

5.	БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ	2
5.1	ПОДСИСТЕМА ГЛАВНАЯ КНИГА	2
5.1.1	Главный журнал	3
5.1.2	Журнал проводок	3
5.1.3	Бухгалтерские справки	4
5.1.4	Специальные формы	6
5.1.5	Внешняя отчетность	8
5.1.6	Управление периодами	10
5.1.7	Произвольные журналы	11
5.1.8	Настройка раздела	13
5.1.9	Отчеты подсистемы	23
5.2	ПОДСИСТЕМА НАЛОГИ	24
5.2.1	Расчеты по налогам	25
5.2.2	Справки начисления налогов	27
5.2.3	Налоги при покупках	29
5.2.4	Налоги при продажах	33
5.2.5	Книга доходов и расходов	35
5.2.6	Налог на прибыль	36
5.2.7	Налоговая отчетность	37
5.2.8	Справочники	37
5.2.9	Отчеты подсистемы	43

5. Бухгалтерский и налоговый учет

В системе БЭСТ-ОФИС заложен принцип параллельного ведения двух самостоятельных систем учета – бухгалтерской и налоговой. Организация налогового учета в системе позволяет вести учет по любой системе налогообложения, предусмотренной законодательством РФ для малых предприятий.

В соответствии с требованиями главы 25 Налогового кодекса РФ в программе предусмотрено формирование аналитических регистров и расчет налоговой базы для исчисления налога на прибыль. Аналитические регистры налогового учета составляются на основе первичных бухгалтерских документов.

Схема работы с данными первичных документов и формирования отчетности приведена на Рис. 5-1.

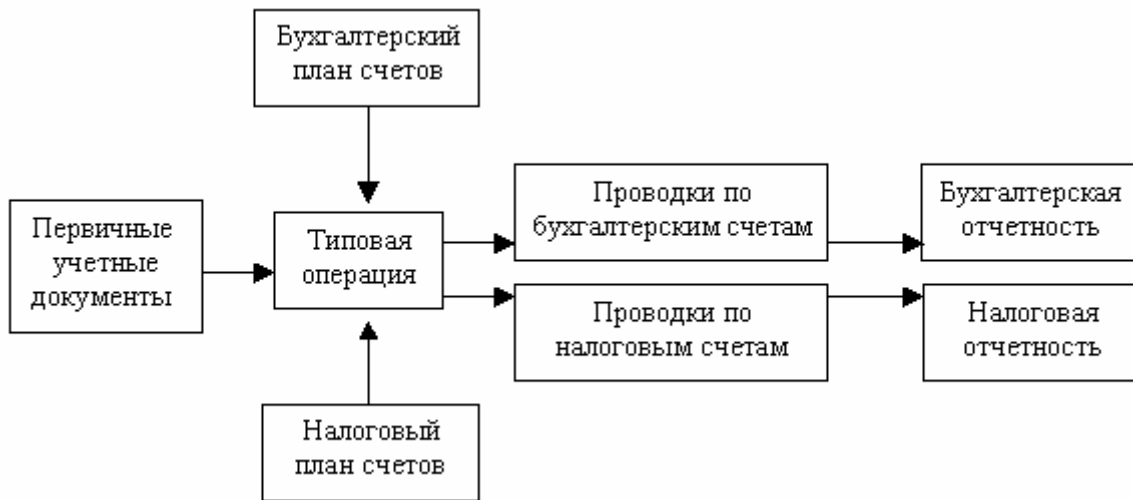


Рис. 5-1 Схема работы с данными и формирования отчетности.

Для учета доходов и расходов в целях ведения налогового учета по общему режиму налогообложения в системе БЭСТ-ОФИС используется специальная система счетов учета – налоговый план счетов. Проводки на налоговые счета формируются на основе первичных документов одновременно с проводками по бухгалтерским счетам, что позволяет значительно сэкономить время и избежать возможных ошибок.

Кроме того, система БЭСТ-ОФИС позволяет малым предприятиям перейти на упрощенную систему налогообложения (УСН), либо использовать систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД).


5.1 Подсистема Главная книга

Назначением подсистемы является отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете и проведение необходимых для этого настроек. Начальная настройка системы бухгалтерского учета выполняется при создании предприятия (см. *Создание нового предприятия*). Затем производятся внутренние настройки подсистемы, после чего при выполнении хозяйственных операций могут создаваться проводки. Создание проводок производится непосредственно в документах, сопровождающих ту или иную хозяйственную операцию. Для этого в документах присутствует закладка **Проводки** (примерный вид закладки показан на Рис. 5-2).

П	Дебет	Кредит	Сумма	Валюта	Содержание	Сумма в валюте	Ч
▶	194	601	333,33	РЧБ	НДС по приобретенным услугам	333,33	Б
	4409	601	1666,67	РЧБ	Отражены расходы на рекламные у	1666,67	Б
	Н902050901		1666,67	РЧБ	НУ. Расходы на рекламу	1666,67	Н

Рис. 5-2 Общий вид закладки **Проводки** в документе.

Сформировать бухгалтерские и налоговые проводки в системе можно двумя способами – вручную или с использованием шаблонов типовых проводок. Активная типовая проводка подтягивается в документ автоматически в соответствии с настройкой выбранного в данном документе вида операции. Если возникает необходимость использовать типовую проводку, отличную от предлагаемой по умолчанию, в списке, вызываемом из поля **Типовая проводка**, необходимо выбрать нужную проводку. Допускается создание в одном документе и автоматических, и “ручных” проводок. При выборе новой типовой проводки сформированные по предыдущему шаблону проводки удаляются из документа (кроме проводок, сформированных вручную). Если в автоматически сформированную проводку были внесены изменения, а затем проводки были регенерированы, внесенные изменения не сохраняются.

Если пользователю необходимо создать проводки вручную, без использования механизма типовых проводок, в поле **Типовая проводка** из справочника доступных типовых проводок должна быть выбрана позиция “Пустая” проводка. В этом случае в контрированном документе на закладке **Проводки** во всплывающем окне, вызываемом с помощью пиктограммы , все необходимые данные (дебетовый и кредитовый счет, сумма и содержание проводки) вводятся вручную в соответствующие графы таблицы

5.1.1 Главный журнал

В реестре **Главный журнал** автоматически отражаются все хозяйственные операции, выполненные в различных подсистемах программы. Любой первичный документ после проведения в оперативном учете образует запись в главном журнале. А поскольку все действия в системе совершаются на основе документов, главный журнал представляет собой полный регистр учета всех хозяйственных операций.

5.1.2 Журнал проводок

В **Журнале проводок** отображаются все проводки, выполненные по системе бухгалтерского учета. Находясь в реестре проводок, всегда можно обратиться непосредственно к документу, на основании которого была сформирована проводка, а при необходимости – войти в режим редактирования и внести изменения в проводки. Документами журнала проводок являются различные первичные документы, по которым выполнялись проводки. Если войти в документ и на закладке **Проводки** открыть строку проводки, то на экране появится стандартное окно формирования проводки (Рис. 5-3).

