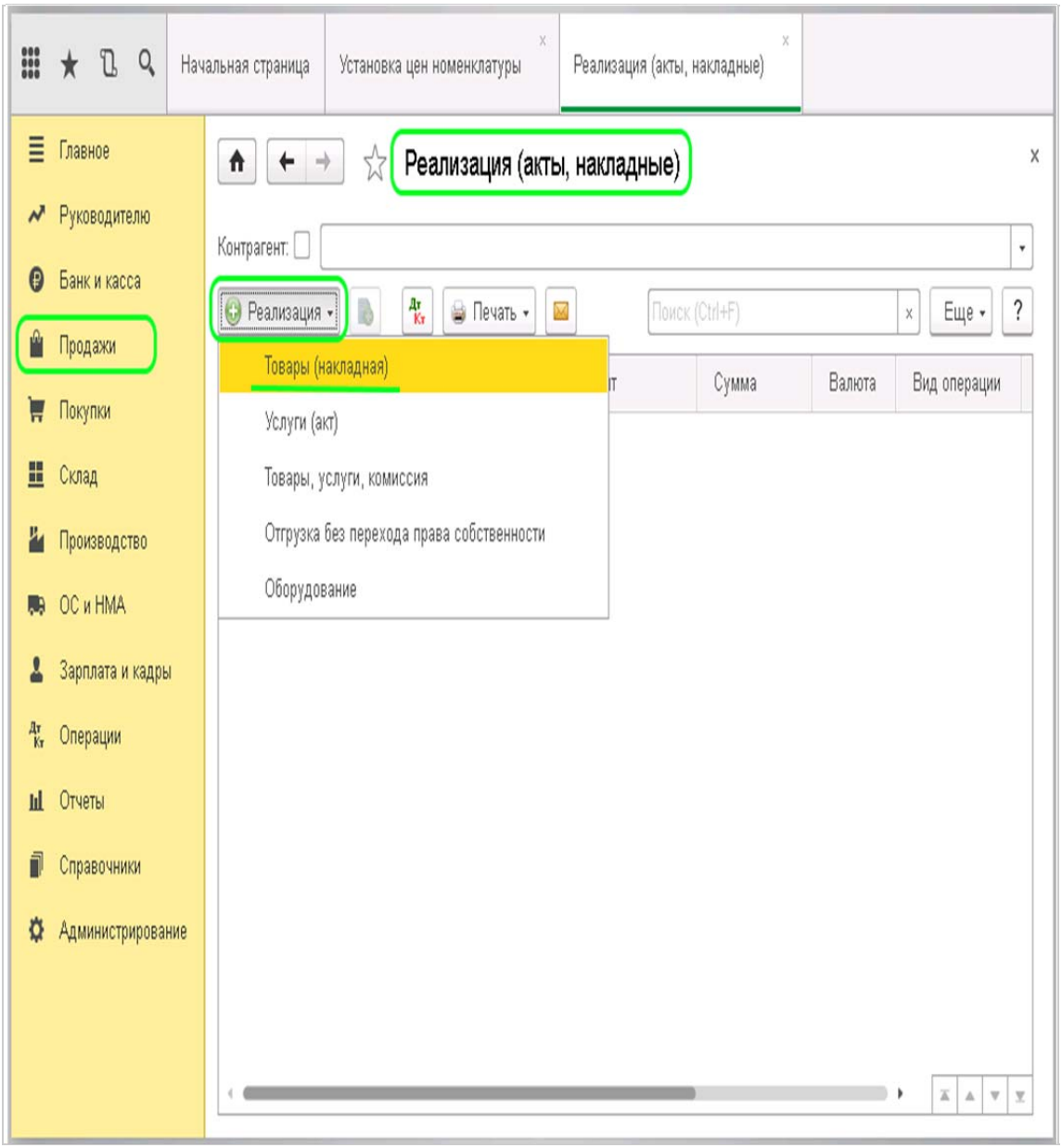
Тема: Реализация и поступление товаров и услуг в 1С 8.3 (Бухгалтерия 3.0)
Вопросы:
1. реализация товаров и услуг в 1С 8.3
2. поступление товаров и услуг в 1 С8.3

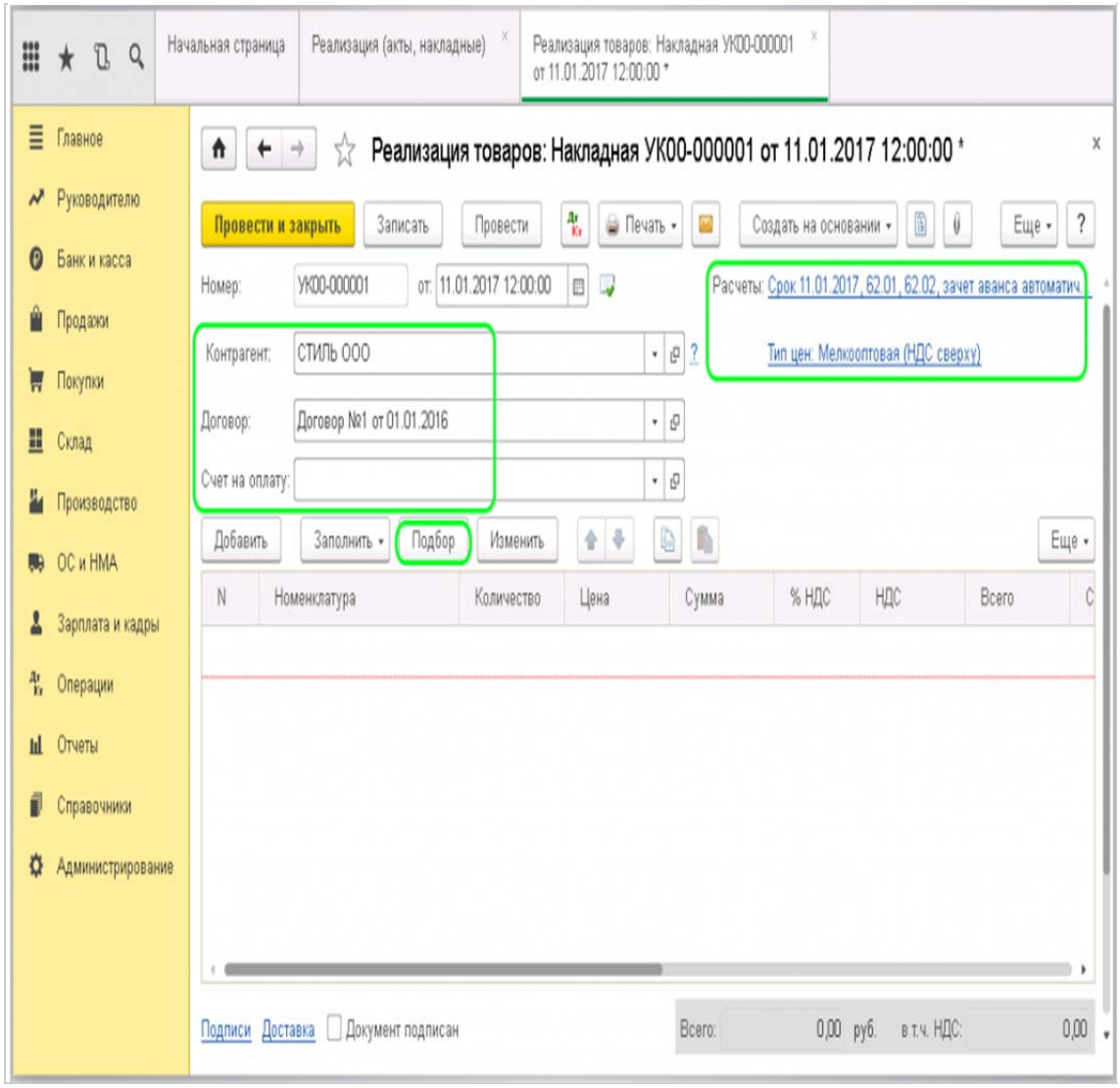
ИНСТРУКЦИЯ
1. изучить материал по новой теме;
2.законспектировать в тетрадь материал в виде таблицы.

1. Реализация и поступление товаров и услуг в 1С 8.3 (Бухгалтерия 3.0)

Списание проданных товаров со склада организации происходит по документу «Реализация». В меню слева находим «Продажи» и выбираем журнал «Реализация (акты, накладные)». В открывшемся окне нажимаем клавишу «Реализация». Из выпадающего списка выбираем «Товары (накладные)»:



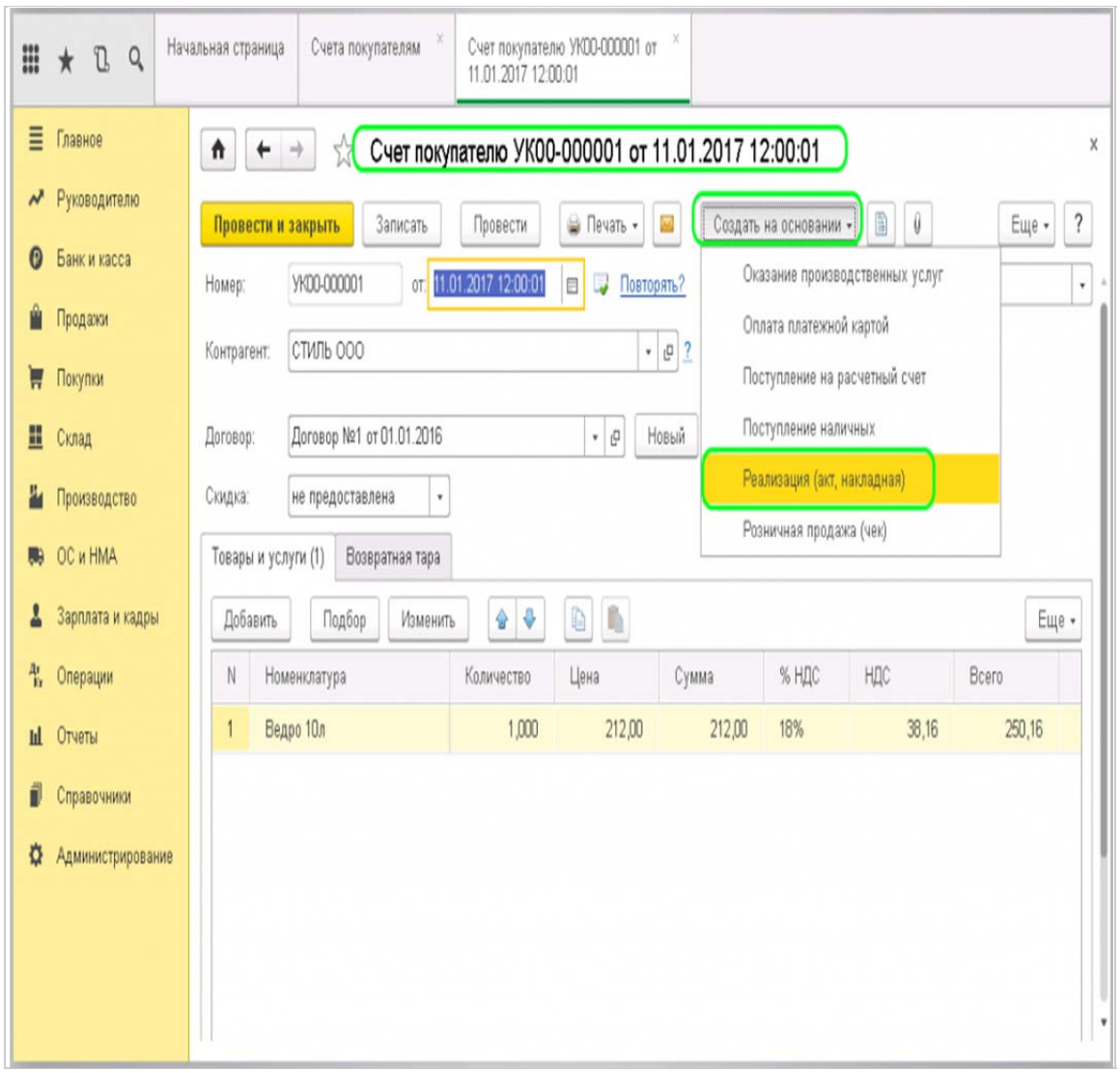
Открывается форма для заполнения:



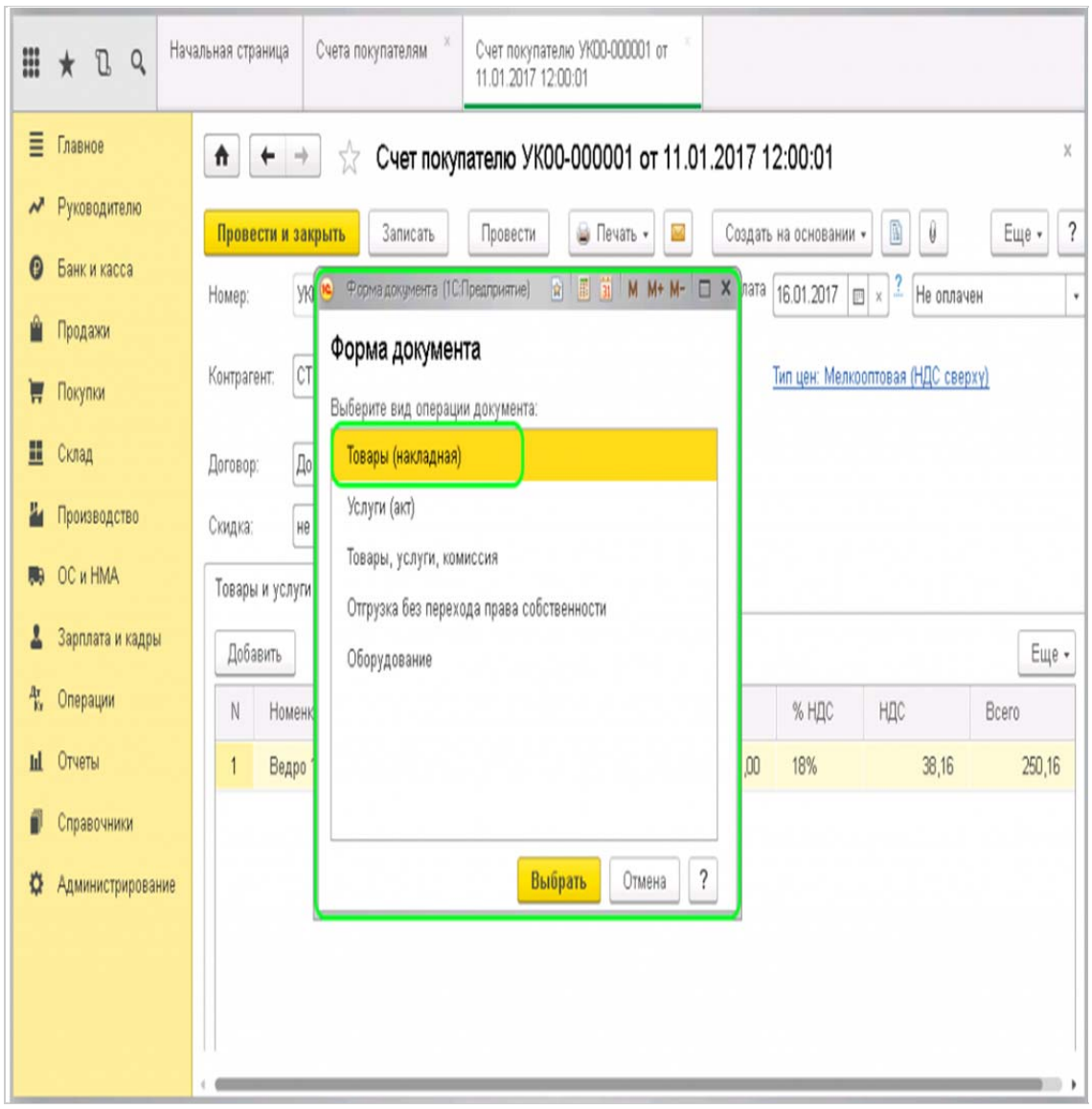
Обязательными к заполнению являются поля:

- Контрагент – организация, на которую необходимо сделать документ продажи.
- Договор по контрагенту.
- Счет на оплату заполняется, если ранее этому контрагенту был выписан счёт, и он оплачен.
- Расчеты – здесь отображается номер расчетного счета для внесения аванса, на который поступила оплата.
- Тип цен проставляется автоматически на основании договора заполненных данных в карточке контрагента.
- Поле с перечнем товаров. Его можно заполнить через клавишу «Подбор».

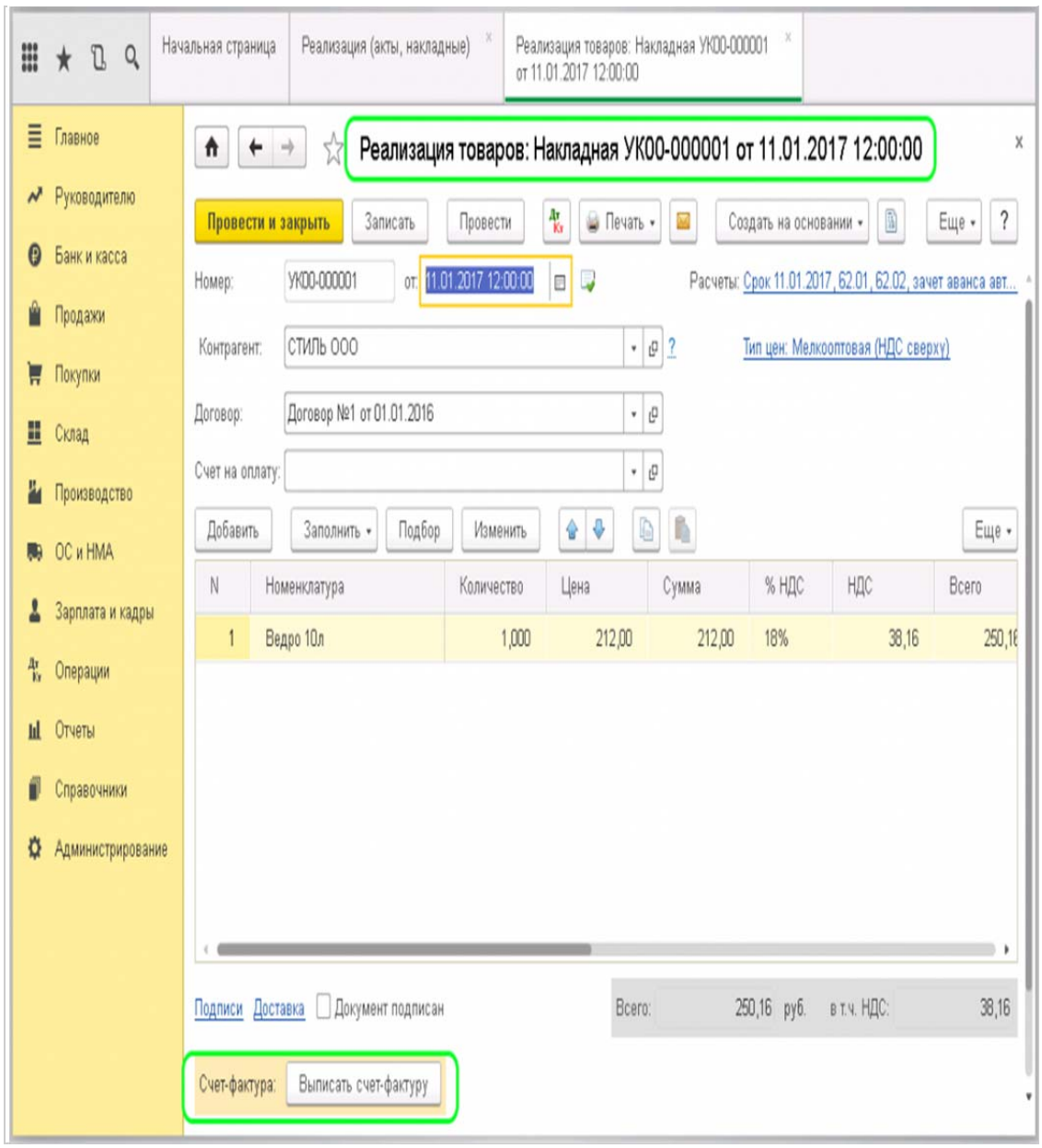
Рассмотрим создание документа «Реализация» по ранее выставленному и счету. Заходим в журнал «Счета покупателей», выбираем необходимый документ. Открываем его. Вверху находим клавишу «Создать на основании» и из выпадающего списка выбираем «Реализация (акт, накладная)»:



Снова появляется окно для выбора формы документа:

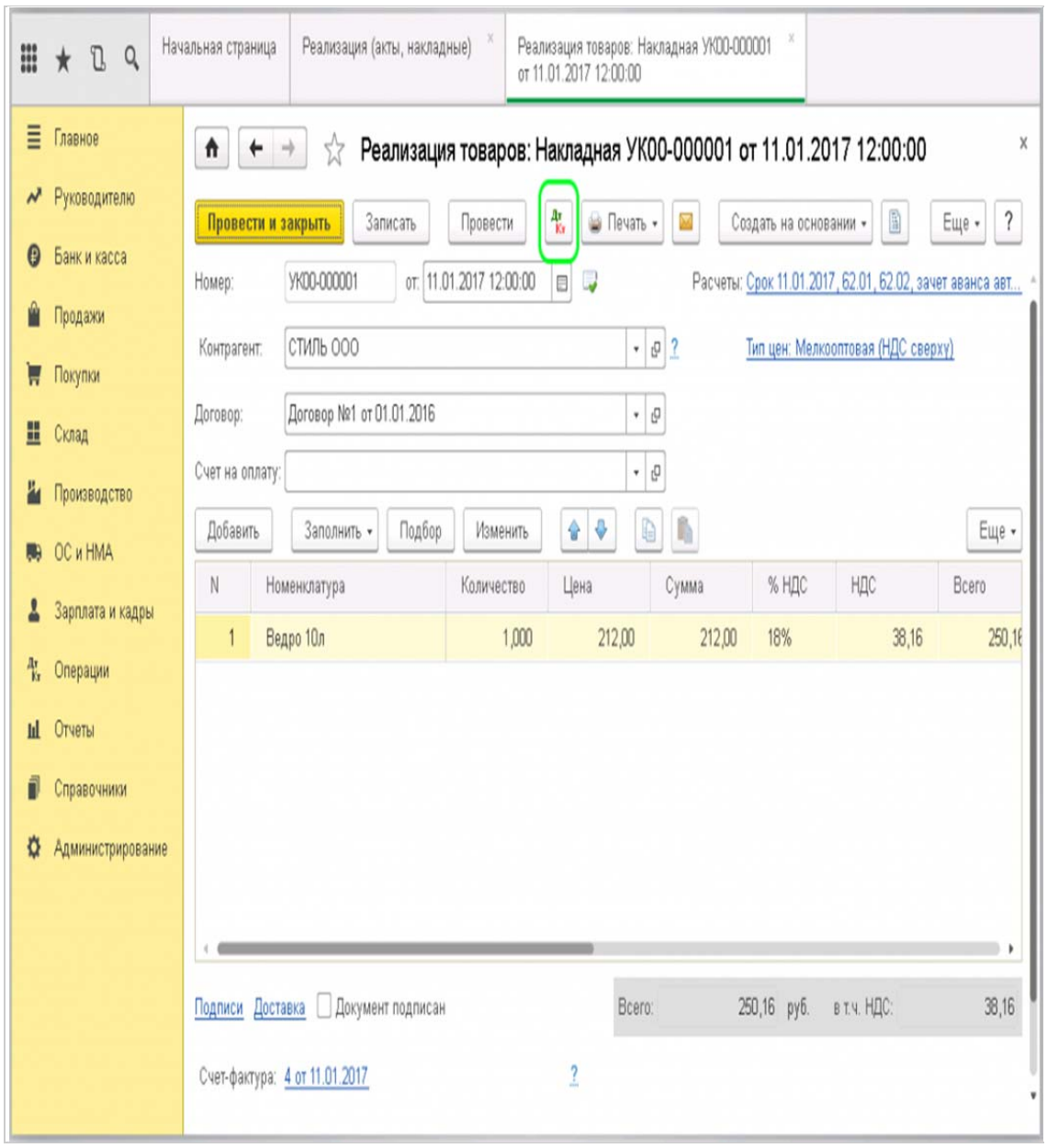


Выбираем «Товары (накладная)». И программа сама создает полностью заполненный документ «Реализация на основании выбранного счета». Остается только оформить счет-фактуру. Для этого внизу экрана находим надпись «Счет-фактура» и нажимаем клавишу «Выписать счет-фактуру». Документ формируется автоматически и в этом месте появится номер и дата счет-фактуры:



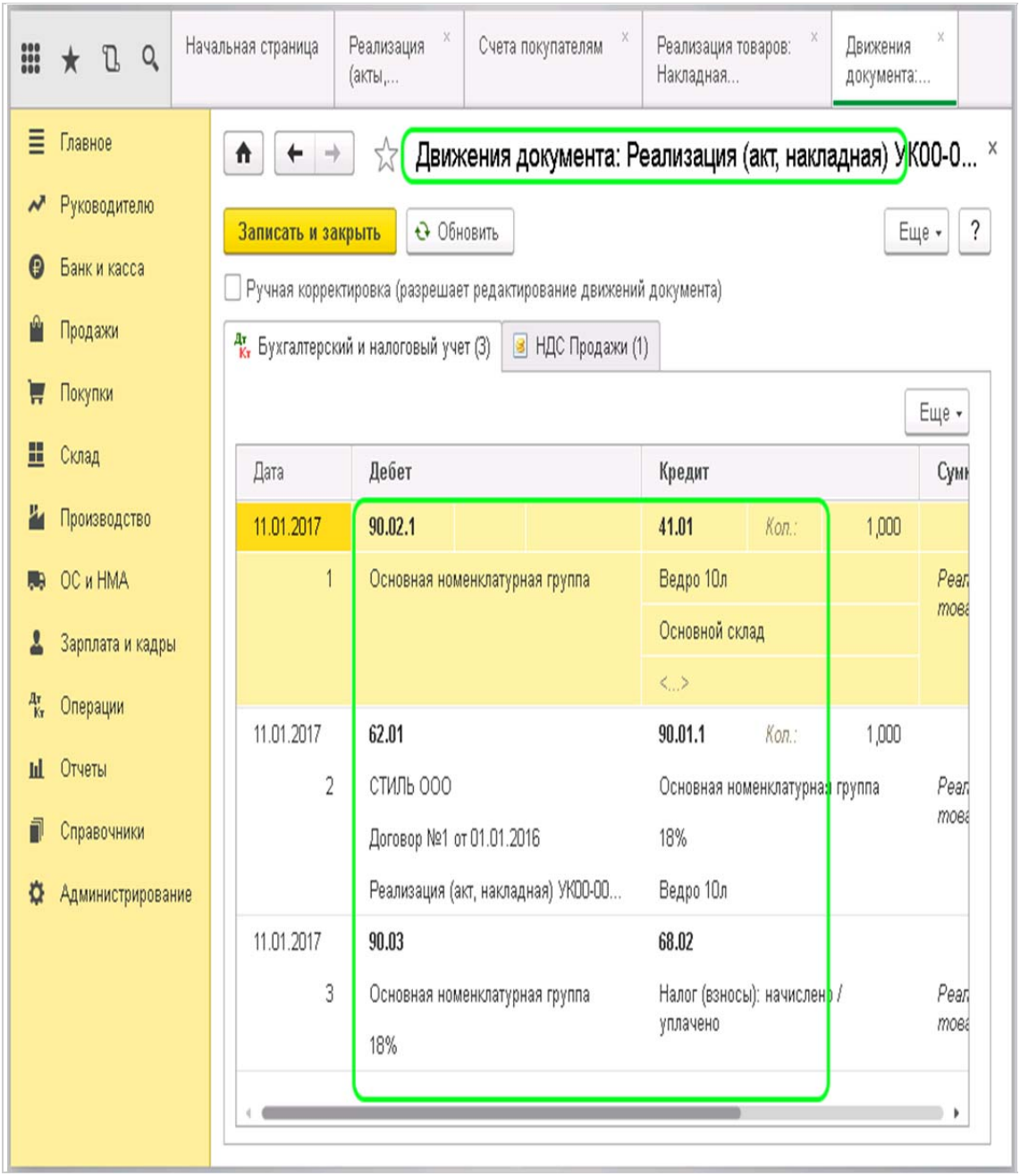
Просмотреть этот документ можно нажав на эту же ссылку или в разделе «Продажи» журнал «Счета-фактуры выданные». Всё заполнено и остается только провести документ.

Теперь давайте посмотрим, какие проводки создались в системе. Для этого нужно нажать маленькую клавишу в верхней панели «Показать проводки и другие движения документа»:



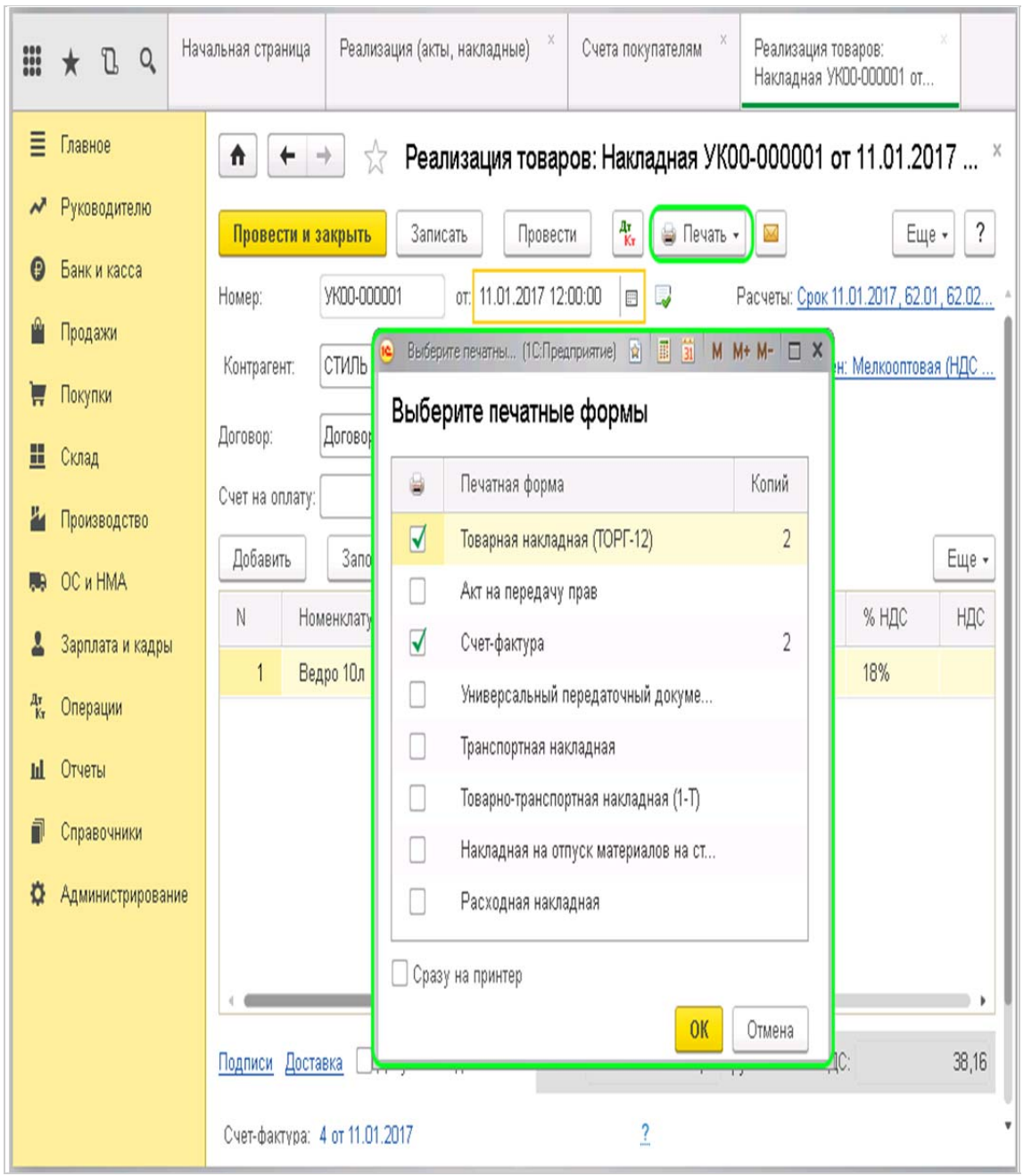
Открывается окно со сформированными проводками:

- Дт 90.02.1 - Кт 41 (43) – отражение себестоимости товаров (или готовой продукции);
- Дт 62.02 - Кт 62.01 – зачёт авансового платежа (если он был);
- Дт 62.01 - Кт 90.01.1 – отражение выручки;
- Дт 90.03 - Кт 68.02 – учёт НДС.



В проводки можно внести изменения вручную. Для этого нужно поставить галочку в поле «Ручная корректировка». Делать это не рекомендуется, так программа сама всё распределяет на основании ранее заполненных данных.

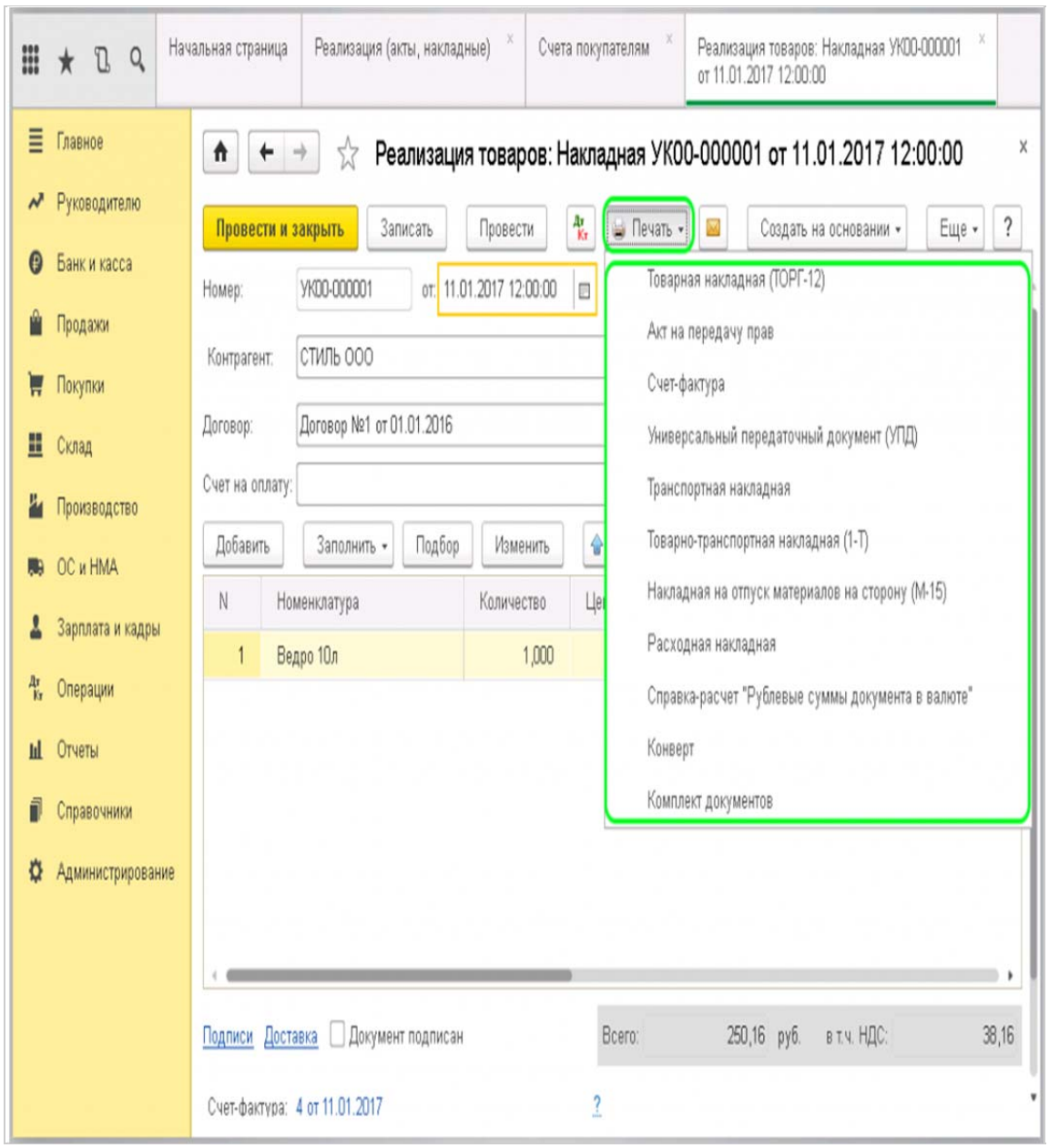
Чтобы распечатать документы по созданной реализации, нужно нажать кнопку «Печать» в верхней панели. Как правило, комплект документов состоит из товарной накладной (Торг 12) и счета-фактуры. Поочередно выбираем их в выпадающем меню, печатаем. Или можно распечатать сразу все, для этого нужно выбрать «Комплект документов». После нажатия появляется окно для выбора:



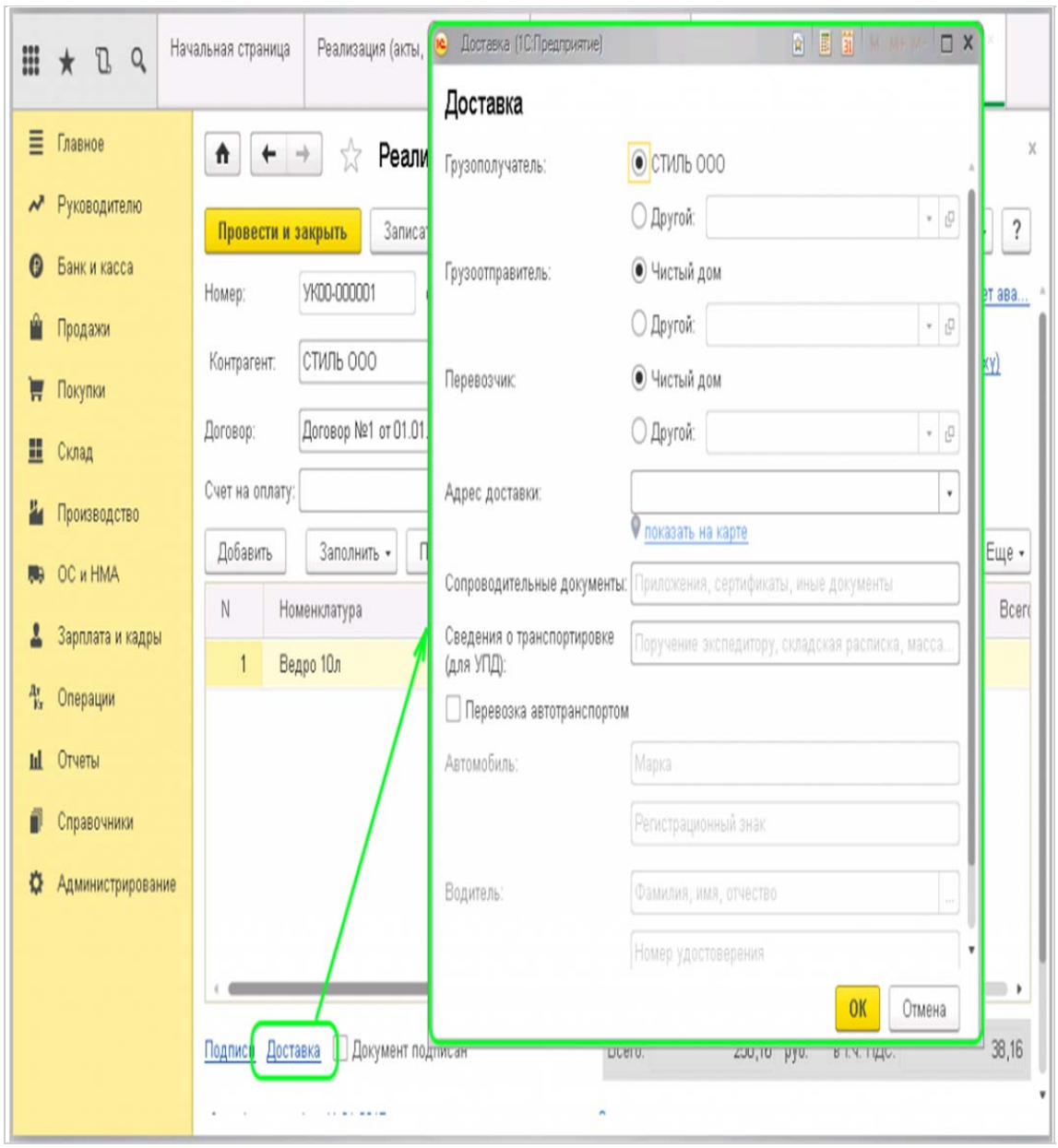
Здесь проставляем галочки напротив наименования необходимого документа и указываем количество экземпляров.

Если отметить галочкой пункт «Сразу на принтер», то весь комплект сразу будет отправлен на печать без предварительно просмотра.

Если возникает необходимость в печати товарной накладной или товарно-транспортной накладной (Т-1), то их можно распечатать из выше указанного выпадающего окна:

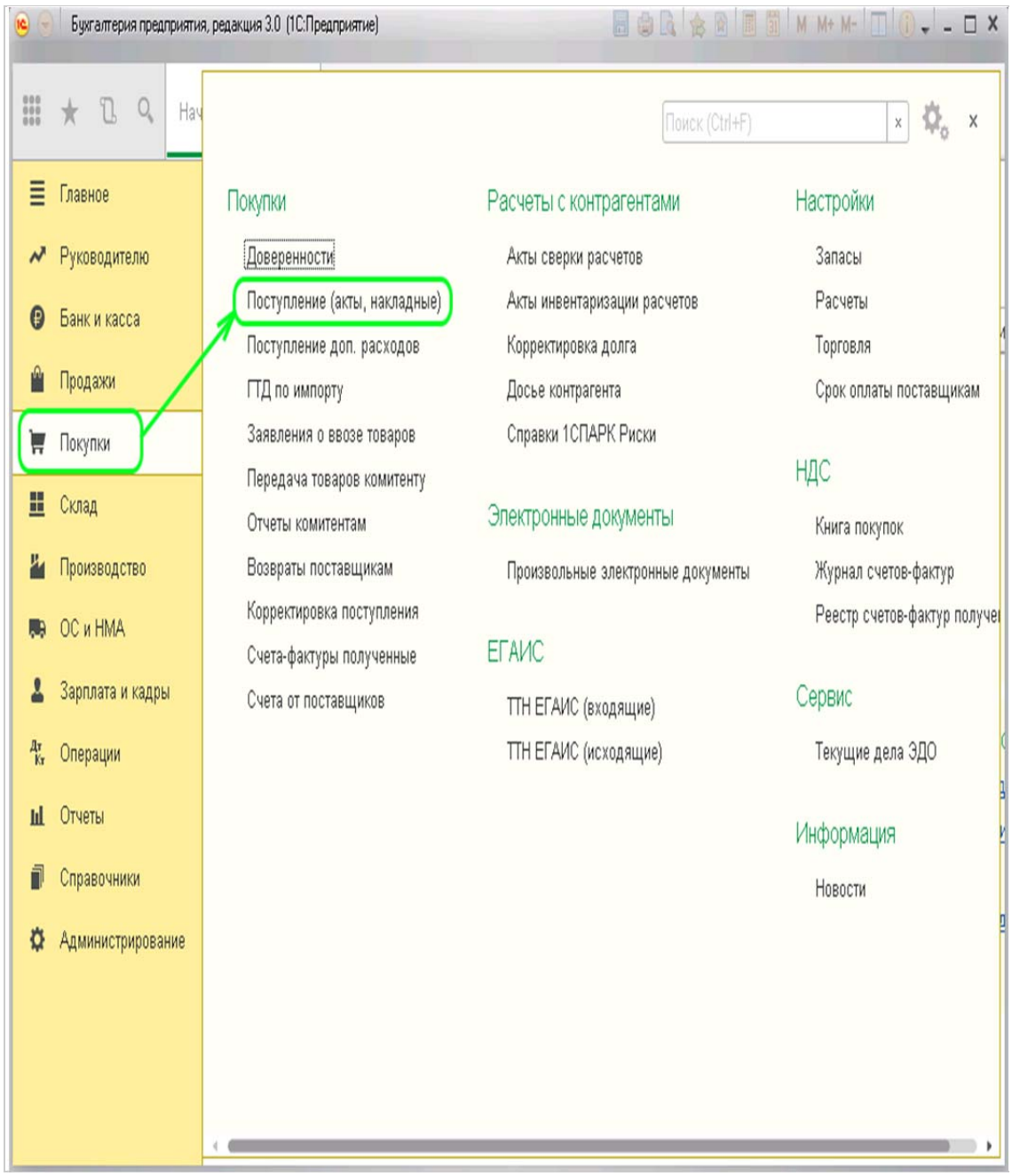


Для ввода дополнительных реквизитов по доставке, внизу, в самом документе «Реализация», есть ссылка «Доставка». Здесь указывается грузополучатель и грузоотправитель – если они отличаются от заявленных, адрес доставки, какой транспортной компанией производится доставка – если груз перевозится не организацией-продавцом, номер автомобиля, данные водителя, наименование груза и перечень сопровождающих документов:

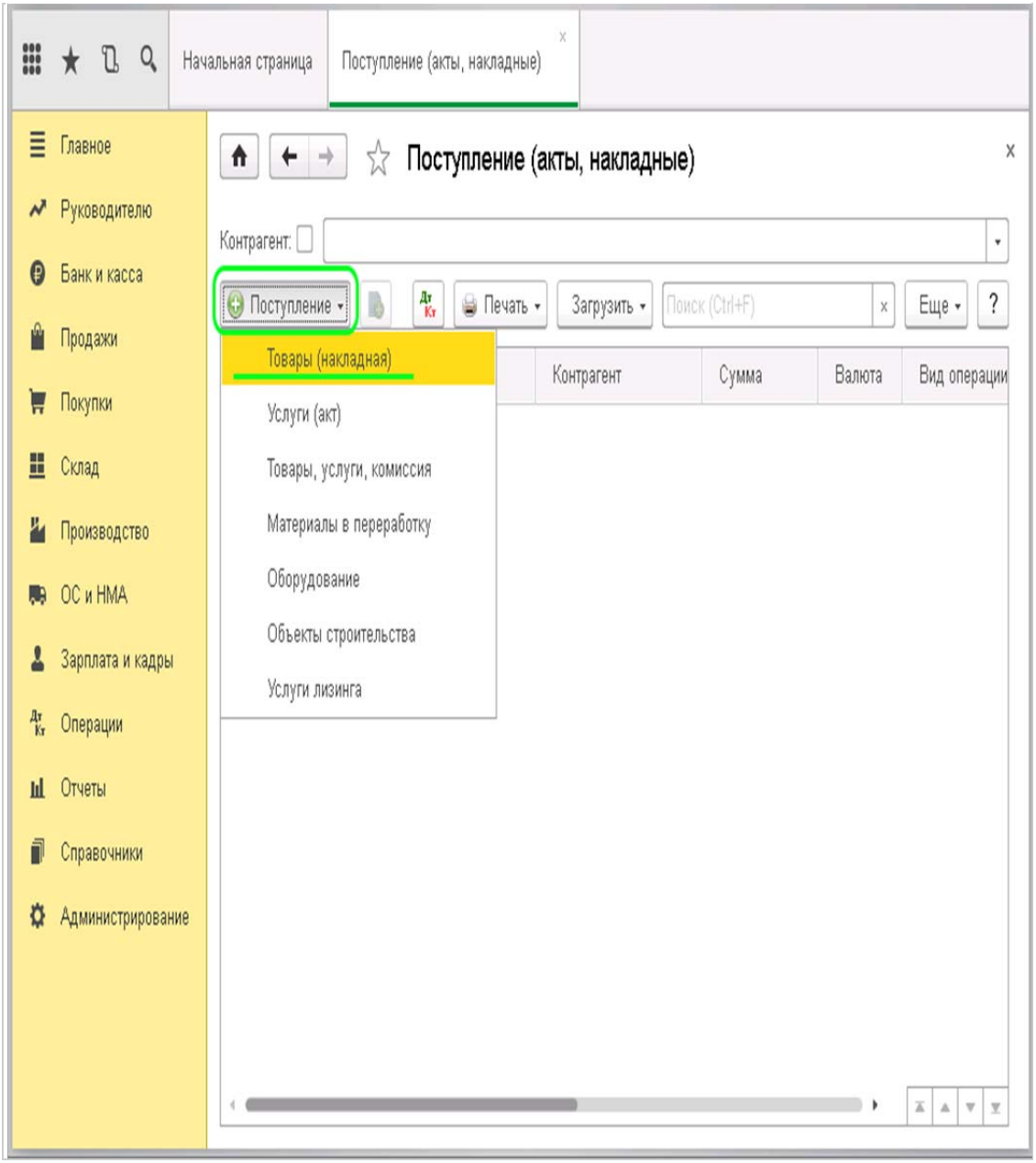


2. Поступление товаров и услуг в 1С 8.3 (Бухгалтерия 3.0)

