до момента их ввода в эксплуатацию являются объектами капитальных вложений и учитываются на 08\* счете. После проведения операции ввода в эксплуатацию данные объекты становятся объектами ОС или НМА и их счетами учета становятся 01\*03\* и 04\*05\* соответственно.

Поступивший объект капитального вложения на предприятие должен быть оприходован. Для этого необходимо заполнить операционный документ “Движение Капвложений”. При этом сформируется карточка капитального вложения и автоматически добавится аналитический признак капитального вложения. Далее объект необходимо ввести в эксплуатацию с помощью операционного документа “Ввод в эксплуатацию ОС” (для объектов ОС) или “Движение НМА” (для объектов НМА). При вводе в эксплуатацию объектов ОС и НМА автоматически формируются инвентарные карточки ОС или НМА, при этом автоматически добавятся аналитический признак инвентарной карточки (например: ИН.0001, ИН.0002) и аналитические признаки объектов ОС или НМА (например: ОС.0001 или НА.0001) в группу аналитических признаков. Разрядность числового показателя аналитических признаков задается в бланке “Константы и функции ОСиНА” (см. п. 3 данной главы).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Допускается ввод в эксплуатацию неограниченного количества идентичных объектов ОС одним операционным документом в одно подразделение и на одно МОЛ.

Учет движения объектов ОС в системе ведется с помощью операционных документов “Перемещение”, “Модернизация”, “Ведомость переоценки”, “Выбытие ОС”. На их основе автоматически формируются проводки, которые сохраняются в журналах-картотеках. По этим операционным документам можно автоматически сформировать соответствующие первичные документы (акт приемки-передачи, акт на списание и т.п.).

Учет движения объектов НМА в системе ведется с помощью операционного документа “Движение НМА”. На его основе автоматически формируются проводки, которые сохраняются в журналах-картоте-

ках. По данному операционному документу можно автоматически сформировать соответствующий первичный документ.

Ведомости амортизации, инвентаризации, переоценки и т.д. формируются по мере необходимости. В них используется информация из картотек инвентарных карточек и картотек движений объектов ОС и НМА. По ведомостям амортизации и инвентаризации автоматически формируются проводки в соответствующих журналах-картотеках.

Для ведения налогового учета на каждый объект ОС и НМА заполняется налоговая карточка.

Система позволяет вести учет объектов строительства и затрат на строительство конкретного объекта с помощью бланка “Движение Капвложений”. Для этого необходимо последовательно выполнить операции “Начало Строительства” и “Строительство”. С помощью операции “Начало Строительства” задается признак строящихся объектов (КВ) и их количество, в дальнейшем с помощью операции “Строительство” можно вводить затраты на строительство данного объекта. При вводе в эксплуатацию такого объекта система собирает затраты на его строительство не только из бухгалтерских проводок, сформированных системой “Основные средства”, но из бухгалтерских проводок, сформированных вручную или другими прикладными системами программы Турбо Бухгалтер. При этом необходимо учесть, что проводки должны быть помечены конкретным признаком КВ.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция “Строительство” выполняется только после проведения операции “Начало строительства”.

### 3. Настройка системы “Основные средства”

#### Определение

Если используемый вами план счетов отличается от стандартного, то в системе требуется специальная настройка бланков. Настройка системы выполняется с помощью бланка “Константы и функции ОСиНА”.

#### Задача

Заполнение бланка “Константы и функции ОСиНА”

#### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.

Появится панель управления Турбо Бухгалтера.

2. Нажмите кнопку **ОСиНА**.

На панели управления откроется страница “ОСиНА” (см. рис. II-1).

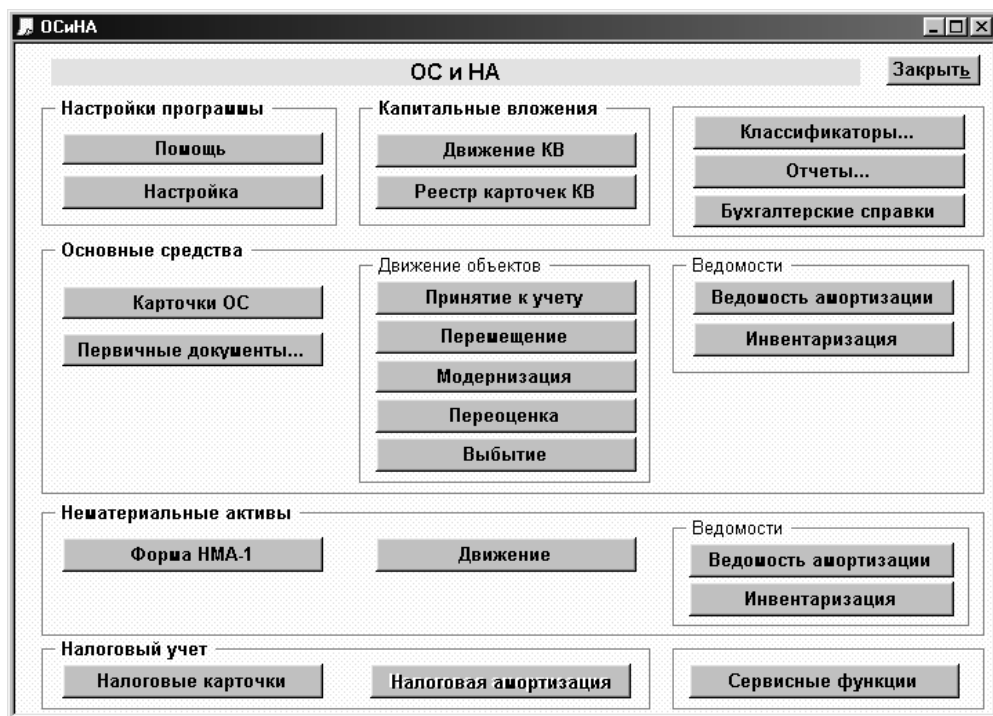


Рис. II-1. Панель управления. Страница “ОСиНА”.

3. Нажмите на панели управления кнопку **Настройка**.

При этом откроется бланк “Константы и функции ОСиНА” (рис. II-2).

4. Введите дату в поле **Начальная дата для обновления карточек ОС и НА**.

При обновлении инвентарной карточки, вся информация об ОС, актуальная после этой даты будет удаляться и вновь заполняться из проводок, а информация, относящаяся ко времени до этой даты будет считаться архивной, т.е. относящейся к предыдущим периодам и удаляться не будет.

5. Отредактируйте вручную при необходимости наименования аналитических справочников подразделений, поставщиков и покупателей в следующих полях:

- **Группа подразделений** (по умолчанию проставляется значение П);
- **Признак поставщика** (по умолчанию проставляется значение К.\*);
- **Признак покупателя** (по умолчанию проставляется значение К.\*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если Вы изменяете наименование аналитического справочника, то данный справочник должен содержаться в списке аналитических признаков. Добавление аналитического справочника в список подробно описано в *Руководстве бухгалтера в п.5 III Главы.*



**Настройка бланков системы ОСиНА**

**Восстановить значения по умолчанию**

Начальная дата для обновления карточек ОС и НА	01.01.2007
Переменная STD	ST

Группа подразделений	П
Признак поставщика	К
Признак покупателя	К
Признак группы	ГР

**Маски счетов для выбора и отбора по проводкам:**

	Балансовые	Забалансовые
Счета учета ОС	01 03!	001!
Счета доходных вложений	03!	X
Счета учета НМА	04!	001!
Счета капитальных вложений	08!	X
Счета амортизации ОС	02!	010!
Счета амортизации НМА	05!	X
Счета выбытия ОС	01.Выбытие!	Забаланс
Счета выбытия НМА	04.Выбытие!	Забаланс
Счета для переоценки ОС	83 84!	X
Счета затрат	20 21 23 25 26 29 44 91!	Забаланс
Счета расчетов с контрагентами	60 62 71 75 76 79!	X
Счета внутрихозяйственных расчетов	79!	X
Счета прочих доходов	91.1!	X
Счета прочих расходов	91.2!	X

**Счета по умолчанию:**

	Балансовые
Счет учета ОС	01
Счет учета НМА	04
Счет учета кап. вложений ОС	08.4
Счет учета кап. вложений НМА	08.5
Счет амортизации ОС	02
Счет амортизации НМА	05
Счет выбытия ОС	01.выбытие
Счет выбытия НМА	04.выбытие
Счет затрат	20
Счет дооценки	83
Счет уценки	84
Счет поступления	60
Счет продажи	62
Счет внутрихозяйственных расчетов	79
Счет прочих доходов	91.1
Счет прочих расходов	91.2

Основной способ расчета амортизации	0	( Линейный способ )
Разрядность признака КВ	4	
Разрядность признаков ОС и НА	4	
Разрядность признака ИН	4	

**Рис. II-2.** Бланк “Константы и функции ОСиНА”.



6. В поле **Переменная STD** по умолчанию указано значение **STD**. Если в Вашем плане бухгалтерии в директиве **КАТАЛОГИ** указана другая переменная, то отредактируйте данное поле в соответствии с Вашим планом бухгалтерии.
7. Измените при необходимости счета учета, затрат и амортизационных отчислений для **ОС** и **НМА**.
8. Откорректируйте условия отбора счетов для расчетов с поставщиками и покупателями (синтаксис условий отбора счетов *см. в Приложении 5 к Руководству бухгалтера и в гл. IX Руководства программиста*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если возникла необходимость вернуть исходные значения настроек, дважды щелкните по полю **Восстановить значения по умолчанию**.

9. Выберите основной способ расчета амортизации (линейный/способ уменьшаемого остатка). Для этого на поле ввода **Основной способ расчета амортизации** с помощью клавиши *Пробел* выберите нужное значение: **0** — линейный способ или **1** — способ уменьшаемого остатка.
10. Задайте вручную разрядность аналитических признаков — количество знаков в числовом значении признака в следующих полях:
  - **Разрядность признака КВ;**
  - **Разрядность признаков ОС и НА;**
  - **Разрядность признака ИН.**
11. Отредактируйте при необходимости наименование аналитического справочника признаков группы в поле **ПризнакГруппы** (по умолчанию проставляется значение **ГР**).
12. Задайте обязательные аналитические признаки для проводок, установив необходимые флаги в нижней части бланка.
13. Установите при необходимости следующие флаги:
  - **Зачитывать НДС при вводе в эксплуатацию (действует для операций до 01.01.2006)** — при установке данного флага при вводе в эксплуатацию" объекта сформируется проводка по зачету НДС поставщика. Действует до 01.01.2006 г.
  - **НДС к зачету при оприходовании КВ (действует для операций с 01.01.2006)** — при установке данного флага формирование проводки по зачету НДС будет производиться при оприходовании КВ. Действует с 01.01.2006 г.
  - **Фиксировать значение колонок 7 и 8 раздела 1 формы ОС-6** — значения в колонках **Сумма начисленной амортизации, руб.** и **Остаточная стоимость, руб.** формы ОС-6 будут зафиксированы и пересчитываться не будут;
  - **Вести налоговые карточки объектов** — налоговые карточки будут создаваться вместе с объектами ИН. Если флаг будет включен позже,

то карточки будут создаваться автоматически при входе в карточку ОС.

- **Относить на затраты 10 % стоимости в момент ввода в эксплуатацию** — при включенном флаге расчет суммы, относимой на затраты при вводе в эксплуатацию, будет производиться автоматически из расчета 10 %.
14. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.

## 4. Учет капитального вложения

### 4.1. Оприходование капитального вложения




#### Определение



При поступлении нового ОС или НМА на предприятие нужно ввести первоначальные сведения о нем в операционный документ “Движение Капвложений”.

#### Задача

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью оприходования капвложения.

#### Действия

1. На странице “ОСиНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.  
Откроется картотека “Движение Капвложений”.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-3).
3. В поле **Выбор операции** выберите операцию “Оприходование” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной у правой границы данного поля.
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка )
5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши *Пробел*.
6. Введите вручную наименование объекта или выберите его из картотеки объектов КВ, если на данный объект заведена учетная карточка КВ (см. п. 4.2 данной главы). Открыть картотеку можно с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.

Очистка поля **Наименование объекта** производится с помощью кнопки , расположенной у правого края данного поля рядом с кнопкой .



**Движение Капвложений**

ОК    Карточка КВ    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Движение капитальных вложений**

Документ № 5  
Дата операции 16.03.2006 ...  
Далее объект будет: ОС

Выбор операции:	Оприходование ...
Наименование:	автомобиль "Нива" ... X
Признак объекта: КВ:	0005

Вести в эксплуатацию сразу

НДС  
 Рассчитывать НДС  
 Ставка НДС: 18  
 Сумма НДС: 18000  
 Счет НДС: 19.1 ... X  
 Сформировать счет-фактуру

Куда поступило		Откуда поступило		Поступило всего	
Счет Дебета :	08.4	Счет Кредита :	60	Количество :	1
В подразделение :	П.00008.00001	Из подразделения :		Стоимость всех :	100'000.00
К сотруднику :	Ф.00003	От сотрудника :			
Группа объектов :	ГР.1	От поставщика :	К.Ю.00003		

Дополнительные признаки :	...
№ докум. на оприх-е :	123
Комментарий к проводке :	

Рис. П-3. Бланк “Движение Капвложений”. Оприходование КВ.

7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует номеру документа в разрядности, заданной в бланке “Константы и функции ОСиНА”. При необходимости данное поле можно отредактировать вручную.
8. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
9. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — счет/субсчет учета капитального вложения выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **В подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **К сотруднику** — лицо, ответственное за данный объект, выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

- **Группа объектов** — группа, к которой принадлежит данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

**10. Заполните группу полей Откуда поступило:**

- **Счет Кредита** — счет расчета с поставщиком выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Из подразделения** — подразделение из которого поступил объект, заполняется только, если счет кредита равен 71 (расчеты с подотчетными лицами). Выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **От сотрудника** — лицо, ответственное за данный объект в подразделении из которого поступил объект, заполняется только, если счет кредита равен 71 (расчеты с подотчетными лицами). Выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **От поставщика** — организация-поставщик выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

**11. Заполните группу полей Поступило всего:**



- **Количество** — вручную проставляется количество приобретенных идентичных по ПБУ-6/01 объектов капвложений;
- **Стоимость всех** — вручную проставляется общая сумма всех объектов, если в поле **Количество** их указано больше одного.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Несколько объектов капиталовложений могут быть оприходованы одновременно в одном бланке только в том случае, если они полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.



**12. Для расчета НДС отредактируйте группу интерфейсных элементов НДС следующим способом:**

- флаг **Рассчитывать НДС** устанавливается для автоматического подсчета суммы НДС. Если Вы хотите провести произвольную сумму НДС, то данный флаг не устанавливается, а сумма НДС вводится вручную в поле **Сумма НДС**;



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **Рассчитывать НДС** установлен, то в дальнейшем сумма НДС будет автоматически пересчитываться.

- **Ставка НДС** — ставка 0, 10, 18 или 20 выбирается из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
- **Сумма НДС** — рассчитывается автоматически при установленном флаге **Рассчитывать НДС** или указывается вручную, если флаг снят.
- **Счет НДС** — выбирается из списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.




Удалить выбранный счет НДС можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .

Для формирования счета-фактуры поставщика нажмите на кнопку **Сформировать счет-фактуру**.

13. В поле **Дополнительные признаки** можно ввести дополнительный признак для объектов КВ по данному документу из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
14. Поле **№ докум. на оприх-е** заполняется вручную или выбирается нужный документ из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , расположенному у правого края поля ввода. Очистка данного поля производится двойным щелчком мыши по полю .
15. В поле **Комментарий к проводке** можно вручную ввести дополнительный комментарий к проводке.
16. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:


```
16.03.2006
: 100000.00      08.4 60  {ГР.1 К.Ю.00003 КВ.0005 П.00008.00001 Ф.00003}
-- Документ N 123 : стоимость кап. влож. на момент оприходования
: 18000.00      19.1 60  {ГР.1 К.Ю.00003 КВ.0005 П.00008.00001 Ф.00003}
-- Документ N 123 : НДС поставщика
: 1.00          КОЛИЧЕСТВОКВ ЗАБАЛАНС {ГР.1 К.Ю.00003 КВ.0005 П.00008.00001
Ф.00003}
-- Документ N 123 : количество кап. влож. на момент оприходования
```

17. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** На основе заполненного бланка “Движение Капвложений” автоматически формируются учетная карточка капиталовложения, счет-фактура, а также после ввода в эксплуатацию оприходованных объектов через бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” или “Движение НМА” автоматически формируются инвентарные карточки.

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает автоматически сформированную учетную карточку капитального вложения.
- **Ввести в эксплуатацию сразу** — открывает бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” или “Движение НМА”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопка **Ввести в эксплуатацию сразу** при повторном открытии бланка “Движение Капвложений” становится неактивной. Оприходованные объекты, не введенные в эксплуатацию сразу, можно ввести в эксплуатацию через бланки “Ввод в эксплуатацию ОС” или “Движение НМА”, открывающихся из соответствующих карточек при нажатии на инструментальную кнопку  **Вставить запись** (см. п.п. 5.1 и 9.1 данной главы).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.2. Учетная карточка капитального вложения

### Определение

Учетная карточка капитального вложения предназначена для ведения учета приобретенных, но не введенных в эксплуатацию объектов капитальных вложений. Такие объекты учитываются на 08.4 и 08.5 счетах. В системе “Основные средства” учетная карточка капвложений реализована в бланке “Карточка КВ”.

### Задача

Просмотр и редактирование автоматически сформированного бланка “Карточка КВ” из бланка “Движение Капвложений”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Карточка КВ** в бланке “Движение Капвложений”.

Откроется автоматически заполненный бланк “Карточка КВ” (см. рис. II-4).

Карточка КВ

ОК Показать движение Помощь Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

**Карточка капитального вложения**

После ввода в эксплуатацию объект будет - ОС

Признак кап. вложения: 0005 Дата оприходования: 18.06.2005

Наименование объекта: Автомобиль "Нива" Номер карточки: 5

Информация о капитальном вложении по состоянию на 18.06.2005 ...

Количество объектов:	1	Подразделение:	П.00008.00001	Дирекция
Цена одного объекта б/НДС:	100'000.00	МОЛ:	Ф.00003	Сидорова Юлия Ивановна
Сумма всех объектов:	100'000.00	Признак группы:	ГР.1	группа капвложений, ОС, НМА
Счет учета кап. вложения:	08.4			



Доп. признаки:

Ставка НДС	Счет НДС:	Сумма НДС:	Счет поступления:	Признак поставщика:	Поставщик:	
18	19.1	18'000.00	60	К.Ю.00003	ООО "Тройка"	+
						-

Рис. II-4. Бланк “Карточка КВ”.




**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данный бланк можно сформировать и другим способом. Для этого нажмите на кнопку **Реестр карточек** на странице “ОСИНА” панели управления и в открывшейся картотеке выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+**). В этом случае после формирования новой карточки капиталовложения необходимо выполнить операцию оприходования для данного капиталовложения (*см. п. 4.1 данной главы*).



2. Отредактируйте при необходимости следующие поля бланка:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Признак кап. вложения** — вручную;
  - **Наименование объекта** — вручную;
  - **Дата оприходования** — вручную или с помощью календаря (кнопка 
  - **Номер карточки** — вручную;
3. В поле **Информация о капитальном вложении по состоянию на** отображается текущая дата. При этом таблица, расположенная под этим полем содержит информацию о капитальном вложении на “сегодня” и следующие поля таблицы доступны для редактирования:
  - **Счет учета кап. вложения** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Подразделение** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **МОЛ** — с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Признак группы** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в поле **Информация о капитальном вложении по состоянию на** выбрать дату прошедшую, то при этом таблица будет содержать информацию о капитальном вложении на эту дату и станет недоступна для редактирования.

Идентичные объекты по ПБУ/6.01, хранящиеся на одной учетной карточке могут быть оприходованы или введены в эксплуатацию частями, при этом в карточке будут автоматически изменяться значения в полях **Количество** и **Сумма всех объектов**.

4. В поле **Доп. признак** можно вручную или с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , указать дополнительный признак объекта.
5. В нижней части бланка расположены поля с информацией о НДС и о поставщике, которые можно при необходимости отредактировать:





- **Ставка НДС** — с помощью клавиши *Пробел* выберите нужное значение (0, 10, 18 или 20);
  - **Счет НДС** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Сумма НДС** — вручную;
  - **Счет поступления** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Признак поставщика** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
6. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
  7. Печать бланка выполняется с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
  8. При вводе даты в поле **Информация о капитальном вложении по состоянию на** будет отображаться информация о капитальном вложении (количество объектов, сумма всех объектов) на заданную дату.
  9. Если воспользоваться кнопкой **Показать движение**, то в нижней части бланка появится таблица, в которой будет отображаться информация о движении текущего объекта на заданную дату (см. рис. II-4а).


Информация о движении объекта по состоянию на 18.06.2005

Дата	Дебет	Кредит	Колпч.	Сумма	Подразд-е	МОЛ	Комментарий
18.06.2005	08.4	60	1	100'000.00	П.00008.00001	Ф.00003	Документ N 123 : стоимость кап.влож. на момент оприходования
18.06.2005	19.1	60	-	18'000.00	П.00008.00001	Ф.00003	Документ N 123 : НДС поставщика
Остаток на 18.06.2005:			1	100'000.00			

Рис. II-4а. Бланк “Карточка КВ”. Информация о движении объекта.

Убрать таблицу с экрана можно с помощью кнопки **Скрыть движение**.

10. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
11. Распечатать бланк можно с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, картотека	F7



## 4.3. Ввод начальных остатков КВ

### Определение

Если Вы впервые приобрели программу Турбо Бухгалтер или провели операцию “Закрытие периода”, уже являясь пользователем данной программы, то на начало нового периода все капитальные вложения, находящиеся на балансе Вашего предприятия на 08\* счете можно поставить на учет с помощью операции “Ввод остатков”. Данная операция выполняется с помощью бланка “Движение Капвложений”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для объектов капвложений, по которым вводятся остатки не нужно выполнять операцию оприходования.

### Задача

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью ввода начальных остатков.

### Действия

1. На странице “ОСНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.

Откроется картотека “Движение Капвложений”.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.

Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-5).

**Движение Капвложений**

ОК Карточка КВ Помощь Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить **Движение капитальных вложений** Документ № 6  
Дата операции 30.10.2004







Выбор операции: Ввод остатков ... Далее объект будет: ОС  
Наименование объекта: системный блок ... X  
Признак объекта: КВ. 0006

Вести в эксплуатацию сразу

Куда поступило		Откуда поступило		Поступило всего	
Счет Дебета :	08.4	Счет Кредита :	00	Количество :	1
В подразделение :	1.00008.0000			Стоимость всех :	-
К сотруднику :	Ф.00001				
Группа объектов :	ГР.1				

Доп. признаки :	НОС.ПР	...	x
№ докум. на опрх-е :	123	...	x
Комментарий к проводке :			x

Рис. II-5. Бланк “Движение Капвложений”. Ввод остатков КВ.

3. В поле **Выбор операции** введите “Ввод остатков” из списка, открываемого с помощью кнопки .
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка .
5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши *Пробел*.
6. Введите вручную наименование объекта или выберите его из картотеки объектов КВ, если на данный объект заведена учетная карточка капитального вложения (см. п. 4.2 данной главы). Открыть картотеку можно с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля. Удалить текущий объект капитального вложения из данного операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .
7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует признаку данного объекта в карточке КВ. Если наименование объекта указывается вручную, то признак соответствует следующему порядковому номеру документа в разрядности, заданной в бланке “Константы и функции ОСиНА”. При необходимости данное поле можно отредактировать вручную.
8. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
9. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — счет учета капитального вложения (по умолчанию проставляется 08.4 и 08.5 для ОС и НМА соответственно и зависит от значения в поле **Далее объект будет**). Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **В подразделение** — подразделение, в котором числится данный объект выбирается из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **К сотруднику** — лицо, ответственное за данный объект выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Группа объектов** — группа, к которой принадлежит данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю.
10. Заполните группу полей **Откуда поступило**:
  - **Счет Кредита** — счет кредита проставляется по умолчанию и должен быть “00”. Данное поле заполняется с помощью списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши.
11. Заполните группу полей **Поступило всего**:



- **Количество** — проставляется количество приобретенных идентичных по ПБУ-6/01 объектов капвложений;
- **Стоимость всех** — проставляется общая сумма всех объектов, если в поле **Количество** их указано больше одного.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция по вводу остатков на несколько объектов капиталовложений может выполняться в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.

**12.** В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

**13.** Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:


30.10.2004

: 50000.00 08.4 00 {ГР.1 КВ.0006 НОС.ПР П.00008.00001 Ф.00001} --

Документ N 123 : стоимость кап. влож. на момент ввода остатков


: 10.00 КОЛИЧЕСТВОКВ ЗАБАЛАНС {ГР.1 КВ.0006 НОС.ПР П.00008.00001 Ф.00001}

-- Документ N 123 : количество кап. вложений на момент ввода остатков

**14.** Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.4. Передача КВ из обособленного подразделения

Определение

Операция передачи капитального вложения из обособленного подразделения применяется в случае, когда на учет необходимо поставить объект КВ, находившийся ранее на учете в обособленном подразделении. Данная операция выполняется в бланке “Движение Капвложений”.

Задача

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью постановки на учет объекта, находившегося ранее на учете в обособленном подразделении.

Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.  
Откроется картотека “Движение Капвложений”.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-6).

**Движение Капвложений**

ОК    Карточка КВ    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Движение капитальных вложений**

Документ №: 5  
Дата операции: 16.03.2006 ...  
Далее объект будет: ОС

Выбор операции:	Передача из обособленного подраздел...
Наименование:	автомобиль "Нива" ... X
Признак объекта: КВ.	0005




Ввести в эксплуатацию сразу

НДС  
 Рассчитывать НДС  
 Ставка НДС: 18  
 Сумма НДС: 0  
 Счет НДС: 19.1 ... X  
**Сформировать счет-фактуру**



Куда поступило		Откуда поступило		Поступило всего	
Счет Дебета :	08.4	Счет Кредита :	79	Количество :	1
В подразделение :	П.00008.00001	Из подразделения :	П.00008.00002	Стоимость всех :	100000
К сотруднику :	Ф.00003	От сотрудника :	Ф.002		
Группа объектов :	ГР.1				


Дополнительные признаки : ...  
 № докум. на опрх-е : 123 ...  
 Комментарий к проводке :

Рис. II-6. Бланк “Движение Капвложений”. Передача из обособленного подразделения.

3. В поле **Выбор операции** введите “Передача из обособленного подразделения” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка ).
5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши *Пробел*.
6. Введите вручную наименование объекта или выберите его из картотеки объектов КВ, если на данный объект заведена учетная карточка капитального вложения (см. п. 4.2 данной главы). Открыть картотеку можно с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля. Удалить текущий объект капитального вложения из данного



операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .





7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует признаку данного объекта в карточке КВ. Если наименование объекта указывается вручную, то признак соответствует следующему порядковому номеру документа в разрядности, заданной в бланке “Константы и функции ОСиНА”. При необходимости данное поле можно отредактировать вручную.
8. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
9. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — счет учета капитального вложения (по умолчанию проставляется 08.4 и 08.5 для ОС и НМА соответственно и зависит от значения в поле **Далее объект будет**). Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **В подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **К сотруднику** — лицо, ответственное за данный объект, выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **Группа объектов** — группа, к которой принадлежит данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю.
10. Заполните группу полей **Откуда поступило**:
  - **Счет Кредита** — счет внутрихозяйственных операций (по умолчанию проставляется 79 счет). Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью;
  - **Из подразделения** — обособленное подразделение из которого поступил данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **От сотрудника** — лицо, ответственное за данный объект в обособленном подразделении выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю.
11. Заполните группу полей **Поступило на сумму**:
  - **Количество** — вручную проставляется количество переданных идентичных по ПБУ-6/01 объектов капвложений;
  - **Сумма всех объектов** — вручную проставляется общая сумма всех объектов, если в поле **Количество** их указано больше одного.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция передачи из обособленного подразделения нескольких объектов капиталовложений может выполняться в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.

**12.** Для расчета НДС отредактируйте группу интерфейсных элементов НДС следующим способом:

- флаг **Рассчитывать НДС** устанавливается для автоматического подсчета суммы НДС. Если Вы хотите провести произвольную сумму НДС, то данный флаг не устанавливается, а сумма НДС вводится вручную в поле **Сумма НДС**;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **Рассчитывать НДС** установлен, то в дальнейшем сумма НДС будет автоматически пересчитываться.

- **Ставка НДС** — ставка 0, 10, 18 или 20 выбирается из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
- **Сумма НДС** — рассчитывается автоматически при установленном флаге **Рассчитывать НДС** или указывается вручную, если флаг снят.
- **Счет НДС** — выбирается из списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. Удалить выбранный счет НДС можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .

Для формирования счета-фактуры поставщика нажмите на кнопку **Сформировать счет-фактуру**.

**13.** В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа.

**14.** Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

16.03.2006


: 100000.00 08.4 79 {+п.00008.00001 +ф.00003 ГР.1 КВ.0005 -п.00008.00002 -ф.002}

-- Документ N 123 : стоимость кап. влож. на момент оприходования

: 18000.00 19.1 79 {+п.00008.00001 +ф.00003 ГР.1 КВ.0005-п.00008.00002 -ф.002} -- Документ N 123 : НДС поставщика

: 1.00 КОЛИЧЕСТВОКВ ЗАБАЛАНС {+п.00008.00001 +ф.00003 ГР.1 КВ.0005 -п.00008.00002 -ф.002}

-- Документ N 123 : количество кап. влож. на момент оприходования

**15.** Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.
- **Ввести в эксплуатацию сразу** — открывает бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” или “Движение НА” для выполнения операции ввода в эксплуатацию.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопка **Ввести в эксплуатацию сразу** при повторном открытии бланка “Движение Капвложений” становится неактивной. Оприходованные объекты, не введенные в эксплуатацию сразу, можно ввести в эксплуатацию через бланки “Ввод в эксплуатацию ОС” или “Движение НМА”, открывающихся из соответствующих карточек при нажатии на инструментальную кнопку **+** **Вставить запись** (см. п.п. 5.1 и 9.1 данной главы).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.5. Передача КВ в обособленное подразделение

### Определение

Операция передачи КВ в обособленное подразделение применяется для постановки на учет объекта КВ, переданного из основного подразделения в обособленное. Данная операция выполняется в бланке “Движение Капвложений”.

### Вызов бланка

1. На странице “ОСиНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **Движение КВ**.  
Откроется картотека “Движение Капвложений”.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-7).
3. В поле **Выбор операции** введите “Передача в обособленное подразделение” из списка, открываемого с помощью кнопки
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка
5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши *Пробел*.
6. Введите вручную наименование объекта или выберите его из картотеки объектов КВ, если на данный объект заведена учетная карточка КВ (см. п. 4.2 данной главы). Открыть картотеку можно с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.  
Удалить текущий объект капитального вложения из данного операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .



**Движение Капвложений**

ОК    Карточка КВ    Помощь    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить    **Движение капитальных вложений**    Документ № 8  
 Дата операции 30.10.2004

Выбор операции: Передача в обособленное подразде...    Далее объект будет: ОС

Наименование объекта: системный блок ... X


Признак объекта: КВ. 0006

Ввести в эксплуатацию сразу

Куда поступило		Откуда поступило		Поступило всего	
Счет Дебета :	79	Счет Кредита :	08.4	Количество :	10
В подразделение :	1.00008.0000	Из подразделения :	7.00008.00001	Стоимость всех :	50'000.00
К сотруднику :	Ф.0003	От сотрудника :	Ф.00001		
Группа объектов :	ГР.1				

Доп. признак :	МС	...	X
№ докум. на оприх-е :	789	...	X
Комментарий к проводке :			X

Рис. II-7. Бланк “Движение Капвложений”. Передача в обособленное подразделение.

7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует признаку данного объекта в карточке КВ. Если наименование объекта указывается вручную, то признак соответствует следующему порядковому номеру документа в разрядности, заданной в бланке “Константы и функции ОСиНА”. При необходимости данное поле можно отредактировать вручную.
8. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
9. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — счет внутрихозяйственных операций (по умолчанию проставляется 79 счет). Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **В подразделение** — обособленное подразделение, в которое поступил данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **К сотруднику** — материально-ответственное лицо обособленного подразделения выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.



10. Группа полей **Откуда поступило** при проведении данной операции заполняется автоматически из карточки объекта передаваемого в обособленное подразделение.

11. Заполните группу полей **Передано всего**:

- **Количество** — указывается количество передаваемых объектов. В данном поле проставляется автоматически количество идентичных по ПБУ-6/01 объектов капвложений из карточки КВ, которое можно отредактировать вручную;
- **Стоимость всех** — указывается стоимость всех передаваемых объектов. В данном поле автоматически проставляется стоимость всех идентичных по ПБУ-6/01 объектов капвложений из карточки КВ, которую можно отредактировать вручную.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция передачи в обособленное подразделения нескольких объектов капиталовложений может выполняться в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.

12. В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа.

13. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

30.10.2004

: 50000.00 79 08.4 {+П.00008.00004 +Ф.00003 ГР.1 КВ.0006 МС -  
 П.00008.00001 -Ф.00001} -- Документ N 789 : стоимость передаваемых объектов  
 : 10.00 ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {+П.00008.00004 +Ф.00003 ГР.1 КВ.0006 МС -  
 П.00008.00001 -Ф.00001} -- Документ N 789 : количество передаваемых объектов

14. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.6. Начало строительства объекта

### Определение

Операция “Начало строительства” необходима для формирования количества создаваемых объектов строительства. Данная операция выполняется в бланке “Движение Капвложений”.

### Задача

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью формирования количества создаваемых объектов.

### Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.  
Откроется картотека “Движение Капвложений”.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-8).

**Движение Капвложений**

ОК    Карточка КВ    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Движение капитальных вложений**

Документ №: 6

Дата операции: 16.03.2006 ...

Далее объект будет: ОС

Выбор операции: Начало Строительства ...

Наименование: Компьютер ... X

Признак объекта: КВ. 0006

Ввести в эксплуатацию сразу

НДС

Рассчитывать НДС

Ставка НДС: 18

Сумма НДС: 0

Счет НДС: 19.1 ... X

Сформировать счет-фактуру

Куда поступило		Откуда поступило		Поступило всего	
Счет Дебета :	08.4	Счет Кредита :	60	Количество :	2
В подразделение :	П.00008.00001	Из подразделения :	П.00008.00002	Стоимость всех :	60000
К сотруднику :	Ф.00003	От сотрудника :	Ф.001		
Группа объектов :	ГР.1	От поставщика :	К.Ю.00011.Ю.00014		
		Признак ТМЦ :	ТМЦ.00011.КОМП.01		
		Количество ТМЦ :	2.00		

Дополнительные признаки : ...

№ докум. на опрх-е : 123 ...

Комментарий к проводке :

Рис. II-8. Бланк “Движение Капвложений”. Начало строительства.

3. В поле **Выбор операции** выберите операцию “Начало строительства” из списка, открываемого с помощью кнопки



4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка ).
5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши *Пробел*.
6. Введите вручную наименование объекта или выберите его из картотеки объектов **КВ**, если на данный объект заведена учетная карточка капитального вложения (см. п. 4.2 данной главы). Открыть картотеку можно с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля. Удалить текущий объект капитального вложения из данного операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .
7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует признаку данного объекта в карточке **КВ**. Если наименование объекта указывается вручную, то признак соответствует следующему порядковому номеру документа в разрядности, заданной в бланке “Константы и функции ОСиНА”. При необходимости данное поле можно отредактировать вручную.
8. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
9. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — счет учета капитального вложения (по умолчанию проставляется 08.4 и 08.5 для ОС и НМА соответственно и зависит от значения в поле **Далее объект будет**). Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **В подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **К сотруднику** — лицо, ответственное за данный объект в подразделении, из которого он поступил, выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Группа объектов** — группа, к которой принадлежит данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
10. Заполните группу полей **Откуда поступило**:
  - **Счет Кредита** — счет расчета с поставщиком выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле не заполняется в случае отсутствия суммы всех объектов **КВ**. Такая ситуация возможна, например, при создании объекта **ОС** или **НМА** собственными силами.

- **Из подразделения** — подразделение, из которого поступил данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **От сотрудника** — лицо, ответственное за данный объект в подразделении, из которого он поступил, выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **От поставщика** — организация-поставщик объекта КВ выбирается из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Признак ТМЦ** — признак ТМЦ, требующихся для строительства объекта (объектов) КВ выбирается из справочника “ТМЦ” списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Количество ТМЦ** — количество ТМЦ, требующихся на строительство нового (новых) КВ выбирается из справочника “ТМЦ” списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;

**11. Заполните группу полей Поступило всего:**

- **Количество** — вручную проставляется количество создаваемых новых КВ, идентичных по ПБУ-6/01;
- **Стоимость всех** — вручную проставляется общая сумма всех создаваемых объектов, если в поле **Количество** их указано больше одного.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Стоимость всех** можно не заполнять для операции **Начало строительства**. Конечная стоимость строящегося объекта может формироваться на основании всех проводок по строительству этого объекта (*см. п. 4.7 данной главы*) при вводе его в эксплуатацию.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция “Начало строительства” может выполняться на несколько объектов капиталовложений в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.




**12. Для расчета НДС отредактируйте группу интерфейсных элементов НДС следующим способом:**

- флаг **Рассчитывать НДС** устанавливается для автоматического подсчета суммы НДС. Если Вы хотите провести произвольную сумму НДС, то данный флаг не устанавливается, а сумма НДС вводится вручную в поле **Сумма НДС**;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **Рассчитывать НДС** установлен, то в дальнейшем сумма НДС будет автоматически пересчитываться.

- **Ставка НДС** — ставка 0, 10, 18 или 20 выбирается из списка, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.



- **Сумма НДС** — рассчитывается автоматически при установленном флаге **Рассчитывать НДС** или указывается вручную, если флаг снят.
- **Счет НДС** — выбирается из списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. Удалить выбранный счет НДС можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .


Для формирования счета-фактуры поставщика нажмите на кнопку **Сформировать счет-фактуру**.

**13.** В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

**14.** Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:


```
16.03.2006
: 60000.00 08.4 60 {ГР.1 К.Ю.00011.Ю.00014 КВ.0006 П.00008.00001
ТМЦ.00011.КОМП.01:2 Ф.00003} -- Документ N 123 : затраты на строительство
: 2.00 КОЛИЧЕСТВОКВ ЗАБАЛАНС {ГР.1 К.Ю.00011.Ю.00014 КВ.0006
П.00008.00001 Ф.00003} -- Документ N 123 : количество создаваемых объектов
```

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если объект ОС или НМА создается собственными силами, то формируется только одна проводка по количеству создаваемых объектов.

**15.** Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.7. Строительство объекта

Определение

Операция “Строительство” выполняется с целью собрать все затраты на строительство объекта (объектов), используя проводки, помеченные признаком данного объекта (объектов). При вводе в эксплуатацию стоимость такого объекта (объектов) складывается не только из сумм проводок картотеки “Движение Капвложений”, но и из всех ручных проводок, а также проводок других систем. Данная операция выполняется в бланке “Движение Капвложений”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция “Строительство” может выполняться на несколько объектов капиталовложений в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.

**Задача**

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью собрать все затраты на строительство конкретного объекта (объектов).

**Действия**

1. На странице “ОСНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.

Откроется картотека “Движение Капвложений”.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-9).

**Движение Капвложений**

ОК    Карточка КВ    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить      **Движение капитальных вложений**      Документ № 6

Дата операции 16.03.2006 ...

Выбор операции: Строительство ...      Далее объект будет: ОС

Наименование: Компьютер ... X

Признак объекта: КВ. 0006

НДС

Рассчитывать НДС

Ставка НДС: 18

Сумма НДС: 10800

Счет НДС: 19.1 ... X

**Сформировать счет-фактуру**

**Куда поступило**

Счет Дебета :	08.4
В подразделение :	П.00008.00001
К сотруднику :	Ф.00003
Группа объектов :	ГР.1

**Откуда поступило**

Счет Кредита :	60
Из подразделения :	П.00008.00004
От сотрудника :	Ф.0001
От поставщика :	К.Ю.00011.Ю.00014
Признак ТМЦ :	ТМЦ.00011.КОМП.03
Количество ТМЦ :	2.00

**Поступило всего**

Стоимость всех :	60'000.00
------------------	-----------

Дополнительные признаки : ...





№ докум. на оприх-е : 145 ...

Комментарий к проводке : ...

Рис. II-9. Бланк “Движение Капвложений”. Строительство.

3. В поле **Выбор операции** введите “Строительство” из списка, открываемого с помощью кнопки **...**.
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка **...**).
5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши **Пробел**.



6. Выберите наименование строящегося объекта КВ из картотеки объектов КВ, открывающейся с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.  
Удалить текущий объект капитального вложения из данного операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .
7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует признаку данного объекта в карточке КВ.
8. **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
9. Группа полей **Куда поступило** для данной операции заполняется автоматически из операционного документа “Начало строительства” для данного объекта (объектов) КВ и недоступно для редактирования.
10. Заполните группу полей **Откуда поступило**:
  - **Счет Кредита** — счет расчета с поставщиком составной части объекта КВ выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле не заполняется в случае отсутствия суммы всех объектов КВ. Такая ситуация возможна, например, при создании объекта ОС или НМА собственными силами.





- **Из подразделения** — подразделение, из которого поступила составная часть объекта КВ, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **От сотрудника** — лицо, ответственное в подразделении, из которого поступила составная часть объекта КВ, выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **От поставщика** — организация-поставщик составной части объекта КВ выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Признак ТМЦ** — признак ТМЦ, требующихся для строительства объекта (объектов) КВ выбирается из справочника “ТМЦ” списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Количество ТМЦ** — количество ТМЦ, требующихся на строительство нового (новых) КВ выбирается из справочника “ТМЦ” списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

11. Заполните группу полей **Поступило всего**:




- **Стоимость всех** — вручную проставляется общая сумма поступивших составных частей объекта КВ по данному документу.
12. Для расчета НДС отредактируйте группу интерфейсных элементов НДС следующим способом:
- флаг **Рассчитывать НДС** устанавливается для автоматического подсчета суммы НДС. Если Вы хотите провести произвольную сумму НДС, то данный флаг не устанавливается, а сумма НДС вводится вручную в поле **Сумма НДС**;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **Рассчитывать НДС** установлен, то в дальнейшем сумма НДС будет автоматически пересчитываться.


- **Ставка НДС** — ставка 0, 10, 18 или 20 выбирается из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
- **Сумма НДС** — рассчитывается автоматически при установленном флаге **Рассчитывать НДС** или указывается вручную, если флаг снят.
- **Счет НДС** — выбирается из списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. Удалить выбранный счет НДС можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .

Для формирования счета-фактуры поставщика нажмите на кнопку **Сформировать счет-фактуру**.

13. В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
14. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:
- ```
16.03.2006
: 60000.00 08.4 60 {ГР.1 К.Ю.00011.Ю.00014 КВ.0006 П.00008.00001
ТМЦ.00011.КОМП.03:2 Ф.00003} -- Документ N 145 : затраты на строительство
```
15. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

**Назначение кнопок бланка**

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |



## 4.8. Перемещение объекта КВ

### Определение

Операция перемещения капитального вложения из одного подразделения в другое выполняется в бланке “Движение Капвложений”.

### Задача

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью перемещения объекта КВ из одного подразделения в другое.

### Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.

Откроется картотека “Движение Капвложений”.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.

Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-10).

Движение Капвложений

ОК Карточка КВ Помощь Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Проводить

**Движение капитальных вложений** Документ № 12

Дата операции 30.10.2004

Выбор операции: Перемещение Далее объект будет: ОС

Наименование объекта: Автомобиль "Нива" Газ -2121

Признак объекта: КВ. 0005

Ввести в эксплуатацию сразу



| Куда поступило    |              | Откуда поступило   |               | Поступило всего  |            |
|-------------------|--------------|--------------------|---------------|------------------|------------|
| Счет Дебета :     | 08.4         | Счет Кредита :     | 08.4          | Количество :     | 1          |
| В подразделение : | 1.00008.0000 | Из подразделения : | 1.00008.00001 | Стоимость всех : | 200'000.00 |
| К сотруднику :    | Ф.00003      | От сотрудника :    | Ф.00003       |                  |            |
| Группа объектов : | ГР.1         |                    |               |                  |            |

Доп. признаки : ЛГОС.0

№ докум. на опрх-е : 987

Комментарий к проводке :

Рис. II-10. Бланк “Движение Капвложений”. Перемещение.

3. В поле **Выбор операции** введите “Перемещение” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка ).

5. В поле **Далее объект будет** выберите значение **ОС** или **НА** с помощью клавиши *Пробел*.
6. Введите вручную наименование объекта или выберите его из карточки объектов КВ, если на данный объект заведена учетная карточка капитального вложения (см. п. 4.2 данной главы). Открыть карточку можно с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля. Удалить текущий объект капитального вложения из данного операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .
7. Значение в поле **Признак объекта КВ** проставляется автоматически и соответствует признаку данного объекта в карточке КВ. Если наименование объекта указывается вручную, то признак соответствует следующему порядковому номеру документа в разрядности, заданной в бланке “Константы и функции ОСиНА”. При необходимости данное поле можно отредактировать вручную.
8. **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из карточки контрагентов (кнопка
9. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — счет учета капитального вложения (по умолчанию проставляется 08.4 и 08.5 для ОС и НМА соответственно и зависит от значения в поле **Далее объект будет**). Поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **В подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **К сотруднику** — лицо, ответственное за данный объект, выбирается из карточки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **Группа объектов** — группа, к которой принадлежит данный объект, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю.
10. Группа полей **Откуда поступило** для данной операции заполняется автоматически из карточки КВ и недоступна для редактирования.
11. Отредактируйте при необходимости группу полей **Поступило всего**:

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группа полей **Поступило всего** заполняется автоматически при выборе перемещаемого объекта КВ, если на данный объект или идентичные по ПБУ-6/01 объекты заведена карточка КВ. Количество и стоимость перемещаемого объекта (объектов) КВ будет отображаться на текущий момент.

- **Количество** — вручную;
- **Стоимость всех** — вручную.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция перемещения нескольких объектов капиталовложений может выполняться в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.

**12.** В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа.

**13.** Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

30.10.2004

: 200000.00 00 08.4 {ГР.1 -КВ.0005 ЛГОС.0 -П.00008.00001 -Ф.00003} -

- Документ N 987 : стоимость перемещаемых объектов

: 200000.00 08.4 00 {+КВ.0005 +П.00008.00001 +Ф.00003 ГР.1 ЛГОС.0} -


- Документ N 987 : стоимость перемещаемых объектов

: 1.00 ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 -КВ.0005 ЛГОС.0 -П.00008.00001 -

Ф.00003} -- Документ N 987 : количество перемещаемых объектов


: 1.00 КОЛИЧЕСТВОКВ ЗАБАЛАНС {+КВ.0005 +П.00008.00001 +Ф.00003 ГР.1

ЛГОС.0} -- Документ N 987 : количество перемещаемых объектов

**13.** Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 4.9. Списание объекта КВ

Определение

Операция списания капитального вложения выполняется в бланке “Движение Капвложений”.

Задача

Заполнение бланка “Движение Капвложений” с целью списания объекта КВ.

Действия

**1.** На странице “ОСиНА” панели управления в группе кнопок **Капитальные вложения** нажмите кнопку **ДвижениеКВ**.

Откроется картотека “Движение Капвложений”.

**2.** Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Движение Капвложений” (см. рис. II-11).

**Движение Капвложений**

ОК    Карточка КВ    Помощь    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить    **Движение капитальных вложений**    Документ № 13

Дата операции 30.10.2004

Выбор операции: Списание ...    Далее объект будет: ОС

Наименование объекта: принтер ... X




Признак объекта: КВ. 0007

Ввести в эксплуатацию сразу



| Куда поступило    |      | Откуда поступило   |               | Поступило всего  |          |
|-------------------|------|--------------------|---------------|------------------|----------|
| Счет Дебета :     | 91   | Счет Кредита :     | 08.4          | Количество :     | 1        |
| Группа объектов : | ГР.1 | Из подразделения : | 1.00008.00001 | Стоимость всех : | 5'000.00 |
|                   |      | От сотрудника :    |               |                  |          |

|                          |        |     |   |
|--------------------------|--------|-----|---|
| Доп. признаки :          | ЛГОС.1 | ... | X |
| № докум. на оприх-е :    | 632    | ... | X |
| Комментарий к проводке : |        |     | X |

Рис. II-11. Бланк “Движение Капвложений”. Списание.


3. В поле **Выбор операции** введите “Списание” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Дата операции** отредактируйте при необходимости дату проведения операции с помощью встроенного календаря (кнопка ).
5. Выберите списываемый объект из картотеки объектов КВ, открывающейся с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.

При этом из карточки КВ будет перенесена информация по данному объекту в текущий документ. Автоматически заполняются поля **Далее объект будет**, **Признак объекта КВ**, группа полей **Откуда поступило**.

Удалить текущий объект капитального вложения из данного операционного документа можно с помощью кнопки , расположенной рядом с кнопкой .

6. Заполните группу полей **Куда поступило**:
  - **Счет Дебета** — указывается счет списания капитального вложения (по умолчанию проставляется 91). Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши.
7. Группа полей **Откуда поступило** для данной операции заполняется автоматически из карточки КВ и недоступна для редактирования.
8. **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить



текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 


9. Отредактируйте при необходимости группу полей **Поступило всего**:
  - **Количество** — вручную проставляется количество списываемых идентичных по ПБУ-6/01 объектов капвложений;
  - **Стоимость всех** — вручную проставляется общая сумма всех списываемых объектов, если в поле **Количество** их указано больше одного.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Операция списания нескольких объектов капиталовложений может выполняться в одном бланке только в том случае, если эти объекты полностью идентичны в соответствии с Постановлением Госкомстата №78а.

10. В поле **Доп. признаки** можно ввести дополнительный признак для данного документа.


11. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “Оприходование2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
30.10.2004
: 5000.00 91 08.4 {ГР.1 КВ.0007 ЛГОС.1 -П.00008.00001} -- Документ N
632 : стоимость передаваемых объектов
: 1.00 ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 КВ.0007 ЛГОС.1 -П.00008.00001} --
Документ N 632 : количество передаваемых объектов
```

12. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Назначение кнопок бланка

- **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5. Учет основных средств (ОС)



### 5.1. Ввод в эксплуатацию ОС

Определение


Следующим этапом после оприходования капиталовложения, будущего ОС (см. п. 4.1 данной главы), является этап ввода данного объекта в эксплуатацию. В результате проведения данной операции объекты капиталовложений становятся объектами ОС и переходят на 01\*03\* счета учета. Ввод в эксплуатацию объекта ОС осуществляется с помощью бланка “Ввод в эксплуатацию ОС”.





- **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Ввод в эксплуатацию ОС”) — вручную;
  - **Дата операции** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 
5. Установите необходимые флаги, их назначение описано ниже.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Начиная с 1 января 2006 года, основные средства стоимостью до 20000 рублей разрешено учитывать для бухгалтерского учета как ТМЦ, при этом порядок ведения налогового учета для таких ОС остался прежним. Поэтому, если ОС учитывается как ТМЦ, то в документе “Ввод в эксплуатацию ОС” установите флаг **Только налоговый учет**. Особенности работы с бланком при установленном флаге **Только налоговый учет** см. в п. 5.1.1 данной главы.

6. В поле **Наименование КВ** — выберите объект из картотеки учетных карточек капвложений, открывающейся с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.

При этом часть полей бланка автоматически заполнится данными из учетной карточки КВ.

7. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
- **Признак ОС** (по умолчанию проставляется признак с порядковым номером данного объекта в аналитическом справочнике ОС списка аналитических признаков) — вручную;
  - **Счет КВ** в группе полей **Информация об объекте КВ** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
8. Заполните или отредактируйте при необходимости поля группы **Информация о НДС**:
- **Признак поставщика, Ставка НДС, Счет НДС, Признак СФП** — из соответствующих списков и справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Сумма НДС** — вручную.
9. Заполните или отредактируйте при необходимости поля группы **Информация об объекте ОС для бухгалтерского учета**:
- **Количество объектов** — вручную указывается количество объектов, вводимых в эксплуатацию;

При этом автоматически будут добавлены строки в таблицы, расположенные под полем **Дополнительные признаки**. Количество строк будет соответствовать количеству объектов ОС.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Проведение одной операции по вводу в эксплуатацию для нескольких объектов допустимо в случае их полной идентичности согласно Постановлению Госкомстата №78а.

- **Счет учета, Счет амортизации** — выбираются из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Признак группы, Признак ОКОФ, Дополнительные признаки, Признак ЛГОС, Признак ШАО** — выбираются из соответствующих справочников списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Признак объекта ИН** (по умолчанию присваивается следующий по порядку номер объекта в аналитическом справочнике ИН списка аналитических признаков) — уникальный инвентарный номер одного объекта ОС при необходимости можно отредактировать вручную;
- **Бухгалтерская стоимость** (по умолчанию проставляется стоимость объекта из учетной карточки КВ) — вручную;
- **Начисленная амортизация** — для операции ввода в эксплуатацию данное поле не заполняется;
- **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;  
При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.
- **МОЛ** — выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При вводе в эксплуатацию нескольких идентичных объектов ОС подразделение и МОЛ для этих объектов должны быть одинаковыми, ввод в эксплуатацию таких ОС в другие подразделения и с другим МОЛ производится отдельной операцией путем заполнения отдельного операционного документа по вводу в эксплуатацию.

- **Счет Затрат** — выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X”, если объект вводится в эксплуатацию. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию по данному документу.

Если вводятся в эксплуатацию несколько идентичных объектов, то установите флаг **Отметить все объекты**. При этом символ “X” проставится по всем строкам колонки **Ввести в эксплуатацию**.

- **Инвентарный номер** — проставляется автоматически из карточки объекта ОС (см. п. 4.2 данной главы).

10. Заполните группу полей **Информация об объекте ОС для налогового учета**:



- **Отнести на затраты, %** — процент списания стоимости объекта на затраты при вводе в эксплуатацию для налогового учета проставляется автоматически если в настройках системы установлен флаг **Отнести на затраты 10 % стоимости в момент ввода в эксплуатацию**. Иначе — вручную.

При этом автоматически заполнится поле ввода колонки **Отнести на затраты сразу \***.

- **Дата проводки** — указывается дата проводки по списанию на затраты. По умолчанию проставляется первое число месяца, следующего за месяцем ввода объекта в эксплуатацию, т.е. месяца начала амортизации объекта (согласно статьи 272 НК).
- **Признак** — признак проводки по списанию на затраты выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При заполнении полей **Отнести на затраты, %, Дата проводки, Признак** формируется отдельная проводка по списанию амортизации на затраты с датой отличной от даты текущего документа (*см. ниже шаг 12*).

- **Признак объекта** (по умолчанию присваивается следующий по порядку номер объекта в аналитическом справочнике ИН списка аналитических признаков) — уникальный инвентарный номер одного объекта ОС при необходимости можно отредактировать вручную;
- **Налоговая стоимость** — вручную указывается налоговая стоимость одного объекта;
- **Налоговая амортизация** — при вводе в эксплуатацию объекта данное поле не заполняется;
- **Налоговый признак** — выбирается из справочника “ДЕБ” списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника “ДЕБ”.

- **Признак ОКОФ02** — выбирается из справочника ОКОФ02 списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X” для случая ввода в эксплуатацию объекта для налогового учета. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию для налогового учета по данному документу.


11. Нажмите кнопку **Сформировать НК** в верхней части бланка для формирования налоговых карточек для объектов ОС, перечисленных в данном документе.

Открыть сформированные налоговые карточки можно с помощью двойного щелчка мышью по полю **Вызов налог.карточки**, расположенному в таблице **Информация об основных средствах для налогового учета**.

**12.** Для формирования проводок по данному документу установите флаг **Проводить**.

В результате в журнал-картотеку “ВВОДВЭКСПЛОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
-- С:\ТВ69NET\SERVER\STD\ОСИНА\ЖУРНАЛЫ\ВВОДВЭКСПЛОС2003.JDF -- Ввод в
эксплуатацию ОС
14.04.2006
: 100000.00 01 08.4 {ГР.1 ИН.0017 КВ.0005 КОДШАО.5 ЛГОС.0 ОС.0006:1
П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507} -- Документ N 5: первоначальная стоимость на
момент ввода в эксплуатацию
: 1.00 ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 ИН.0017 КВ.0005 КОДШАО.5 ЛГОС.0
ОС.0006:0 П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507} -- Документ N 5: количество
кап.вложений, введенных в эксплуатацию
: 100000.00 ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0017 КВ.0005 ОКФ02.5.15
ОС.0006:1 П.00008.00001} -- Документ N 5: нал. стоимость на момент ввода в
экспл.
-- С:\ТВ69NET\SERVER\STD\ОСИНА\ЖУРНАЛЫ\НАЛУЧЕТНАРАСХОДЫ.JDF -- списание на
расходы 10 % по налоговому учету
01.05.2006
: 10000.00 ЗАБОС ОСНАЛСТ {ГР.1 ДЕБ.КР.0902.ПР ИН.0017 ОКФ02.5.15
ОС.0006:0 П.00008.00001 РНУ.ОС10} -- Документ N 5: списание амортизации на
затраты
```

**13.** Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).


**ЗАМЕЧАНИЕ.** При вводе в эксплуатацию объекта ОС на основе заполненного бланка “Ввод в эксплуатацию ОС” автоматически формируется бланк “Карточка объекта ОС”.

Назначение флагов и кнопок бланка

- флаг **Здание** — устанавливается в случае, если вводимый в эксплуатацию объект является зданием (сооружением);
- флаг **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно НК** — устанавливается в случае 100 % списания стоимости объекта при вводе в эксплуатацию согласно налоговому кодексу;
- флаг **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно ПБУ (действует до 01.01.2006)**— устанавливается в случае 100 % списания стоимости объекта при вводе в эксплуатацию в соответствии с положением бухгалтерского учета (ПБУ 6/01);
- флаг **Отметить все объекты** — помечает все объекты по текущему документу символом “X” в колонке **Ввести в экспл-ю**, т.е. все объекты по документу будут сразу введены в эксплуатацию.






- флаг **Только для налогового учета** — устанавливается для ОС стоимостью до 20000 рублей, если данное ОС в бухгалтерском учете учитывается как ТМЦ (см. п. 5.1.1 данной главы).
- кнопка **ОС-1** — открывает автоматически сформированный первичный документ “Акт о приеме-передаче ОС”.
- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- кнопка **Карточка КВ** — открывает карточку капитального вложения.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

### 5.1.1. Ввод в эксплуатацию объектов стоимостью до 20000 рублей

Начиная с 1 января 2006 года, основные средства стоимостью до 20000 рублей разрешено учитывать для бухгалтерского учета как ТМЦ. При этом порядок ведения налогового учета для таких ОС остался прежним. Если ОС учитывается как ТМЦ, то в документе “Ввод в эксплуатацию” (см. выше п. 5.1) установите флаг **Только налоговый учет**. При этом внешний вид бланка изменится, из него будут убраны группы полей для бухгалтерского учета (см. рис. II-13).

Порядок работы с бланком

1. В поле **Выбор операции** введите “Ввод в эксплуатацию” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
2. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Ввод в эксплуатацию ОС”) — вручную;
  - **Дата операции** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 

**Ввод в эксплуатацию ОС**

ОК | Карточка ОС | Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Проводить **Принятие к учету объектов основных средств**

Только налоговый учет

Операция: Ввод в эксплуатацию | Документ №: 6

Наименование ТМЦ: Стол угловой | Дата операции: 11.03.2006

Наименование ОС: Стол угловой | Признак ТМЦ: ТМЦ.00010.00053

Признак ОС: ОС. 0008

Отметить все объекты


Заполнение ТМЦ

| Информация об объекте ОС |           |
|--------------------------|-----------|
| Количество объектов:     | 1         |
| Стоимость всех объектов: | 1' 000.00 |
| Признак группы:          |           |
| Дополнительные признаки: |           |


| Информация об объекте ОС для налогового учета: |                       |                            |                         |                 |                   |           |                |                      |
|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|----------------------|
| Отнести на затраты при вводе в эксплуатацию, % |                       | 10.00                      |                         |                 |                   |           |                |                      |
| Признак объекта                                | Налоговая стоимость * | Отнести на затраты сразу * | Налоговая амортизация * | Подразделение * | Налоговый признак | Тип ТМЦ   | Признак ОКОФ02 | Вести в эксплуатацию |
| ИН. 0000                                       | 900.00                | 100.00                     | -                       | П.00008.00001   | ДЕБКР.0902.ПР     | ТИПТМЦИЗД | ОКОФ02.416     | ✓                    |

Значения в колонках, отмеченных знаком "\*", должны быть одинаковыми для всех объектов ИН, участвующих в операции ввода в эксплуатацию.

Рис. II-13. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью до 20000 только для налогового учета. Внешний вид бланка для объекта ТМЦ.

- Установите флаг **Только налоговый учет**.
- Объект ОС для налогового учета может быть выбран как из картотеки КВ, так и из картотеки ТМЦ. В зависимости от того, где первоначально на него была заведена карточка. В соответствии с используемой картотеккой установите нужное значение поля **Наименование ТМЦ/Наименование КВ** с помощью клавиши *Пробел*. Затем выберите объект из соответствующей картотеки, открывающейся с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.

**ВНИМАНИЕ!** Если вводится в эксплуатацию для налогового учета объект ТМЦ, то перед этим он должен быть принят на баланс предприятия на счет 10.

- Заполните группу полей **Информация об объекте ОС**:
  - Количество объектов** — вручную;
  - Стоимость всех объектов** — вручную;
  - Признак группы** — выбирается из справочника ГР списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - Дополнительные признаки** — вручную или из списка аналитических признаков, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.



6. Если вводится в эксплуатацию объект КВ, то в бланке отобразится группа полей **Списание КВ**, заполнив которую можно автоматически перенести объект учета КВ в объект учета ТМЦ. Заполните следующие поля данной группы:
- **Стоимость КВ** — заполняется автоматически из карточки КВ, редактируется вручную;
  - **Счет** — счет учета ТМЦ выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **Признак ТМЦ** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши.
7. Заполните группу полей **Информация об основных средствах для налогового учета**:

- **Отнести на затраты сразу, %** — проставляется автоматически если в настройках системы установлен флаг **Относить на затраты 10 % стоимости в момент ввода в эксплуатацию**. Иначе — вручную.

При этом автоматически заполнится поле ввода колонки **Отнести на затраты сразу \***.

- **Признак объекта** (по умолчанию присваивается следующий по порядку номер объекта в аналитическом справочнике ИН списка аналитических признаков) — уникальный инвентарный номер одного объекта ОС при необходимости можно отредактировать вручную;
- **Налоговая стоимость** — вручную указывается налоговая стоимость одного объекта;
- **Налоговая амортизация** — при вводе в эксплуатацию объекта данное поле не заполняется;
- **Налоговый признак** — выбирается из справочника “ДЕБ” списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника “ДЕБ”.

- **Признак ОКОФ02** — выбирается из справочника ОКОФ02 списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “V”, если объект вводится в эксплуатацию. Если символ “V” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию для налогового учета по данному документу.

7. Нажмите кнопку **Заполнение ТМЦ** в верхней части бланка для заполнения проводки.

Откроется бланк “Выбор ТМЦ” с перечнем данного ТМЦ с разбивкой по подразделениям (см. рис. II-14).

| Подразделение | Цена     | Остаток ТМЦ по количеству | Остаток ТМЦ по стоимости | Налоговый признак | Тип ТМЦ | Добавить |
|---------------|----------|---------------------------|--------------------------|-------------------|---------|----------|
| П.00008.00001 | 1'000.00 | 1.00                      | 1'000.00                 | ДЕБ.КР.0902.ПР    |         | v        |

Рис. II-14. Выбор ТМЦ.

В данном бланке выберите подразделение, в котором вводится в эксплуатацию данное ТМЦ, установив флаг “V” в колонке **Добавить**. Флаг устанавливается клавишей *Пробел* или щелчком мыши только в одной из предложенных строк, т.е. только для одного подразделения.

8. Для формирования проводок по данному документу установите флаг **Проводить**.

В результате в журнал-картотеку “ВВОДВЭКСПЛОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

Для ввода в эксплуатацию объекта ТМЦ:

```
11.03.2006
:   1000.00  ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ИН.0023 ОС.0008:1 П.00008.00001}
-- Документ N 6: нал.стоимость на момент ввода в экспл.
:   100.00  ЗАБОС ОСНАЛСТ {ДЕБ.КР.0902.ПР ИН.0023 ОС.0008:0 П.00008.00001}
-- Документ N 6: списание амортизации на затраты
```

Для ввода в эксплуатацию объекта КВ:


```
11.03.2006
:   1000.00  10.9  08.4 {ГР.1 КВ.0006 -П.00008.00001 ТМЦ.00010.00053:1.00 -
Ф.00003}
-- Документ N 7: списание на затраты стоимости КВ по бухгалтеру
:   1.00  ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 КВ.0006 -П.00008.00001
ТМЦ.00010.00053:0.00 -Ф.00003}
-- Документ N 7: списание количества КВ
:   1000.00  ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0024 КВ.0006 ОКОФ02.5.16 ОС.0010:1
П.00008.00001}
-- Документ N 7: нал.стоимость на момент ввода в экспл.
:   100.00  ЗАБОС ОСНАЛСТ {+ТИПТМЦ.УСЛ ГР.1 ДЕБ.КР.0902.ПР ИН.0024
ОКОФ02.5.16 ОС.0010:0 П.00008.00001}
-- Документ N 7: списание амортизации на затраты
:   1000.00  10.9  08.4 {ГР.1 КВ.0006 -П.00008.00001 ТМЦ.00010.00053:1.00 -
```



```

Ф.00003}
-- Документ N 7: списание на затраты стоимости КВ по бухучету
:   1.00  ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 КВ.0006 -П.00008.00001
ТМЦ.00010.00053:0.00 -Ф.00003}
-- Документ N 7: списание количества КВ
:   1000.00  ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0025 КВ.0006 ОК0Ф02.5.16 ОС.0010:1
П.00008.00001}
-- Документ N 7: нал.стоимость на момент ввода в экспл.
:   100.00  ЗАБОС ОСНАЛСТ {+ТИПТМЦ.УСЛ ГР.1 ДЕБ.КР.0902.ПР ИН.0025
ОК0Ф02.5.16 ОС.0010:0 П.00008.00001}
-- Документ N 7: списание амортизации на затраты

```

9. Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

## 5.2. Карточка объекта ОС

Основным документом учета основных средств в системе является карточка учета объекта ОС. Данный документ реализован в системе в виде бланка “Карточка объекта ОС”. Заполнив данный бланк можно автоматически сформировать основные первичные документы учета основных средств на предприятии — “Форма ОС-6” и “Форма ОС-6а”, а также другие документы бухгалтерского и налогового учета ОС. Первоначальные сведения об объекте (объектах) ОС переносятся в карточку из картотек учетных карточек капитальных вложений и ввода в эксплуатацию. Если карточка объекта ОС формируется по документу ввода в эксплуатацию с одним объектом, то из нее автоматически формируется форма ОС-6, если с несколькими объектами — форма ОС-6а.

### 5.2.1. Заполнение карточки объекта ОС

#### Определение

Карточка объекта (объектов) ОС формируется автоматически при вводе в эксплуатацию ОС. Если основное средство введено в эксплуатацию до начала ведения учета ОС с помощью программы Турбо Бухгалтер, то на такие ОС следует ввести остатки на дату начала ведения учета. При этом будут также автоматически сформированы карточки объектов ОС.

Системой не возбраняется первичное заполнение карточек объектов ОС перед проведением операции по вводу остатков. Ниже приведем пример заполнения формы карточки объекта ОС для таких случаев.

#### Задача

Заполнение бланка “Карточка объекта ОС”.



## Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Карточки ОС**.

Откроется картотека учетных карточек ОС.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.

Откроется бланк “Карточка объекта ОС” (см. рис. II-15).

Рис. II-15. Бланк “Карточка объекта ОС”.

Бланк карточки состоит из семи закладок, открывающихся следующими кнопками:

- **Общие данные** — содержит основную информацию об объекте;
- **Объекты ИН** — содержит информацию об объектах ИН;
- **Бух. учет** — информация для расчета амортизации;
- **Налоговый учет** — информация для налогового учета;
- **Переоценки** — информация о переоценке объекта;
- **Консервации** — информация о консервации объекта;
- **Учет пробега** — учет пробега для автотранспортных средств.

Порядок заполнения полей на закладке “Общие данные об ОС”

3. Для заполнения полей с общей информацией об объекте нажмите на кнопку **Общие данные**.

Откроется страница “Общие данные об ОС” (см. рис. II-16).

4. Установите необходимые флаги:

- **Здание** — флаг устанавливается, если текущее ОС является зданием или сооружением.

Данный флаг будет учитываться при формировании первичных документов, например акт о приеме зданий (сооружений).



Карточка объекта ОС

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Только налоговый учет

### Карточка объекта ОС

Наименование объекта ОС: **Автомобиль "Нива"**

Признак объекта: **0006**

#### Общие данные об ОС

Здание
  Автотранспорт

Групповая карточка (ОСба)
  Амортизация от пробега

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

|                                          | Бухгалтерский учет: | Налоговый учет: |
|------------------------------------------|---------------------|-----------------|
| Первоначальная стоимость одного объекта: | 100'000.00          | 90'000.00       |
| Первоначальный износ одного объекта:     | -                   | -               |

Текущее состояние объекта ОС по данным проводок на дату: **20.06.2006** ...

|                      | Количество: | Стоимость: | Амортизация: |
|----------------------|-------------|------------|--------------|
| Объект ИН:           | 1           | 100'000.00 | -            |
| Всего по объекту ОС: |             | 100'000.00 | -            |

|                                          |        |
|------------------------------------------|--------|
| Льгота при расчете налога на имущество : | ЛГОС.1 |
| Вид деятельности :                       | НОС.ПР |
| Признак группы :                         | ГР.1   |
| Признак ТМЦ:                             |        |

|               |             |            |                                                                                            |
|---------------|-------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Признак ШАО:  | ШАО.5.504   | 50400      | Транспортные автомобили, прицепы и полуприцепы<br>Автомобили грузоподъемностью: Пд о 0,5 т |
| Признак ОКОФ: | ОКОФ02.4.15 | 15.3410250 | Автобусы особо малые и малые длиной до 7,5 м включительно                                  |

Дополнительные признаки : ...