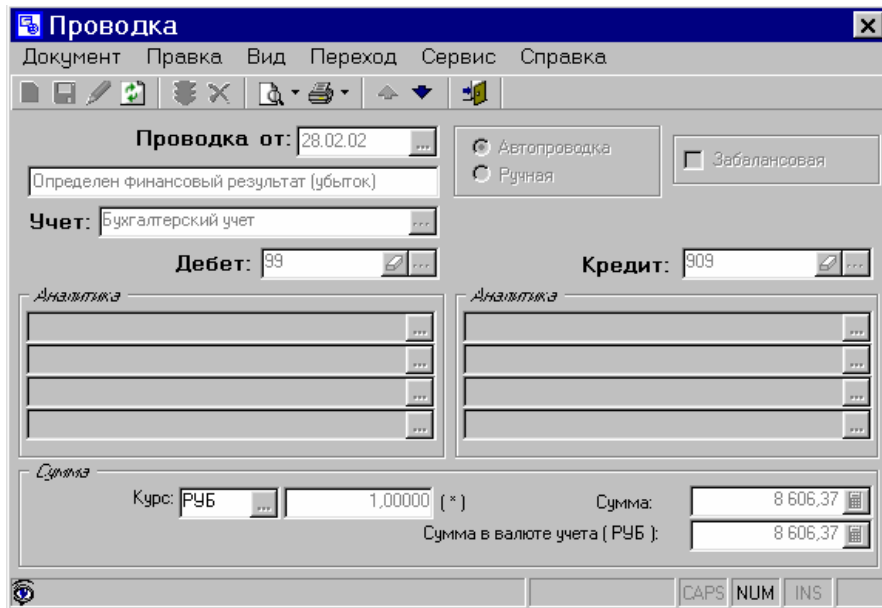


Рис. 5-3 Окно формирования проводки.

Форма содержит следующие элементы:

- Дата создания проводки (заполняется автоматически из документа).
- Содержание проводки.
- *Автопроводка/Ручная* – способ создания проводки.
- *Забалансовая* – установка принадлежности проводки к забалансовому типу.
- *Учет* – поле для выбора системы учета, по которой формируется проводка (бухгалтерский или налоговый).
- *Дебет, Кредит* – номера корреспондирующих счетов проводки.
- *Аналитика* – аналитики для счетов данной проводки. Для дебетового и кредитового счета возможно указание до 4-х уровней аналитики, они соответствуют настройкам аналитического учета по данным счетам в плане счетов.
- *Сумма* – группа полей, на которой отображается сумма проводки в валюте документа, курс валюты документа к валюте учета и сумма в валюте учета.

5.1.3 Бухгалтерские справки

Специальные бухгалтерские операции описываются с помощью документов специального вида – бухгалтерских справок. К числу таких операций относятся распределение и списание затрат, закрытие счетов реализации, определение финансового результата за месяц, переоценка валютных счетов и некоторые другие операции, для которых не существует типовых первичных документов. Пользователь самостоятельно может создавать различные варианты бухгалтерских справок для оформления различных операций. Для этого сначала должна быть настроена сама операция с указанием требуемых реквизитов (тип контрагента, тип центра затрат). Новая операция создается в режиме **Настройка – Виды операций системы**. Затем для журнала **Бухгалтерские справки** настраиваются соответствующие созданной операции типовые проводки, если это необходимо (**Главная книга – Настройка раздела – Типовые проводки**). После чего в режиме **Настройка – Виды документов системы** для существующего документа *Бухгалтерская справка* осуществляется дополнительная привязка к новой операции или создается новый документ для журнала **Бухгалтерские справки**, связанный с созданной операцией.

Карточка бухгалтерской справки представлена на Рис. 5-4.

П	Дебет	Кредит	Сумма	Валюта	Сумма (РУБ)	Содержание
В	5012	911	0,00	USD	13,09	Переоценка валютного счета
	Н91106		13,09	РУБ	13,09	НУ. Положительные курсы

Рис. 5-4 Бухгалтерская справка.


На форме карточки размещены следующие элементы:

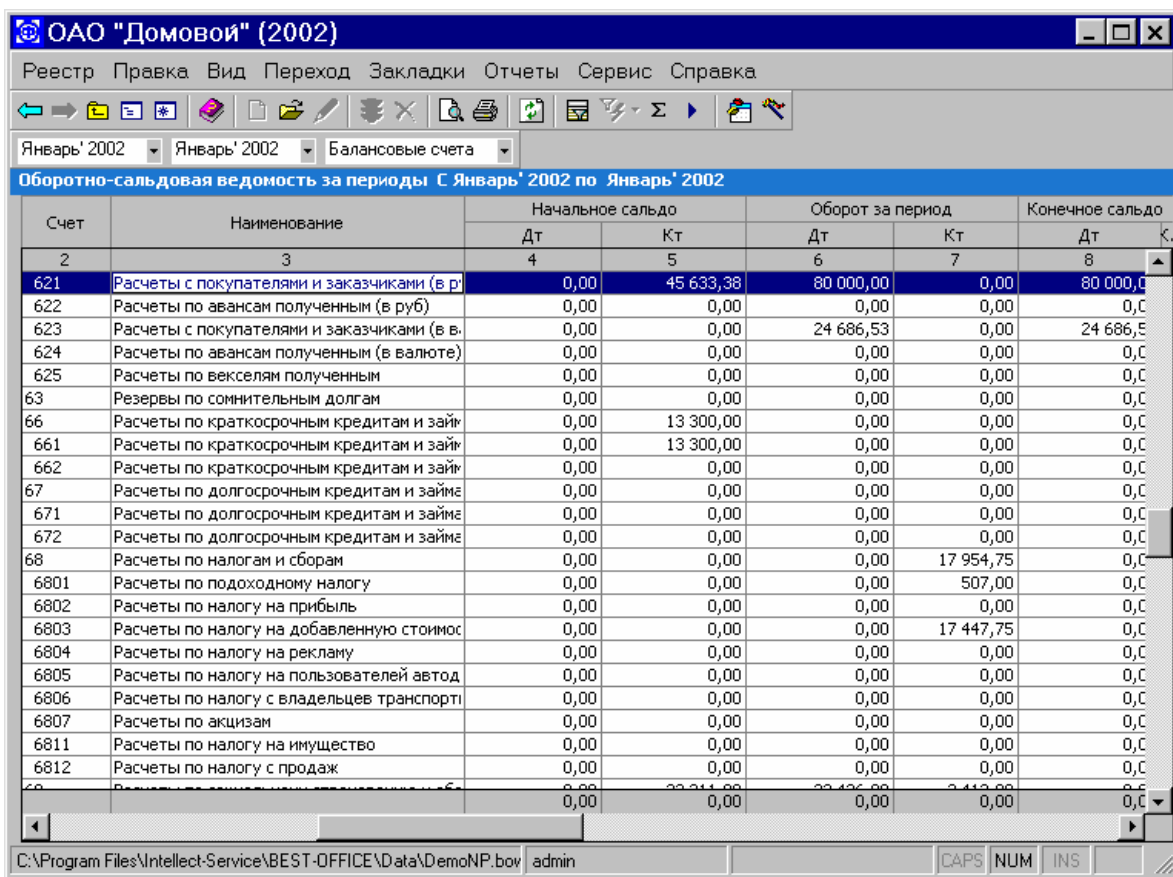
- **Вид операции** – поле вида операции. Для данного документа можно выбрать вид операции из списка существующих или созданных пользователем операций.
- **Валюта** – валюта документа.
- **Курс** – курс валюты документа по отношению к валюте учета.
- В строке **Бухгалтерская справка** задается вид документа, номер и дата документа.
- **Партнер** – кнопка выбора центра учета (партнер, подразделение, сотрудник и т.д.). Центр учета определяется видом операции.
- **Основание** – при соответствующей настройке оформляемой операции может быть доступен выбор документа-основания для данной справки.
- **Сумма, Сумма (РУБ)** – сумма документа в валюте документа и в валюте учета.
- **Типовая проводка** – выбор соответствующей типовой проводки из справочника (если проводки формируются с использованием механизма типовых проводок).
- **Корр. счет** – корреспондентский счет документа.
- **Проводки** – закладка, на которой записываются проводки по данному документу. Каждая проводка представляется в виде строки таблицы. С помощью команд меню для работы со строками (возможно также использование кнопок панели инструментов или контекстного меню) можно создать новую проводку, открыть или удалить существующую проводку, а также выполнить операцию **Автопроводки**.
- В таблице на закладке **Дополнительно** можно в режиме редактирования таблицы указать дополнительную информацию по данному документу. Состав дополнительной информации определяется настройкой (**Настройка – Виды документов системы**).