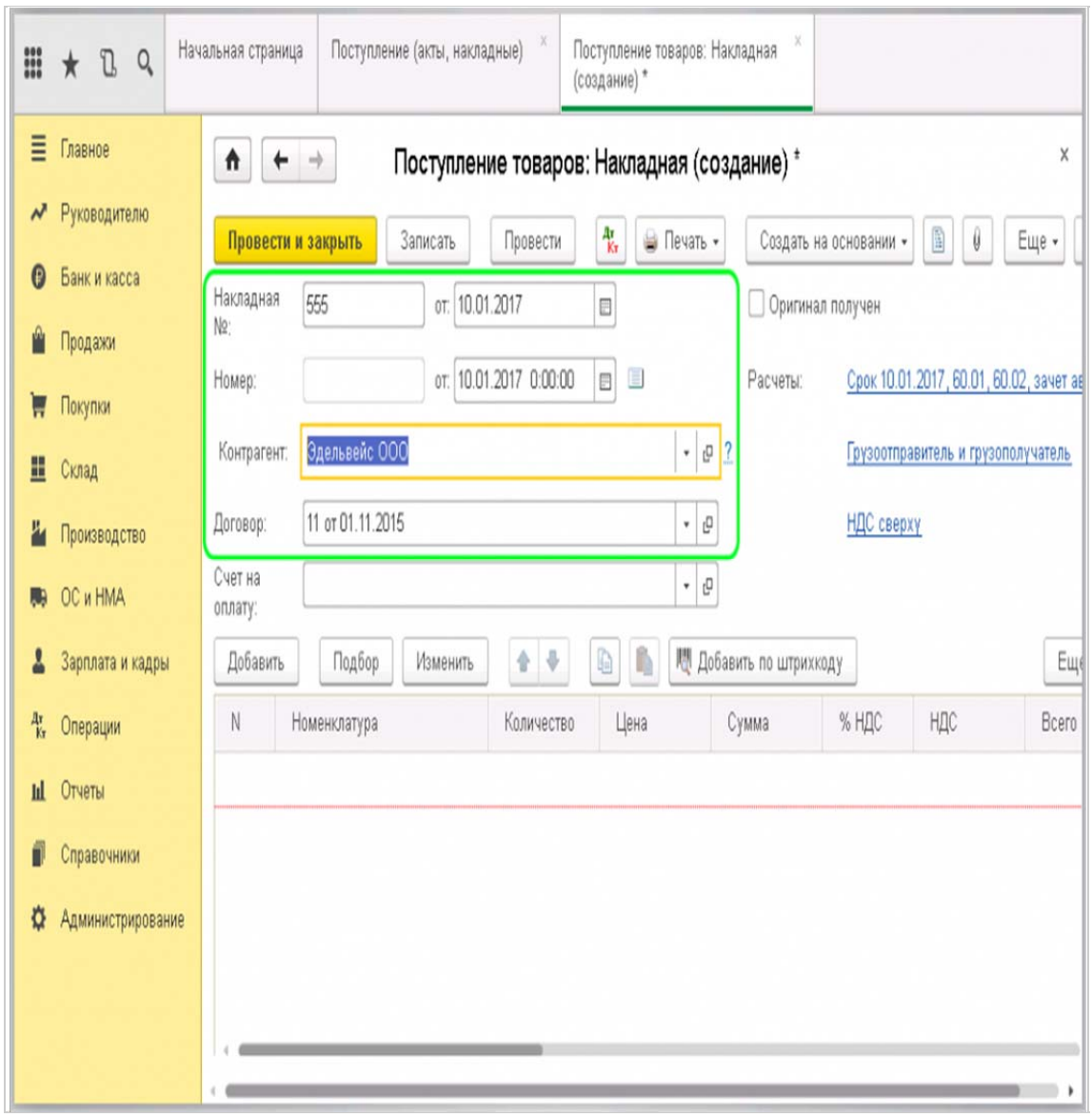
Рассмотрим, как оформить поступление товара на склад организации в 1С 8.3, в том числе разберем, как внести данные о входящем счете-фактуре. Оприходование товаров производится на вкладке «Покупки», здесь выбирается пункт «Поступления (акты, накладные)»:



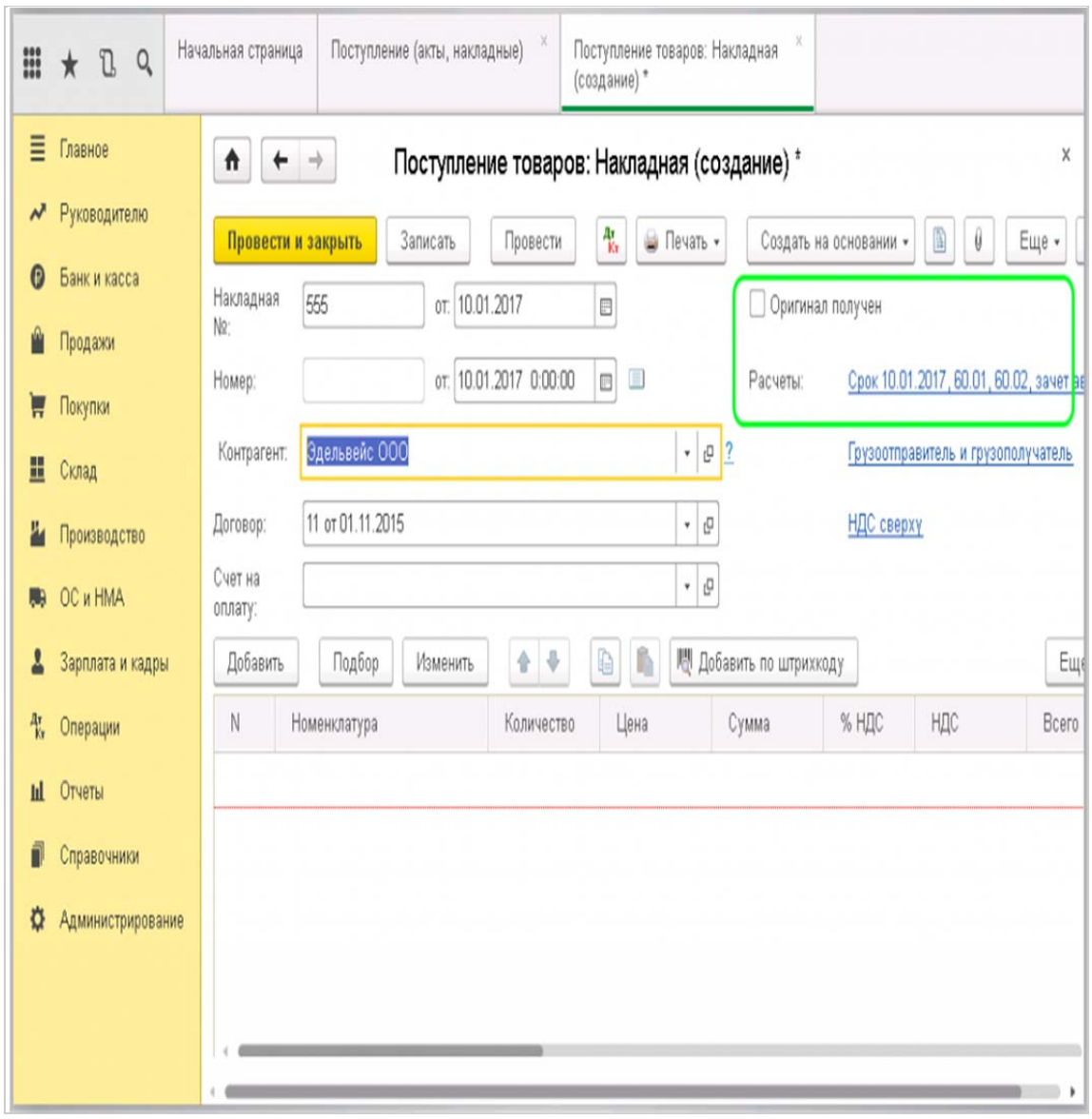
Для оформления из раскрывающегося списка на кнопке «Поступление» выбирается пункт «Товары (накладная)»:



В открывшейся форме необходимо заполнить поля с номером накладной (это номер, указанный в документах поставщика, его можно взять из ТОРГ-12), датой документа, внутренним номером (1С проставит сама, лучше не менять), контрагентом (выбирается из соответствующего справочника). Поле «Договор» заполнится автоматически по основному договору контрагента.

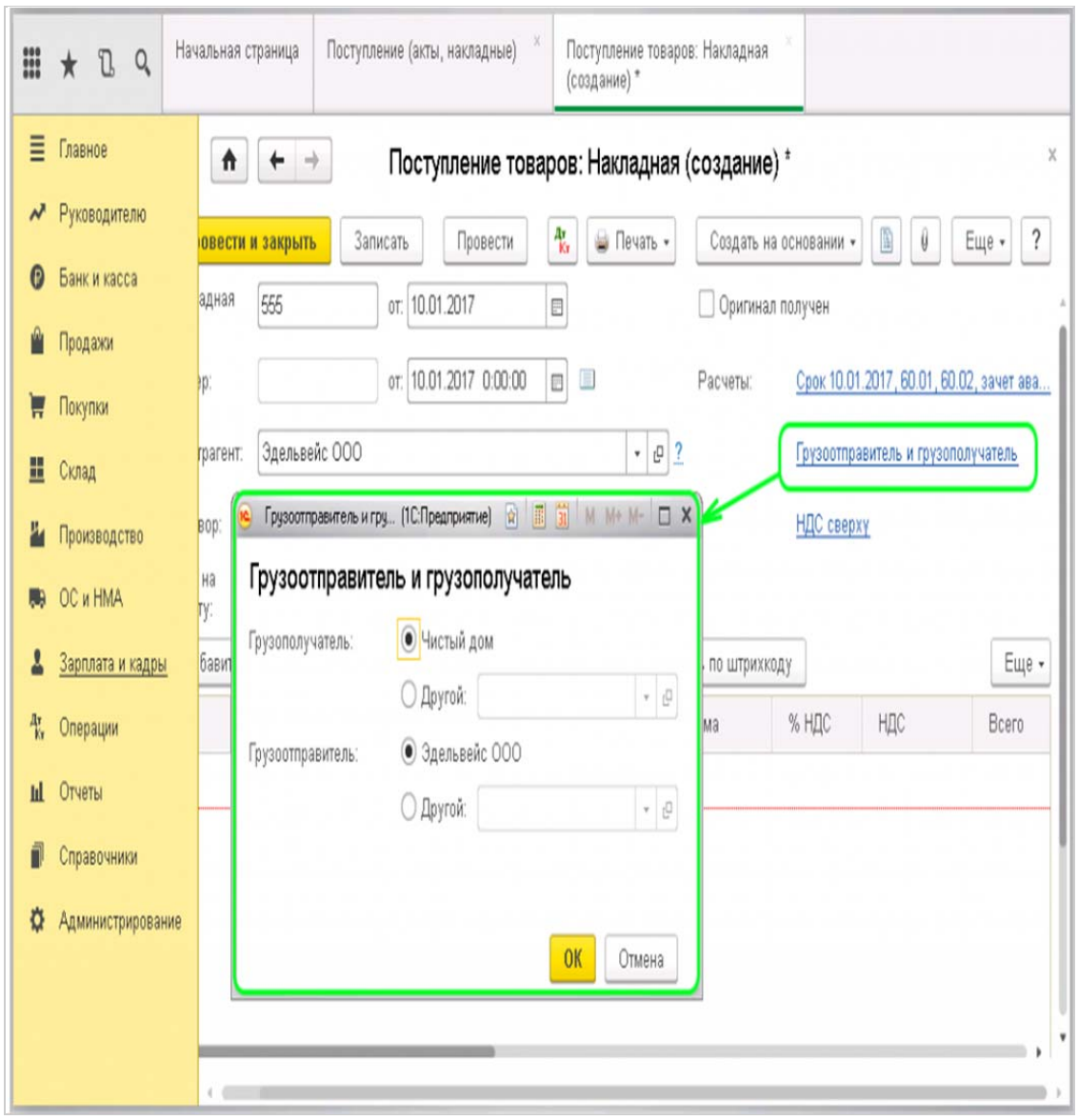


Для удобства отслеживания бумажного документооборота предусмотрен флажок «Получены оригиналы документов». Он проставляется по фактическому получению бумаг. По гиперссылке «Расчеты» можно посмотреть, какие счета участвуют во взаиморасчетах с данным поставщиком:



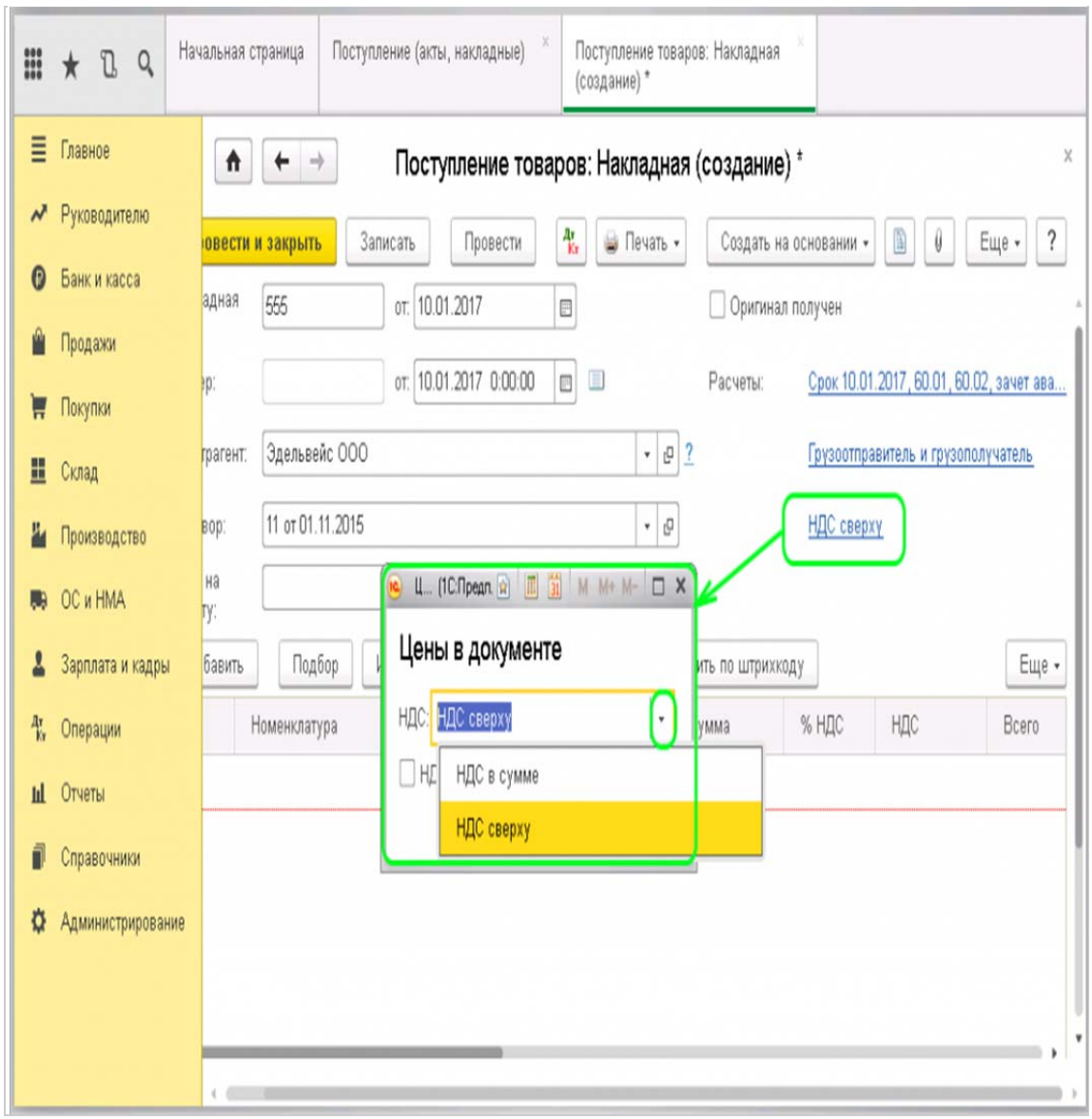
Также здесь можно изменить способ зачета аванса, по умолчанию стоит автоматический зачет.