Рис. II-16. Карточка объекта ОС. Страница “Общие данные об ОС”.

- **Групповая карточка ОСба** — флаг устанавливается, если для объектов, присутствующих в текущем бланке нужно сформировать групповую инвентарную карточку — форму ОС-ба.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если вводится в эксплуатацию сразу несколько объектов по одному документу, то данный флаг в карточке объекта ОС проставляется автоматически.

- **Автотранспорт** — флаг устанавливается, если текущее ОС является автотранспортным средством;

При этом становится доступной страница “Учет пробега” для заполнения полей с данными о пробеге (см. ниже).

- **Амортизация от пробега** — флаг устанавливается в случае использования алгоритма начисления амортизации для автотранспорта (см. п. 5.15.2 данной главы).
- 5. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Первначальная стоимость одного объекта** — вручную;
  - **Льгота при расчете налога на имущество, Вид деятельности, Признак группы, Признак ШАО, Признак ОКОФ** — заполняются из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося при двойном щелчке мышью по этим полям;
  - **Дополнительные признаки** — вручную или с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , указывается дополнительный аналитический признак к данному ОС.
- 6. Для сохранения данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Порядок заполнения полей на закладке “Данные об объектах ИН”

7. Для заполнения полей с информацией об объектах ИН нажмите на кнопку **Объекты ИН**.  
Откроется страница “Объекты ИН” (см. рис. II-17).
8. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля в группе **Общая информация**:
  - **Наименование ИН, Признак ИН, Наименование признака, Инвентарный номер, Паспортный номер, Заводской номер** — вручную.
9. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля в группе **Текущая информация**:
  - **Текущее подразделение, Текущее МОЛ, Текущий счет затрат** — с помощью соответствующих списков и картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.
10. Поля в группе **Информация о вводе в эксплуатацию и выбытии**, относящиеся к вводу в эксплуатацию текущего объекта заполняются автоматически, но их можно редактировать. Заполните или при необходимости отредактируйте следующие поля:
  - **Дата ввода, Дата выбытия** — указывается дата ввода/выбытия ОС вручную или с помощью календаря (кнопка 
  - **Документ, Номер док.** — вручную указывается наименование и номер документа по которому выбывает ОС;



Карточка объекта ОС

ОК Обновить Удалить Отмена

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Только налоговый учет

### Карточка объекта ОС

Наименование объекта ОС: Автомобиль "Нива" Первичные документы...

Признак объекта: 0006 Отчет по движению ОС

Общие данные Объекты ИИ Бух. учет Налоговый учет Переоценки Консервации Учет пробега

#### Данные об объектах ИИ

Найти:  Поиск

| Список объектов ИИ |                |    |
|--------------------|----------------|----|
| CreateTime         | UpdateTime     | ОС |
| 20.06.2006 ...     | 20.06.2006 ... |    |

| Общая информация       |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Наименование ИИ:       | Автомобиль "Нива"        |
| Признак ИИ:            | 0017                     |
| Наименование признака: | Автомобиль "Нива" N 0017 |
| Инвентарный номер:     | 0017                     |
| Паспортный номер:      |                          |
| Заводской номер:       |                          |

| Текущая информация     |               |
|------------------------|---------------|
| Текущее подразделение: | П.00008.00001 |
| Текущее МОЛ:           | Ф.00003       |
| Текущий счет затрат:   | 26            |

| Информация о вводе в эксплуатацию и выбытии |          |            |           |               |               |
|---------------------------------------------|----------|------------|-----------|---------------|---------------|
| Дата ввода                                  | Документ | Номер док. | Дата док. | Подразд-е     | МОЛ           |
| 20.06.06                                    |          |            |           | П.00008.00001 | Ф.00003 ... x |
| Дата выбытия                                | Документ | Номер док. | Дата док. | Подразд-е     | МОЛ           |
| ...                                         |          |            |           |               |               |

Информация о перемещениях

Дата оплаты:  - поле предназначено для системы "Малый бизнес"

Распределение ЕНВД:  Не распределить

Рис. II-17. Карточка объекта ОС. Страница “Данные об объектах ИИ”.

- **Дата док.** — дата документа по выбытию ОС указывается вручную или с помощью календаря (кнопка );
  - **Подразд-е** — из аналитического справочника П списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, выбирается подразделение, из которого выбывает ОС;
  - **МОЛ** — материально-ответственное лицо за выбывающее ОС выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся даойным щелчком мыши по данному полю.
11. Если требуется просмотреть информацию о перемещениях данного ОС, то дважды щелкните мышью по полю **Информация о перемещениях**.

Откроется картотека “Архив перемещений ОС”, в которой можно выбрать или создать запись о перемещении ОС с помощью бланка “Архив перемещений ОС” (см. рис. II-18).

| Дата передачи | Вид документа передачи | Номер документа передачи | Дата документа передачи | МОЛ - сдатчик | МОЛ - получатель | Подразделение - сдатчик | Подразделение - получатель |
|---------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------------------|----------------------------|
| 26.06.2005    | Акт приемки-передачи   | N123                     | 26.06.2005              | ф.000003      | ф.003            | П.000008.00001          | П.000008.00002             |

Рис. II-18. Архив перемещений ОС.

В данном бланке с помощью поля , расположенного справа от таблицы можно выбрать документ, по которому производилось перемещение объекта. При этом поля бланка заполняются автоматически. Автоматически заполненные поля можно отредактировать вручную (поля бирюзового цвета) и с помощью открывающихся календаря, списков и картотек (поля цвета морской волны). Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

12. Поле **Дата оплаты** заполняется только в случае, если Вы являетесь пользователем системы “Малый бизнес”.
13. Если подразделение, к которому относится объект, находится на ЕНВД, то заполните поле **Распределение ЕНВД**. От выбранного значения в данном поле будет зависеть начисление амортизации данного ОС (см. п. 5.15.5 данной главы). Поле заполняется с помощью бланка “Коэффициенты ЕНВД” (см. рис. II-19), открывающегося двойным щелчком мыши по полю .

| Дата начала | Распределение                 | Коэффициент |   |
|-------------|-------------------------------|-------------|---|
| 15.01.2006  | Распределять по подразделению | 0.20        | - |
| 15.02.2006  | Не распределять               | -           | - |


Рис. II-19. Бланк “Коэффициенты ЕНВД”.

Для добавления строк в таблицу дважды щелкните по полю , для удаления — . В поле **Дата начала** вручную или с помощью календаря (кнопка ) укажите дату, с которой начинает действовать указанный коэффициент в поле **Коэффициент**. В поле **Распределение** с помощью клавиши *Пробел* проставьте значение **Распределять по правилам подразделения**, если введенный коэффициент будет применен к текущему объекту. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.



14. Если требуется быстро найти требуемый объект ИН, то можно воспользоваться поиском по признаку объекта. Для этого в поле **Найти** вручную введите признак объекта ИН и нажмите кнопку **Поиск**.

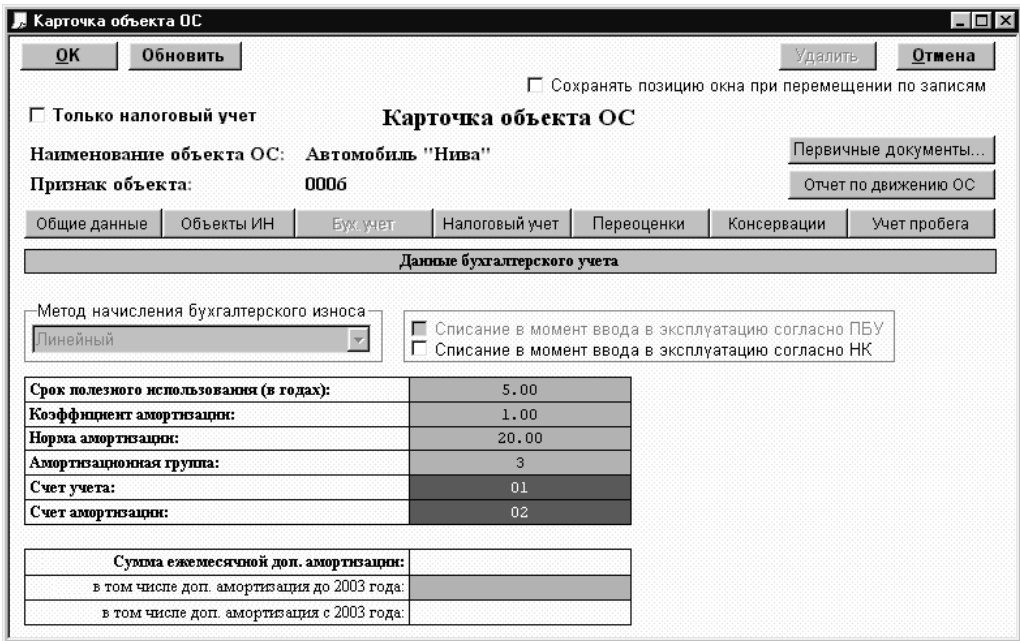
При этом курсор в объекте картотека автоматически установится на искомую запись.

15. Для сохранения введенных данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Порядок заполнения полей на закладке “Данные бухгалтерского учета”

16. Для заполнения полей с бухгалтерской информацией (расчет амортизации ОС) нажмите на кнопку **Бух. учет**.

Откроется страница “Данные бухгалтерского учета” (см. рис. II-20).



Метод начисления бухгалтерского износа: Линейный

Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно ПБУ  
 Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно НК

|                                         |       |
|-----------------------------------------|-------|
| Срок полезного использования (в годах): | 5.00  |
| Коэффициент амортизации:                | 1.00  |
| Норма амортизации:                      | 20.00 |
| Амортизационная группа:                 | 3     |
| Счет учета:                             | 01    |
| Счет амортизации:                       | 02    |


|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| Сумма ежемесячной доп. амортизации:        |  |
| в том числе доп. амортизация до 2003 года: |  |
| в том числе доп. амортизация с 2003 года:  |  |

Рис. II-20. Карточка объекта ОС. Страница “Данные бухгалтерского учета”.

17. В поле **Метод начисления бухгалтерской амортизации** выберите способ расчета амортизации из выпадающего списка:

- **линейный;**
- **уменьшаемого остатка;**
- **не начисляется.**

18. Установите необходимые флаги:

- **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно ПБУ** (действует до 01.01.2006);  
При этом стоимость данного ОС будет отнесена на расходы в момент ввода его в эксплуатацию согласно ПБУ 6/01.
  - **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно НК;**  
При этом стоимость данного ОС будет отнесена на увеличение расходов для целей налогового учета в момент ввода его в эксплуатацию согласно гл. 25 НК РФ.
19. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
- **Срок полезного использования (в годах)** — вручную указывается срок полезного использования ОС.  
При этом автоматически заполнятся поля **Норма амортизации** и **Амортизационная группа**.
  - **Коэффициент амортизации** — заплняется при необходимости ускоренной амортизации;
  - **Норма амортизации** — заполняется автоматически на основе значения в поле **Срок полезного использования (в годах)**;
  - **Амортизационная группа** — заполняется автоматически на основе значения в поле **Срок полезного использования (в годах)**;
  - **Счет учета** — проставляется по умолчанию 01 счет. Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Счет амортизации** — проставляется по умолчанию 02 счет. Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
20. Заполните поля с данными о дополнительной амортизации:
- в том числе доп. амортизация до 2003 года — вручную;
  - в том числе доп. амортизация с 2003 года — автоматически на основании формирования ведомости амортизации.  
При этом поле **Сумма ежемесячного дополнительной амортизации** заполнится автоматически.
21. Для сохранения введенных данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Порядок заполнения полей на закладке “Данные для ведения налогового учета”

22. Для заполнения полей с данными для налогового учета нажмите на кнопку **Налоговый учет**.

Откроется страница “Данные для ведения налогового учета” (см. рис. II-21).



Карточка объекта ОС

ОК Обновить Удалить Отмена

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Только налоговый учет

### Карточка объекта ОС

Наименование объекта ОС: Автомобиль "Нива" Первичные документы...

Признак объекта: 0006 Отчет по движению ОС

Общие данные | Объекты ИН | Бух. учет | **Налоговый учет** | Переоценки | Консервации | Учет пробега

**Данные для ведения налогового учета**

Найти:  Поиск

**Список объектов ИН**

| CreateTime     | UpdateTime     | ОС |
|----------------|----------------|----|
| 20.06.2006 ... | 20.06.2006 ... |    |

Наименование объекта ИН: Автомобиль "Нива"

Признак ИН: 0017

Метод начислен: Линейный метод

Срок полезного использования для налогового учета по состоянию на 01.01.2002 г. истек

Дата ввода в эксплуатацию (налоговый учет): 20.06.2006 ...

Признак для налогового учета: ДЕБ КР 0902.ПР

Признак вида производственных затрат:

По состоянию на: 20.06.2006 ...

|                                         |        |                                        |    |
|-----------------------------------------|--------|----------------------------------------|----|
| Налоговая стоимость одного объекта:     | 100000 | Начисленная амортизация:               | 0  |
| Срок полезного использования (в годах): | 5      | Срок полезного использования (в мес.): | 60 |
| Норма амортизации:                      | 1.67   | Коэффициент ускоренной амортизации:    | 1  |
| Группа ОС:                              | 3      | Код ОКОФ:                              |    |
| Вид ОС по ОКОФ:                         |        |                                        |    |

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| Сумма ежемесячной доп. амортизации:        | - |
| в том числе доп. амортизация до 2003 года: | - |
| в том числе доп. амортизация с 2003 года:  | - |

Информация для заполнения декларации по налогу на прибыль организаций Приложения N 3 к Листу 02:


|                                                                                                                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Разница между восстановительной стоимостью ОС по НК (сопн. ст. 257) и налоговой стоимостью ОС для расчета амортизации (см. поле "Налоговая стоимость одного объекта" выше) | 0 |
| Износ, начисленный по бухгалтерскому учету до 2002 года                                                                                                                    | 0 |

|                    |   |                  |   |
|--------------------|---|------------------|---|
| Базовая стоимость: | - | Остаток месяцев: | - |
|--------------------|---|------------------|---|

Рис. П-21. Карточка объекта ОС. Страница "Данные для ведения налогового учета".

23. Если срок полезного использования ОС по налоговому учету истек на дату вступления в силу налогового кодекса, то данное ОС должно быть учтено для целей налогового учета согласно статьи 322 НК. В этом случае установите флаг **Срок полезного использования для налогового учета по состоянию на 01.01.2002 г. истек**.
24. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
- **Метод начисления амортизации** — выберите из выпадающего списка значение **линейный** или **нелинейный**;



- **Дата ввода в эксплуатацию (налоговый учет)** — указывается с помощью календаря (кнопка 
- **Признак для налогового учета** — выбирается признак из справочника ДЕБ, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Признак вида производственных затрат** — введите признак (ТИПТ-МЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Аналитический признак для налогового учета** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Налоговая стоимость 1-го объекта** — вводится вручную. От этой стоимости (1-го объекта) ОС будет считаться амортизация по налоговому учету в регистре “Расчет амортизации ОС”. Стоимость указывается без учета модернизации и переоценки;
- **Срок полезного использования (в мес.)** — указывается срок полезного использования для налогового учета в месяцах;

При этом автоматически определяется классификационная группа по налоговому учету ОС в поле **Группа ОС**, а также заполняются поля **Срок полезного использования (в годах)** и **Норма амортизации**.

- **Коэффициент ускорен. амортизации** — указывается числовой коэффициент (может быть дробным числом) ускоренной амортизации. Например, при вводе значения, равного 2, амортизационные отчисления увеличиваются вдвое. В дальнейшем этот коэффициент используется в налоговом регистре “Расчет амортизации ОС”;
- **Код ОКОФ** — выбирается из аналитического справочника “ОКОФ2” списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом поле **Вид ОС по ОКОФ** с расшифровкой признака заполнится автоматически.

25. Поле **Сумма ежемесячной дополнительной амортизации** заполняется автоматически. Если необходимо его отредактировать, то вручную введите значение в поле **в том числе доп. амортизация до 2003 года**.

При этом значение в поле **Сумма ежемесячной дополнительной амортизации** перерасчитается.


26. Заполните вручную группу полей **Информация для заполнения декларации по налогу на прибыль организаций Приложения N 3 к Листу 02**:

- **Разница между восстановительной стоимостью ОС по НК (согласно ст.257) и налоговой стоимостью ОС для расчета амортизации** (см. поле **Налоговая стоимость 1-го объекта** выше);
- **Амортизация, начисленная по бухгалтерскому учету до 2002 года**.



27. Если требуется быстро найти требуемый объект ИН, то можно воспользоваться поиском по признаку объекта. Для этого в поле **Найти** вручную введите признак объекта ИН и нажмите кнопку **Поиск**.

При этом курсор в объекте картотека автоматически установится на искомую запись.

28. Для сохранения введенных данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Порядок заполнения полей на закладке “Сведения о переоценках”

29. Для заполнения полей со сведениями о переоценках ОС нажмите на кнопку **Переоценки**.

Откроется страница “Сведения о переоценках” (см. рис. II-22).

Карточка объекта ОС

OK Обновить Удалить Отмена

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Только налоговый учет

**Карточка объекта ОС**

Наименование объекта ОС: Автомобиль "Нива" Первичные документы...

Признак объекта: 0006 Отчет по движению ОС

Общие данные Объекты ИН Бух. учет Налоговый учет **Переоценки** Консервации Учет пробега





**Сведения о переоценках**

| Дата переоценки | Коэффициент | Стоимость после | + |
|-----------------|-------------|-----------------|---|
|-----------------|-------------|-----------------|---|

\* Добавленные вручную данные не будут участвовать при формировании балансовой стоимости, так как на их основании не формируются проводки. Эти данные заносятся для целей формирования истории переоценок в формах ОС6 и ОС6а.


Рис. II-22. Карточка объекта ОС. Страница “Сведения о переоценках”.

Записи в таблице переоценок формируются на основании ведомости переоценки ОС (см. п. 5.10. данной главы). Но для целей формирования истории переоценок в инвентарных карточках ОС (форма ОС-6 и ОС-6а) можно вручную заполнить таблицу переоценок.

30. Для добавления и удаления строк в таблицу переоценок используются поля  и , расположенные у правой границы данной таблицы. Для добавления строк дважды щелкните по полю , для удаления текущей строки — по полю .

31. Заполните следующие поля таблицы:

**ВНИМАНИЕ!** Добавленные вручную данные в таблицу переоценок не будут участвовать при формировании балансовой стоимости, так как на их основании не формируются проводки. Эти данные заносятся для целей формирования истории переоценок в формах ОС6 и ОС6а.

- **Дата переоценки** — выбирается вручную или с помощью календаря (кнопка );
- **Коэффициент** — вручную;

- **Стоимость после** — вручную.
- 32. Для просмотра информации по автоматически созданным записям в таблице переоценок предназначено поле .
- 33. Для сохранения введенных данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Порядок заполнения полей на закладке “Сведения о консервациях”

- 34. Для заполнения полей со сведениями о консервациях ОС нажмите на кнопку **Консервации**.

Откроется страница “Сведения о консервациях” (см. рис. II-23).

Карточка объекта ОС

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Только налоговый учет

**Карточка объекта ОС**

Наименование объекта ОС: Автомобиль "Нива"

Признак объекта: 0006

Общие данные | Объекты ИН | Бух. учет | Налоговый учет | Переоценки | **Консервации** | Учет пробега

**Сведения о консервации (восстановлении) объекта**

\* Для объектов, поставленных на консервацию на срок более трех месяцев или восстанавливаемых более 12 месяцев. Данные используются для приостановки расчета бухгалтерской и налоговой амортизации на этот период.

| Дата начала | Дата окончания |   |
|-------------|----------------|---|
| 20.06.2006  | 15.06.2007     | - |

Рис. II-23. Карточка объекта ОС. Страница “Сведения о консервациях”.

- 35. В таблице со сведениями о консервациях добавление и удаление строк осуществляется двойным щелчком мышью по полям  и , расположенных у правой границы таблицы.
  - 36. Если объект (объекты) ОС ставится на консервацию, то в полях **Дата постановки на консервацию** и **Дата снятия с консервации** необходимо задать период консервации объекта вручную или с помощью календаря (кнопка ).
- При этом на данный объект ОС не будет начисляться амортизация в течение заданного периода.
- 37. Для сохранения введенных данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

Порядок заполнения полей на закладке “Ведомость учета пробега автотранспортного средства”

- 38. Для заполнения полей со сведениями о переоценках ОС нажмите на кнопку **Учет пробега**.



Откроется страница “Ведомость учета пробега автотранспортного средства” (см. рис. II-24).

Карточка объекта ОС

ОК Обновить Удалить Отмена

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

Только налоговый учет

**Карточка объекта ОС**

Наименование объекта ОС: Автомобиль "Нива" Первичные документы...

Признак объекта: 0006 Отчет по движению ОС

Общие данные Объекты ИН Бух. учет Налоговый учет Переоценки Консервации Учет пробега

**Ведомость учета пробега автотранспортного средства**

|                                  |                   |  |  |
|----------------------------------|-------------------|--|--|
| Автотранспортное средство:       | Автомобиль "Нива" |  |  |
| Подразделение:                   | Дирекция          |  |  |
| Состоит на балансе организации с | 20.06.2006        |  |  |
| Начальный пробег:                | - тыс. км.        |  |  |

| Дата регистрации | Относительный пробег (со дня последней регистрации), км. | Абсолютный пробег (со дня ввода в эксплуатацию, с учетом начального), км. | Ввод в эксплуатацию после кап. ремонта | Пробег после капитального ремонта, км. | +<br>- |
|------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| 20.06.06 ...     | 0                                                        | 0                                                                         |                                        | 0                                      |        |
| 26.06.07 ...     | 10000                                                    | 10000                                                                     |                                        | 10000                                  |        |

Рис. II-24. Карточка объекта ОС. Страница “Ведомость учета пробега”.

39. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Начальный пробег** — заполняется вручную;
- **Относительный пробег (со дня последней регистрации), км.** — вручную;

При этом автоматически рассчитаются значения в полях **Абсолютный пробег (со дня ввода в эксплуатацию, с учетом начального), км.** и **Пробег после капитального ремонта, км.**

- если автотранспортное средство вводится в эксплуатацию после капитального ремонта, то в колонке **Ввод в эксплуатацию после кап. ремонта** с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X”.

При этом значение в поле **Пробег после капитального ремонта, км.** перерасчитается.

40. Для сохранения введенных данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка ✓ страницы “Бланк”).

Назначение флагов кнопок бланка

- флаг **Сохранять позицию окна при перемещении по записям** — делает закладку, на которой вы закрыли бланк, стартовой при его открытии.
- кнопка **Обновить** — обновляет информацию на заданный период в текущей инвентарной карточке;

Дата начала и конца периода задается вручную с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопки **Начало периода** и **Конец периода**.

- кнопка **Обновить все** — обновляет информацию во всех инвентарных карточках на заданный период;
- **Отчет по движению ОС** — открывает отчет по проводкам по движению ОС;
- **Первичные документы** — открывает панель реестров первичных документов, которые можно сформировать и распечатать для текущего ОС;
- **Удалить** — при нажатии на данную кнопку удалится инвентарная карточка (признак ОС) и запись картотеки “ОбъектОС” (признак ИН), относящиеся к этой инвентарной карточке, но при этом признаки ОС и ИН из операционных документов удаляться не будут. Поэтому, если вышеуказанные признаки участвуют в проводках их следует удалить вручную.

## 5.2.2. Формирование печатных форм ОС-6 и ОС-6а из карточки объекта ОС

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В данном пункте формирование печатной формы инвентарной карточки будет рассмотрен на примере индивидуальной инвентарной карточки — форма ОС-6. Групповая форма ОС-6а заполняется полностью автоматически, за исключением полей с реквизитами организации и документа, которые заполняются также, как и в форме ОС-6.

Определение

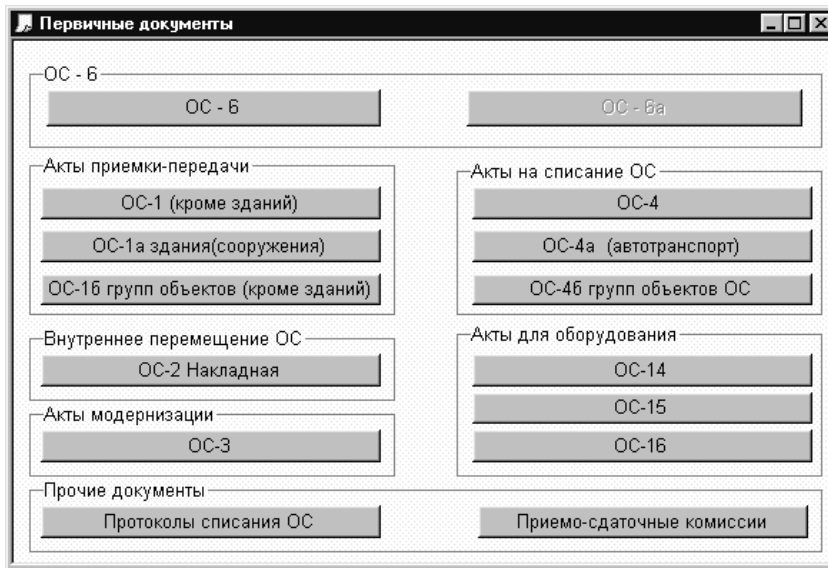
Из карточки объекта ОС можно сформировать печатные формы инвентарных карточек учета ОС — формы ОС-6 и ОС-6а.

Задача 1


Сформировать печатную форму ОС-6 из карточки объекта ОС.

Действия

1. В бланке “Карточка объекта ОС” нажмите кнопку **Первичные документы**.  
Откроется окно выбора бланка первичного документа (см. рис. II-25).






**Рис. II-25.** Окно выбора бланка первичного документа.

2. Нажмите на кнопку **ОС-6** (если форма для одного ОС), если у вас группа ОС, то доступна кнопка **ОС-6а**.  
Откроется бланк “Форма ОС-6” (см. рис. II-26).
3. Все поля бланка в основном заполнены, пользователь может дозаполнить или отредактировать следующие поля в верхней части бланка:
  - **Наименование организации** — организация выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Номер документа** — по умолчанию проставляется следующий по порядку номер документа в картотеке учетных карточек ОС. Данное поле можно отредактировать вручную;
  - **Дата составления** — по умолчанию проставляется системная дата компьютера. Данное поле можно отредактировать вручную или с помощью календаря (кнопка );
  - **серия, тип постройки или модель, марка** — вручную;
  - **Серия, тип постройки или модель, марка** — вручную;
  - **Организация-изготовитель** — вручную.
5. Группу полей **Сведения об объекте основных средств на дату передачи** можно при необходимости отредактировать:
  - **Дата выпуска (постройки)** — вручную;





- **Фактический срок эксплуатации, мес.** — вручную;
- **Сумма начисленной амортизации, руб.** — вручную;
- **Остаточная стоимость, руб.** — вручную;
- 6. В нижней части бланка расположены поля группы **Справочно: Участники долевой собственности** и **Доля в праве общей собственности, %**, которые заполняются по усмотрению пользователя вручную.
- 7. Поле **Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки** заполняется с помощью картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по одному из полей с должностью или расшифровкой подписи этого лица.
- 8. Для сохранения изменений нажмите инструментальную кнопку .
- 9. Бланк “Форма ОС-6” можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка .

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## Задача 2

Заполнение оборотной стороны инвентарной карточки ОС-6

### Действия

1. Нажмите кнопку **Оборотная сторона** в форме ОС-6.  
Откроется бланк “Оборотная сторона ОС-6” (см. рис. II-27).
2. Поля **Признак ОС** и **Наименование ОС** заполняются автоматически из карточки объекта ОС, редактируются с помощью картотеки учетных карточек ОС, открываемой двойным щелчком мыши по этим полям.
3. Таблица **5. Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств** заполняется автоматически на основании документов по модернизации ОС. Поля таблицы редактируются вручную, за исключением полей с датами, которые можно отредактировать с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода даты.
4. Остальные поля оборотной стороны инвентарной карточки заполняются вручную, за исключением полей с датами, которые выбираются с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода даты.



Оборотная сторона ОС-6

ОК Помощь Отмена

Признак ОС 0006 Наименование ОС Автомобиль "Нива"

**5. Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств**

| Реконструкция, достройка, дооборудование, частичная ликвидация, модернизация |              |      |       |                    |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|-------|--------------------|
| Вид операции                                                                 | Документ     |      |       | сумма затрат, руб. |
|                                                                              | наименование | дата | номер |                    |
| 1                                                                            | 2            | 3    | 4     | 5                  |
|                                                                              |              |      |       | -                  |

**6. Затраты на ремонт**



| Ремонт      |              |      |       |                    |
|-------------|--------------|------|-------|--------------------|
| Вид ремонта | Документ     |      |       | сумма затрат, руб. |
|             | наименование | дата | номер |                    |
| 1           | 2            | 3    | 4     | 5                  |
|             |              |      |       | -                  |

**7. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств**


| Объект основных средств, приспособления, принадлежности, принадлежности |            | Содержание драгоценных и/или полудрагоценных материалов (металлов, камней и т.д.) |                      |                   |            |       | Наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект | Качественные и количественные характеристики (размеры, прочие сведения) |                                                               |    |    |    | Примечание |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|----|----|------------|
| наименование                                                            | количество | наименование драгоценных и/или полудрагоценных материалов                         | номенклатурный номер | единица измерения | количество | масса |                                                                                  | основного объекта                                                       | приспособлений, принадлежностей, пристроенных помещений и др. |    |    |    |            |
| 1                                                                       | 2          | 3                                                                                 | 4                    | 5                 | 6          | 7     | 8                                                                                | 9                                                                       | 10                                                            | 11 | 12 | 13 | 14         |
|                                                                         | -          |                                                                                   |                      |                   | -          | -     |                                                                                  |                                                                         |                                                               |    |    |    |            |

Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки

Рис. II-27. Обратная сторона формы ОС-6.

- Значение в поле **Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки** переносится из одноименного поля лицевой стороны формы ОС-6.
- Сохраните изменения в картотеке “Оборотная сторона учетных карточек” с помощью инструментальной кнопки .
- Оборотную сторону ОС-6 можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка .

|         |               |                 |              |                  |                 |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|

|        |                                                                                     |              |      |                  |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------------------|----|
| Печать |  | Пост. панель | Файл | Бланк, картотека | F7 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------------------|----|



## 5.2.3. Ввод операционных данных в карточку объекта ОС

### Определение

Все операции, проводимые с объектом (группой объектов) ОС можно зафиксировать в карточке объекта ОС на заданный период.

### Задача


Обновить бланк “Карточка объекта ОС” за заданный период.



### Действия

1. Задайте даты начала и конца периода вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопки **Начало периода** и **Конец периода**.
4. Нажмите на кнопку **Обновить**.

При этом в карточку объекта ОС автоматически попадут все операционные данные по ОС на заданную дату.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в бланке “Карточка объекта ОС” нажать кнопку **Обновить все**, то будут автоматически обновлены инвентарные карточки на все ОС за заданный период.

5. Из обновленного бланка можно сформировать обновленные печатные формы ОС-6” или ОС-6а.
6. Сохраните бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
7. Закройте бланк с помощью кнопки ОК.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 5.4. Ввод начальных остатков ОС

### Определение

Если Вы впервые приобрели программу Турбо Бухгалтер или провели операцию “Закрытие периода”, уже являясь пользователем данной программы, то на начало нового периода все основные средства, находящиеся на балансе Вашего предприятия можно поставить на учет с помощью операции “Ввод остатков” Данная операция выполняется с помощью бланка “Ввод в эксплуатацию ОС”.


Задача

Заполнение бланка “Ввод в эксплуатацию ОС” с целью ввода начальных остатков.




Вызов бланка

1. На странице “ОСИНА” панели управления в группе кнопок **Основные средства** нажмите кнопку **Принятие к учету**.  
Откроется картотека ввода в эксплуатацию ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” (рис. II-28).

Рис. II-28. Бланк “Ввод в эксплуатацию ОС”. Ввод остатков.

3. В поле **Выбор операции** введите “Ввод остатков” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. Если вводятся остатки ОС стоимостью до 20000 рублей, учитывающегося в бухгалтерском учете как ТМЦ, то установите флаг **Только налоговый учет**. При этом поля с информацией для бухгалтерского учета будут убраны из бланка к заполнению будут предлагается только поля с информацией для налогового учета (*подробнее см. п. 5.1.1 данной главы*).
5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:



- **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Ввод в эксплуатацию ОС”) — вручную;
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 
6. В поле **Наименование ОС** — вручную введите наименование ОС или выберите его из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся с помощью кнопки  (если на данный объект заведена инвентарная карточка объекта).

При этом часть полей бланка автоматически заполнится.

7. Отредактируйте при необходимости поле **Признак ОС**.
8. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация об объекте ОС для бухгалтерского учета**:
- **Количество объектов** — вручную;

При этом автоматически будут добавлены строки в таблицы, расположенные под полем **Дополнительные признаки**. Количество строк будет соответствовать количеству объектов ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Проведение одной операции по вводу остатков для нескольких объектов допустимо в случае их полной идентичности согласно Постановлению Госкомстата №78а.

- **Счет учета, Счет амортизации** — счета учета и амортизации ОС (по умолчанию проставляются 01 и 02 соответственно). Эти поля можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Признак группы, Признак ЛГОС, Признак ОКОФ, Признак ШАО, Дополнительные признаки** — заполняются из соответствующих справочников списка аналитических признаков, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Признак объекта ИН, Балансовая стоимость, Начисленная амортизация** — заполняются вручную;

При этом автоматически заполнится поле **Стоимость всех объектов ОС**.

- **Подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **МОЛ** — лицо, ответственное за данный объект выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При вводе остатков на несколько идентичных объектов ОС подразделения и МОЛ для этих объектов должны быть одинаковыми, ввод остатков на такие ОС в другие подразделения и с другим МОЛ производится отдельной

операцией путем заполнения отдельного операционного документа по вводу остатков.


- **Счет затрат** — при проведении операции по вводу остатков данное поле не заполняется;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X” для случая ввода в эксплуатацию объекта. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию по данному документу;

Если по данному документу вводятся в эксплуатацию несколько идентичных объектов, то установите флаг **Отметить все объекты**. При этом символ “X” проставится автоматически по всем строкам колонки **Ввести в эксплуатацию**;

- **Инвентарный номер** — проставляется автоматически из карточки объекта (см. п. 4.2 данной главы).
9. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация об объекте ОС для налогового учета**:

- **Признак объекта, Налоговая стоимость, Налоговая амортизация** — вручную;
- **Налоговый признак** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТ-МЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Признак ОКОФ02** — выбирается из справочника ОКОФ02 списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X” для случая ввода в эксплуатацию объекта для налогового учета. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию для налогового учета по данному документу.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

10. Открыть карточку объекта ОС для просмотра можно с помощью двойного щелчка мышью по полям , расположенным у правой границы таблиц с информацией об объекте ОС для бухгалтерского и налогового учета.


11. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “ВВОДВЭКСПЛОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

11.03.2006

```
: 10000.00 01 00 {ГР.1 ИН.0026 КОДШАО.4 ЛГОС.1 ОКОФ02.6.14 ОС.0011:1
П.00008.00011 ШАО.4.410} -- Документ N 8: стоимость на момент ввода остатков
: 1000.00 00 02 {ГР.1 ИН.0026 КОДШАО.4 ЛГОС.1 ОКОФ02.6.14 ОС.0011:0
П.00008.00011 ШАО.4.410} -- Документ N 8: амортизация на момент ввода
остатков
```




: 10000.00 ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0026 ОК0Ф02.6.14 ОС.0011:1  
 П.00008.00011} -- Документ N 8: нал.стоимость на момент ввода остатков  
 : 1000.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛИЗ {ГР.1 ИН.0026 ОК0Ф02.6.14 ОС.0011:0  
 П.00008.00011} -- Документ N 8: нал.амортизация на момент ввода остатков

**12. Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).**

#### Назначение флагов и кнопок бланка

- флаг **Здание** — устанавливается в случае, если вводимый в эксплуатацию объект является зданием (сооружением);
- флаг **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно НК** — устанавливается в случае 100 % списания стоимости объекта при вводе в эксплуатацию согласно налоговому кодексу;
- флаг **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно ПБУ** — устанавливается в случае 100 % списания стоимости объекта при вводе в эксплуатацию в соответствии с положением бухгалтерского учета (ПБУ 6/01). Флаг действует до 01.01.2006;
- флаг **Только для налогового учета** — устанавливается для ОС стоимостью до 20000 рублей, если данное ОС в бухгалтерском учете учитывается как ТМЦ;
- флаг **Отметить все объекты** — помечает все объекты по текущему документу символом “X” в колонке **Ввести в экспл-ю**, т.е. все объекты по документу будут сразу введены в эксплуатацию.
- кнопка **ОС-6 (ОС-6а)** — открывает и типовую форму ОС-6 (ОС-6а)
- кнопка **ОС-1** — открывает автоматически сформированный первичный документ “Акт о приеме-передаче ОС”.
- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.5. Приемка только для налогового учета

### Определение

Операция “Приемка только для целей налогового учета” выполняется для объектов ОС (например: здания и сооружения), которые могут быть введены в эксплуатацию по правилам бухучета только после государственной регистрации, а по правилам налогового учета эти объекты вводятся в эксплуатацию сразу после покупки. Операция

приемки объектов только для налогового учета выполняются с помощью бланка “Ввод в эксплуатацию ОС”.

**Задача**

Заполнение бланка “Ввод в эксплуатацию ОС” с целью проведения операции приемки только для налогового учета.

**Действия**

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При проведении операции приемки только для налогового учета должна быть заведена карточка капитального вложения на принимаемый объект (см. п. 4.2 данной главы).

1. На странице “ОСНА” панели управления в группе кнопок **Основные средства** нажмите кнопку **Принятие к учету**.

Откроется картотека ввода в эксплуатацию ОС.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” (рис. II-29).

Ввод в эксплуатацию ОС
Отмена

Карточка ОС
Карточка КВ

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Принятие к учету объектов основных средств**

Операция: Приемка только для целей налогового учета ...

Наименование КВ: Автомобиль "Нива" ...

Наименование ОС: Автомобиль "Нива" ...

Документ №: 5

Дата операции: 25.06.2005

Признак КВ: КВ.0005

Признак ОС: ОС. 0006

Отметить все объекты

| Информация об объекте КВ: |               |                            |            |
|---------------------------|---------------|----------------------------|------------|
| Количество объектов КВ:   | 1             | Стоимость 1-го объекта КВ: | 100'000.00 |
| Подразделение КВ:         | П.00008.00001 | МОЛ КВ:                    | Ф.00003    |
| Признак ГР:               | ГР.1          | Счет КВ:                   | 08.4       |




| Информация о НДС:  |              |            |           |          |                           |
|--------------------|--------------|------------|-----------|----------|---------------------------|
| Признак поставщика | Поставщик    | Ставка НДС | Сумма НДС | Счет НДС | Признак СФП               |
| К.Ю.00003          | ООО "Тройка" | 18         | 18'000.00 | 19.1     | СФП.Ю.00011.Ю.00014.00006 |

| Информация об объекте ОС для налогового учета: |                     |                         |               |                   |            |                |                |
|------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------|-------------------|------------|----------------|----------------|
| Признак объекта                                | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация * | Подразделение | Налоговый признак | Тип ТМЦ    | Признак ОКОФ02 | Вести в эксл-ю |
| ИН. 0017                                       | 100'000.00          | -                       | П.00008.00001 | ДЕБ КР.0902.ПР    | ТИПТМЦ.ИЗД | ОКОФ02.5.15    | X              |

Рис. II-29. Бланк “Ввод в эксплуатацию ОС”. Приемка только для налогового учета.

3. В поле **Выбор операции** выберите “Приемка только для НУ”.




4. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Ввод в эксплуатацию ОС”) — вручную;
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка ).
5. В поле **Наименование КВ** — выберите объект из картотеки учетных карточек капвложений, открывающейся с помощью кнопки .  
При этом часть полей бланка автоматически заполнится.
6. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Признак ОС** (по умолчанию проставляется признак с порядковым номером данного объекта в аналитическом справочнике ОС списка аналитических признаков) — вручную;
  - **Счет капитального вложения** в группе полей **Информация о капитальном вложении** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши.
7. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация об объекте ОС для налогового учета**:
  - **Признак объекта, Налоговая стоимость** — вручную;
  - **Налоговая амортизация** — данное поле при проведении операции приемки только для налогового учета не заполняется;
  - **Подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **Налоговый признак** — налоговый признак выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Признак ОКОФ02** — выбирается из справочника ОКОФ02 списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X” для случая ввода в эксплуатацию объекта для налогового учета. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию для налогового учета по данному документу.




Если по данному документу вводятся в эксплуатацию несколько идентичных объектов, то установите флаг **Отметить все объекты**. При этом символ “X” проставится автоматически по всем строкам колонки **Ввести в эксплуатацию**.

8. Открыть карточку объекта ОС для просмотра можно с помощью двойного щелчка мышью по полям , расположенным у правой границы таблиц с информацией об объекте ОС для налогового учета.
9. Для формирования проводок по данному документу установите флаг **Проводить операцию** в верхней части бланка.

В результате в журнал-картотеку “ВВОДВЭКСПЛОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:


```
25.06.2005
: 100000.00      01  08.4 {ГР.1 ИН.0017 КВ.0005 КОДШАО.5 ЛГОС.0 ОС.0006:1
П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507} -- Документ N 5: первоначальная стоимость на
момент ввода в эксплуатацию
:   1.00  ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 ИН.0017 КВ.0005 КОДШАО.5 ЛГОС.0
ОС.0006:0 П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507} -- Документ N 5: количество
кап.вложений, введенных в эксплуатацию
: 100000.00      ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0017 КВ.0005 ОК0Ф02.5.15
ОС.0006:1 П.00008.00001} -- Документ N 5: нал. стоимость на момент ввода в
экспл.
: 18000.00  68.НДС 19.1 {К.Ю.00003 КВ.0005 ОС.0006:0} -- Документ N 5 :
НДС к зачету
```

10. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

11. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

#### Назначение флагов и кнопок бланка

- флаг **Отметить все объекты** — помечает все объекты символом “X” в колонке **Ввести в экспл-ю**.
- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- кнопка **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |



## 5.6. Бухгалтерская приемка после налоговой приемки

### Определение

Операция “Бухгалтерская приемка после налоговой приемки” выполняется для объектов ОС (например: здания и сооружения), которые введены в эксплуатацию по правилам налогового учета и прошли государственную регистрацию. Данная операция выполняется с помощью бланка “Ввод в эксплуатацию ОС”.

### Задача

Заполнение бланка “Ввод в эксплуатацию ОС” с целью проведения операции бухгалтерской приемки.

### Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления в группе кнопок **Основные средства** нажмите кнопку **Принятие к учету**.

Откроется картотека ввода в эксплуатацию ОС.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” (рис. II-30).

3. В поле **Выбор операции** выберите “Бухгалтерская приемка после налоговой приемки”.

4. Отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Ввод в эксплуатацию ОС”) — вручную;
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка
5. В поле **Наименование КВ** — выберите объект из картотеки учетных карточек капвложений, открывающейся с помощью кнопки

При этом часть полей бланка автоматически заполнится.

6. Отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Признак ОС** (по умолчанию проставляется признак с порядковым номером данного объекта в аналитическом справочнике ОС списка аналитических признаков) — вручную;
- **Счет капитального вложения** в группе полей **Информация об объекте КВ** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши.

**Ввод в эксплуатацию ОС**

ОК    Форма ОСБ    Карточка ОС    Карточка КВ    Помощь    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"    ...

Проводить    **Принятие к учету объектов основных средств**

Операция: Бухгалтерская приемка после налоговой приемки    Документ №: 6  
 Дата операции: 25.06.2005

Наименование КВ: Автомобиль "Нива"    Признак КВ: КВ.0005  
 Наименование ОС: Автомобиль "Нива"    Признак ОС: ОС. 0007

Здание     Отметить все объекты

| Информация об объекте КВ: |               |                            |         |
|---------------------------|---------------|----------------------------|---------|
| Количество объектов КВ:   | -             | Стоимость 1-го объекта КВ: | -       |
| Подразделение КВ:         | П.00008.00001 | МОЛ КВ:                    | Ф.00003 |
| Признак ГР:               | ГР.1          | Счет КВ:                   | 08.4    |

| Информация о НДС:  |              |            |           |          |             |
|--------------------|--------------|------------|-----------|----------|-------------|
| Признак поставщика | Поставщик    | Ставка НДС | Сумма НДС | Счет НДС | Признак СФП |
| К.Ю.00003          | ООО "Тройка" | 18         | 18'000.00 | 19.1     |             |

| Информация об объекте ОС для бухгалтерского учета: |      |                          |            |
|----------------------------------------------------|------|--------------------------|------------|
| Количество объектов:                               | 1    | Стоимость всех объектов: | 100'000.00 |
| Счет учета:                                        | 01   | Счет амортизации:        | 02         |
| Признак группы:                                    | ГР.1 | Признак ЛГОС:            | ЛГОС.0     |
| Признак ОКОФ:                                      |      | Признак ШАО:             | ШАО.5.507  |
| Дополнительные признаки:    ...                    |      |                          |            |

| Признак объекта ИИ | Бухгалтерская стоимость | Наименованная амортизация | Подразделение | МОЛ     | Счет Затрат | Инвентарный номер | Ввести в эксплуатацию |
|--------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|---------|-------------|-------------------|-----------------------|
| ИИ. 0018           | 100'000.00              | -                         | П.00008.00001 | Ф.00003 | 26          |                   | X                     |

Рис. II-30. Бланк "Ввод в эксплуатацию ОС". Бухгалтерская приемка после налоговой приемки (фрагмент).

7. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация о НДС**:
  - **Признак поставщика** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю; При этом поле **Поставщик** заполнится автоматически.
  - **Ставка НДС** — с помощью клавиши *Пробел* выберите нужное значение 0, 10, 18 или 20;
  - **Сумма НДС** — вручную укажите сумму НДС;
  - **Счет НДС** — выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
  - **Признак СФП** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши.



8. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация об объекте ОС для бухгалтерского учета**:

- **Количество объектов** — вручную;

При этом автоматически будут добавлены строки в таблицы, расположенные под полем **Дополнительные признаки**. Количество строк будет соответствовать количеству объектов ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Проведение одной операции приемки для бухгалтерского учета для нескольких объектов допустимо в случае их полной идентичности согласно Постановлению Госкомстата №78а.

- **Счет учета, Счет амортизации** — счета учета и амортизации ОС (по умолчанию проставляются 01 и 02 соответственно). Эти поля можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Признак группы, Признак ЛГОС, Признак ОКОФ, Признак ШАО, Дополнительные признаки** — заполняются из соответствующих справочников списка аналитических признаков, открывающихся двойным щелчком мыши;
- **Признак объекта ИН, Балансовая стоимость** — заполняются вручную;

При этом автоматически заполнится поле **Стоимость всех объектов ОС**.

- **Начисленная амортизация** — данное поле при проведении операции бухгалтерской приемки после налоговой приемки не заполняется;
- **Подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;

При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При смене подразделения объекта при проведении операции бухгалтерской приемки формируется дополнительная проводка по перемещению налоговой стоимости данного объекта.

- **МОЛ** — лицо, ответственное за данный объект выбирается из карточки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При вводе в эксплуатацию для бухгалтерского учета несколько идентичных объектов ОС подразделение и МОЛ для этих объектов должны быть одинаковыми, ввод в эксплуатацию таких ОС в другие подразделения и с другим МОЛ производится отдельной операцией путем заполнения отдельного операционного документа по бухгалтерской приемке.

- **Счет затрат** — данное поле при проведении операции бухгалтерской приемки после налоговой приемки не заполняется;
- **Инвентарный номер** — проставляется вручную или переносится из карточки объекта ОС, если таковая заведена.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если карточка объекта ОС не заведена, то создать ее можно автоматически, установив флаг **Проводить** и сохранить бланк в картотеке.

- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X” для случая ввода в эксплуатацию объекта. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию по данному документу;

Если по данному документу вводятся в эксплуатацию несколько идентичных объектов, то установите флаг **Отметить все объекты**. При этом символ “X” проставится автоматически по всем строкам колонки **Ввести в эксплуатацию**.


**9.** Заполните группу полей **Информация об объекте ОС для налогового учета**:

- **Признак объекта, Налоговая стоимость** — заполняются вручную;
- **Налоговая амортизация** — данное поле при проведении операции бухгалтерской приемки после налоговой приемки не заполняется;
- **Налоговый признак** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X”, если данный объект вводится в эксплуатацию.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установка флага **Ввести в эксплуатацию все объекты сразу** дает возможность ввести в эксплуатацию все объекты ОС, участвующие в проводимой операции. При этом символ “X” проставляется автоматически по всем полям колонки **Ввести в эксплуатацию**.

**10.** Открыть карточку объекта ОС для просмотра можно с помощью двойного щелчка мышью по полям , расположенным у правой границы таблиц с информацией об объекте ОС для бухгалтерского и налогового учета.

**11.** Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “ВВОДВЭКСПЛОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
25.06.2005
: 100000.00      01  08.4 {ГР.1 ИН.0018 КВ.0005 КОДШАО.5 ЛГОС.0 ОС.0007:1
П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507} -- Документ N 6: первоначальная стоимость на
момент ввода в эксплуатацию
:      1.00  ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 ИН.0018 КВ.0005 КОДШАО.5 ЛГОС.0
ОС.0007:0 П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507} -- Документ N 6: количество
кап. вложений, введенных в эксплуатацию
: 100000.00      ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0018 ОКОФ02.6.15 ОС.0007:1
П.00008.00001} -- Документ N 6: нал. стоимость при перемещении
: 18000.00      68. НДС 19.1 {К.Ю.00003 КВ.0005 ОС.0007:0} -- Документ N 6 :
НДС к зачету
```




12. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

13. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Назначение флагов и кнопок бланка

- флаг **Здание** — устанавливается в случае, если вводимый в эксплуатацию объект является зданием (сооружением);
- флаг **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно НК** — устанавливается в случае 100 % списания стоимости объекта при вводе в эксплуатацию согласно налоговому кодексу;
- флаг **Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно ПБУ** — устанавливается в случае 100 % списания стоимости объекта при вводе в эксплуатацию в соответствии с положением бухгалтерского учета (ПБУ 6/01). Флаг действует до 01.01.2006;
- флаг **Отметить все объекты** — помечает все объекты по текущему документу символом “X” в колонке **Ввести в экспл-ю**, т.е. все объекты по документу будут сразу введены в эксплуатацию.
- кнопка **ОС-1** — открывает автоматически сформированный первичный документ “Акт о приеме-передаче ОС”.
- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- кнопка **Карточка КВ** — открывает учетную карточку капитального вложения.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.7. Передача ОС из обособленного подразделения

Определение

Операция передачи основных средств из обособленного подразделения применяется в случае, когда на учет необходимо поставить объект ОС, находившийся ранее на учете в обособленном подразделении. Данная операция выполняется в бланке “Ввод в эксплуатацию ОС”.

Задача

Заполнение бланка “Ввод в эксплуатацию ОС” с целью постановки на учет ОС, переданного из обособленного подразделения.

Вызов бланка

1. На странице “ОСИНА” панели управления в группе кнопок **Основные средства** нажмите кнопку **Принятие к учету**.

Откроется картотека ввода в эксплуатацию ОС.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.

Откроется бланк “Ввод в эксплуатацию ОС” (рис. II-31).

**Ввод в эксплуатацию ОС**

ОК ОСБ Карточка ОС Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить **Принятие к учету объектов основных средств**

Только налоговый учет

Операция: Передача из обособленного подразделения ... Документ №: 9

Наименование ОС: Автомобиль "Волга" ... Дата операции: 11.03.2006 ...

Признак ОС: ОС. 0012

Здание  Автотранспорт

Списание в момент ввода в эксплуатацию согласно НК  Отметить все объекты

| Информация об обособленном подразделении: |    |                                  |         |
|-------------------------------------------|----|----------------------------------|---------|
| Счет обособленного подразделения:         | 75 | Обособленное подразделение:      | К.00001 |
|                                           |    | МОЛ обособленного подразделения: | Ф.00003 |


| Информация об объекте ОС для бухгалтерского учета: |            |                          |            |
|----------------------------------------------------|------------|--------------------------|------------|
| Количество объектов:                               | 1          | Стоимость всех объектов: | 100'000.00 |
| Счет учета:                                        | 01         | Счет амортизации:        | 02         |
| Признак группы:                                    | ГР.1       | Признак ЛГОС:            | ЛГОС.1     |
| Признак ОКОФ:                                      | ОКОФ02.515 | Признак ШАО:             | ШАО.5.507  |
| Дополнительные признаки: ...                       |            |                          |            |

| Признак объекта ИИ | Балсовая стоимость * | Численная амортизация * | Подразделение * | МОЛ *   | Счет Затрат | Инвентарный номер | Введено в эксплуатацию |
|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|---------|-------------|-------------------|------------------------|
| ИИ. 0027           | 100'000.00           | 20'000.00               | П.00008.00001   | Ф.00003 | 26          |                   | √                      |



| Информация об объекте ОС для налогового учета: |                       |                         |                 |                   |           |                |                        |
|------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|------------------------|
| Признак объекта                                | Налоговая стоимость * | Налоговая амортизация * | Подразделение * | Налоговый признак | Тип ТМЦ   | Признак ОКОФ02 | Введено в эксплуатацию |
| ИИ. 0027                                       | 100'000.00            | 20'000.00               | П.00008.00001   | ДЕБ.КР.0902.ПР    | ТИПТМЦУСЛ | ОКОФ02.515     | √                      |

Значения в колонках, отмеченных знаком "\*", должны быть одинаковы для всех объектов ИИ, участвующих в операции ввода в эксплуатацию.


Рис. II-31. Бланк “Ввод в эксплуатацию ОС”. Передача из обособленного подразделения.

3. В поле **Выбор операции** введите “Передача из обособленного подразделения” из списка, открывающегося с помощью кнопки .
4. Если производится передача ОС стоимостью до 20000 рублей, учитывающегося в бухгалтерском учете как ТМЦ, то установите флаг **Только налоговый учет**. При этом поля с информацией для бухгалтерского учета будут убраны из бланка к заполнению будут предлагается только поля с информацией для налогового учета (*подробнее см. п. 5.1.1 данной главы*).
5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:



- **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
- **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Ввод в эксплуатацию ОС”) — вручную;
- **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 

6. Установите необходимые флаги, их назначение описано *ниже*.

7. В поле **Наименование ОС** — вручную введите наименование ОС или выберите его из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся с помощью кнопки  (если на данный объект заведена инвентарная карточка объекта ОС).

При этом часть полей бланка автоматически заполнится.

8. Отредактируйте при необходимости поле **Признак ОС** (по умолчанию проставляется признак с порядковым номером данного объекта в аналитическом справочнике ОС списка аналитических признаков).

9. Заполните поля в группе **Информация об обособленном подразделении**:

- **Счет Обособленного подразделения** — выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Обособленное подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **МОЛ из обособленного подразделения** — выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши;

10. Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация об объекте ОС для бухгалтерского учета**:

- **Количество объектов** — вручную;

При этом автоматически будут добавлены строки в таблицы, расположенные под полем **Дополнительные признаки**. Количество строк будет соответствовать количеству объектов ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Проведение одной операции постановки на учет ОС для нескольких объектов ОС допустимо в случае их полной идентичности согласно Постановлению Госкомстата №78а.

- **Счет учета, Счет амортизации** — счета учета и амортизации ОС (по умолчанию проставляются 01 и 02 соответственно). Эти поля можно отредактировать с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Признак группы, Признак ЛГОС, Признак ОКОФ, Признак ШАО, Дополнительные признаки** — заполняются из соответствующих справочников списка аналитических признаков, открывающихся двойным щелчком мыши;



- **Признак объекта ИН, Балансовая стоимость, Начисленная амортизация** — заполняются вручную;  
При этом автоматически заполнится поле **Стоимость всех объектов ОС**.
- **Подразделение** — подразделение, в которое поступил данный объект выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;  
При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.
- **МОЛ** — лицо, ответственное за данный объект выбирается из карточки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При передаче из обособленного подразделения нескольких идентичных объектов ОС подразделение и МОЛ для этих объектов должны быть одинаковыми, передача таких ОС в другие подразделения и с другим МОЛ производится отдельной операцией путем заполнения отдельного операционного документа по передаче ОС из обособленного подразделения.

- **Счет затрат** — при проведении операции по вводу остатков данное поле не заполняется;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X”, если объект вводится в эксплуатацию. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию по данному документу;  
Если по данному документу вводятся в эксплуатацию несколько объектов, то установите флаг **Отметить все объекты**. При этом символ “X” проставится по всем строкам колонки **Ввести в эксплуатацию**.
- **Инвентарный номер** — проставляется автоматически из карточки объекта ОС (*см. п. 4.2 данной главы*).

**11.** Заполните или отредактируйте при необходимости группу полей **Информация об объекте ОС для налогового учета**:

- **Признак объекта, Налоговая стоимость, Налоговая амортизация** — вручную;
- **Налоговый признак** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Признак ОКОФ02** — выбирается из справочника ОКОФ02 списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Ввести в эксплуатацию** — с помощью клавиши *Пробел* проставляется символ “X” для случая ввода в эксплуатацию объекта для налогового учета. Если символ “X” не указан, то данный объект не будет введен в эксплуатацию для налогового учета по данному документу.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.




**12.** Нажмите кнопку **Сформировать налог.карточки** в верхней части бланка для формирования налоговых карточек для объектов ОС, перечисленных в данном документе.

Открыть сформированные налоговые карточки можно с помощью двойного щелчка мышью по полю **Вызов налог.карточки**, расположенному в таблице **Информация об основных средствах для налогового учета**.

**13.** Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “ВВОДВЭКСПЛОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
11.03.2006
: 10000.00      01  75 {+П.00008.00001 ГР.1 ИН.0027 -К.00001 КОДШАО.5
ЛГОС.1 ОКОФ02.5.15 ОС.0012:1 Ф.00003 ШАО.5.507}
-- Документ N 9: передача из обособленного подразделения
: 20000.00      75  02 {+К.00001 ГР.1 ИН.0027 КОДШАО.5 ЛГОС.1 ОКОФ02.5.15
ОС.0012:1 -П.00008.00001 Ф.00003 ШАО.5.507}
-- Документ N 9: передача из обособленного подразделения
: 10000.00      0СНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 ИН.0027 ОКОФ02.5.15 ОС.0012:1
П.00008.00001}
-- Документ N 9: нал. стоимость при передаче из обособл. подр.
: 20000.00      ЗАБАЛАНС ОСНАЛИЗ {ГР.1 ИН.0027 ОКОФ02.5.15 ОС.0012:0
П.00008.00001}
-- Документ N 9: нал. амортизация при передаче из обособл. подр.
```

**14.** Для сохранения бланка в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

#### Назначение флагов и кнопок бланка

- флаг **Здание** — устанавливается в случае, если вводимый в эксплуатацию объект является зданием (сооружением);
- флаг **Автотранспорт** — устанавливается в случае, если вводимый в эксплуатацию объект является транспортным средством;
- флаг **Только для налогового учета** — устанавливается для ОС стоимостью до 20000 рублей, если данное ОС в бухгалтерском учете учитывается как ТМЦ;
- флаг **Отметить все объекты** — помечает все объекты по текущему документу символом “X” в колонке **Ввести в экспл-ю**, т.е. все объекты по документу будут сразу введены в эксплуатацию.
- кнопка **ОС-16** — открывает автоматически сформированный первичный документ “Акт о приеме-передаче ОС”.
- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- кнопка **Карточка КВ** — открывает учетную карточку объекта КВ.

| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|

Раскрыть



Пост. панель Журнал

F12

## 5.8. Внутреннее перемещение ОС

### Определение

Внутренним перемещением ОС является смена подразделения, материально-ответственного лица, счета учета. Данная операция выполняется с помощью бланка “Перемещение ОС”.

### Задача

Заполнение бланка “Перемещение ОС”.

### Действия


1. На панели управления нажмите кнопку **Перемещение**.  
Откроется картотека перемещений ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Перемещение ОС” (рис. II-32).

| Информация об основных средствах : |                         |                              |                       |                     |                     |                   |             |           |                   |
|------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------|-----------|-------------------|
| Количество объектов ОС :           | 1                       | Стоимость всех объектов ОС : | 25'000.00             |                     |                     |                   |             |           |                   |
| Счет учета текущий :               | 01                      | Счет учета новый :           | 01                    |                     |                     |                   |             |           |                   |
| Счет амортизации текущий :         | 02                      | Счет амортизации новый :     | 02                    |                     |                     |                   |             |           |                   |
| Дополнительные признаки:           |                         |                              |                       |                     |                     |                   |             |           |                   |
| Признак ОКОФ :                     | ОКОФ02.2.14             | Признак ШАО :                | ШАО.10                | Признак ЛГОС :      | ЛГОС.1              |                   |             |           |                   |
| Признак объекта ИН                 | Бухгалтерская стоимость | Начисленная амортизация      | Подразделение текущее | Подразделение новое | Счет затрат текущий | Счет затрат новый | МОЛ текущее | МОЛ новое | Инвентарный номер |
| ИН.0005                            | 25'000.00               | 1'250.01                     | П.00008.00001         | П.00009.00003       | 20                  | 25                | Ф.00003     |           | 0005              |

| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |                       |                     |                     |                   |                |                 |                   |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение текущее | Подразделение новое | Счет затрат текущий | Счет затрат новый | Признак ОКОФ02 | Признак НУ      | Инвентарный номер |
| ИН.0005                                                | 25'000.00           | -                     | П.00008.00001         | П.00009.00003       | 20                  | 25                | ОКОФ02.3.1.4   | ДЕБ.ПР.090.2.ПР | 0005              |

Рис. II-32. Бланк “Перемещение ОС”.

3. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Перемещение ОС”) — вручную;



- **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка ).
4. Выберите перемещаемый объект ОС из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Наименование ОС**.

При этом часть полей бланка заполнится информацией из инвентарной карточки на данный объект (объекты) ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если перемещается объект ОС, учитываемый для бухгалтерского учета как объект ТМЦ, т.е. установлен флаг **Только для налогового учета** в документе “Ввод в эксплуатацию” (см. п. 5.1.1 данной главы), то внешний вид бланка изменится (см. рис. II-33). В этом случае указывается только подразделение, в которое перемещается данное ОС и, при необходимости, можно изменить признак ОКОФ2. Остальные поля недоступны для редактирования.

Перемещение ОС

ОК    Карточка ОС    Отмена

Проводить

**Перемещение ОС**

Наименование ОС:  ...    Документ №:   
 Дата операции:  ...  
 Признак ОС:

Только для налогового учета

| Информация об основных средствах : |   |                              |          |
|------------------------------------|---|------------------------------|----------|
| Количество объектов ОС :           | 2 | Стоимость всех объектов ОС : | 1'800.00 |

| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |                       |                     |                |                |                   |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение текущее | Подразделение новое | Признак ОКОФ02 | Признак НУ     | Инвентарный номер |
| ИН.0024                                                | 900.00              | -                     | П.00008.00001         | П.00009.00003       | ОКОФ02.5.16    | ДЕБ.КР.0902.ПР | 0024              |
| ИН.0025                                                | 900.00              | -                     | П.00008.00001         | П.00009.00003       | ОКОФ02.5.16    | ДЕБ.КР.0902.ПР | 0025              |

Рис. II-33. Бланк “Перемещение ОС” только для налогового учета.

5. Отредактируйте при необходимости поля **Счет учета новый**, **Счет амортизации новый** (по умолчанию проставляются значения 01 и 02 соответственно) с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью по этим полям.
6. Введите подразделение, в которое перемещается объект ОС в поле колонки **Подразделение новое** с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по строке ввода. При этом автоматически заполнится поле **Подразделение новое** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.
7. Если у объекта меняется счет затрат, то выберите новый счет из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью по полю колонки **Счет затрат новый**.

8. Если у объекта меняется материально-ответственное лицо, то выберите новое МОЛ из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по полю колонки **МОЛ новое**.
9. В группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета** выберите признак **ОКОФ02** для перемещаемых объектов из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю колонки **Признак ОКОФ02**.
10. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “ПЕРЕМЕЩЕНИЕОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида.

Для объекта ОС, учитываемого в бухгалтерском и налоговом учете:

30.10.2004

```
: 25000.00 01 01 {+П.00009.00003 ИН.0005 КОДШАО.10 ЛГОС.1 ОКОФ02.2.14
ОС.0003:1 -П.00008.00001 -Ф.00003 ШАО.10} -- Документ N 1: бал.стоимость
: 1250.01 02 02 {+П.00008.00001 +Ф.00003 ИН.0005 КОДШАО.10 ЛГОС.1
ОКОФ02.2.14 ОС.0003:0 -П.00009.00003 ШАО.10} -- Документ N 1 :
```


начисл. амортизация

```
: 25000.00 ОСНАЛСТ ОСНАЛСТ {+П.00009.00003 ИН.0005 ОКОФ02.3.14 ОС.0003:1
-П.00008.00001 -Ф.00003} -- Документ N 1: нал.стоимость
: 1250.01 ОСНАЛИЗ ОСНАЛИЗ {+П.00008.00001 +Ф.00003 ИН.0005 ОКОФ02.3.14
ОС.0003:0 -П.00009.00003} -- Документ N 1 : начисл.амортизация
```

Для объекта ОС, учитываемого только в налоговом учете:


11.03.2006

```
: 900.00 ОСНАЛСТ ОСНАЛСТ {+П.00009.00003 ГР.1 ИН.0024 ОКОФ02.5.16
ОС.0010:1 -П.00008.00001} -- Документ N 1: нал.стоимость
: 900.00 ОСНАЛСТ ОСНАЛСТ {+П.00009.00003 ГР.1 ИН.0025 ОКОФ02.5.16
ОС.0010:1 -П.00008.00001} -- Документ N 1: нал.стоимость
```

11. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.
12. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Назначение кнопок бланка

- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- **ОС-6** — открывает бланк “Форма ОС-6”;
- **ОС-2** — открывает накладную на внутреннее перемещение объекта “Форма ОС-2”;
- кнопка **Запись в карточку** — записывает данные проведенной операции в архив перемещений карточки объекта ОС;

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |



## 5.9. Модернизация и дооборудование ОС

### Определение

Операции модернизации и дооборудования объектов ОС выполняются с помощью бланка “Модернизация ОС”.

### Задача

Заполнение бланка “Модернизация ОС”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Модернизация**.  
Откроется картотека модернизации ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Модернизация ОС” (рис. II-34).

**Модернизация ОС**

ОК    ОСБ    Карточка ОС    ОСЗ    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Проводить

**Модернизация основных средств**

Наименование ОС:

Документ №:

Дата операции:

Признак ОС:

| Информация об объектах, которыми модернизируется основное средство : |                |                  |            |               |     |            |              |              |                     |                       |        |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------|---------------|-----|------------|--------------|--------------|---------------------|-----------------------|--------|
| Признак объекта                                                      | Стоимость бух. | Амортизация бух. | Количество | Подразделение | МОЛ | Счет учета | Счет аморти. | Счет выбытия | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | ОС4(а) |
| -                                                                    | -              | -                | 0          |               |     |            |              |              | -                   | -                     | -      |

| Информация о модернизируемых основных средствах :            |    |                         |                          |               |                               |            |                   |
|--------------------------------------------------------------|----|-------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|------------|-------------------|
| Признак объекта                                              | ИН | Бухгалтерская стоимость | Начисленная амортизация* | Подразделение | МОЛ                           | Счет учета | Инвентарный номер |
| ИН.0016                                                      |    | 30000.00                | 500.00                   | П.00008.00001 | Ф.003                         | 01         | 0016              |
| Количество месяцев до полной амортизации (исключая текущий): |    |                         |                          | 28.00         | Доп. амортизация за 1 месяц : |            | 803.57            |




\*Для того, чтобы получить правильную сумму доп. амортизации, необходимо предварительно рассчитать ведомость амортизации в текущем месяце или откорректировать поле амортизации вручную.

| Информация о модернизируемых основных средствах для налогового учета: |                     |                         |                               |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|-------------------|
| Отнести на затраты, %                                                 |                     | 0.00                    | Дата проводки:                |                |                   |
| Стоимость на затраты:                                                 |                     | 0.00                    | Признак:                      |                | ДЕБ.ПР.0902.ПР    |
| Признак объекта                                                       | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация** | Подразделение                 | Признак ОКОФ02 | Инвентарный номер |
| ИН.0016                                                               | 30000.00            | -                       | П.00008.00001                 |                | 0016              |
| Количество месяцев до полной амортизации (исключая текущий):          |                     | 118.00                  | Доп. амортизация за 1 месяц : |                | 4.24              |

\*\*П\*Для того, чтобы получить правильную сумму доп. амортизации, необходимо предварительно рассчитать ведомость налоговой

Рис. II-34. Бланк “Модернизация ОС” (фрагмент).

3. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Перемещение ОС”) — вручную;
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 
4. Выберите объект ОС из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Наименование ОС**.

При этом группы полей бланка **Информация о модернизируемых основных средствах** и **Информация о модернизируемых основных средствах для налогового учета** заполняются автоматически информацией из инвентарной и налоговой карточек на данный объект (объекты) ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если на инвентарной карточке содержится несколько идентичных объектов ОС, то программа предложит автоматически перенести модернизируемый объект на отдельную инвентарную карточку. Для проведения данной операции нажмите кнопку **ОК** в диалоге подтверждения.