5.1.4 Специальные формы

5.1.4.1 Оборотно-сальдовая ведомость

В реестре **Оборотно-сальдовая ведомость** можно производить анализ бухгалтерской информации по любому синтетическому счету или субсчету. Имеется возможность получить данные по балансовым или забалансовым счетам в валюте учета за любой период. К любому обороту по счету, представленному в оборотно-сальдовой ведомости, можно открыть расшифровку в виде проводок, на основании которых получился данный оборот. В свою очередь, по каждой проводке можно открыть документ, на основании которого была сделана эта проводка. Такой подход обеспечивает не только просмотр оборотно-сальдовой ведомости, но и возможность анализа и своевременной корректировки данных.

Для расчета оборотно-сальдовой ведомости в соответствующих окнах на панели инструментов необходимо указать период расчета и нажать значок  (рассчитать ОСВ).



Счет	Наименование	Начальное сальдо		Оборот за период		Конечное сальдо	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
2	3	4	5	6	7	8	
621	Расчеты с покупателями и заказчиками (в р	0,00	45 633,38	80 000,00	0,00	80 000,00	
622	Расчеты по авансам полученным (в руб)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
623	Расчеты с покупателями и заказчиками (в в.	0,00	0,00	24 686,53	0,00	24 686,53	
624	Расчеты по авансам полученным (в валюте)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
625	Расчеты по векселям полученным	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	Резервы по сомнительным долгам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займ	0,00	13 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
661	Расчеты по краткосрочным кредитам и займ	0,00	13 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
662	Расчеты по краткосрочным кредитам и займ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
671	Расчеты по долгосрочным кредитам и займа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
672	Расчеты по долгосрочным кредитам и займа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Расчеты по налогам и сборам	0,00	0,00	0,00	17 954,75	0,00	17 954,75
6801	Расчеты по подоходному налогу	0,00	0,00	0,00	507,00	0,00	507,00
6802	Расчеты по налогу на прибыль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6803	Расчеты по налогу на добавленную стоимос	0,00	0,00	0,00	17 447,75	0,00	17 447,75
6804	Расчеты по налогу на рекламу	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6805	Расчеты по налогу на пользователей автод	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6806	Расчеты по налогу с владельцев транспорт	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6807	Расчеты по акцизам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6811	Расчеты по налогу на имущество	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6812	Расчеты по налогу с продаж	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	Расчеты по налогам и сборам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 5-5 Реестр оборотно-сальдовых ведомостей.

Затем из появившегося в реестре списка счетов можно выбрать счет / субсчет для просмотра оборотов и сальдо по нему, а также просмотреть документы, «породившие» данные обороты (Рис. 5-6).

Аналитическая ведомость по счету 621

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Аналитическая ведомость

Аналитика1: Все

Аналитика2: Все

Аналитика3:

Аналитика4:

	A1	A2	A3	A4	Валют	Нач Дт	Нач Кт	Дт	Кт	Кон
ООО "Альянс Групп"		Дг/П № 0000000004 от 30.11.01			РУБ	0,00	45633,38	0,00	0,00	
[Без Аналитики]		[Без Аналитики]			РУБ	0,00	0,00	24000,00	0,00	240
ООО "ДЕЛЬФА"		Сч/П № 0000000001 от 24.01.02			РУБ	0,00	0,00	80000,00	0,00	800
ООО "ДЕЛЬФА"		Сч/П № 0000000003 от 07.03.02			РУБ	0,00	0,00	58212,00	0,00	582
Таранов С. В.		[Без Аналитики]			РУБ	0,00	0,00	4800,00	0,00	48
ЗАО "ШФАРЦКОПФ"		Сч/П № 0000000004 от 05.03.02			РУБ	0,00	0,00	124455,00	124455,00	
ЗАО Рекламная группа		Дг/П № 0000000003 от 18.02.02			РУБ	0,00	0,00	7136,64	8195,04	
ЗАО Рекламная группа		Лг/П № 0000000002 от 27.02.02			РУБ	0,00	0,00	8977,52	0,00	89

Документы движения

Дата	Документ	Содержание	Коррсчет	Дт	Кт
15.03.02	АктР-т №0000000003	Выручка от реализации услуг	90112	12000,00	0,00
15.03.02	Н/РС №0000000005	Выручка от реализации ТМЦ	90122	112455,00	0,00
15.03.02	П/Прр №0000000088	Поступление денежных средств (реал. по отг	51	0,00	124455,00
				124455,00	124455,00

CAPS NUM INS

Рис. 5-7 Аналитическая ведомость по счету.

5.1.5 Внешняя отчетность

5.1.5.1 Отчетные формы

В реестре **Отчетные формы** можно получить баланс и другие документы внешней бухгалтерской отчетности. Расчет этих документов производится на основании данных бухгалтерских проводок, сформированных за отчетный период.