Следующая гиперссылка дает возможность поменять грузоотправителя и грузополучателя:

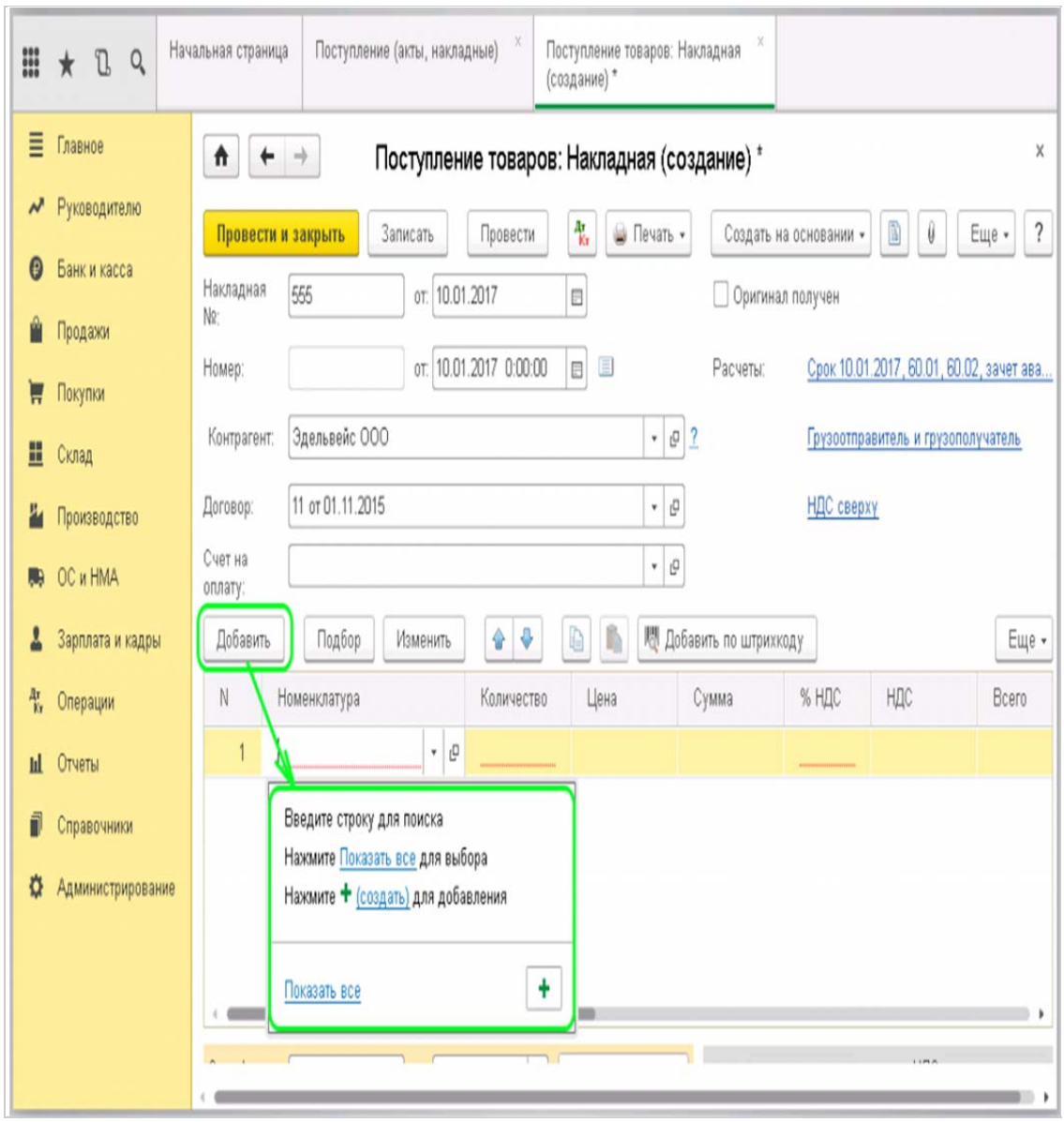


Это нужно в ситуации, когда товар отправляется не нашим поставщиком непосредственно, или же мы не являемся конечным получателем товара.

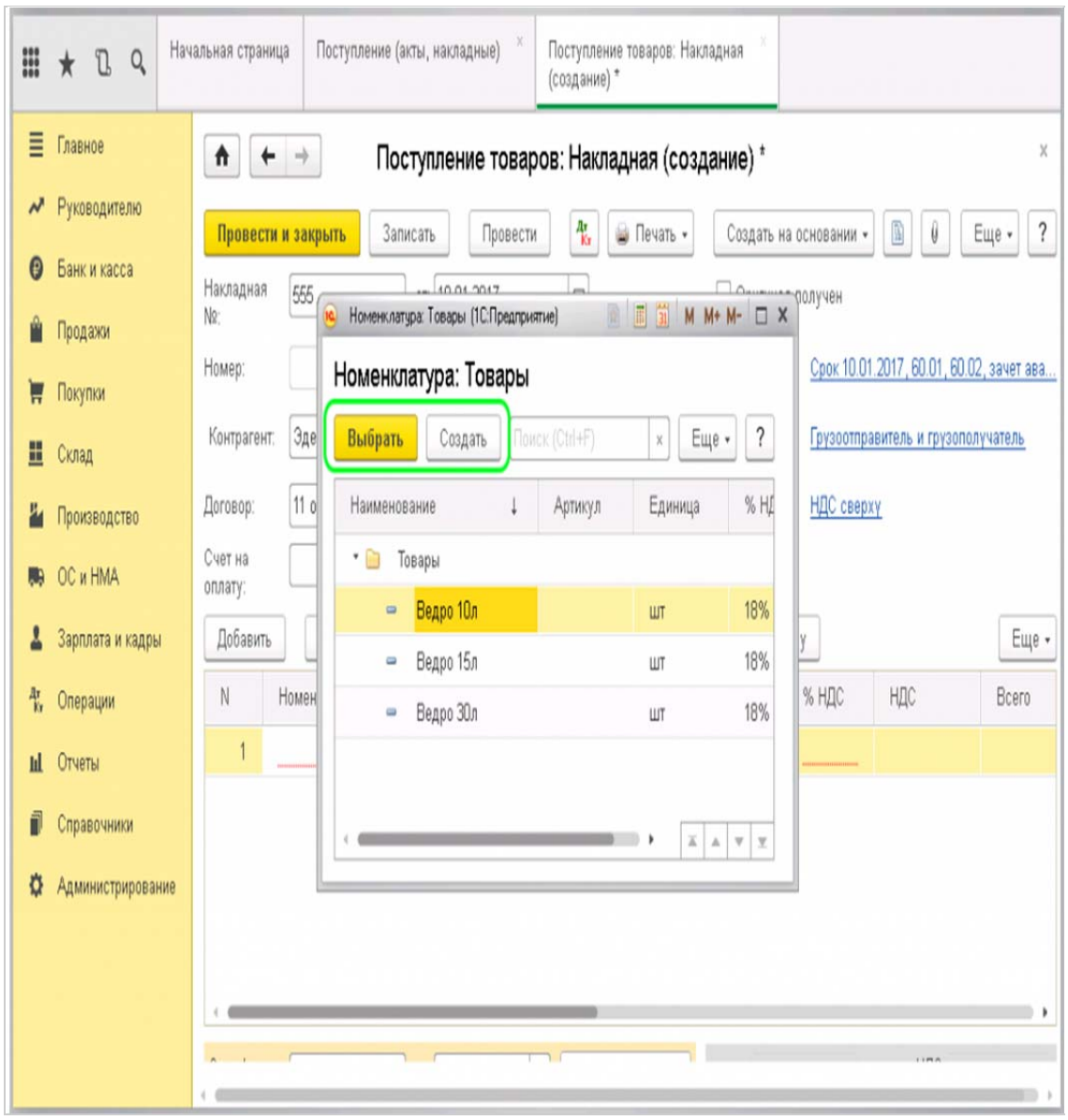
Гиперссылка «НДС сверху» позволяет менять способ отражения НДС: можно включить его в сумму или начислить сверху:



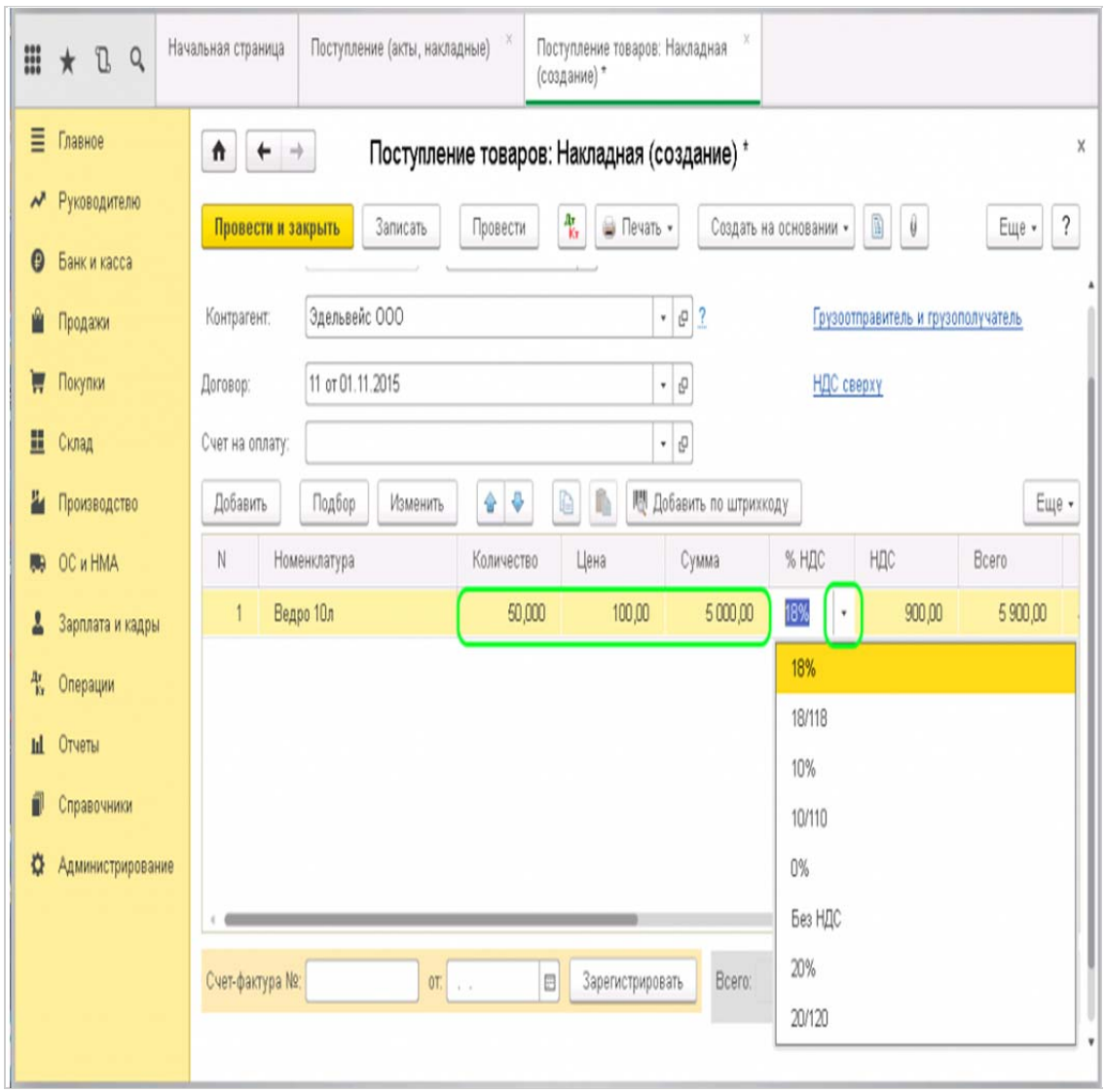
После настройки всех параметров, приступаем к заполнению табличной части документа, куда вносится информация о поставленных товарах. Для каждой строки используется кнопка «Добавить».