5. Заполните группу полей таблицы **Информация об объектах, которыми модернизируется основное средство**:
- **Признак объекта** — выбирается из картотеки учетных карточек капитального вложения (модернизация ОС) или из картотеки учетных карточек ОС (дооборудование ОС). При двойном щелчке мышью по данному полю открывается окно выбора объекта: **кап.вложения** или **основные средства**.

При выборе варианта **кап.вложения** — открывается картотека учетных карточек кап. вложений, в которой необходимо выбрать объект КВ, которым модернизируется данное ОС.

При этом группа полей **Информация об объектах, которыми модернизируется основное средство** заполнится автоматически информацией из учетной карточки капитального вложения.

При выборе варианта **основные средства** — открывается картотека учетных карточек ОС, в которой необходимо выбрать объект ОС, которым Вы хотите дооборудовать данное ОС.


При этом группа полей **Информация об объектах, которыми модернизируется основное средство** заполнится автоматически информацией из учетной карточки ОС.

6. Отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об объектах, которыми модернизируется основное средство**:
- **Сумма бух., Амортизация бух., Количество** — вручную;
  - **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;



- **МОЛ** — выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Счет учета, Счет амортизации** — выбирается из списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Налоговая стоимость, Налоговая амортизация** — вручную;
- **ОС4(а)** — при двойном щелчке мышью по данному полю формируется акт на списание ОС, которым модернизируется текущее ОС.

При этом бланк акта откроется для редактирования и печати.

7. Добавление и удаление строк таблицы производится с помощью двойного щелчка мышью по соответствующим полям , расположенным справа от крайней колонки таблицы.
8. Отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация о модернизируемых основных средствах**:

- **Бухгалтерская стоимость, Начисленная амортизация** — вручную;
- **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **МОЛ** — выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Счет учета** — выбирается из списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Количество месяцев** (по умолчанию проставляется автоматически) — указывается количество месяцев с момента ввода в эксплуатацию до даты проведения модернизации или дооборудования объекта. Данное поле можно отредактировать вручную.

При этом поле **Доп.амортизация за 1 месяц** автоматически перерасчитается.

Дополнительная амортизация за один месяц для бухгалтерского и для налогового учета используется для равномерного распределения остаточной стоимости, получаемой в результате расчета амортизации по старой норме амортизации при увеличении балансовой (налоговой) стоимости объекта и при сохранении прежнего срока эксплуатации. Дополнительная амортизация для бухгалтерского и налогового учета рассчитывается по следующей формуле:

*Дополнительная амортизация = (остаточная стоимость + (стоимость дооборудующей - износ дооборудующей) ) / остаток месяцев - (балансовая + (стоимость дооборудующей - износ дооборудующей) ) / общий срок - оборот по счету Допизнос*


9. Отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация о модернизируемых основных средствах для налогового учета**:
- **Налоговая стоимость, Налоговая амортизация** — вручную;
  - **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;



- **Признак ОКОФ02** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Количество месяцев** (по умолчанию проставляется автоматически) — указывается количество месяцев с момента ввода в эксплуатацию до даты проведения модернизации или дооборудования объекта. Данное поле можно отредактировать вручную.

При этом поле **Доп.амортизация за 1 месяц** автоматически перерасчитается.

#### 10. Отредактируйте при необходимости поля в группе **Дополнительная информация для проводок:**

- **Дополнительные признаки** — вручную или с помощью списка признаков, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;
- **Признак ОКОФ, Признак ШАО, Признак ЛГОС** — указывается признак из соответствующего аналитического справочника списка признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода признака.

#### 11. Установите флаг **Проводить**. При этом в журнал-картотеку “МОДЕРНИЗАЦИЯОС2003.jdf” попадут проводки по модернизации или дооборудованию следующего вида:

```
-- C:\ТВ69Р\STD\ОСИНА\ЖУРНАЛЫ\МОДЕРНИЗАЦИЯОС2003.JDF
04.03.2003
: 25000.00 01.ВЫБЫТИЕ 01 {ИН.0004 ОС.0006:1 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 0: бал. стоимость
: 833.34 02 01.ВЫБЫТИЕ {ИН.0004 ОС.0006:0 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 0 : начисл.износ
: 25000.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ИН.0004 ОКОФ02.3.14 ОС.0006:1 П.00008.00001}
-- Документ N 0: нал. стоимость
: 24166.66 00 01.ВЫБЫТИЕ {ИН.0004 ОС.0006:1 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 0: остат. стоимость
: 24166.66 01 00 {ИН.0016 ЛГОС.0 ОС.0005:0 П.00008.00001 Ф.003} --
Документ N 0: сумма модернизации
: 25000.00 ОСНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ИН.0016 ОС.0005:0 П.00008.00001} -- Документ
N 0: нал. сумма модернизации
: 1465.28 ДОПИЗНОС ЗАБАЛАНС {ИН.0016 ОС.0005:0 ОС_.БУХ} -- Документ N 0:
дополнительный износ
: 7.77 ДОПИЗНОС ЗАБАЛАНС {ИН.0016 ОС.0005:0 ОС_.НАЛ} -- Документ N 0:
налог. дополнительный износ
```

#### 11. Нажмите инструментальную кнопку **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

#### 12. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

#### Назначение кнопок бланка

- кнопка **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- **ОС-6** — открывает бланк “Форма ОС-6”;
- **ОС-3** — открывает бланк акта приема сдачи модернизируемых объектов по форме ОС-3;



|          |               |                 |              |                  |                 |
|----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Раскрыть |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12 OC          |

## 5.10. Переоценка ОС

### Определение

Операции переоценки объектов ОС проводится в различных ситуациях (например: инфляция, изменение курса валют, моральная амортизация объекта и т.д.). Данная операция выполняется с помощью бланка “Ведомость переоценки”.

### Задача

Заполнение бланка “Ведомость переоценки”.

### Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Переоценка**.  
Откроется картотека ведомостей переоценки.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Ведомость переоценки” (см. рис. II-35).

**Ведомость переоценки ОС**

ОК    Заполнить    Занести данные в ОС-6    Помощь    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить    **Ведомость переоценки ОС за 2005 г.**    Дата проведения переоценки: 01.01.2005

Расчетное подразделение: все предприятие

Группа: ШАО



Изменять тип операции у всех объектов

| Выбор типа операции | Признак ОС | Признак ИН | Наименование и краткая характеристика | Группа ШАО | Кэф. переоценки | Корр. счет | Балансовая стоимость |                  |                   |               |
|---------------------|------------|------------|---------------------------------------|------------|-----------------|------------|----------------------|------------------|-------------------|---------------|
|                     |            |            |                                       |            |                 |            | До переоценки        | Сумма переоценки | После переоценки  | До переоценки |
| Дооценка            | ОС.0002    | ИН.0002    | ПК N 00001-01                         |            | 2,00            | 83         | 15'000.00            | 15'000.00        | 30'000.00         | 5'000         |
| Дооценка            | ОС.0002    | ИН.0003    | ПК N 00001-02                         |            | 2,00            | 83         | 15'000.00            | 15'000.00        | 30'000.00         | 5'000         |
| Дооценка            | ОС.0003    | ИН.0005    | Компьютер N 0005                      |            | 2,00            | 83         | 25'000.00            | 25'000.00        | 50'000.00         | 1'250         |
| Дооценка            | ОС.0005    | ИН.0016    | Мини АТС N 0016                       |            | 2,00            | 83         | 30'000.00            | 30'000.00        | 60'000.00         | 750           |
|                     |            |            |                                       |            |                 |            | <b>85'000.00</b>     | <b>85'000.00</b> | <b>170'000.00</b> | <b>12'000</b> |



Петрова Ирина Юрьевна (тел 100-00-00)

подпись исполнителя

Рис. II-35. Бланк “Ведомость переоценки” (фрагмент).

3. Введите дату в поле **Дата проведения переоценки** вручную или с помощью календаря (кнопка .
4. В заголовке ведомости после слов “Ведомость переоценки основных средств в” укажите год из меню, открывающегося щелчком мыши (по умолчанию проставляется системный).
5. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка .
6. В поле **Подразделение** введите подразделение, по которому будет составлена ведомость переоценки из списка признаков, открывающегося двойным щелчком мыши. Если подразделение не выбрано, то ведомость заполняется по всему предприятию.
7. В полях **Группа** можно указать классификатор и признаки отбора объектов.

В первом поле указывается классификатор (**ШАО, ОКОФ, ОКОФ02, ГР**). Выбор производится с помощью клавиши *Пробел*.

Во втором — набор признаков. Признаки перечисляются через пробел. Можно ввести несколько признаков или групп признаков. В случае ввода группы признаков вручную необходимо добавить "\*" или "!" в конец текста. Кнопка , расположенная у правой границы данного поля открывает список аналитических признаков. Кнопка  — очищает поле с признаками.

8. Нажмите кнопку **Заполнить** для построения ведомости.

При этом сформируется таблица, часть полей которой заполняется исходными данными о подлежащих переоценке ОС.

9. Выберите тип операции переоценки из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю колонки **Выбор типа операции** (см. рис. II-36).

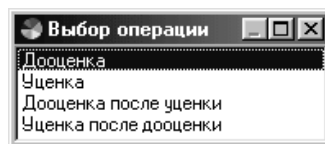


Рис. II-36. Выбор операции переоценки.

10. При установке флага **Изменять тип операции у всех объектов** при выборе типа операции для одного объекта этот тип будет применен ко всем объектам в таблице. При выключенном флаге можно поменять тип операции у отдельных объектов.
11. Введите коэффициент переоценки для каждого ОС (по умолчанию проставляется равным 1). Для операций по уценке данный коэффициент должен быть меньше 1, для операций дооценки — больше 1.



При этом рассчитывается сумма переоценки, балансовая стоимость после переоценки и амортизация после переоценки.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Можно ввести балансовую стоимость объекта после переоценки. При этом коэффициент переоценки рассчитывается автоматически.

**12.** Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по переоценке ОС.


В результате в журнал-картотеку “Ведомости переоценки.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
01.01.2005
:5000.00 83 02 {ИН.0002 ЛГОС.0 ОКОФ02.3.14 ОС.0002:0 П.00008.00001}
-- учет амортизации
:15000.00 01 83 {ИН.0002 ЛГОС.0 ОКОФ02.3.14 ОС.0002:0 П.00008.00001}
-- результат переоценки
:5000.00 83 02 {ИН.0003 ЛГОС.0 ОКОФ02.3.14 ОС.0002:0 П.00008.00001}
-- учет амортизации
:15000.00 01 83 {ИН.0003 ЛГОС.0 ОКОФ02.3.14 ОС.0002:0 П.00008.00001}
-- результат переоценки
:1250.01 83 02 {ИН.0005 ЛГОС.0 ОС.0003:0 П.00008.00001} -- учет амортизации
:25000.00 01 83 {ИН.0005 ЛГОС.0 ОС.0003:0 П.00008.00001}
-- результат переоценки
:750.00 83 02 {ИН.0016 ЛГОС.0 ОС.0005:0 П.00008.00001} -- учет амортизации
:30000.00 01 83 {ИН.0016 ЛГОС.0 ОС.0005:0 П.00008.00001}
-- результат переоценки
```

**13.** Для переноса результатов операции в форму ОС-6 нажмите на кнопку **Занести данные в ОС-6**.

**14.** Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения ведомости в картотеке.

**15.** Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.11. Списание устаревших ОС

### Определение

Операция списания устаревших основных средств проводится по истечении срока полезного использования или при потере качественных показателей ОС. Данная операция выполняется с помощью бланка “Выбытие ОС”.

### Задача

Заполнение бланка “Выбытие ОС” с целью списания устаревших ОС.

Действия

1. На странице “ОС:ИНА” панели управления нажмите кнопку **Выбытие**.  
Откроется картотека выбытия ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Выбытие ОС” (рис. II-37).

**Выбытие ОС**

ОК    ОС:6    Карточка ОС    ОС:6    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Выбытие основных средств**

Только для налогового учета

Выбор операции:  ...

Наименование ОС:  ...

Документ №:

Дата операции:  ...

Признак ОС:

Списать все объекты сразу

| Информация об основных средствах:           |                         |                                                      |               |         |             |         |                   |
|---------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------|-------------|---------|-------------------|
| Количество объектов ОС:                     | 2                       | Стоимость всех объектов ОС:                          | 50'000,00     |         |             |         |                   |
| Счет учета:                                 | 01                      | Счет амортизации:                                    | 02            |         |             |         |                   |
| Бухгалтерская амортизация за текущий месяц: | 416,67                  | Налоговая амортизация за текущий месяц:              | 416,67        |         |             |         |                   |
| Счет выбытия:                               | 01 выбытие              | Счет, корреспондирующий по дебету со счетом выбытия: | 91.2          |         |             |         |                   |
| Признак ОКОФ:                               |                         | Признак ШАО:                                         |               |         |             |         |                   |
| Признак ЛГОС:                               |                         |                                                      |               |         |             |         |                   |
| Признак группы:                             |                         |                                                      |               |         |             |         |                   |
| Дополнительные признаки:                    |                         |                                                      |               |         |             |         |                   |
| Признак объекта ИИ                          | Бухгалтерская стоимость | Начисленная амортизация                              | Подразделение | МОЛ     | Счет Затрат | Списать | Инвентарный номер |
| ИИ.0004                                     | 25'000.00               | 833.34                                               | П.00008.00001 | Ф.00003 | 20          | √       | 0004              |
| ИИ.0005                                     | 25'000.00               | 833.34                                               | П.00008.00001 | Ф.00003 | 20          | √       | 0005              |

| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |               |                   |            |         |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------------|---------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение | Налоговый признак | Тип ТМЦ    | Списать |
| ИИ.0004                                                | 25'000.00           | -                     | П.00008.00001 | ДЕБ.ПР.0902.ПР    | ТИПТМЦ УСЛ | √       |
| ИИ.0005                                                | 25'000.00           | -                     | П.00008.00001 | ДЕБ.ПР.0902.ПР    | ТИПТМЦ УСЛ | √       |

Рис. II-37. Бланк “Выбытие”. Списание устаревших.

3. В поле **Выбор операции** введите “Списание устаревших” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка



- **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Выбытие ОС”) — вручную;
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка ).
5. В поле **Наименование ОС** введите наименование ОС из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом все поля бланка автоматически заполняются информацией из карточки ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если списывается объект ОС, учитываемый для бухгалтерского учета как объект ТМЦ, т.е. установлен флаг **Только для налогового учета** в документе “Ввод в эксплуатацию” (см. п. 5.1.1 данной главы), то внешний вид бланка изменится. Пользователь в этом случае заполняет только группу полей **Информация об основных средствах для налогового учета**. Остальные поля в бланке отображаться не будут (см. рис. II-38).

Выбытие ОС

ОК      Карточка ОС      Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Выбытие основных средств**

Выбор операции: 

|          |     |
|----------|-----|
| Списание | ... |
|----------|-----|

      Документ №: 2

Наименование ОС: 

|      |     |
|------|-----|
| Стол | ... |
|------|-----|

      Дата операции: 11.03.2006 ...

Признак ОС: ОС.0010

Только для налогового учета       Списать все объекты сразу

| Информация об основных средствах: |      |                                         |          |
|-----------------------------------|------|-----------------------------------------|----------|
| Количество объектов ОС:           | 2    | Стоимость всех объектов ОС:             | 1'800.00 |
|                                   |      | Налоговая амортизация за текущий месяц: | -        |
| Признак группы:                   | ГР.1 | группа кап. вложений, ОС, НМА           |          |
| Дополнительные признаки:          | ...  |                                         |          |

| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |               |                   |            |         |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------------|---------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение | Налоговый признак | Тип ТМЦ    | Списать |
| ИН.0024                                                | 900.00              | -                     | П.00009.00003 | ДЕБ КР 0902.ПР    | ТИПТМЦ УСЛ | ✓       |
| ИН.0025                                                | 900.00              | -                     | П.00009.00003 | ДЕБ КР 0902.ПР    | ТИПТМЦ УСЛ | ✓       |

Рис. II-38. Бланк “Выбытие”. Списание устаревших только для налогового учета.

6. Отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах**:
- **Счет учета, Счет амортизации и Счет, корреспондирующий по дебету со счетом 01.Выбытие** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Подразделение** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.

- **МОЛ** — с помощью карготки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Счет Затрат** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установка флага **Списать все объекты сразу** дает возможность списать все объекты ОС, участвующие в проводимой операции. При этом символ “X” проставляется автоматически по всем полям колонки **Списать**.

7. Заполните или отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах для налогового учета**:

- **Налоговый признак** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта по налоговому учету.
8. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по списанию устаревших ОС.

В результате в журнал-картотеку “ВЫБЫТИЕОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида.

Для объекта бухгалтерского и налогового учета:


```
16.04.2003
: 25000.00 01.ВЫБЫТИЕ 01 {ИН.0004 ОС.0003:1 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 1: бал. стоимость
: 416.67 20 02 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0004 ОС.0003:0
П.00008.00001 Ф.00003} -- Документ N 1: списание износа на затраты
: 1250.01 02 01.ВЫБЫТИЕ {ИН.0004 ОС.0003:0 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 1: начисл. износ
: 23749.99 91.2 01.ВЫБЫТИЕ {ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0004 ОС.0003:1
П.00008.00001 Ф.00003} -- Документ N 1: остат. стоимость
: 416.67 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0004 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А
ОКОФ02.З.14 ОС.0003:0 ОС_ИЗНАЛ П.00008.00001} -- Документ N 1: списание
износа на затраты
: 416.67 ОСНАЛИЗ ЗАБОС {ИН.0004 ОКОФ02.З.14 ОС.0003:0 П.00008.00001} --
Документ N 1: нал. износ при списании
: 25000.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ИН.0004 ОКОФ02.З.14 ОС.0003:1 П.00008.00001}
-- Документ N 1: нал. стоимость при списании
: 25000.00 01.ВЫБЫТИЕ 01 {ИН.0005 ОС.0003:1 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 1: бал. стоимость
```



: 416.67 20 02 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0005 ОС.0003:0 П.00008.00001 Ф.00003} -- Документ N 1: списание износа на затраты  
 : 1250.01 02 01.ВЫБЫТИЕ {ИН.0005 ОС.0003:0 П.00008.00001 Ф.00003} --  
 Документ N 1 : начисл.износ  
 : 23749.99 91.2 01.ВЫБЫТИЕ {ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0005 ОС.0003:1 П.00008.00001 Ф.00003} -- Документ N 1: остат. стоимость  
 : 416.67 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0005 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А ОКОФ02.3.14 ОС.0003:0 ОС\_.ИЗНАЛ П.00008.00001} -- Документ N 1: списание износа на затраты  
 : 416.67 ОСНАЛИЗ ЗАБОС {ИН.0005 ОКОФ02.3.14 ОС.0003:0 П.00008.00001} --  
 Документ N 1: нал.износ при списании  
 : 25000.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ИН.0005 ОКОФ02.3.14 ОС.0003:1 П.00008.00001}  
 -- Документ N 1: нал. стоимость при списании

**Для объекта только налогового учета:**


11.03.2006  
 : 900.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ГР.1 ДЕБ.0912.МПОСОСТ ИН.0024 ОКОФ02.5.16 ОС.0010:1 П.00009.00003}  
 -- Документ N 2: нал. стоимость при списании на внереал. расходы  
 : 900.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ГР.1 ДЕБ.0912.МПОСОСТ ИН.0025 ОКОФ02.5.16 ОС.0010:1 П.00009.00003}  
 -- Документ N 2: нал. стоимость при списании на внереал. расходы

**9. Нажмите инструментальную кнопку  Подтвердить изменения для сохранения ведомости в картотеке.**

**10. Для закрытия бланка нажмите кнопку ОК.**

Назначение кнопок бланка

- Карточка ОС — открывает карточку объекта ОС;
- ОС-6 — открывает бланк “Форма ОС-6”;
- ОС-4 (ОС-4а, ОС-4б) — открывает бланк акта на списание ОС.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.12. Продажа ОС

Определение

Операция продажи ОС выполняется с помощью бланка “Выбытие ОС”.

Задача

Заполнение бланка “Выбытие ОС” с целью продажи ОС.



Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Выбытие**.  
Откроется картотека выбытия ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Выбытие ОС” (рис. II-39).

Выбытие ОС
ОК    ОС-6    Карточка ОС    ОС1    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

### Выбытие основных средств

Только для налогового учета

Выбор операции: Продажа ...

Наименование ОС: Мини АТС ...

Документ №: 1

Дата операции: 16.04.2003 ...

Признак ОС: ОС.0005

Списать все объекты сразу


| Информация об основных средствах:           |                         |                                                      |               |       |             |         |                   |
|---------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------|---------|-------------------|
| Количество объектов ОС:                     | 1                       | Стоимость всех объектов ОС:                          | 54'166.66     |       |             |         |                   |
| Счет учета:                                 | 01                      | Счет амортизации:                                    | 02            |       |             |         |                   |
| Бухгалтерская амортизация за текущий месяц: | 1'666.67                | Налоговая амортизация за текущий месяц:              | 466.10        |       |             |         |                   |
| Счет выбытия:                               | 01 выбытие              | Счет, корреспондирующий по дебету со счетом выбытия: | 91.2          |       |             |         |                   |
| Выручка:                                    | 20'000.00               | Счет расчетов:                                       | 62            |       |             |         |                   |
| Сумма НДС (в т.ч.):                         | 3'333.33                | Процент НДС:                                         | 20            |       |             |         |                   |
| Покупатель:                                 | КЮ.00003                | Счет-фактура:                                        |               |       |             |         |                   |
| Признак ОКОФ:                               |                         | Признак ШАО:                                         |               |       |             |         |                   |
| Признак группы:                             |                         | Признак ЛГОС:                                        |               |       |             |         |                   |
| Дополнительные признаки:                    |                         |                                                      |               |       |             |         |                   |
| Признак объекта ИИ                          | Бухгалтерская стоимость | Начисленная амортизация                              | Подразделение | МОЛ   | Счет Затрат | Списать | Инвентарный номер |
| ИН.0016                                     | 54166.66                | 750.00                                               | П.00008.00001 | Ф.003 | 20          | v       | 0016              |


| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |               |                   |            |         |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------------|---------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение | Налоговый признак | Тип ТМЦ    | Списать |
| ИН.0016                                                | 55'000.00           | -                     | П.00008.00001 | ДЕБ.ПР.0902.ПР    | ТИПТМЦ УСЛ | v       |


Рис. II-39. Бланк “Выбытие”. Продажа.

3. В поле **Выбор операции** введите “Списание устаревших” из списка, открывающегося с помощью кнопки ..., расположенной справа от данного поля.
4. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контра-



гентов (кнопка ); • **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Выбытие ОС”) — вручную;

- **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка ).

5. В поле **Наименование ОС** введите наименование ОС из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом часть полей бланка автоматически заполняются информацией из карточки объекта ОС.

6. Заполните и отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах**:

- **Счет учета, Счет амортизации и Счет, корреспондирующий по дебету со счетом 01.Выбытие** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Выручка** — вручную проставьте сумму выручки;
- **Покупатель** — выберите покупателя из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Счет продажи** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Процент НДС** — с помощью клавиши *Пробел* выберите нужное значение 0, 10, 18 или 20;

При этом автоматически рассчитывается значение в поле **Сумма НДС**.

- **Сумма НДС** — можно отредактировать вручную;
- **Счет-фактура** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Подразделение** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.

- **МОЛ** — с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Счет Затрат** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установка флага **Списать все объекты сразу** дает возможность списать все объекты ОС, участвующие в проводимой операции. При этом символ “X” проставляется автоматически по всем полям колонки **Списать**.


7. Заполните или отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах для налогового учета**:
- **Налоговый признак** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта по налоговому учету.
8. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по продаже ОС.

В результате в журнал-картотеку “ВЫБЫТИЕОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
16.04.2003
: 1666.67 20 02 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0016 ОС.0005:0
П.00008.00001 Ф.003} -- Документ N 1: списание износа на затраты
: 54166.66 01.ВЫБЫТИЕ 01 {ИН.0016 ОС.0005:1 П.00008.00001 Ф.003} --
Документ N 1: бал. стоимость
: 2416.67 02 01.ВЫБЫТИЕ {ИН.0016 ОС.0005:0 П.00008.00001 Ф.003} --
Документ N 1: начисл. износ
: 51749.99 91.2 01.ВЫБЫТИЕ {ДЕБ.ПР.0902.ОС ИН.0016 ОС.0005:1
П.00008.00001 Ф.003} -- Документ N 1: остат. стоимость
: 3333.33 62 91.1 {ИН.0016 К.Ю.00003 ОС.0005:0} -- Документ N 1 :
сумма НДС
: 16666.67 62 91.1 {ИН.0016 К.Ю.00003 КРЕ.0901.ОС ОС.0005:1} --
Документ N 1: сумма выручки
: 466.10 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0016 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А
ОС.0005:0 ОС_.ИЗНАЛ П.00008.00001} -- Документ N 1: списание износа на
затраты
: 55000.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ИН.0016 ОС.0005:1 П.00008.00001} -- Документ
N 1: нал. стоимость при списании
: 466.10 ОСНАЛИЗ ЗАБОС {ИН.0016 ОС.0005:0 П.00008.00001} -- Документ N 1:
нал. износ при списании
```

9. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения ведомости в картотеке.

10. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Назначение кнопок бланка

- **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- **ОС-6** — открывает бланк “Форма ОС-6”;
- **ОС-1 (ОС-1а, ОС-1б)** — открывает бланк акта приема передачи ОС.



| Команда  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.13. Передача ОС в обособленное подразделение





### Определение

Операция передачи ОС в обособленное подразделение выполняется с помощью бланка “Выбытие ОС”.

### Задача

Заполнение бланка “Выбытие ОС” с целью передачи ОС в обособленное подразделение.

### Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Выбытие**.  
Откроется картотека выбытия ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Выбытие ОС” (рис. П-40).
3. В поле **Выбор операции** введите “Передача в обособ. подразделение” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Выбытие ОС”) — вручную;
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка .
5. В поле **Наименование ОС** введите наименование ОС из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом часть полей бланка автоматически заполнятся информацией из карточки объекта ОС.

Выбытие ОС

ОК ОС-6 Карточка ОС ОС1 Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Проводить

### Выбытие основных средств

Только для налогового учета

Выбор операции: Передача в обособ. подразделение

Наименование ОС: Мини АТС

Документ №: 1

Дата операции: 16.04.2003

Признак ОС: ОС.0005

Списать все объекты сразу

| Информация об основных средствах:           |                         |                                         |               |       |             |         |                   |
|---------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|---------------|-------|-------------|---------|-------------------|
| Количество объектов ОС:                     | 1                       | Стоимость всех объектов ОС:             | 54'166.66     |       |             |         |                   |
| Счет учета:                                 | 01                      | Счет амортизации:                       | 02            |       |             |         |                   |
| Бухгалтерская амортизация за текущий месяц: | 1'916.67                | Налоговая амортизация за текущий месяц: | 466.10        |       |             |         |                   |
| Счет для передачи:                          | 79                      | Внеш. подразделение:                    | Внешний МОЛ:  |       |             |         |                   |
| Признак ОКФС:                               |                         | Признак ШАО:                            |               |       |             |         |                   |
| Признак группы:                             |                         |                                         |               |       |             |         |                   |
| Дополнительные признаки:                    |                         |                                         |               |       |             |         |                   |
| Признак объекта ИИ                          | Бухгалтерская стоимость | Начисленная амортизация                 | Подразделение | МОЛ   | Счет Затрат | Списать | Инвентарный номер |
| ИИ.0016                                     | 54'166.66               | 500.00                                  | П.00008.00001 | Ф.003 | 20          | √       | 0016              |

| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |               |                   |            |         |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------------|---------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение | Налоговый признак | Тип ТМЦ    | Списать |
| ИИ.0016                                                | 55'000.00           | -                     | П.00008.00001 | ДЕБ.ПР.0902.ПР    | ТИПТМЦ УСЛ | √       |

Рис. II-40. Бланк “Выбытие”. Передача в обособленное подразделение.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в обособленное подразделение передается объект ОС, учитываемый для бухгалтерского учета как объект ТМЦ, т.е. установлен флаг **Только для налогового учета** в документе “Ввод в эксплуатацию” (см. п. 5.1.1 данной главы), то внешний вид бланка изменится. Пользователь в этом случае заполняет только группу полей **Информация об основных средствах для налогового учета**. Остальные поля в бланке отображаться не будут (см. п. 5.11 рис. II-38 данной главы).

**6.** Заполните и отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах**:

- **Счет учета, Счет амортизации и Счет для передачи** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
- **Внеш. подразделение** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Внешний МОЛ** — с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;



- **Подразделение** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;  
При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.
- **МОЛ** — с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Счет Затрат** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установка флага **Списать все объекты сразу** дает возможность списать все объекты ОС, участвующие в проводимой операции. При этом символ “X” проставляется автоматически по всем полям колонки **Списать**.


7. Заполните или отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах для налогового учета**:
  - **Налоговый признак** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта по налоговому учету.
8. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по передаче ОС в обособленное подразделение.

В результате в журнал-картотеку “ВЫБЫТИЕОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
16.04.2003
: 1916.67 20 02 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0016 ОС.0005:0
П.00008.00001 Ф.003} -- Документ N 1: списание износа на затраты
: 54166.66 79 01 {+К.Ю.00021 ИН.0016 ОС.0005:1 -П.00008.00001 -Ф.003} -
- Документ N 1: бал. стоимость
: 2416.67 02 79 {+П.00008.00001 +Ф.003 ИН.0016 -К.Ю.00021 ОС.0005:0} -
- Документ N 1 : начисл. износ
: 55000.00 ЗАБАЛАНС ОСНАЛСТ {ИН.0016 ОС.0005:1 -П.00008.00001} --
Документ N 1: нал. стоимость при списании
: 466.10 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0016 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А
ОС.0005:0 ОС_.ИЗНАЛ П.00008.00001} -- Документ N 1: списание износа на
затраты
: 466.10 ОСНАЛИЗ ЗАБОС {+П.00008.00001 ИН.0016 ОС.0005:0} -- Документ N 1:
нал.износ при списании
```

9. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения ведомости в картотеке.

10. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Назначение кнопок бланка

- **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- **ОС-6** — открывает бланк “Форма ОС-6”;
- **ОС-1 (ОС-1а, ОС-1б)** — открывает бланк акта приема-передачи ОС.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.14. Частичная ликвидация ОС



Определение

Операция частичной ликвидации ОС применяется в случае ликвидации каких-либо частей ОС и выполняется с помощью бланка “Выбытие ОС”.

Задача

Заполнение бланка “Выбытие ОС” с целью частичной ликвидации ОС.

Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Выбытие**. Откроется картотека выбытия ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**. Откроется бланк “Выбытие ОС” (рис. II-41).
3. В поле **Выбор операции** введите “Списание устаревших” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Документ №** (по умолчанию проставляется номер по порядку следования документов в картотеке “Выбытие ОС”) — вручную;



**Выбытие ОС**

ОК    ОС-6    Карточка ОС    ОС4    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Выбытие основных средств**

Только для налогового учета

Выбор операции: Частичная ликвидация ...

Наименование ОС: Мини АТС ...

Документ №: 1

Дата операции: 16.04.2003 ...

Признак ОС: ОС.0005

Списать все объекты сразу

| Информация об основных средствах:           |                         |                                                      |               |       |             |         |                   |
|---------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-------|-------------|---------|-------------------|
| Количество объектов ОС:                     | 1                       | Стоимость всех объектов ОС:                          | 54'166.66     |       |             |         |                   |
| Счет учета:                                 | 01                      | Счет амортизации:                                    | 02            |       |             |         |                   |
| Бухгалтерская амортизация за текущий месяц: | 1'916.67                | Налоговая амортизация за текущий месяц:              | 466.10        |       |             |         |                   |
| Счет выбытия:                               | 01 выбытие              | Счет, корреспондирующий по дебету со счетом выбытия: | 91.2          |       |             |         |                   |
| Сумма част. ликвидации для бух. учета:      | 100.00                  | Сумма амортизации част. ликвидации для бух. учета:   | -             |       |             |         |                   |
| Сумма част. ликвидации для нал. учета:      | -                       | Сумма амортизации част. ликвидации для нал. учета:   | -             |       |             |         |                   |
| Признак ОКОФ :                              |                         | Признак ШАО :                                        |               |       |             |         |                   |
| Признак группы:                             |                         |                                                      |               |       |             |         |                   |
| Дополнительные признаки:                    |                         |                                                      |               |       |             |         |                   |
| Признак объекта ИИ                          | Бухгалтерская стоимость | Начисленная амортизация                              | Подразделение | МОЛ   | Счет Затрат | Списать | Инвентарный номер |
| ИН.0016                                     | 54166.66                | 500.00                                               | П.00008.00001 | Ф.003 | 20          | √       | 0016              |

| Информация об основных средствах для налогового учета: |                     |                       |               |                   |            |         |
|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------------|---------|
| Признак объекта                                        | Налоговая стоимость | Налоговая амортизация | Подразделение | Налоговый признак | Тип ТМЦ    | Списать |
| ИН.0016                                                | 55'000.00           | -                     | П.00008.00001 | ДЕБ.ПР.0902.ПР    | ТИПТМЦ.УСЛ | √       |

Рис. II-41. Бланк "Выбытие". Частичная ликвидация ОС.

- Дата документа (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка ).
5. В поле **Наименование ОС** введите наименование ОС из картотеки учетных карточек ОС, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом часть полей бланка автоматически заполняется информацией из карточки объекта ОС.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если частичной ликвидации подлежит объект ОС, учитываемый для бухгалтерского учета как объект ТМЦ, т.е. установлен флаг **Только для налогового учета** в документе "Ввод в эксплуатацию" (см. п. 5.1.1 данной главы), то внешний вид бланка изменится. Пользователь в этом случае заполняет только группу полей **Информация об основных средствах для налогового учета**. Остальные поля в бланке отображаться не будут (см. п. 5.11 рис. II-38 данной главы).



6. Заполните и отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах**:
- **Счет учета, Счет амортизации и Счет, корреспондирующий по дебету со счетом 01.Выбытие** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Сумма част. ликвидации для бух.учета** — вручную проставляется сумма частичной ликвидации для бухгалтерского учета;
  - **Амортизация част. ликвидации для бух.учета** — вручную проставляется сумма амортизации частичной ликвидации для бухгалтерского учета;
  - **Сумма част. ликвидации для нал.учета** — вручную проставляется сумма частичной ликвидации для налогового учета;
  - **Амортизация част. ликвидации для нал.учета** — вручную проставляется сумма амортизации частичной ликвидации для налогового учета;
  - **Подразделение** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;  
При этом автоматически заполнится поле **Подразделение** в группе полей **Информация об основных средствах для налогового учета**.
  - **МОЛ** — с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Счет Затрат** — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установка флага **Списать все объекты сразу** дает возможность списать все объекты ОС, участвующие в проводимой операции. При этом символ “X” проставляется автоматически по всем полям колонки **Списать**.

7. Заполните или отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация об основных средствах для налогового учета**:
- **Налоговый признак** — с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Тип ТМЦ** — введите признак типа ТМЦ (ТИПТМЦ.ИЗД или ТИПТМЦ.УСЛ) из списка, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Тип ТМЦ** раскрывается при условии, если в поле **Налоговый признак** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

- **Списать** — с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X” для подтверждения списания данного объекта по налоговому учету.
8. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по передаче ОС в обособленное подразделение.




В результате в журнал-картотеку “ВЫБЫТИЕОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

16.04.2003

: 100.00 01.ВЫБЫТИЕ 01 {ИН.0016 ОС.0005:0 П.00008.00001 Ф.003} -- Документ  
N 1: сумма част.ликвидации стоимости


: 100.00 91.2 01.ВЫБЫТИЕ {ИН.0016 ОС.0005:0 П.00008.00001 Ф.003} --  
Документ N 1: сумма част.ликвидации

**9.** Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения ведомости в картотеке.

**10.** Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Назначение кнопок бланка

- **Карточка ОС** — открывает карточку объекта ОС;
- **ОС-6** — открывает бланк “Форма ОС-6”;
- **ОС-4 (ОС-4а, ОС-4б)** — открывает бланк акта на списание ОС.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.15. Начисление амортизации ОС

Начисление амортизации по вновь введенным в эксплуатацию ОС начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем их ввода в эксплуатацию, а по выбывшим прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

По полностью амортизированным ОС начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за последним месяцем, в котором стоимость этих объектов была полностью перенесена на стоимость продукции (работ, услуг).

### 5.15.1. Формирование ведомости начислений амортизации ОС

Определение

Формирование проводок по начислению амортизации ОС производится с помощью бланка “Ведомости начисления амортизации ОС”. Рекомендуется формировать ведомость амортизации на последнее число отчетного месяца (периода).

Задача

Заполнение бланка “Ведомости начисления амортизации”

Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Ведомость амортизации** в группе кнопок **Основные средства**.  
Откроется картотека ведомостей начисления амортизации ОС.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Ведомости начисления амортизации” (рис. II-42).

Ведомость начисления амортизации ОС

ОК    Рассчитать    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Ведомость начисления амортизации ОС**

Дата составления: 30.04.2003 ...

Расчетное подразделение: все предприятие

Расчетный признак:

Общие доп. признаки для ведомости:

расчет за    апрель    2003    г.

| № п/п         | Признак ОС | Признак ИН | Наименование | Балансовая стоимость | Амортизация за месяц | Амортизация всего |          |
|---------------|------------|------------|--------------|----------------------|----------------------|-------------------|----------|
| 1             | ОС.0003    | л          | ИН.0005      | Компьютер N 0005     | 25'000.00            | 416.67            | 1'250.01 |
| 2             | ОС.0005    | л          | ИН.0016      | Мини АТС N 0016      | 30'000.00            | 250.00            | 750.00   |
| <b>ИТОГО:</b> |            |            |              | <b>55'000.00</b>     | <b>666.67</b>        | <b>2'000.01</b>   |          |

подпись исполнителя

СПОСОБЫ РАСЧЕТА ГОДОВОЙ СУММЫ АМОРТИЗАЦИИ ОС:

1) л - линейный способ  
 $Am = St / T$ , где St - балансовая стоимость объекта ОС, T - срок полезного использования (в целых годах).

2) у - способ уменьшаемого остатка  
 $Am = (St - Ам.дек) / T$ , где Ам.дек - величина накопленной амортизации на начало года.


Рис. II-42. Бланк “Ведомости начисления амортизации ОС” (фрагмент).

3. Введите месяц и год — период, за который будет начислена амортизация в полях **Расчет за** (при двойном щелчке два поля раскрываются, и в раскрывшихся списках следует выбрать нужный вариант).

При этом автоматически заполнится поле **Дата составления**.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** При формировании новой ведомости дата составления документа устанавливается равной последнему числу выбранного месяца, но ее можно отредактировать.


4. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
5. В поле **Подразделение** введите подразделение, по которому будет составлена ведомость амортизации, если учет ОС ведется в разрезе подразделений предприятия — выбирается из списка признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.  
Если подразделение не выбрано, то расчет будет проведен по всему предприятию.
6. В поле **Общий признак для всей ведомости** — с помощью списка аналитических признаков введите признак ко всей ведомости в целом.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Общий признак ко всей ведомости можно использовать, например, для учета затрат по договорам.

7. Нажмите кнопку **Рассчитать** для построения ведомости.  
Ведомость автоматически заполнится.
8. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по амортизации.

В результате в журнал-картотеку “ВЕДОМИЗНОСАОС2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
30.04.2003
: 416.67 20 02 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0005 ОС.0003:0
П.00008.00001} -- износ за апрель 2003 г.
: 250.00 20 02 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0016 ОС.0005:0
П.00008.00001} -- износ за апрель 2003 г.
```

9. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения ведомости в картотеке.
10. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.15.2. Алгоритмы начисления амортизации

Алгоритм начисления амортизации ОС (кроме автотранспортных) зависит от способа, выбранного в инвентарной карточке ОС. В системе используются следующие способы расчета амортизации ОС (слева указывается номер способа, справа в квадратных скобках — буквенное обозначение метода, используемое в ведомости амортизации):

- 1 — линейный [л];
- 2 — уменьшаемого остатка [у];
  - по пробегу [\*].

В ведомости амортизации буквенное обозначение способа амортизации указывается в правой половине поля **Признак ОС**.

### Линейный способ

Рассчитывает амортизацию на основании первоначальной стоимости ОС и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта:

$$A_m = C_m / T$$

где:

$m$  — номер года от начала срока использования ОС ( $m > 1$ );

$A_m$  — годовая сумма амортизации;

$C_m$  — балансовая стоимость объекта ОС;

$T$  — срок полезного использования ОС (в целых годах).

Начисление амортизации таким способом предполагает равномерность перенесения стоимости актива на затраты в течение срока полезного использования.

### Способ уменьшаемого остатка

Начисляет амортизацию на основании остаточной стоимости ОС на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта:

$$A_m = (C_m - A_{m.нач}) / T$$

где:

$A_{m.нач}$  — величина накопленной амортизации на начало года.

При применении этого способа начисления амортизации часть первоначальной стоимости актива останется недоамортизированной по истечении срока его полезного использования.



### Способ списания амортизации для автотранспортного средства

Для автотранспортного средства амортизация начисляется по фактическому пробегу в расчетном периоде:

$$\text{Сумма амортизации} = \frac{\text{Балансовая стоимость} * \text{Норма амортизации, \% (на 1000 км.)} * \text{Коэффициент}}{\text{Пробег за месяц} * 1000}$$

В ведомости учета амортизации ОС автотранспортное средство помечается “\*” (звездочкой). Учет пробега автотранспортного средства осуществляется с помощью ведомости учета пробега (см. п. 6.2 данной главы).

### 5.15.3. Ускоренная амортизация ОС

Предприятие может применять ускоренный метод начисления амортизации объектов ОС.

Система “Основные средства” позволяет проводить ускоренное начисление амортизации для отдельных объектов ОС. В этом случае для соответствующего ОС нужно в карточке объекта ОС в поле **Коэффициент амортизации** ввести значение  $>1$  (см. п. 5.2.1 данной главы).

### 5.15.4. Особенности работы при отсутствии начисления амортизации ОС


Амортизация на ОС не начисляется во время проведения их реконструкции и технического перевооружения с полной остановкой, а также при переводе в установленном порядке на консервацию.

При расчете амортизации ОС возможны две ситуации отсутствия начисления амортизации:


- амортизация не начисляется в течение всего срока службы объекта учета;
- амортизация не начисляется в определенные периоды срока использования.

Если на объект не начисляется амортизация в течение всего срока службы, то следует выполнить следующие действия:

1. Откройте карточку объекта ОС (см. п. 5.2.1 данной главы) на странице “Данные бухгалтерского учета” (рис. II-17).
2. В поле **Метод начисления амортизации** из выпадающего списка выберите вариант “не начисляется”.


3. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения изменений в картотеке.

Если на объект не начисляется амортизация в определенные периоды срока использования, то следует выполнить следующие действия:

1. Откройте карточку объекта ОС (см. п. 5.2.1 данной главы) на странице “Сведения о консервациях” (рис. II-20).
2. Заполните поля ввода колонок **Дата постановки на консервацию** и **Дата снятия с консервации** вручную или с помощью календаря (кнопка ).

С помощью поля “+” можно ввести несколько периодов, в течение которых ОС находилось на консервации или на реконструкции и техническом перевооружении с полной остановкой.

Можно задать только дату постановки на консервацию: в этом случае начисление амортизации не будет производиться с месяца, следующего за введенным. Если введена дата снятия ОС с консервации, то начисление амортизации на данное ОС начнется со следующего за введенным месяца. В случае, если обе даты входят в отчетный период составления ведомости начисления амортизации, амортизационные отчисления для данного ОС будут начислены в полном размере.

3. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения ведомости в картотеке.

### 5.15.5. Особенности начисления амортизации для подразделений, находящихся на ЕНВД

Если подразделение находится на ЕНВД, то можно частично или полностью распределить списание амортизации ОС и НМА на выручку от ЕНВД. Для реализации такой возможности в систему добавлена картотека “ВыручкаЕНВД”. Данная картотека содержит коэффициенты, характеризующие отношение выручки от ЕНВД к общей выручке. При формировании ведомости амортизации часть амортизации в соответствии с указанным коэффициентом будет списана на счет выручки от ЕНВД. При этом будет формироваться две проводки по списанию амортизации на основной счет и на забалансовый.

Регистрация коэффициентов выручки от ЕНВД к общей выручке с целью отнесения части расходов на счет выручки от ЕНВД производится с помощью бланка “Коэффициенты от выручки для ЕНВД”. Бланк является редактором картотеки “ВыручкаЕНВД”, вызов которой производится по кнопке **Коэффициенты ЕНВД** в карточке “Подразделение” (см. п. 2.1 Главы 1 данного Руководства). Также картотеку “ВыручкаЕНВД” можно вызвать из карточки объекта ОС (см. п. 5.2.1 данной главы).



## 6. Особенности учета автотранспортных средств

### 6.1. Постановка на учет автотранспортного средства и формирование ведомости учета пробега

Постановка на учет автотранспортного средства и формирование ведомости учета пробега производится с помощью бланка “Карточка объекта ОС” на странице “Ведомость учета пробега автотранспортного средства”.

Для постановки на учет автотранспортного средства и формирования ведомости учета пробега выполните следующие действия:

1. Заполните карточку объекта ОС как описано в п. 5.2.1 данной главы.
2. Установите флаг **Автотранспорт** на странице “Общие данные”.

При этом станет доступной кнопка **Учет пробега**.

3. Нажмите на кнопку **Учет пробега**.

Откроется страница “Ведомость учета пробега автотранспортного средства” (см. рис. II-24).

4. Заполните вручную следующие поля:

- **Начальный пробег**;
- **Относительный пробег (со дня последней регистрации), км.**;

При этом автоматически рассчитаются значения в полях **Абсолютный пробег (со дня ввода в эксплуатацию, с учетом начального), км.** и **Пробег после капитального ремонта, км.**

5. Если автотранспортное средство вводится в эксплуатацию после капитального ремонта, то в колонке **Ввод в эксплуатацию после кап. ремонта** с помощью клавиши *Пробел* установите символ “X”.

При этом значение в поле **Пробег после капитального ремонта, км.** перерасчитывается.

### 6.2. Особенности начисления амортизации автотранспортного средства

Начисление амортизации на автотранспортное средство может проводиться по любому из методов, перечисленных в п. 5.13.2 данной главы, но чтобы задать метод амортизации по пробегу нужно на странице “Общие данные” карточки объекта ОС (см. п. 5.2.1 данной главы) установить флаг **Амортизация по пробегу** и в поле **Признак ШАО** выбрать соответствующую текущему объему позицию из картотеки “Классификационные группы и нормы амортизации ОС”. Вызов данной картотеки выполняется следующим способом:



1. Дважды щелкните мышью по полю **Признак ШАО**.  
Откроется аналитический справочник ШАО в списке аналитических признаков.
2. Нажмите на поле с “+” напротив группы **Транспортные средства**.  
Группа **Транспортные средства** раскроется.
3. Выберите нужную подгруппу — дважды щелкните мышью на выбранной позиции.  
Откроется картотека “Классификационные группы и нормы амортизации ОС”.
4. Выберите нужную позицию картотеки для текущего транспортного средства с помощью двойного щелчка мышью.  
Картотека “Классификационные группы и нормы амортизации ОС” закроется и при этом заполнится поле **Признак ШАО**, а также поля **Срок полезного использования (в годах)**, **Норма амортизации**, **Амортизационная группа** на странице “Данные бухгалтерского учета”.

### 6.3. Особенности выбытия автотранспортного средства

Операция по выбытию (передаче на сторону) автотранспортного средства осуществляется практически так же, как и для обычного ОС: с помощью бланка “Выбытие ОС” формируются проводки, актом передачи оформляется выбытие, актом на списание автотранспорта — списание. При списании автотранспортного средства в бланке “(ОС-4а) Акт на списание автотранспортных средств” введите марку, модель, тип (автомобиль, прицеп, полуприцеп), грузоподъемность, номер двигателя и шасси, государственный номерной знак, номер технического паспорта, сведения о снятии с учета в ГАИ, пробег с начала эксплуатации и после последнего капитального ремонта (из ведомости учета пробега).

## 7. Инвентаризация ОС

### Определение

Инвентаризация ОС — операция, в результате которой определяется наличие ОС на указанную дату по конкретному материально-ответственному лицу, подразделению или всему предприятию в целом. Данная операция выполняется с помощью бланка “Инвентаризация ОС”.

### Задача

Заполнение бланка “Инвентаризация ОС”.



ОК

Рассчитать

Помощь

Отмена

Унифицированная форма № ИНВ-1

Утверждена

Постановлением Госкомстата России  
от 13.08.98 N 88

Предприятие, организация: ООО "Лидер"

Цех (склад): П.00004 (Магазин №1)

Основание для инвентаризации: приказ

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Вид деятельности

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Коды

0306005

2000000

НОС ПР

1

27.02.2003

01.02.2003

27.02.2003

Номер документа

Дата составления

1

27.02.2003

### ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ основных средств

Основные средства \_\_\_\_\_,  
находящиеся в собственности организации \_\_\_\_\_,

Местонахождение \_\_\_\_\_

Арендодатель /\* \_\_\_\_\_

/\* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды

### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а излишки списаны в расход.

Лицо, ответственное за сохранность основных средств:

Завмаг

(должность)

/

Иванов Петр Иванович

(подпись)

/



\*\* помечены те ОС, стоимость которых отнесена на расходы организации в момент ввода в эксплуатацию

 Заполнять фактические количество и сумму идентично бухгалтерским, с возможностью последующей корректировки


| N<br>лп | Наименование, назначение и краткая характеристика | Документ, подтверждающий приятие объекта на ответственное хранение (аренду) |      |       | Год выпуска (постройки) | Номер       |           |          | Фактическое наличие |                      | По данным бухгалтерского учета |                      |
|---------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------------------------|-------------|-----------|----------|---------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
|         |                                                   | наименование                                                                | дата | номер |                         | инвентарный | заводской | паспорта | количество, шт.     | стоимость, руб. коп. | количество, шт.                | стоимость, руб. коп. |
| 1       | 2                                                 | 3                                                                           | 4    | 5     | 6                       | 7           | 8         | 9        | 10                  | 11                   | 12                             | 13                   |
| 1       | Станок штамповочный N 10001                       |                                                                             |      |       |                         | 10001       |           |          | -                   | -                    | 1                              | 60'000.00            |
| 2       | Линия для производства N 10002                    |                                                                             |      |       |                         | 10002       |           |          | -                   | -                    | 1                              | 700'000.00           |
| 3       | Калькулятор N 001*                                |                                                                             |      |       |                         | 001         |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 4       | Калькулятор N 002*                                |                                                                             |      |       |                         | 002         |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 5       | Калькулятор N 003*                                |                                                                             |      |       |                         | 003         |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 6       | Кассовый АППАРАТ*                                 |                                                                             |      |       |                         |             |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 7       | КАССОВЫЙ аппарат*                                 |                                                                             |      |       |                         |             |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 8       | Кассовый аппарат N 100001                         |                                                                             |      |       |                         | 100001      |           |          | -                   | -                    | 1                              | 12'000.00            |
| 9       | ПК N 01                                           |                                                                             |      |       |                         | 01          |           |          | -                   | -                    | 1                              | 12'000.00            |
| 10      | ПК N 02                                           |                                                                             |      |       |                         | 02          |           |          | -                   | -                    | 1                              | 12'000.00            |
| 11      | ПК N 03                                           |                                                                             |      |       |                         | 03          |           |          | -                   | -                    | 1                              | 12'000.00            |
| 12      | Ксерокс N 110001*                                 |                                                                             |      |       |                         | 110001      |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 13      | Огнетушитель N 5000*                              |                                                                             |      |       |                         | 5000        |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 14      | Огнетушитель N 5001*                              |                                                                             |      |       |                         | 5001        |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 15      | Огнетушитель N 5002*                              |                                                                             |      |       |                         | 5002        |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 16      | Огнетушитель N 5003*                              |                                                                             |      |       |                         | 5003        |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 17      | Огнетушитель N 5004*                              |                                                                             |      |       |                         | 5004        |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 18      | Дырокол N 1*                                      |                                                                             |      |       |                         | 1           |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 19      | Дырокол N 2*                                      |                                                                             |      |       |                         | 2           |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 20      | Дырокол N 3*                                      |                                                                             |      |       |                         | 3           |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 21      | Дырокол N 4*                                      |                                                                             |      |       |                         | 4           |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 22      | Дырокол N 5*                                      |                                                                             |      |       |                         | 5           |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 23      | Дырокол N 6*                                      |                                                                             |      |       |                         | 6           |           |          | -                   | -                    | 1                              | -                    |
| 24      | Новый станок N 110001                             |                                                                             |      |       |                         | 110001      |           |          | -                   | -                    | 1                              | 300'000.00           |
| 25      | ВАЗ 2104 N 10101                                  |                                                                             |      |       |                         | 10101       |           |          | -                   | -                    | 1                              | 120'000.00           |
| 26      | ВАЗ 2104 N 020201                                 |                                                                             |      |       |                         | 020201      |           |          | -                   | -                    | 1                              | 120'000.00           |
|         |                                                   |                                                                             |      |       |                         |             |           |          | -                   | -                    | 26                             | 1'348'000.00         |

Рис. П-43. Бланк "Инвентаризация ОС" (фрагмент).

## Действия

1. Нажмите на странице панели управления “ОСИНА” в группе **Основные средства** кнопку **Инвентаризация**.  
Откроется картотека инвентаризационных ведомостей.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Инвентаризация ОС” (рис. II-43).
3. Заполните поле **Предприятие, организация** с помощью картотеки контрагентов с фильтром **Наше**, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю.
4. В поле **Цех (склад)** задайте подразделение, за которым числится заданное ОС — с помощью списка признаков, открывающегося при двойном щелчке мышью по данному полю.  
Если не указано подразделение, то ведомость рассчитается по всему предприятию в целом.
5. Введите даты начала и окончания инвентаризации в поля **Дата начала инвентаризации** и **Дата окончания инвентаризации** вручную или с помощью календаря (кнопка ).
6. В поле **Основание для инвентаризации** с помощью клавиши *Пробел* выберите нужное значение: “распоряжение”, “приказ” или “постановление”.
7. Выберите вариант вида собственности предприятия в поле, расположенном справа от слова **находящиеся**. С помощью клавиши *Пробел* выберите один из вариантов “в собственности организации” или “на ответственном хранении, в т.ч. арендованные”. В зависимости от выбранного варианта будет меняться балансовый счет “01\*” или “03\*” по которому составляется инвентаризационная опись.
8. В поле **Лицо, ответственное за сохранность основных средств** выберите нужного сотрудника из картотеки, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю.
9. Чтобы графы с фактическим наличием и суммой (колонки 10 и 11) были заполнены идентично бухгалтерским, то установите флаг **Заполнять фактические количество и сумму идентично бухгалтерским**. После заполнения эти колонки можно корректировать.
10. Нажмите кнопку **Рассчитать**.  
Инвентаризационная ведомость автоматически заполнится.
11. Должность и ФИО председателя приемной комиссии вводятся из картотеки, которая открывается двойным щелчком мыши на поле (**должность**) или (**расшифровка подписи**).
12. Для записи в картотеку выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
13. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.



| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 8. Первичные документы

### 8.1. Формирование первичных документов

Вся первичка в системе “Основные средства” формируется автоматически при заполнении операционных документов при нажатии на кнопку с наименованием формы соответствующего первичного документа, например, при вводе в эксплуатацию формируются акты приема ОС по форме ОС-1, ОС-1а и ОС-1б, при перемещении объекта — форма ОС-2, при модернизации — ОС-3. Автоматически сформированные первичные документы хранятся в соответствующих картотеках, доступ к которым осуществляется с помощью окна выбора бланка первичного документа “Документы” (см. рис. II-44), открывающегося при нажатии на кнопку **Первичные документы...** панели управления системой “Основные средства”.

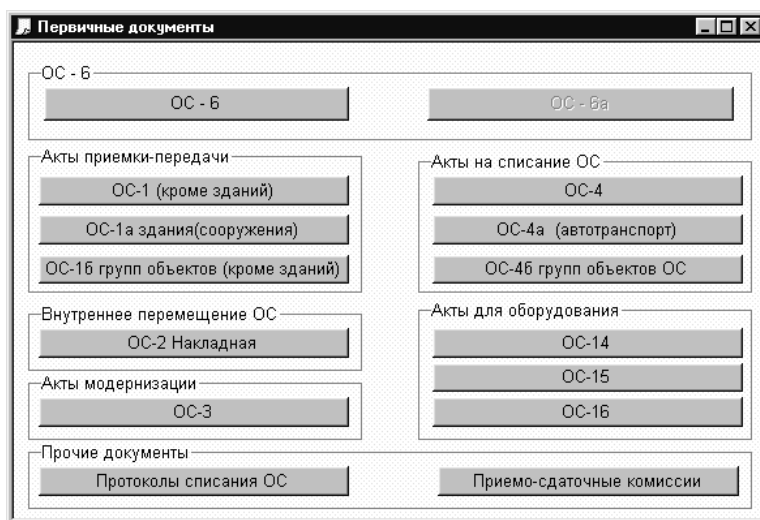


Рис. II-44. Окно выбора бланка первичного документа.

При нажатии на кнопку соответствующего первичного документа открывается картотека, содержащая записи автоматически сформированных документов.

рованных актов, за исключением форм ОС-14, 15, и 16, которые формируются непосредственно пользователем.

В *таблице 1* перечислены наименования кнопок бланка “Документы”, с помощью которых можно вызвать соответствующие бланки первичных документов по учету ОС.

Таблица 1.

| Вызов из панели управления "ОСНА"                                                 | Бланк первичного документа                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Первичные документы   Акты приемки-передачи   ОС-1 (кроме зданий)                 | (ОС-1) ОС-1 (кроме зданий)                         |
| Первичные документы   Акты приемки-передачи   ОС-1а здания (сооружения)           | (ОС-1а) Сооружения                                 |
| Первичные документы   Акты приемки-передачи   ОС-16 групп объектов (кроме зданий) | (ОС-16) Групповой                                  |
| Первичные документы   Внутреннее перемещение ОС   ОС-2 Накладная                  | (ОС-2) Вн перемещение                              |
| Первичные документы   Акты модернизации   ОС-3                                    | (ОС-3) Прием-сдача отремонтированных ОС            |
| Первичные документы   Акты на списание ОС   ОС-4                                  | (ОС-4 2003) Кроме авто                             |
| Первичные документы   Акты на списание ОС   ОС-4а (автотранспорт)                 | (ОС-4а) Авто                                       |
| Первичные документы   Акты на списание ОС   ОС-4б групп объектов ОС               | (ОС-4б) Акт о списании групп объектов ОС           |
| Первичные документы   Акты для оборудования   ОС-14                               | (ОС-14) Акт о приемке оборудования                 |
| Первичные документы   Акты для оборудования   ОС-15                               | (ОС-15) Акт приемки-передачи оборудования в монтаж |
| Первичные документы   Акты для оборудования   ОС-16                               | (ОС-16) Акт выявленных дефектов оборудования       |
| Первичные документы   Прочие документы   Протоколы списания ОС                    | Протокол по списанию ОС                            |
| Первичные документы   Прочие документы   Приемно-сдат. комиссии                   | Приемные комиссии                                  |

В бланках первичных документов в полях **Председатель комиссии** задаются ФИО и должность председателя приемной/сдаточной комиссии, которые выбираются из картотеки, открываемой двойным щелчком мыши по любому из этих полей (*см. рис. II-45*).

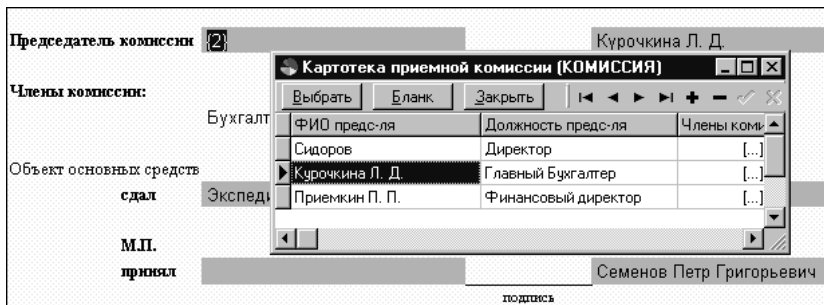


Рис. II-45. Выбор приемной/сдаточной комиссии.

При этом можно выбрать одну из имеющихся комиссий или ввести состав новой с помощью бланка “Редактор-картотека приемных комиссий” (см. рис. II-46).

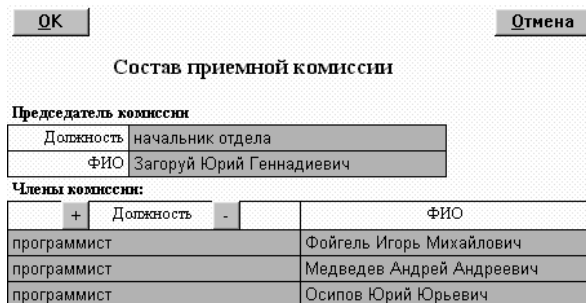


Рис. II-46. Бланк-редактор картотеки прямо-сдаточных комиссий.

Для выбора существующей комиссии требуется выбрать запись картотеки и нажать инструментальную кнопку **Бланк**. Для создания новой комиссии нужно в картотеке нажать инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Для создания новой комиссии в бланке “Редактор-картотека приемных комиссий” введите должность и ФИО председателя комиссии, а также должности и ФИО членов комиссии. Члены комиссии добавляются с помощью кнопки “+” и удаляются с помощью кнопки “-”.

Для сохранения введенной информации в картотеке перед закрытием бланка нажмите инструментальную кнопку **Подтвердить изменения**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Доступ к картотеке приемных комиссий также осуществляется с помощью кнопки панели управления **Первичные документы | Прочие документы | Приемно-сдат. комиссии**.

## 8.2. Пример заполнения первичного документа

### Определение

Рассмотрим заполнение первичных документов на примере формы ОС-14 “Акт о приемке оборудования”.

### Задача



Заполнение бланка “(ОС-14) Акт о приемке оборудования”.

### Действия

1. На странице “ОСИНА” панели управления нажмите кнопку **Первичные документы...**  
Откроется окно выбора бланка первичного документа (см. рис. II-44).
2. Нажмите на кнопку ОС-14.  
Откроется картотека ОС-14 (актов о приемке оборудования).
3. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “(ОС-14) Акт о приемке оборудования” (см. рис. II-47).

### Порядок заполнения бланка

В основном бланк содержит поля ручного заполнения, за исключением следующих:

- **Основание для составления акта** — с помощью клавиши *Пробел* выбирается значение “приказа”, “распоряжения”, “договора”;
  - **по ОКОФ** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Дата составления** — вручную или с помощью календаря (кнопка );
  - **Упаковка** — с помощью клавиши *Пробел* выбирается значение “повреждена” или “не повреждена”;
  - **Оборудование поставлено** — с помощью клавиши *Пробел* выбирается значение “комплектно” или “не комплектно”;
  - Поля с должностями председателя и членов комиссии и расшифровками их подписей указываются с помощью картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по этим полям.
4. Заполненный бланк можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка .
  5. Для сохранения бланка в картотеке и его закрытия нажмите на кнопку **ОК**.



ОК

 Типовая **Помощь** я **Отмена** 4  
 Утверждена постановлением Госкомстата России от  
 21.01.2003 № 7

 Организация-получатель ООО "Лидер"

 Форма по ОКУД  
 по ОКПО

578-56-56
12200115520000200

Основание для составления акта

распоряжения

номер

45

(примеч. распоряжением, договор (с указанием его вида, основан на обязательства))

дата

21.02.2003

Дата принятия к бухгалтерскому учету

21.02.2003

Счет, субсчет, код аналитического учета

20

по ОККОФ

ОККОФ.14

Номер амортизационной группы

10

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика

Директор

Иванова И.И.

 Номер документа 1

Дата составления

09.04.2003

**О ПРИЕМЕ (ПОСТУПЛЕНИИ) ОБОРУДОВАНИЯ**

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

" 12 " апреля 2003 г.

 Организация-поставщик (продавец) ООО "Старт"

по ОКПО

Песчанная, 45 тел. 456-65-98
456221556622122560000

 Организация-изготовитель ООО "Партнер"

по ОКПО

Организация-грузоотправитель

 (организация-перевозчик) ООО "Транзит"

по ОКПО

1233655859863000000

Место приема (нахождения) оборудования

 Способ доставки СпособДост N \_\_\_\_\_

Транспортная накладная

|       |            |
|-------|------------|
| серия | 122        |
| номер | 5662       |
| дата  | 12.04.2003 |

 Наличие помпы нет

## 1. Сведения о времени приемки оборудования

| отправления оборудования (груза)         |                       | прибытия оборудования (груза) |        | приема (поступления) оборудования (груза) |               |           |  |
|------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------|-------------------------------------------|---------------|-----------|--|
| со станции (пристань, порта) отправителя | со склада отправителя | место приема                  | начала | приостановления                           | возобновления | окончания |  |
| 1                                        | 2                     | 3                             | 4      | 5                                         | 6             | 7         |  |
| Левобережная                             | Склад 011             | Склад 011                     |        |                                           |               |           |  |
| Москва-Комсомольская                     | Склад-Сорт            | Склад-Сорт                    | 12.00  |                                           |               | 14.00     |  |

Обратная сторона формы № ОС-14

## 2. Сведения о поступившем оборудовании

| Оборудование        |                                  | тип, марка, знак | Вид упаковки | единица измерения | По документам организации, поставивших оборудование | Фактически принято     |             | Примечание |                      |    |    |     |     |    |
|---------------------|----------------------------------|------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|-------------|------------|----------------------|----|----|-----|-----|----|
| наименование        | заводской (номенклатурный) номер |                  |              |                   |                                                     | копичество в мест, шт. | масса груза |            | обнаруженные дефекты |    |    |     |     |    |
| 1                   | 2                                | 3                | 4            | 5                 | 6                                                   | 7                      | 8           | 9          | 10                   | 11 | 12 | 13  | 14  | 15 |
| станок шлифовальный | 125                              | Прт              | ящик         | шт.               | 1                                                   | 500                    | 500         | 15000      | 15000                |    | 1  | 500 | нет |    |

 При осмотре оборудования установлено: 1. Упаковка не повреждена

укажите повреждения

 2. Оборудование поставлено комплектно



укажите комплектацию

Примечание. Дефекты, обнаруженные при монтаже, наладке и испытании оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

Заключение комиссии:

**Рис. П-47. Акт о приемке оборудования (фрагмент).**



| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 9. Учет нематериальных активов (НМА)

### 9.1. Ввод в эксплуатацию НМА

#### Определение

Следующим этапом после оприходования капиталовложения (см. п. 4.1) будущего НМА является этап ввода данного объекта в эксплуатацию. В результате проведения данной операции объекты капиталовложений становятся объектами НМА и переходят на 04\*05\* счета учета. Ввод в эксплуатацию объектов НМА осуществляется с помощью операционного документа “Движение НМА”.



#### Задача

Заполнение бланка “Движение НМА”.

#### Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Движение**.  
Откроется картотека движения НМА.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение НМА” (рис. II-48).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Бланк “Движение НМА” можно открыть из бланка “Движение Капвложений”, нажав на кнопку **Ввести в эксплуатацию сразу**. При этом бланк откроется автоматически заполненным.

3. В поле **Операция** введите “Ввод в эксплуатацию” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Наименование кап. вложения** выберите нужное наименование оприходованного ранее капитального вложения (будущего НМА) (см. п. 4.1 данной главы) из картотеки учетных карточек капвложений, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом часть полей бланка автоматически заполнится.

5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:



Движение НА

ОК НМА-1 Карточка KB Помощь Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить **Движение нематериальных активов** Номер документа: 6

до 10000 по НУ Дата документа: 20.02.2003

Операция: Ввод в эксплуатацию ...

Наименование кап.вложения: патент 001 ...

Наименование НМА: патент 001 ...

Признак кап.вложения: KB.0000011

Признак НМА: НА. 0006

**Информация о капитальном вложении:**

|                                   |        |                                  |       |
|-----------------------------------|--------|----------------------------------|-------|
| Количество объектов кап.вложений: | 2      | Цена 1-го объекта кап. вложения: | 60000 |
| Подразделение кап.вложения:       | П.0001 | МОЛ кап.вложения:                | Ф.03  |

**Информация о НДС :**

| Признак поставщика | Поставщик     | Ставка НДС | Сумма НДС | Счет НДС | Признак СФП |   |
|--------------------|---------------|------------|-----------|----------|-------------|---|
| K.0004             | ООО "Партнер" | 0          | -         | 19.2     |             | + |
|                    |               |            |           |          |             | - |



**Информация о нематериальном активе:**

|                                  |          |                     |      |                |         |
|----------------------------------|----------|---------------------|------|----------------|---------|
| Балансовая стоимость НМА:        | 60000.00 | Счет учета:         | 04   | Подразделение: | П.00001 |
| Количество:                      | 1        | Счет кап.влож.:     | 08.5 | МОЛ:           | Ф.03    |
| Дополнительные признаки для НМА: |          |                     |      |                |         |
| Признак ОКОФ:                    | ОКОФ.25  | Признак группы НМА: | ГР.1 |                |         |

**Информация о нематериальном активе для налогового учета:**

|                          |          |                        |      |
|--------------------------|----------|------------------------|------|
| Налоговая стоимость НМА: | 60000.00 | Налоговая амортизация: | -    |
| Признак ОКОФ02 :         |          | Признак группы НМА:    | ГР.1 |

Рис. П-48. Бланк “Движение НМА”. Ввод в эксплуатацию.