Вид карточки документа внешней отчетности показан на Рис. 5-8.

Документ внешней отчетности №000009

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Документ внешней отчетности № 000009 за 2002 г.

Форма
 Наименование: Бухгалтерский баланс
 Код шаблона: БАЛН Код по ОКУД: 0710001

Период
 Начало: 01.01.2002
 Окончание: 31.03.2002

Комментарий:
 Дата последнего расчета: 05.04.02

Система учёта: Бухгалтерский учет

Имя файла: C:\Program Files\Intellect-Service\BEST-OFFICE\Rep\External_Report\BalanceNP1.xls

Параметры

Название параметра	Значение
Делитель для единиц представления	1
Количество знаков для округления	0

Расчет ...
 Просмотр ...

CAPS NUM INS

Рис. 5-8 Карточка документа внешней отчетности.

Форма карточки содержит следующие элементы:

- Порядковый номер документа внешней отчетности и год его создания.
- **Форма** – группа полей, на которой задается наименование формы и отображаются соответствующие этой форме код шаблона и код по ОКУД.
- **Период** – группа полей, на которой указывается период, за который формируется данный документ. По умолчанию в качестве начала периода устанавливается начало календарного года, в качестве окончания периода – текущая дата.
- **Комментарий** – произвольный комментарий к документу.
- **Дата последнего расчета** – дата последнего расчета документа.
- **Система учета** – система учета, к которой привязан данный документ.
- **Имя файла** – файл документа в формате *MS Excel* с сохраненными данными последнего расчета.
- **Расчет** – кнопка, при нажатии которой производится расчет данных документа и полученный документ отображается в виде таблицы *MS Excel*. После расчета файл документа можно сохранить на диске средствами *MS Excel*, в результате чего в поле **Имя файла** появится имя сохраненного файла. По умолчанию для сохранения предлагается имя файла шаблона с соответствующим порядковым номером, однако можно произвести сохранение и в файле с другим именем.
- **Просмотр** – кнопка, позволяющая без проведения повторного расчета просмотреть существующий файл документа, ссылка на который дана в поле **Имя файла**. Если расчет не производился (или производился, но файл не был сохранен), будет выдано соответствующее сообщение.
- **Параметры** – таблица параметров формы. В этой таблице можно указать значения параметров, в соответствии с которыми будет произведен расчет данного документа.

5.1.5.2 Шаблоны документов

Реестр **Шаблоны документов** содержит настроенные разработчиками шаблоны отчетных форм в формате *MS Excel*. При необходимости пользователь может произвольным образом сформировать

шаблон любой формы внешней отчетности. При этом необходимо помнить, что созданный шаблон формы внешней отчетности обязательно должен находиться в подкаталоге Template \ External_Report программы БЭСТ-ОФИС.

Окно настройки документа внешней отчетности представлено на Рис. 5-9.

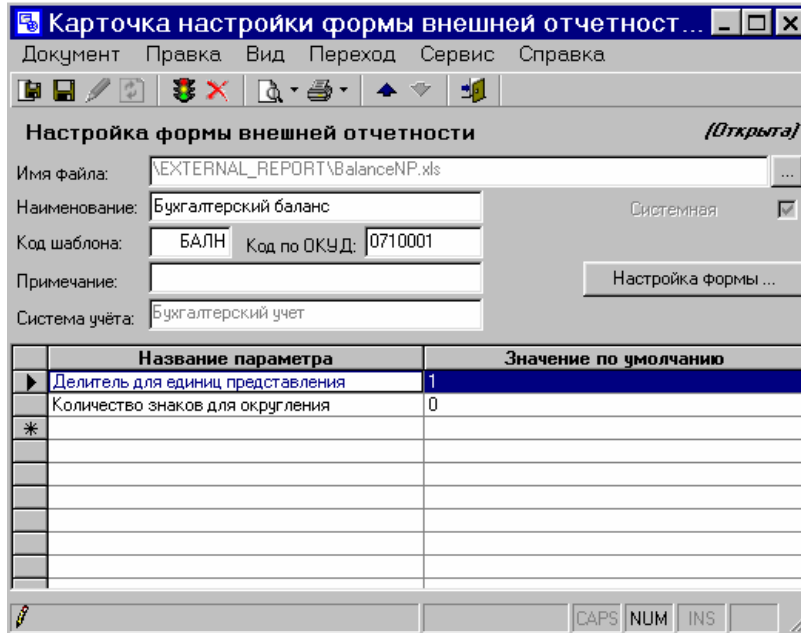


Рис. 5-9 Настройка документа внешней отчетности.

В этом окне размещены следующие элементы:

- **Имя файла** – файл шаблона формы в формате *MS Excel*.
- **Наименование** – наименование формы.
- **Системная** – флажок признака системной формы.
- **Код шаблона, Код по ОКУД** – внутренний код шаблона формы и код формы по ОКУД.
- **Примечание** – произвольное текстовое примечание.
- **Система учета** – система учета, к которой привязана данная форма.
- **Настройка формы** – кнопка вызова *MS Excel* для создания или редактирования отчетной формы.

В нижней части окна размещается таблица, в которой можно задать некоторые параметры формы. Для названных параметров можно указать значения по умолчанию, которые будут автоматически отображаться в карточке документа внешней отчетности (Рис. 5-8).

5.1.6 Управление периодами

В реестре **Управление периодами** осуществляется работа с периодами подсистемы **Главная книга**. Периоды создаются автоматически при создании нового календарного года и аналогичны периодам системы БЭСТ-ОФИС, однако закрывать и открывать их можно отдельно от периодов системы. В процедуре закрытия периода вычисляются обороты и сальдо по счетам бухгалтерского учета за период. После закрытия периода редактирование и континирование в нем документов невозможно. Закрытый период может быть открыт снова, и операции по нему могут быть продолжены. При закрытии первого периода в системе дополнительно производится контроль данных вступительного баланса (если в карточке предприятия есть соответствующая настройка).

Для открытия или закрытия периода необходимо выполнить команду главного меню **Правка – Статус документа** (можно также воспользоваться кнопкой панели управления, контекстным меню или функциональной клавишей <F11>).

Если при закрытии периода будут обнаружены неконтролируемые документы, система выдаст подробные сообщения об обнаруженных несоответствиях (Рис. 5-10).