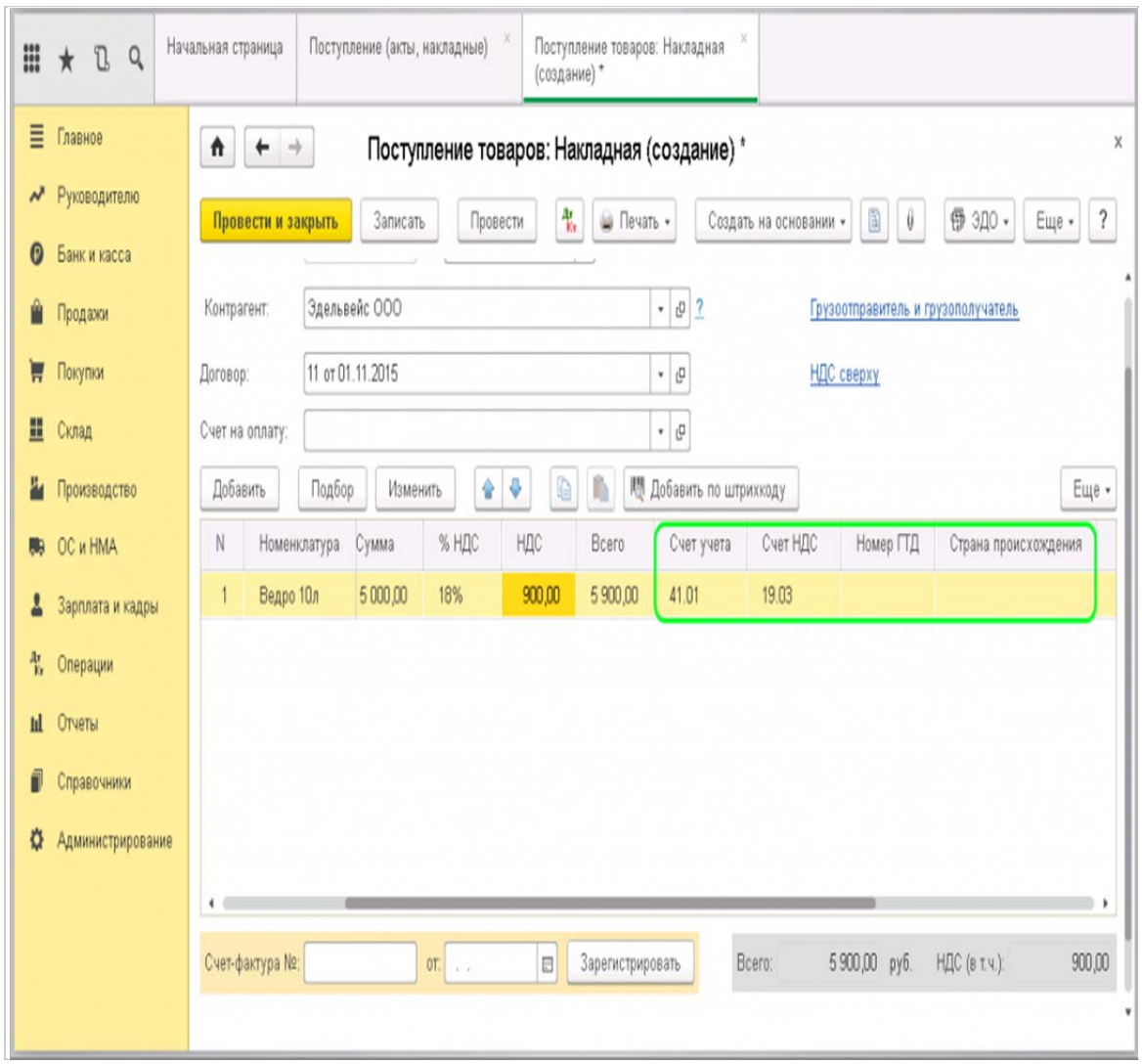
Товар выбирается из справочника номенклатуры, если поставка осуществляется впервые, то нужно предварительно внести данный товар в справочник:



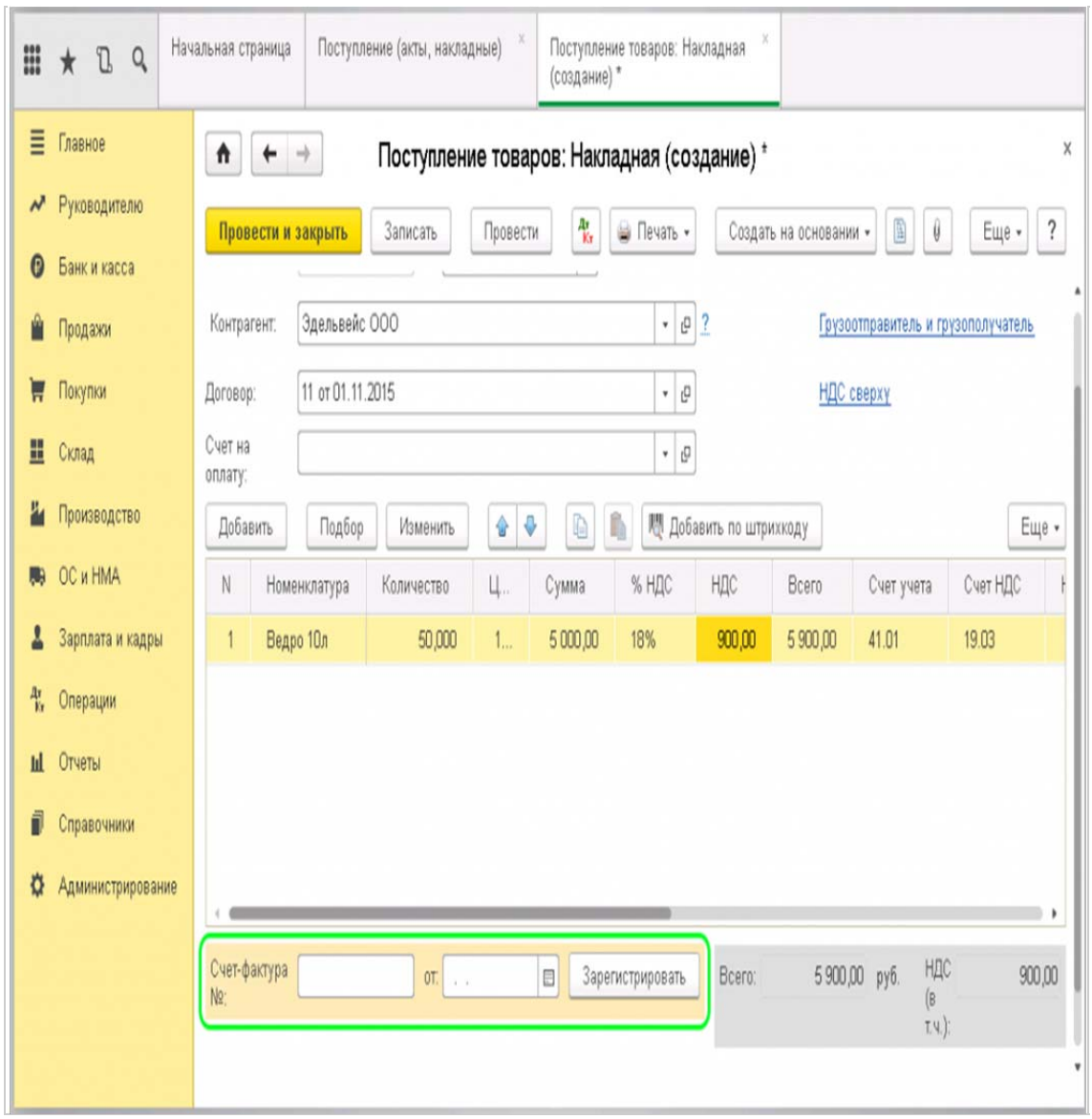
Указывается количество и цена товаров, сумма считается автоматически. Ставка НДС заполняется в соответствии с НДС, установленным для данной номенклатуры. Если требуется, ее можно изменить непосредственно в документе:



Счет учета заполняется из значений, которые выбраны для товара. Счет учета и счет учета НДС также можно поменять при заполнении документа. Номер ГТД и страну происхождения необходимо заполнять для товара зарубежного производства.

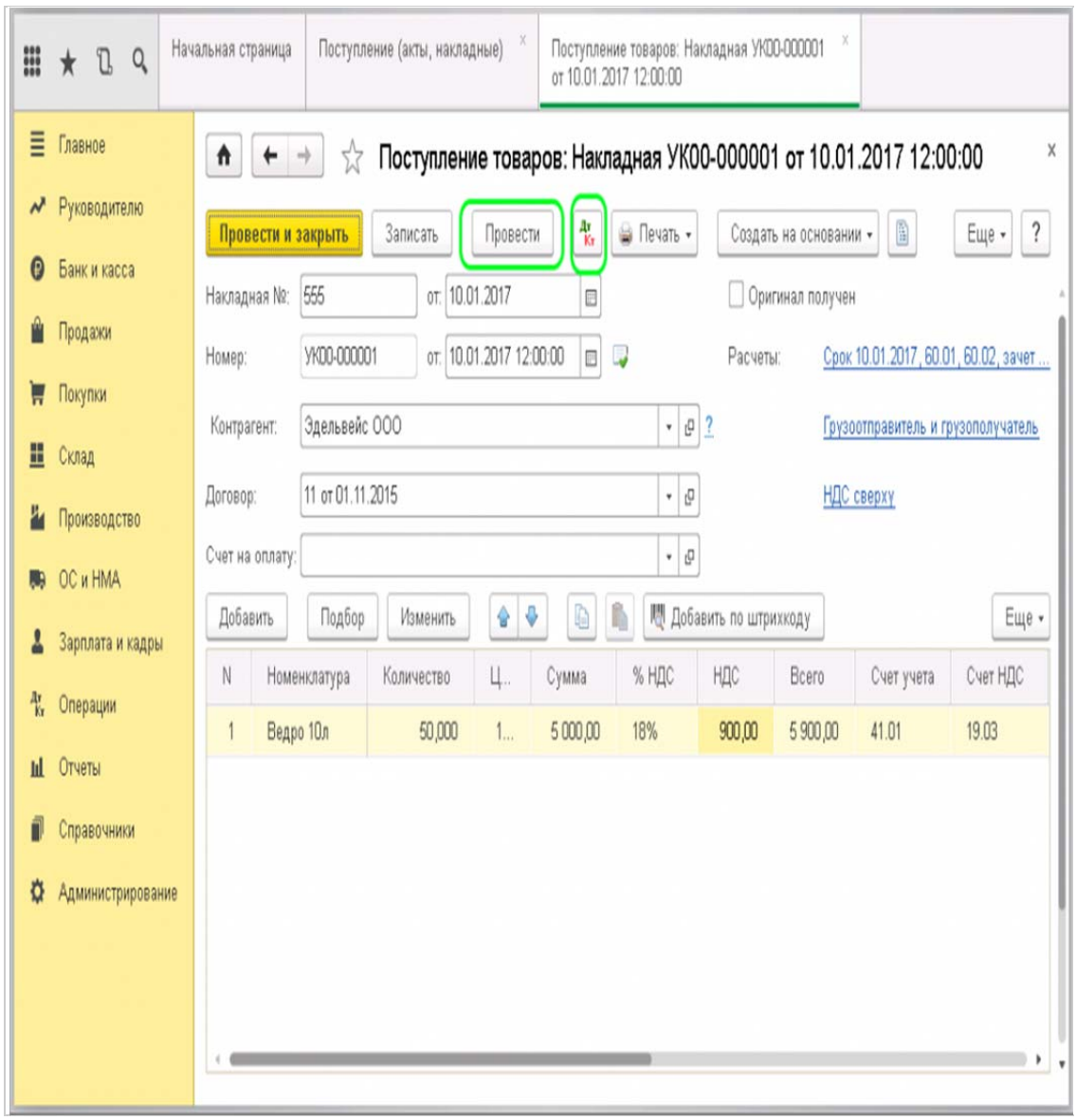


После внесения всей информации о товарах, указывается номер входящего счета-фактуры в левом нижнем поле документа:

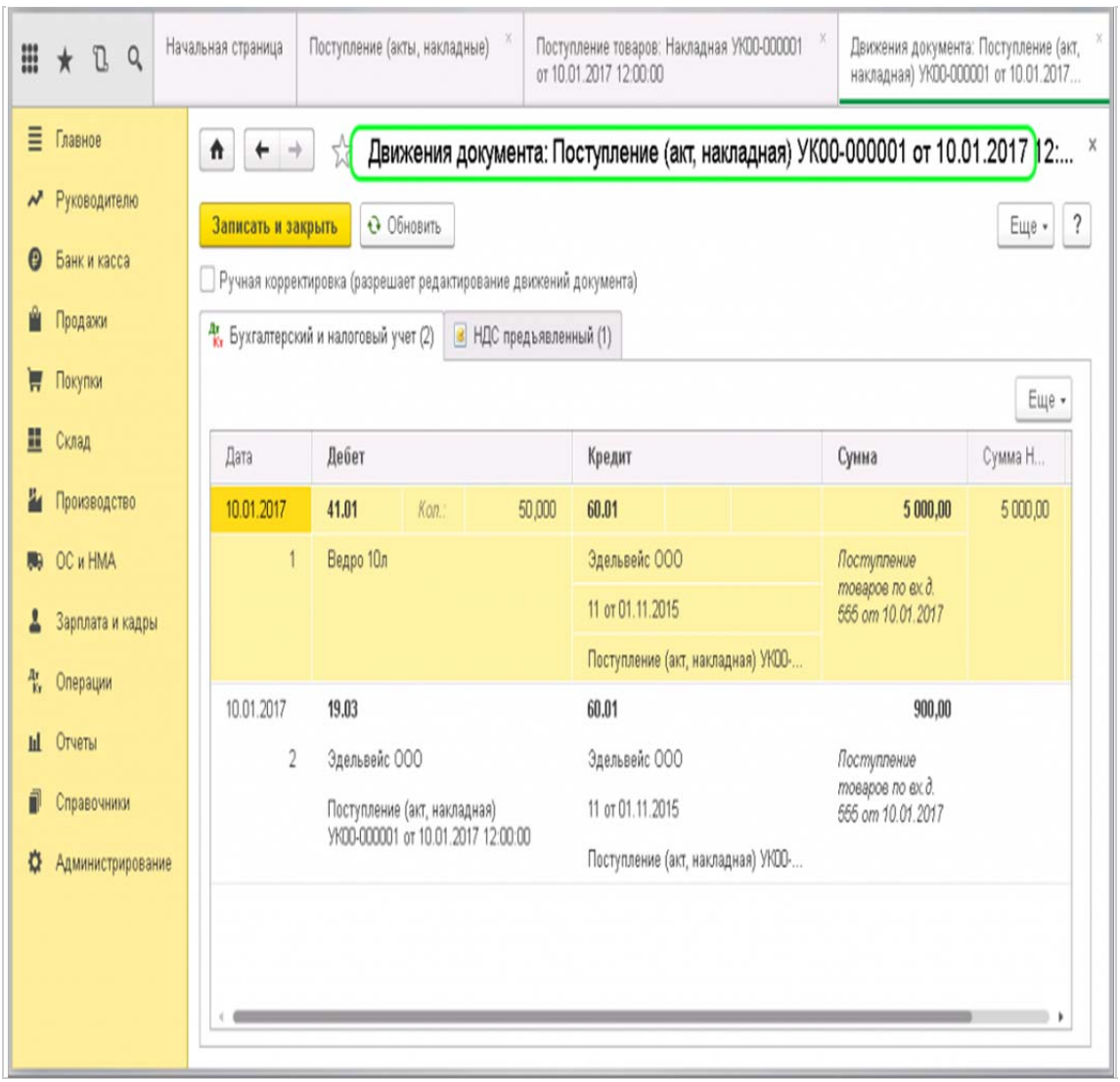


Вносится номер и дата документа, нажимается кнопка «Зарегистрировать».

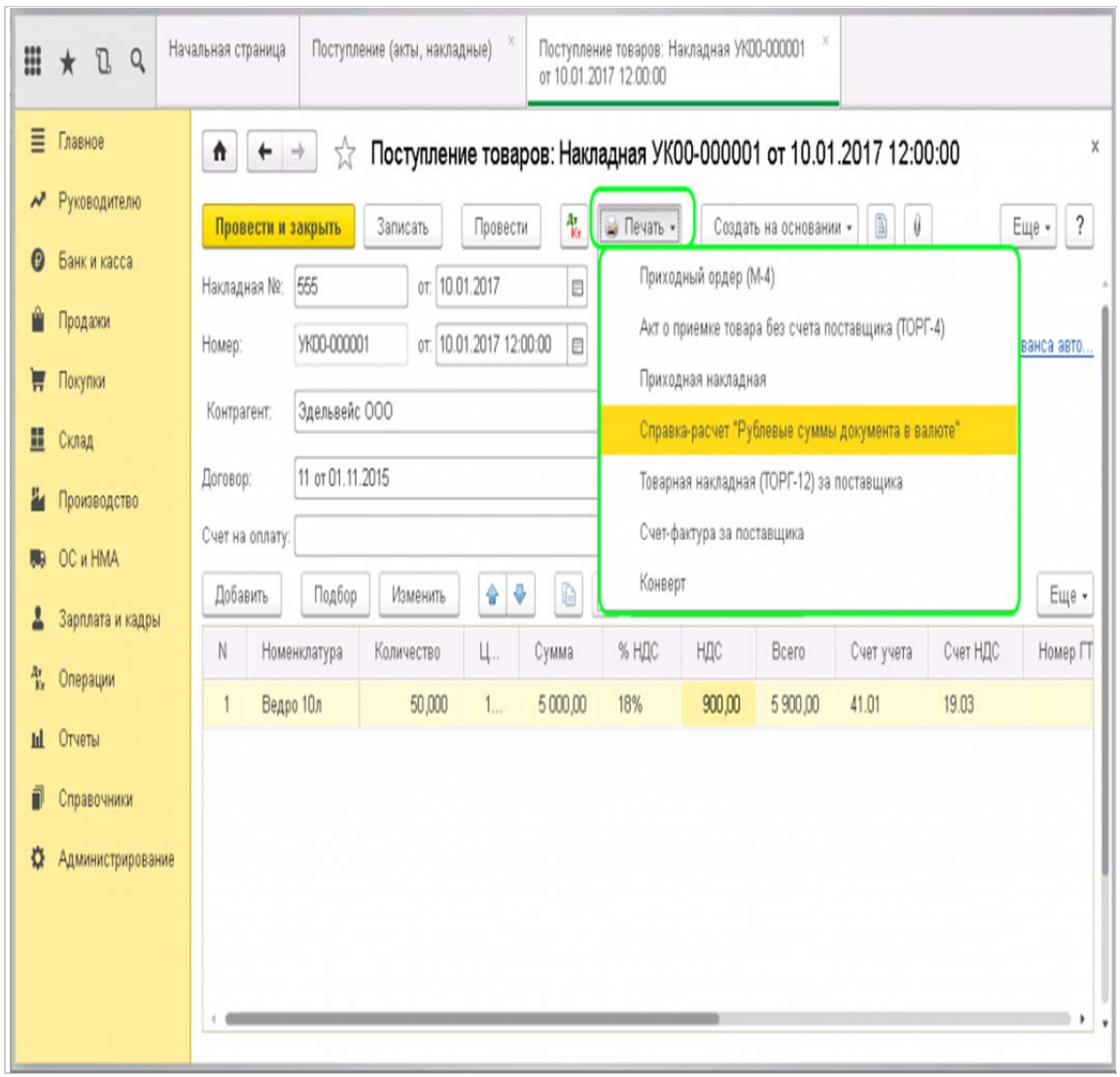
Таким образом, оформлено поступление товаров и счет-фактура. Остается провести документ. После проведения можно проверить правильность заполнения. Нажимаем «Показать проводки»:



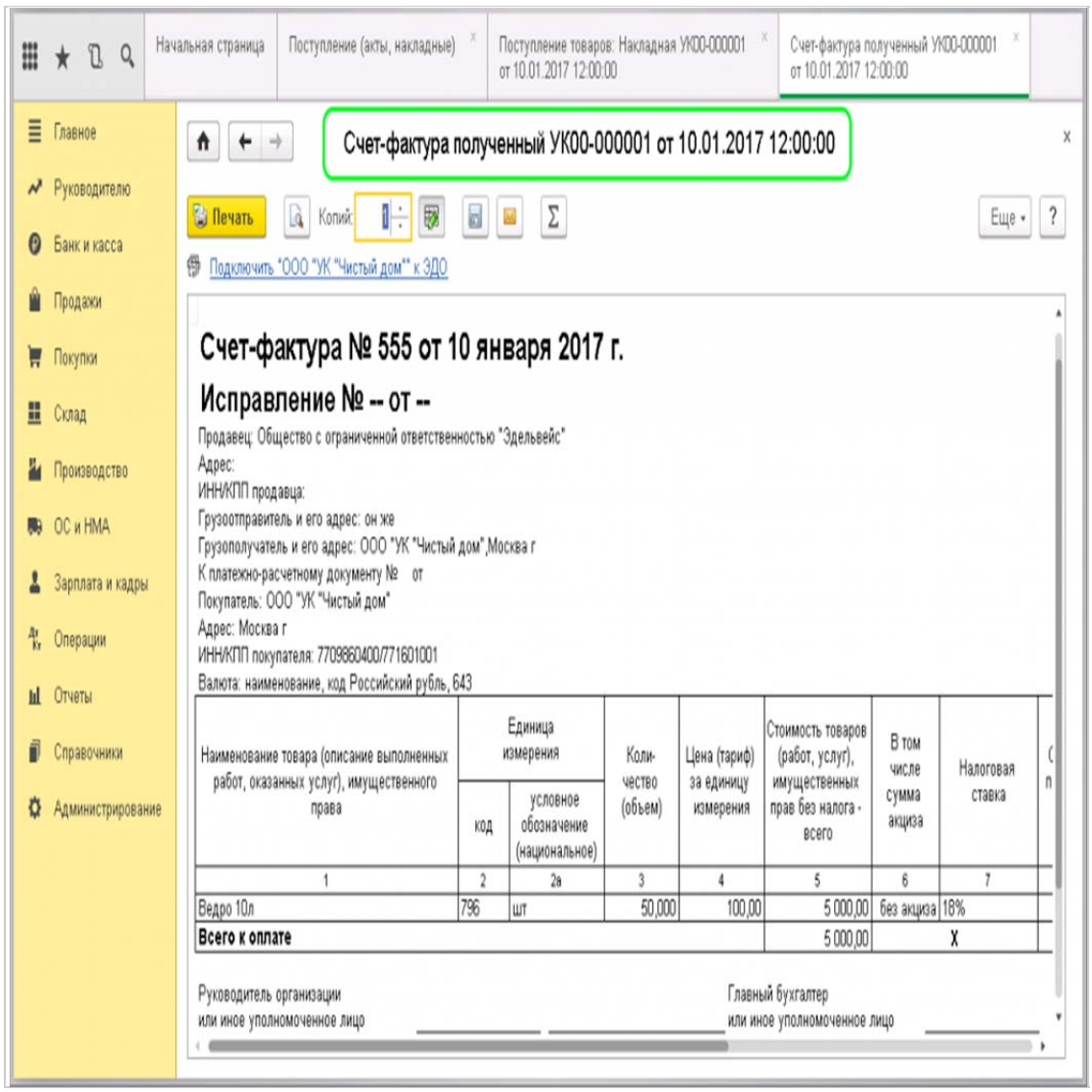
Как видно из отчета, товар поступил на склад (Дт41-Кт60), также отражена проводка Дт19-Кт60, которая показывает входящий НДС.



Из полученного документа оприходования, можно вывести на печать нужные документы:



В том числе, распечатать накладную и счет-фактуру за поставщика:



Итоговые данные отражены в оборотно-сальдовой ведомости:

Начальная страница | Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2017 г.

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2017 г.

Период: 01.01.2017 – 31.01.2017

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета | Σ 0,00 | Еще

ООО "УК "Чистый дом"

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2017 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
000	59 000,00				59 000,00	
19			900,00	900,00		
41	4 000,00		5 000,00		9 000,00	
60		50 000,00		5 900,00		55 900,00
62		13 000,00				13 000,00
68			900,00		900,00	
Итого	**63 000,00**	**63 000,00**	**6 800,00**	**6 800,00**	**68 900,00**	**68 900,00**