- **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка );
  - **Признак НМА** (по умолчанию присваивается следующий по порядку номер объекта в аналитическом справочнике НА списка аналитических признаков) — уникальный инвентарный номер одного объекта НМА при необходимости можно отредактировать вручную.
6. Заполните и отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация о НДС:**
- **Признак поставщика** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю; При этом поле **Поставщик** заполнится автоматически.
  - **Ставка НДС** — с помощью клавиши *Пробел* выбирается нужное значение 0, 10, 18 или 20;
  - **Сумма НДС** — вручную;

- **Счет НДС** — выбирается из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Признак СФП** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
7. Заполните и отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация о нематериальном активе**:
- **Балансовая стоимость НМА** — вручную;
  - **Счет учета, Счет кап.влож.** — выбираются из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **МОЛ** — выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Дополнительные признаки для НМА, Признак ОКОФ, Признак группы НМА** — выбираются из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.
8. Заполните и отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация о нематериальном активе для налогового учета**:
- **Налоговая стоимость НМА, Налоговая амортизация НМА** — вручную;
  - **Признак ОКОФ02, Признак группы НМА** — выбираются из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
9. Если стоимость объекта НМА до 10000 рублей, то установите флаг **до 10000 р. по НУ**;
- При этом стоимость данного объекта НМА будет отнесена на увеличение расхода для целей налогового учета в момент ввода его в эксплуатацию (гл. 25 НК РФ).
- При установленном флаге **до 10000 р. по НУ** становятся видимыми следующие поля в группе **Информация о нематериальном активе для налогового учета**, которые необходимо заполнить для формирования проводок по налоговому учету:
- **Признак налогового учета НМА** — выбирается из списка аналитических признаков);
  - **Признак вида производственных затрат НМА** — выбирается из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода. Список содержит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД (изделие) и ТИПТМЦ.УСЛ (услуги). В зависимости от выбранной позиции расходы для налогового учета будут учтены соответственно в регистрах “Расходы по выпуску готовой продукции” или “Расходы по оказанию услуг”.
10. Для формирования проводок по данному документу установите флаг **Проводить**.



В результате в журнал-картотеку “ДвижениеНА2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

20.02.2003


: 60000.00 04 08.5 {ГР.1 КВ.0000011 НА.0006:1 П.00001 Ф.03} -- Документ N 6: первоначальная стоимость на момент ввода в эксплуатацию

: 1.00 ЗАБАЛАНС КОЛИЧЕСТВОКВ {ГР.1 КВ.0000011 НА.0006:0 П.00001 Ф.03} --

Документ N 6: количество кап. вложений, введенных в эксплуатацию

: 60000.00 НАНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 НА.0006:1 П.00001} -- Документ N 6:


нал. стоимость при приемке

**11.** Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При вводе в эксплуатацию объекта НА на основе заполненного бланка “Движение НМА” автоматически формируется бланк “Форма НМА-1”.

Назначение кнопок бланка

- **НМА-1** — открывает автоматически сформированный бланк “Форма НМА-1”;
- **Карточка КВ** — открывает бланк “Учетная карточка капитального вложения” на данный объект.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 9.2. Инвентарная карточка учета НМА

Определение

Одним из основных документов учета объектов нематериальных активов на предприятии является инвентарная карточка учета НМА. Данный документ реализован в системе в виде бланка “Форма НМА-1”. Первоначальные сведения об объекте переносятся в данный документ из картотек учетных карточек капитальных вложений и ввода в эксплуатацию. В дальнейшем информация в инвентарной карточке может автоматически изменяться при проведении бухгалтерских операций с данным НМА.

Задача

Заполнение бланка “Форма НМА-1”

Действия

1. Нажмите на панели управления кнопку **Форма НМА-1**.

Откроется картотека учетных карточек нематериальных активов.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Форма НМА-1” (рис. II-49) с частично заполненными полями.

|    |                |              |             |                       |        |
|----|----------------|--------------|-------------|-----------------------|--------|
| OK | Начало периода | Обновить     | Движение НА | Налоговая карточка НА | Отмена |
|    | Конец периода  | Обновить все |             |                       |        |

Типовая межотраслевая форма № НМА-1 Утверждена постановлением  
 Дополнительные признаки  Признак группы  P7 № 71a

НА до 10000 р. по ну  
 Не начислять амортизацию

Карточка № **0001** Коды  
 Форма по ОКУД **0306009**  
 по ОКПО **22222222**

Организация **Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ М.О.Л. \_\_\_\_\_

|                  |                   |                           |       |
|------------------|-------------------|---------------------------|-------|
| Дата составления | Код вида операции | Документ на оприходование |       |
|                  |                   | дата                      | номер |
| 28.09.2007       |                   |                           |       |

Линейный   
 Козф-т ускор. амортизации **1**  
 Отнесение амортизации на счет учета

| полное наименование и назначение объекта нематериальных активов |                  |               |                          |                                                  |                              |                                          |                                 |                                                        |                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Структурное подразделение                                       | Вид деятельности | Счет, субсчет | Код аналитического учета | Первоначальная (балансовая) стоимость, руб. коп. | Срок полезного использования | Сумма начисленной амортизации, руб. коп. | Норма амортизации, % или ставка | Код счета и объекта амортизации нематериальных активов | Дата постановки на учет | Балансовый счет амортизации         |
| 1                                                               | 2                | 3             | 4                        | 5                                                | 6                            | 7                                        | 8                               | 9                                                      | 10                      |                                     |
|                                                                 |                  | 04            | 0001                     | -                                                | -                            | -                                        | -                               | 20                                                     |                         | <input checked="" type="checkbox"/> |

Признак ОКОФ   
 Код ОКОФ

| Способ приобретения | Документ о регистрации (наименование, номер, дата) | Выбыло (передано) |       |                               |     |                                        | сумма выручки от реализации, руб. коп. |
|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------|-------------------------------|-----|----------------------------------------|----------------------------------------|
|                     |                                                    | по документу      |       | причина выбытия (перемещения) |     | сумма выручки от реализации, руб. коп. |                                        |
|                     |                                                    | дата              | номер | наименование                  | код |                                        |                                        |
| 11                  | 12                                                 | 13                | 14    | 15                            | 16  | 17                                     |                                        |
|                     |                                                    |                   |       |                               |     | -                                      |                                        |

Сумма износа, руб. коп.

Краткая характеристика объекта нематериальных активов: \_\_\_\_\_

Карточку заполнил \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 " 28 " сентября 2007 г.  
 (Дата отправки карточки)

Код аналитич. учета **0001**

Дата оплаты: \_\_\_\_\_ - поле предназначено для системы "Малый бизнес"







Распределение ЕНВД:  Не распределять




Рис. II-49. Бланк “Форма НМА-1” (фрагмент).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Бланк “Форма НМА-1” также открывается из бланка “Движение НМА” по кнопке **НМА-1**.

3. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
- **Карточка №** (инвентарный номер НМА) — вручную;
  - **Организация** — выбирается из картотеки контрагентов, открывающей двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Структурное подразделение** — подразделение, за которым числится данный объект (объекты) НМА, выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;



- **МОЛ** — лицо, ответственное за данный объект (объекты) НМА, выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Дата составления** — вручную или с помощью календаря (кнопка 
  - **Код вида операции** — вручную;
  - **Документ на оприходование: дата** — вручную или с помощью календаря (кнопка 
  - **номер** — вручную;
  - **Полное наименование и назначение объекта** — вручную;
  - **Счет, субсчет** — счет учета НМА выбирается из списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по полю;
  - **Код аналитического учета** — вручную;
  - **Первоначальная балансовая стоимость** — вручную;
  - **Срок полезного использования.** При этом автоматически заполнится поле **Норма амортизации, % или сметная ставка**;  
 Норма амортизации должна быть в диапазоне от 0 до 100. Если она равна нулю, то амортизация по данному НМА начисляться не будет, если 100% — вся стоимость объекта спишется на счет для отнесения амортизации за первый год.
  - **Код счета и объекта аналитического учета (для отнесения амортизации нематериальных активов)** — выбирается из списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по полю;
  - **Балансовый счет издержек** — счет учета амортизации выбирается из списка счетов, открываемого кнопкой  , расположенной справа от данного поля. Для очистки данного поля воспользуйтесь кнопкой  , расположенной рядом с кнопкой 
  - **Код ОКОФ** — выбирается из аналитического справочника ОКОФ списка аналитических признаков, открываемого кнопкой  , расположенной справа от данного поля;  
 При этом поле **Признак ОКОФ** заполнится автоматически.
  - **Способ приобретения** — вручную;
  - **Документ о регистрации (наименование, номер, дата)** — вручную;
  - **Должность или Расшифровка подписи** (поля размещаются в нижней части бланка после слов “Карточку заполнил”) — вводятся сведения о лице, заполнившем инвентарную карточку учета с помощью картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мышью по одному из полей.
4. В выпадающем списке выберите метод начисления амортизации: **линейный** или **уменьшаемого остатка**. Если амортизация не начисляется, то установите флаг **Не начислять амортизацию** (см. ниже).

5. Установите необходимые флаги, учитывающие особенности начисления амортизации на данный объект НМА:
  - При установке флага **до 10000 р. по НУ** стоимость данного НМА будет отнесена на увеличение расхода для целей налогового учета в момент ввода его в эксплуатацию (гл. 25 НК РФ);
  - При установке флага **Не начислять амортизацию** в ведомости амортизации НМА на данный объект амортизация начисляться не будет.
6. Заполните при необходимости поля **Признак группы, Дополнительные признаки** из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося при двойном щелчке мыши по этим полям.
7. Если подразделение, к которому относится объект, находится на ЕНВД, то заполните поле **Распределение ЕНВД**. От выбранного значения в данном поле будет зависеть начисление амортизации данного НМА (см. п. 5.15.5 данной главы). Поле заполняется с помощью бланка “Коэффициенты ЕНВД” (см. рис. II-19), открывающегося двойным щелчком мыши по полю .
8. Для целей налогового учета из данного бланка можно сформировать “Налоговую карточку” с помощью кнопки **Налоговая карточка НМА**. (Порядок заполнения налоговой карточки подробно описан ниже).
9. Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
10. Бланк “Форма НМА-1” можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка .
11. Закройте бланк с помощью кнопки ОК.

### Заполнение налоговой карточки НМА

Налоговая карточка НМА предназначена для формирования необходимых данных для ведения налогового учета по объектам нематериальных активов. Информация из налоговой карточки НМА передается в систему “Налоговый учет” и с ее помощью формируются налоговые регистры “Расчет амортизации НА”, “Расчет при выбытии НА”.

Для формирования налоговой карточки выполните следующие действия:

12. Нажмите в бланке “Форма НМА-1” кнопку **Налоговая карточка НМА**.  
Откроется бланк “Налоговая карточка НМА” (см. рис. II-50) с частично заполненными полями.
13. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Метод начисления амортизации** — выберите из выпадающего списка линейный/нелинейный;
  - **Аналитический признак НМА** — соответствует полю **Признак** учетной карточки (проставляется автоматически);



Налоговая карточка НА

Информация о НМА для налогового учета Помощь Отмена

Метод начисления амортизации : Линейный метод

Объект не является НМА по бухгалтерскому учету

|                                                    |                |
|----------------------------------------------------|----------------|
| Аналитический признак НМА                          | НА.0001        |
| Аналитический признак для налогового учета         | ДЕБ.ПР.0902.ПР |
| Аналитический признак вида производственных затрат | ТИПТМЦ УСЛ     |
| Дата ввода в эксплуатацию                          | 14.10.2003     |

|                                        |                                      |                                          |         |
|----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------|
| Налоговая стоимость 1-го объекта       | 20'000.00                            | Начисленная амортизация :                | -       |
| Срок полезного использования (в годах) | 20                                   | Срок полезного использования (в месяцах) | 240     |
| Норма амортизации                      | 0.42                                 | Коэффициент ускорен. амортиз. цен        | 1       |
| Группа НМА                             | 7                                    | Код ОКОФ                                 | ОКОФ 25 |
| Вид НМА по ОКОФ                        | Нематериальные основные фонды прочие |                                          |         |


Информация для заполнения декларации по налогу на прибыль организаций Приложения N 3 к Листу 02:

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Износ, начисленный по бухгалтерскому учету до 2002 года | - |
|---------------------------------------------------------|---|

Рис. II-50. Налоговая карточка НМА.

- **Аналитический признак для налогового учета** — введите признак налогового учета для данного объекта НМА из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Аналитический признак вида производственных затрат** — выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. Список содержит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД и ТИПТМЦ.-УСЛ. В зависимости от выбранной позиции расходы для налогового учета будут учтены соответственно в регистрах “Расходы по выпуску готовой продукции” или “Расходы по оказанию услуг”;


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Значение в данное поле можно выбрать только в том случае, если в поле **Аналитический признак для налогового учета** выбран признак, принадлежащий к группе ПР (производство и реализация) справочника ДЕБ.

- **Дата ввода в эксплуатацию** (проставляется автоматически из операционного документа “Движение НМА”) — данное поле при необходимости можно отредактировать вручную или с помощью календаря (кнопка );
- **Налоговая стоимость I объекта** — вводится вручную. От этой стоимости (1-го объекта) НМА будет считаться амортизация по налоговому учету в регистре “Расчет амортизации НА”;
- **Срок полезного использования (в месяцах)** — указывается срок полезного использования для налогового учета в месяцах. При этом



автоматически рассчитаются поля **Срок полезного использования (в годах)**, **Норма амортизации** (с учетом метода амортизации НМА для налогового учета) и **Группа НМА**;

- **Коэффициент ускорен. амортизации** — указывается числовой коэффициент (может быть дробным числом). Например, при вводе значения, равного 2, амортизационные отчисления увеличиваются вдвое. В дальнейшем этот коэффициент используется в налоговом регистре “Расчет амортизации НА”;
  - **Код ОКОФ** — признак из аналитического справочника “ОКОФ02”. Автоматически переносится из инвентарной карточки, если в ней выбран код ОКОФ из справочника “ОКОФ02”. Если в инвентарной карточке код ОКОФ был выбран из справочника “ОКОФ”, то в налоговой карточке следует выбрать код ОКОФ из аналитического справочника ОКОФ2;
  - **Вид НМА по ОКОФ** — расшифровка признака из поля **Код ОКОФ**.
14. Если объект НМА является нематериальным активом согласно перечню 25 главы НК, но при этом не входит в перечень ПБУ 14, то установите флаг **Объект не является НМА по бухгалтерскому учету**.
15. Для сохранения и закрытия налоговой карточки нажмите кнопку **ОК**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

### 9.3. Ввод начальных остатков НМА

#### Определение

Если Вы впервые приобрели программу Турбо Бухгалтер или провели операцию “Закрытие периода”, уже являясь пользователем данной программы, то на начало нового периода все нематериальные активы, находящиеся на балансе Вашего предприятия можно поставить на учет с помощью операции “Ввод остатков” Данная операция выполняется с помощью бланка “Движение НМА”.

#### Задача

Заполнение бланка “Движение НМА” с целью ввода остатков.

#### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Движение**.  
Откроется картотека движения НМА.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.



Откроется бланк “Движение НМА” (рис. II-51).

**Движение НА**

ОК    НМА-1    Карточка КВ    Отмена

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" ...

Проводить

**Движение нематериальных активов**

до 10000 по НУ



Операция: Ввод остатков ...    Документ №: 1    Дата операции: 28.09.2007 ...

Наименование НА: Сертификат ...    Признак НА: НА. 0002



| Информация о нематериальном активе: |               |                     |         |
|-------------------------------------|---------------|---------------------|---------|
| Балансовая стоимость:               | 10'000.00     | Счет учета:         | 04      |
| Начисленная амортизация:            | -             | Счет амортизации:   | 05      |
| Подразделение:                      | П.00008.00001 | МОЛ:                | Ф.00003 |
| Признак ОКОФ:                       | ОКОФ.25       | Признак группы НМА: | ГР.1    |
| Дополнительные признаки: ...        |               |                     |         |

| Информация о нематериальном активе для налогового учета: |           |                        |      |
|----------------------------------------------------------|-----------|------------------------|------|
| Налоговая стоимость:                                     | 10'000.00 | Налоговая амортизация: | -    |
| Признак ОКОФ02:                                          |           | Признак группы НМА:    | ГР.1 |

Рис. II-51. Бланк “Движение НМА”. Ввод начальных остатков.

3. В поле **Операция** введите “Ввод остатков” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Наименование НМА** вручную введите наименование объекта НМА или выберите его из картотеки учетных карточек НМА (если на данный объект заведена форма НМА-1 (см. п. 9.2 данной главы), открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом часть полей бланка автоматически заполнится.

5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 
  - **Признак НМА** — уникальный инвентарный номер одного объекта НМА при необходимости можно отредактировать вручную.
6. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Балансовая стоимость НМА** — вручную указывается балансовая стоимость;

- **Начисленная амортизация НМА** — вручную указывается сумма начисленной амортизации;
  - **Счет учета, Счет амортизации** (по умолчанию проставляются счета 04 и 05 соответственно) — с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мышью по этим полям;
  - **Подразделение** — выберите из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **МОЛ** — материально-ответственное лицо выберите из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью;
  - **Дополнительные признаки для НМА, Признак ОКОФ, Признак группы НМА** — выбираются из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.
7. Заполните группу полей **Информация о нематериальном активе для налогового учета**.
- **Налоговая стоимость НМА** — вручную введите стоимость объекта НМА для налогового учета.
  - **Налоговая амортизация НМА** — вручную введите амортизацию данного НМА для налогового учета.
  - **Признак ОКОФ02, Признак группы НМА** — выбираются из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
8. Если стоимость объекта НМА до 10000 рублей, то установите флаг до **10000 р. по НУ**.
9. Для формирования проводок по данному документу установите флаг **Проводить**.

В результате в журнал-картотеку “Движение2003.jdf” попадут проводки следующего вида:


28.09.2007


: 10000.00 04 00 {ГР.1 НА.0002:1 ОКОФ.25 П.00008.00001 Ф.00003} --

Документ N 1: стоимость на момент ввода остатков

: 10000.00 НАНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 НА.0002:1 П.00008.00001} -- Документ N

1: нал. стоимость на момент ввода остатков

10. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |



## 9.4. Уступка права на объект НМА

### Определение

Операция уступки права на НМА производится при продаже (передаче на сторону) объекта НМА. Данная операция выполняется с помощью бланка “Движение НМА”.

### Задача





Заполнение бланка “Движение НМА” с целью проведения операции уступки права.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Движение**.  
Откроется картотека движения НМА.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение НМА” (рис. II-52).

| Движение НА                                                     |                |                                         |        |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------|---------------------|------------|
| ОК                                                              | НМА-1          | Карточка КВ                             | Отмена |                     |            |
| Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"   |                |                                         |        |                     |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Проводить                   |                |                                         |        |                     |            |
| <b>Движение нематериальных активов</b>                          |                |                                         |        |                     |            |
| <input type="checkbox"/> до 10000 по НУ                         |                |                                         |        |                     |            |
| Операция:                                                       |                | Уступка права на НМА                    |        | Документ №:         | 1          |
| Наименование НА:                                                |                | Сертификат                              |        | Дата операции:      | 28.09.2007 |
|                                                                 |                |                                         |        | Признак НА:         | НА. 0002   |
| <b>Информация о нематериальном активе:</b>                      |                |                                         |        |                     |            |
| Балансовая стоимость:                                           | 10'000.00      | Счет учета:                             | 04     |                     |            |
| Начисленная амортизация:                                        | -              | Счет амортизации:                       | 05     |                     |            |
| Способ расчета амортизации:                                     | Линейный       | Счет затрат:                            | 26     |                     |            |
| Бухгалтерская амортизация за текущий месяц:                     | -              | Налоговая амортизация за текущий месяц: | -      |                     |            |
| Счет выбытия:                                                   | 04.выбытие     | Счет расходов:                          | 91.2   |                     |            |
| Выручка:                                                        | 5000.00        | Счет продаж:                            | 62     | Счет доходов:       | 91.1       |
| Сумма НДС:                                                      | 762.71         | Процент НДС:                            | 18     | Покупатель:         | К.Ю.00003  |
| Подразделение:                                                  |                | П.00008.00001                           |        | МОЛ:                | Ф.00003    |
| Признак ОКОФ:                                                   |                |                                         |        | Признак группы НМА: | ГР.1       |
| Дополнительные признаки:                                        |                |                                         |        |                     |            |
| <b>Информация о нематериальном активе для налогового учета:</b> |                |                                         |        |                     |            |
| Налоговая стоимость:                                            | 10'000.00      | Налоговая амортизация:                  | -      |                     |            |
| Признак ОКОФ:                                                   |                | Признак группы НМА:                     | ГР.1   |                     |            |
| Признак налогового учета:                                       | ДЕБ.КР.0902.ОС | Признак вида произв. затрат:            |        |                     |            |

Рис. II-52. Бланк “Движение НМА”. Уступка права на НМА.


3. В поле **Операция** введите “Уступка права на НМА” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Наименование НМА** выберите наименование объекта НМА из картотеки учетных карточек НМА, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.  
При этом часть полей бланка автоматически заполнится.
5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка );
  - **Признак НМА** — уникальный инвентарный номер одного объекта НМА при необходимости можно отредактировать вручную.
6. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Выручка** — введите вручную сумму выручки, полученной при уступке права;
  - **Сумма НДС, Процент НДС** — вручную;
  - **Балансовая стоимость НМА** — вручную;
  - **Начисленная амортизация НМА** — вручную;
  - **Счет продажи, Счет учета, Счет амортизации, Счет затрат** — выбираются соответствующие счета из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Покупатель** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Счет-фактура** — заполняется из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **МОЛ** — материально-ответственное лицо выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **Дополнительные признаки для НМА, Признак ОКОФ, Признак группы НМА** — выбираются из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.




7. Для формирования проводок по налоговому учету заполните или отредактируйте группу полей **Информация о нематериальном активе для налогового учета**:
- **Налоговая стоимость НМА** — вручную укажите стоимость объекта НМА для налогового учета;
  - **Налоговая амортизация НМА** — вручную введите сумму амортизации объекта НМА для налогового учета;
  - **Признак ОКОФ02, Признак группы НМА** — выбираются из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Признак налогового учета НМА** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Признак вида производственных затрат НМА** — выбирается из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода. Список содержит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД (изделие) и ТИПТМЦ.УСЛ (услуги). В зависимости от выбранной позиции расходы для налогового учета будут учтены соответственно в регистрах “Расходы по выпуску готовой продукции” или “Расходы по оказанию услуг”.
8. Для формирования проводок по данному документу установите флаг **Проводить**.

В результате в журнал-картотеку “Движение2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
28.09.2007
: 10000.00 04.ВЫБЫТИЕ 04 {ГР.1 НА.0002:1 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 1: бал. стоимость
: 10000.00 91.2 04.ВЫБЫТИЕ {ГР.1 ДЕБ.КР.0902.0С НА.0002:1 П.00008.00001
Ф.00003} -- Документ N 1: остат. стоимость
: 762.71 62 91.1 {К.Ю.00003 НА.0002:0} -- Документ N 1 : сумма НДС
: 4237.29 62 91.1 {К.Ю.00003 КРЕ.0901.0С НА.0002:1} -- Документ N 1:
сумма выручки
: 10000.00 ЗАБАЛАНС НАНАЛСТ {ГР.1 НА.0002:1 П.00008.00001} -- Документ N
1: нал. стоимость при списании
```

9. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 9.5. Списание объекта НМА

### Определение

Операция списания объекта НМА выполняется с помощью бланка “Движение НМА”.

### Задача

Заполнение бланка “Движение НМА” с целью списания объекта НМА.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Движение**.  
Откроется картотека движения НМА.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение НМА” (рис. II-53).

The screenshot shows a software window titled "Движение НМА" with a toolbar containing buttons for "OK", "НМА-1", "Карточка КВ", and "Отмена". The form fields are as follows:

- Organization: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
- Conduct:  Проводить
- Document No: 1
- Date of operation: 28.09.2007
- Operation: Списание устаревших
- Name of intangible asset: Сертификат
- Asset sign: НА. 0002
- Check "до 10000 по НУ":


Below the form are two summary tables:

| Информация о нематериальном активе:         |               |                                         |         |
|---------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|---------|
| Балансовая стоимость:                       | -             | Счет учета:                             | 04      |
| Начисленная амортизация:                    | -             | Счет амортизации:                       | 05      |
| Способ расчета амортизации:                 | Линейный      | Счет затрат:                            | 26      |
| Бухгалтерская амортизация за текущий месяц: | -             | Налоговая амортизация за текущий месяц: | -       |
| Счет выбытия:                               | 04 выбытие    | Счет расходов:                          | 91.2    |
| Подразделение:                              | П.00008.00001 | МОЛ:                                    | Ф.00003 |
| Признак ОКОФ:                               |               | Признак группы НМА:                     | ГР.1    |
| Дополнительные признаки:                    |               |                                         |         |




  

| Информация о нематериальном активе для налогового учета: |                |                              |      |
|----------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|------|
| Налоговая стоимость:                                     | -              | Налоговая амортизация:       | -    |
| Признак ОКОФ02:                                          |                | Признак группы НМА:          | ГР.1 |
| Признак налогового учета:                                | ДББ КР.0902.ОС | Признак вида произв. затрат: |      |

Рис. II-53. Бланк “Движение НМА”. Списание устаревших.

3. В поле **Операция** введите “Списание устаревших” из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.



4. В поле **Наименование НМА** выберите наименование объекта НМА из картотеки учетных карточек НМА, открывающейся при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.  
При этом часть полей бланка автоматически заполнится.
5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка 
  - **Признак НМА** — уникальный инвентарный номер одного объекта НМА при необходимости можно отредактировать вручную.
6. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Балансовая стоимость НМА** — отредактируйте вручную при необходимости балансовую стоимость;
  - **Начисленная амортизация НМА** — отредактируйте вручную при необходимости сумму начисленной амортизации;
  - **Счет учета, Счет амортизации, Счет затрат** — соответствующие счета выбираются из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **МОЛ** — материально-ответственное лицо выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по данному полю;
  - **Дополнительные признаки для НМА, Признак ОКОФ, Признак группы НМА** — выбираются из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.
7. Для формирования проводок по налоговому учету заполните или отредактируйте группу полей **Информация о нематериальном активе для налогового учета**:
  - **Налоговая стоимость НМА** — вручную укажите стоимость объекта НМА для налогового учета;
  - **Налоговая амортизация НМА** — вручную введите сумму амортизации объекта НМА для налогового учета;
  - **Признак ОКОФ02, Признак группы НМА** — выбираются из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;





- **Признак налогового учета НМА** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Признак вида производственных затрат НМА** — выбирается из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода. Список содержит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД (изделие) и ТИПТМЦ.УСЛ (услуги). В зависимости от выбранной позиции расходы для налогового учета будут учтены соответственно в регистрах “Расходы по выпуску готовой продукции” или “Расходы по оказанию услуг”.

**8. Для формирования проводок по данному документу установите флаг Проводить.**

В результате в журнал-картотеку “Движение2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
28.09.2007
: 0.00 04.ВЫБИТИЕ 04 {ГР.1 НА.0002:1 П.00008.00001 Ф.00003} -- Документ N
1: бал.стоимость
: 0.00 91.2 04.ВЫБИТИЕ {ГР.1 НА.0002:1 П.00008.00001 Ф.00003} --
Документ N 1: остат.стоимость
: 0.00 ЗАБАЛАНС НАНАЛСТ {ГР.1 ДЕБ.0912.МПОСОСТ НА.0002:1 П.00008.00001}
-- Документ N 1: нал.стоимость при списании
```

**9. Нажмите инструментальную кнопку  Подтвердить изменения для сохранения документа в картотеке.**

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                   | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост.панель        | Журнал          |                     | F12                |

## 9.6. Приемка и выбытие объектов НМА только для налогового учета

### Определение

Операции “Приемка только для нал.учета” и “Выбытие для нал.учета” выполняются для объектов НМА, которые не являются объектами бухгалтерского учета и учитываются только в налоговом учете. Эти операции заменяют операции “Ввод в эксплуатацию” и “Списание устаревших”, проводимые с обычными объектами НМА, соответственно. Объекты НМА, не являющиеся объектами по бухгалтерскому учету — это нематериальные активы, входящие в перечень 25 главы НК, но при этом в перечне ПБУ 14 не упомянуты. В налоговой карточке таких объектов установлен флаг **Объект не является НМА по бухгалтерскому учету**. Операции приемки и выбытия объектов только для налогового учета выполняются с помощью бланка “Движение НМА”.



## Задача





Заполнение бланка “Движение НМА” с целью проведения приемки (выбытия) только для налогового учета.

## Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Движение**.  
Откроется картотека движения НМА.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Движение НМА” (рис. II-54).

| Информация о нематериальном активе для налогового учета: |                |                              |          |
|----------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|----------|
| Налоговая стоимость:                                     | 5'000.00       | Налоговая амортизация:       | 1'000.00 |
| Признак ОКОФ02:                                          |                | Признак группы НМА:          | ГР.1     |
| Подразделение:                                           | П.00003.00001  | МОЛ:                         | Ф.00003  |
| Признак налогового учета:                                | ДЕБ.КР.0902.ОС | Признак вида произв. затрат: |          |

Рис. II-54. Бланк “Движение НМА”. Приемка только для налогового учета.

3. В поле **Операция** введите “Приемка только для нал.учета” (“Выбытие только для нал.учета”) из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.
4. В поле **Наименование НМА** вручную введите наименование объекта НМА или выберите его из картотеки учетных карточек НМА (если на данный объект заведена форма НМА-1 (см. п. 9.2 данной главы), открывающейся при нажатии на кнопку ).  
При этом часть полей бланка автоматически заполнится.
5. Отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка );
  - **Дата документа** (по умолчанию проставляется системная дата компьютера) — вручную или с помощью календаря (кнопка );

- **Признак НМА** — уникальный инвентарный номер одного объекта НМА при необходимости можно отредактировать вручную.
- 6. Если стоимость объекта НМА до 10000 рублей , то установите флаг до 10000 р. по НУ.
- 7. Заполните или отредактируйте при необходимости поля в группе **Информация о нематериальном активе для налогового учета:**
  - **Налоговая стоимость НМА** — введите ручную стоимость объекта НМА для налогового учета;
  - **Налоговая амортизации НМА** — введите ручную сумму амортизации объекта НМА для налогового учета.
  - **Признак ОКОФ02, Признак группы НМА** — выбираются из соответствующих аналитических справочников списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям;
  - **Признак налогового учета НМА** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При установленном флаге до 10000 р. по НУ (при проведении операции “Приемка только для нал.учета”) становятся видимыми следующие поля:

- **Признак налогового учета НМА** — выбирается из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося при двойном щелчке мышью по данному полю;
- **Признак вида производственных затрат НМА** — выбирается из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода. Список содержит две позиции: ТИПТМЦ.ИЗД (изделие) и ТИПТМЦ-.УСЛ (услуги). В зависимости от выбранной позиции расходы для налогового учета будут учтены соответственно в регистрах “Расходы по выпуску готовой продукции” или “Расходы по оказанию услуг”.
- 8. Для формирования проводок по налоговому учету установите флаг **Проводить**.

В результате в журнал-картотеку “Движение2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

**Приемка для налогового учета:**


```
28.09.2007
: 5000.00 НАНАЛСТ ЗАБАЛАНС {ГР.1 НА.0002:1 П.00008.00001} -- Документ N
1: нал. стоимость при приемке
: 5000.00 ЗАБОС НАНАЛСТ {ГР.1 ДЕБ.КР.0902.0С МС НА.0002:1 ОС_.ИОС
П.00008.00001} -- Документ N 1: списание нал. стоимости на затраты
```


**Выбытие для налогового учета:**

```
28.09.2007
: 1000.00 НАНАЛИЗ ЗАБОС {ГР.1 НА.0002:0 П.00008.00001} -- Документ N 1:
нал. износ при списании
: 1000.00 ЗАБАЛАНС НАНАЛСТ {ГР.1 НА.0002:0 П.00008.00001} -- Документ N
1: нал. стоимость при списании
```



: 4000.00 ЗАБАЛАНС НАНАЛСТ {ГР.1 ДЕБ.0912.МПОСОСТ НА.0002:1 П.00008.00001} -- Документ N 1: нал.стоимость при списании

9. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 9.7. Начисление амортизации НМА

### Определение

Начисление амортизации по вновь введенным в эксплуатацию НМА начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем их ввода, а по выбывшим прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия. По полностью амортизированным НМА начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за последним месяцем, в котором стоимость этих объектов была полностью перенесена на стоимость продукции (работ, услуг).

Рекомендуется формировать ведомость начисления амортизации на последнее число отчетного месяца (периода). Формирование ведомости начислений амортизации НМА выполняется с помощью бланка “Ведомости начисления амортизации”.

### Задача

Заполнение бланка “Ведомости начисления амортизации”

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Ведомости амортизации** в группе **Нематериальные активы**.  
Откроется картотека ведомостей начисления амортизации.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Ведомости начисления амортизации” (рис. П-55).
3. Введите месяц и год — период, за который будет начислена амортизация в полях **Расчет за**. При двойном щелчке мышью по этим полям открывается список месяцев и годов соответственно. В раскрывшихся списках следует выбрать нужный вариант.

При этом автоматически заполнится поле **Дата составления**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При формировании новой ведомости дата составления документа устанавливается равной последнему числу выбранного месяца, но ее можно отредактировать.

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Проводить

**Ведомость начисления износа НМА**

Дата составления: 31.01.2003


Расчетное подразделение: \_\_\_\_\_ все предприятие

Общий признак для всей ведомости: \_\_\_\_\_

расчет за январь 2003 г.

| № п/п          | Признак НМА |   | Наименование | Стоимость на начало месяца | Износ за месяц  | Износ всего      | Остаточная стоимость | Доп. призна. |
|----------------|-------------|---|--------------|----------------------------|-----------------|------------------|----------------------|--------------|
| 1              | НА.0001     | л | Патент       | 75'000.00                  | 625.00          | 16'250.00        | 58'750.00            |              |
| 2              | НА.0002     | л | Сертификат   | 15'000.00                  | 416.67          | 5'833.34         | 9'166.66             |              |
| 3              | НА.0003     | л | Сертификат   | 18'000.00                  | 500.00          | 7'000.00         | 11'000.00            |              |
| <b>Итого :</b> |             |   |              | <b>108'000.00</b>          | <b>1'541.67</b> | <b>29'083.34</b> | <b>78'916.66</b>     |              |

Рис. II-55. Бланк “Ведомости начисления амортизации” (фрагмент).

4. Поле **Организация** заполняется по умолчанию наименованием нашего предприятия. Если для формирования первички требуется изменить текущее наименование, то его можно выбрать из картотеки контрагентов (кнопка 

5. В поле **Подразделение** введите подразделение, по которому будет составлена ведомость амортизации, если учет НМА ведется в разрезе подразделений предприятия — выбирается из списка признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.


Если подразделение не выбрано, то расчет будет проведен по всему предприятию.


6. Для формирования проводок по амортизации установите флаг **Проводить**.

В результате в журнал-картотеку “ДВИЖЕНИЕНА2003.jdf” попадут проводки следующего вида:

```

31.01.2003
:625.00 20 05 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.КР.0902.ПР НА.0001:0 П.00002} --
амортизация за январь 2003 г.
:416.67 44 05 {+ТИПТМЦ.ИЗД ДЕБ.КР.0902.ПР НА.0002:0 П.00004} --
амортизация за январь 2003 г.
:500.00 44 05 {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.КР.0902.ПР НА.0003:0 П.00005} --
амортизация за январь 2003 г.
  
```

7. Нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения** для сохранения документа в картотеке.

|          |                                                                                     |                 |              |                  |                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |



## 9.8. Инвентаризация НМА

### Определение

Инвентаризация НМА — операция, в результате которой определяется наличие НМА на указанную дату по конкретному материально-ответственному лицу, подразделению или всему предприятию в целом. Данная операция выполняется с помощью бланка “Ведомости инвентаризации НА”.

### Задача

Заполнение бланка “Ведомости инвентаризации НА”.

### Действия

1. Нажмите на странице панели управления “ОСиНА” в группе **Нематериальные активы** кнопку **Инвентаризация**.

Откроется картотека инвентаризационных ведомостей.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Инвентаризация НМА”.

Заполнение бланка “Инвентаризация НМА” выполняется так же, как и для ОС (см. п. 7 данной главы).

## 9.9. Переоценка НМА

### Определение

Данная операция производится согласно п.17 ПБУ 14/2007 и выполняется с помощью бланка “Ведомость переоценки НА”.

### Задача

Заполнение бланка “Ведомости переоценки НА”.

### Действия

1. Нажмите на странице панели управления “ОСиНА” в группе **Нематериальные активы** кнопку **Переоценка**.

Откроется картотека ведомостей переоценки.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.

Откроется бланк “Переоценка НА”.

Заполнение бланка “Переоценка НА” выполняется так же, как и для ОС (см. п. 5.10 данной главы).

## 10. Аналитические отчеты

Система “Основные средства” позволяет строить аналитические (внутренние) отчеты в различных разрезах для анализа, учета и контроля за движением основных средств и нематериальных активов.

Доступ к отчетам системы осуществляется с помощью диалогового окна “Отчеты, ОСиНА” (см. рис. II-56), открывающегося при нажатии на кнопку **Отчеты** на странице “ОСиНА” панели управления.

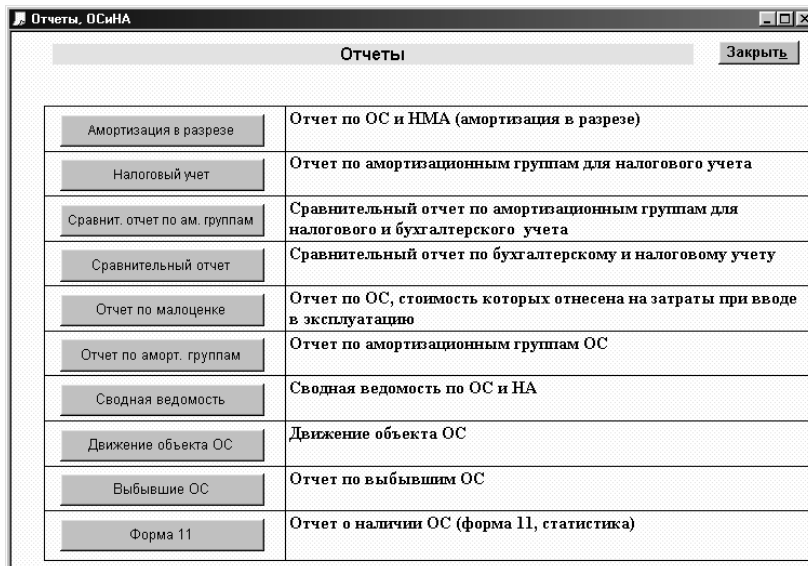


Рис. II-56. Диалоговое окно формирования отчетов.

Система может формировать следующие отчеты:

- Отчет по ОС или НМА (амортизация в разрезе);
- Отчет по амортизационным группам для налогового учета;
- Сравнительный отчет по амортизационным группам для налогового и бухгалтерского учета;
- Сравнительный отчет по бухгалтерскому и налоговому учету;
- Отчет по ОС, стоимость которых отнесена на затраты при вводе в эксплуатацию;
- Отчет по амортизационным группам ОС;
- Сводная ведомость по ОС и НА;
- Движение объекта ОС;
- Отчет по выбывшим ОС;
- Отчет о наличии ОС (форма 11, статистика).



## 10.1. Отчет по ОС и НМА (амортизация в разрезе)

### Определение

Отчет по движению ОС и НМА в различных разрезах строится с помощью бланка “Отчет по ОС и НА”.

### Задача

Получение отчета по ОС и НМА с помощью бланка “Отчет по ОС и НА”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Амортизация в разрезе**.  
Откроется картотека отчетов по ОС и НМА.
3. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Отчет по ОС и НА” (рис. II-57).

Отчет по ОС и НА

OK    Расчет    Отмена

Отчет по ОС и НМА с 01.01.2003 ... по 01.05.2003 ...







|                |            |     |
|----------------|------------|-----|
| Подразделение: | Все        | Все |
| Мол:           | Все        | Все |
| НМА            | Все        | Все |
| По счетам:     | 01!03!001! | ... |


\* \* \* отмечены те объекты, стоимость которых отнесена на расходы организации в момент ввода в эксплуатацию

| № п/п         | Подразделение | МОЛ | Наименование          | Признак НМА | Признак ИН | Кол-во (шт.) | Баланс стоим. |
|---------------|---------------|-----|-----------------------|-------------|------------|--------------|---------------|
|               | П.00008.00001 |     | Компьютер N 0005      |             | ИН.0005    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0006    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0007    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0008    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0009    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0010    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0011    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0012    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0013    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0014    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | * Столы двухдугмбовые |             | ИН.0015    | 1            |               |
|               | П.00008.00001 |     | Мини АТС N 0016       |             | ИН.0016    | 1            |               |
| <b>Итого:</b> |               |     |                       |             |            |              | £             |

Рис. II-57. Бланк “Отчет по ОС и НА” (фрагмент).



4. Выберите даты начала и конца периода, за который строится отчет в полях, расположенных после слов “Отчет по ОС и НМА” с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.
5. Задайте параметры построения отчета, заполнив следующие поля:
  - **Подразделение** — выберите подразделение из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.  
 При нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, отчет будет построен с учетом всех подразделений.
  - **МОЛ** — выберите материально-ответственное лицо из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.  
 При нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, отчет будет построен с учетом всех МОЛ.
  - С помощью клавиши *Пробел* выберите значение **ОС** или **НМА** в поле расположенном под полем **МОЛ**.
  - **ОС (НМА)** — выберите объект ОС (НМА) из картотеки учетных карточек ОС (НМА), открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.  
 При нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, отчет будет построен по всем объектам.
  - **По счетам** — введите счета учета ОС или НМА, по которым будет строиться отчет, вручную или с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по полю , расположенному справа от данного поля.  
 При нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, отчет будет построен с учетом всех счетов учета ОС или НМА.
6. Нажмите кнопку **Расчет**.  
 Отчет по амортизации в заданном разрезе сформируется автоматически.
7. Сформированный отчет можно отсортировать по столбцам. Для этого дважды щелкните мышью на выбранном столбце в шапке таблицы.  
 В результате отчет будет отсортирован по данному столбцу.
8. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка )
9. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **ОК**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |



## 10.2. Отчет по амортизационным группам для налогового учета

### Определение

Начисление амортизации по амортизационным группам в соответствии с налоговым кодексом можно проследить с помощью отчета по амортизационным группам для налогового учета. Данный отчет реализован в бланке “Отчет по налоговой амортизации”.

### Задача

Заполнение бланка “Отчет по налоговой амортизации”.


### Действия


1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Налоговый учет**.

Откроется бланк “Отчет по налоговой амортизации” (см. рис. II-58).

| Отчет по налоговой амортизации                                                                   |          |                                                                             |                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                             |              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|----|
| Расчет                                                                                           |          | Помощь    Закрыть                                                           |                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                             |              |    |
| Начало периода                                                                                   | 01.01.03 |                                                                             |                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                             |              |    |
| Начало следующего периода                                                                        | 01.01.04 |                                                                             |                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                             |              |    |
| Наименования показателей                                                                         | N строки | Навече амортизируемого имущества на начало года по полной учетной стоимости | Сумма амортизации, фактически начисленной в соответствии с Налоговым кодексом за год |                     |                                                                                                                                                                             | Разность между нормативной и фактически начисленной величиной амортизации при использовании повышенных норм амортизации | Нашичи                      |              |    |
|                                                                                                  |          |                                                                             | Линейным способом                                                                    | Нелинейным способом | в т.ч. из данных граф 4 и 5 - величина превышения амортизации над нормативной ее величиной при применении специальных повышающих коэффициентов к основной норме амортизации |                                                                                                                         | по полной учетной стоимости | в том числе: |    |
| 1                                                                                                | 2        | 3                                                                           | 4                                                                                    | 5                   | 6                                                                                                                                                                           | 7                                                                                                                       | 8                           | 9            | 10 |
| Всего основных фондов, на которые начисляется амортизация                                        | 91       | 940000.00                                                                   | 375.00                                                                               | 26121.11            | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | 3402000.00                  | -            | -  |
| из них по группам амортизируемого имущества                                                      |          |                                                                             |                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                             |              |    |
| 1                                                                                                | 92       | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| 2                                                                                                | 93       | 12000.00                                                                    | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | 12000.00                    | -            | -  |
| 3                                                                                                | 94       | 33000.00                                                                    | -                                                                                    | 1510.00             | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | 1365000.00                  | -            | -  |
| 4                                                                                                | 95       | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| 5                                                                                                | 96       | 49000.00                                                                    | 375.00                                                                               | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | 325000.00                   | -            | -  |
| 6                                                                                                | 97       | 850000.00                                                                   | -                                                                                    | 24611.11            | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | 1700000.00                  | -            | -  |
| 7                                                                                                | 98       | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| 8                                                                                                | 99       | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| 9                                                                                                | 100      | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| 10                                                                                               | 101      | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| 11                                                                                               |          | -                                                                           | -                                                                                    | -                   | -                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                       | -                           | -            | -  |
| Нематериальные активы, не учтенные в составе основных фондов, на которые начисляется амортизация | 102      |                                                                             |                                                                                      |                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                             |              |    |

Рис. II-58. Отчет по налоговой амортизации (фрагмент).

3. Укажите вручную даты начала и конца периода в соответствующих полях **Начало периода** и **Начало следующего периода**.
4. Нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк заполнится автоматически.
5. Автоматически заполненные поля бланка можно отредактировать вручную.  
При этом итоговые строки автоматически перерассчитаются.
6. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка )
7. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **ОК**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

### 10.3. Сравнительный отчет по амортизационным группам для налогового и бухгалтерского учета

#### Определение

Начисление амортизации по амортизационным группам по бухгалтерскому и налоговому учету можно проследить с помощью сравнительного отчета по амортизационным группам для налогового и бухгалтерского учета. Данный отчет реализован в бланке “Сводная справка по группам НУ”.

#### Задача

Заполнение бланка “Сводная справка по группам НУ”.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Сравнит. отчет по ам. группам**.  
Откроется бланк “Сводная справка по группам НУ” (см. рис. II-59).
3. Укажите вручную даты начала и конца периода в соответствующих полях **Начало периода** и **Начало следующего периода**.
4. Нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк заполнится автоматически.



5. Автоматически заполненные поля бланка можно отредактировать вручную.  
При этом итоговые строки автоматически перерасчитаются.
6. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка ).
7. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **ОК**.

| Сводная справка по группам НУ    |                                              |            |             |                                     |          |           |          |                                 |            |          |
|----------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------------|-------------------------------------|----------|-----------|----------|---------------------------------|------------|----------|
| Расчет                           |                                              | Помощь     |             | Закрыть                             |          |           |          |                                 |            |          |
| Начало периода                   |                                              | 01.01.03   |             |                                     |          |           |          |                                 |            |          |
| Начало следующего периода        |                                              | 01.01.04   |             |                                     |          |           |          |                                 |            |          |
| Наименования показателя (группы) | Балансовая стоимость по бухгалтерскому учету |            |             | Амортизация по бухгалтерскому учету |          |           |          | Балансовая стоимость по налогам |            |          |
|                                  | На начало                                    | На конец   | Разница     | На начало                           | На конец | Разница   | Износ    | На начало                       | На конец   |          |
| 1                                | -                                            | -1500.00   | 1500.00     | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -1500.00 |
| 2                                | 12000.00                                     | 12000.00   | -           | 1500.00                             | 1791.67  | -291.67   | 291.67   | 12000.00                        | 12000.00   |          |
| 3                                | 36000.00                                     | 779500.00  | -743500.00  | 9000.00                             | 10600.00 | -1600.00  | 8000.00  | 33000.00                        | 1366500.00 |          |
| 4                                | -                                            | -          | -           | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -        |
| 5                                | 60000.00                                     | 360000.00  | -300000.00  | 5000.00                             | 5500.00  | -500.00   | 500.00   | 45000.00                        | 325000.00  |          |
| 6                                | 700000.00                                    | 1400000.00 | -700000.00  | 28000.00                            | 63777.78 | -35777.78 | 3888.89  | 850000.00                       | 1700000.00 |          |
| 7                                | -                                            | -          | -           | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -        |
| 8                                | -                                            | -          | -           | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -        |
| 9                                | -                                            | -          | -           | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -        |
| 10                               | -                                            | -          | -           | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -        |
| 11                               | -                                            | -          | -           | -                                   | -        | -         | -        | -                               | -          | -        |
| ВСЕГО                            | 808000.00                                    | 2550000.00 | -1742000.00 | 43500.00                            | 81669.45 | -38169.45 | 12680.56 | 940000.00                       | 3402000.00 |          |

Рис. II-59. Отчет “Сводная справка по группам НУ” (фрагмент).

|         |               |                 |              |                  |                 |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|

|        |  |              |      |                  |    |
|--------|--|--------------|------|------------------|----|
| Печать |  | Пост. панель | Файл | Бланк, картотека | F7 |
|--------|--|--------------|------|------------------|----|

## 10.4. Сравнительный отчет по бухгалтерскому и налоговому учету

### Определение

Сравнительный отчет по бухгалтерскому и налоговому учету в различных разрезах можно получить с помощью бланка “Сравнительный отчет по нал. и бух.учету”

### Задача

Заполнение бланка “Сравнительный отчет по нал. и бух.учету”.

Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Сравнительный отчет**.  
Откроется картотека аналитических отчетов по ОС и НМА.
3. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.  
Откроется бланк “Сравнительный отчет по нал. и бух.учету” (см. рис. II-60).

Сравнительный отчет по нал. и бух.учету

ОК Расчет Помощь Отмена

Сравнительный отчет по бухгалтерскому и налоговому учету

Дата начала: 01.01.2003 Дата окончания: 01.01.2004

По бухгалтерскому и налоговому учету  
 По налоговому учету  
 По бухгалтерскому учету

Параметры отчета

|                      |                               |     |
|----------------------|-------------------------------|-----|
| Счета учета:         | 01! 03! 001!                  |     |
| Счета амортизации:   | 02! 010!                      |     |
| Подразделение:       | п.00002                       | Цех |
| Признак ОС:          | По всем признакам ОС          |     |
| Признак ИН:          | По всем признакам ИН          |     |
| Признак ОКОФ:        | По всем признакам ОКОФ/ОКОФ02 |     |
| Признак ГР:          |                               |     |
| Дополнит. аналитика: | ...                           |     |

Настройки сортировки

По возрастанию  
 По убыванию

| Признак ИН | Признак ОС | Наименование ОС               | Подраз-ние на конец периода | Амортиз. группа | Признак ГР | На начало периода |            |             |               |           |
|------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|------------|-------------------|------------|-------------|---------------|-----------|
|            |            |                               |                             |                 |            | Стоимость         |            |             | Амортизация   |           |
|            |            |                               |                             |                 |            | бухгалтерская     | налоговая  | разница     | бухгалтерская | налоговая |
| ИН.0001    | ОС.0001    | Станок штамповочный N 10001   | п.00002                     | 5               |            | 60'000.00         | 45'000.00  | 15'000.00   | 5'000.00      | 3'500.00  |
| ИН.0002    | ОС.0002    | Лыня для производства N 10002 | п.00002                     | 6               |            | 700'000.00        | 850'000.00 | -150'000.00 | 28'000.00     | 20'000.00 |
| ИН.0024    | ОС.0012    | Новый станок N 110001         | п.00002                     | 5               |            | -                 | -          | -           | -             | -         |


Рис. II-60. Бланк “Сравнительный отчет по нал. и бух.учету” (фрагмент).



4. Укажите вручную даты начала и конца периода в соответствующих полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
5. Установите переключатель, регулирующий вид отчета в нужное положение:
  - **По бухгалтерскому и налоговому учету;**  
При этом отчет будет содержать сводную информацию по бухгалтерскому и налоговому учету.
  - **По налоговому учету;**  
При этом отчет будет содержать сводную информацию только по налоговому учету.
  - **По бухгалтерскому учету.**




При этом отчет будет содержать сводную информацию только по бухгалтерскому учету.

6. Произведите настройку параметров отчета, заполнив следующие поля:
  - **Счета учета** (по умолчанию проставляется 01!|03!|001!) — вручную;
  - **Счета амортизации** ( по умолчанию проставляется 02!|010!) — вручную;
  - Поля **Подразделение, Признак ОС, Признак ИН, Признак ОКОФ, Признак ГР** (по умолчанию проставляется значение “по всем”) — редактируются с помощью соответствующих аналитических справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по соответствующим полям ввода.

Вернуть значение по умолчанию можно с помощью кнопки , расположенной справа от этих полей.

7. Для настройки сортировки отчета установите переключатель в нужное положение:
  - **По возрастанию;**
  - **По убыванию.**
8. Нажмите на кнопку **Перерасчет**.  
Бланк автоматически рассчитается.
9. Если дважды щелкнуть мышью по наименованию колонок отчета, окрашенных в серый цвет, то можно отсортировать эти колонки по соответствующему признаку.
10. Для сохранения отчета в картотеке нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения**.
11. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка ).
12. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **ОК**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 10.5. Отчет по ОС, стоимость которых отнесена на затраты при вводе в эксплуатацию

### Определение

Отчет по ОС, стоимость которых отнесена на затраты при вводе в эксплуатацию в различных разрезах можно получить с помощью бланка “Отчет по малоценке”

### Задача

Заполнение бланка “Отчет по ОС”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Отчет по малоценке**.  
Откроется бланк “Отчет по малоценке” (см. рис. II-61).

Отчет по малоценке

Расчет      Помощь      Закрыть

Отчет по ОС, стоимость которых отнесена на затраты при вводе в эксплуатацию

Дата начала: 01.01.2003      Дата окончания: 01.01.2004

**Параметры отчета**

|                    |                       |       |     |
|--------------------|-----------------------|-------|-----|
| Счета учета:       | 01! 03! 001!          |       |     |
| Счета амортизации: | 02! 010!              |       |     |
| Подразделение:     | П.00003               | Склад | Все |
| Признак ОС:        | По всем признакам ОС  |       | Все |
| Признак ИН:        | По всем признакам ИН  |       | Все |
| Признак МОЛ:       | По всем признакам МОЛ |       | Все |
| Признак ГР:        | По всем группам       |       | Все |


| Признак ИН    | Признак ОС | Наименование      | Подразделение | МОЛ                        | Мало-ценка по ИУ | Мало-ценка по ПБУ | Дата ввода в эксл.-цпо бух. | Дата ввода в эксл.-цпо мал. | Первоначальная стоимость по б/у | Первоначальная стоимость по и/у | Выбр. за указ. на перв. |
|---------------|------------|-------------------|---------------|----------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| ИН.0006       | ОС.0005    | Кассовый АППАРАТ  | Склад         | Петров<br>Петр<br>Петрович | X                | X                 | 14.01.2002                  |                             | 8'000.00                        |                                 | -                       |
| ИН.0026       | ОС.0013    | Огнетушитель N 23 | Склад         | Петров<br>Петр<br>Петрович | X                | X                 | 08.01.2003                  |                             | 5'000.00                        |                                 | -                       |
| <b>Итого:</b> |            |                   |               |                            |                  |                   |                             |                             | <b>13'000.00</b>                |                                 | -                       |

Рис. II-61. Бланк “Отчет по малоценке”.

3. Укажите вручную даты начала и конца периода в соответствующих полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
4. Произведите настройку параметров отчета, заполнив следующие поля:
  - **Счета учета** (по умолчанию проставляется 01!|03!|001!) — редактируется вручную;




- **Счета амортизации** ( по умолчанию проставляется 02!010!) — редактируется вручную;
- Поля **Подразделение, Признак ОС, Признак ИН, Признак ОКОФ, Признак ГР** (по умолчанию проставляется значение “по всем”) — редактируются с помощью соответствующих аналитических справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по полям цвета морской волны, расположенным справа от наименования данных полей.


Вернуть значение по умолчанию можно с помощью кнопки , расположенной справа от этих полей.

**5. Нажмите на кнопку **Расчет**.**

Бланк автоматически рассчитается.

**6. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка ).**

**7. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.**

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 10.6. Отчет по амортизационным группам ОС

### Определение

Отчет по амортизационным группам ОС в различных разрезах можно получить с помощью одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Отчет по амортизационным группам ОС”.

### Действия

**1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.**

Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).

**2. Нажмите на кнопку **Отчет по амортизационным группам**.**

Откроется бланк “Отчет по амортизационным группам ОС” (см. рис. II-62).



Отчет по амортизационным группам ОС

Расчет      Помощь      Закрыть

Отчет по амортизационным группам ОС

На дату: 01.01.2004


Параметры отчета

|                |                        |     |
|----------------|------------------------|-----|
| Счета учета:   | 01 03 001!             |     |
| Счета износа:  | 02 010!                |     |
| Подразделение: | По всем подразделениям | Все |
| Признак ОС:    | По всем признакам ОС   | Все |
| Признак ИН:    | По всем признакам ИН   | Все |
| Признак ОКОФ:  | По всем признакам ОКОФ | Все |
| Признак ГР:    | По всем группам        | Все |

| Признак ИН    | Признак ОС | Наименование                   | Балансовая стоимость | Начисленный износ | % изношенности | Остаточная стоимость | Группа |                 | Дата ввода в эксплуатацию бух. |
|---------------|------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|----------------|----------------------|--------|-----------------|--------------------------------|
|               |            |                                |                      |                   |                |                      | код    | расшифровка     |                                |
| ИН.0001       | ОС.0001    | Станок штамповочный N 10001    | 60'000.00            | 5'500.00          | 9.17           | 54'500.00            | 5      | от 7 до 10 лет  | 31.12.1997                     |
| ИН.0002       | ОС.0002    | Лепня для производства N 10002 | 700'000.00           | 31'888.89         | 4.56           | 668'111.11           | 6      | от 10 до 15 лет | 17.12.2001                     |
| ИН.0008       | ОС.0007    | Кассовый аппарат N 100001      | 12'000.00            | 1'791.67          | 14.93          | 10'208.33            | 2      | от 2 до 3 лет   | 28.01.2002                     |
| ИН.0009       | ОС.0008    | ПК N 01                        | 12'000.00            | 3'200.00          | 26.67          | 8'800.00             | 3      | от 3 до 5 лет   | 07.01.2002                     |
| ИН.0010       | ОС.0008    | ПК N 02                        | 12'000.00            | 3'200.00          | 26.67          | 8'800.00             | 3      | от 3 до 5 лет   | 07.01.2002                     |
| ИН.0011       | ОС.0008    | ПК N 03                        | 12'000.00            | 3'200.00          | 26.67          | 8'800.00             | 3      | от 3 до 5 лет   | 07.01.2002                     |
| <b>Итого:</b> |            |                                | <b>808'000.00</b>    | <b>48'780.56</b>  |                | <b>759'219.44</b>    |        |                 |                                |


Рис. II-62. Бланк “Отчет по амортизационным группам ОС” (фрагмент).

- В поле **На дату** вручную укажите дату, на которую Вы хотите построить отчет.
- Произведите настройку параметров отчета, заполнив следующие поля:
  - Счета учета** (по умолчанию проставляется 01|03|001!) — редактируется вручную;
  - Счета амортизации** ( по умолчанию проставляется 02|010!) — редактируется вручную;
  - Подразделение, Признак ОС, Признак ИН, Признак ОКОФ, Признак ГР** (по умолчанию проставляется значение “по всем”) — редактируются с помощью соответствующих аналитических справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по полям цвета морской волны, расположенным справа от наименования данных полей.

Вернуть значение по умолчанию можно с помощью кнопки **Все**, расположенной справа от этих полей.
- Нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк автоматически рассчитается.
- Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка )



## 7. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.

|         |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 10.7. Сводная ведомость по ОС и НА

### Определение


Сводную ведомость по ОС и НМА в различных разрезах можно получить с помощью бланка “Сводная ведомость, ОСиНА”.

### Задача

Заполнение бланка “Сводная ведомость, ОСиНА”.

### Действия



1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Сводная ведомость**.  
Откроется бланк “Сводная ведомость, ОСиНА” (см. рис. II-63).




| Заг. номер    | Заг. признака | Заг. признака ОС | Заг. наименование | Заг. кол. | Заг. дата бух. | Заг. дата нал. | Балансовая стоимость на начало | Начисленная амортизация на начало периода |
|---------------|---------------|------------------|-------------------|-----------|----------------|----------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| 1             | ОС.0002       |                  | ПК                | 2         | 27.08.2001     |                | 30'000.00                      | 10'000.00                                 |
| 2             | ОС.0003       |                  | Компьютер         | 2         | 03.09.2003     | 22.01.2003     | 25'000.00                      | 1'250.01                                  |
| 3             | ОС.0005       |                  | Въез. АТС         | 1         | 29.01.2003     | 29.01.2003     | 30'000.00                      | 750.00                                    |
| <b>Итого:</b> |               |                  |                   |           |                |                | <b>85'000.00</b>               | <b>12'000.01</b>                          |

Рис. II-63. Бланк “Сводная ведомость, ОСиНА” (фрагмент).

3. Укажите вручную даты начала и конца периода в соответствующих полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
4. Установите переключатель в положение, соответствующее варианту построения отчета:
  - **ОС** — для основных средств;
  - **НА** — для нематериальных активов
  - **ИН** — по инвентарному номеру.
5. Произведите настройку параметров отчета, заполнив следующие поля:
  - **Счета учета** (по умолчанию проставляется 01!|03!|001!) — редактируется вручную;
  - **Счета амортизации** ( по умолчанию проставляется 02!|010!) — редактируется вручную;
  - Поля **Подразделение**, **Признак ОС**, **Признак ИН**, **Признак ОКОФ**, **Признак ГР** (по умолчанию проставляется значение “по всем”) — редактируются с помощью соответствующих аналитических справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по полям цвета морской волны, расположенным справа от наименования данных полей.

Вернуть значение по умолчанию можно с помощью кнопки , расположенной справа от этих полей.
6. Нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк автоматически рассчитается.
7. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка )
8. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 10.8. Движение объекта ОС

### Определение

Отчет по движению объекта ОС можно получить с помощью одноименного бланка “Отчет о движении объекта ОС”.



## Задача

Заполнение бланка “Отчет о движении объекта ОС”.

## Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Движение объекта ОС**.  
Откроется бланк “Отчет о движении объекта ОС” (см. рис. II-64).

**ВНИМАНИЕ!** Данный отчет строится не по проводкам, а на основании данных из инвентарной карточки, которые могут быть устаревшими. Для актуальности отчета на указанную дату перед его построением рекомендуется воспользоваться кнопкой **Обновить инв.карточку**, которая синхронизирует информацию в инвентарной карточке с данными из проводок.


3. В поле **На дату** вручную укажите дату, на которую Вы хотите построить отчет.
4. Выберите признак ИН объекта ОС, по которому Вы будете строить отчет из аналитического справочника ИН списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Признак ИН**.
5. Нажмите на кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически рассчитывается.

|                     |             |                     |         |
|---------------------|-------------|---------------------|---------|
| Признак ИН:         | ИН.0002     | Признак ОС:         | ОС.0002 |
| ПК N 00001-01       |             |                     |         |
| Счет учета:         | 01          | Счет износа:        | 02      |
| Признак ГР:         |             | Признак ШАО:        |         |
| Признак ОКОФ(бух.): | ОКОФ02.3.14 | Признак ОКОФ(нал.): |         |

| Операция      | Дата     | Подразделение | МОЛ | По бухгалтерскому учету: |                   |                      |
|---------------|----------|---------------|-----|--------------------------|-------------------|----------------------|
|               |          |               |     | Балансовая стоимость     | Начисленный износ | Остаточная стоимость |
| ввод в экспл. | 27.08.01 |               |     | 15'000.00                | -                 | -                    |

Рис. II-64. Бланк “Отчет о движении объекта ОС” (фрагмент).

6. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка )

7. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.

|         |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 10.9. Отчет по выбывшим ОС

### Определение

Отчет по выбывшим ОС в различных разрезах строится с помощью одноименного бланка.

### Задача

Получение отчета по выбывшим ОС с помощью бланка “Отчет по выбывшим ОС”.

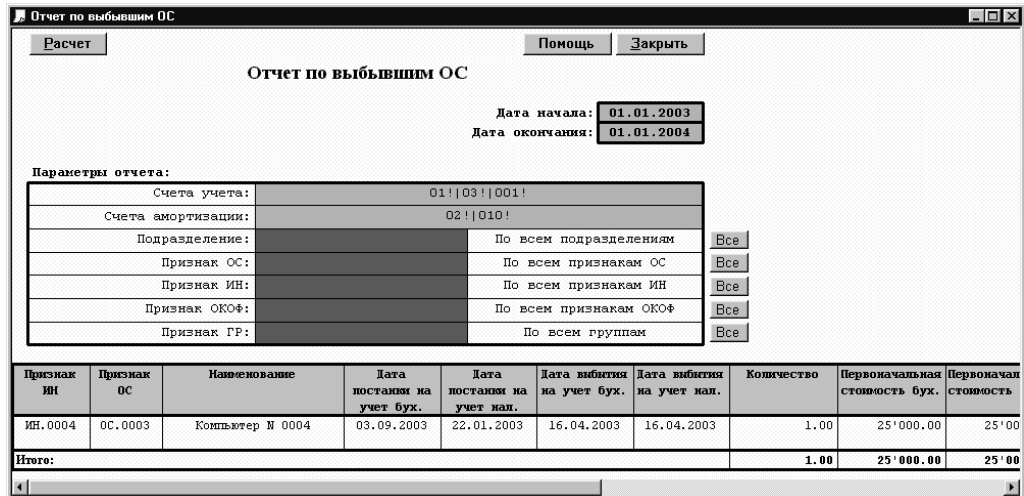
### Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.

Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).

2. Нажмите на кнопку **Выбывшие ОС**.

Откроется бланк “Отчет по выбывшим ОС” (рис. II-65).




| Признак ИН    | Признак ОС | Наименование     | Дата поставки на учет бух. | Дата поставки на учет нал. | Дата выбытия на учет бух. | Дата выбытия на учет нал. | Количество  | Первоначальная стоимость бух. | Первоначал стоимость |
|---------------|------------|------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| ИН.0004       | ОС.0003    | Компьютер И 0004 | 03.09.2003                 | 22.01.2003                 | 16.04.2003                | 16.04.2003                | 1.00        | 25'000.00                     | 25'00                |
| <b>Итого:</b> |            |                  |                            |                            |                           |                           | <b>1.00</b> | <b>25'000.00</b>              | <b>25'00</b>         |


Рис. II-65. Бланк “Отчет по выбывшим ОС” (фрагмент).


3. Задайте вручную даты начала и конца периода, за который строится отчет в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.



4. Задайте параметры построения отчета, заполнив следующие поля:
  - **Счета учета** (по умолчанию проставляется 01!|03!|001!) — вручную;
  - **Счета амортизации** ( по умолчанию проставляется 02!|010!) — вручную;
  - Поля **Подразделение, Признак ОС, Признак ИН, Признак ОКОФ, Признак ГР** (по умолчанию проставляется значение “по всем”) — редактируются с помощью соответствующих аналитических справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по соответствующим полям ввода.

Вернуть значение по умолчанию можно с помощью кнопки , расположенной справа от этих полей.

5. Нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк автоматически рассчитывается.
6. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка ).
7. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 10.10. Отчет о наличии ОС (форма 11)

### Определение

Отчет о наличии и движении ОС — статистическая типовая межотраслевая форма № 11 строится с помощью бланка “Форма 11”.

### Задача

Получение отчета о наличии ОС с помощью бланка “Форма 11”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Появится окно формирования отчетов (см. рис. II-56).
2. Нажмите на кнопку **Форма 11**.  
Откроется бланк “ОСИНА, Форма 11” (рис. II-66).

| Представляют:                                                                                 | Сроки представления | Форма N 11                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
| юридические лица, их обособленные подразделения (кроме субъектов малого предпринимательства и | 1 апреля            | Утверждена Постановлением Росстата от 01.08.2005 |

Рис. II-66. Бланк “ОСНА, Форма 11” (фрагмент).

3. Выберите год расчета из списка (см. рис. II-67), открывающегося двойным щелчком мыши по бирюзовому полю, расположенному под текстом “СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ И ДВИЖЕНИИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ (СРЕДСТВ) И ДРУГИХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ”.

Рис. II-67. Выбор года расчета.

4. Произведите настройку формы следующим способом:

- Нажмите на кнопку **Показать настройку**.

При этом в верхней части бланка появится группа полей с признаками ОС, участвующими в построении отчета (см. рис. 68).

- Можно установить признаки по трем классификаторам, установив переключатель в верхней части бланка в требуемое положение **ШАО**, **ОКОФ** или **ОКОФ2**.

При этом в зависимости от выбранного классификатора в полях с признаками будут отображаться соответствующие настройки аналитических признаков ОС по ШАО, ОКОФ или ОКОФ2.

- Нажмите кнопку **Настройка по умолчанию**.

При этом поля с настройками признаков заполняются автоматически из бланка “Константы и функции ОСНА” (см. п. 3 данной главы).

- Отредактируйте при необходимости поля с признаками вручную в соответствии со структурой учета Вашего предприятия.



ОСИНА, Форма 11

Период    Расчет    Скрыть настройку    Настройка по умолчанию    Закрыть

ШАО     ОКОФ     ОКОФ2

|                                                    |                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Признаки для зданий                                | ШАО.1                                                              |
| Признаки для жилых зданий                          | ШАО.1.101                                                          |
| Признаки для сооружений                            | ШАО.2                                                              |
| Признаки для дорог                                 |                                                                    |
| Признаки для машин и оборудования                  | ШАО.4                                                              |
| Признаки для силовых машин и оборудования          | ШАО.4.40*                                                          |
| Признаки для рабочих машин и оборудования          | ШАО.4.41*ШАО.4.42*ШАО.4.43*ШАО.4.4                                 |
| Признаки для информационных машин и оборудования   | ШАО.4.43*                                                          |
| Признаки для вычислительной техники                | ШАО.4.43*                                                          |
| Признаки для транспортных средств                  | ШАО.5                                                              |
| Признаки для скота                                 | ШАО.8                                                              |
| Признаки для многолетних насаждений                | ШАО.9                                                              |
| Признаки для инвентаря                             | ШАО.7                                                              |
| Признаки для прочих                                | ШАО.11                                                             |
| Признаки для памятников истории и культуры         |                                                                    |
| Признаки для приватизированного и проданного жилья |                                                                    |
| Признаки для основных фондов по охране среды       |                                                                    |
| Признаки для ирригационных, мелиоративных и обводн |                                                                    |
| Признаки для мебели                                |                                                                    |
| Коды отраслей и виды деятельности:                 | <input type="radio"/> ОКОНХ <input checked="" type="radio"/> ОКВЭД |
| строка 16                                          |                                                                    |
| строка 17                                          |                                                                    |

Рис. II-68. Бланк “Форма 11”. Настройки.