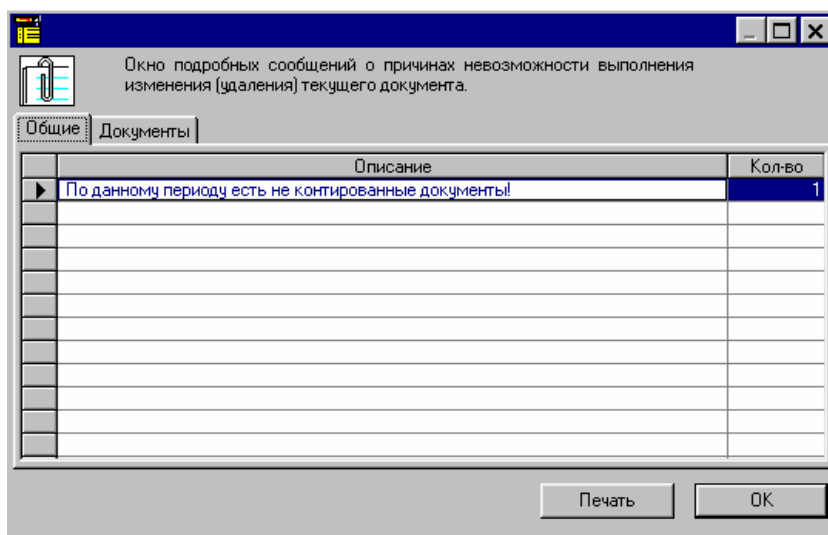


Рис. 5-10 Окно подробных сообщений.

На закладке **Документы** будет приведен полный перечень неконтролируемых документов для закрываемого периода. Если нажать кнопку **ОК**, появится окно, в котором можно подтвердить или отменить операцию закрытия.

Если при закрытии периода будут обнаружены незакрытая ведомость расчета себестоимости в подсистеме **Запасы**, незакрытая ведомость начисления амортизации в подсистеме **Имущество** или незакрытая расчетная ведомость в подсистеме **Зарплата**, будет выдано соответствующее предупреждение и операция закрытия периода не состоится.

5.1.7 Произвольные журналы

В реестре **Произвольные журналы** можно формировать и учитывать командировочные удостоверения (типовая форма Т-10) и доверенности (типовые формы М-2 и М-2а). Выбор типа документа производится в выпадающем списке на панели инструментов БЭСТ-ОФИС.

Вид формы учета командировочных удостоверений приведен на Рис. 5-11.

Рис. 5-11 Форма учета командировок.

Форма содержит следующие элементы:

- **Ком. удостоверение** – строка, содержащая номер и дату документа.
- **Дата закрытия** – дата закрытия документа.
- **Сотрудник** – ФИО командированного сотрудника и подразделение, к которому он относится. После выбора сотрудника поле **Подразделение** заполняется автоматически, но это значение можно изменить.
- **Основание** – основание командировки.
- **Дополнительно** – закладка с таблицей для ввода дополнительных сведений о командировке.
- **Описание** – закладка для ввода дополнительной информации.

После заполнения формы можно просмотреть или распечатать через *MS Excel* сформированное *Командировочное удостоверение (форма Т-10)*, а также *Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9)*.

Форма ввода параметров доверенности приведена на Рис. 5-12.

Рис. 5-12 Форма учета доверенностей.

На форме расположены следующие элементы:

- **Доверенность №** – строка, в которой вводится номер доверенности, дата выдачи и дата окончания действия доверенности.
- **Выдана** – ФИО сотрудника, которому выдана доверенность.
- **Основание** – документ-основание, по которому выдается доверенность.
- **Для получения мат. ценностей от** – предприятие, на котором должны быть получены ТМЦ; заполняется автоматически после выбора документа-основания и может быть изменено путем обращения к справочнику партнеров.
- **Дополнительно** – закладка с таблицей дополнительных параметров, необходимых для заполнения доверенности.
- **Описание** – закладка для ввода дополнительной информации.

После заполнения данной формы можно просмотреть или распечатать сформированную доверенность через *MS Excel*. Настроены следующие печатные формы: Доверенность (форма М-2), Доверенность (форма М-2а), Доверенность со спецификацией (форма М-2), Доверенность со спецификацией (форма М-2а). Спецификация заполняется на основании спецификации сделки, являющейся документом-основанием для доверенности. Если основанием является договор с неустановленным флагом для параметра **Отгрузать остаток**, то в доверенность переносится полная спецификация по данному договору (все позиции и полное количество). Если основанием является счет или договор с установленным флагом **Отгрузать остаток**, то в спецификацию доверенности переносятся остаток по данному договору (не оприходованные ранее позиции и оставшееся количество по частично оприходованным позициям).

5.1.8 Настройка раздела

5.1.8.1 Рабочий план счетов

Реестр **Рабочий план счетов** содержит план счетов бухгалтерского учета предприятия. Основой формирования рабочего плана счетов служит типовый План счетов бухгалтерского учета. Максимально допустимая длина номера счета – 10 знаков, включая субсчета. Счет может иметь субсчета первого, второго и третьего уровней. Система поддерживает 4 уровня аналитики – по типу




контрагента, по типу основания, по номенклатуре и по статьям затрат. Поддерживается работа как с балансовыми, так и с забалансовыми счетами.

Вид карточки синтетического счета показан на Рис. 5-13.

The screenshot shows a window titled "Счёт 5011 : Касса рублевая" with a menu bar (Документ, Правка, Вид, Переход, Сервис, Справка) and a toolbar. The main area is titled "Карточка синтетического счета (Бухгалтерский учет)" and includes a "(Открыт)" status. The "Тип" section has radio buttons for "Балансовый" (selected) and "Забалансовый". The "Вид" section has checkboxes for "Накопительный", "Аналитический", and "Валютный". The "Отношение к балансу" section has radio buttons for "Активный", "Пассивный", and "Активно-пассивный". The "Тип сальдо" section has radio buttons for "Развернутое", "Свернутое" (selected), and "Нулевое". Below these are tabs for "Проводки" and "Аналитика". The "Проводки" tab shows fields for "Тип контрагента", "Тип основания", "Номенклатура", and "Статьи затрат", all currently set to "Без аналитики". At the bottom right, there are buttons for "CAPS", "NUM", and "INS".

Рис. 5-13 Карточка синтетического счета.

На форме карточки расположены следующие элементы:

- **Тип** – тип счета (балансовый/забалансовый). Забалансовые счета отмечены значком  в шестом столбце реестра.
- **Вид** – вид счета. В системе поддерживаются следующие виды счетов:
 - *Накопительный* – синтетический счет, на котором открыты субсчета. Все накопительные счета в системе имеют статус *Закрыт* и отмечаются значком  в первом столбце реестра. По накопительным счетам проводки не могут быть сформированы, т.к. в этом случае возможно создание проводок только в разрезе субсчетов.
 - *Аналитический* – счет, на котором открыта аналитика. В реестре такие счета отмечены значком  в четвертом столбце.
 - *Валютный* – счет, по которому предусмотрено формирование проводок в валюте. Такие счета отмечены галочкой в пятом столбце реестра.
- **Счет, Наименование** – номер и наименование счета.
- **Журнал-ордер** – наименование журнала-ордера, к которому относится данный счет.
- **Отношение к балансу** – признак счета. Счет может быть активным (А), пассивным (П) или активно-пассивным (А/П). Отношение к балансу отображается в седьмом столбце реестра.
- **Тип сальдо** – типа сальдо по счету. Сальдо может быть развернутым, свернутым или нулевым (восьмой столбец реестра).
- **Проводки** – закладка, содержащая перечень проводок по данному счету, сформированных в системе.
- **Аналитика** – закладка, содержащая аналитические признаки по данному счету.