- Установите переключатель **Коды отраслей и виды деятельности** в положение **ОКОНХ** или **ОКВЭД**, что определяется классификатором, по которому Вы будете заполнять нижеследующие поля с кодами по строкам;
  - Введите счета учета новых основных фондов, новых НМА, прочих затрат на списание, отнесения убытков от аварий и катастроф, аренды ОС на балансе арендатора в соответствующие поля вручную.
5. Нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк автоматически рассчитается.
  6. Если Вы не согласны с результатами авторасчета, отредактируйте поля бланка вручную.
  7. Бланк отчета можно распечатать командой **Печать** (инструментальная кнопка ).
  8. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.

|         |               |                 |              |                  |                 |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать  |               | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |



## 11. Бухгалтерская справка

### Определение

Формирование корректирующих проводок по бухгалтерскому и налоговому учету при изменении первоначальной балансовой стоимости ОС, например, в результате покупки запчастей для ОС выполняется с помощью бланка “Бухгалтерская справка”.

Дополнительная амортизация за один месяц для бухгалтерского и налогового учета используется для равномерного распределения остаточной стоимости, получаемой в результате расчета амортизации по старой норме амортизации при увеличении балансовой (налоговой) стоимости объекта и при сохранении прежнего срока эксплуатации.

Дополнительная амортизация для бухгалтерского и налогового учета рассчитывается по следующей формуле:

$$\frac{(\text{Сумма бух.} - \text{Амортизация бух.}) \cdot \text{Коэф}}{\text{Количество месяцев}}$$

*Сумма бух.* — балансовая (налоговая) стоимость объекта, которым модернизируют;

*Амортизация бух.* — начисленная амортизация объекта, которым модернизируют;

*Количество месяцев* — количество месяцев, оставшихся до окончания срока эксплуатации объекта, который модернизируют.

*Коэф* = Начисленная амортизация (налоговая амортизация)/Бухгалтерская (налоговая) стоимость, где:

*Начисленная амортизация (налоговая амортизация)* — начисленная амортизация объекта, который модернизируют;

*Бухгалтерская (налоговая) стоимость* — балансовая (налоговая) стоимость объекта, который модернизируют.

### Задача

Формирование корректирующих проводок при изменении балансовой стоимости ОС с помощью бланка “Бухгалтерская справка”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Бухгалтерские справки** на панели управления.  
Откроется картотека бухгалтерских справок.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись**.  
Откроется бланк “Бухгалтерская справка” (рис. II-69).



Бухгалтерская справка (ОСИНА)

ОК ОС-6 Помощь Отмена

Проводить

Бухгалтерская справка № 1

ОРГАНИЗАЦИЯ: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

|               |                     |               |
|---------------|---------------------|---------------|
| Дата проводки | 13.11.2004          | ...           |
| Количество    | 1 00                |               |
| Сумма         | 1 000,00            |               |
| Счет дебета   | 20                  | ...           |
| Счет кредита  | 60                  | ...           |
| ОС            | [ОС.0003] Компьютер |               |
| Признак ИН    | Инв. номер          | Подразделение |
| 0004          | 0004                |               |
| 0005          | 0005                | П.00009 00003 |
| Доп. признаки |                     |               |
| Комментарий   |                     |               |

| Признак | ИН   | МОЛ           | Напог. признак     | ... | x |
|---------|------|---------------|--------------------|-----|---|
| 0004    | 0004 |               | ДЕБ.ПР.0902.П<br>Р | -   |   |
| 0005    | 0005 | П.00009 00003 | ДЕБ.ПР.0902.П<br>Р | -   |   |

Заполнил: Зав складом Сварцова Ирина Николаевна

должность подпись расшифровка подписи

Рис. П-69. Бланк “Бухгалтерская справка (ОСИНА)”.

### 3. Заполните следующие поля с общими сведениями:

- **Бухгалтерская справка №** — номер бухгалтерской справки указывается вручную;
- **ОС** или **НМА** — тип объекта ОС или НМА выбирается с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши;
- **Дата проводки** — заполняется при открытии бланка системная датой компьютера, редактируется вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой **...**, расположенной справа от данного поля;
- **Количество, Сумма, Комментарий** — вручную проставляется соответственно количество и сумма объектов, которыми модернизируется ОС, а также указывается текст комментария;
- **Счет дебета, Счет кредита** — выбираются из списка счетов, открывающегося кнопкой **...**, расположенной справа от данного поля или вручную;
- **ОС (НМА)** — из картотеки учетных карточек ОС (НМА), открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю, выберите объект, который модернизируется.

При этом из карточки автоматически заполняется часть полей бланка.

- **Дополнительные признаки** — дополнительный признак проводки выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Должность или Расшифровка подписи** — проставляется при выборе сотрудника из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из этих полей.
2. Для формирования проводок по бухгалтерскому или налоговому учету включите соответствующую радио-кнопку:
    - **Проводка по бухгалтерскому учету;**
    - **Проводка по налоговому учету.**
  3. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по данному документу.

При этом в журнал-картотеку Бух Справ Для ОС.jdf попадут проводки следующего вида:


по бухгалтерскому учету:

```
10.10.2004
: 10000.00 01 20 {ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0004 ЛГОС.0 ОС.0003:1 П.00008.00001
Ф.00003}
: 10000.00 01 20 {ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0005 ЛГОС.0 ОС.0003:1 П.00008.00001
Ф.00003}
```

по налоговому учету:

```
10.10.2004
: 10000.00 01 20 {ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0004 ОС.0003:1 П.00008.00001
Ф.00003}
: 10000.00 01 20 {ДЕБ.ПР.0902.ПР ИН.0005 ОС.0003:1 П.00008.00001
Ф.00003}
```

Для просмотра сформированных проводок нажмите клавишу **F12**.

4. Для печати бланка выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка .
5. Для закрытия бланка воспользуйтесь кнопкой **Закрыть**.
6. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Назначение кнопок бланка

**ОС-6 (НМА-1)** — открывает форму ОС-6 (НМА-1).

## 12. Налоговый учет

В группе элементов **Налоговый учет** на панели управления системой ОСиНА расположены кнопки **Налоговый карточки** и **Налоговая амортизация**.

С помощью кнопки **Налоговые карточки** открывается панель с кнопками для выбора бланка налоговой карточки НМА и для запуска



процедуры проверки налоговых карточек. Описание налоговых карточек НМА содержится в п. 9.2 данной главы, поэтому в данном пункте приведем описание процедуры проверки налоговых карточек ОС, позволяющую удалить задвоенные налоговые карточки, а также карточки без привязки к объекту ОС.

С помощью кнопки **Налоговая амортизация** открывается окно выбора бланка налогового регистра, подробное описание работы с регистрами содержится в п. 5 Главы 5 Руководства бухгалтера.

### Задача

Проверка налоговых карточек.

### Действия

1. На странице “ОСиНА” панели управления в группе кнопок **Налоговый учет** нажмите кнопку **Налоговые карточки**.

Откроется панель с кнопками “Налоговые карточки”.

2. Нажмите на кнопку **Проверка налог. карточек**.

При этом будет автоматически запущена процедура проверки налоговых карточек. При наличии ошибочных карточек откроется окно с сообщением (см. рис. II-70).

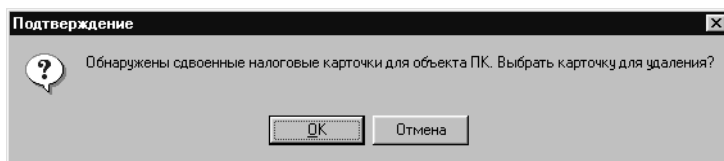



Рис. II-70. Сообщение о наличии ошибочных налоговых карточках.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.


При этом откроется картотека налоговых карточек с ошибочными записями (см. рис. II-71).

| Признак ИН из налог. карточки | Налог. признак | Налог. с. | Налог. и. | Норма амо. | Аморт. гру... | Приз |
|-------------------------------|----------------|-----------|-----------|------------|---------------|------|
| 0002                          | ДЕБ.КР.0902.ПР | 14000.00  | 4500.00   | 0.00       |               |      |
| 0002                          | ДЕБ.КР.0902.ПР | 14000.00  | 4500.00   | 0.00       |               |      |

Рис. II-71. Сообщение о наличии ошибочных налоговых карточках.

4. Установите курсор на ошибочную запись и выполните команду **Удалить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
5. Закройте картотеку налоговых карточек и снова произведите проверку.

Если ошибочных карточек не обнаружено, то сообщение на экране по окончании проверки появляться не будет.

|         |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 13. Сервисные функции

### Определение

Администрирование системы “Основные средства” производится с помощью бланка “Администрирование Осины”.

**ВНИМАНИЕ!** Бланк “Администрирование Осины” предназначен только для использования администраторами системы ОСиНА!

С помощью данного бланка можно произвести следующие операции:

1. Работа с операционными документами:

- блокирование операционных документов;

Эта операция предназначена для запрета доступа к документам закрытого периода, по которым уже сдана бухгалтерская отчетность.

- обновление информации о признаках в проводках.

Эта операция позволяет обновить признаки в проводках, что можно использовать по завершению перехода на новый План бухгалтерии для коррекции данных в операционных документах.

2. Перенос данных в новый план бухгалтерии.

Эта операция позволяет сформировать и перенести остатки ОС в карточке “Ввод в эксплуатацию” в новый план бухгалтерии.

3. Заполнение полей по шаблону.

Данная операция предназначена для заполнения полей одинаковыми данными и для наложения фильтра на поле картотеки.

4. Выявление ошибок и неточностей в картотеках объектов ОС и ИН.

### Задача 1

Блокирование операционных документов.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Сервисные функции** на панели управления.



Откроется бланк “Администрирование Осины” (рис. II-72).

Рис. II-72. Бланк “Администрирование Осины”.

2. Отметьте нужные картотеки в списке слева, установив флаги, расположенные слева от их наименования. Флаг устанавливается щелчком мыши или клавишей *Пробел*.
3. Укажите период, за который будут закрыты операционные документы. Для этого вручную или с помощью встроенного календаря проставьте дату начала и окончания в соответствующих полях **Период с ... по ...**
4. Нажмите на кнопку **Закреть документы**.
5. Для открытия закрытых документов, используются те же действия и кнопка **Открыть документы**.

## Задача 2

Обновление признаков в проводках.

## Действия

1. Отметьте нужные картотеки в списке слева, установив флаги, расположенные слева от их наименования. Флаг устанавливается щелчком мыши или клавишей *Пробел*.

2. Укажите период, за который будут обновлены признаки в операционных документах. Для этого вручную или с помощью встроенного календаря проставьте дату начала и окончания в соответствующих полях **Период с ... по ...**
3. Отметьте нужные признаки в группе **Перенос признаков из карточек в проводки**, установив флаги, расположенные слева от их наименования. Флаг устанавливается щелчком мыши или клавишей *Пробел*.

Перечень признаков, содержащихся в проводках операционных документов системы “Основные средства” приведен в *таблице 2-1*.

Таблица 2-1.

| Карточка              | ШАО  | ОКОФ | ОКОФ02             | ЛГОС | ГР        | НОС |
|-----------------------|------|------|--------------------|------|-----------|-----|
| Бухсправка            | ШАО  | ОКОФ | ОКОФ2              | ЛГОС | ГР        | НОС |
| Ввод в экспл          | ШАО  | ОКОФ | ПозицииНал.ОКОФНал | ЛГОС | ПризнакГР | НОС |
| ИзносОС               | ШАО  | ОКОФ | —                  | ЛГОС | ПризнакГР | НОС |
| Износ НА              | ОКОФ |      | —                  | —    | ПризнакГР | —   |
| ДвижениеНА            | —    | ОКОФ | ОКОФНал            | —    | ПризнакГР | —   |
| ПеремещениеОС         | ШАО  | ОКОФ | Позиции.ОКОФНал    | ЛГОС | ПризнакГР | НОС |
| МодернизацияОС        | ШАО  | ОКОФ | ОКОФНал            | ЛГОС | ПризнакГР | НОС |
| ПереоценкаОС          | ШАО  | ОКОФ | —                  | ЛГОС | ПризнакГР | НОС |
| ВыбытиеОС             | ШАО  | ОКОФ | Позиции.ОКОФНал    | ЛГОС | ПризнакГР | НОС |
| ДвижениеКВ            | —    | —    | —                  | —    | —         | —   |
| <b>Налоговый учет</b> |      |      |                    |      |           |     |
| Нал АмортОС           | —    | ОКОФ | —                  | —    | —         | —   |
| Нал Аморт НА          | —    | ОКОФ | —                  | —    | —         | —   |
| Нал продажа ОС        | —    | ОКОФ | —                  | —    | ПризнакГР | —   |
| Нал продажа НА        |      | ОКОФ | —                  | —    | ПризнакГР | —   |

4. Нажмите на кнопку **Перенести**.

### Задача 3

Перенос данных на новый План бухгалтерии.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Открыть бланк**.

Откроется бланк “Конвертирование остатков” (см. рис. II-73).



Конвертирование остатков

Помощь    Закрыть

Формирование остатков ОС в картотеке "Ввод в эксплуатацию" и контроль значений в карточках.  Только контроль

Настройки

Дата остатков: 01.01.2003 ...

Учитывать балансовые счета

Учитывать забалансовые счета:

004 ...

Снять флаг "Проводить"

Формирование остатков

Конвертирование остатков


Установить флаг "Проводить"

| Признак ОС    | Признак ИН | Кол-во | Подразделение | Физлицо | Счет 01 | Счет 02 | Балансовая стоимость | Износ            | Налоговая стоимость | Налоговый износ | Оп |
|---------------|------------|--------|---------------|---------|---------|---------|----------------------|------------------|---------------------|-----------------|----|
| ОС.0002       | ИН.0002    | 1      | П.00008.00001 | Ф.00003 | 01      | 02      | 15'000.00            | 5'000.00         | 14'000.00           | 4'500.00        |    |
| ОС.0002       | ИН.0003    | 1      | П.00008.00001 | Ф.00003 | 01      | 02      | 15'000.00            | 5'000.00         | 14'000.00           | 4'500.00        |    |
| <b>Итого:</b> |            |        |               |         |         |         | <b>30'000.00</b>     | <b>10'000.00</b> | <b>28'000.00</b>    | <b>9'000.00</b> |    |

Рис. П-73. Бланк "Конвертирование остатков".

## Действия

В группе **Настройки** заполните следующий поля и установите необходимые флаги:

1. Укажите дату ввода остатков вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы поля **Дата остатков**.
2. Установите флаги, регулирующие учет остатков на балансовых и/или забалансовых счетах:
  - **Учитывать балансовые счета;**
  - **Учитывать забалансовые счета.**

Дополнительно счета можно внести вручную в поле, расположенном под этими флагами.

3. Если в документах на ввод остатков требуется не устанавливать флаг **Проводить**, то нажмите на кнопку **Снять флаг Проводить**, иначе — на кнопку **Установить флаг Проводить**.
4. Для формирования остатков нажмите на кнопку **Формирование остатков**.  
При этом таблица в нижней части бланка заполнится автоматически.
5. Для конвертации остатков в новый план бухгалтерии **Конвертирование остатков**.
6. Установка флага **Только контроль** делает недоступными кнопки для конвертирования остатков в новый план бухгалтерии, тем самым позволяет проводить контроль остатков на указанных счетах.

## Задача 4

Заполнение полей по шаблону.



## Действия

1. В группе элементов **Заполнение полей по шаблону** заполните вручную следующие поля:
  - **Картотека** — указывается картотека, в которой будут проводиться изменения;
  - **Фильтруемое поле** — указывается наименование поля, на которое будет наложен фильтр;
  - **Фильтр** — указывается текст фильтра (см. п. 16.2 Главы 8 Руководства бухгалтера);
  - **Изменяемое поле** — указывается имя поля, значения которого будут изменены;
  - **Значение** — указывается новое значение изменяемого поля.
2. Если к существующему значению поля нужно добавить указанный в поле **Значение** текст, то установите флаг **Добавить к значению поля**.
3. Нажмите на кнопку **Изменить** для выполнения автоматического заполнения полей картотеки.

## Задача 5

Выявление ошибок и неточностей в картотеках объектов ОС и ИН

## Действия


1. Нажмите на кнопку **Проверка объектов**.

Откроется бланк “Проверка объектов ОС и ИН” (см. рис. II-74).

| Проверка объектов ОС и ИН                                                |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Поиск всех объектов                                                      | Помощь    Закрыть |
| <b>Проверка Объектов ОС и ИН.</b>                                        |                   |
| Начало периода:                                                          | 01.01.2005 ...    |
| Окончание периода:                                                       | 01.04.2005 ...    |
| 1. Объекты ОС, у которых отсутствуют объекты ИН.                         | Поиск             |
| 2. Объекты ИН, у которых отсутствуют ссылки на объекты ОС.               | Поиск             |
| 3. Объекты ИН, ссылающиеся на удаленные ОС.                              | Поиск             |
| 4. Объекты ОС, по которым отсутствуют операции (в т. ч. остатки).        | Поиск             |
| 5. Объекты ОС, которые имеют ссылки на одни и те же ИН.                  | Поиск             |
| 6. Объекты ИН, значения признаков которых расходятся с данными проводок. | Поиск             |


Рис. II-74. Бланк “Проверка объектов ОС и ИН”.



2. Укажите дату начала и окончания периода в соответствующих полях, расположенных в правой верхней части бланка, вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой .
3. Для поиска объектов по перечисленным критериям в таблице нужно дважды щелкнуть мышью по полю **Поиск**, расположенному на соответствующей критерию строке.

Если требуется провести поиск по всем перечисленным критериям вместе, то воспользуйтесь кнопкой **Поиск всех объектов**.

При этом под строкой таблицы с заданным для поиска критерием появится отчет с результатами. Если задан поиск всех объектов, то такой отчет появится под каждой строкой.

|         |                                                                                   |                    |                 |                     |                    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
| Печать  |  | Пост. панель       | Файл            | Бланк,<br>картотека | F7                 |

## Глава III

# Бухгалтерский учет ТМЦ

### 1. Общие сведения

Автоматизированный участок бухгалтерии “Бухгалтерский учет торгово-складских операций” реализован в программе Турбо Бухгалтер в виде специальной системы “Бухгалтерский учет ТМЦ”, которая обеспечивает учет товаров, материалов, готовой продукции и услуг, а также позволяет формировать бухгалтерские операционные документы на основе складских документов, сформированных системой “Торговля и склад”.

Для удобства изложения, если это не оговорено особо, все перечисленные объекты в дальнейшем будем называть “товарно-материальными ценностями (ТМЦ)”.

Система позволяет решать следующие задачи:

- учет операций, проводимых с товарно-материальными ценностями (покупка, продажа, прием, отгрузка, внутренние перемещения с одного склада на другой и т.д.);
- учет остатков, поступления и реализации ТМЦ в стоимостных и натуральных показателях на складе и у реализаторов;
- ведение банковских и кассовых операций, связанных с движением ТМЦ;
- учет передачи материалов в производство и получение готовой продукции из производства;
- учет простых сборочных операций (комплектация и разуконплектация) с расчетом себестоимости продукции;
- учет задолженностей покупателей и поставщиков;
- инвентаризация;
- ведение налогового учета по всем операциям торгово-складской деятельности;
- автоматическое формирование проводок для бухгалтерского и налогового учета;
- получение отчетов по движению ТМЦ как по отдельным подразделениям (складам), так и по предприятию в целом;
- получение отчетных данных по расчетам с контрагентами в различных разрезах и за произвольный период;



- получение отчетов по временным периодам с разбивкой по дням, месяцам, кварталам, годам;
- расчет остатков товаров, как по всему предприятию, так и по отдельному складу на заданную дату;
- автоматическое формирование требуемых первичных документов по каждой конкретной операции, проводимой в системе.
- возможность проведения всех операций “задним числом”.

В данной системе каждая ТМЦ является объектом учета и рассматривается как аналитический признак. При построении отчетов аналитические признаки обеспечивают анализ складской деятельности в различных разрезах.

Система “Бухгалтерский учет торгово-складских операций” позволяет переносить информацию из системы “Торговля и склад” и формировать на ее основе бухгалтерский учет торгово-складских операций. Передача данных из складской системы в бухгалтерию осуществляется формированием бухгалтерских операционных документов на основе складских операционных документов. Содержание сформированных бухгалтерских документов полностью соответствует содержанию складского документа, включая нумерацию сформированной первички. Изменения, вносимые в складской документ, после его выгрузки в бухгалтерию не отражаются в бухгалтерском документе.

## 2. Ввод начальных данных

Работу с системой следует начать с заполнения следующих справочников:

- ТМЦ;
- КОНТРАГЕНТ (Контрагенты);
- ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (Склады);
- БАНКОВСКИЕ СЧЕТА (Банковские счета)
- СОТРУДНИКИ (Физ. лица).

Для формирования записи картотеки требуется заполнить соответствующий бланк-редактор:

| Бланк-редактор          | Картотека               |
|-------------------------|-------------------------|
| “Карточка ТМЦ”          | ТМЦ                     |
| “Подразделение”         | ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ           |
| “Карточка контрагента”  | КОНТРАГЕНТ              |
| “Сведения о сотруднике” | СОТРУДНИКИ (фильтр МОЛ) |

Заполнение указанных бланков не вызывает трудностей. При этом можно воспользоваться информацией из гл. III, IV Руководства бухгалтера и п.п. 2.1–2.3 Главы I Руководства по прикладным системам.

## 2.1. Особенности заполнения карточки контрагентов для системы “Бухгалтерский учет ТМЦ”

Если Вы работаете с системами “Торговля и склад” и “Бухгалтерский учет ТМЦ”, то заполните поля и установите необходимые флаги в группе **Данные для системы “Торговля и склад”** в карточке контрагента (см. рис. III-1).

| Данные для системы "Торговля и склад"              |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Продажная цена:                                    | <input type="text" value="Розничная"/>                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Лимит кредита: | <input type="text" value="10000"/> <input type="text" value="USD"/> <input checked="" type="checkbox"/> Срок кредита: <input type="text" value="14"/> (дней) |
| Учет долга:                                        | <input type="text" value="Без разбивки по ТМЦ"/>                                                                                                             |
| Скидка:                                            | <input type="text" value="5"/> <input type="button" value="История"/>                                                                                        |

Рис. III-1. Карточка контрагента. Данные для системы “Торговля и склад”.

1. В поле **Продажная цена** указывается тип цены, по которой производится расчеты с текущим контрагентом (дилерская, дистрибьюторская и т.п.). Выбор цены производится из картотеки продажных цен, открывающейся двойным щелчком по данному полю.
2. Если флаг **Лимит кредита** установлен, то для данного контрагента установлен лимит кредита (максимальная сумма долга, после превышения которой нужно прекратить отпуск товара в кредит данному контрагенту). При установленном данном флаге в двух полях, расположенных справа от флага **Лимит кредита** вручную указывается максимальная сумма долга и валюта долга;
3. если флаг **Срок кредита** установлен, то при сделках с данным контрагентом обычно оговаривается предельный срок возврата кредита. При установленном данном флаге в поле, расположенном справа от него проставляется количество дней кредита;
4. В поле **Учет долга** указывается способ учета задолженности, который при создании новых сделок с участием данного контрагента будет проставляться по умолчанию.
5. В поле **Скидка** указывается скидка, которая будет автоматически проставляться в операционных документах с участием данного контрагента. Нажав на кнопку **История** можно посмотреть историю изменения скидок.



### 3. Настройка системы

#### Определение

Настройка системы “Бухгалтерский учет ТМЦ” производится с помощью бланка “Настройка бухгалтерского склада”. Данный бланк позволяет адаптировать систему к специфике работы предприятия и установить нужные параметры по умолчанию.

#### Задача

Формирование бланка “Настройка бухгалтерского склада”.

#### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.  
Откроется панель управления Турбо Бухгалтера.
2. Нажмите кнопку **Бухгалтерский учет ТМЦ**.

На панели управления откроется страница “Бухгалтерский учет ТМЦ (см. рис. III-2).



Рис. III-2. Панель управления. Страница “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

3. Нажмите на панели управления кнопку **Настройка**.  
Откроется бланк “Настройка бухгалтерского склада” (см. рис. III-3).
4. Для выбора одного из наших предприятий в качестве текущего дважды щелкните мышью по полю **Наше предприятие** и в открывшейся картотеке контрагентов выберите нужную позицию.  
При этом все первичные документы будут формироваться с реквизитами выбранного предприятия.

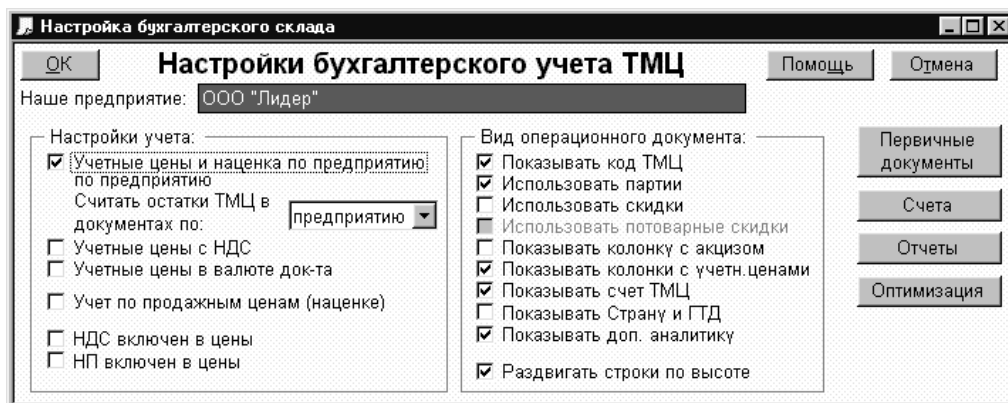



Рис. III-3. Бланк “Настройка бухгалтерского склада”.

5. Установите необходимые флаги в группе интерфейсных элементов **Настройки учета:**

- **Учетные цены и наценка по предприятию** — при установленном флаге расчет учетных цен ведется по всему предприятию в целом. Если флаг снят (по умолчанию), то расчет учетных цен ведется отдельно по каждому подразделению.

**ВНИМАНИЕ!** Не рекомендуется изменять значение флага при наличии данных в текущем году, иначе информация будет искажена.

При установленном флаге **Учетные цены и наценка по предприятию** становится доступным поле **Считать остатки ТМЦ в документах по:**, в котором из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , следует выбрать критерий для подсчета остатков ТМЦ в документах — **предприятию, складам, молам**.

- **Учетные цены с НДС** — устанавливается, если организация не является плательщиком НДС;
- **Учетные цены в валюте документа** — при установленном флаге учетные цены будут рассчитываться системой в валюте документа, иначе они будут рассчитываться в базовой валюте;
- **Учет по продажным ценам** — позволяет использовать наценку при заполнении операционных документов;

При этом автоматически будет установлен флаг **Показывать колонки с учетн. ценами** в группе интерфейсных элементов **Вид операционного документа**.

- **НДС включен в цены** — в операционных документах по умолчанию будет указываться цена с НДС;
- **НП включен в цены** — в операционных документах по умолчанию будет указываться цена с НП.



6. Установите необходимые флаги в группе интерфейсных элементов **Вид операционного документа**:
  - **Показывать код ТМЦ** — в операционных документах в графе ТМЦ помимо названия ТМЦ будет отображаться код ТМЦ;
  - **Использовать партии** — позволяет указывать признак партии в товарной позиции;
  - **Использовать скидки** — определяет, будет ли поле **Скидка** доступно по умолчанию в операционных документах;
  - **Использовать потоварные скидки** — позволяет включить режим, когда для каждой товарной позиции в соответствующей колонке операционного документа можно указать отдельную скидку. Таким образом, появляется возможность давать различные скидки на различные товары в контексте одного документа. Данный флаг доступен при установленном флаге **Использовать скидки**;
  - **Показывать колонку с акцизом** — определяет будет ли доступна колонка **Акциз** по умолчанию в операционных документах. Если данный флаг снят, колонка в операционных документах не показывается, но начисление акциза при этом не отключается;
  - **Показывать колонки с учетными ценами** — определяет будет ли доступна колонка **Учетная цена** доступна по умолчанию в операционных документах;
  - **Показывать счет ТМЦ** — определяет, будет ли доступна возможность изменить счет ТМЦ по умолчанию в товарной позиции операционного документа. При установленном флаге в операционных документах появляется колонка **Счет**;
  - **Показывать Страну и ГТД** — определяет будут ли отображаться колонки для ввода страны или ГТД в товарной позиции операционного документа;
  - **Показывать доп. аналитику** — определяет будут ли отображаться колонки для ввода дополнительных аналитических признаков в операционных документах;
  - **Раздвигать строки по высоте** — позволяет “раздвигать” строки по высоте в операционных документах, например, в том случае, если слишком длинное название ТМЦ не будет помещаться в соответствующей клетке, то высота этой клетки будет автоматически увеличена для помещения текста.
7. Произведите настройку счетов по умолчанию в соответствии с Вашей структурой учета. Для этого нажмите на кнопку **Счета**.

Откроется диалоговое окно “Настройка счетов” (см. рис. III-4).



| Счета по умолчанию          |              |                   |      |               |              |       |
|-----------------------------|--------------|-------------------|------|---------------|--------------|-------|
| Поставщики:                 | 60           | Покупатели:       | 62   | Касса:        | 50           |       |
| Товары:                     | 41           | Материалы:        | 10   | Изделия:      | 43           |       |
| Формирования себестоимости: | 20           | Акцизов к зачету: | 19.А | Наценка:      | 42           |       |
|                             |              |                   |      | Банк:         | 51           |       |
|                             |              |                   |      | Услуги:       | 44           |       |
|                             |              |                   |      | Оборудование: | 07           |       |
| Счета учета:                | 10!41!43!44! |                   |      |               | Счет затрат: | 2*40! |
| Счета контрагентов:         | 60!62!76!    |                   |      |               |              |       |

Рис. III-4. Бланк “Настройка счетов”.

8. Отредактируйте при необходимости следующие поля вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля ввода счета:
- **Поставщики** — расчеты с поставщиками и подрядчиками (значение по умолчанию — 60);
  - **Покупатели** — расчеты с покупателями и заказчиками (значение по умолчанию — 62);
  - **Касса** — кассовый счет (значение по умолчанию — 50);
  - **Банк** — расчетный счет (значение по умолчанию — 51);
  - **НДС** — НДС по приобретенным материально-производственным запасам (значение по умолчанию — 19.3);
  - **Товары** — счет учета товаров (значение по умолчанию — 41);
  - **Материалы** — счет учета материалов (значение по умолчанию — 10);
  - **Изделия** — счет учета изделий (значение по умолчанию — 43);
  - **Услуги** — счет учета услуг (значение по умолчанию — 44);
  - **Оборудование** — счет учета оборудования (значение по умолчанию — 07);
  - **Формирования себестоимости** — счет формирования себестоимости (значение по умолчанию — 20);
  - **Акцизов к зачету** — счет учета акцизов к зачету (значение по умолчанию — 19.А);
  - **Наценка** — счет учета торговой наценки (значение по умолчанию — 42);
  - **Счета учета** — корреспонденция всех счетов учета ТМЦ (по умолчанию проставляется значение 10!41!43!44!);
  - **Счета контрагентов** — корреспонденция всех счетов для расчета с поставщиками и покупателями (по умолчанию проставляется значение 60!62!76!);



- **Счет затрат** — корреспонденция всех счетов, на которых собираются затраты, формирующие себестоимость ТМЦ (по умолчанию проставляется значение 2\*|40!).
- 9. Для закрытия диалога “Настройка счетов” нажмите на кнопку **ОК**.
- 10. Произведите настройку первичных документов с помощью диалога “Настройка первичных документов” (см. п. 3.1).
- 11. Настройка некоторых параметров программы, влияющих на скорость ее работы, включающих различные проверки на корректность вводимых данных производится с помощью диалога “Дополнительные настройки”. (см. п. 3.2).
- 12. Произведите настройку отчетов с помощью диалога “Настройка отчетов” (см. п. 3.3).
- 13. Настройка прав доступа работы с системой производится с помощью бланка “Настройка прав доступа” (см. п. 3.4), который можно открыть с помощью кнопки **Права доступа**.
- 14. Настройка загрузки документов из системы “Торговля и склад” производится с помощью одноименного бланка (см. п. 3.5), открывающегося кнопкой **Загрузка из ТИС**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопки **Права доступа** и **Загрузка из ТИС** используются только в Сетевой версии программы Турбо Бухгалтер.

15. Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все сделанные в этом бланке изменения вступают в силу немедленно после его сохранения и закрытия.

### 3.1. Настройка первичных документов

#### Определение

Формирование необходимых первичных документов по всем типам операций можно настроить с помощью бланка “Настройка первичных документов”. В данном бланке пользователь задает виды первичных документов, формируемых системой по каждому конкретному типу торгово-складских операций.

#### Задача

Формирование бланка “Настройка первичных документов”.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.  
Откроется бланк “Настройки бухгалтерского склада” (см. рис. III-3).
2. Нажмите на кнопку **Первичные документы**.  
Откроется бланк “Настройка первичных документов” (см. рис. III-5).



Рис. III-5. Настройка первичных документов.

- Вручную укажите дату, с которой начинают свое действие настройки для первичных документов в поле, расположенном после слов “Настройка первичных документов с”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все операционные документы при формировании первички будут обращаться к данному полю. Если дата формирования операционного документа будет более ранней чем указанная в данном поле, то будет выведено соответствующее сообщение (см. рис. III-6).

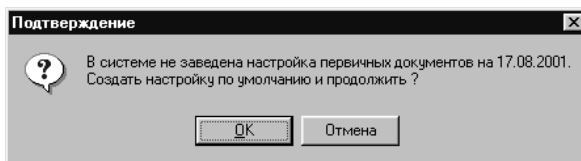


Рис. III-6. Сообщение.

- Если Вы хотите использовать стандартные настройки системы, то нажмите на кнопку **По умолчанию** в группе кнопок **Управление настройками**.

При этом таблица с настройками первичных документов заполнится автоматически. Каждому виду операции будет отведена отдельная строка, а каждому первичному документу отдельный столбец.

- В выпадающем списке **Показывать в графе ТМЦ** укажите позицию, которая будет регулировать формат отображения наименования ТМЦ:

- **Название** — название ТМЦ;
- **Название и код** — [Код] Название ТМЦ;
- **Название и артикул** — [Артикул] Название ТМЦ.

- При необходимости Вы можете отредактировать таблицу. Для этого, установите курсор на выбранной колонке с наименованием первичного документа и нажмите клавишу *Пробел*. Пользователь может выбрать одно из трех доступных значений:

- “Да”;



При этом помеченный данным значением первичный документ будет всегда формироваться при проведении конкретного типа операции. Такой документ будет называться *основным* для данного вида операции. В перечне формируемых первичных документов, открываемым при нажатии на кнопку **Первичка** в операционном документе, напротив основного первичного документа по умолчанию будет установлен флаг, разрешающий формирование данного документа.

- “Нет”;

При этом помеченный данным значением первичный документ никогда не формируется при проведении конкретного типа операции. В перечне формируемых первичных документов, открываемым при нажатии на кнопку **Первичка** в операционном документе, данный вид первичного документа будет не упомянут.

- “Выб”;

При этом помеченный данным значением первичный документ будет формироваться при проведении конкретного типа операции только по выбору. Такой документ будет называться *дополнительным* для данного вида операции. В перечне формируемых первичных документов, открываемым при нажатии на кнопку **Первичка** в операционном документе, напротив дополнительного первичного документа по умолчанию будет снят флаг, разрешающий формирование данного документа.



- “Осн”;

При этом помеченный данным значением первичный документ будет считаться основным для данного вида операции и его номер будет приписываться к номеру исходного операционного документа.



7. Если требуется указать префикс для формируемых первичных документов данной системой, то в полях бирюзового цвета **вручную** введите текст префикса и установите флаг в соседнем поле —

При этом номер первичного документа будет формироваться с учетом указанного префикса, что позволит отличить первичные документы, сформированные в данной системе, от первичных документов других систем.

8. Флаг **Переносить все ТМЦ в первичные документы** позволяет перенести все ТМЦ, перечисленные в операционном документе в формируемый из него первичный, вне зависимости от типа первичного документа.
9. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.
10. Можно создать сразу несколько настроек, не выходя из бланка. Для этого после редактирования полей бланка нажмите кнопку **Новая** в группе кнопок **Управление настройками**.

На экране появится диалог подтверждения, в котором Вы можете с помощью кнопок **Да** и **Нет** сделать нужный выбор.

Для просмотра настроек можно воспользоваться кнопками **Предыдущая** и **Следующая** в группе кнопок **Управление настройками**.

11. Нажмите на кнопку **Сохранить** для сохранения бланка в картотеке настроек первичных документов (“НастрПервички”).

12. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

## 3.2. Настройка оптимизации

### Определение

Настройка оптимизации системы “Бухгалтерский учет ТМЦ” производится с помощью бланка “Дополнительные настройки”. В данном бланке осуществляется тонкая “техническая” настройка системы, в принципе не влияющая непосредственно на учет, но позволяющая повысить эффективность работы системы.

### Задача

Формирование бланка “Дополнительные настройки”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

Откроется бланк “Настройки бухгалтерского склада” (см. рис. III-3).

2. Нажмите на кнопку **Оптимизация**.

Откроется бланк “Дополнительные настройки” (см. рис. III-7).

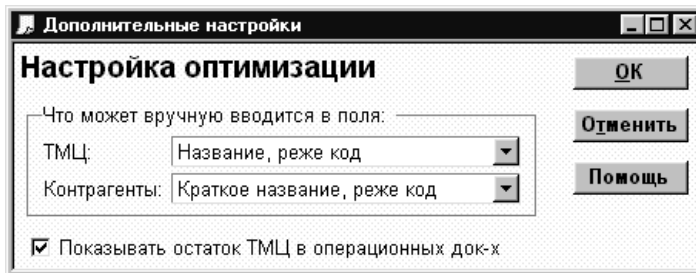


Рис. III-7. Диалог “Дополнительные настройки”.

3. В группе элементов управления **Что может вручную вводиться в поля** расположены два выпадающих списка, с помощью которых пользователь может определить, что будет вводиться в ссылочные поля **ТМЦ**, и **Контрагенты** (способы заполнения ссылочных полей рассматриваются в п. 9 Главы VIII Руководства бухгалтера).

Например, если в фирме существует практика при заполнении операционных документов вводить в поля с ТМЦ артикул (код), то из списка **ТМЦ** следует выбрать значение “Код ТМЦ”. При этом система по введенному артикулу будет проводить поиск по справочнику ТМЦ и подставлять в поле название найденного ТМЦ. Если же сотрудники предпочитают набирать название ТМЦ, с тем чтобы система автоматически подставила подходящий товар из справочника, нужно выбрать значение “Название ТМЦ”. Если выбирается значение “Название, реже код”, то поиск по справочнику ТМЦ производится



сначала по названию ТМЦ, а затем, если не найдено введенное значение, производится поиск по коду.

Использование данных установок позволяет существенно увеличить скорость работы программы при выборе конкретных значений из справочников с помощью клавиатуры.

4. Флаг **Показывать остаток ТМЦ в операционных документах** позволяет оперативно получать информацию об остатках любого ТМЦ, внесенного в таблицу с перечнем ТМЦ.

Если данный флаг установлен, то достаточно установить курсор на строку с интересующим Вас ТМЦ, и остатки будут показаны слева вверху над таблицей ТМЦ.

5. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все сделанные в этом бланке изменения вступают в силу немедленно после его сохранения и закрытия.

### 3.3. Настройка отчетов

#### Определение

Настройка некоторых общих параметров для отчетов системы “Бухгалтерский учет ТМЦ” производится с помощью бланка “Настройка отчетов”.

#### Задача

Формирование бланка “Настройка отчетов”.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

Откроется бланк “Настройки бухгалтерского склада” (см. рис. III-3).

2. Нажмите на кнопку **Отчеты**.

Откроется бланк “Настройка отчетов” (см. рис. III-8).

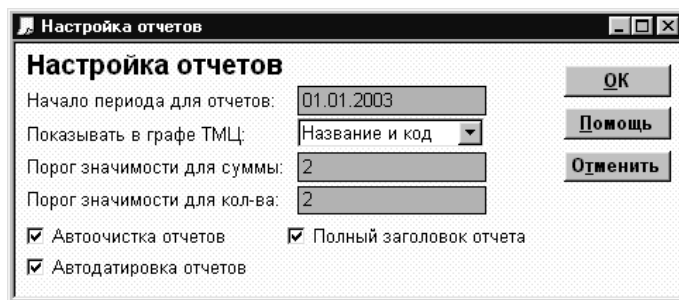



Рис. III-8. Диалог “Настройка отчетов”.

3. В поле **Начало периода для отчетов** вручную введите дату начала периода.

При этом в тех отчетах, где требуется указать периода, в поле с датой начала периода будет проставляться указанная дата.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данное поле доступно для заполнения при установленном флаге **Автодатировка отчетов**.

4. В поле **Показывать в графе ТМЦ** из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , выберите одно из значений “Название”, “Код” или “Название и код”.

При этом в отчетах, разбитых на строки по ТМЦ в зависимости от выбранного значения могут отображаться названия ТМЦ, их коды или и то и другое.

5. В полях **Порог значимости для суммы** и **Порог значимости для кол-ва** введите целочисленные значения, определяющие количество знаков после запятой, после которых будет происходить округление значений суммы и количества.

6. Установите при необходимости флаги, расположенные в нижней части бланка:

- **Автоочистка отчетов** — позволяет очищать таблицу с результатами отчета при открытии бланка отчета или при изменении задаваемых пользователем параметров;
- **Автодатировка отчетов** — позволяет при открытии нового бланка отчета по умолчанию устанавливать даты начала и конца периода, заданные следующим образом: дата начала периода определяется в поле **Начало периода для отчетов** (см. выше), дата конца периода определяется по часам компьютера (системная дата);

Если данный флаг не установлен, то при открытии нового бланка отчета будут проставляться даты последнего отчета данного типа.

- **Полный заголовок отчета** — в зависимости от этой установки, при выводе отчетов на печать будут использоваться полные или сокращенные варианты заголовков отчетов;

7. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все сделанные в этом бланке изменения вступают в силу немедленно после его сохранения и закрытия.

## 3.4. Настройка загрузки документов из ТиС

### Определение

Настройка загрузки документов из системы “Торговля и склад” через бланк “Загрузка данных из ТиС” (см. п. 5 данной главы) производится с помощью бланка “Настройка загрузки документов из ТиС”.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Загрузка документов из системы “Торговля и склад” возможна, если Вы работаете в Сетевой версии программы Турбо Бухгалтер и данная система установлена на рабочем месте оператора или менеджера (см. *Руководство пользователя системы “Торговля и Склад”, ДИЦ, 2004 г.*).

#### Задача

Настройка бланка “Загрузка данных из ТиС” с помощью бланка “Настройка загрузки документов из ТиС”.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

Откроется бланк “Настройки бухгалтерского склада” (см. рис. III-3).

2. Нажмите на кнопку **Загрузка из ТиС**.

Откроется бланк “Настройки загрузки документов из ТиС” (см. рис. III-9).




*Рис. III-9.* Диалог “Настройки загрузки документов из ТиС”.

3. Флаг **Запрет на правку первички из ТиС выгруженную в бух учет ТМЦ** разрешает или запрещает редактировать первичные документы.




При установленном флаге в системе ТиС нельзя править сформированные первичные документы по выгруженным операционным документам системы ТиС.

При снятом флаге создается копия первичных документов и после этого разрешается править первичные документы независимо друг от друга в системах ТиС и бухгалтерский учет ТМЦ.

4. Настройка в поле **Закрывать на правку выгруженные операционные документы ТиС** определяет, нужно ли закрывать операционные документы на правку или нет. Поле может принимать одно из трех предопределенных значений, которые вводятся из выпадающего списка, открывающегося кнопкой :

- **Выборочно** — в таблице бланка “Загрузка данных из ТиС” будет показываться колонка **Закрывать Од ТиС**, в которой можно будет установить/снять флаг отдельно для каждого документа. Закрытые документы разрешается править пользователям с правами на редактирование закрытых документов;



- **Всегда** — все выгруженные документы будут закрыты на правку;
  - **Никогда** — все выгруженные документы будут доступны для дальнейшей правки.
5. Настройка в поле **Создавать операционные документы с номерами документов ТиС** определяет, создавать ли бухгалтерские операционные документы с номером документа из ТиС или присвоить новый номер. Поле может принимать одно из трех predetermined значений, которые вводятся из выпадающего списка, открывающегося кнопкой :
- **Выборочно** — в таблице бланка “Загрузка данных из ТиС” будет показываться колонка **Номер ОД из ТиС**, в которой можно будет установить/снять флаг отдельно для каждого документа;
  - **Всегда** — всем создаваемым документам будут присвоены номера документов из ТиС;
  - **Никогда** — всем создаваемым документам будут присвоены новые номера.
6. Настройка в поле **Проводить созданные бухгалтерские операционные документы** определяет, устанавливать ли флаг **Проводить** в создаваемых бухгалтерских операционных документах или нет. Поле может принимать одно из трех predetermined значений, которые вводятся из выпадающего списка, открывающегося кнопкой :
- **Выборочно** — в таблице бланка “Загрузка данных из ТиС” будет показываться колонка **Проводить бух ОД**, в которой можно будет указать значение отдельно для каждого документа;
  - **Всегда** — все создаваемые документы будут созданы с установленным флагом **Проводить**;
  - **Никогда** — все создаваемые документы будут созданы без установленного флага **Проводить**.
7. Настройка в поле **Снимать “проводить” с первичных документов при дублировании** позволяет снимать флаг **Проводить** в первичных документах (платежки, счет-фактуры и т.п.) при дублировании. В поле можно ввести одно из трех predetermined значений из выпадающего списка, открывающегося кнопкой :
- **Нет** — состояние флага **Проводить** меняться не будет;
  - **Копий** — флаг **Проводить** будет сниматься со сделанной копии документа;
  - **В исходных** — флаг **Проводить** будет сниматься в исходных первичных документах.
8. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все сделанные в этом бланке изменения вступают в силу немедленно после его сохранения и закрытия.



### 3.5. Настройка прав доступа

#### Определение

Настройка прав доступа работы с системой “Бухгалтерский учет ТМЦ” производится с помощью бланка “Настройка прав доступа”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настройка прав доступа пользователей возможна, если Вы работаете в Сетевой версии программы Турбо Бухгалтер.

#### Задача

Настройка прав доступа пользователей к работе с системой “Бухгалтерский учет ТМЦ” с помощью бланка “Настройка прав доступа”.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

Откроется бланк “Настройки бухгалтерского склада” (см. рис. III-3).

2. Нажмите на кнопку **Права доступа**.

Откроется бланк “Настройка прав доступа” (см. рис. III-10).

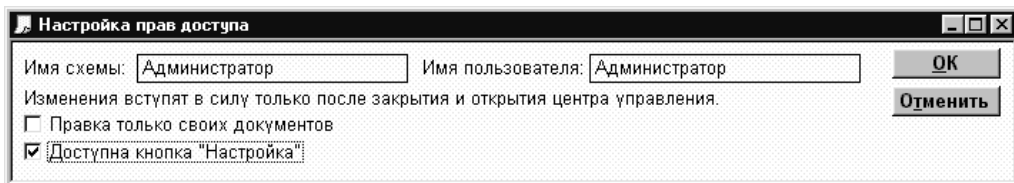


Рис. III-10. Диалог “Настройка прав доступа”.

В данном бланке в полях **Имя схемы** и **Имя пользователя** отображаются права доступа текущего пользователя, определенные администратором сервера ТБ (см. *Руководство администратора сервера, ДИЦ*). В поле **Имя схемы** отображается наименование схемы доступа текущего пользователя, в поле **Имя пользователя** — имя текущего пользователя, под которым он зарегистрирован на сервере.

3. Флаг **Правка только своих документов** разрешает или запрещает редактировать документы других пользователей.

При установленном флаге разрешается править только документы, сформированные текущим пользователем.

При снятом флаге разрешается править документы, сформированные как текущим, так и всеми пользователями.

4. Флаг **Доступна кнопка “Настройка”** регулирует доступ к бланку “Настройка бухгалтерского склада”, открывающегося кнопкой **Настройка** панели управления.

При установленном флаге кнопка **Настройка** доступна, при не установленном — недоступна.

5. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все сделанные в этом бланке изменения вступают в силу только после закрытия и последующего запуска панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

## 3.6. Настройка учетных цен

### Определение

Расчет и фиксация учетных цен производится с помощью бланка “Расчет уч. цен”.

Процедура расчета учетных цен используется для уменьшения времени обработки базы. В тех случаях, когда цена не зафиксирована, программа ТБ 6.9 при связывании журналов (команда **Обработать**, клавиша *F9*) вычисляет цену динамически путем расчета остатка в денежной сумме, деленного на остаток в количестве.

После расчета учетных цен с помощью данного бланка обработка данных и связывание журналов происходит значительно быстрее, т.к. учетная цена берется непосредственно из документа, при этом экономится значительное время, требуемое на расчет остатка.

В процессе расчета учетная цена записывает в поле операционного документа, которое является служебным и не отображается на бланке. Кроме этого имеется специальное поле логического типа, в котором фиксируется факт расчета учетной цены (значение “Истина”) или отсутствие расчета (значение “Ложь”).

При необходимости можно отказаться от фиксации рассчитанных цен, очистив их.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Правки задним числом документов не вступят в силу, пока эти документы не будут рассчитаны повторно данным бланком. При этом начальная дата периода должна совпадать с минимальной датой отредактированных документов, а конечная дата – с максимальной датой ранее рассчитанных документов.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет уч. цен”.

### Действия


1. Нажмите кнопку **Учетные цены** панели управления системой “Бухгалтерский учет ТМЦ”.  
Откроется бланк “Расчет уч. цен” (см. рис. III-11).
2. Укажите даты периода, за который производится расчет учетных цен, заполнив поля с, по ручную или с помощью календаря (кнопка ).



Рис. III-11. Бланк “Расчет уч. цен”.

3. В поле **Режим** из списка, открывающегося кнопкой  выберите способ выполнения операции:
  - расчета учетных цен – режим расчета учетных цен и их фиксация в операционных документах;
  - очистка ранее рассчитанных учетных цен – при данном режиме кнопка **Выполнить** очищает ранее рассчитанные учетные цены
4. Установите флаг **Закреть документы на правку** для того, чтобы запретить править обработанные документы пользователям, не обладающим правами на правку закрытых документов.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Закреть документы на правку** используется только в сетевой версии программы Турбо Бухгалтер.

5. Установите флаг **Вывести итоги** для вывода в таблице итоговой информации. Таблица содержит обороты и остатки по счетам учета за указанный период до и после расчета. Флаг доступен, если выбран режим расчета учетных цен.
6. Нажмите кнопку **Выполнить** для выполнения операций в соответствии с установленным режимом.
7. Кнопка **Статистика** позволяет просмотреть статистику расчета учетных цен по документам за указанный период.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопка **Статистика** используется только в сетевой версии программы Турбо Бухгалтер.

## 4. Ввод операций по движению ТМЦ

Операции по движению ТМЦ оформляются с помощью бланка “Движение ТМЦ”. Данный бланк имеет различный набор интерфейсных элементов по каждому типу торгово-складской операции и далее по тексту будет упоминаться как *операционный документ* с названием, соответствующим проводимой операции. Например, операционный документ “Получение ТМЦ” — это бланк “Движение ТМЦ” с набором интерфейсных элементов для проведения операции по приему ТМЦ. Описание интерфейсных элементов бланка “Движение ТМЦ” приведено в п. 4.1.

Для вызова операционного документа на панели управления в группе кнопок **Ввод операционных документов** выведены соответствующие кнопки с названием операции. Справа от этих кнопок расположены кнопки с тремя точками **...**, предназначенные для открытия отфильтрованной картотеки операционно-складских по выбранной операции. Например, при нажатии на кнопку **Прием** открывается новый бланк операционного документа “Получение ТМЦ”, а если нажать на кнопку **...** (справа от кнопки **Прием**), то откроется картотека, содержащая все документы по получению ТМЦ.

В системе “Бухгалтерский учет ТМЦ” реализованы следующие операции:

- Получение ТМЦ;
- Отгрузка ТМЦ;
- Оплата поставщику;
- Продажа с оплатой;
- Покупка с оплатой;
- Возврат ТМЦ нами;
- Возврат ТМЦ нам;
- Возврат оплаты нами;
- Возврат оплаты нам;
- Прием ТМЦ из производства;
- Передача ТМЦ в производство;
- Прием-передача (комплектация);
- Перемещение ТМЦ;
- Списание ТМЦ;
- Инвентаризация;
- Начальный остаток ТМЦ;
- Начальный остаток денег;
- Начальная задолженность нам;
- Наша начальная задолженность.

По каждой операции бланк “Движение ТМЦ” формирует соответствующие проводки. Для проверки правильности сформированных проводок нажмите клавишу *F12*.

Из бланка “Движение ТМЦ” производится автоматическое формирование первичных документов по каждой конкретной операции движения ТМЦ. Настройка первичных документов для каждой операции производится в бланке “Настройка первичных документов” (см. п. 3.1).



Все первичные документы сохраняются в соответствующих картотеках, вызов которых производится с помощью кнопок панели реестров (см. рис. III-14).

## 4.1. Состав и назначение интерфейсных элементов бланка “Движение ТМЦ”

Как указывалось выше, все операции по бухгалтерскому учету ТМЦ выполняются с помощью бланка “Движение ТМЦ”. Внешний вид данного бланка зависит от типа проводимой операции, т.е. набор интерфейсных элементов в бланке для каждой конкретной операции индивидуален. Например, поле ввода с названием текущего “нашего” предприятия имеется во всех документах, а поле ввода с названием контрагента – только в документах по тем операциям, в которых участвуют две стороны (“наше” предприятие и контрагент). Далее приведено описание основных элементов управления операционных документов системы.

### Поле с наименованием операционного документа

В верхней части документов выводится название операции. Наименование операции указывается автоматически в зависимости от выбранной кнопки вызова операционного документа на панели управления. Название документа можно изменить, щелкнув по нему мышью. В результате откроется список всех доступных операций системы, в котором можно выбрать нужную операцию двойным щелчком мыши.

### Флаг Проводить

В верхней части документов после названия операции выводится номер и дата документа, а также флаг **Проводить**.

Если данный флаг установлен, документ считается “проведенным”, то есть по нему формируются проводки. В результате, “проведенный” документ участвует в формировании финансовых показателей и информация из него попадает в отчеты. При снятом флаге документ считается “непроведенным” и игнорируется при дальнейшей обработке оперативной информации, т.е. система “не видит” подобные документы при анализе данных, хотя они по-прежнему хранятся в справочнике операционных документов и могут быть в любой момент переведены в разряд “проведенных”. Такой механизм позволяет регистрировать в системе операции впрок, либо временно (с возможностью восстановления) отменять операции, ставшие по тем или иным причинам неверными.

При создании нового операционного документа флаг **Проводить** по умолчанию установлен. Если Вы не собираетесь проводить текущий документ, то необходимо снять флаг **Проводить**.

**Флаг Из ТиС**

Данный флаг имеет только информационное назначение, т.е. при открытии операционного документа, выгруженного из системы “Торговля и склад” этот флаг установлен. Для редактирования данный флаг недоступен.

**Флаг Цены с НДС**

Если данный флаг установлен, то цены на ТМЦ в документе указываются таким образом, что НДС уже включен в цену. При снятом флаге поле со ставкой НДС можно редактировать.

**Флаг Цены с НП**

Если данный флаг установлен, то цены на ТМЦ в документе указываются таким образом, что налог с продаж (если он взимается) уже включен в цену. Данный флаг присутствует в документах, сформированных до 2004 года.

**Флаг НДС 0%**

Если данный флаг установлен, то в текущем операционном документе НДС начисляться не будет.

**Флаг Налог с продаж**

Если данный флаг установлен, то в текущем операционном документе будет учитываться налог с продаж. Данный флаг присутствует в документах, сформированных до 2004 года.

**Флаг Разбить сумму по ТМЦ**

Если данный флаг установлен, то учет долгов будет производиться в привязке к конкретным товарам, то есть не только в денежном, но и натуральном выражении. В противном случае долги фиксируются только денежными суммами.

**Флаг Договор реализации**

Данный флаг устанавливается для сделок в рамках договора реализации ТМЦ, без перехода права собственности на данное ТМЦ. Например, магазин берет на реализацию товар от производителя. При установленном флаге **Договор реализации** будут формироваться проводки по забалансовым счетам.

**Номер документа**

Все операционные документы содержат номер, который проставляется в поле №, расположенном в верхней части документа, следующим за заголовком. Система автоматически присваивает новому операционному документу номер, увеличивая его на единицу для каждого последующего.

**Дата документа**

При открытии первого операционного документа в текущем сеансе работы по умолчанию в качестве даты документа проставляется



системная дата. Если ее изменить, то уже новая дата будет по умолчанию проставляться во всех последующих документах. При вводе начальных остатков к этой дате предъявляется только одно требование: она должна предшествовать дате совершения любой торгово-складской операции.


### Поле Сделка

Весьма важную роль при заполнении операционного документа играет поле **Сделка**. По сути дела любая операция, проводимая через систему, должна осуществляться в рамках некоторой сделки, причем под сделкой здесь понимается особым образом оформленное соглашение, которое используется только внутри системы (то есть сделка внутри системы “Бухгалтерский учет ТМЦ” не должна в обязательном порядке соответствовать настоящей, юридически оформленной сделке – в данном случае допускается заключение и неформальных сделок).


Таким образом, каждый операционный документ связан со сделкой, а по каждой сделке может быть проведено несколько документов (например, при заключении сделки купли-продажи, обычно, выставляется счет, регистрируется оплата, причем, возможно, частями, оформляются документы на отгрузку).

В поле **Сделка** указывается номер сделки, к которой относится данный документ.

Поле **Сделка** заполняется с помощью списка аналитических признаков, открывающегося при двойном щелчке мышью по данному полю. Если операция проводится в рамках существующей сделки, то выберите ее из списка, установив на нее курсор и нажмите кнопку **Выбор** (либо двойным щелчком мыши). Если операция проводится по новой сделке, то добавьте новый аналитический признак в справочник СДЕЛКА с помощью кнопки **Добавить** (механизм добавления аналитических признаков в список подробно описан в п. 5 Главы 3 *Руководства бухгалтера*).

Для очистки поля **Сделка** нажмите на кнопку , расположенную справа от данного поля.

### Кнопки ОК и Отменить

У правого и левого края любого операционного документа расположены кнопки  и **Отменить**. Первая из них позволяет сохранить документ, приняв все сделанные в нем изменения. Вторая предназначена для закрытия документа без сохранения изменений.

### Кнопка Первичка

Под кнопками **ОК** и **Отмена** находится кнопка **Первичка**, при нажатии на которую вызывается диалоговое окно “Выписка первички” (см. п. 4.1.2), предназначенное для распечатки различных первичных документов.



### Поля **Мы**, **Контрагент**, **Предприятие**, **Склад**, **Касса**, **Счет**

Для тех операций, которые описывают взаимодействие двух сторон, документ содержит две группы управляющих элементов **Мы** и **Контрагент**. Каждая из них содержит поля ввода **Предприятие**, **Склад** (либо **Касса**, либо **Счет** в зависимости от сути производимой операции) и **ФИО** ответственного лица, выполнившего операцию. Заполнения этих полей производится с помощью соответствующих справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по каждому из вышеперечисленных полей.

Название текущего “нашего” предприятия автоматически проставляется системой в группе полей **Мы**. Поменять текущее предприятие непосредственно из операционного документа нельзя – для этой цели необходимо в диалоге “Настройка бухгалтерского склада” (см. п. 3 данной главы) в поле **Наше предприятие** выбрать требуемое предприятие из справочника.

Важно отметить, что в качестве контрагента могут выступать не только внешние юридические и физические лица, но и “наше” предприятие, которое в данный момент является текущим, – в этом случае регистрируется внутреннее перемещение ТМЦ или денег между различными складами “нашего” предприятия.

При заполнении поля **Предприятие** в справочнике контрагентов можно включить/отключить флаги **Поставщики** и **Покупатели**, которые позволяют ограничить список предприятий, перечисляемых в справочнике, в зависимости от их роли в торговых операциях.

#### Кнопка **Доп. расх.**

С помощью данной кнопки открывается диалог “Дополнительные расходы” (см. п. 4.4 данной главы), который позволяет ввести суммы дополнительных расходов при проведении операций, связанных с приемом и отгрузкой ТМЦ, с передачей и получением ТМЦ из производства и с внутренним перемещением. Введенная сумма автоматически распределяется пропорционально стоимости товаров операционного документа, увеличивая их стоимость.

#### Кнопка **Удалить**

При нажатии на кнопку **Удалить** в операционном документе будут удалены все первичные документы, сформированные по этому документу, а также сам операционный документ.

#### Поле **Скидка**

В данное поле вручную вводится сумма скидки (если имеется). При этом введенное значение автоматически проставляется в колонке **Скидка** по всем строкам таблицы с перечнем ТМЦ.


#### Поле **Счет Контрагента**

В данном поле указывается счет расчетов с контрагентами. Номер счета указывается вручную или с помощью списка счетов, открыва-




ющего при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.


#### Поле **Счет НДС**

В данном поле указывается счет НДС. Номер счета указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.


#### Поле **Счет акциза**

В данном поле указывается счет акцизов. Номер счета указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.


#### Поле **Счет наценки**

В данном поле указывается счет торговой наценки. Номер счета указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

#### Поле **Признак нал уч**

В данном поле указывается признак налогового учета. Выбор признака производится из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

#### Поле **Признак вида деят**

В данном поле указывается признак вида производственных затрат (производство или услуги). Выбор признака производится из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Признак вида деят** раскрывается при условии, если в поле **Признак нал уч** указан признак **Производство и реализация** из справочника ДЕБ.

#### Таблица с перечнем ТМЦ

В нижней части большинства операционных документов располагается таблица с перечнем ТМЦ, участвующих в операции. (Исключение составляют операции с денежными средствами). Принципы ее заполнения, а также работа со связанными с ней элементами управления описываются в отдельном параграфе (см. п. 4.1.1).

#### Поле **Доп. аналитика**

Поле **Доп. аналитика** расположено под таблицей с перечнем ТМЦ. Значения дополнительных аналитических признаков к операционному документу вводятся с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

#### Поле **Комментарий**

Под таблицей ТМЦ располагается поле **Комментарий**, в которое можно вручную ввести вспомогательную информацию.


### 4.1.1. Формирование перечня ТМЦ


В операционных документах, связанных с операциями движения товара (прием, отгрузка, продажа, покупка и т.д.), как правило, требуется заполнить таблицу со сведениями о всех ТМЦ, участвующих в данной операции (см. рис. III-12).

| № пп | Код    | ТМЦ                   | Количество | Учетная цена | Учетная сумма | Партия | Наценка |     |       |
|------|--------|-----------------------|------------|--------------|---------------|--------|---------|-----|-------|
|      |        |                       |            |              |               |        | за ед.  | (%) | Сумма |
| 1    | мат.03 | мука (II сорт)        | 200.00 кг  | 2.00         | 400.00        |        | 0.0     | 0.0 | 0.00  |
| 2    | мат.01 | соль каменная         | 10.00 кг   | 0.50         | 5.00          |        | 0.0     | 0.0 | 0.00  |
| 3    | мат.02 | вода дистиллированная | 400.00 л   | 0.50         | 200.00        |        | 0.0     | 0.0 | 0.00  |

Рис. III-12. Таблица с перечнем ТМЦ из операционного документа по вводу остатков ТМЦ.

В зависимости от типа проводимой операции таблица может содержать следующие колонки: наименование ТМЦ, количество, остаток кол., цена, цена к оплате (она отличается или равна цене, в зависимости от того, входят ли в цену или нет налоги – НДС и налог с продаж, описанные чуть ниже; кроме того на разницу цены и цены к оплате влияет установленная скидка), сумма, сумма НДС, учетная цена, учетная сумма, фикс (зафиксировать учетную цену), счет учета, счет продаж а также дополнительные колонки, заданные в настройках системы.

Наименования ТМЦ выбираются из справочника ТМЦ, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода колонки ТМЦ. Если справочник ТМЦ содержит большое количество записей, то рекомендуется при выборе наименования ТМЦ пользоваться кнопкой , расположенной справа от поля ввода колонки ТМЦ. При этом откроется окно для ввода первых букв наименования ТМЦ, позволяющее открыть картотеку на заданной позиции.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если требуемый товар в справочнике отсутствует, то для его вставки в данный справочник выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) и заполните бланк-редактор “Карточка ТМЦ” (см. п. 5 Главы 3 Руководства бухгалтера). При нажатии на кнопку **OK** в карточке ТМЦ, запись с требуемым товаром появится в справочнике.

Если перечень содержит более одного наименования, то процесс формирования строки таблицы предполагает две стадии: вставка пустой строки и ее заполнение. Вставка новой строки осуществляется командой всплывающего меню **Вставить итерацию** или с помощью комбинации клавиш *Alt+Ins*. При этом курсор должен располагаться на строке, за которой требуется вставить новую. Если впоследствии потребуются поменять порядок строк в таблице, для этого используются комбинации клавиш *Alt+PgUp* и *Alt+PgDown* или соответствующие пункты выпадающего меню (**Перемещение вверх**, **Перемещение вниз**). Забегая вперед, скажем, что для удаления строки используется команда **Удалить итерацию** (*Alt+Del*).



После того как товар выбран из справочника, его название, цена и единица измерения переносятся из карточки в соответствующие ячейки таблицы.

В столбце **Количество** проставляется взятая из карточки ТМЦ единица измерения товара (ее нельзя изменить из операционного документа), а само количество пользователь вводит вручную.

Цены на все ТМЦ в документе задаются в валюте, выбранной из списка типов валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенного справа от поля **Цена в**. По умолчанию система проставляет здесь базовую валюту, заданную в файле *Валюты.lis* (см. п. 2 Приложения 1 к Руководству бухгалтера), но пользователь может выбрать другую валюту из списка (при этом система выдает запрос, надо ли пересчитывать цены в новую валюту).

В зависимости от установки флага **Цены с НДС**, вводимая в таблицу цена трактуется как цена с или без НДС. Если данный флаг установлен, то цена, введенная в таблицу, считается ценой с НДС. В противном случае — это будет цена без НДС. Соответствующим образом меняет свое название и колонка с ценой. По умолчанию состояние этого флага зависит от флага **НДС включен в цены** диалога “Настройка бухгалтерского учета”.

В операционных документах, связанных с продажей ТМЦ (оформление счета, получение оплаты, отгрузка), присутствует флаг **Налог с продаж**. По умолчанию данный флаг снят. Когда флаг **Налог с продаж** включен, в таблице ТМЦ появляется дополнительная колонка, где по каждому товару отображается этот налог. Ставка налога берется из общих настроек программы Турбо Бухгалтер файла *Общ.вар* (см. п. 5 Главы IV Руководства Бухгалтера) (при этом учитывается история изменения налога, то есть ставка может зависеть от даты документа).

В зависимости от того, установлен ли флаг **Цены с НП** или нет, колонка **Цена** в таблице товаров в операционном документе меняет свое название, отражая текущее положение вещей. По умолчанию состояние этого флага зависит от флага **НП включен в цены** диалога “Настройка бухгалтерского учета”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Налог с продаж** и дополнительная колонка с НП присутствует только в документах, сформированных до 2004 года.

При установке флага **НДС 0%** НДС начисляться не будет и колонка **Цена** поменяет свое название на **Цена без НДС**.

Таким образом, варьируя установкой флагов **Цены с НДС**, **Цены с НП** и **НДС 0%** можно получить различные варианты расчета учетной цены. При этом будет соответственно изменяться наименование колонки **Цена**. Например, в операционном документе определено, что цены включают налог с продаж, но не включают НДС, то колонка **Цена** меняет свое наименование на **Цена без НДС и с НП**.

Цена к оплате всегда включает налог с продаж (если он используется) и рассчитывается с учетом скидки.

Специальное поле **Скидка** позволяет указать единую для всего документа скидку. После редактирования данного поля колонка **Цена к оплате** пересчитывается автоматически.

Если в бланке “Настройка бухгалтерского учета” разрешено использовать отдельные скидки для каждого товара (флаг **Использовать потоварные скидки**), то в таблице имеется дополнительная колонка, где можно вводить произвольную скидку для каждого товара. Если ввести новое значение в вышеупомянутое поле **Скидка** (с общей скидкой для документа), то оно автоматически прописывается во все ячейки дополнительной колонки, где затем может корректироваться в большую или меньшую сторону для конкретной позиции. Следует иметь в виду, что в случае использования потоварных скидок поле **Скидка** не участвует в расчете цен, а лишь предназначено для указания значения по умолчанию. Расчет цен в этом случае выполняется с учетом скидок из колонки **Скидка**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При расчете **Цены к оплате** всегда сначала учитывается скидка и затем, если цена показана без НДС, учитывается НДС. Аналогично обрабатывается налог с продаж.

В качестве примера рассмотрим, как зависит цена и сумма к оплате от состояния флага **Цена с НДС** при следующих исходных данных:

- цена во 2-й колонке – 200 руб.;
- количество ТМЦ – 5 шт.;
- скидка – 10%;
- НДС на данный товар – 20 %;
- налог с продаж отключен.

**Вариант 1.** Флаг **Цена с НДС** снят.

Это означает, что 200 руб. – это цена без учета НДС.

Цена с учетом скидки =  $200 - 200 * 10\% = 200 - 20 = 180$  руб.

Для получения цены к оплате, необходимо еще учесть сумму НДС.

Цена к оплате =  $180 + 180 * 20\% = 180 + 36 = 216$  руб.

НДС за все ТМЦ (5 шт.) =  $36 * 5 = 180$  руб.

Сумма к уплате =  $216 * 5 = 1080$  руб.

**Вариант 2.** Флаг **Цена с НДС** установлен.

В этом случае 200 руб. – это цена с учетом НДС, поэтому для получения цены к оплате следует учесть сумму скидки.

Цена к оплате =  $200 - 200 * 10\% = 180$  руб.

Сумма к уплате =  $180 * 5 = 900$  руб.

НДС за все ТМЦ =  $900 * \text{НДС} / (100\% + \text{НДС}) = 900 * 20 / (100 + 20) = 150$  руб.



В операционных документах, связанных с отгрузкой товара (“Отгрузка ТМЦ”, “Возврат ТМЦ нами” и “Продажа с оплатой” выводятся колонки с учетной ценой и учетной суммой (в зависимости от настроек системы), а также колонка **Фикс**, в которой с помощью клавиши *Пробел* проставляется значение “Да” или “Нет”. Если Вы хотите зафиксировать учетную цену, то установите значение “Да”, иначе эти показатели будут пересчитываться при обработке.

В качестве примера рассмотрим продажу товара1:

Получили товар1: 10 штук по закупочной цене 5 руб на общую сумму 50 руб.

**1 вариант:** Не фиксировать учетную цену, в колонке **Фикс** — значение “Нет”.

Продали: 1 шт по 7 руб — вернули 5 руб закупочной цены и получили 2 рубля прибыли.

**2 вариант:** Зафиксировали учетную цену, в колонке **Фикс** — значение “Да”.

Продали: 1 шт по 7 руб.

Зафиксировали учетную цену на значении 9 руб.

Прибыль:  $7 - 9 = -2$  руб, т.е. убыток = 2 руб.

В операционных документах, связанных с продажей ТМЦ появляется колонка **Счет продаж**. Данная колонка содержит счет “Продажи”, субсчет “Выручка” или счет “Прочие доходы и расходы”, субсчет “Прочие доходы”. Если значение в поле не указано, то в проводке будет использоваться для материалов счет 91.1, а для остальных тмц счет 90.1.

## 4.1.2. Выписка первички

По каждой конкретной операции движения ТМЦ бланком “Движение ТМЦ” формируются первичные документы, заданные пользователем в настройках системы (см. п. 3.1). Для формирования первичных документов служит диалог “Выписка первички” (см. рис. III-13), открытие которого производится при нажатии на кнопку **Первичка**, присутствующую во всех операционных документах системы.

Диалог “Выписка первички” при открытии содержит список типов первичных документов (основных и дополнительных), которые система способна формировать непосредственно из данного операционного документа. Задание списка формируемых документов производится в бланке “Настройка первичных документов”, описанном в п. 3.1.

В верхней части бланка расположен флаг **Формировать документы с номером опер. документа**. Установка данного флага позволяет формировать первичные документы с номером, совпадающим с номером операционного документа.



Рис. III-13. Диалог “Выписка первички”.

Напротив основных документов по умолчанию установлен флаг, разрешающий формирование первичного документа. Напротив дополнительных документов флаг по умолчанию снят. Таким образом, устанавливая флаг напротив требуемого первичного документа, пользователь тем самым разрешает формирование данного документа.

Рядом с флагом расположено поле валюты документа. По умолчанию указана базовая валюта, заданная в файле *Валюты.lis*, которую можно изменить с помощью списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

Справа от списка первичных документов расположено поле для задания номера документа, который следует ввести вручную. При этом выбранный документ сформируется с указанным номером.

Справа от поля с номером документа расположено три поля  ...,  0,  X. Двойной щелчок мыши по этим полям приводит к следующим результатам:

... — открывает ранее сформированный первичный документ или если такой документ не был сформирован, то сформируется автоматически и откроется на экране;

0 — обновляет ранее сформированный первичный документ данными из текущего операционного документа или если такой документ не был сформирован, то сформируется автоматически и откроется на экране;

X — удаляет первичный документ из картотеки первичных документов.

Пользователь может сначала отметить с помощью флажков все первичные документы, которые требуется создать, а потом нажать на кнопку **Сформировать все**. В результате этого система сформирует все указан-



ные первичные документы и сохранит их в соответствующих реестрах. Кроме того, существует возможность не только сформировать, но и сразу же распечатать все отмеченные первичные документы (включая копии сертификатов) – если нажать на кнопку **Распечатать все**. Количество копий документов, выводимых на печать вручную представляется в поле **Количество копий**.

Удалить все сформированные документы, которые отмечены флагом можно с помощью кнопки **Удалить все**.

Впоследствии все сохраненные первичные документы доступны для просмотра и редактирования. Для доступа к картотекам первичных документов используется кнопка **Реестр печатных документов** панели управления. При нажатии на эту кнопку открывается панель реестров печатных документов (см. рис. III-14), на которой расположены кнопки для вызова реестров первичных документов различных типов.



Рис. III-14. Панель реестров печатных документов.





### 4.1.3. Дополнительные расходы

В операционных документах, связанных с приемом и отгрузкой ТМЦ, с передачей и получением ТМЦ из производства и с внутренним перемещением можно ввести суммы дополнительных расходов, которые по желанию пользователя могут быть пропорционально распределены на стоимость товаров, перечисленных в операционном документе, увеличивая их стоимость. Данная возможность реализуется с помощью таблицы, которая появляется в нижней части операционного документа при нажатии на кнопку **Доп. Расх.** (см. рис. III-15).




| + | № | Наименование    | Сумма с НДС | Ставка НДС (%) | Сумма НДС | Дата       | Валюта | Контрагент   |
|---|---|-----------------|-------------|----------------|-----------|------------|--------|--------------|
| - | 1 | транспортировка | 2000.00     | 20.00          | 333.33    | 06.01.2003 | РУБ    | ЗАО "Первый" |
|   |   | Итого:          | 2000.00     |                | 333.33    |            |        |              |

Рис. III-15. Таблица для ввода данных по дополнительным расходам (фрагмент).

Таблица для ввода данных по дополнительным расходам содержит колонки для ввода наименования статьи расходов, суммы расходов, % и суммы НДС в заданной валюте, даты, контрагента, счета расчета с контрагентом и счета затрат. Строки в таблицу добавляются с помощью двойного щелчка мышью по полю с "+", расположенному в колонке с наименованием шапки таблицы, удаляются — "-", расположенному слева от строки ввода. Поля ввода по колонкам таблицы можно заполнить следующим способом:

- 1. Наименование** — выбирается из картотеки накладных (дополнительных) расходов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
  - 2. Сумма с НДС** — сумма дополнительных расходов с НДС указывается вручную.
  - 3. Ставка НДС (%)** — вручную.
- При этом значение в поле **Сумма НДС** рассчитывается автоматически.
- 4. Дата** — автоматически проставляется дата операционного документа, которую можно отредактировать вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
  - 5. Валюта** — автоматически проставляется валюта операционного документа, которую можно отредактировать с помощью списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
  - 6. Контрагент** — указывается вручную или выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся с помощью кнопки , расположенной у правой границы данного поля.



7. **Подотчетное лицо** — указывается вручную или выбирается из карточки сотрудников, открывающейся с помощью кнопки , расположенной у правой границы данного поля.
8. **Разбить по ТМЦ** — с помощью клавиши *Пробел* выбирается значение “Да” или “Нет”.  
 При выборе значения “Да” сумма дополнительных расходов будет пропорционально распределена на стоимость ТМЦ, перечисленных в текущем операционном документе.  
 При выборе значения “Нет” будут формироваться задолженность на сумму дополнительных расходов перед заданным контрагентом.
9. **Счет Контр. и Счет затрат** — счет расчета с контрагентами и счет затрат указываются вручную или выбираются из списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от этих полей.
10. **Признак налогового учета** — указывается признак налогового учета из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
11. После заполнения таблицы сохраните документ в картотеке с помощью команды **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
12. Для просмотра уточняющих данных и проводок, формируемым по дополнительным расходам дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от последней колонки таблицы.

Откроется бланк “Дополнительные расходы” (см. рис. III-16), содержащий заполненную Вами таблицу в операционном документе, а также если задана разбивка по ТМЦ, список ТМЦ с обновленными данными по стоимости и сумме НДС, включающими в себя пропорционально распределенные суммы дополнительных расходов и НДС.

| Дополнительные расходы |             |              |           |            |        |                        |             |             | Закреть |
|------------------------|-------------|--------------|-----------|------------|--------|------------------------|-------------|-------------|---------|
| Наименование           | Сумма с НДС | % ставка НДС | Сумма НДС | Дата       | Валюта | Подотчетное лицо       | Счет Контр. | Счет затрат |         |
| транспортировка        | 2000.00     | 20.00        | 333.33    | 06.01.2003 | РУБ    | Сидоров Макар Иванович | 71          | 20          |         |


Рис. III-16. Бланк “Дополнительные расходы” (фрагмент).

В журнал-картотеку ПриходДопРасхБух.jdf попадут проводки следующего вида:

```
06.01.2003
: 1666.67 20 71 {+ф.001 ДВИЖБУХ.1 П.00008.00002 -ф.0001}
: 333.33 19.3 71 {+ф.001 ДВИЖБУХ.1 НДС.20 П.00008.00002 -ф.0001}
```

Для просмотра сформированных проводок нажмите клавишу *F12*.

13. Для закрытия бланка нажмите кнопку **Закреть**.

|          |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 4.2. Формирование операционного документа

Рассмотрим формирование операционного документа на конкретном примере заполнения операционного документа “Получение ТМЦ”.


### Определение

Операция приема ТМЦ выполняется для случаев, когда оплата за купленный товар происходит не одновременно с его приемом, например, операции купли-продажи по предоплате или в кредит, заключение договоров на реализацию (консигнацию). При этом операция приема ТМЦ может проводиться как до, так и после операции оплаты. Операции, связанные с приемом товара на склад от поставщика регистрируются в системе с помощью операционного документа “Получение ТМЦ”.

### Задача

Заполнение операционного документа “Получение ТМЦ”.

### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.  
На экране появится панель управления Турбо Бухгалтера.
2. Нажмите кнопку **Бухгалтерский учет ТМЦ**.  
На панели управления откроется страница панели управления с набором кнопок для данной системы (см. рис. III-2).
3. Нажмите на панели управления кнопку **Получение ТМЦ** в группе **Операционные документы**.  
Откроется операционный документ “Получение ТМЦ” (см. рис. III-17).
4. Введите вручную номер документа и дату операции. Дату можно ввести с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля ввода даты.
5. В поле **Сделка** выберите нужный номер сделки из аналитического справочника СДЕЛКА списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по данному полю.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если аналитический справочник не содержит записей, то для его редактирования воспользуйтесь рекомендациями п. 5 Главы III *Руководства Бухгалтера*.



**Движение ТМЦ**

ОК **Получение ТМЦ** № 1 от 06.04.2005 ...  Проводить Цены с НДС  Из ТИС  Отмена  
 Договор реализации  НДС 0% **Первичка**  
**Доп расх**

Сделка: [X]

Мы: ООО "Лидер" Контрагент: ЗАО "Первый"  
 Склад: Склад № 1 (товарный) Склад:  
 ФИО: Скварцова Ирина Николаевна ФИО:

РUB Сумма: 168000.00 в т.ч. НДС: 8000.00

Счет Контрагента: 60 Счет НДС: 19.3 Признак нал. уч.: Признак вида деят.:

| + | № пп | Код   | ТМЦ          | Количество | Цена без НДС | Цена к оплате | Сумма     | Ставка НДС (%) | Сумма НДС | Паг |
|---|------|-------|--------------|------------|--------------|---------------|-----------|----------------|-----------|-----|
| - | 1    | 00050 | Стул         | 50.00 шт   | 800.00       | 960.00        | 48'000.00 | 20             | 8000.00   |     |
| - | 2    | 00052 | Стол         | 40.00 шт   | 1000.00      | 1000.00       | 40'000.00 | 0              | 0.00      |     |
| - | 3    | 00053 | Стол угловой | 50.00 шт   | 1000.00      | 1000.00       | 50'000.00 | 0              | 0.00      |     |
| - | 4    | 00054 | Кресло       | 20.00 шт   | 1500.00      | 1500.00       | 30'000.00 | 0              | 0.00      |     |

Доп. аналитика: ...  
 Основание: ...  
 Комментарий: ...

Создал документ: Администратор 08.12.2003 17:16:37 Последним правил: Администратор 08.12.2003 17:16:37

Рис. III-17. Операционный документ “Получение ТМЦ” (фрагмент).

6. Если Вы получаете ТМЦ для реализации (без перехода права собственности), то установите флаг **Договор реализации**.

При этом проводки будут формироваться по забалансовым счетам.

7. Установите в нужное положение флаги, регулирующие расчет НДС:

- **Цены с НДС;**
- **НДС 0%.**

Назначение вышеперечисленных флагов описано в п. 4.1.1.

8. Заполните следующие поля, расположенные над таблицей с перечнем ТМЦ:

- **Счет Контрагента** (по умолчанию – 60) — счет расчетов с контрагентами указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- **Счет НДС** (по умолчанию – 19.3) — счет НДС по приобретенным материально-производственным запасам указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- **Счет акциза** (по умолчанию – 19.A) — счет акцизов к зачету указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;

- **Счет наценки** (по умолчанию – 42) — счет торговой наценки указывается вручную или с помощью списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
9. Заполните таблицу с перечнем ТМЦ:
- выберите наименование ТМЦ из картотеки ТМЦ, открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода колонки ТМЦ;  
При этом автоматически заполнится часть полей таблицы из карточки ТМЦ.
  - укажите количество и цену получаемых ТМЦ в соответствующих колонках;  
При этом автоматически рассчитаются значения в полях колонок **Цена к оплате**, **Сумма**, **НДС**, **Наценка Сумма**.
  - Для ведения партионного учета заполните поле ввода колонки **Партия** из справочника ПРТ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если аналитический справочник не содержит записей, то для его редактирования воспользуйтесь рекомендациями п. 5 Главы III *Руководства Бухгалтера*.

- заполните поля колонок **Акциз: Ставка** или % — ставка акциза в рублях или в % указывается вручную;  
При этом сумма акциза рассчитывается автоматически.
  - **Страна** — вручную указывается страна производства данного ТМЦ;
  - **ГТД** — вручную указывается номер государственной таможенной декларации;
  - **Счет учета** — бухгалтерский счет ТМЦ указывается вручную или выбирается из списка счетов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля ввода данной колонки.
  - **Дополнительная аналитика** — дополнительный аналитический признак к текущей ТМЦ можно выбрать из списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля ввода данной колонки.
10. Заполните поля под таблицей с перечнем ТМЦ:
- **Доп. аналитика** — дополнительная аналитика к операционному документу выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
  - **Комментарий** — комментарий к операционному документу указывается вручную;
11. После заполнения документа его можно сохранить в картотеке с помощью команды **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).