При создании нового счета учитывается положение указателя в реестре. Если указатель установлен на накопительном счете, будет предложено открыть субсчет к этому счету. Если указатель

установлен на счете, не являющемся накопительным, все зависит от наличия проводок по этому счету. Если проводок нет, будет предложено сделать этот счет накопительным и открыть на нем субсчет. Если по счету делались проводки, будет выдано сообщение о том, что такой счет нельзя сделать накопительным, и операция создания счета будет отменена. Для создания счета верхнего уровня (синтетического счета) указатель должен находиться на верхней строке таблицы (**ПЛАН СЧЕТОВ**).

При удалении накопительного счета производится проверка на наличие субсчетов. Если субсчета существуют, удаление невозможно. При удалении счета, не являющегося накопительным, производится проверка на наличие начальных остатков и проводок на этом счете. Если начальные остатки или проводки существуют, удаление невозможно.

В системе предусмотрена возможность редактирования счетов. Для счетов, по которым не было сформировано ни одной проводки и нет данных во вступительном балансе, допускается изменение практически всех настроек в карточке счета. Для счетов с существующими проводками можно отредактировать только название счета и привязку к журналу-ордеру. Изменение настройки аналитического учета для таких счетов не допускается. Изменение типа сальдо счета приведет к пересчету вступительного баланса, о чем система выдаст соответствующее предупреждение. Все остальные изменения настроек счета, включая открытие / закрытие аналитики на счете, производится с использованием механизма **Реорганизации плана счетов**.

Поэтому все изменения в типовой план счетов желательно внести еще до начала формирования проводок по документам.

Реорганизация плана счетов. Реализован механизм реорганизации плана счетов, который позволяет вносить изменения для счетов/субсчетов, по которым уже были сформированы проводки. Поддерживаются следующие функции:

- Изменение кода (номера) любого существующего счета, как накопительного, так и счета нижнего уровня.

Изменение кода счета производится в режиме корректировки этого счета. Для изменения кода накопительного счета сначала надо воспользоваться функцией "отвязывания" счета нижнего уровня от его "родителя" (см. ниже). Все субсчета накопительного счета перепривязываются к созданному временному счету (например, 00). Затем изменяется код накопительного счета и его субсчета вновь привязываются к нему.

- "Отвязывание" субсчета нижнего уровня от своего "родителя". Преобразование субсчета нижнего уровня в счет верхнего уровня. "Привязывание" текущего счета нижнего уровня к любому закрытому счету, не имеющему проводок

В режиме редактирования карточки счета необходимо выбрать пункт **Привязать счет** в меню **Правка**. Будет предложен список всех доступных закрытых счетов из плана счетов. Необходимо выбрать из этого списка счет для привязки изменяемого счета нижнего уровня. Программа произведет замену кода "родителя" в коде изменяемого субсчета. Пользователь может откорректировать код субсчета. Если в качестве "родителя" выбрать позицию ПЛАН СЧЕТОВ, а затем в карточке счета ввести любой другой не существующий код, то субсчет преобразуется в счет верхнего уровня.

- Преобразование счета/субсчета в субсчет нижнего уровня.

Функция реализуется путем "отвязывания" редактируемого счета от своего родителя, добавления к родителю нового субсчета и привязыванием отвязанного счета к этому новому субсчету.

- "Объединение" информации по двум счетам нижнего уровня.

Речь идет об объединении данных текущего просматриваемого счета (будем называть его "просматриваемый") с данными любого другого счета нижнего уровня (будем называть его "выбранный"). В результате такого объединения выбранный счет (субсчет) потеряет все свои данные и его можно будет удалить. Удаление необходимо производить уже вручную. Для объединения необходимо выбрать пункт **Объединить со счетом** в меню **Правка**. Этот пункт

доступен в режиме просмотра карточки счета только нижнего уровня. Программа выводит окно со списком всех счетов нижнего уровня, кроме просматриваемого. После выбора счета в проводках, использовавших "выбранный" счет, его код заменяется на код "просматриваемого" счета. Аналитика также устанавливается в соответствии с описанием "выбранного" счета.

ВНИМАНИЕ!

Процедура объединения счетов является необратимой.

После выполнения описанных выше операций возможно появление ошибок в типовых проводках, созданных программным способом, и в документах внешней отчетности.

5.1.8.2 Вступительный баланс

Реестр **Вступительный баланс** формируется на основе рабочего плана счетов и предназначен для ввода начальных остатков по счетам на момент начала ведения учета в системе. Вид формы ввода начальных остатков показан на Рис. 5-14.

Рис. 5-14 Форма ввода начальных остатков.

Переход в режим редактирования для ввода вступительных остатков осуществляется из главного меню БЭСТ-ОФИС или контекстного меню реестра, либо в самой карточке счета используется кнопка **Изменить**. В этом случае поля **Дебет** и **Кредит** становятся доступными для редактирования, если счет не аналитический и не валютный. Редактирование карточки невозможно, если в системе есть закрытые периоды.

Если по счету открыта аналитика, то при нажатии кнопки **Аналитика** можно ввести сальдо по аналитическим признакам (Рис. 5-15).

Валюта	Курс	Дт	Кт	Дт(вал)	Кт(вал)
USD	30,14000	10 000,00	0,00	301 400,00	

Итого по дебету: 301 400,00
Итого по кредиту: 0,00

Рис. 5-17 Окно ввода сальдо валютных счетов.

После нажатия кнопки **Изменить** данные становятся доступными для редактирования (Рис. 5-18).

Валюта	Курс	Дт	Кт	Дт(вал)	Кт(вал)
USD	30,14000	000,00	0,00	301 400,00	

Итого по дебету: 301 400,00
Итого по кредиту: 0,00

Рис. 5-18 Окно ввода сальдо в режиме редактирования.

При нажатии кнопки **Создать** в таблице будет создана новая строка. При нажатии кнопки **Удалить** текущая строка будет удалена.

Для валютного счета с аналитикой необходимо ввести остатки по каждой аналитике для каждой валюты.

Суммы в валюте учета автоматически рассчитываются по курсам для ввода начальных остатков и недоступны для исправления. Курсы валют для ввода начальных остатков вводятся на дату, предшествующую дате начала работы с системой, в подсистеме **Справочники – Коды и курсы валют – Курсы валют ввода начальных остатков**.