В результате в журнал-картотеку “Приход ТМЦ Бух.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
06.04.2005
: 40000.00 41 60 {ДВИЖБУХ.1 К.Ю.00011.Ю.00002 П.00008.00002
ТМЦ.00010.00050:50 Ф.001} -- Приход Получение ТМЦ N1
: 8000.00 19.3 60 {ДВИЖБУХ.1 К.Ю.00011.Ю.00002 НДС.20 П.00008.00002
ТМЦ.00010.00050:0 Ф.001} -- Приход Получение ТМЦ N1
: 40000.00 41 60 {ДВИЖБУХ.1 К.Ю.00011.Ю.00002 П.00008.00002
ТМЦ.00010.00052:40.00 Ф.001} -- Приход Получение ТМЦ N1
: 50000.00 41 60 {ДВИЖБУХ.1 К.Ю.00011.Ю.00002 П.00008.00002
ТМЦ.00010.00053:50.00 Ф.001} -- Приход Получение ТМЦ N1
: 30000.00 41 60 {ДВИЖБУХ.1 К.Ю.00011.Ю.00002 П.00008.00002
ТМЦ.00010.00054:20.00 Ф.001} -- Приход Получение ТМЦ N1
```

**12.** Если по данной операции были какие-то дополнительные расходы, то нажмите кнопку **Доп. Расх.**

При этом в нижней части бланка появится таблица для ввода дополнительных расходов (см. п. 4.1.3).


Заполните таблицу как указано в п. 4.1.3 и нажмите инструментальную кнопку  страницы “Бланк”.


**13.** Для формирования и печати первичных документов по проведенной операции нажмите на кнопку **Первичка**.

Откроется диалог “Выписка первички” (см. п. 4.1.2 данной главы).

**14.** Нажмите кнопку **ОК** для закрытия бланка.

#### Дополнение

Для проверки правильности сформированных проводок можно, не выходя из бланка “Движение ТМЦ”, выполнить команду **Раскрыть** (горячая клавиша *F12*). При этом откроется диалоговое окно с проводками по получению ТМЦ. Проводки по дополнительным расходам можно посмотреть тем же способом из бланка “Дополнительные расходы”, который открывается с помощью двойного щелчка мышью по полю , расположенному справа от последней колонки таблицы с дополнительными расходами.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | <i>F12</i>         |

## 5. Загрузка данных из системы “Торговля и склад”

**ВНИМАНИЕ!** Данный раздел предназначен для пользователей сетевой версии программы Турбо Бухгалтер при совместной работе систем “Торговля и склад” и “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

### Определение

Система “Бухгалтерский учет ТМЦ” позволяет загрузить операционные документы из системы “Торговля и склад” с целью получения по ним бухгалтерских документов. Импорт данных производится с помощью бланка “Загрузка данных из ТиС”.

### Задача

Загрузка операционных документов из системы “Торговля и склад” для формирования проводок по бухучету.

### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.

На экране появится панель управления Турбо Бухгалтера.

2. Нажмите кнопку **Бухгалтерский учет ТМЦ**.



На панели управления откроется страница панели управления с набором кнопок для данной системы (см. рис. III-2).

3. Нажмите на панели управления кнопку **Загрузка данных из ТиС**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопка **Загрузка данных из ТиС** становится видимой в группе кнопок **Сервис** панели управления, если у пользователей установлена система “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Загрузка данных из ТиС” (см. рис. III-18).

4. Введите параметры отбора документов из ТиС в группе интерфейсных элементов **Параметры отбора документов** следующим способом:

- задайте даты начала и конца периода, за который Вы хотите загрузить документы в соответствующих полях, расположенных после слов “с” и “по”. Даты можно ввести вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от полей ввода даты;
- выберите тип загружаемых операционных документов из выпадающего списка **тип опер док-ов**, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- в полях **Наше предприятие**, **Контрагент**, **Склад/Банк**, **Сделка** выберите из соответствующих справочников открывающихся двойным щелчком мыши требуемое значение, по которому будет проводиться отбор документов. Если Вы хотите отобрать документы по всем предприятиям, контрагентам, складам или сделкам, то дважды щелкните по полю **Все**, расположенному справа от вышеперечисленных полей.



Загрузка данных из ТиС

Отбор документов из подсистемы ТиС  
(для формирования проводок в бухучете).

Загрузить Помощь Закрыть

Параметры отбора документов

с 01.09.2004 по 24.10.2004 тип опер док-ов Все документы

Наше предприятие: Все Все Обновить

Контрагент: Все Все Настройка

Склад: Все Все

Сделка: Все Все

Отобразить ранее выгруженные документы: Да  Переформировать первичку


Использовать собственные счета

| Все | Все | Все                     | Все                   | Все                | Все                 | Все                 | Все                  | Все        | Все           |
|-----|-----|-------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------------------|------------|---------------|
| -   | +   | Дублировать<br>первичку | Закрывать<br>первичку | Номер ОД<br>из ТиС | Закрывать<br>ОД ТиС | Проводить<br>бух ОД | Номер опер<br>док-та | Дата       | Операция      |
|     |     | √                       |                       |                    |                     | √                   | 15                   | 24.10.2004 | Получение ТМЦ |
|     |     | √                       |                       |                    |                     | √                   | 16                   | 24.10.2004 | Получение ТМЦ |
|     |     | √                       |                       |                    |                     | √                   | 17                   | 24.10.2004 | Получение ТМЦ |

Рис. III-18. Бланк “Загрузка данных из ТиС” (фрагмент).

- Если требуется использовать собственные счета при создании бухгалтерских документов, то установите флаг **Использовать собственные счета**.

В этом случае можно будет указать счета, отличные от указанных в настройке. Указанные значения будут использоваться при создании новых бухгалтерских операционных документов.

- В поле **Отобразить ранее выгруженные документы** можно задать критерий отбора документов с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную у правой границы данного поля. Возможен выбор одного из следующих значений:

- **Нет** — ранее выгруженные документы не попадут в список;
- **Да** — в список попадут все документы, включая ранее выгруженные;
- **Только** — в список попадут только ранее выгруженные документы.

- Установка флага **Переформировать первичку** позволяет удалить все первичные документы по ранее выгруженным операционным документам и сформировать новый набор первичных документов. Если флаг снят, то первичка не обновляется.

- Нажмите на кнопку **Отобразить**.

При этом в таблице отобразятся отобранные складские операционные документы с указанными параметрами и кнопка **Отобразить** изменит свое название на **Обновить**.

- Если Вы хотите изменить какой либо параметр отбора документов, то измените значение нужного Вам параметра и переформируйте список документов, нажав на кнопку **Обновить**.



10. В таблице с выгруженными документами установите флаги с помощью клавиши *Пробел*, регулирующие формирование бухгалтерских документов по выгруженной первичке. Если Вы хотите отметить флагом все загруженные документы, то дважды щелкните мышью по полю **Все**, расположенному в шапке таблице соответствующей колонки. Возможны следующие варианты загрузки документов из ТиС:
- если флаг установлен по строке колонки **;**  
В этом случае по данному документу будет сформирован бухгалтерский операционный документ. Повторно отмеченный данным флагом первичный документ уже загружаться не будет.
  - если флаг установлен по строке колонки **–**;  
В этом случае по данному документу не будет сформирован бухгалтерский операционный документ, но и повторно отмеченный данным флагом первичный документ также не загружается.
  - если флаг установлен по строке колонки **Дублировать первичку**;  
В этом случае сформированная первичка по операционному документу, продублируется в системе “Бухгалтерский учет ТМЦ”.
  - если флаг установлен по строке колонки **Закреть первичку**;  
В этом случае сформированная первичка по операционному документу станет недоступна для редактирования в системе ТиС.
  - если флаг установлен по строке колонки **Номер ОД из ТиС**;  
В этом случае создаваемому документу будет присвоен присвоен номер документа из системы ТиС, при снятом флаге будет сформирован новый номер.
  - если флаг установлен по строке колонки **Закреть ОД ТиС**;  
В этом случае выгруженный операционный документ из системы ТИС нельзя будет исправить, не имея специальных прав доступа.
  - если флаг установлен по строке колонки **Проводить бух ОД**;  
В этом случае в выгруженном операционном документе из системы ТИС будет установлен флаг **Проводить**.
  - если флаг не установлен ни в одной колонке;  
В этом случае по данному документу не будет сформирован бухгалтерский операционный документ. Повторно не отмеченный флагом первичный документ можно загрузить.
11. Для просмотра отобранных документов дважды щелкните мышью по соответствующей строке колонки **Операция**.
12. Для переноса всех отмеченных документов в систему “Бухгалтерский учет ТМЦ” и закрытия бланка нажмите кнопку **Загрузить**.  
По окончании данной процедуры на экране появится сообщение, что загрузка отмеченных документов закончена.
13. Для закрытия бланка нажмите кнопку **Закреть**.



## 6. Загрузка остатков ТМЦ в систему “ТиС”

**ВНИМАНИЕ!** Данный раздел предназначен для пользователей сетевой версии программы Турбо Бухгалтер при совместной работе систем “Торговля и склад” и “Бухгалтерский учет ТМЦ”.

### Определение

Система “Бухгалтерский учет ТМЦ” позволяет загрузить информацию по остаткам ТМЦ в систему “Торговля и склад”. Экспорт данных производится с помощью бланка “Перенос остатков ТМЦ в ТиС”.

### Задача

Заполнение бланка “Перенос остатков ТМЦ в ТиС” с целью их загрузки в систему “Торговля и склад”.

### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.

На экране появится панель управления Турбо Бухгалтера.

2. Нажмите кнопку **Бухгалтерский учет ТМЦ**.

На панели управления откроется страница панели управления с набором кнопок для данной системы (см. рис. III-2).


3. Нажмите на панели управления кнопку **Остатки в ТиС**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопка **Остатки в ТиС** становится видимой в группе кнопок **Сервис** панели управления, если у пользователей установлена система “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Остатки в ТиС” (см. рис. III-19).

Рис. III-19. Бланк “Остатки в ТиС”.

4. Отредактируйте при необходимости дату формирования документов по остаткам вручную или с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенной у правой границы поля **Остатки ТМЦ на**.
5. Вручную отредактируйте при необходимости корреспонденцию счетов в поле **Счета учета ТМЦ**. По умолчанию проставляется значение — 10!|41!|43!|44!.

6. Введите параметры формирования документов по остаткам в полях **Склад, Товар, Партии** из соответствующих картотек или справочников, открываемых двойным щелчком мыши по этим полям. Если Вы хотите сформировать документы по всем складам и товарам и партиям, то дважды щелкните по полю **Все**, расположенному справа от вышеперечисленных полей.
7. Введите дополнительный аналитический признак к формируемым документам вручную или с помощью списка аналитических признаков, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную у правой границы поля **Доп. аналит.**
8. Установите флаг **Проводить**, если требуется проставить данный флаг во всех формируемых документах.
9. Нажмите на кнопку **Сформировать**.

При успешном формировании документов на экране монитора появится сообщение (см. рис. III-20).

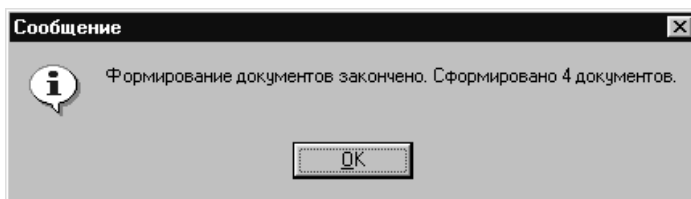



Рис. III-20. Сообщение о переносе остатков в ТиС.

10. Нажмите на кнопку **ОК** для закрытия текста сообщения.
11. Закройте бланк кнопкой , расположенной в правом верхнем углу.

## 7. Отчеты системы “Бухгалтерский учет ТМЦ”

Система “Бухгалтерский учет ТМЦ” позволяет строить следующие аналитические отчеты в различных разрезах для анализа, учета и контроля за движением ТМЦ, расчетами с поставщиками и покупателями:

- Отчет по движению ТМЦ;
- Отчет по поставщикам;
- Отчет по покупателям;
- Отчет по контрагентам;
- Остаток ТМЦ;
- Отчет по временным периодам;
- Отчет по операционным документам.



## 7.1. Общие принципы построения отчетов

Отчеты системы “Бухгалтерский учет ТМЦ” представляют собой специальное окно системы (например, см. рис. 15), в верхней части которого размещены элементы управления (поля ввода, флаги, списки), позволяющие изменять содержание и форму отчета, а в нижней — выводится таблица с результатами. Благодаря гибким настройкам, на основе отчета одного типа система способна строить целое семейство разноплановых отчетов. Например, их можно дифференцировать по отдельным объектам учета с разбиением по документам, типам сделок, складам, предприятиям и прочим признакам.

Набор элементов управления может отличаться для различных типов отчетов, однако существует целый ряд наиболее часто используемых полей ввода, флагов и списков выбора, которые имеет смысл рассмотреть обобщенно.

### Заголовок отчета

В верхней части окна отчета всегда выводится его название (например, “Отчет о движении товаров на”, “Остатки ТМЦ на” и т.д.).

### Дата отчета

К наиболее важным параметрам любого отчета относятся дата или период, на который строится отчет. Они задаются в соответствующих полях ввода, расположенных справа от заголовка отчета.

По умолчанию система предлагает строить отчет за период с даты начала ведения учета (определяется пользователем в диалоге “Настройка отчетов” (см. п. 3.3) по сегодняшний день (системную дату) при включенном флаге **Автодатировка отчетов** в диалоге “Настройка отчетов”. Если же этот флаг сброшен, то система будет запоминать последние значения дат, введенных для каждого типа отчета, и предлагать их при последующей активации отчета.

Данные за начальную и конечную даты периода попадают в отчет, так как “*данные на начало периода*” — это показатели (остатки товаров, денежных средств и т.д.), сложившиеся к началу первого дня отчетного периода, а под “*данными на конец периода*” подразумеваются показатели, сложившиеся к концу последнего дня отчетного периода.

При построении отчета на конкретную дату по умолчанию берется сегодняшний день. По аналогии с настройкой отчетного периода это значение легко изменить.

### Кнопка **Расчет**

При нажатии на данную кнопку система начинает анализировать информацию из операционных документов и формирует отчет в виде таблицы с интересующими пользователя показателями (например, каков объем реализации в разбивке по товарам или какова его динамика по дням).

### Поле **Склад**

Данное поле предназначено для уточнения объекта хозяйственного учета внутри предприятия. Данное поле связано со справочником всех подразделений, из которого пользователь должен выбрать интересующее его подразделение. Справа от поля **Склад** расположена кнопка **Все**, при нажатии на которую пользователь получает возможность получить отчет по всем подразделениям предприятия.

### Поле **Сделка**

Данное поле заполняется с помощью справочника сделок и позволяет сформировать отчет по определенной сделке. Справа от данного поля расположена кнопка **Все**, с помощью которой можно сформировать отчет по всем сделкам.

### Поле **Товары**

Данное поле предназначено для получения специализированных отчетов по конкретному товару или группам товаров. Это поле заполняется с помощью справочника ТМЦ и имеет соответствующую кнопку **Все** для отмены выбора определенного товара (если такой был) и подготовки отчетов по всем товарам.


### Поле **Партии**

Данное поле заполняется с помощью справочника партий и позволяет сформировать отчет по конкретной партии товаров. Справа от данного поля расположена кнопка **Все**, с помощью которой можно сформировать отчет по всем партиям.


### Поле **Контрагент**

Данное поле позволяет проанализировать операции с участием конкретного контрагента. Данное поле заполняется из справочника контрагентов. Если необходимо получить сводный отчет по операциям со всеми контрагентами, пользователь должен нажать на кнопку **Все**, расположенную справа от данного поля.

### Поле **Доп. аналит.**


Данное поле позволяет создать отчет с учетом дополнительной аналитики для отбора документов. Дополнительный аналитический признак указывается вручную или выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

### Поле **Суммы в пересчете на**

Данное поле существует во многих отчетах, включающих колонки для отображения данных о денежных средствах. С помощью данного элемента управления пользователь может менять валюту, в которой выдаются денежные суммы. Выбор валюты производится из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.



### Флаг и поле **Учесть только в**

Для получения отчета с информацией только в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. При этом в отчет попадут только те документы, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **Суммы в пересчете на** (*см. выше*).


### Флаги **Не нулевые остатки** и **Не нулевые обороты**

Установка данных флагов позволяет исключить строки с нулевыми суммовыми или количественными показателями.

### Кнопка **Настройка колонок**

При нажатии на данную кнопку открывается диалог “Настройка колонок в отчете”, с помощью которого пользователь может по желанию выбрать те колонки отчета, которые ему нужны.

### Поле содержимое дополнительной колонки

Для построения отчета в разрезе какого-либо аналитического справочника в данном поле выбирается признак из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку . В сформированном отчете будет отображаться дополнительная колонка с наименованием выбранного признака.

### Сортировка отчетов

Сортировка отчета производится по колонкам, окрашенным в серый цвет. Для того, чтобы отсортировать отчет по выбранной колонке, надо щелкнуть мышью по ее наименованию в шапке таблицы отчета. При этом шрифт наименования отсортированной колонки изменится на наклонный.

### Печать отчетов

Сформированный отчет легко распечатать на принтере с помощью клавиши *F7* или пункта меню **Файл | Печать**. При выполнении этой команды на экране друг за другом появляются окно предварительного просмотра и диалог печати. Подобрал в диалоге печати необходимые параметры и нажав на кнопку **Печать**, пользователь может распечатать отчет. По нажатию на кнопку **Отмена**, диалог печати закрывается, и окно предварительного просмотра становится активным. Для возврата в режим построения отчетов в этом случае надо нажать *Esc*.

Если необходимо предварительно просмотреть на экране, как будет выглядеть распечатанный отчет, можно использовать комбинацию клавиш *Shift+F7*.

Команды **Печать** и **Предварительный просмотр** имеют соответствующие кнопки на панели инструментов. Подробнее вопросы, связанные с выводом на печать, рассматриваются в *Руководстве бухгалтера*.

## 7.2. Получение отчетов

Доступ к отчетам в системе “Бухгалтерский учет ТМЦ” производится с помощью кнопки **Отчеты** панели управления, которая открывает окно выбора отчета (см. рис. III-21), содержащее набор кнопок с наименованиями отчетов системы.

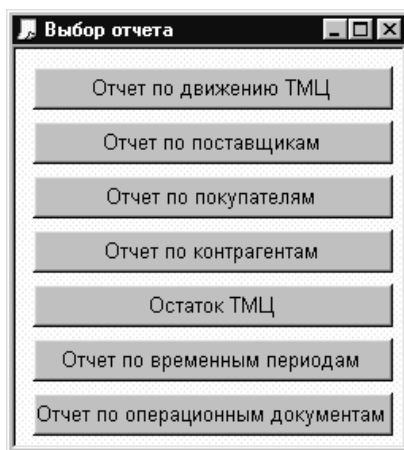


Рис. III-21. Бланк “Выбор отчета”.

Все отчеты системы имеют много общего при их формировании, поэтому достаточно привести пример построения одного из них. Рассмотрим порядок формирования отчетов системы на примере построения отчета по движению ТМЦ.

### 7.2.1. Получение отчетов на конкретном примере

#### Определение

Получить информацию о приходах, расходах и остатках ТМЦ в количественных и стоимостных показателях за произвольный период можно с помощью отчета по движению ТМЦ. Данный отчет можно построить в различных разрезах, т.е. для одного подразделения или всего предприятия, в рамках заданной сделки или партии, для конкретно заданной единицы ТМЦ и т.д. Отчет о движении ТМЦ реализован в системе в виде одноименного бланка.

#### Задача

Формирование бланка “Отчет о движении ТМЦ”.




## Действия

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настройка некоторых параметров отчетов производится в бланке “Настройка отчетов” (см. п. 3.3 данной главы).





1. Нажмите кнопку **Отчеты** на панели управления.  
Откроется окно выбора бланка отчета (см. рис. III-21).
2. Нажмите на кнопку **Отчет по движению ТМЦ**.  
Откроется бланк “Отчет о движении ТМЦ” (см. рис. III-22).

| Признак ТМЦ     | Наименование              | Остаток на 01.01.2003 |       |            | Приход     |           |            |
|-----------------|---------------------------|-----------------------|-------|------------|------------|-----------|------------|
|                 |                           | Количество            | Сумма | Средн.цена | Количество | Сумма     | Средн.цена |
| ТМЦ.00029.ГП.01 | хлеб ржаной               | -                     | -     | -          | 600.00     | 4800.00   | 8.00       |
| ТМЦ.00029.ГП.02 | батон нарезной            | -                     | -     | -          | 800.00     | 8000.00   | 10.00      |
| ТМЦ.00029.ГП.03 | сухари                    | -                     | -     | -          | 100.00     | 400.00    | 4.00       |
| ТМЦ.00029.ТОВ.  | РС                        | -                     | -     | -          | 40.00      | 480000.00 | 12000.00   |
| ТМЦ.00041.00043 | консультации по установке | -                     | -     | -          | -          | -         | -          |
| <b>Итого:</b>   |                           | -                     | -     | -          | 1540.00    | 493200.00 |            |

Рис. III-21. Бланк “Отчет о движении ТМЦ” (фрагмент).

3. Введите даты начала и конца периода построения отчета в верхней части бланка в соответствующих полях, расположенных после слов “с” и “по”. Даты вводятся вручную или с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от полей ввода дат.
4. В поле **По счетам** по умолчанию указана корреспонденция счетов учета ТМЦ (10|41|43|44!), которую пользователь может отредактировать вручную.  
При этом отчет будет построен по заданным счетам.
5. Выберите показатели, по которым Вы хотите построить отчет в следующих полях:
  - **Склад** — выбирается из аналитического справочника П списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода. Если нужно построить отчет по всем складам, то дважды щелкните мышью по полю **Все**, расположенному справа от данного поля;



- **Сделка** — выбирается из аналитического справочника СД списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода. Если нужно построить отчет по всем сделкам, то дважды щелкните мышью по полю **Все**, расположенному справа от данного поля;
  - **Товары** — выбирается из аналитического справочника ТМЦ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода. Если нужно построить отчет по всем товарам, то дважды щелкните мышью по полю **Все**, расположенному справа от данного поля;
  - **Партии** — выбирается из аналитического справочника ПРТ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода. Если нужно построить отчет по всем партиям товаров, то дважды щелкните мышью по полю **Все**, расположенному справа от данного поля;
  - **Доп. аналит.** — дополнительный аналитический признак для построения отчета выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
6. Выберите валюту, в которой будут отображаться денежные суммы из списка валют, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Суммы в пересчете на**.
7. Для получения отчета с информацией о ТМЦ в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только в** и в поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля.
- При этом в отчет попадут только те ТМЦ, стоимостные показатели которых в операционных документах были выражены в данной валюте в пересчете на валюту, заданную в поле **В пересчете на** (см. выше).
8. При установке флагов **Не нулевые остатки** и **Не нулевые обороты** в отчет не будут попадать соответственно строки с ТМЦ, у которых на начало периода нулевой остаток и ТМЦ, у которых на заданный период нулевые обороты.
9. Для настройки внешнего вида отчета воспользуйтесь кнопкой **Настройка колонок**, которая открывает диалог (см. рис. III-22).
- В данном диалоге приведен перечень наименований колонок отчета. Если какую-либо колонку отображать в отчете не следует, то уберите символ “X” напротив нужной колонки с помощью клавиши *Пробел*. После нажатия на кнопку **ОК** и закрытия диалога Ваши настройки будут учтены при построении отчета.
10. Для построения отчета разрезе какого-либо аналитического справочника выберите признак из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Содержимое доп. колонки**.



При этом отчет будет построен в разрезе ТМЦ и выбранного здесь дополнительного аналитического справочника и в нем будет отображаться дополнительная колонка с наименованием выбранного признака.

### 11. Нажмите на кнопку **Расчет**.


Отчет сформируется автоматически с заданными параметрами.




Рис. III-22. Диалог “Настройка колонок в отчете”.

12. Сформированный отчет можно отсортировать по любой выбранной Вами колонке. Для этого надо щелкнуть мышью по наименованию выбранной колонки в шапке таблицы отчета. Колонки, по которым можно производить сортировку окрашены в серый цвет.

Шрифт наименования отсортированной колонки изменится на наклонный.

13. Для печать отчета воспользуйтесь командой **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**)

14. Для закрытия бланка отчета нажмите кнопку **Закрыть**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## Глава IV

# Учет расчетов с контрагентами

### 1. Общие сведения

Автоматизированный участок бухгалтерии “Учет расчетов с контрагентами” реализован в программе Турбо Бухгалтер 6 в виде прикладной системы “Контрагенты”. Данная система предназначена для получения отчетов, учитывающих весь спектр расчетов текущего предприятия с контрагентами. Под контрагентами понимаются различные поставщики, покупатели, заказчики, дебиторы, кредиторы и др. субъекты, расчеты с которыми учитываются на счетах (субсчетах) 60, 62 и 76.

Отчеты строятся на основании всей совокупности проводок, содержащих счета расчетов с контрагентами. Наличие в этих проводках аналитики по счетам-фактурам является желательным, но не обязательным условием.

Все операции с контрагентами формируются стандартными средствами программы Турбо Бухгалтер и регистрируются в журналах хозяйственных операций, перечисленных в текущем плане бухгалтерии. При работе “от проводки” используются диалоги “Ввод проводки” и “Ввод операции”, на основании которых фиксируются проводки в текстовых журналах или разделах табличного журнала. При работе “от первичного документа” информация о хозяйственных операциях содержится в журналах-картотеках, чем обеспечивается синхронность изменения проведенных через бухгалтерию документов и сформированных на их основе проводок. В связи с этим любые изменения в документах своевременно учитываются при обработке журналов.

При формировании проводок может использоваться информация о контрагентах или счетах-фактурах поставщика и покупателя. Все контрагенты, с которыми работает пользователь, должны быть описаны в группе аналитических признаков “К” (контрагенты). Данная группа формируется с помощью карточки контрагентов. Оформление хозяйственных операций по факту свершения сделки при приеме (продаже) или покупке ТМЦ проводится на основании выписанного счета-фактуры. Для учета счетов-фактур в структуре учета предусмотрены два справочника СФП (счета фактуры поставщиков) и СФН (счета-фактуры наши, т.е. текущего предприятия, для которого ведется учет).

При расчетах с контрагентами возможна оплата как наличными денежными средствами, так и безналичными. Денежные средства по расчетам с контрагентами могут поступать непосредственно в кассу предприятия (счет № 50), на расчетный счет (счет № 51).



Система позволяет проанализировать информацию по расчетам с контрагентами с помощью следующих отчетов:

- журнал-ордер №6;
- справка к журналу-ордеру;
- акт сверки отчетов с контрагентами;
- сальдо счета 60;
- сальдо счета 62;
- о задолженностях.

Система позволяет получать отчеты в различных разрезах, а также детализировать их данные, т.е. получать уточняющие отчеты. Пользователь может использовать как готовые настройки, так и устанавливать собственные. Бланки, с помощью которых строятся отчеты, сформированы таким образом, что требуется минимальная настройка отчетов, в основном, задание отчетного периода.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для работы этой системы в списке отчетов (*см. диалог “Внутренние отчеты”, вызов Журнал|Список отчетов*) должна быть папка “Контрагенты” с настроенными отчетами. Рекомендуется настройки отчетов в данной папке не изменять, иначе отчеты будут формироваться неправильно.

## 2. Акт сверки расчетов с контрагентом

### Определение

Акта сверки расчетов предназначен для получения исчерпывающей информации по расчетам с конкретным контрагентом. Данный документ строится для конкретного контрагента в разрезе указанных счетов и календарных периодов. В программе Турбо Бухгалтер акт сверки расчетов с конкретным контрагентом реализован в виде бланка “Акт сверки расчетов”.

### Задача

Заполнение бланка “Акт сверки расчетов”

### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.  
Появится панель управления Турбо Бухгалтера.
2. Нажмите кнопку **Контрагенты**.

На панели управления откроется страница “Контрагенты” с кнопками для вызова бланков данной системы (*см. рис. IV-1*).

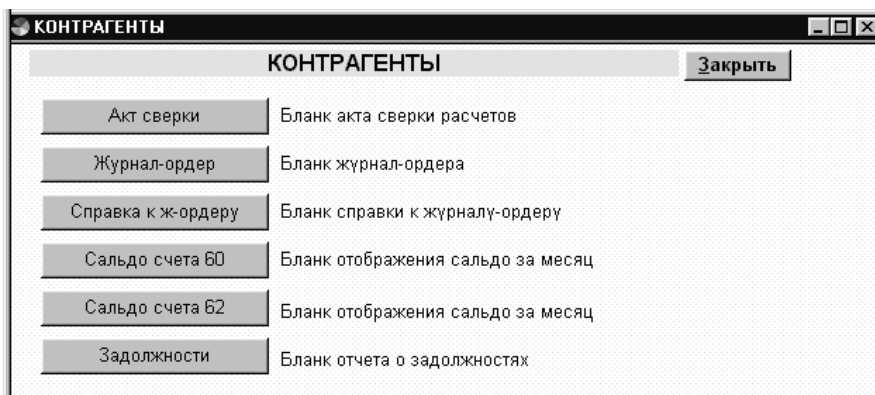


Рис. IV-1. Панель управления. Страница “Контрагенты”.

3. Нажмите на панели управления кнопку **Акт сверки**.

Откроется бланк “Акт сверки расчетов” (см. рис. IV-2).

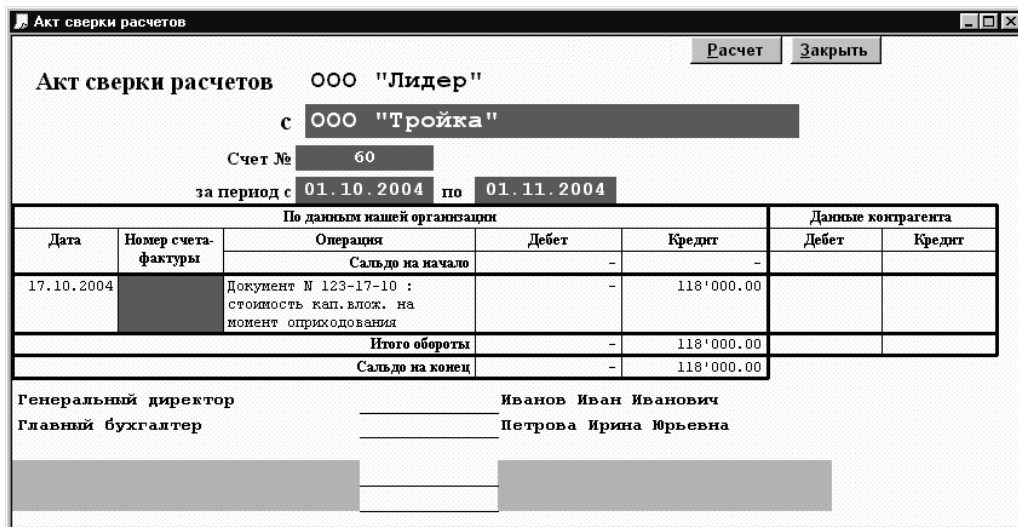


Рис. IV-2. Бланк “Акт сверки расчетов”.

1. Выберите контрагента из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по полю **Акт сверки расчетов с**.
2. Укажите номер счета в поле **Счет №**. Для этого дважды щелкните мышью по данному полю и в открывшемся списке счетов выберите нужный счет.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если у счета не указан субсчет, то в документ попадут все проводки по субсчетам выбранного счета.



3. Задайте начальную и конечную дату периода построения отчета в полях **За период с по**, используя встроенный календарь, открывающийся двойным щелчком мышью по этим полям.


4. Нажмите кнопку **Расчет** для построения отчета.


При этом отчет построится автоматически. В сформированном отчете приведен перечень всех хозяйственных операций текущего предприятия, проведенных с конкретным контрагентом. Для каждой хозяйственной операции в отчете отведена отдельная строка. По каждой операции в отчете указываются:

- дата проведения операции;
- номер счета-фактуры, на основании которого эта операция проведена;
- содержание операции (комментарий к проводке);
- сумма по дебету или по кредиту.

Кроме этого, в отчете приводится сальдо (дебетовое и/или кредитовое) на начало и конец периода, а также подсчитываются суммарные обороты по дебету и кредиту. Два последних столбца в отчете, предназначены для ввода сведений по контрагенту, они заполняются контрагентом в отпечатанном документе.

5. Заполните вручную поля внизу бланка имеются поля. В них можно указать должности и фамилии руководителей, подписавших этот документ.

6. Для распечатки акта сверки выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

### 3. Журнал-ордер №6

#### Определение

Отчет по форме журнала-ордера №6 предназначен для получения информации по учету расчетов с поставщиками. Отчет строится по результатам обработки данных журналов хозяйственных операций для выбранного счета и корреспондирующих с ним счетов/субсчетов, помеченных признаком счетов-фактур контрагента. Данный отчет реализован в программе Турбо Бухгалтер в виле бланка “Журнал-ордер”

#### Задача

Заполнение бланка “Журнал-ордер”

Действия

1. Нажмите на кнопку **Журнал-ордер** страницы панели управления “Контрагенты”.

Откроется бланк “Журнал-ордер” (см. рис. IV-3).

**Журнал-ордер** Расчет    Закрыть

Журнал-ордер № **6** за **ОКТАБРЬ** 2004

Счет № **60**      Признак отбора: \_\_\_\_\_

|               | КРЕДИТ     | ДЕБЕТ     | СВ. САЛЬДО  |
|---------------|------------|-----------|-------------|
| Начало месяца | 48'000.00  | 36'600.00 | -11'400.00  |
| ОБОРОТ        | 118'000.00 | -         | -118'000.00 |
| Конец месяца  | 166'000.00 | 36'600.00 | -129'400.00 |

| ОБОРОТ КРЕДИТ ПО ЖУРНАЛУ |            |      |           |      |            |
|--------------------------|------------|------|-----------|------|------------|
| Счет                     | Сумма      | Счет | Сумма     | Счет | Сумма      |
| 08.4                     | 100'000.00 | 19.1 | 18'000.00 |      | -          |
| Итого                    |            |      |           |      | 118'000.00 |

| ОБОРОТ ДЕБЕТ ПО ЖУРНАЛУ |       |      |       |      |       |
|-------------------------|-------|------|-------|------|-------|
| Счет                    | Сумма | Счет | Сумма | Счет | Сумма |
| Итого                   |       |      |       |      | -     |

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова Ирина Юрьевна

Рис. IV-3. Бланк “Журнал-ордер”.

2. Бланк открывается с уже заполненными полями **Журнал-ордер №** и **Счет №**, которые можно отредактировать вручную. Кроме этого, в поля, расположенные в нижней части бланка, автоматически представляются должности руководителя и бухгалтера и их фамилии из бланка “Основная информация (реквизиты предприятия)”.
3. Задайте месяц, за который строится отчет из списка “Выбор месяца расчета”, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **За** в верхней части бланка.
4. В поле **Признак отбора** можно указать дополнительный признак для отбора проводок при формировании отчета.
5. Нажмите кнопку **Расчет** для построения отчета.  
 При этом отчет построится автоматически и будет содержать три таблицы. В первой из них приводятся обобщающие данные по оборотам и свернутому сальдо на начало и конец отчетного месяца. Во второй и третьей таблицы показаны обороты по дебету и по кредиту. В этих таблицах денежные суммы (оборот по счету/субсчету) приведены по каждому счету/субсчету в разрезе счетов-фактур контрагента, с которым за отчетный период корреспондировал выбранный счет (60). В конце таблицы подсчитывается итоговая денежная сумма по дебету и кредиту всех корреспондирующих счетов.
6. По сформированному отчету могут быть построены уточняющие отчеты по оборотам по остаткам.



Для получения отчета о расшифровке оборотов по дебету или кредиту дважды щелкните мышью по полю **Сумма** (клавиша *Enter*) соответственно во второй или третьей таблице.

Откроется уточняющий отчет “Справка к журнал-ордеру” (см. рис. IV-4).

Справка к журнал-ордеру

Журнал-ордер № **6** за **ОКТАБРЬ 2004**

Счет № **60/19.1**

СПРАВКА ПО КРЕДИТУ

| Код          | Организация  | Операция                              | Сумма            |
|--------------|--------------|---------------------------------------|------------------|
| К. М. 00003  | 000 "Тройка" | Документ N 123-17-10 : НДС поставщика | 18'000.00        |
| <b>Итого</b> |              |                                       | <b>18'000.00</b> |

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова Ирина Юрьевна

Расчет    Закрыть

Рис. IV-4. Уточняющий отчет “Справка к журнал-ордеру”.

Уточняющий отчет содержит информацию из журналов по дебетовым и кредитовым оборотам, а именно, код контрагента, организация, наименование проведенной операции и сумма. Если дважды щелкнуть мышью по полю **Код**, то откроется карточка контрагента, по полю **Сумма** — произойдет переход к табличному журналу, на строку с соответствующей проводкой, раскрыть которую можно с помощью клавиши *F12*.

Для получения уточняющего отчета по остаткам по **60** счету или по **62** счету дважды щелкните мышью на поле **Кредит**, **Дебет** или **Св. сальдо** первой таблицы или нажмите клавишу *Enter*.

Откроется уточняющий отчет “Сальдо за месяц (к журнал-ордеру)” (см. рис. IV-5).

Сальдо за месяц (к журнал-ордеру)

Журнал-ордер № **6** сальдо за **ОКТАБРЬ 2004**

Счет № **60**  Сальдо свернутое

| Организация    | Дата | № сч.-фактуры | Операция                                       | Нач. месяца      |                  | Кредит            |
|----------------|------|---------------|------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
|                |      |               |                                                | Кредит           | Дебет            |                   |
| 000 "Тройка"   |      |               | операции, не имеющие признака счета-фактуры... | -                | -                | 118'000.00        |
| ЗАО "Первый"   |      |               | операции, не имеющие признака счета-фактуры... | 48'000.00        | -                | -                 |
| Поставщик - И  |      |               | операции, не имеющие признака счета-фактуры... | -                | 4'800.00         | -                 |
| Магазин М1     |      |               | операции, не имеющие признака счета-фактуры... | -                | 16'800.00        | -                 |
| Магазин М2     |      |               | операции, не имеющие признака счета-фактуры... | -                | 15'000.00        | -                 |
| <b>Сальдо:</b> |      |               |                                                | <b>48'000.00</b> | <b>36'600.00</b> | <b>118'000.00</b> |


Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова Ирина Юрьевна



Расчет    Закрыть

Рис. IV-5. Уточняющий отчет “Сальдо за месяц (к журнал-ордеру)” (фрагмент).



Уточняющий отчет содержит сводную информацию по дебетовым и кредитовым оборотам и сальдо по конкретному контрагенту, а именно, наименование организации, счет-фактура (№ и дата), наименование операции, разделенное сальдо по кредиту и дебету или свернутое сальдо на начало месяца, обороты по кредиту и дебету и конечное сальдо. Если дважды щелкнуть мышью по полю **Организация**, то откроется карточка контрагента, по полю **Операция** — откроется счет-фактура по учету НДС, по полям **Кредит и Дебет** — откроется уточняющий отчет с информацией из журналов (см. рис. IV-4).

6. Для распечатки сформированного отчета выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 4. Справка к журналу-ордеру

### Определение

Получить уточняющий отчет по оборотам приведенным в отчете “Журнал-ордер” можно с помощью бланка “Справка к журналу-ордеру”. Данный отчет может быть построен как уточняющий из бланка “Журнал-ордер” (см. п. 3 данной главы). В этом случае его внешний вид и содержание зависит как от настроек, которые были установлены в “Журнале-ордере”, так и от уточняемых данных. Данный отчет можно перенастроить для получения информации из журналов о дебетовом или кредитовом обороте заданного счета за выбранный месяц.

### Задача

Заполнение бланка “Справка к журналу-ордеру”


### Действия


1. Нажмите на кнопку **Справка к ж-ордеру** страницы панели управления “Контрагенты”.  
Откроется бланк “Справка к журналу-ордеру” (см. рис. IV-4).
2. Отредактируйте вручную поля **Журнал-ордер №**, **Счет №**, **Год**.
3. Выберите месяц из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Месяц**.
4. Нажмите на кнопку **Расчет**.



При этом отчет построится автоматически и будет содержать следующие сведения:

- аналитический код контрагента, под которым он фигурирует в списке аналитических признаков;
- наименование контрагента (берется из аналитических признаков в проводке);
- наименование (комментарий к проводке) хозяйственной операции;
- сумма операции.

5. Для распечатки справки к журналу-ордеру №6 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка .

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 5. Сальдо счетов 60 и 62

### Определение

Получить сводную информацию по оборотам счетов 60 и 62 по конкретному контрагенту можно с помощью бланка “Сальдо за месяц (к журналу-ордеру)”. Данный отчет может быть построен как уточняющий из бланка “Журнал-ордер” (см. п. 3 данной главы). В этом случае его внешний вид и содержание зависит как от настроек, которые были установлены в “Журнале-ордере”, так и от уточняемых данных. Данный отчет можно перенастроить для получения сводной информации по конкретному контрагенту за выбранный месяц.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** С помощью бланка “Сальдо за месяц (к журналу-ордеру)” можно получить информацию не только по счетам 60 и 62, но и по всем балансовым и забалансовым счетам бухгалтерского учета. Для этого достаточно вручную указать номер счета и далее следовать порядку заполнения бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Сальдо за месяц (к журналу-ордеру)”

### Действия

1. Нажмите на кнопку **Сальдо счета 60 (Сальдо счета 62)** страницы панели управления “Контрагенты”.  
Откроется бланк “Сальдо за месяц (к журналу-ордеру)” (см. рис. IV-5).
2. Отредактируйте вручную поля **Журнал-ордер №, Счет №, Год**.

3. Выберите месяц из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Сальдо за**.
4. Нажмите на кнопку **Расчет**.

При этом отчет построится автоматически и будет содержать следующие сведения:

- наименование организации-контрагента (берется из аналитических признаков в проводке);
- дату и номер счета-фактуры, как документа, на основании которого проводятся расчеты с контрагентами;
- комментарий к проводке хозяйственной операции (в поле **Счет-фактура**);
- сальдо по счету-фактуре на начало месяца при установленном флаге **Сальдо свернутое**. Если данный флаг снят, то в отдельной графе показывается разделенное и свернутое сальдо на начало месяца;
- оборот по кредиту;
- оборот по дебету;
- полученная прибыль по операции "отгрузка" (т.е. сумма оборота по 90 счету в корреспонденции с 99 счетом по данной операции);
- полученная прибыль по операции "оплата" (т.е. часть суммы оборота по 90 счету в корреспонденции с 99 счетом, пропорциональная проведенным оплатам по данной операции);

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Колонки Прибыль по отгрузке и Прибыль по оплате содержатся в бланке "Сальдо за месяц (к журналу-ордеру)" только по 62 счету.

- сальдо по счету-фактуре на конец месяца при установленном флаге **Сальдо свернутое**. Если данный флаг снят, то в отдельной графе показывается разделенное и свернутое сальдо на конец месяца.

В последней строке отчета приводятся итоговые сведения.

**ЗАМЕЧАНИЯ.** 1) В случае, если в журналах содержатся проводки, не имеющие признака контрагента, то оборот по этим проводкам отражается в самых первых строках отчета с надписью "операции, не помеченные признаком контрагента ...".


2) Если по какому-либо контрагенту в журналах содержатся операции по 60 счету, не имеющие признака счета-фактуры, то оборот по этим проводкам отражается отдельной строкой с надписью "операции, не имеющие признака счета-фактуры...".


5. В сформированном отчете можно получить уточняющие отчеты по следующим показателям:
  - по оборотам — дважды щелкните мышью на полю **Дебет** или **Кредит** (клавиша *Enter*).  
Открывается отчет о расшифровке оборотов (см. рис. IV-4);
  - по контрагентам — дважды щелкните мышью по полю **Организация**.  
Открывается карточка контрагента для просмотра или редактирования.



- по счетам-фактурам — дважды щелкните мышью по полю **№ сч. фактуры**.

Открывается конкретный счет-фактура для просмотра интересующих пользователя сведений по данному документу.

6. Для распечатки отчета выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )

|         |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 6. Отчет о задолженностях

### Определение

Расчет просроченных задолженностей можно провести с помощью бланка “Отчет о задолженностях”. Данный отчет предназначен для оперативного отслеживания задолженностей контрагентов на конкретную дату. В нем отражаются только незакрытые поставки.

### Задача

Заполнение бланка “Отчет о задолженностях”

### Действия

1. Нажмите на кнопку **Задолженности** страницы панели управления “Контрагенты”.

Откроется бланк “Отчет о задолженностях” (см. рис. IV-6).

| Отчет о задолженностях на <b>17.10.2004</b> |                     |                                |                                |
|---------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| По счету <b>60</b>                          |                     |                                |                                |
| Организация                                 | Сумма задолженности | в том числе просроч. на 1 мес. | в том числе просроч. на 3 мес. |
| ЗАО “Первый”                                | -48'000.00          | -48'000.00                     | -48'000.00                     |
| Поставщик - М                               | 4'800.00            | 4'800.00                       | 4'800.00                       |
| Магазин №1                                  | 16'800.00           | 16'800.00                      | 16'800.00                      |
| Магазин №2                                  | 15'000.00           | 15'000.00                      | 15'000.00                      |
| <b>ИТОГО:</b>                               | <b>-11'400.00</b>   | <b>-11'400.00</b>              | <b>-11'400.00</b>              |

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова Ирина Юрьевна

Рис. IV-6. Бланк “Отчет о задолженностях”.

2. Введите с помощью календаря дату в поле **Отчет о задолженностях на**.
3. Укажите вручную номер счета в поле **По счету**.
4. Нажмите на кнопку **Расчет**.


При этом отчет построится автоматически и будет содержать следующие сведения по контрагентам, имеющим задолженность на заданный момент времени:


- общую сумму задолженности;
- сумму задолженности, просроченной на 1 месяц;
- сумму задолженности, просроченной на 3 месяца;
- итоговую строку.

При построении отчета вся информация о расчетах с контрагентом рассматривается в разрезе счетов-фактур.

Моментом возникновения задолженности считается дата первой совершенной операции по конкретному счету-фактуре. В случае обнаружения операций, не помеченных признаком контрагента, эти операции считаются относящимися к одному контрагенту. Данная информация в отчете показывается отдельной строкой с надписью "неопределенный контрагент...".

В случае обнаружения операций, не имеющих в своей структуре признака счета-фактуры, все эти операции считаются относящимися к одному счету-фактуре, и моментом возникновения задолженности считается дата первой совершенной операции.

5. Для распечатки отчета выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |



## Глава V

# ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГНИ

### 1. Общие сведения

Автоматизированный участок бухгалтерии “Формирование отчетных документов в ГНИ” для малых, средних и крупных предприятий любой формы собственности в программе Турбо Бухгалтер реализован в виде прикладной системы “Налогоплательщик”.

С помощью данной системы пользователь имеет возможность формировать следующие отчетные документы:

- справки о доходах физических лиц и едином социальном налоге;
- налоговая карточка по учету налогов и подоходного налога;
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН, а также сумм налогового вычета;
- справки о доходах в виде файлов на магнитных носителях;
- реестр сведений о доходах физических лиц;
- протоколы приема сведений о доходах физических лиц;
- анкета в ПФ;
- анкетные данные для сдачи в пенсионный фонд;
- данные о заработке застрахованных лиц в пенсионный фонд.

Кроме того, для корректного заполнения указанных форм система позволяет выполнять импорт стандартной базы адресов, распространяемой налоговой инспекцией в формате DBF. Обращаем ваше внимание на то, что стандартная база адресов (1998 г.) поставляется для примера. Обновленную версию пользователи могут получить в своей налоговой инспекции бесплатно.

### 2. Запуск системы

Для вызова системы “Налогоплательщик” из работающей программы Турбо Бухгалтер 6 необходимо выполнить команду **План | Выбрать бухгалтерию** и из предложенного списка выбрать план бухгалтерии **Налогоплательщик.pro**.

### 3. Панель управления системой “Налогоплательщик”

Вся основная работа с системой “Налогоплательщик” осуществляется с помощью панели управления, которая появляется на экране после ее запуска (см. рис. V-1б). Кроме этого, панель управления можно открыть клавишей F6.

Панель управления состоит из четырех страниц, переход между которыми осуществляется щелчком мышью на соответствующей кнопке: **Расчет**, **Отчетность**, **Справочники**, **Настройки**. Данные кнопки располагаются в верхней части панели управления и служат для перехода к соответствующей группе бланков и картотек.

#### 3.1. Страница “Расчет”

На странице “Расчет” (рис. V-1а) пользователь имеет возможность просмотреть и отредактировать расчетные ведомости, сформированные в системе “Мини-зарплата”.

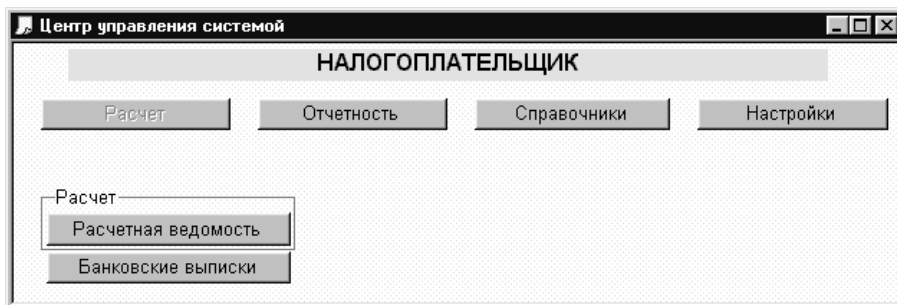


Рис. V-1а. Панель управления. Страница “Расчет”

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Расчетные ведомости можно отредактировать или удалить, создать новую ведомость средствами системы “Налогоплательщик” НЕЛЬЗЯ!!!

Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Расчет” панели управления, а также открываемые ими картотеки (или бланки):

| Кнопка              | Картотека или бланк                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Расчетные ведомости | Картотека “Начисления и удержания (для журнала картотеки)” |
| Банковские выписки  | Картотека “Банковские выписки”                             |



### 3.2. Страница “Отчетность”

На странице “Отчетность” (рис. V-16) расположены бланки и картотеки, формирующие отчетные документы в ГНИ.



Рис. V-16. Панель управления. Страница “Отчетность”

Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Отчетность” панели управления, а также открываемые ими картотеки, бланки или процедуры:

| Кнопка               | Картотека, бланк или процедура                              |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| Формы 1-НДФЛ, 2-НДФЛ | Картотека “НДФЛ1_2” (за 2004 год)                           |
| Формирование НДФЛ    | Бланк “Формирование налоговых карточек” (за 2004 год)       |
| Форма 2-НДФЛ         | Картотека “НДФЛ_2_2006” (2005 год)                          |
| Формирование 2-НДФЛ  | Бланк “Формирование налоговых карточек” (за 2005 год)       |
| Реестр               | Бланк “Реестр сведений о доходах физических лиц” (2005 год) |
| Экспорт              | Бланк “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML” (2005 год)       |



| <b>Кнопка</b>           | <b>Картотека или бланк</b>                                                            |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Пояснительная записка   | Бланк “Пояснительная записка”                                                         |
| Протокол (Прилож.№13)   | Бланк “Протокол приема сведений о доходах физ. лиц на магнитных носителях” (2004 год) |
| Формирование карточек   | Бланк “Формирование индивидуальных карточек ЕСН”                                      |
| Индивидуальная карточка | Картотека индивидуальных карточек                                                     |
| Формирование анкет      | Бланк “Формирование анкет”                                                            |
| Анкета в ПФ (бланк)     | Картотека анкет в ПФ                                                                  |
| Пачка анкет             | Бланк “Анкета в ПФ”                                                                   |
| АДВ-2                   | Картотека обмена страховых свидетельств                                               |
| Пачка АДВ-2             | Бланк “Формирование пачки АДВ-2”                                                      |
| АДВ-3                   | Картотека обмена страховых свидетельств                                               |
| Пачка АДВ-3             | Бланк “Формирование пачки АДВ-3”                                                      |
| Форма АДВ-6-1           | Бланк “Форма АДВ 6-1”                                                                 |
| СЗВ-4-1                 | Картотека индивидуальных сведений                                                     |
| Пачка СЗВ-4-1           | Бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-1) в ПФ”                                               |
| Формирование СЗВ-4-2    | Бланк “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”                      |
| СЗВ-4-2                 | Картотека групповых индивидуальных сведений                                           |
| Пачка СЗВ-4-2           | Бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФ”                                               |
| АДВ-11                  | Картотека АДВ-11                                                                      |
| Пачка АДВ-11            | Бланк “Сводные данные о зарплате в ПФ”                                                |
| Пояснительная записка   | Бланк “Пояснительная записка”                                                         |

### 3.3. Страница “Справочники”

При выборе страницы “Справочники” (рис. V-1в) пользователь получает возможность работать с бланками и картотеками, используемыми для формирования и хранения справочной информации.



*Рис. V-16.* Панель управления. Страница “Справочники”

Перечислим кнопки, размещаемые на странице **Справочники** панели управления, а также открываемые ими картотеки (или бланки):

| <b>Кнопка</b>              | <b>Картотека или бланк</b>           |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Сотрудники</b>          | Картотека сотрудников                |
| <b>Должности</b>           | Картотека должностей                 |
| <b>Категории персонала</b> | Картотека категорий персонала        |
| <b>Подразделения</b>       | Картотека подразделений              |
| <b>КонтрАгенты</b>         | Картотека контрагентов               |
| <b>Виды начислений</b>     | Картотека видов начислений           |
| <b>Виды удержаний</b>      | Картотека видов удержаний            |
| <b>Виды вычетов</b>        | Картотека видов вычетов              |
| <b>Виды доходов</b>        | Картотека видов доходов              |
| <b>Виды скидок</b>         | Картотека видов скидок               |
| <b>Виды скидок по ЕСН</b>  | Картотека видов скидок во ВЗНОС      |
| <b>Виды документов</b>     | Картотека видов документов           |
| <b>Виды оформления</b>     | Картотека видов оформления на работу |

| Кнопка                 | Картотека или бланк                       |
|------------------------|-------------------------------------------|
| Справочник видов оплат | Картотека видов оплат                     |
| Графы начисл. и удерж. | Картотека столбцов начислений и удержаний |
| Код страны             | Картотека кодов стран                     |
| Код региона            | Картотека кодов регионов                  |
| Импорт справочников    | Бланк “Импорт справочников из DBF-файла”  |
| Конвертор сотрудников  | Бланк “Загрузка данных из базы 2002 года” |

### 3.4. Страница “Настройка”

На странице “Настройка” (рис. V-1г) расположены кнопки, открывающие доступ к бланкам и картотекам, служащим для настройки общих параметров системы.

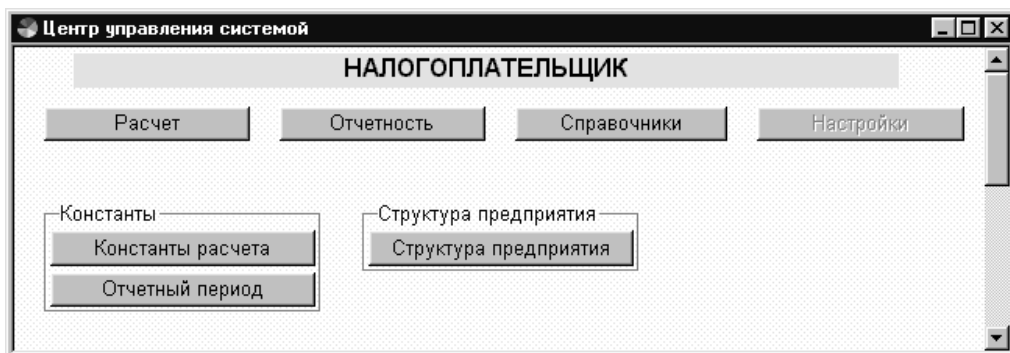


Рис. V-1г. Панель управления. Страница “Настройка”.

Перечислим кнопки, размещаемые на странице “Настройка” панели управления, а также открываемые ими картотеки, бланки или процедуры:

| Кнопка                | Картотека, бланк или процедура |
|-----------------------|--------------------------------|
| Константы расчета     | Картотека констант месяца      |
| Отчетный период       | Картотека отчетных периодов    |
| Структура предприятия | Бланк “Общие настройки”        |



## 4. Начало работы с системой

При запуске системы “Налогоплательщик” открывается бланк “Импорт справочников из DBF-файла” с сообщением о том, что работу в системе рекомендуется начать с ввода справочных данных, необходимых для формирования отчетных документов (см. рис. V-2).

К таким данным относятся: общие настройки системы, константы расчета, регламентированная информация, виды начислений и удержаний и т.п., а также стандартная база данных адресов, распространяемая в налоговых инспекциях. Справочные данные можно ввести как вручную (что потребует значительных затрат времени и труда), так и автоматически — с помощью кнопки **Импорт справочников** и **Импорт адресов**, имеющихся в бланке “Импорт справочников из DBF-файла”.

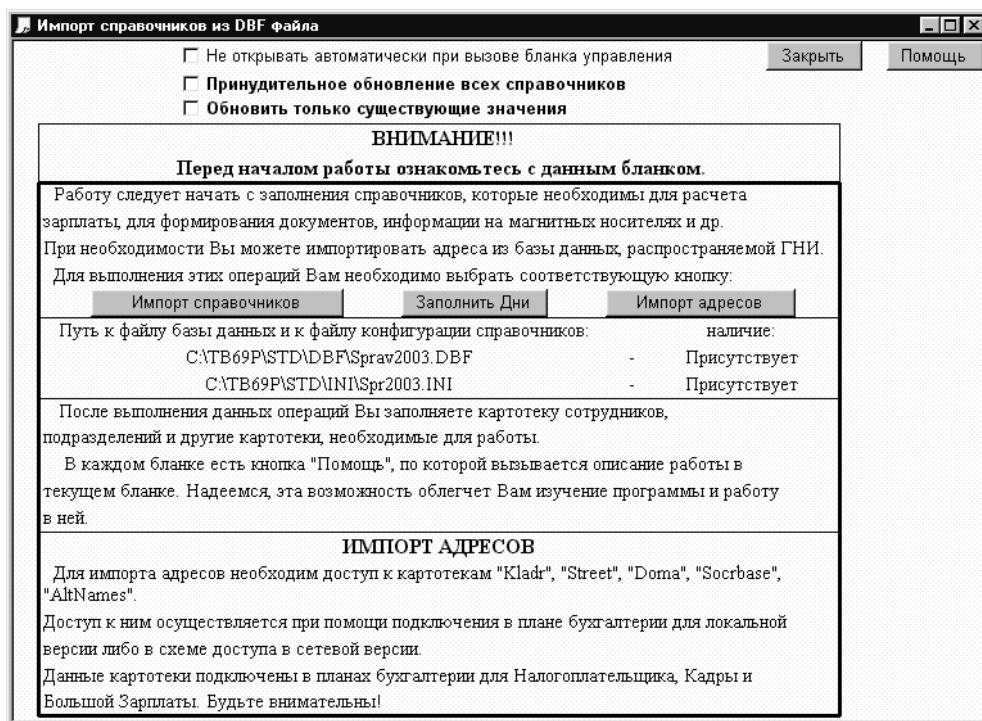


Рис. V-2. Бланк “Импорт справочников из DBF-файла”.

После выполнения импорта справочников выдается сообщение о том, какие справочники были импортированы, а какие нет (т.е. они уже были импортированы ранее).

Импортированные справочники в дальнейшем можно откорректировать (см. п. 5 данной главы).

Если Вы хотите провести полное обновление всех справочников, то установите флаг **Принудительное обновление всех справочников**. Для обновления только существующих записей в картотеках установите флаг **Обновить только существующие значения**. Если ни один из этих флагов не установлен, то к существующим записям в картотеках будут добавлены новые записи, которых не было ранее.

Далее при нажатии на кнопку **Импорт адресов** будет открываться диалог задания пути устанавливаемой базы адресов (*подробное описание приведено в п. 7 данной главы*).

Также в начале работы с системой для корректного ведения учета, необходимо заполнить картотеку “Характеристики дня”, которая содержит сведения о переносе выходных дней, попавших на праздники в текущем году. Для этого в бланке “Импорт справочников из DBF-файла” предназначена кнопка **Заполнить дни** (*см. п. 4.1 данной главы*).

После выполнения данных операций необходимо заполнить картотеки сотрудников, подразделений, должностей и можно приступить непосредственно к формированию отчетов (*см. п. 6*).

Закрывать бланк “Импорт справочников из DBF-файла” можно с помощью кнопки **Закрывать**.

## 4.1. Заполнение картотеки “Характеристики дня”

Для корректного ведения учета в системе “Налогоплательщик” предусмотрено автоматическое заполнение картотеки “Характеристики дня”, в которой отображаются все переносы выходных дней, попавших на праздники в текущем расчетном году. Для выполнения данной операции в бланке “Импорт справочников из DBF-файла” (*см. рис. 4-1*) выполните следующие действия:

Порядок работы с бланком

1. Нажмите на кнопку **Заполнить дни**.

Откроется бланк с запросом на ввод текущего года (*см. рис. V-3*).

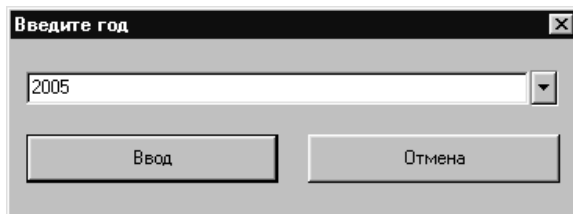


Рис. V-3. Выбор года.

2. Введите вручную текущий год и нажмите кнопку **Ввод**.



При этом автоматически заполнится картотека “Характеристики дня” (см. рис. V-4) значениями по умолчанию.

| ДАТА ДНЯ   | ДЕНЬ НЕДЕЛИ | ТИП ДНЯ |
|------------|-------------|---------|
| 01.01.2005 | 6           | 8       |
| 02.01.2005 | 7           | 8       |
| 03.01.2005 | 1           | 8       |
| 04.01.2005 | 2           | 8       |
| 05.01.2005 | 3           | 8       |
| 06.01.2005 | 4           | 2       |
| 07.01.2005 | 5           | 8       |
| 08.01.2005 | 6           | 2       |
| 09.01.2005 | 7           | 4       |
| 10.01.2005 | 1           | 4       |
| 11.01.2005 | 2           | 0       |
| 12.01.2005 | 3           | 0       |
| 13.01.2005 | 4           | 0       |
| 14.01.2005 | 5           | 0       |
| 15.01.2005 | 6           | 2       |

Рис. V-4. Картотека “Характеристики дня”.

**ВНИМАНИЕ!** С пустой картотекой “ХарактеристикиДня” для года, начиная с 2005, функции времени во многих приложениях работать не будут!

3. Если требуется отредактировать значения по умолчанию, то установите курсор на выбранный день и нажмите инструментальную кнопку

Откроется бланк “Характеристики дня – редактор” (см. рис. V-5).

| Дата дня       | День недели (по дню недели) | Тип дня | Свойство дня |
|----------------|-----------------------------|---------|--------------|
| 05 января 2005 | 3 среда                     | 8       | Праздник     |

Рис. V-5. Бланк “Характеристики дня – редактор”.

4. В колонке **День недели (по дню недели)** выбирается день, который перенесен на выбранный день в колонке **Дата дня**. Выбор производится из списка “День недели =” (см. рис. V-6), открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода.

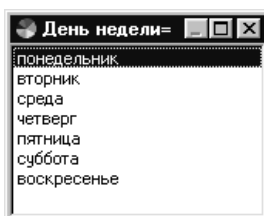


Рис. V-6. Выбор дня переноса.

5. В колонке **Свойство дня** выбирается свойство выбранного дня в колонке **Дата дня**. Выбор производится из списка “Свойство дня =” (см. рис. V-7), открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода.

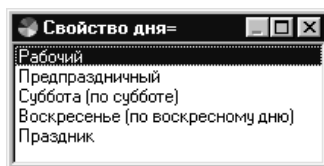



Рис. V-7. Выбор свойства дня.

6. Для сохранения изменений в картотеке “Характеристики дня” нажмите инструментальную кнопку .
7. Для закрытия бланка нажмите клавиши *Alt+F3*.

## 5. Настройка справочников

При работе с системой как с приложением программы Турбо Бухгалтер 6 необходимо произвести импорт справочников из стандартного комплекта (кнопка **Импорт справочников** на странице “Справочники” панели управления).

Доступ к справочникам системы “Налогоплательщик” осуществляется с помощью кнопок страниц “Справочники” и “Настройки” панели управления.

Далее требуется откорректировать общие настройки системы, константы расчета и регламентированную информацию (если это необходимо). Затем нужно ввести общую информацию по предприятию, виды начислений и удержаний, учетные данные о сотрудниках.

### 5.1. Справочник с настройками системы

#### Определение

Справочник с настройками системы редактируется с помощью бланка “Общие настройки”. В данном бланке пользователь может выполнить общую настройку параметров системы “Налогоплательщик”, которые будут использоваться при авторасчете отчетных документов, в том числе справки о доходах физических лиц.

#### Задача

Заполнение бланка “Общие настройки”

#### Действия



1. На странице “Настройка” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Структура предприятия**.

Откроется бланк “Общие настройки” (рис. V-8).

| Общие настройки                                                                   |        |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Счет дебета для начислений по умолчанию                                           | 20     | Примечание: По умолчанию счет дебета равен 20                                     |
| Счет кредита для начислений по умолчанию                                          | 70     | Примечание: По умолчанию счет кредита равен 70                                    |
| Счет дебета по больничным и т.д.                                                  | 69 СОЦ | Примечание: По умолчанию счет дебета по больничному равен 69 СОЦ                  |
| Степень округления                                                                | КОП    | Примечание: По умолчанию округление происходит до рублей                          |
| Номер основной таблицы ставки налогов во ВЗНОС                                    | 1      | Примечание: По умолчанию табл.1(ст.241 Налогового кодекса ч.2)                    |
| Юр.лицо имеет льготу по инвалидности во ВЗНОС                                     | Нет    | Примечание: По умолчанию не имеет (ложа)                                          |
| На предприятии используются две таблицы во ВЗНОС                                  | Нет    |                                                                                   |
| Все предприятие по всем видам деятельности на переменном доходе                   | Нет    |                                                                                   |
| Имеются подразделения на переменном доходе                                        | Нет    |                                                                                   |
| Предприятие на упрощенке                                                          | Нет    | Дата создания 'нового' предприятия (ст.346.13 НК),                                |
| Предприятие на УСН и по отдельным видам деятельности на ЕНВД                      | Нет    |                                                                                   |
| Предприятие на Едином С/Х налоге                                                  | Нет    |                                                                                   |
| В районе расположения предприятия возможен РКФ                                    | Нет    |                                                                                   |
| В районе расположения подразделения возможен РКФ, отличный от основного           | Нет    |                                                                                   |
| На предприятии имеются обособленные подразделения                                 | Нет    |                                                                                   |
| На предприятии имеются подразделения с коэффициентом риска, отличным от основного | Нет    |                                                                                   |
| Перевод выплаты зарплат в банк через удержания                                    | Да     |                                                                                   |
| Аналитика удержания (устанавливается один раз):                                   |        |                                                                                   |
| налога на доходы в том числе: резидентов                                          |        | Примечание: По умолчанию аналитика по налогу на доходы-зарп.уд.002                |
| нерезидентов                                                                      |        | + Доп. аналитика: "СТ.1.1"(добавляется автоматически)                             |
| налога на доходы от дивидендов в том числе: резидентов                            |        | + Доп. аналитика: "СТ.2"(добавляется автоматически)                               |
| нерезидентов                                                                      |        | Примечание: По умолчанию аналитика по налогу на доходы с дивидендов -зарп.уд.002Д |
| налога на доходы от мат.выгоды,ипр... в том числе: резидентов                     |        | + Доп. аналитика: "СТ.1.2"(добавляется автоматически)                             |
| нерезидентов                                                                      |        | + Доп. аналитика: "СТ.2"(добавляется автоматически)                               |
| налога на доходы от мат.выгоды,ипр... в том числе: резидентов                     |        | Примечание: По умолчанию аналитика по налогу на доходы 35%-зарп.уд.002В           |
| нерезидентов                                                                      |        | + Доп. аналитика: "СТ.1.3"(добавляется автоматически)                             |
|                                                                                   |        | + Доп. аналитика: "СТ.2"(добавляется автоматически)                               |

Рис. V-8. Бланк “Общие настройки” (фрагмент).

2. Отредактируйте при необходимости следующие поля группы **Аналитика удержания** с помощью списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мышью по следующим полям ввода:

- налога на доходы в местный бюджет;
- налога на доходы в федеральный бюджет (новый).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В системе “Налогоплательщик” используются только вышеперечисленные поля группы **Аналитика удержания**. Остальные поля этого бланка используются в системе “Зарплата Стандарт”.

3. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша **Ctrl+F4**).



## 5.2. Справочник констант месяца

### Определение

В справочнике констант месяца хранится информация, используемая при авторасчете отчетных документов, в том числе справки о доходах сотрудника. Для редактирования информации, содержащейся в данном справочнике используется бланк-редактор “Постоянные данные по месяцам года”.

### Задача

Заполнение бланка “Постоянные данные по месяцам года”

### Действия

1. На странице “Настройка” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Константы расчета**.

Откроется картотека постоянных данных по месяцам года.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+ Вставить запись**.

Откроется бланк “Постоянные данные по месяцам года” (рис. V-9).

| Постоянные данные по месяцам года         |            |
|-------------------------------------------|------------|
| Год:                                      | 2003       |
| Номер месяца:                             | 1          |
| Месяц:                                    | январь     |
| Дата начала периода:                      | 01.01.2003 |
| Дата конца периода:                       | 31.01.2003 |
| Необлагаемый минимум зарплаты:            | 400.00     |
| Количество рабочих дней в месяце          | 20         |
| Количество рабочих часов в месяце         | 160        |
| Количество смен в месяце                  |            |
| Дополнительные графики работы             |            |
| Наименование графика                      |            |
| Количество рабочих дней в месяце          |            |
| Количество рабочих часов в месяце         |            |
| Количество смен в месяце                  |            |
| Примечания                                |            |
| Проценты перечислений с заработной платы: |            |
| Категория плательщика страховых взносов   |            |
| Вид перечисления                          | %          |
| Подоходный налог территориальный:         |            |
| в Областной бюджет                        | 0.00       |
| в Федеральный бюджет                      | 100.00     |
| Сбор на нужды образования                 | 0.00       |
|                                           | 0.00       |

Рис. V-9. Бланк “Постоянные данные по месяцам года” (фрагмент).

3. Заполните или отредактируйте при необходимости поля календарных констант месяца:



- **Год** — вручную;
- **Номер месяца** — вручную;
- **Месяц** — вручную;
- **Дата начала периода** и **Дата конца периода** (период, в пределах которого введенные в этом бланке значения констант имеют силу) — с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В системе “Налогоплательщик” используются только поля календарных констант месяца. Остальные поля этого бланка используются в системе “Зарплата”.

### 5.3. Справочники с регламентированной информацией

Содержимое ряда справочников жестко регламентировано инструкциями по бухучету. Для открытия перечисленных ниже справочников используются кнопки страницы “Справочники”:

- виды документов, удостоверяющих личность – кнопка **Виды документов**;
  - виды вычетов (стандартные, социальные и имущественные) – кнопка **Виды вычетов**;
  - виды доходов – кнопка **Виды доходов**;
  - виды скидок (профессиональные и по отдельным видам доходов) – кнопка **Виды скидок**;
  - коды регионов РФ – кнопка **Код региона**;
  - коды стран — кнопка **Код страны**.
- и страницы “Настройка” панели управления:
- коды отчетных периодов — кнопка **Отчетный период**.

Перечисленные картотеки поставляются в уже заполненном виде, но в случае изменения нормативных документов пользователь может отредактировать эти картотеки с помощью соответствующих бланков-редакторов (см. рис. V-10а, б).

| код региона - редактор |           |
|------------------------|-----------|
| Код                    | 77        |
| Регион                 | г. Москва |

Помощь

Рис. V-10а. Бланк “Код региона”

| Отчетный период        |            |
|------------------------|------------|
| ОК                     | Отмена     |
| Квартал                | 0          |
| Год                    | 2003       |
| Дата начала периода    | 01.01.2002 |
| Дата окончания периода | 01.01.2003 |

Рис. V-106. Бланк “Отчетный период”

## 5.4. Справочники с общей информацией по предприятию

Справочники с общей информацией по предприятию вызываются с помощью кнопок страницы “Справочники” панели управления:

- подразделения предприятия — кнопка **Подразделения**;
- должности сотрудников — кнопка **Должности**;
- категории персонала — кнопка **Категории персонала**;
- виды оформления на работу — кнопка **Виды оформления**;
- виды оплаты — кнопка **Справочник видов оплат**.

Указанные справочники редактируются с помощью их бланков-редакторов.

Бланки-редакторы “Подразделения”, “Должности”, “Категории персонала”, “Виды оформления на работу”, “Виды оплат” имеют простую структуру: одно или два поля, которые заполняются вручную и содержат следующую информацию: код/номер и наименование подразделения, должности, категории сотрудника, вида приема на работу, вида оплаты.

## 5.5. Справочники видов начислений и удержаний

### Определение

Настройка справочников видов начислений и видов удержаний выполняется с помощью бланков-редакторов “Виды начислений” и “Виды удержаний”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данные справочники заполняются в системе “Зарплата”, а в системе “Налогоплательщик” используются как аналитические справочники.

### Задача

Настройка справочника видов начислений.




## Действия

1. На странице “Справочники” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Виды начислений**.

Откроется картотека видов начислений.

2. Выберите вид начисления, установив курсор на нужную строку в картотеке.

3. Выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка ).

Откроется бланк “Виды начислений” (рис. V-11).


| Виды начислений                                                   |                     | Отмена                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код аналитического учета :                                        | 001                 | Помощь                                                                                                                                                |
| Код для налоговой службы :                                        | 2000                |                                                                                                                                                       |
| Наименование :                                                    | Оклад               | Оклад сотрудника умножается на кол-во отработанных им дней и делится на кол-во рабочих дней в текущем месяце, или вводится готовая сумма в поле СУММА |
| Алгоритм расчета :                                                | Оклад*ДниРаб/ДниМес |                                                                                                                                                       |
| Приоритет расчета :                                               | 1                   |                                                                                                                                                       |
| Условное обозначение рабочего времени в системе “КАДРЫ” :         | ...                 |                                                                                                                                                       |
| Счет по дебету :                                                  |                     |                                                                                                                                                       |
| Признак налогового учета счета по дебету :                        |                     |                                                                                                                                                       |
| Аналитический признак производственных затрат :                   |                     |                                                                                                                                                       |
| Счет по кредиту :                                                 |                     |                                                                                                                                                       |
| Счет для отчислений в фонды :                                     |                     |                                                                                                                                                       |
| Признак налогового учета счета для отчислений :                   |                     | Счет и признак налогового учета для отчислений в фонды должны быть отличны от счета по дебету и признаку налогового учета счета по дебету.            |
| Аналитический признак производственных затрат :                   |                     |                                                                                                                                                       |
| Аналитические признаки :                                          |                     |                                                                                                                                                       |
| Наименование скидки:                                              |                     |                                                                                                                                                       |
| Сумма скидки:                                                     |                     |                                                                                                                                                       |
| Код скидки в ЕСН:                                                 |                     |                                                                                                                                                       |
| Льгота по ЕСН по ст.245 НК:                                       | НЕТ                 | Вся сумма начисления - льгота по ЕСН по ст.245 НК.                                                                                                    |
| По именованному доходу:                                           | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| <b>Признаки включения в расчет :</b>                              |                     |                                                                                                                                                       |
| Суммы к выдаче                                                    | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Подходного налога                                                 | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Суммы в ЕСН                                                       | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Профсоюзных взносов                                               | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Отчислений по исп.листам                                          | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Среднего заработка для расчета отпусков                           | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Среднего заработка для расчета больничных                         | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Отработанных дней для РП,Р вед.больн.,отпусков                    | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Отработанных часов для РП,Р вед.больн.,отпусков                   | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Отработанных вых.дней в днях для РП,Р вед.                        | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Отработанных вых.дней в часах для РП,Р вед.                       | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Северных/район. надбавок                                          | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Премия(сумма)                                                     | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Перечислений в фонд социального страхования                       | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Перечислений на обязательное страхование                          | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| Перечислений в фонд социального страхования от несчастных случаев | ДА                  |                                                                                                                                                       |
| Перечислений в фонд образования                                   | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
|                                                                   | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| <b>Признаки исключения из расчета</b>                             |                     |                                                                                                                                                       |
| Отчислений по ЕСН                                                 | НЕТ                 | Поставить "Да", если из чистой прибыли (по ст.236 п.4 НК в налоговую базу ЕСН не входит) в отчет по ЕСН не попадает                                   |
| Признаков Налогового учета                                        | НЕТ                 |                                                                                                                                                       |
| <b>Признаки включения в расчетно-платежную ведомость :</b>        |                     |                                                                                                                                                       |
| Название графы начислений                                         | ЭП Основная         | Поставить "Да", если не должен учитываться в Налоговом учете                                                                                          |

Рис. V-11. Бланк “Виды начислений” (фрагмент).

4. В группе полей **Признаки включения в расчет** с помощью клавиши *Пробел* выберите значение “Да” в полях, находящихся справа от каждого признака, участвующего в расчете.

**ВНИМАНИЕ!** Выше описанное действие необходимо выполнить по следующим видам начислений:


| Код вида начисления | Вид начисления                                   |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| 001                 | заработная плата (по окладу);                    |
| 002                 | заработная плата (по тарифу);                    |
| 019п                | оплата по гражданско-правовым договорам (подряд) |
| 019                 | премия из ФОТ;                                   |
| 034                 | оплата больничных дней;                          |
| 031                 | отпускные;                                       |
| 032                 | компенсация за неиспользуемый отпуск.            |

5. Для сохранения бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

## 5.6. Справочник с данными о сотрудниках

Все данные о сотрудниках хранятся в справочнике сотрудников. Редактирование справочника происходит с помощью бланка-редактора “Сведения о сотруднике”, который подробно описан в *п. 2.2 Главы 1 данного Руководства*.

Требования к заполнению адреса сотрудника

Названия улиц, городов и другие составляющие адреса указываются в соответствии с требованиями ГНИ по заполнению отчетных документов на магнитных носителях. При заполнении полей **Район**, **Город**, **Населенный пункт**, **Улица** и **Дом** можно использовать базу данных адресов, в этом случае проводится автоматическая проверка правильности заполнения адреса. Воспользоваться базой данных адресов можно только после ее загрузки (*см. пп. 4, 7 данной Главы*). Для выбора нужных значения компонент адресов используется список, появляющийся после двойного щелчка мышью по полю , расположенному справа от перечисленных полей.



## 6. Отчетные документы

Система “Налогоплательщик” позволяет формировать следующие отчетные документы в налоговую инспекцию и в пенсионный фонд РФ:

- сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН, а также сумм налогового вычета;
- сведения о доходах физических лиц в xml-формате;
- реестр сведений о доходах физических лиц;
- протокол приема сведений о доходах физических лиц на магнитных носителях;
- анкета в ПФР;
- пояснительная записка к сведениям, сдаваемым в ПФР на магнитных носителях;
- экспорт анкетных данных в ПФР;
- заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2);
- заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3);
- формирование индивидуальных и сводных данных о заработке застрахованных лиц;
- экспорт индивидуальный и сводных данных о заработке застрахованных лиц в ПФР.
- опись документов, передаваемых в ПФР по форме АДВ-6 (данный документ формируется по требованию пользователя после формирования пачек документов для ПФР средствами системы “Налогоплательщик”).

Система “Налогоплательщик” по желанию пользователя позволяет сформировать документы для сдачи в ПФР как в формате ОАЗИС, так и непосредственно средствами данной системы. В последнем случае сформированные системой документы напрямую (минуя программу ОАЗИС) предоставляются в ПФР.

Возможность формирования данных с помощью системы “Налогоплательщик” регулируется флагом **Непосредственно в ПФР** (см. пп. 6.6, 6.7).

Обратите внимание на то, что программа ОАЗИС, которую можно приобрести за отдельную плату в отделениях пенсионного фонда, формирует индивидуальные сведения в ПФР для всех условий, регламентируемых официальными документами ПФ России. Система “Налогоплательщик” формирует анкетные данные и данные о заработке сотрудников в ПФР для ограниченного количества условий,

которые определены в классификаторах системы (категории плательщиков, территориальных и особых условий труда, дополнительных сведений об исчисляемом трудовом стаже и др.). Сложные условия работы (для особых категорий работников: летчиков, водолазов и др.), которые необходимы ограниченному контингенту пользователей, не предусмотрены в данной системе.

После формирования на диске пачек документов для ПФР система по желанию пользователя составляет описание всех документов по форме АДВ-6. Описание документов, передаваемых в ПФ, можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (клавиша *F7*). Перед сдачей документов в ПФ желательно проверить их с помощью программы **CheckPsn.exe**, которую можно получить (бесплатно) в вашем отделении ПФ.

Вызов нужного отчетного документа осуществляется с помощью соответствующих кнопок, размещаемых на странице “Отчетность” панели управления.

## 6.1. Сведения о доходах физических лиц (НДФЛ-2)

### Определение

Система “Налогоплательщик” позволяет автоматически формировать справку о доходах на сотрудников. Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Автоматически сформируйте сведения о доходах с помощью бланка “Формирование 2-НДФЛ” (см. п. 6.1.1).
2. Откройте автоматически сформированную картотеку со сведениями о доходах с помощью кнопки **Форма 2-НДФЛ** страницы “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик”.
3. Выберите требуемую запись с конкретным сотрудником и нажмите клавишу *Enter*.
4. Выбранный бланк можно отредактировать при необходимости и распечатать (см. п. 6.1.2).

### Задача 1

Сформировать картотеку сведений о доходах 2-НДФЛ на сотрудников предприятия с помощью бланка “Формирование 2-НДФЛ”.

### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” в группе **НДФЛ-2005г** нажмите кнопку **Формирование 2-НДФЛ**.

Откроется бланк “Формирование 2-НДФЛ” (рис. V-12).



Формирование налоговых карточек

Год сведений 2006 Начальный номер карточки 1 Налоговый агент Авторасчет Закреть  
 Дата создания 01.12.2006 Номер файла 1

Предприятие (Налоговый агент)  
 ООО "Лидер"

Счет зарплаты: 70


Проверяющий для формы 1-НДФЛ

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Фамилия,Имя,Отчество: | Васильев Андрей Романович |
| Должность:            | Главный бухгалтер         |

Сведения о сотрудниках  
 По всему предприятию  
 Кроме обособленных подразделений  
 По обособленному подразделению  
 подразделение

Рис. V-12. Бланк “Формирование 2-НДФЛ”.

2. Заполните вручную следующие поля:

- **Год сведений** — указывается год, за который формируются сведения о доходах;
- **Начальный номер** — задается начальный номер справки в файле со сведениями о доходах;
- **Дата создания** — указывается дата создания документа;
- **Направляются в ИФНС N** — задайте номер отделения налоговой службы, в которое будут отправляться сведения о доходах;
- **Счет зарплаты** – по умолчанию из бланка “Раб.алгоритм” ставится 70 счет. Изменить или добавить счет можно вручную или с помощью списка счетов, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля.

Все добавленные счета в поле будут записываться после 70 счета через символ “|”, например, 70|76| и т.д. При этом в системе будут учитываться не только 70, 76, но и все счета, которые начинаются с цифр 70, 76 и т.д.

3. Для выбора организации-налогового агента, которая подает сведения о доходах, нажмите на кнопку **Налоговый агент** и из картотеки контрагентов выберите нужную позицию.

4. Нажмите кнопку **Авторасчет**.

При этом картотека справок о доходах “НДФЛ\_2\_2006” автоматически заполнится.

5. После авторасчета, в записях сформированных форм НДФЛ-2, таблицы раздела 3 упорядочены по кодам доходов, если требуется упорядочить записи по месяцам, то нажмите на кнопку **Упорядочить по месяцам**.

Задача 2


Получение справки о доходах на бумажном носителе.

Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” в группе **НДФЛ-2005г** нажмите кнопку **Форма 2-НДФЛ**.



Откроется автоматически сформированная картотека НДФЛ\_2\_2006.

2. Установите курсор на конкретную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется автоматически заполненный бланк “2-НДФЛ” (см. рис. V-13).

#### Порядок заполнения бланка

Если Вы воспользовались автоматическим формированием картотеки “НДФЛ\_2\_2006” (см. п. 7.1.1), то бланк “2-НДФЛ” при открытии заполнен автоматически. Отредактировать бланк или заполнить его не в автоматическом режиме можно следующим способом:

1. В разделе 3 в поле **Доходы, облагаемые по ставке** из списка, открывающегося двойным щелчком мыши, выберите ставку налога на доходы, по которым составляется справка — **9% - резидент дивиденты, 13% - резидент, 35% - резидент 35%, 30% - нерезидент.**

**ВНИМАНИЕ!** От этого будет зависеть внешний вид формы НДФЛ-2.



2. Установите необходимые флаги:

- **Налоговый агент: Юр. лицо** — флаг устанавливается в случае, если налоговый агент является юридическим лицом;
- **ОКАТО по подразделениям** — флаг устанавливается в случае, если ОКАТО учитывается для каждого подразделения, а не для всего предприятия;
- **Нет ст. и им. вычетов** — флага устанавливается, если физическое лицо не имеет стандартных и имущественных вычетов;
- **Перерасчет за прошлые года** — флаг устанавливается, если расчет справки производится за год, ранее 2005.

3. Поля раздела 1 “Данные о налоговом агенте” можно отредактировать вручную или с помощью картотеки контрагентов, открывающейся при нажатии на кнопку **Налоговый агент**.

3. Поля раздела 2 “Данные о физическом лице - получателе дохода” редактируются вручную или с помощью картотеки сотрудников, открывающейся при нажатии на кнопку **Сотрудник**.

4. В разделе 3 в поле **Доходы, облагаемые по ставке** из списка открывающегося двойным щелчком мыши выберите ставку налога на доходы, по которым составляется справка — **9% - резидент дивиденты, 13% - резидент, 35% - резидент 35%, 30% - нерезидент.**

5. В разделе 4 “Стандартные и имущественные налоговые вычеты (по видам)” заполните таблицу, указав код и сумму налогового вычета. Для добавления строк в таблицу дважды щелкните мышью по полю , для удаления — по полю . Код вычета выбирается из картотеки видов вычета открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода колонки **Код вычета**. Сумма вычета указывается вручную.

При этом автоматически рассчитывается общая сумма стандартных и имущественных вычетов.

2-НДФЛ

Форма 2-НДФЛ **Налоговый агент** **Сотрудник** **Расчет** **Отмена** Утверждена  ОКАТО по подразделениям   
 Нет ст. и им. вычетов  Перерасчет за прошлые года

**OK** **Упорядочить по месяцам** приказом Федеральной налоговой службы от 25 ноября 2005 г. N САЭ-3-04/616@

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 2005 год N 0 в ИФНС N

1. Данные о налоговом агенте  **Налоговый агент:- Юрлицо**

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 7700000001 / 111111110  
 1.2. Телефон 100-00-00  
 1.3. Наименование организации / Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя ООО "Лидер"

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

2.1. ИНН 770000000002  
 2.2. Фамилия, Имя, Отчество Иванов Иван Иванович  
 2.3. Статус (1-рез., 2-нерез.) 1 2.4. Пол (1-муж., 2-жен.) 1 2.5. Дата рождения 10.10.1970 ... 2.6. Гражданство (код\* страны) 643  
 2.7. Код\* документа, удостоверяющего личность 01 2.8. Серия, номер документа VII-BB 123456  
 2.9. Адрес места жительства в Российской Федерации:  
 Почтовый индекс 111222 Код\* региона 77 Район  
 Город Москва г Населенный пункт  
 Улица Сретинка ул Дом 15 Корпус 5 Квартира 45  
 2.10. Адрес в стране проживания: Код\* страны Адрес

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

| Месяц | Код* дохода | Сумма дохода | Код* вычета | Сумма вычета | Месяц | Код* дохода | Сумма дохода | Код* вычета | Сумма вычета | + |
|-------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------|-------------|--------------|-------------|--------------|---|
|       |             |              |             |              |       |             |              |             |              |   |

4. Стандартные и имущественные налоговые вычеты (по видам)




4.1. Суммы налоговых вычетов, право на получение которых имеется у налогоплательщика



| Код* вычета | Сумма вычета | Код* вычета | Сумма вычета | Код* вычета | Сумма вычета | Код* вычета | Сумма вычета | + |
|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|---|
|             |              |             |              |             |              |             |              |   |

4.2. Номер уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет  
 4.3. Дата выдачи уведомления ... 4.4. Код налогового органа, выдавшего уведомление

Рис. V-13. Справка о доходах физического лица НДФЛ-2 (фрагмент).



5. Поля дат редактируются вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой .
6. Остальные поля справки редактируются вручную в соответствии с их назначением.
7. Для расчета бланка нажмите на кнопку **Расчет**.  
Бланк автоматически рассчитается.
8. Если результаты авторасчета по каким-либо причинам Вас не устраивают, то поля бланка можно отредактировать вручную.
9. Если требуется упорядочить записи таблицы раздела 3 по месяцам, а не по кодам дохода, то нажмите на кнопку **Упорядочить по месяцам**.
10. Для сохранения бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
11. Для распечатки справки о доходах выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка .
12. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 6.2. Экспорт НДФЛ в XML-файл

### Определение

Экспорт справок о доходах в формат xml производится с помощью бланка “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML”.

### Задача

Сформировать XML-файл со сведениями о доходах физических лиц.

### Действия

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Экспорт**.

Откроется бланк “Экспорт НДФЛ-2 в файлы формата XML” (см. рис. V-14).



Экспорт НДСЛ-2 в файлы формата XML

Сформировать Заккрыть

Отчетный год: 2005 2 0 0 5

Дата формирования: 28 января 2006 ...

Код налогового органа: 0017 0 0 1 7

Налоговый агент: Физическое лицо ▾

СМ ...

Путь для выгрузки

**Описание отправителя:**

|                                      |           |          |
|--------------------------------------|-----------|----------|
| Иванов ...                           | Иван      | Иванович |
| Фамилия                              | Имя       | Отчество |
| (Фамилия, имя, отчество отправителя) |           |          |
| Генеральный директор ...             | 444-44-44 |          |
| Должность                            | Телефон   |          |

**Общие сведения о физическом лице:**

|                                           |                     |          |
|-------------------------------------------|---------------------|----------|
| Петрова ...                               | Ирина               | Юрьевна  |
| Фамилия                                   | Имя                 | Отчество |
| (Фамилия, имя, отчество физического лица) |                     |          |
| ИНН: 7777777777                           | 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 |          |

Рис. V-14. Бланк “Экспорт НДСЛ-2 в файлы формата XML”.

#### Порядок заполнения бланка

- Заполните поля бланка следующим способом:
  - Отчетный год** — вручную указывается год, за который подаются сведения;
  - Дата формирования** — указывается дата формирования файла вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой
  - Код налогового органа** — вручную указывается код налогового органа;
  - Налоговый агент** — статус налогового агента (физическое или юридическое лицо) выбирается из выпадающего списка, открывающегося кнопкой
  - Путь для выгрузки** — каталог, в котором будет сохранен сформированный xml-файл указывается с помощью диалога “Выбор папки”, открывающегося кнопкой
  - Реквизиты сотрудников в группах **Описание отправителя** и **Общие сведения о физическом лице** заполняются вручную или с помощью картотек сотрудников и должностей, открывающихся кнопкой
- Нажмите на кнопку **Сформировать**.  
При этом в указанной папке сформируется файл с расширением *\*.xml*.

### 6.3. Реестр сведений о доходах физических лиц

Реестр сведений о доходах физических лиц формируется в одноименном бланке.

Вызов бланка

На странице “Отчетность” панели управления системой “Зарплата Стандарт” нажмите кнопку **Реестр**.

Откроется бланк “Реестр сведений о доходах физических лиц” (см. рис. V-15).

Реестр сведений о доходах физических лиц

Налоговый агент: ПАСЧЕТ

Закреть

РЕЕСТР  
СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2005 ГОД  
в ИФНС

Файл: С:\ТВ69Р\W\к\2\_НДФЛ.xml

Налоговый агент: ООО "Лидер"

ИНН налогового агента: 7700000001/111111110

ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Петрова Ирина Юрьевна

Количество представленных документов (Справок о доходах): 4

Представленные документы:

| № справки | ФИО                    | Ставка налога | Общая сумма дохода | Общая сумма налога |            |
|-----------|------------------------|---------------|--------------------|--------------------|------------|
|           |                        |               |                    | исчисленная        | удержанная |
| 13        | ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ   | 13            | 2'400.00           | 312                | 312        |
| 14        | МАШИНА ЮЛИЯ ИВАНОВНА   | 13            | 30'000.00          | 3'900              | 3'900      |
| 15        | ПЕТРОВА ИРИНА ЮРЬЕВНА  | 13            | 50'000.00          | 6'500              | 6'500      |
| 16        | СИДОРОВА ЮЛИЯ ИВАНОВНА | 13            | 30'000.00          | 3'900              | 3'900      |
| Итого     |                        |               | 112'400.00         | 14'612             | 14'612     |

Подпись налогового агента

М.П.

Дата представления в налоговый орган: "24" февраля 2006 г.

Дата принятия в налоговый орган: "24" февраля 2006 г.

Подпись работника налогового органа: / (подпись) / (ФИО налогового инспектора)


Рис. V-15. Бланк “Реестр сведений о доходах физических лиц”.


Порядок заполнения бланка

1. Введите следующие данные:

- введите год подачи сведений из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному перед словом **ГОД**;



- заполните вручную номер налоговой инспекции в поле **в ИФНС**;
  - введите вручную имя сформированного xml-файла со сведениями о доходах или выберите файл из соответствующей папки с помощью диалога выбора файла, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы поля **Файл**;
  - заполните сведения о налоговом агенте (поля **Налоговый агент, ИНН налогового агента, ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя)**) вручную или с помощью картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой **Налоговый агент**;
  - заполните поля с датами вручную или с помощью календаря.
2. Нажмите на кнопку **Расчет** для формирования списка физических лиц, представленных в подаваемых документах.
  3. Если сформированный список чем-либо не устраивает пользователя, то он имеет возможность отредактировать его вручную, а также внести в список новых физических лиц или удалить их, используя кнопки  или .
  4. Для печати бланка выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )
  5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | F7              |

## 6.5. Формирование индивидуальных карточек

### Определение

Индивидуальная карточка предназначена для ведения учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН, а также сумм налогового вычета нарастающим итогом с начала года и за каждый отчетный месяц налогоплательщиками - работодателями по каждому работнику. Формирование индивидуальной карточки происходит с помощью бланка “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН”.

Система “Налогоплательщик” позволяет автоматически формировать индивидуальные карточки на всех сотрудников. Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Автоматически сформируйте индивидуальные карточки с помощью бланка “Формирование индивидуальных карточек”.

2. Откройте автоматически сформированную картотеку индивидуальных карточек с помощью кнопки **Индивидуальная карточка** на странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик”.
3. Выберите требуемую запись с конкретным сотрудником и нажмите клавишу *Enter*.
4. Выбранный бланк можно отредактировать при необходимости и распечатать.

#### Задача 1

Сформировать картотеку индивидуальных карточек на сотрудников предприятия с помощью бланка “Формирование индивидуальных карточек”.

#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” в группе кнопок **ЕСН** нажмите кнопку **Формирование карточек**.

Откроется бланк “Формирование индивидуальных карточек” (рис. V-16).

| Формирование Индивидуальных карточек ЕСН      |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Год сведений                                  | 2005                |
| Дата создания                                 | 24 февраля 2006 ... |
| В организации используется регрессивная шкала | Да                  |
| Форма по приказу N САЗ-3-05/443 от 27.07.2004 | Нет                 |
| Выходные данные                               |                     |
| Количество рассчитанных сотрудников           | 4                   |
| Количество созданных карточек                 | 4                   |

Рис. V-16. Бланк “Формирование индивидуальных карточек”.

2. Заполните следующие поля:
  - **Год сведений** — вручную указывается год, за который формируются сведения о доходах;
  - **Дата создания** — проставляется автоматически системная дата компьютера. Поле редактируется вручную;
  - **В организации используется регрессивная шкала** — с помощью клавиши *Пробел* установите значение “Да” или “Нет” в соответствии со спецификой работы Вашего предприятия;
  - **Форма по приказу N САЗ-3-05/443 от 27.07.2004** — с помощью клавиши *Пробел* установите значение “Да” или “Нет” в соответствии с требуемой формой индивидуальной карточки.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** В настоящее время в комплекте бланков системы “Зарплата Стандарт” имеется 3 бланка-редактора “Индивид. карточка учета сумм ЕСН, Прил. 1” (учет сумм ведется по общему режиму налогообложения, соответствует Приложению №1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЗ-3-05/443), “Индивид. карточка учета сумм ЕСН, Прил. 2” (учет сумм ведется по общему и специальному режиму налогообложения, соответствует Приложению №2 указанного приказа) и “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН” (предыдущая форма карточки, оставлена по требованию дилеров).

3. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом картотека индивидуальных карточек на сотрудников сформируется автоматически.


Задача 2

Редактирование и печать бланка “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН”.

Действия

1. На странице “Отчеты” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Индивидуальная карточка**.

Откроется автоматически сформированная картотека индивидуальных карточек.

2. Установите курсор на конкретную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется окно выбора бланка-редактора картотеки (см. рис. V-17).

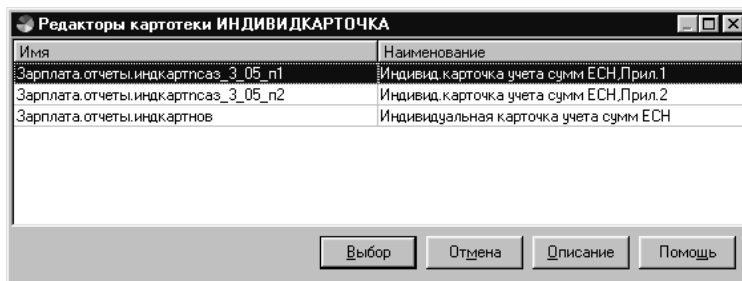


Рис. V-17. Окно выбора бланка-редактора картотеки индивидуальных карточек.

Картотека индивидуальных карточек содержит три бланка редактора:

- Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН (см. рис. V-16);
- Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН. Приложение 1;
- Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН. Приложение 2.

3. Установите курсор на нужную запись и нажмите кнопку **Выбрать**.

Откроется указанный пользователем бланк индивидуальной карточки. Например, “Индивидуальная карточка учета сумм ЕСН” (см. рис. V-16).










4. Поля бланков индивидуальной карточки можно отредактировать вручную, если Вас не устраивают результаты авторасчета.
4. Для перерасчета бланка с учетом введенных исходных данных нажмите кнопку **Итоги**.

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группа интерфейсных элементов **Сведения о сотруднике** редактируется только в системе “Зарплата Стандарт”.

5. Для распечатки индивидуальной карточки выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).
6. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Распечатать индивидуальные карточки на всех сотрудников можно напрямую из картотеки. О печати картотек *см. гл. IX Руководства бухгалтера*.


| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 6.6. Анкета в пенсионный фонд

### Определение

Анкета застрахованного лица в пенсионный фонд формируется в бланке “Анкета в ПФ”. Экспорт анкетных данных выполняется с помощью бланка “Экспорт анкет в ПФ”.

Рекомендуется следующая последовательность действий:

1. Автоматически сформируйте картотеку анкет в ПФ с помощью бланка “Формирование анкет”.
2. Для просмотра и редактирования сформированных анкет откройте картотеку анкет (кнопка Анкета в ПФ (бланк)) и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
3. Сформируйте пачки анкет.
4. Получите анкеты на бумажных носителях.

### Задача 1

Формирование картотеки анкет.

## Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Формирование анкет**.

Откроется бланк “Формирование анкет” (см. рис. V-17).

Формирование анкетных данных застрахованных лиц (АНКЕТА) по предприятию

|                                                     |                |                        |
|-----------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| Номер начальной пачки документов                    | 1              | Сформировать документы |
| Формировать только для не имеющих страховых номеров | Нет            |                        |
| Дата формирования пачек анкет                       | 30 апреля 2005 |                        |

Код подразделения: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_

| Итоги формирования |   |
|--------------------|---|
| Итого пачек        | 0 |
| Итого лиц          | 3 |


Сведения о сотрудниках

По всему предприятию  
 По подразделению

Подразделение

Рис. V-17. Бланк “Формирование анкет”.

2. Заполните следующие поля:

- **Номер начальной пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.
- **Дата формирования пачек анкет** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группа интерфейсных элементов **Сведения о сотруднике** редактирует-ся только в системе “Зарплата Стандарт”.

3. Нажмите кнопку **Сформировать документы**.

При этом будет автоматически сформирована картотека с анкетными данными на сотрудников и в нижней части бланка появится таблица с итогами формирования, содержащая отчет о количестве сформированных пачек и о количестве лиц.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Одна пачка анкет включает сведения не более, чем на 200 лиц.

4. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

## Задача 2


Редактирование анкет.

## Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Анкета в ПФ (бланк)**.

Откроется автоматически сформированная картотека анкет.



2. Установите курсор на запись картотеки, которую Вы хотите отредактировать и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Анкета в ПФ” (см. рис. V-18).

|                                   |                    |                                 |                                       |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="button" value="Ок"/> | <b>Форма АДВ-1</b> | <b>Код по ОКУД</b> <u>12564</u> | <input type="button" value="Отмена"/> |
|                                   |                    |                                 | <input type="button" value="Помощь"/> |

### АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Подготовка к печати

**Номер пачки: 1**

**Номер анкеты в пачке: 0**

|                                     |                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Табельный номер                     | 0004                                                                                          |
| Фамилия:                            | ГВОЗДЕВ                                                                                       |
| Имя:                                | АРТЕМ                                                                                         |
| Отчество:                           | ЯКОВЛЕВИЧ                                                                                     |
| Пол:                                | М                                                                                             |
| Дата рождения:                      | 25 октября 1969 года                                                                          |
| Место рождения                      | Г ОСОБОЕ                                                                                      |
| город (село, дер.):                 | ВЛАДИВОСТОК                                                                                   |
| район:                              |                                                                                               |
| область (край):                     | ПРИМОРСКИЙ КРАЙ                                                                               |
| страна:                             | РОССИЯ                                                                                        |
| Гражданство                         |                                                                                               |
| Адрес постоянного места жительства  |                                                                                               |
| Адрес регистрации:                  | индекс ИНДЕКС<br>РОССИЯ,ВЛАДИВОСТОК,МИРА,1-1                                                  |
| Адрес места жительства фактический: | индекс 123456<br>РОССИЯ,ВЛАДИВОСТОК,МИРА,1-1<br>(заполнять при отличии от адреса регистрации) |
| Телефоны:                           | 123-456<br>(домашний и / или рабочий)                                                         |
| Документ, удостоверяющий личность   |                                                                                               |
| Вид документа:                      | ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА СССР<br>(указать название документа,паспорт, удостоверение личности и др)  |
| Серия:                              | X - МЮ номер: 123456                                                                          |
| Дата выдачи:                        | 12 февраля 1987 года                                                                          |
| Кем выдан:                          | ОВД ПРИМОРСКОЕ                                                                                |


Дата заполнения  
28 февраля 2004 года

Личная подпись застрахованного лица \_\_\_\_\_

**Рис. V-18.** Бланк “Анкета в ПФ”.

3. Для редактирования полей со сведениями о сотруднике воспользуйтесь кнопкой **Сотрудник**.

Откроется картотека сотрудников.

Выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Сведения о сотруднике” (см. п. 2.2 Главы 1), который Вы можете отредактировать.

Кроме того, поля бланка “Анкета в ПФ” доступны для ручного редактирования.

4. Поля **Код по ОКУД**, **Дата заполнения** редактируются вручную.
5. При установке флага **Особое** формат адреса места рождения не проверяется.