Имеется возможность рассчитать валюту баланса (т.е. общую сумму по дебету и кредиту счетов). Для этого необходимо воспользоваться кнопкой системного меню «Сумма». При соответствующей настройке в карточке предприятия, если валюта баланса не сходится, при выходе из реестра **Вступительный баланс** программа выдает предупреждение.

5.1.8.3 Типовые проводки

В системе имеется возможность использования настроенных типовых проводок. Использование механизма типовых проводок позволяет избежать ввода однотипных данных – достаточно указать имя типовой проводки (Рис. 5-2). В поставку системы входит набор настроенных шаблонов типовых

проводок. Эти проводки называются системными, их запрещено удалять, и не рекомендуется изменять их алгоритмы, так как при переходе на новую версию они будут обновлены системными значениями.

Пользователь может создать и использовать неограниченное количество собственных типовых проводок. Для этого нужно, находясь в реестре типовых проводок, создать новую запись, после чего в окне типовой проводки (Рис. 5-19) необходимо выбрать журнал операций, к которому будет относиться создаваемая проводка.

Ти	Счёт ДБ	Счёт КТ	Комментарий

Рис. 5-19 Форма создания и редактирования типовой проводки.

В соответствии с выбранным журналом на закладке **Виды операций** появится список операций, для которых может быть использована данная типовая проводка. Из этого списка нужно выбрать операции, для которых проводка будет доступна, и отметить их галочкой в графе **И** (используется). В графе **А** (активная) можно установить признак активности для данной проводки. Это будет означать, что для отмеченной операции создаваемая проводка будет предлагаться для использования по умолчанию.

Типовая проводка может быть создана двумя способами – табличным и программным.


При формировании проводки табличным способом на закладке **Проводки** (Рис. 5-19) появляется таблица, в которой для каждой строки проводки создается отдельная запись. Для того чтобы создать новую строку проводки, необходимо нажать на панели инструментов пиктограмму создания строки  (можно также воспользоваться контекстным меню или клавишей <F7>). После этого на экране появится специальная форма для заполнения строки типовой проводки (Рис. 5-20).

Рис. 5-20 Форма ввода строки типовой проводки.

В этой форме задаются комментарий к строке проводки (поле *Содержание*), источники корреспондирующих счетов, необходимые параметры для ведения аналитического учета и формула для расчета суммы проводки. В качестве источника номера счета может быть выбран *План счетов* или одна из позиций, связанная с выбранным журналом (например, для журнала **Безналичный расчет** в качестве источника счетов будут доступны *План счетов*, *Счет расчетов из документа*, *Счет кассы / банка*, *Счет расчетов из сделки*). Если в качестве источника выбран *План счетов*, то становится доступной строка *Счет* для указания конкретного номера счета. Если в качестве источника счета установлен *Счет из документа*, номер счета будет определяться в поле *Корреспонд. счет* соответствующего документа (Рис. 5-2). Для источника *Счет кассы / банка* будет взят счет соответствующего центра учета из справочника **Кассы и счета в банках** подсистемы **Платежи**.

Для определения суммы проводки необходимо ввести в текстовое окно *Формула расчета суммы проводки* соответствующую расчетную формулу. Вводить формулу можно непосредственно в данном окне с клавиатуры или с помощью специального мастера, вызываемого по нажатию кнопки *Мастер формул*. Предусмотрена возможность создания формулы в упрощенном виде или с использованием объектного представления формулы. Чтобы перейти в мастер формул для создания формулы в упрощенном виде, необходимо в форме *Строка проводки* отметить позицию *Упрощенная запись формулы* (Рис. 5-20). В верхней части мастера находится окно отображения формулы, в нижней предлагается список параметров, доступных при формировании формулы проводки. Список зависит от журнала, для которого создается проводка. Параметры собраны в группы. Кроме параметров, в формулах можно использовать функции. На разделительной полосе находятся кнопки для задания арифметических и логических операций. Формула проводки записывается по обычным правилам: слева параметр проводки, которому присваивается значение, справа — присваиваемое значение или формула (Рис. 5-21).

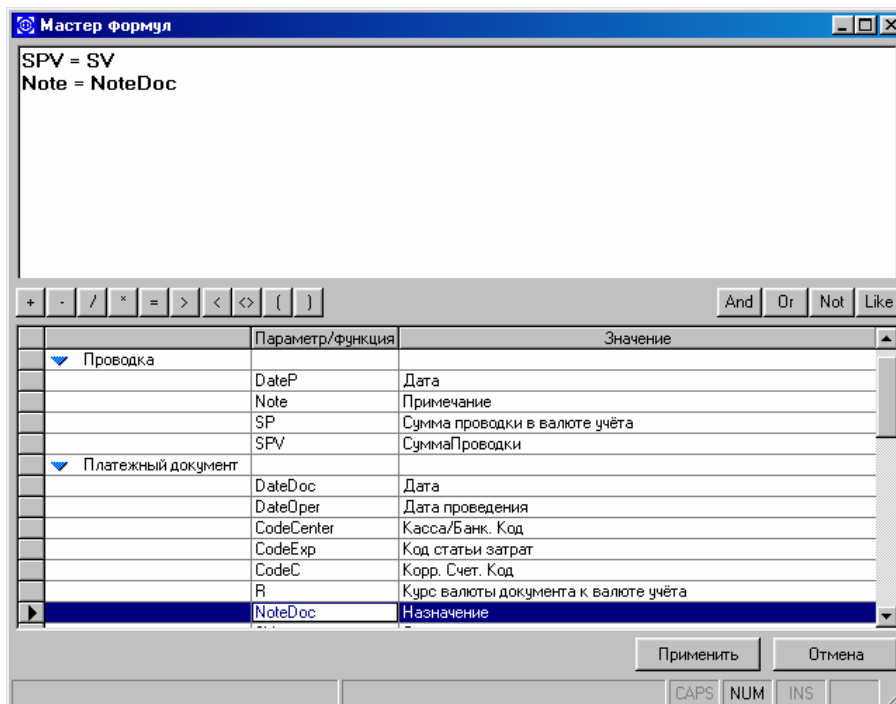


Рис. 5-21 Упрощенная запись формулы проводки.

Для того чтобы написать формулу проводки с использованием объектного представления, необходимо снять флажок *Упрощенная запись формулы* (Рис. 5-20). Для этого случая окно мастера формул показано на Рис. 5-22.