Если этот флаг снят (по умолчанию), то ведется проверка правильности заполнения адреса места рождения, введенного в картотеку сотрудников. Формат ввода адреса места рождения приведен в “Требованиях к файлам для импорта анкетных данных и данных о заработке и стаже застрахованных лиц”. При экспорте данных в файл этот формат может быть свободным (префикс в файле — “ОСОБЫЙ”), т.е. не ведется проверка правильности заполнения адреса места рождения, и стандартным (префикс — “СТАНДАРТ”), когда ведется эта проверка.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Номер анкеты в пачке** заполняется автоматически после формирования файла для экспорта данных (кнопка **Пачка анкет** панели управления) (см. задачу 3).

6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

### Задача 3

Экспорт анкетных данных в пенсионный фонд.

### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Пачка анкет**.

Откроется бланк “Экспорт анкетных данных застрахованных лиц для программы “ОАЗИС”” (см. рис. V-19).

Система “Налогоплательщик” позволяет сформировать анкетные данные в ПФ как в формате ОАЗИС для экспорта в программу ОАЗИС, так и непосредственно средствами данной системы. Эта возможность регулируется флагом **Непосредственно в ПФР**.

2. Если Вы хотите получить документы для ПФР с помощью данной системы, то установите флаг **Непосредственно в ПФР**. Если флаг снят, документы формируются в формате программы ОАЗИС.
3. Заполните поле **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пачка должна включать не более 200 анкет. Если у Вас анкет более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер порядку.



анкета в ПФ

Экспорт анкетных данных застрахованных лиц для программы "ОАЗИС"

Сведения о предприятии

Сформировать документ

Непосредственно в ПФР

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Регистрационный код в Пенсионном Фонде | 12-ПФ-12547 |
| ИНН                                    | 7700000001  |
| КПП                                    | 000000001   |
| Наименование работодателя (краткое)    | ООО "ЛИДЕР" |

Сведения о пачке документов

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Номер пачки документов | 0                  |
| Дата составления описи | 30 апреля 2005 ... |

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

|           |         |
|-----------|---------|
| Имя папки | D:\DATA |
|-----------|---------|

Рис. V-19. Экспорт анкетных данных в пенсионный фонд.

4. Введите дату в поле **Дата составления описи** с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
5. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл сформируется в рабочей папке.
6. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданным дате составления описи и номеру пачки документов.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** снят, то в рабочем каталоге формируется файл *Anketa.txt* с анкетными данными для передачи в ОАЗИС.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** установлен, то в рабочем каталоге формируется файл с анкетными данными, передаваемыми в ПФ следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR- первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP - номер пачки документов с анкетными данными).

При установленном флаге **Непосредственно в ПФР**, после формирования файла с анкетными данными система по желанию пользователя (т.е. нажатия кнопки **ОК** в диалоге подтверждения) формирует текстовый документ по форме АДВ-6-1, содержащий опись документов, передаваемых работодателем в ПФ. Распечатать АДВ-6-1 можно с помощью команды **Печать** (клавиша *F7*).



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если у Вас несколько пачек анкет, то необходимо повторить операцию экспорта для каждой **пачки**.

7. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).




#### Задача 4

Получение анкетных данных на бумажных носителях.

#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Анкета в ПФ (бланк)**.  
Откроется картотека анкет в ПФ.
2. Установите курсор на нужную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) .  
Откроется заполненный бланк “Анкета в ПФ” на выбранного сотрудника (см. рис. V-13).
3. Установите флаг **Подготовка к печати**.  
При этом в бланке анкеты будут скрыты интерфейсные элементы, которые не нужно выводить на печать.
4. Для распечатки анкеты выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Распечатать все анкеты сразу можно напрямую из картотеки. О печати картотек см. гл. IX Руководства бухгалтера.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню                                                                             | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |   | Картотека       |                                                                                          | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл  | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 6.7. Заявление об обмене страхового свидетельства

#### Определение

Формирование формы АДВ-2 в случае изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица в системе “Налогоплательщик” производится с помощью бланка “Форма АДВ-2”.

Рекомендуемый порядок действий:

1. Заполните бланк “Форма АДВ-2” на сотрудника и сохраните его.
2. Сформируйте пачки АДВ-2.



3. Получите формы АДВ-2 на бумажных носителях.

#### Задача 1

Заполнение бланка “Форма АДВ-2”.

#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **АДВ-2**.

Откроется картотека обмена страховых свидетельств.

2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись** страницы “Картотека”.

Откроется бланк “Форма АДВ-2” (см. рис. V-20).

1. Заполните следующие поля:

- **Код по ОКУД** — вручную указывается код формы по ОКУД;
- **Номер пачки документов** — вручную проставляется целочисленный номер пачки документов от 1 до 999;
- **Номер документа в пачке** — данное поле заполнять не нужно, оно автоматически заполнится после формирования пачки документов АДВ-2 (см. ниже задачу 2);
- **Табельный номер** — выбирается табельный номер сотрудника из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполняются поля **Страховой номер** и **ФИО**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Страховой номер** обязательно для заполнения.

2. Заполните группу полей **Новые анкетные данные**:

- **Фамилия, имя Отчество** — вручную;
- **Пол** — выбирается с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши;
- **Дата рождения** — указывается с помощью встроенного календаря, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Место рождения** — вручную;
- **Гражданство** — выбирается из картотеки кодов стран, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Адрес постоянного места жительства** — заполняется вручную или из картотеки СОТР\_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
- **Адрес места жительства фактический** — заполняется вручную или из картотеки СОТР\_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
- **Телефоны** — номера телефонов указываются вручную.





Код по ОКУД

Для печати

*Заполняется застрахованным лицом печатными буквами*

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Номер пачки документов  | 1     |
| Номер документа в пачке | -     |
| Табельный номер         | 00002 |

Страховой номер 999 - 999 - 999 99

Ф.И.О., указанные в страховом свидетельстве

Фамилия Петрова

Имя Ирина

Отчество Юрьевна

Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)

Фамилия Сидорова

Имя Ирина

Отчество Юрьевна

Пол М (М/Ж)

Дата рождения " 11 " февраля 1987 года

Место рождения:  Особое

город (село, дер., ...) г. Москва  
 район \_\_\_\_\_  
 область (край, респ., ...) \_\_\_\_\_  
 Страна \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства

Адрес индекс 111222 адрес ,МОСКВА Г,

регистрации \_\_\_\_\_

ТАШКЕНТСКАЯ УЛ,21,,15

Адрес места

жительства индекс 111222 адрес ,МОСКВА Г,

фактический \_\_\_\_\_

ТАШКЕНТСКАЯ УЛ,21,,15  
(заполнить при отписки от адреса регистрации)

Телефоны \_\_\_\_\_

(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РФ

(указать название документа, паспорт, удостоверение личности и др.)

Серия, номер 44 99 541258

Дата выдачи " 10 " февраля 2002 года

Кем выдан ОВД

Дата заполнения " 28 " февраля 2004 года
 Личная подпись

застрахованного лица

Рис. V-20. Бланк "Форма АДВ-2".

3. Группа полей **Документ, удостоверяющий личность** заполняется из картотеки видов документов, которая открывается кнопкой **Взять из**



**картотеки.** Редактирование этих полей осуществляется следующим способом:

- **Вид документа** — из картотеки видов документов, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Серия, номер** — вручную;
  - **Дата выдачи** — с помощью встроенного календаря, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Кем выдан** — вручную.
4. Для очистки группы полей **Документ, удостоверяющий личность** используется кнопка **Удалить удостоверение**.
  5. Установите необходимые флаги:
    - **Отмена отчества** — при установленном флаге, в файле, который формирует пачки документов АДВ-2, в реквизите **Признак отмены отчества** появится допустимое значение “ОТМН”;
    - **Отмена места рождения** — при установленном флаге в файле, который формирует пачки документов АДВ-2, в реквизите **Признак отмены места рождения** появится допустимое значение “ОТМН”;
    - **Особое** — данный флаг следует устанавливать в тех случаях, когда в документах, удостоверяющих личность, ошибочно указана несуществующая дата (например, 31 июня) или используется нестандартное описание места рождения;
  6. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку ОК.


## Задача 2

Формирование пачек АДВ-2.

### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Пачка АДВ-2**.  
Откроется бланк “Формирование пачки АДВ-2” (см. рис. V-21).
2. Бланк открывается с автоматически заполненными полями **Регистрационный код в Пенсионном Фонде, ИНН, КПП и Наименование работодателя (краткое)**, которые можно отредактировать вручную.
3. Заполните поле **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пачка должна включать не более 200 документов. Если у Вас документов более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.

4. Введите дату в поле **Дата составления описи** с помощью встроенного календаря, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

Формирование пачки АДВ-2

Формирование пачки документов формы АДВ-2 в формате ПФР

Сведения о предприятии

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Регистрационный код в Пенсионном Фонде | 12-ПФ-12547 |
| ИНН                                    | 7700000001  |
| КПП                                    | 000000001   |
| Наименование работодателя (краткое)    | ООО "ЛИДЕР" |

Сведения о пачке документов

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Номер пачки документов | 1                   |
| Дата составления описи | 30 апреля 2004! ... |

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя папки D:\DAT\

Рис. V-21. Формирование пачки АДВ-2.


- Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл сформируется в рабочей папке.
- Нажмите кнопку **Сформировать документ** для формирования в рабочей папке файла с данными об отмене страхового свидетельства.

При этом программа автоматически сформирует файл и выдаст сообщение о том, что созданный файл находится в рабочей директории, а также сделает запрос на формирование файла описи. При утвердительном ответе на запрос (кнопка **ОК**) откроется форма АДВ-6-1, которую можно распечатать с помощью кнопки **Печать**.


### Задача 3

Получение формы АДВ-2 на бумажных носителях.



#### Действия

- На странице "Отчетность" панели управления системой "Налогоплательщик" нажмите кнопку **АДВ-2**.  
Откроется картотека обмена страховых свидетельств.
- Установите курсор на запись картотеки с выбранным сотрудником и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы "Картотека").  
Откроется заполненный бланк с формой АДВ-2 (см. рис. V-19).
- Установите флаг **Для печати**.  
При этом в бланке будет скрыта лишняя информация для печати.



4. Для распечатки формы АДВ-2 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша *F7*).
5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-2 следует провести для всех сформированных документов картотеки обмена страховых свидетельств.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 6.8. Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Формирование формы АДВ-3 в случае потери страхового свидетельства в системе “Зарплата Стандарт” производится с помощью бланка “Форма АДВ-3”.

Рекомендуемый порядок действий:

1. Заполните бланк “Форма АДВ-3” на сотрудника и сохраните его.
2. Сформируйте пачки АДВ-3.
3. Получите формы АДВ-3 на бумажных носителях.

### Задача 1

Заполнение бланка “Форма АДВ-3”.

### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите на кнопку **АДВ-3**.  
Откроется картотека обмена страховых свидетельств.
2. Нажмите инструментальную кнопку **+** **Вставить запись** страницы “Картотека”.  
Откроется бланк “Форма АДВ-3” (см. рис. V-22).
3. В поле **Код по ОКУД** вручную укажите код формы по ОКУД;
4. Заполните поле **Номер пачки документов**, вручную указав целочисленное значение от 1 до 999.



Форма АДВ-3
 Код по ОКЗД

**Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства**  Для печати

*Заполняется застрахованным лицом печатными буквами*

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Номер пачки документов  | 1     |
| Номер документа в пачке | -     |
| Табельный номер         | 00003 |

Данные, указанные в страховом свидетельстве

Фамилия Сидорова  
 Имя Юлия  
 Отчество Ивановна  
 Пол Ж (М/Ж)  
 Дата рождения " 03 " ноября 1972 года  
 Место рождения:  Особое  
 город (село, дер., ...) г. Москва  
 район \_\_\_\_\_  
 область (край, респ., ...) \_\_\_\_\_  
 Страна СССР

Данные, действительные в настоящее время (указать только изменившиеся данные)

Фамилия Сидорова  
 Имя Юлия  
 Отчество Ивановна  
 Пол Ж (М/Ж)  
 Дата рождения " 15 " июля 1971 года  
 Место рождения:  Особое  
 город (село, дер., ...) г. Москва  
 район \_\_\_\_\_  
 область (край, респ., ...) \_\_\_\_\_  
 Страна \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_  
 Адрес постоянного места жительства   
 индекс 112233 адрес „МОСКВА Г,  
 регистрации \_\_\_\_\_  
ЮННАТОВ УЛ,4,2,8

Адрес места жительства   
 индекс 112233 адрес „МОСКВА Г,  
 фактический \_\_\_\_\_  
ЮННАТОВ УЛ,4,2,8  
(заполнить при отличии от адреса регистрации)

Телефоны \_\_\_\_\_  
(домашней и / или рабочей)

Документ, удостоверяющий личность   
 Вид документа ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА СССР  
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)  
 Серия, номер III-ЮР 789654  
 Дата выдачи " 02 " апреля 1992 года  
 Кем выдан ОВД

Отмена отчества

Отмена места рождения

Дата заполнения " 24 " июля 2004 года Личная подпись  
застрахованного лица \_\_\_\_\_

Заполняется страхователем (работодателем)

Заверяю, что застрахованное лицо имело страховое свидетельство государственного пенсионного страхования со страховым номером 999 - 777 - 555 33, на основании которого сведения о его стаже и зарплатке представлялись в ПФР

Генеральный директор Иванов Иван Иванович  
Наименование должности руководителя подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

**Рис. V-22. Бланк "Форма АДВ-3".**



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Номер документа в пачке** заполняется автоматически после формирования пачки документов АДВ-3 (см. задачу 2).

5. В поле **Табельный номер** выберите сотрудника, на которого составляется заявление из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом автоматически заполняются поля с анкетными данными на сотрудника и его страховой номер, которые можно отредактировать вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Страховой номер** является обязательным для заполнения.

6. Заполните поля с новыми анкетными данными на сотрудника:

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Требуется указывать только изменившиеся данные на сотрудника. Поля с данными, которые не менялись должны остаться незаполненными.

- **Фамилия, имя Отчество** — вручную;
  - **Пол** — выбирается с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши;
  - **Дата рождения** — указывается с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Место рождения** — вручную;
  - **Гражданство** — выбирается из картотеки кодов стран, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Адрес постоянного места жительства** — заполняется вручную или из картотеки СОТР\_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
  - **Адрес места жительства фактический** — заполняется вручную или из картотеки СОТР\_АДРЕС при нажатии на кнопку **Взять из картотеки**;
  - **Телефоны** — номера телефонов указываются вручную.
7. Группа полей **Документ, удостоверяющий личность** заполняется из картотеки видов документов, которая открывается кнопкой **Взять из картотеки**. Редактирование этих полей осуществляется следующим способом:
    - **Вид документа** — из картотеки видов документов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
    - **Серия, номер** — вручную;
    - **Дата выдачи** — с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
    - **Кем выдан** — вручную.
  8. Для очистки группы полей **Документ, удостоверяющий личность** используется кнопка **Удалить удостоверение**.
  9. Установите необходимые флаги:
    - **Отмена отчества** — при установленном флаге, в файле, который формирует пачки документов АДВ-3, в реквизите **Признак отмены отчества** появится допустимое значение “ОТМН”;

- **Отмена места рождения** — при установленном флаге в файле, который формирует пачки документов АДВ-3, в реквизите **Признак отмены места рождения** появится допустимое значение “ОТМН”;
- **Особое** — данный флаг следует устанавливать в тех случаях, когда в документах, удостоверяющих личность, ошибочно указана несуществующая дата (например, 31 июня) или используется нестандартное описание места рождения;

10. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку ОК.

## Задача 2

Формирование пачек АДВ-3 с помощью бланка “Формирование пачки АДВ-3”.

## Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите на кнопку **Пачка АДВ-3**.

Формирование пачки документов формы АДВ-3 в формате ПФР

Сведения о предприятии Сформировать документ

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Регистрационный код в Пенсионном Фонде | 12-ПФ-12547 |
| ИНН                                    | 7700000001  |
| КПП                                    | 000000001   |
| Наименование работодателя (краткое)    | ООО "ЛИДЕР" |

Сведения о пачке документов

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Номер пачки документов | 1                  |
| Дата составления описи | 30 апреля 2004 ... |


Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя папки: D:\DATA

Рис. V-23. Формирование пачки АДВ-3.

2. Бланк открывается с автоматически заполненными полями **Регистрационный код в Пенсионном Фонде, ИНН, КПП и Наименование работодателя (краткое)**, которые можно отредактировать вручную.
3. Заполните поле **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пачка должна включать не более 200 документов. Если у Вас документов более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.

4. Введите дату в поле **Дата составления описи** с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.



5. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл сформируется в рабочей папке.
6. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для формирования в рабочей папке файла с данными об отмене страхового свидетельства.

При этом программа автоматически сформирует файл и выдаст сообщение о том, что созданный файл находится в рабочей директории, а также сделает запрос на формирование файла описи. При утвердительном ответе на запрос (кнопка **ОК**) откроется форма АДВ-6-1, которую можно распечатать с помощью кнопки **Печать**.

### Задача 3


Получение формы АДВ-3 на бумажных носителях.

#### Действия

Для печати заявлений об обмене страхового свидетельства следует снова открыть бланк “Форма АДВ-3”.

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик на кнопку **АДВ-3**.


Откроется автоматически сформированная картотека заявлений об обмене страхового свидетельства.

2. Установите курсор на запись картотеки, которую Вы хотите распечатать и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Форма АДВ-3” (см. рис. V-22).



3. Установите флаг **Для печати**.

При этом в бланке будут скрыты интерфейсные элементы, которые не нужно выводить на печать.

4. Для распечатки формы АДВ-3 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша *F7*).

5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-3 следует провести для всех сформированных документов картотеки обмена страховых свидетельств.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |



## 6.9. Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица


### Определение

Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица происходит в бланках “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” и “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)”.

Если группа работников имеет непрерывный страховой стаж в течение отчетного периода и не имеет дополнительных оснований для исчисления трудового стажа, то для группы работников рекомендуется формировать форму СЗВ-4-2.

Если у работника по каким либо причинам страховой стаж прерывался, а также работники, имеющие дополнительные основания для исчисления страхового стажа: особые условия труда, различные льготы для досрочного назначения пенсии, сезонная работа и т.д., то на каждого такого работника необходимо сформировать форму СЗВ-4-1.

Рекомендуется следующая последовательность действий:

1. Автоматически сформируйте картотеку групповых индивидуальных сведений с помощью бланка “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”.
2. Последовательно откройте сформированные бланки “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)”, выполнив команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) и отредактируйте их. В открываемых бланках удалите строки с сотрудниками, для которых нужно сформировать форму СЗВ-4-1.
3. Сформируйте пачки СЗВ-4-2.
4. Получите формы СЗВ-4-2 на бумажных носителях.
5. На оставшихся сотрудников (удаленных из формы СЗВ-4-2) сформируйте форму СЗВ-4-1.
6. Сформируйте пачки СЗВ-4-1.
7. Получите формы СЗВ-4-1 на бумажных носителях.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пачки СЗВ-4-1 и СЗВ -4-2 формируются по каждой категории застрахованного лица (наемный работник, работник с/х предприятия и т.д.), а также по коду дополнительного тарифа (для авиапредприятий). Каждая пачка документов должна иметь свой номер.

### Задача 1

Сформировать картотеку с групповыми индивидуальными сведениями (СЗВ-4-2).



## Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Формирование СЗВ-4-2**.

Откроется бланк “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений” (см. рис. V-24).

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| Расчетный период                   | 2002               |
| Код категории застрахованного лица | НР                 |
| Территориальные условия (код)      |                    |
| Код дополнительного тарифа         |                    |
| Номер начальной пачки документов   | 1                  |
| Дата формирования пачек СЗВ-4-2    | 10 января 2003 ... |

Сформировать документы

Помощь


Сведения о сотрудниках:

- По всему предприятию
- Кроме обособленных подразделений
- По обособленному подразделению

| Итоги формирования |    |
|--------------------|----|
| Итого пачек        | 1  |
| Итого лиц          | 18 |

Рис. V-24. Бланк “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”.

2. Заполните следующие поля:

- **Расчетный период** — с помощью картотеки отчетных периодов;
- **Код категории застрахованного лица** — выберите из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Номер начальной пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.
- **Дата формирования пачек СЗВ-4-2** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группа интерфейсных элементов **Сведения о сотруднике** редактирует-ся только в системе “Зарплата Стандарт”.

3. Нажмите кнопку **Сформировать документы**.

При этом будет автоматически сформирована картотека групповых индивидуальных сведений и в нижней части бланка появится таблица с итогами формирования, содержащая отчет о количестве сформированных пачек и о количестве лиц.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Одна пачка СЗВ-4-2 включает сведения не более, чем на 200 лиц, при этом каждый документ СЗВ-4-2, входящий в пачку содержит не более 10 записей. Если у Вас лиц более 200 одной категории, например - 1000, то программа автоматически разбивает их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку. Таким образом, на одну категорию сотрудников может быть несколько пачек СЗВ-4-2.

- Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).


Задача 2

Редактирование формы СЗВ-4-2.

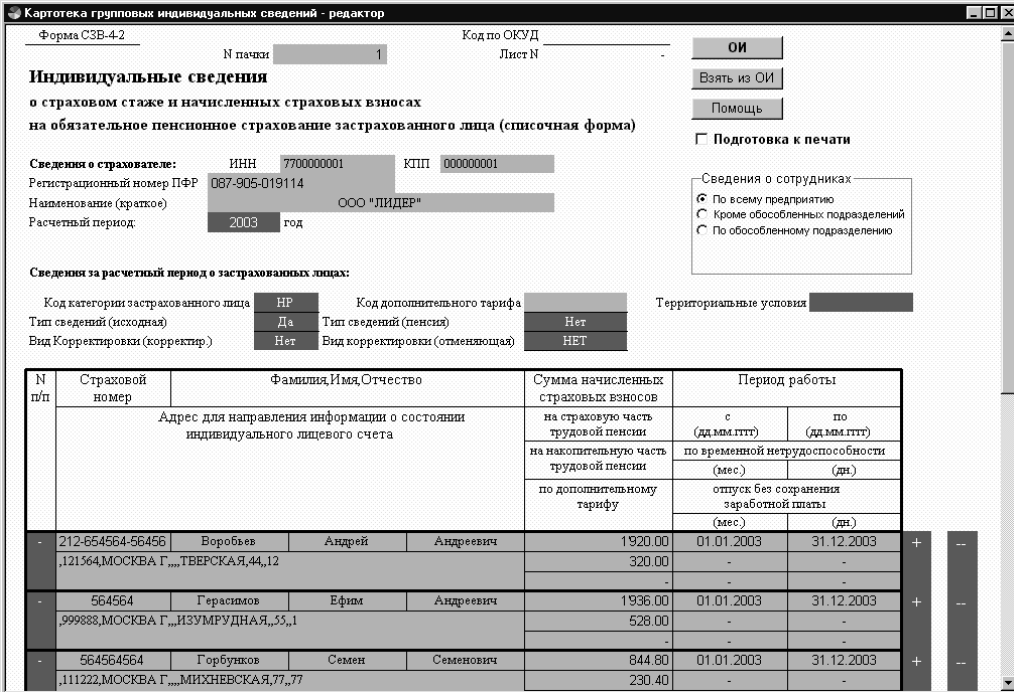
Действия

- На странице “Отчеты” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **СЗВ-4-2**.

Откроется автоматически сформированная картотека групповых индивидуальных сведений.

- Установите курсор на первую запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)” (см. рис. V-25).



**Индивидуальные сведения**  
о страховом стаже и начисленных страховых взносах  
на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (списочная форма)

Сведения о страхователе: ИНН 7700000001 КПП 000000001  
Регистрационный номер ПФР 087-905-019114  
Наименование (краткое) ООО "ЛИДЕР"  
Расчетный период 2003 год

Сведения за расчетный период о застрахованных лицах:

Код категории застрахованного лица **НР** Код дополнительного тарифа **Нет** Территориальные условия **Нет**  
Тип сведений (исходная) **Да** Тип сведений (пенсия) **Нет**  
Вид Корректировки (корректир.) **Нет** Вид корректировки (отменяющая) **НЕТ**

| N л/п | Страховой номер                      | Фамилия,Имя,Отчество                                                        |        |           | Сумма начисленных страховых взносов    | Период работы  |                 |   |   |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------------------------------------|----------------|-----------------|---|---|
|       |                                      |                                                                             |        |           |                                        | с (дд.мм.гггг) | по (дд.мм.гггг) |   |   |
|       |                                      | Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета |        |           | на страховую часть трудовой пенсии     | (мес.)         | (дн.)           |   |   |
|       |                                      |                                                                             |        |           | на накопительную часть трудовой пенсии | (мес.)         | (дн.)           |   |   |
|       |                                      |                                                                             |        |           | по дополнительному тарифу              | (мес.)         | (дн.)           |   |   |
| -     | 212-654564-66456                     | Воробьев                                                                    | Андрей | Андреевич | 1920.00                                | 01.01.2003     | 31.12.2003      | + | - |
|       | .121564,МОСКВА Г.,,ТВЕРСКАЯ,44,,12   |                                                                             |        |           | 320.00                                 | -              | -               |   |   |
|       |                                      |                                                                             |        |           | -                                      | -              | -               |   |   |
| -     | 664564                               | Герасимов                                                                   | Ефим   | Андреевич | 1936.00                                | 01.01.2003     | 31.12.2003      | + | - |
|       | .999838,МОСКВА Г.,,ИЗУМРУДНАЯ,,55,,1 |                                                                             |        |           | 528.00                                 | -              | -               |   |   |
|       |                                      |                                                                             |        |           | -                                      | -              | -               |   |   |
| -     | 664564564                            | Горбунков                                                                   | Семен  | Семенович | 844.80                                 | 01.01.2003     | 31.12.2003      | + | - |
|       | .111222,МОСКВА Г.,,МИХНЕВСКАЯ,77,,77 |                                                                             |        |           | 230.40                                 | -              | -               |   |   |

Рис. V-25. Бланк “Групповые индивидуальные сведения (СЗВ-4-2)” (фрагмент).

- Все поля бланка в основном заполнены, при необходимости Вы можете их отредактировать следующим способом:

- Поля с реквизитами предприятия можно заполнить вручную или автоматически с помощью кнопки **Взять из ОИ**.



Кнопка **ОИ** открывает бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)” для редактирования.

- **Расчетный период** — с помощью картотеки отчетных периодов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код категории застрахованного лица** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код дополнительного тарифа** — вручную;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Код дополнительного тарифа** предназначен для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-2 по коду дополнительного тарифа.

- **Территориальные условия** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Тип сведений (исходная), Вид корректировки (корректир), Тип сведений (пенсия), Вид корректировки (отменяющая)** — заполняются значениями **Да** или **Нет** с помощью клавиши *Пробел*.
4. Отредактируйте таблицу, содержащую сведения о сотрудниках. Удалите строки, содержащие сведения о сотрудниках, на которых будет составляться форма СЗВ-4-1. Для этого нажмите на знак “–”, расположенный по левому краю таблицы напротив строк со сведениями о сотруднике.
  5. Поля колонки **Период работы** по строкам **по временной нетрудоспособности и отпуском без сохранения заработной платы** заполните вручную.
  6. Поля с датой составления, наименованием должности руководителя и расшифровкой подписи редактируются вручную.
  7. Для сохранения бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку ✓.
  8. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля с порядковыми номерами и номером листа проставляются автоматически после формирования пачек (*см. следующую задачу*).

### Задача 3

Формирование пачек форм СЗВ-4-2.

#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Пачки СЗВ-4-2**.

Откроется бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФ” (*см. рис. V-26*).

данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФ

Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-2) для магнитных носителей в форматах ПФР или "ОАЗИС"

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| Расчетный период                    | 2005           |
| По состоянию на дату                | 31.12.2005     |
| Код категории застрахованного лица  | НР             |
| Тип сведений                        | ИСХД           |
| Вид корректировки                   | КОРР           |
| Территориальные условия (код)       |                |
| Код дополнительного тарифа          |                |
| Номер пачки документов              | 1              |
| Дата составления описи              | 30 апреля 2005 |
| Имя файла списка застрахованных лиц | Список.txt     |

Сформировать документ

Помощь

Непосредственно в ПФ

Обособленное подразделение

Начальный номер пачки на носителе (дискете): 1000

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя папки DATA

Рис. V-26. Бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-2) в ПФ”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Обособленное подразделение** и группа интерфейсных элементов **Сведения о сотрудниках** редактируется только в системе “Зарплата Стандарт”.

2. Заполните следующие поля:

- **Расчетный период** — с помощью картотеки отчетных периодов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Код категории застрахованного лица** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Тип сведений, Вид корректировки** — с помощью клавиши *Пробел*;
- Эти два поля взаимосвязаны. Возможные варианты значений этих полей приведены в следующей таблице:

| Тип сведений | Вид корректировки | Расшифровка                                      |
|--------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| ИСХД         | ПУСТО             | Исходные сведения                                |
| ИСХД         | КОРР              | Для исходных сведений корректировка недопустима! |
| ПЕНС         | КОРР              | Корректирующие сведения для назначения пенсии    |
| ПЕНС         | ОТМН              | Отменяющие сведения для назначения пенсии        |




|       |       |                                |
|-------|-------|--------------------------------|
| ПЕНС  | ПУСТО | Сведения для назначения пенсии |
| ПУСТО | КОРР  | Корректирующие сведения        |
| ПУСТО | ОТМН  | Отменяющие сведения            |

- **Территориальные условия (код)** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код дополнительного тарифа** — вручную;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Код дополнительного тарифа** предназначен для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-2 по коду дополнительного тарифа.

- **Номер пачки документов** — вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если у Вас несколько сформировалось несколько пачек документов (*см. таблицу Итоги формирования в бланке “Формирование картотеки групповых индивидуальных сведений”*), то на каждую пачку необходимо заполнить текущий бланк и выполнить операцию экспорта (кнопка **Сформировать документ**).

- **Дата составления описи** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку  , расположенную справа от данного поля.

3. Отредактируйте, при необходимости, поле **Начальный номер пачки на носителе (дискете)**, по умолчанию значение поля равно 1000. (это поле появляется при установленном флаге **Непосредственно в ПФР**)

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В случае сдачи документов напрямую в ПФР (установлен флаг **Непосредственно в ПФР**), номер сформированной программой пачки документов с СЗВ-3 будет равен сумме знаков полей **Начальный номер пачки на носителе (дискете)** и **Номер пачки документов**.


Например: в поле **Номер пачки документов** введите - 1, в поле **Начальный номер на носителе** оставьте значение по умолчанию - 1000, тогда номер данной пачки будет равен 10001.

4. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.

5. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданной дате составления описи и номеру пачки документов.

Если флаг **Непосредственно в ПФР** снят, то на основании данных из картотеки индивидуальных сведений в рабочем каталоге сформируется файл в формате ОАЗИС с именем **ZGGGG\_K.txt**, содержащий данные о зареботке застрахованных лиц (где GGGG — год, K — квартал).

Если флаг **Непосредственно в ПФР** установлен, то в рабочем каталоге системой “Налогоплательщик” формируется файл с данными о зареботке сотрудников следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR — первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP — номер вашей пачки). Кроме этого, после подтверждения пользовате-

ля (т.е. нажатия кнопки **ОК** в диалоге подтверждения) будет сформирован текстовый документ по форме АДВ-6-1, содержащий опись документов, передаваемых работодателем в ПФР. Распечатать АДВ-6-1 можно с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка )

6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).


#### Задача 4

Получение формы СЗВ-4-2 на бумажных носителях.

#### Действия


1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **СЗВ-4-2**.

Откроется автоматически сформированная картотека групповых индивидуальных сведений.

2. Установите курсор на первую запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк с формой СЗВ-4-2 (см. рис. V-27).

3. Установите флаг **Подготовка к печати**, что позволяет убрать лишнюю информацию из бланка для получения формы для печати.

4. Для распечатки формы СЗВ-4-2 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )

5. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Выше описанные действия с целью получения печатных форм СЗВ-4-1 следует провести для всех сформированных документов картотеки групповых индивидуальных сведений.

#### Задача 5

Сформировать форму СЗВ-4-1 на оставшихся сотрудниках, имеющих особые основания для расчета страхового стажа.

#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **СЗВ-4-1**.

Откроется картотека индивидуальных сведений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка ).

Откроется бланк “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” (см. рис. V-28).

3. **Задайте номер пачки № пачки** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пачка СЗВ-4-1 должна включать не более 200 документов. Если у Вас форм СЗВ-4-1 более 200, например - 1000, то разбейте их на 5 пачек, задав каждой из них номер по порядку.



Форма СЗВ-4.2

Н п/п 1 Лист N

Код по ОКУД

**Индивидуальные сведения**  
о страховом стаже и начисленных страховых взносах  
на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (списочная форма)

Сведения о страхователе: ИНН 7700000001 КПП 000000001  
 Регистрационный номер ПФР 12-ПФ-12547  
 Наименование (краткое) ООО "ЛИДЕР"  
 Расчетный период 2003 год

Подготовка к печати

Сведения о сотрудниках  
 По всему предприятию  
 Кроме обособленных подразделений  
 По обособленному подразделению

Сведения за расчетный период о застрахованных лицах:

Код категории застрахованного лица \_\_\_\_\_ НР \_\_\_\_\_ Код дополнительного тарифа \_\_\_\_\_ Территориальные условия \_\_\_\_\_  
 Тип сведений (исходная) \_\_\_\_\_ Да \_\_\_\_\_ Тип сведений (пенсия) \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_ Состояние на дату 31.12.2003  
 Вид корректировки (корректир) \_\_\_\_\_ Нет \_\_\_\_\_ Вид корректировки (отменяющая) \_\_\_\_\_ НЕТ \_\_\_\_\_

| N п/п | Страховой номер | Фамилия, Имя, Отчество                                                      |        |            | Сумма начисленных страховых взносов    | Период работы                          |                 |   |    |
|-------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|---|----|
|       |                 | Адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета |        |            |                                        | с (дд.мм.гггг)                         | по (дд.мм.гггг) |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | на страховую часть трудовой пенсии     | по временной нетрудоспособности        |                 |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | на накопительную часть трудовой пенсии | (мес)                                  | (дн)            |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | по дополнительному тарифу              | отпуск без сохранения заработной платы |                 |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            |                                        | (мес)                                  | (дн)            |   |    |
| -     |                 | Васильев                                                                    | Андрей | Романович  | 2618.00                                | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 |                                                                             |        |            | 714.00                                 | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |
| -     |                 | Иванов                                                                      | Иван   | Иванович   | 10725.00                               | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 | ,111222,МОСКВА Г.,МОСКВА Г.,СРЕТИНКА УЛ,Д.15,КОРП.5,КВ.45                   |        |            | 2925.00                                | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |
| -     |                 | Машина                                                                      | Юлия   | Ивановна   | 7128.00                                | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 |                                                                             |        |            | 1944.00                                | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |
| -     |                 | Павлов                                                                      | Сергей | Петрович   | 1401.40                                | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 |                                                                             |        |            | 382.20                                 | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |
| -     |                 | Петрова                                                                     | Ирина  | Юрьевна    | 8745.00                                | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 | ,111222,МОСКВА Г.,МОСКВА Г.,ТАШКЕНТСКАЯ УЛ,Д.21,,КВ.15                      |        |            | 2385.00                                | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |
| -     |                 | Сидорова                                                                    | Юлия   | Ивановна   | 6435.00                                | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 | ,112233,МОСКВА Г.,МОСКВА Г.,ЮННАТОВ УЛ,Д.4,КОРП.2,КВ.8                      |        |            | 1755.00                                | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |
| -     |                 | Скварцова                                                                   | Ирина  | Николаевна | 6739.92                                | 01.01.2003                             | 31.12.2003      | + | -- |
|       |                 |                                                                             |        |            | 1838.16                                | -                                      | -               |   |    |
|       |                 |                                                                             |        |            | -                                      | -                                      | -               |   |    |

Наименование должности руководителя ДИРЕКТОР Подпись м.п. Расшифровка подписи ГОРБУНКОВ СЕМЕН СЕМЕНОВИЧ

30 апреля 2005 (дата заполнения)

Рис. V-27. Форма СЗВ-4-2.

4. Задайте расчетный период с помощью картотеки отчетных периодов, открывающейся при нажатии на кнопку **Период**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группа интерфейсных элементов **Сведения о сотрудниках** редактируется только в системе "Зарплата Стандарт".

5. Выберите сотрудника из списка, открывающегося при нажатии на кнопку **Сотрудник**.







При этом автоматически будет заполнена таблица, содержащая сведения о получателе дохода (сотруднике) из картотеки сотрудников.

**6. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.**

При этом автоматически заполнятся строки колонки **Сумма начисленных страховых взносов**.

**7. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то отредактируйте поля вручную.**

**8. Поля колонки **Период работы** по строкам по временной нетрудоспособности и отпуском без сохранения заработной платы заполните вручную.**

**9. Укажите категорию плательщика страховых взносов путем выбора из списка, который открывается двойным щелчком на поле **Код категории застрахованного лица**.**

**10. Заполните таблицу “Стаж работы за отчетный период”:**


- Поля **Начало периода** и **Конец периода** заполняются с помощью встроенного календаря.
- Поля **Тер Усл** и **Особые услов. труда** заполняются путем выбора из соответствующих классификаторов требуемого показателя территориальных условий или особых условий труда основания начисления трудового стажа.
- Для ввода сведений об исчисляемом стаже заполните поля **Основание** и **Параметр 3** путем выбора из соответствующих классификаторов.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля **Параметр 1**, **Параметр 2** заполняются в случае, если имеются дополнительные льготы при исчисляемом стаже. (Значения полей проставляется вручную в соответствии с документацией Пенсионного фонда).

- Для ввода сведений о выслуге лет заполните поля **Основание**, **Код позиции списка** путем выбора нужных значений из соответствующих классификаторов. Поля **Параметр 1**, **Параметр 2**, **Параметр 3**, заполняются вручную в соответствии с документацией Пенсионного фонда.
- Поле **Районный коэффициент** заполняется автоматически, если значение районного коэффициента указано в справочнике констант месяца. Все классификаторы вызываются двойным щелчком мыши по полю ввода.

**11. Заполните вручную поля **Наименование должности руководителя**, **Расшифровка подписи** и **дата заполнения**;**

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Номер документа** в верхней части бланка заполнится автоматически после формирования файла экспорта данных (кнопка **Пачки СЗВ-4-1** панели управления) (см. задачу 6).

**12. Для сохранения данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку  на странице “Бланк”.**

Задача 6

Формирование пачек форм СЗВ-4-1.

Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Пачки СЗВ-4-1**.

Откроется бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-1) в ПФ” (см. рис. V-29).

данные о взносах (СЗВ-4-1) в ПФ

Формирование файлов данных о взносах застрахованных лиц (СЗВ-4-1) для магнитных носителей в форматах ПФР или "ОАЗИС"

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| Расчетный период                    | 2005           |
| По состоянию на дату                | 31.12.2005     |
| Код категории застрахованного лица  | НР             |
| Тип сведений                        | ИСХД           |
| Вид корректировки                   | КОРР           |
| Территориальные условия (код)       |                |
| Код дополнительного тарифа          |                |
| Номер пачки документов              | 1              |
| Дата составления описи              | 30 апреля 2005 |
| Имя файла списка застрахованных лиц | Список.txt     |

Сформировать документ

Помощь

Непосредственно в ПФР

Обособленное подразделение

Начальный номер пачки на носителе (дискете): 1000

Куда записывать файл пачки документов (если не указано, то файл будет расположен в Вашей рабочей директории)

Имя пачки D:\DATA

Рис. V-29. Бланк “Данные о взносах (СЗВ-4-1) в ПФ”

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Обособленное подразделение** используется только в системе “Зарплата Стандарт”.

2. Заполните следующие поля:

- **Расчетный период** — с помощью картотеки отчетных периодов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код категории застрахованного лица** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Тип сведений, Вид корректировки** — с помощью клавиши *Пробел*. Эти два поля взаимосвязаны. Возможные варианты значений этих полей приведены в следующей таблице:



| Тип сведений | Вид корректировки | Расшифровка                                      |
|--------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| ИСХД         | ПУСТО             | Исходные сведения                                |
| ИСХД         | КОРР              | Для исходных сведений корректировка недопустима! |
| ПЕНС         | КОРР              | Корректирующие сведения для назначения пенсии    |
| ПЕНС         | ПУСТО             | Сведения для назначения пенсии                   |
| ПУСТО        | КОРР              | Корректирующие сведения                          |

- **Территориальные условия (код)** — с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Код дополнительного тарифа** — вручную;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Код дополнительного тарифа** предназначен для авиапредприятий. Для этих предприятий заполняется дополнительная форма СЗВ-4-1 по коду дополнительного тарифа.

- **Номер пачки документов** (целочисленное значение от 1 до 1000) — вручную.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пачки СЗВ-4-1 формируются по каждой категории застрахованного лица (наемный работник, работник с/х предприятия и т.д.), а также по коду дополнительного тарифа (для авиапредприятий). Каждая пачка документов должна иметь свой номер. Документов в пачке не должно быть более 200.


- **Дата составления описи** — с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля;
- **Имя файла списка застрахованных лиц** — по умолчанию проставляется имя текстового файла **Список.txt**, в котором формируется список застрахованных лиц. Данное поле можно отредактировать вручную.

3. Отредактируйте, при необходимости, поле **Начальный номер пачки на носителе (дискете)**, по умолчанию значение поля равно 1000 (это поле появляется при установленном флаге **Непосредственно в ПФР**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В случае сдачи документов напрямую в ПФР (установлен флаг **Непосредственно в ПФР**), номер сформированной программой пачки документов с СЗВ-3 будет равен сумме знаков полей **Начальный номер пачки на носителе (дискете)** и **Номер пачки документов**.

Например: в поле **Номер пачки документов** введите - 1, в поле **Начальный номер на носителе** оставьте значение по умолчанию - 1000, тогда номер данной пачки будет равен 10001.


4. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл формируется в рабочей папке.

5. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданной дате составления описи и номеру пачки документов.  
 Если флаг **Непосредственно в ПФР** снят, то на основании данных из картотеки индивидуальных сведений в рабочем каталоге сформируется файл в формате ОАЗИС с именем **ZGGGG\_K.txt**, содержащий данные о заработке застрахованных лиц (где GGGG — год, K — квартал).  
 Если флаг **Непосредственно в ПФР** установлен, то в рабочем каталоге системой “Налогоплательщик” формируется файл с данными о заработке сотрудников следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR — первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP — номер вашей пачки). Кроме этого, после подтверждения пользователя (т.е. нажатия кнопки **ОК** в диалоге подтверждения) будет сформирован текстовый документ по форме АДВ-6-1, содержащий опись документов, передаваемых работодателем в ПФР. Распечатать АДВ-6-1 можно с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
6. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).



### Задача 7

Получить форму СЗВ-4-1 в распечатанном виде.

#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **СЗВ-4-1**.  
 Откроется картотека индивидуальных сведений.
2. Установите курсор на выбранную запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).  
 Откроется заполненный бланк “Индивидуальные сведения (СЗВ-4-1)” (см. рис. V-25).
3. Для распечатки формы СЗВ-4-1 нажмите на кнопку **Печать**.
4. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Распечатать все формы СЗВ-4-1 сразу можно напрямую из картотеки. О печати картотек см. гл. IX Руководства бухгалтера.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |



## 6.9. Формирование сводных данных о зарплатке застрахованных лиц в пенсионный фонд

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данный раздел написан для варианта сдачи документов в Пенсионный фонд напрямую (минуя программу ОАЗИС).

### Определение

Сводные данные о зарплатке сотрудников в пенсионный фонд можно получить с помощью бланка “АДВ-11”. Экспорт сводных данных о зарплатке сотрудников в пенсионный фонд формируется в бланке “Сводные данные о зарплате в ПФ”.

### Задача 1


Заполнение бланка “АДВ-11”.

### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **АДВ-11**.

Откроется автоматически сформированная картотека АДВ-11.

Записи в картотеке АДВ-11 создаются автоматически при формировании пачек СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2 (по каждой категории застрахованного лица).

2. Установите курсор на первую запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “АДВ-11” (см. рис. V-30).

Поля бланка в основном заполнены. Следует заполнить поля таблиц в нижней части бланка и поля с датами.

3. Введите дату составления формы в поле **Ведомость составлена по состоянию на дату**.

При этом автоматически проставится дата в поле **Дата** в нижней части бланка.

4. Нажмите на кнопку **Расчет**.

При этом автоматически заполнится группа полей таблицы **Уплачено страховых взносов в расчетном периоде**. Эти поля можно отредактировать вручную.

5. Заполните следующие поля в таблицах **Задолженность по уплате страховых взносов на начало расчетного периода**, **Задолженность по уплате страховых взносов на конец расчетного периода**:

- Год — вручную;
- На страховую часть трудовой пенсии — вручную;
- На накопительную часть трудовой пенсии — вручную;

Карговека АДВ-11 - редактор

Форма АДВ-11

Код по ОКЕД

Код по ОКПО

**Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование**

Резидент страхователя (работодателя), передающего документы:

Регистрационный номер ПФР 087-905-019114

ИНН 7700000001 КПП 000000001

Наименование организации ООО "ЛИДЕР"

(краткое)

Расчетный период: 2003 год

Ведомость составлена по состоянию на дату: 31 декабря 2003 года

Рассет Помощь

Включая не застрахованных

Подготовка к печати

Сведения о сотрудниках

По всему предприятию

Кроме обособленных подразделений

По обособленному подразделению

Номер пачки - Номер Документа -

Количество пачек с документами СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2: 1

Число застрахованных лиц, представленных в формах СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2: 18

Код основного тарифа: ИР

Код дополнительного тарифа: \_\_\_\_\_

**Задолженность по уплате страховых взносов на начало расчетного периода:**

| Год    | На страховую часть трудовой пенсии | На накопительную часть трудовой пенсии | По дополнительному тарифу |
|--------|------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| -      | -                                  | -                                      | -                         |
| Итого: | -                                  | -                                      | -                         |

**Начислено страховых взносов за расчетный период:**

| Признак тарифа | На страховую часть трудовой пенсии | На накопительную часть трудовой пенсии | По дополнительному тарифу |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| М              | -                                  | -                                      | -                         |

Рис. V-30. Бланк "АДВ-11" (фрагмент).




- По **дополнительному тарифу** — вручную.

Для добавления и удаления строк в таблицах щелкните мышью на поле с “+” и “-” соответственно. Эти поля расположены справа от крайних колонок таблиц.

6. Группа полей таблицы **Начислено страховых взносов за расчетный период** заполняется автоматически. В первой колонке **Признак тарифа** следует перевыбрать признак “М” (максимальная шкала) или “Р” (регрессивная шкала) с помощью клавиши *Пробел*.

Данный выбор носит чисто информативный характер и на авторасчет не влияет.

7. Для сохранения бланка в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
8. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля **Номер пачки** и **Номер Документа** заполняются после формирования пачек АДВ-11 (см. задачу 2).

## Задача 2

Формирование пачек форм АДВ-11.

### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **Пачка АДВ-11**.


Откроется бланк “Сводные данные о зарплате в ПФ” (см. рис. V-31).

Рис. V-31. Экспорт сводных данных о зарплате в ПФ.



2. Заполните поля **Отчетный квартал** и **Год** (для этого дважды щелкните мышью на поле **Отчетный квартал** и в открывшейся картотеке выберите отчетный квартал).
3. Введите номер пачки документов (целочисленное значение от 1 до 1000).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** По г. Москве номер пачки АДВ-11 должен быть следующим за номером последней пачки СЗВ-4-2. Жителям других регионов формат номера рекомендуется уточнить в местном отделении ПФР.

4. Введите дату составления описи документов с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля..
5. Отредактируйте, при необходимости, начальный номер пачки на носителе (дискете) (значение по умолчанию - 1000).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Номер пачки АДВ-11 равен сумме знаков полей **Начальный номер пачки на носителе (дискете)** и **Номер пачки документов**.


Например: в поле **Номер пачки документов** введите - 3, в поле **Начальный номер на носителе** оставьте значение по умолчанию - 1000, тогда номер данной пачки будет равен 10003.

6. Укажите имя папки, в которую будет помещен сформированный текстовый документ, дважды щелкнув мышью по полю **Имя папки**. В открывшемся диалоге укажите путь к папке. Если путь не задан, то файл сформируется в рабочей папке.
7. Нажмите кнопку **Сформировать документ** для получения документов в ПФ по заданной дате составления описи и номеру пачки документов.  
В рабочем каталоге системой “Налогоплательщик” формируется файл со сводными данными о зарплате сотрудников следующего вида: **RRRRRPP.PPP** (где RRRRR- первые цифры регистрационного номера организации в ПФ, PP.PPP - номер пачки).
8. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).


### Задача 3

Получение формы АДВ-11 на бумажных носителях.



#### Действия

1. На странице “Отчетность” панели управления системой “Налогоплательщик” нажмите кнопку **АДВ-11**.  
Откроется автоматически сформированная картотека АДВ-11.
2. Установите курсор на первую запись картотеки и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) .  
Откроется бланк “АДВ-11” (см. рис. V-27).
3. Установите флаг **Подготовка к печати**.  
Установка данного флага позволяет убрать лишнюю информацию для печати.



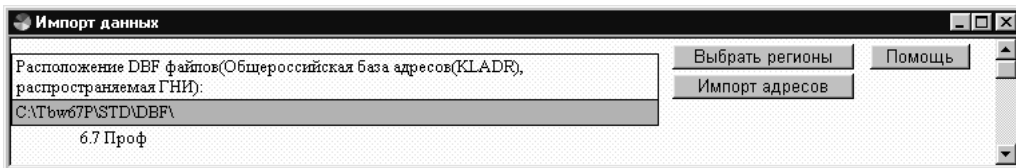
4. Для распечатки формы АДВ-11 выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )
5. Для закрытия бланка выполните команду **Файл | Закрыть** (клавиша *Ctrl+F4*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Выше описанные действия с целью получения печатных форм АДВ-11 следует провести для всех сформированных документов картотеки АДВ-11.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк   |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, картотека | <i>F7</i>         |

## 7. Импорт стандартной базы данных адресов

Загрузка базы данных адресов выполняется с помощью бланка “Импорт данных” (см. рис. V-32), доступ к которому осуществляется кнопкой **Отчеты | Импорт адресов** панели управления.



*Рис. V-32.* Импорт базы данных адресов

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Версия загружаемой базы данных адресов выбирается в бланке “Начало работы” (см. п. 4 данной главы).

При открытии бланка пользователю доступно поле ввода **Расположение D файлов**, куда нужно ввести полный путь к файлу с базой данных. По умолчанию программа обращается к каталогу, в который устанавливается программа ТБ 6 (например, C:\Tbw69\*\Std\Dbf).

Кнопка **Выбрать регионы** открывает список регионов РФ (см. рис. V-33).

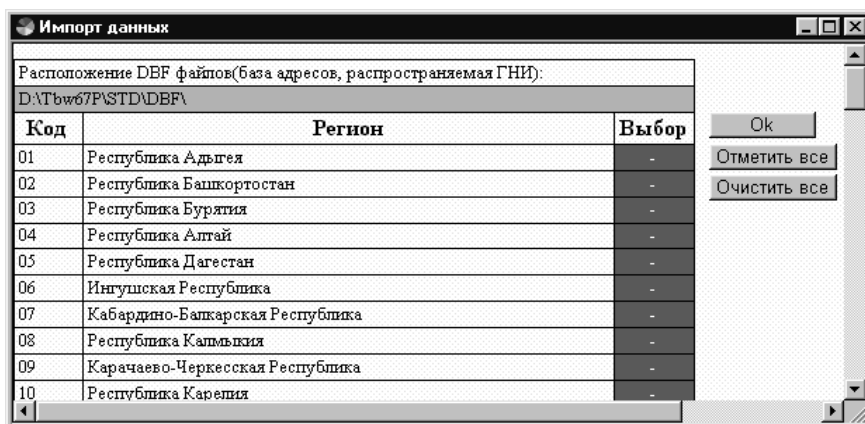


Рис. V-33. Выбор регионов (фрагмент)

При этом вы можете загрузить не всю базу данных, а только для выбранных регионов. В этом случае напротив нужного региона в поле **Выбор** следует поставить знак “X” (двойным щелчком мыши, клавишами *Enter* или *Пробел*). После выбора регионов требуется нажать кнопку **ОК**.

С помощью кнопки **Отметить все** происходит выбор всех регионов.

Нажатие кнопки **Очистить все** приводит к снятию флагов выбора региона со всего списка.

После нажатия кнопки **Импорт адресов** появляется меню для выбора одного из следующих вариантов:

- **Населенные пункты** (база данных населенных пунктов для выбранных регионов);
- **Улицы** (база данных улиц для выбранных регионов);
- **СокрБаза** (база данных сокращений);
- **Все** (все базы данных).

После выбора нужного варианта происходит загрузка баз данных адресов для выбранных регионов.






## Приложение 1.

# Общие сведения о работе с бланками и картотеками

Практически вся информация, необходимая для ведения бухгалтерского учета, хранится в картотеках (исключение составляют настройки бланков и отчеты). Для доступа к картотекам и бланкам используются кнопки панели управления.

Находясь в картотеке, можно отредактировать любую ее запись, а также ввести новую с помощью бланка-редактора.


Для формирования новой записи картотеки используйте инструментальную кнопку **Вставить запись**  или **Добавить группу**  (добавление групповой записи производится только в иерархических картотеках), а для редактирования существующей записи — инструментальную кнопку **Бланк** . После этого открывается бланк-редактор картотеки.

Формирование бланка заключается в настройке интерфейсных элементов, т.е. в заполнении пользователем полей ввода, установке флагов и переключателей. Переход от одного элемента к другому осуществляется мышью или клавишами *Tab*, *Shift+Tab*.

Поля бланка, в которые разрешен ввод, заполняются пользователем вручную (с клавиатуры) или в полуавтоматическом режиме (средством выбора нужного значения в картотеке, списке счетов или признаков, календаре или в выпадающем списке) *Поля только для вывода* заполняются автоматически самой программой.

Все поля для ввода данных в бланке окрашены в голубой цвет или цвет морской волны. Поля голубого цвета редактируются вручную. Поля цвета морской волны (темно-зеленый) редактируются с помощью картотеки, списка, выпадающего списка, календаря и т.д. Ниже подробно описаны способы ввода информации в бланк.

**Ввод данных в поле путем выбора из картотеки или из списка**

Для открытия картотеки или списка дважды щелкните мышью на текущем поле или нажмите на кнопку , расположенную справа от поля ввода. Выбор элемента картотеки или списка можно выполнить с помощью мыши или клавиатуры. Для этого дважды щелкните мышью на нужной строке или подведите к ней курсор (выбранная строка окрасится контрастным цветом) и нажмите клавишу *Enter*. В результате этого выбранное значение, например, "Ввод в эксплуатацию" (см. рис. П-1) вставляется в текущее поле ввода.

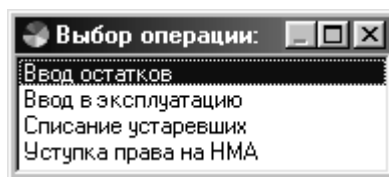





Рис. П-1. Выбор из списка

#### Ввод данных в поле путем выбора из выпадающего списка

Для открытия выпадающего списка нажмите на кнопку , расположенную справа от поля ввода. Выбор элемента списка можно выполнить с помощью мыши или клавиатуры. Для этого щелкните мышью на нужной строке или подведите к ней курсор с помощью клавиш  или  и нажмите *Enter*.

#### Ввод данных в перечислимые поля

Перечислимые поля имеют ограниченное число значений (обычно два). Смена значений в этих полях осуществляется двойным щелчком мыши или клавишей *Пробел*.

#### Ручной ввод данных в поле

При ручном вводе данных для перехода в режим редактирования следует дважды щелкнуть мышью на требуемом поле ввода или подвести к нему курсор и нажать клавишу *Enter*.

В редактируемых полях ввода действуют команды для работы с буфером обмена (карманом) — копировать (*Ctrl+Ins*), вставить (*Shift+Ins*), удалить (*Ctrl+Del*), вырезать (*Shift+Del*). Эти команды позволяют помещать в карман содержимое полей ввода и наоборот.


#### Ввод даты

Поля, предназначенные для ввода даты, заполняются вручную или с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши на поле ввода даты. В календаре выберите нужную дату (год, месяц, число, обязательно укажите число) и нажмите на кнопку **Выбор**. Календарь закрывается, а выбранная дата вставляется в поле, из которого он был вызван.


#### Установка/снятие флага

Флаг может находиться в одном из двух состояний: включенном или выключенном. Установка флага  или его снятие  осуществляется щелчком мыши или нажатием клавиши *Пробел*.



#### Выбор (включение) радио-кнопки

Включение/выключение радио-кнопки переключателя осуществляется щелчком мыши или клавишей *Пробел*. Причем, только одна радио-кнопка, имеющая вид кружка с точкой , является включенной,



остальные кнопки находятся в выключенном состоянии и изображаются на экране кружком без точки .


### Формирование таблиц

В таблицы можно добавлять новые строки для ввода данных, удалять и редактировать существующие, а также изменять порядок строк. Процесс формирования таблицы предполагает две стадии: вставка пустой строки и ее заполнение, начиная с первого поля. Вставка новой строки происходит после нажатия кнопки , клавиш *Alt+Ins* или выполнения команды **Вставка итерации** всплывающего меню, вызываемого правой кнопкой мыши. При этом курсор должен располагаться на строке, а не на заголовке таблицы. Удаление строки производится кнопкой , клавишами *Alt+Del*, командой всплывающего меню **Удаление итерации**. Для изменения порядка расположения строк в таблице используются клавиши *Alt+↑*, *Alt+↓*.

### Очистка полей

Очистка полей выполняется комбинацией клавиш *Ctrl+Del*.

### Сохранение бланка в картотеке

Для сохранения данных в картотеках нажмите на инструментальную кнопку . Запись происходит, если все обязательные поля бланков заполнены. При нарушении этого условия данные не сохраняются, а выдается соответствующее сообщение.

### Назначение стандартных кнопок бланков

Все бланки содержат три стандартные кнопки:

**ОК** — сохраняет изменения в картотеке и закрывает бланк.

**Отмена** — отменяет все изменения и закрывает бланк.

**Помощь** — вызывает раздел справочной системы.

## Центры технической поддержки программы Турбо Бухгалтер

Центры технической поддержки (ЦТП) фирмы “ДИЦ” — это юридические и физические лица, фирмы, занимающиеся продажей компьютерной техники и программного обеспечения, аудиторские фирмы и учебные центры. ЦТП оказывают квалифицированные услуги по демонстрации, установке и сопровождению программы.

|                                       |                                             |                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
|                                       | <b>АЗЕРБАЙДЖАН</b>                          |                 |
| <b>Баку</b>                           | “Солярис”                                   | (9941) 94-99-61 |
|                                       | <b>БУРЯТИЯ</b>                              |                 |
| <b>Маловский,<br/>Баунтовский р-н</b> | ЗАО а/с “Искра”                             | (30153) 51-2-99 |
|                                       | <b>ДАГЕСТАН</b>                             |                 |
| <b>Кизилюрт</b>                       | ООО “Сигма-сервис”                          | (87234) 4-13-65 |
|                                       | <b>РОССИЯ</b>                               |                 |
| <b>Армавир</b>                        | ООО “Ресурс”                                | 8-86137-33330   |
| <b>Барнаул</b>                        | ООО Научно-техническая лаборатория “Гарнец” | (3852) 66-96-17 |
| <b>Белгород</b>                       | ООО “Современные бизнес Технологии”         | (4722) 57-89-21 |
| <b>Благовещенск</b>                   | АНО “Центр защиты прав налогоплатель.”      | (4162) 53-50-55 |
| <b>Брянск</b>                         | ООО “Центр ПрограммСистем”                  | (4832) 75-28-55 |
| <b>Владивосток</b>                    | ООО “ЭКО-Континент”                         | (4232) 31-21-33 |
| <b>Владимир</b>                       | Веселов А.В.                                | (0922) 24-60-08 |
| <b>Волгоград</b>                      | ООО “Стройкоммуналснаб”                     | (8442) 93-03-16 |
|                                       | ООО “ЮгЭН”                                  | 8-905-331-59-72 |
| <b>Воронеж</b>                        | НТФ “Технология автоматизации управления”   | (4732) 56-05-72 |
|                                       | ГУ ВЦПИ                                     | (4732) 77-74-46 |
| <b>Дубна, Моск. обл.</b>              | Нескоромный В.Н.                            | (221) 2-58-35   |
|                                       | ООО “СИТ”                                   | 8-901-712-69-48 |
| <b>Екатеринбург</b>                   | ИП Кузьменко М.В.                           | (3432) 25-37-56 |
|                                       | ООО “ТБ Софт Екб”                           | (8343)264-03-48 |
|                                       |                                             | (8343)264-03-49 |
| <b>Иркутск</b>                        | ЧП “Ваш программист”                        | (3952) 99-92-13 |
|                                       | ЧП “Орлова Вера”                            | (3952) 99-92-31 |
|                                       |                                             | (3952) 99-92-13 |
| <b>Йошкар-Ола</b>                     | ЦКТ “Маркомтех”                             | (8362) 45-55-81 |
|                                       |                                             | (8362) 73-09-60 |
| <b>Казань</b>                         | Сталкер                                     | 8-9178-91-1733  |
| <b>Калининград</b>                    | ООО “Вэндм Технологии”                      | (4012) 71-68-44 |
|                                       |                                             | (4012) 71-68-45 |
| <b>Калязин</b>                        | ООО “ММАГ”                                  | (08249) 2-03-36 |
| <b>Кемерово</b>                       | АОЗТ “Ритм Ас”                              | (3842) 31-22-42 |
| <b>Киров</b>                          | ООО “Проф-версия”                           | (8332) 47-61-32 |
| <b>Котлас</b>                         | ТОО “Парус”                                 | (81837) 7-71-81 |



|                                           |                                               |                                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Краснодар</b>                          | ИЧП фирма "Автон"                             | (8612) 48-10-20                    |
|                                           | ООО фирма "Талан"                             | (8612) 53-14-28                    |
| <b>Красноярск</b>                         | ЗАО "Первая бухгалтерия"                      | (3912) 56-03-72                    |
|                                           | ООО "Пром-ИТ"                                 | (3912) 60-48-96                    |
|                                           | ЗАО "Красноярская ярмарка"                    | (3912) 36-24-50                    |
| <b>Красноярский край,<br/>г. Шарыпово</b> | ООО "Сибирские телекоммуникации"              | (39153) 28-6-58                    |
| <b>Курск</b>                              | Гребенников А.И.                              | (0712) 56-80-15                    |
|                                           | ООО "Рос Бизнес"                              | (0712) 55-43-03                    |
| <b>Магнитогорск</b>                       | ООО "УралКРАФТ"                               | (3511) 32-35-64                    |
|                                           | ООО "Инфомаг"                                 | (3511) 37-44-71                    |
| <b>Медногорск,<br/>Орбург. обл.</b>       | ООО "Центр-ТБ"                                | (3532) 96-69-00                    |
| <b>Можайск, Моск. обл.</b>                | ИСФ "Консультант"                             | (238) 2-43-50                      |
| <b>Москва</b>                             | АФ "Букоф"                                    | (495) 602-29-22                    |
|                                           | ООО "БФУ"                                     | (495) 761-33-28                    |
|                                           | ООО "Мегахэлп"                                | (495) 458-61-32                    |
|                                           | ЗАО Агентство "Русспромоценка"                | (495) 268-29-91                    |
|                                           | ООО "Версия"                                  | (495) 756-49-17                    |
|                                           | ООО "Сегда"                                   | (495) 246-57-74                    |
|                                           | ООО "ТБ Центр"                                | (495) 544-73-59                    |
|                                           | ООО "Электрум-98"                             | (495) 786-53-58                    |
|                                           | ПБОЮЛ Булетов А.Ю.                            | 8-903-5775316                      |
|                                           | ООО "НИЦ Русфинсистемы"                       | (495) 678-24-76                    |
|                                           |                                               | (495) 678-11-10                    |
|                                           | ЗАО "Софт-центр-сервис"                       | (495) 675-24-28                    |
|                                           | ЗАО АК "Цигельницкий и партнеры"              | (495) 221-58-44                    |
|                                           | ООО "Гольдберг-СОФТ"                          | (499) 538-13-16                    |
|                                           | Лаборатория Аудит                             | (495) 506-08-41                    |
|                                           | ООО "Проф-Эксперт"                            | (495) 509-42-36                    |
|                                           | ООО "Артакс"                                  | (495) 306-88-31                    |
|                                           | ООО ТБ-Прогресс                               | (495) 518-67-47                    |
|                                           | Лаборатория Аудит,                            | (495) 459-06-53                    |
|                                           | ООО "Новелти"                                 | (495) 506-08-41-                   |
|                                           | ООО "Райдел"                                  | 8-909-911-85-37                    |
| <b>Мурманск</b>                           | ООО ЦТО "Иннотех"                             | (8152) 23-37-38                    |
| <b>Набережные Челны</b>                   | ООО "Корпоративные<br>информационные системы" | (8552) 53-72-86<br>(8552) 46-29-15 |
| <b>Нефтекамск</b>                         | ООО "КомпАС"                                  | (34713) 4-16-07                    |
| <b>Нефтеюганск</b>                        | Лещенко Александр Иванович                    | (3461) 24-89-62                    |
| <b>Нижний Новгород</b>                    | ООО "Центр бизнес технологий плюс"            | 8-906-361-93-18                    |
|                                           | ООО "Урал ТБ.Софт"                            | (3435) 25-58-74                    |
| <b>Нижний Тагил</b>                       | ООО "Политехник НТИ"                          |                                    |
|                                           | Бобрецов Сергей                               | (3435) 25-58-74                    |
|                                           | ООО "Урал ТБ. Софт"                           | 8-92222-39-789                     |
|                                           | ООО "Аспект-НТ"                               | 8-9-2222-00-707                    |
| <b>Новокубанск</b>                        | ФГУП "ОПХ племзавод<br>"Ленинский путь"       | (86195) 36732 (доб. 218)           |
| <b>Новомосковск,<br/>Тульская обл.</b>    | ООО "Ультра"                                  | (262) 5-00-17                      |



|                                     |                                              |                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| <b>Новый Уренгой</b>                | Аникина Л.В.                                 | (34949) 9-90-50  |
| <b>Новороссийск</b>                 | ООО "Пульс"                                  | (903) 450-50-60  |
| <b>Новосибирск</b>                  | ООО "Гарнец"                                 | (383) 278-73-15  |
| <b>Новосибирск</b>                  | «СофтКомпас»                                 | (383) 335-04-57  |
| <b>Нягань</b>                       | ЗАО "Консалтинг-аудит"                       | (34672) 5-10-88  |
| <b>Омск</b>                         | ООО "Зебра"                                  | (3812) 38-57-78  |
|                                     |                                              | (3812) 38-16-75  |
|                                     | ИП Абрамчук Татьяна Владимировна             | (3812) 57-89-18  |
| <b>Оренбург</b>                     | ООО "Центр-ТБ"                               | (3532) 96-69-00  |
|                                     | ООО фирма "Формат ЛТД"                       | (3532) 65-82-17  |
| <b>Пермь</b>                        | ООО НТП "Ампикс"                             | (34241) 3-40-14  |
| <b>Петропавловск-Камч.</b>          | Адаменко В.                                  | (4152) 40-32-60  |
| <b>Петропавловск-Камч.</b>          | ООО "КамчатТехнолоджи"                       | (4152) 41-52-60  |
| <b>Псков</b>                        | Черных В.И.                                  | (8112) 53-62-91  |
| <b>Ростов-на-Дону</b>               | ООО "Центр поддержки бухгалтерских программ" | (8632) 39-94-52  |
|                                     | ООО "Британика"                              | (863) 223-90-65  |
| <b>Самара</b>                       | ООО "РООС"                                   | (8462) 70-32-78  |
| <b>Саратовская обл., г. Энгельс</b> | ООО НПФ "Серви"                              | (8453) 72-69-85  |
| <b>Санкт-Петербург</b>              | СКБ "ИнформПроект"                           | (812) 320-55-23  |
|                                     | ООО "Петербургский капитал"                  | (812) 327-49-73  |
| <b>Серебряные пруды, Моск. обл.</b> | ООО "ВИКС"                                   | (267) 3-33-51    |
| <b>Сыктывкар</b>                    | ООО "Софт Бизнес Инновации"                  | (8212) 27-19-72  |
| <b>Смоленск</b>                     | СОМИАЦ                                       | (0812) 38-50-22  |
|                                     |                                              | (0812) 68-31-64  |
| <b>Ставрополь</b>                   | ЗАО "Центр Электронные технологии"           | (8652) 43-45-29  |
| <b>Сургут</b>                       | Миронычев В.П.                               | (34691) 2-07-58  |
| <b>Таганрог</b>                     | ООО АФ "Ваш Аудитор"                         | (8634) 47-98-56  |
|                                     | Термопласт                                   | (8634) 31-25-91  |
| <b>Тверь</b>                        | ПБОЮЛ Киреев А.М.                            | 8 (920) 1548459  |
| <b>Томск</b>                        | ООО "Инфо-сервис"                            | (3822) 65-20-82  |
| <b>Трехгорный, Челябин. обл.</b>    | Карленко О.В.                                | (35111) 6-12-41  |
| <b>Тула</b>                         | Карманова Е.С.                               | (4872) 30-85-45  |
| <b>Тюмень</b>                       | ЗАО "Вера"                                   | (3452) 46-71-91  |
|                                     | ООО "Турсервис"                              | (3452) 49-44-08  |
|                                     | ООО "Тюменская компания ПЛАНЕТА"             | (3452) 32-35-59  |
| <b>Уфа</b>                          | ООО "ПолиСофт"                               | (3472) 75-05-58  |
| <b>Чайковский, Перм. обл.</b>       | ООО НТП "Ампикс"                             | (34241) 3-40-14  |
| <b>Чебоксары</b>                    | ТБ Сервис                                    | (8352) 21-49-36  |
| <b>Челябинск</b>                    | ООО "Админ Сити"                             | 8-351-729-97-97  |
| <b>Ярославль</b>                    | Хачатуров Ю.Р.                               | (0852) 47-14-02  |
| <b>УКРАИНА</b>                      |                                              |                  |
| <b>Киев</b>                         | ООО "Курс"                                   | (044) 732-01-54  |
| <b>Одесса</b>                       | Ливеринов В.В.                               | (38048) 66-72-18 |
|                                     | Чайковский А.В.                              | (38048) 45-03-80 |



## Учебные центры

Начальное обучение бухгалтеров работе с программой Турбо Бухгалтер, а также повышение квалификации пользователей проводится на курсах в сертифицированных *Учебных центрах*.

### РОССИЯ

|                            |                                                                                  |                                                       |                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Москва</b>              | Академия "Континент"                                                             | (495) 782-77-42<br>(495) 267-72-56                    |                                               |
|                            | Академия налоговой полиции                                                       | (495) 189-48-80                                       |                                               |
|                            | ЗАО "Агентство "Русспромоценка"                                                  | (495) 268-29-91                                       |                                               |
|                            | Международный Университет<br>Бизнеса и Управления                                | (495) 288-24-71                                       |                                               |
|                            | Московский Государственный<br>Университет Экономики,<br>Статистики и Информатики | (495) 442-61-44<br>(495) 442-61-55                    |                                               |
|                            | НИИЦСУ "ЭКОР"                                                                    | (495) 912-78-69<br>(495) 270-61-11<br>(495) 911-63-59 |                                               |
|                            | НОУ УНЦ "Информатика, технология и<br>управление" при МГТУ им. Баумана           | (495) 263-60-78                                       |                                               |
|                            | Учебный центр "Восток-Запад"                                                     | (495) 238-21-98                                       |                                               |
|                            | <b>Можайск, Моск. обл.</b>                                                       | ИСФ "Консультант"                                     | (238) 21-317<br>(238) 24-350                  |
|                            |                                                                                  | <b>Владимир</b>                                       | Владимирский торгово-экономический<br>колледж |
| <b>Киров</b>               | НОУ НПО "Успех"                                                                  | (343-5) 25-58-74                                      |                                               |
| <b>Нижний Тагил</b>        | НТИ филиал УГТУ-УПИ                                                              | (4152) 10-92-20                                       |                                               |
| <b>Петропавловск-Камч.</b> | ООО "ВИДСофт"                                                                    |                                                       |                                               |
| <b>Чайковский</b>          | Чайковский технологический институт<br>(филиал ИжГТУ)                            | (34241) 2-96-58<br>(81122) 2-41-86                    |                                               |
| <b>Псков</b>               | Псковский Вольный университет                                                    | (812) 320-55-23                                       |                                               |
| <b>Санкт-Петербург</b>     | СКБ Информпроект                                                                 |                                                       |                                               |
| <b>Челябинск</b>           | Кафедра "Бухучет и финансы"<br>Южноуральского ГУ                                 | (3512) 34-95-45<br>(8352) 62-72-73                    |                                               |
| <b>Чебоксары</b>           | АНО "Школа технологий бизнеса"                                                   | (86362) 5-31-49                                       |                                               |
| <b>Шахты</b>               | Институт открытого образования                                                   |                                                       |                                               |
| <b>Ярославль</b>           | Ярославский военный<br>финансово-экономический институт                          | (0852) 30-38-91                                       |                                               |

## Алфавитный указатель

### А

Автодатировка отчетов 292  
Алгоритмы начисления износа 189  
Аналитические отчеты 222

### Б

Бухгалтерская приемка после налоговой  
приемки 154  
Бухгалтерская справка 241

### В

Ввод в эксплуатацию ОС 118  
Ввод начальных данных по учету ТМЦ  
252  
Ввод начальных остатков КВ 98  
Ввод начальных остатков НМА 209  
Ввод операций по движению ТМЦ 268  
Ввод операционных данных в  
инвентарную карточку ОС 146  
Ведомости  
начислений износа  
ОС 186  
начисления износа НМА 220  
Выбытие автотранспортного средства  
193  
Выдача зарплаты 51

### Д

Доверенность (Форма М2) 78  
Дооборудование ОС 166

### Ж

Журнал-ордер №6 302

### З

Зачисление сотрудника в штат 32

### И

Импорт стандартной базы данных  
адресов 370

Инвентаризация ОС 193  
Инвентарная карточка учета НМА 204

### К

Константы для расчета зарплаты 30  
Контрагент 273

### М

Модернизация ОС 166

### Н

Настройка системы “Основные  
средства” 87  
Настройка справочников 319  
видов начислений и удержаний 323  
констант месяца 321  
подразделений 8  
реквизитов фондов 28  
с данными о сотрудниках 13, 325  
с общей информацией по  
предприятию 323  
с регламентированной информацией  
322  
Начало строительства объекта 107  
Начисление заработной платы 34  
Начисление износа автотранспортного  
средства 192  
Начисление износа ОС 186

### О

Операционный документ  
перечень ТМЦ 275  
проведенный 270  
Отсутствие начисления износа ОС 190  
Отчет о задолженностях 308  
Отчетные документы  
Анкета в пенсионный фонд 338  
Ведомость в ФОМС 80  
Журнал регистрации платежных  
ведомостей 78  
Заявление о выдаче дубликата



- страхового свидетельс *348*  
Заявление об обмене страхового  
свидетельства *343, 348*  
Индивидуальная карточка *334*  
Индивидуальные сведения о  
заработке в ПФР *353*  
Налоговая декларация по ЕСН *71*  
Расчет по авансовым платежам ЕСН  
по страховым взно *68*  
Расчет по авансовым платежам по  
ЕСН *65*  
Отчеты системы “Бухгалтерский учет  
ТМЦ” *292*  
автодатировка *292*  
вывод на печать *294*  
движение ТМЦ *295*  
на конкретную дату *292*  
общие принципы построения *292*  
Отчеты системы “Основные средства”  
*222*  
движение объекта ОС *235*  
износ ОС в разрезе  
*223, 237, 238, 241*  
о наличии ОС (форма 11) *238*  
по амортизационным группам для НУ  
*226*  
по амортизационным группам ОС  
*232*  
по выбывшим ОС *237*  
сводная ведомость по ОС *234*  
сравнительный отчет по  
амортизационным группам *227*  
сравнительный отчет по  
бухгалтерскому и нал. учету *228*
- П**
- Панель управления  
системой “Налогоплательщик” *311*  
Страница “Контрагенты” *301*  
Страница “Мини-зарплата”  
*9, 254, 256, 257*  
Страница “ОСИНА” *88*  
Первичные документы *272*
- Передача КВ в обособленное  
подразделение *104*  
Передача КВ из обособленного  
подразделения *100, 114*  
Передача ОС в обособленное  
подразделение *180*  
Перемещение ОС *163*  
Переоценка ОС *170*  
перечень ТМЦ *275*  
Платежная ведомость на аванс *56*  
Порядок работы по учету ОС и НМА  
*86*  
Постановка на учет автотранспортного  
средства *192*  
Приемка только для налогового учета  
*150*  
Продажа ОС *176*
- Р**
- Расчет единого социального налога *57*  
Расчет итогов по предприятию *54*  
Расчет среднего заработка *40, 44, 49*  
для больничных *40*  
для отпускных *44*  
кроме больничных и отпускных *49*
- С**
- Сальдо счетов 60 и 62 *306*  
Сделка *272*  
Сервисные функции *245*  
Скидка *277*  
Списание устаревших ОС *172*  
Справка к журналу-ордеру *305*  
Строительство объекта *110*
- Т**
- Таблица ТМЦ *275*
- У**
- Ускоренная амортизация ОС *190*  
Уступка права на объект НМА *212*  
Учет автотранспортных средств *192*  
Учет амортизируемого имущества *85*

Учет заработной платы *7*  
Учет нематериальных активов *201*  
Учет основных средств *118*  
Учет расчетов с контрагентами *299*  
Учет ТМЦ и МБП *251, 252*  
Учетная карточка капитального  
    вложения *95*  
Учетные цены *256*

## **Ф**

Формирование данных о страховом  
    стаже и страховых *353*  
Формирование отчетных форм по ЕСН  
    *64*  
Формирование сводных данных о  
    заработке в ПФ *366*

## **Ч**

Частичная ликвидация ОС *183*

## **Э**

Экспорт анкетных данных в ПФР *341*



## Содержание

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....                                                                       | 5  |
| СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА .....                                                          | 5  |
| СОГЛАШЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....                                              | 6  |
| ГЛАВА I. УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ .....                                                 | 7  |
| 1. Общие сведения .....                                                              | 7  |
| 2. Начало работы с системой .....                                                    | 8  |
| 2.1. Формирование картотеки подразделений .....                                      | 8  |
| 2.2. Формирование списка сотрудников предприятия .....                               | 13 |
| 2.2.1. Реестр перемещений сотрудников по подразделениям .....                        | 27 |
| 2.3. Заполнение справочников с реквизитами фондов .....                              | 28 |
| 2.4. Ввод констант для расчета зарплаты .....                                        | 30 |
| 2.5. Зачисление сотрудника в штат .....                                              | 32 |
| 3. Начисление заработной платы .....                                                 | 34 |
| 3.1. Расчет среднего заработка для больничных .....                                  | 40 |
| 3.2. Расчет среднего заработка для отпускных .....                                   | 44 |
| 3.2.1. Расчет компенсации за отпуск .....                                            | 47 |
| 3.2.2. Расчет доплаты к отпускным .....                                              | 48 |
| 3.3. Расчет среднего заработка кроме больничных и отпускных .....                    | 49 |
| 4. Выдача зарплаты .....                                                             | 51 |
| 5. Расчет итогов по предприятию .....                                                | 54 |
| 6. Платежная ведомость на аванс .....                                                | 56 |
| 7. Расчет единого социального налога .....                                           | 57 |
| 7.1. Проверка расчета ЕСН .....                                                      | 60 |
| 8. Изменение размера оплаты .....                                                    | 62 |
| 9. Формирование отчетных форм .....                                                  | 64 |
| 9.1. Расчет по авансовым платежам по ЕСН .....                                       | 65 |
| 9.2. Расчет по авансовым платежам по страховым взносам в ПФР .....                   | 68 |
| 9.3. Налоговая декларация по ЕСН .....                                               | 71 |
| 9.4. Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное<br>страхование ..... | 74 |
| 9.5. Журнал регистрации платежных ведомостей .....                                   | 78 |
| 9.6. Ведомость в ФОМС .....                                                          | 80 |
| 10. Удаление проводок по начислению и удержанию прошлых лет .....                    | 82 |
| 11. Как перейти с “Минизарплаты” на “Зарплату Стандарт” .....                        | 83 |
| 11.1. Автоматическое формирование расчетных листков и листков по ЕСН .....           | 84 |
| ГЛАВА II. УЧЕТ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА .....                                       | 85 |
| 1. Общие сведения .....                                                              | 85 |
| 2. Общий порядок работы по учету ОС и НМА .....                                      | 86 |
| 3. Настройка системы “Основные средства” .....                                       | 87 |
| 4. Учет капитального вложения .....                                                  | 91 |
| 4.1. Оприходование капитального вложения .....                                       | 91 |
| 4.2. Учетная карточка капитального вложения .....                                    | 95 |

|         |                                                                                      |     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.3.    | Ввод начальных остатков КВ                                                           | 98  |
| 4.4.    | Передача КВ из обособленного подразделения                                           | 100 |
| 4.5.    | Передача КВ в обособленное подразделение                                             | 104 |
| 4.6.    | Начало строительства объекта                                                         | 107 |
| 4.7.    | Строительство объекта                                                                | 110 |
| 4.8.    | Перемещение объекта КВ                                                               | 114 |
| 4.9.    | Списание объекта КВ                                                                  | 116 |
| 5.      | Учет основных средств (ОС)                                                           | 118 |
| 5.1.    | Ввод в эксплуатацию ОС                                                               | 118 |
| 5.1.1.  | Ввод в эксплуатацию объектов стоимостью до 20000 рублей                              | 124 |
| 5.2.    | Карточка объекта ОС                                                                  | 128 |
| 5.2.1.  | Заполнение карточки объекта ОС                                                       | 128 |
| 5.2.2.  | Формирование печатных форм ОС-6 и ОС-6а из карточки объекта ОС                       | 141 |
| 5.2.3.  | Ввод операционных данных в карточку объекта ОС                                       | 146 |
| 5.4.    | Ввод начальных остатков ОС                                                           | 146 |
| 5.5.    | Приемка только для налогового учета                                                  | 150 |
| 5.6.    | Бухгалтерская приемка после налоговой приемки                                        | 154 |
| 5.7.    | Передача ОС из обособленного подразделения                                           | 158 |
| 5.8.    | Внутреннее перемещение ОС                                                            | 163 |
| 5.9.    | Модернизация и дооборудование ОС                                                     | 166 |
| 5.10.   | Переоценка ОС                                                                        | 170 |
| 5.11.   | Списание устаревших ОС                                                               | 172 |
| 5.12.   | Продажа ОС                                                                           | 176 |
| 5.13.   | Передача ОС в обособленное подразделение                                             | 180 |
| 5.14.   | Частичная ликвидация ОС                                                              | 183 |
| 5.15.   | Начисление амортизации ОС                                                            | 186 |
| 5.15.1. | Формирование ведомости начислений амортизации ОС                                     | 186 |
| 5.15.2. | Алгоритмы начисления амортизации                                                     | 189 |
| 5.15.3. | Ускоренная амортизация ОС                                                            | 190 |
| 5.15.4. | Особенности работы при отсутствии начисления амортизации ОС                          | 190 |
| 5.15.5. | Особенности начисления амортизации для подразделений, находящихся на ЕНВД            | 191 |
| 6.      | Особенности учета автотранспортных средств                                           | 192 |
| 6.1.    | Постановка на учет автотранспортного средства и формирование ведомости учета пробега | 192 |
| 6.2.    | Особенности начисления амортизации автотранспортного средства                        | 192 |
| 6.3.    | Особенности выбытия автотранспортного средства                                       | 193 |
| 7.      | Инвентаризация ОС                                                                    | 193 |
| 8.      | Первичные документы                                                                  | 196 |
| 8.1.    | Формирование первичных документов                                                    | 196 |
| 8.2.    | Пример заполнения первичного документа                                               | 199 |
| 9.      | Учет нематериальных активов (НМА)                                                    | 201 |
| 9.1.    | Ввод в эксплуатацию НМА                                                              | 201 |
| 9.2.    | Инвентарная карточка учета НМА                                                       | 204 |
| 9.3.    | Ввод начальных остатков НМА                                                          | 209 |
| 9.4.    | Уступка права на объект НМА                                                          | 212 |
| 9.5.    | Списание объекта НМА                                                                 | 215 |
| 9.6.    | Приемка и выбытие объектов НМА только для налогового учета                           | 217 |



|                                                |                                                                                      |            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.7.                                           | Начисление амортизации НМА                                                           | 220        |
| 9.8.                                           | Инвентаризация НМА                                                                   | 222        |
| 9.9.                                           | Переоценка НМА                                                                       | 222        |
| 10.                                            | Аналитические отчеты                                                                 | 223        |
| 10.1.                                          | Отчет по ОС и НМА (амортизация в разрезе)                                            | 224        |
| 10.2.                                          | Отчет по амортизационным группам для налогового учета                                | 226        |
| 10.3.                                          | Сравнительный отчет по амортизационным группам для налогового и бухгалтерского учета | 227        |
| 10.4.                                          | Сравнительный отчет по бухгалтерскому и налоговому учету                             | 228        |
| 10.5.                                          | Отчет по ОС, стоимость которых отнесена на затраты при вводе в эксплуатацию          | 231        |
| 10.6.                                          | Отчет по амортизационным группам ОС                                                  | 232        |
| 10.7.                                          | Сводная ведомость по ОС и НА                                                         | 234        |
| 10.8.                                          | Движение объекта ОС                                                                  | 235        |
| 10.9.                                          | Отчет по выбывшим ОС                                                                 | 237        |
| 10.10.                                         | Отчет о наличии ОС (форма 11)                                                        | 238        |
| 11.                                            | Бухгалтерская справка                                                                | 241        |
| 12.                                            | Налоговый учет                                                                       | 243        |
| 13.                                            | Сервисные функции                                                                    | 245        |
| <b>ГЛАВА III. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ТМЦ</b>       |                                                                                      | <b>251</b> |
| 1.                                             | Общие сведения                                                                       | 251        |
| 2.                                             | Ввод начальных данных                                                                | 252        |
| 2.1.                                           | Особенности заполнения карточки контрагентов для системы “Бухгалтерский учет ТМЦ”    | 253        |
| 3.                                             | Настройка системы                                                                    | 254        |
| 3.1.                                           | Настройка первичных документов                                                       | 258        |
| 3.2.                                           | Настройка оптимизации                                                                | 261        |
| 3.3.                                           | Настройка отчетов                                                                    | 262        |
| 3.4.                                           | Настройка загрузки документов из ТиС                                                 | 263        |
| 3.5.                                           | Настройка прав доступа                                                               | 266        |
| 3.6.                                           | Настройка учетных цен                                                                | 267        |
| 4.                                             | Ввод операций по движению ТМЦ                                                        | 268        |
| 4.1.                                           | Состав и назначение интерфейсных элементов бланка “Движение ТМЦ”                     | 270        |
| 4.1.1.                                         | Формирование перечня ТМЦ                                                             | 275        |
| 4.1.2.                                         | Выписка первички                                                                     | 278        |
| 4.1.3.                                         | Дополнительные расходы                                                               | 281        |
| 4.2.                                           | Формирование операционного документа                                                 | 283        |
| 5.                                             | Загрузка данных из системы “Торговля и склад”                                        | 287        |
| 6.                                             | Загрузка остатков ТМЦ в систему “ТиС”                                                | 290        |
| 7.                                             | Отчеты системы “Бухгалтерский учет ТМЦ”                                              | 291        |
| 7.1.                                           | Общие принципы построения отчетов                                                    | 292        |
| 7.2.                                           | Получение отчетов                                                                    | 295        |
| 7.2.1.                                         | Получение отчетов на конкретном примере                                              | 295        |
| <b>ГЛАВА IV. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С КОНТРАГЕНТАМИ</b> |                                                                                      | <b>299</b> |
| 1.                                             | Общие сведения                                                                       | 299        |
| 2.                                             | Акт сверки расчетов с контрагентом                                                   | 300        |
| 3.                                             | Журнал-ордер №6                                                                      | 302        |



|                                                                                 |                                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.                                                                              | Справка к журналу-ордеру . . . . .                                                              | 305        |
| 5.                                                                              | Сальдо счетов 60 и 62 . . . . .                                                                 | 306        |
| 6.                                                                              | Отчет о задолженностях . . . . .                                                                | 308        |
| <b>ГЛАВА V. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГНИ . . . . .</b>                |                                                                                                 | <b>310</b> |
| 1.                                                                              | Общие сведения . . . . .                                                                        | 310        |
| 2.                                                                              | Запуск системы . . . . .                                                                        | 310        |
| 3.                                                                              | Панель управления системой “Налогоплательщик” . . . . .                                         | 311        |
| 3.1.                                                                            | Страница “Расчет” . . . . .                                                                     | 311        |
| 3.2.                                                                            | Страница “Отчетность” . . . . .                                                                 | 312        |
| 3.3.                                                                            | Страница “Справочники” . . . . .                                                                | 313        |
| 3.4.                                                                            | Страница “Настройка” . . . . .                                                                  | 315        |
| 4.                                                                              | Начало работы с системой . . . . .                                                              | 316        |
| 4.1.                                                                            | Заполнение картотеки “Характеристики дня” . . . . .                                             | 317        |
| 5.                                                                              | Настройка справочников . . . . .                                                                | 319        |
| 5.1.                                                                            | Справочник с настройками системы . . . . .                                                      | 319        |
| 5.2.                                                                            | Справочник констант месяца . . . . .                                                            | 321        |
| 5.3.                                                                            | Справочники с регламентированной информацией . . . . .                                          | 322        |
| 5.4.                                                                            | Справочники с общей информацией по предприятию . . . . .                                        | 323        |
| 5.5.                                                                            | Справочники видов начислений и удержаний . . . . .                                              | 323        |
| 5.6.                                                                            | Справочник с данными о сотрудниках . . . . .                                                    | 325        |
| 6.                                                                              | Отчетные документы . . . . .                                                                    | 326        |
| 6.1.                                                                            | Сведения о доходах физических лиц (НДФЛ-2) . . . . .                                            | 327        |
| 6.2.                                                                            | Экспорт НДФЛ в XML-файл . . . . .                                                               | 331        |
| 6.3.                                                                            | Реестр сведений о доходах физических лиц . . . . .                                              | 333        |
| 6.5.                                                                            | Формирование индивидуальных карточек . . . . .                                                  | 334        |
| 6.6.                                                                            | Анкета в пенсионный фонд . . . . .                                                              | 338        |
| 6.7.                                                                            | Заявление об обмене страхового свидетельства . . . . .                                          | 343        |
| 6.8.                                                                            | Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства . . . . .                                 | 348        |
| 6.9.                                                                            | Формирование данных о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное . . . . . |            |
|                                                                                 | пенсионное страхование застрахованного лица . . . . .                                           | 353        |
| 6.9.                                                                            | Формирование сводных данных о заработке застрахованных лиц в пенсионный фонд . . . . .          | 366        |
| 7.                                                                              | Импорт стандартной базы данных адресов . . . . .                                                | 370        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ С БЛАНКАМИ И КАРТОТЕКАМИ . . . . .</b> |                                                                                                 | <b>372</b> |
| <b>ЦЕНТРЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР . . . . .</b>         |                                                                                                 | <b>375</b> |
| <b>УЧЕБНЫЕ ЦЕНТРЫ . . . . .</b>                                                 |                                                                                                 | <b>378</b> |
| <b>АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ . . . . .</b>                                           |                                                                                                 | <b>379</b> |

*Для заметок*

*Для заметок*

*Для заметок*