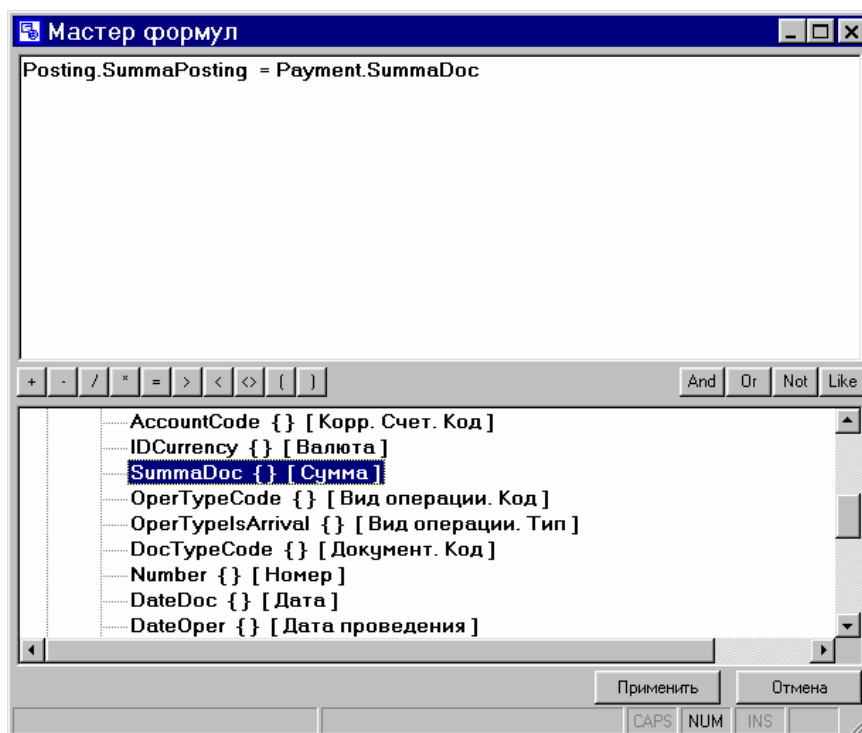


Рис. 5-22 Окно мастера формул.

При формировании проводок программным способом появляется закладка *Программа*, на которой для создаваемой проводки вводится текст программы на *VBScript*. Использование программного способа предполагает наличие навыков программирования и хорошее знание структуры программы и базы данных. Можно воспользоваться для написания программы мастером формул. Однако для пользователей системы более понятным является использование табличного способа.

Пример создания проводки программным способом приведен в Приложении 1.

В реестре *Типовые проводки* имеется возможность копирования типовых проводок. Копирование осуществляется в пределах журнала. Для этого предназначены пункты меню *Реестр – Копировать документ* и *Реестр – Вставить документ*. Это можно осуществить также с использованием контекстного меню. Кроме того, работают «горячие клавиши» — <Ctrl+C> и <Ctrl+V>. При копировании переносятся все данные существующей типовой проводки, кроме признаков системности и активности этой проводки.

5.1.8.4 Счета учета налогов

В этом реестре можно настроить соответствие счетов расчетов, учета и затрат по каждому налогу, введенному в подсистеме *Налоги – Справочник налогов*, счетам/субсчетам рабочего плана счетов. В системе имеется возможность настроить различные счета для введения учета одного и того же налога по различным ставкам. Настроенное соответствие будет использоваться при автоматическом формировании проводок по операциям. Карточка настройки счетов учета налогов формируется автоматически при создании карточки нового налога в реестре *Налоги – Справочник налогов*. Вид карточки счетов учета налогов представлен на Рис. 5-23.

Вид ресурса	Ставка	Счёт расчётов	Счёт учёта	Счёт затрат
ОС	20	6803	191	90322
Товары	10	6803	193	90321
Товары	20	6803	193	90322
Услуги	20	6803	194	90312
НМА	20	6803	192	90322
Прочие	20	6803	193	90322

Рис. 5-23 Вид карточки счетов учета налога.

В поставку включены уже настроенные карточки счетов учета системных налогов, однако пользователь может изменить эти настройки по своему усмотрению.

Ввод бухгалтерских счетов осуществляется в разрезе по видам ресурсов и ставкам налога. При этом указываются счета учета, расчетов и затрат. Создание и удаление строк таблицы производится из меню *Правка – Строка* (можно воспользоваться кнопками панели управления или контекстным меню). При редактировании каждого значения в строке вызывается окно справочника, в котором выбирается нужное значение. Для первой строки при заполнении вида ресурса будет предоставлена возможность выбрать все ресурсы. В дальнейшем в качестве ресурса можно выбирать *ОС*, *Товары*, *Услуги*, *НМА* или *Прочие*. Можно выделить несколько определенных видов ресурсов, а для остальных установить значение *Прочие*. Данное разделение имеет значение при определении счетов учета НДС и налога с продаж.

Значение поля *Ставка* заполняется путем обращения к справочнику ставок, определенных для каждого конкретного налога. *Счет расчетов*, *Счет учета* и *Счет затрат* могут выбираться из плана счетов или вводиться вручную.

Алгоритмы расчета и ставки налогов, начисляемых на фонд оплаты труда (кроме ФССТ), настраиваются в реестре **Зарплата – Справочники ЗП – Налоги с ФОТ**. Причем для фондов, входящих в Единый социальный налог, и для подоходного налога настройка осуществляется с помощью мастера (кнопка *Мастер настройки*). Для остальных налогов на ФОТ настройка производится на закладке *Алгоритм*. Описание дано в разделе документации *Учет труда и заработной платы*.

5.1.8.5 Справочник журналов-ордеров

В этом реестре содержатся коды и наименования журналов-ордеров, используемых в системе. Вид карточки журнала-ордера представлен на Рис. 5-24.

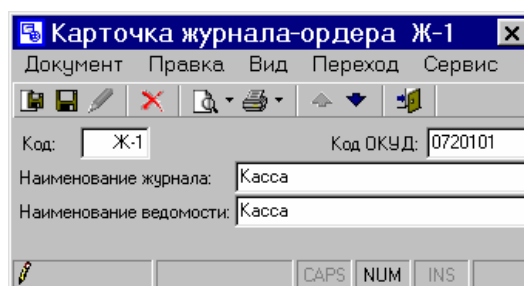


Рис. 5-24 Карточка журнала-ордера.

При создании журнала-ордера заполняются поля **Код** (произвольный код журнала-ордера), **Код ОКУД**, **Наименование журнала** (произвольное наименование журнала-ордера) и **Наименование ведомости** (если предусмотрено ее формирование).

5.1.9 Отчеты подсистемы

Подсистема **Главная книга** содержит большое количество различных отчетов. Документы внешней бухгалтерской отчетности предприятия формируются в реестре **Отчетные формы**. Внутренние бухгалтерские отчеты доступны через пункт **Отчеты** главного меню. Система предоставляет возможность получить и распечатать следующие внутренние отчеты:

- Аналитические ведомости:
 - Расчетная ведомость на зарплату.
 - Аналитическая справка по счету.
 - Ведомость операций по аналитике.
- Ведомость остатков по счетам учета.
- Главная книга.
- Журнал проводок.
- Журналы-ордера:
 - Журнал-ордер по датам.
 - Журнал-ордер по документам.
 - Журнал-ордер по аналитикам.
 - Журнал-ордер по счетам.
- Книга хозяйственных операций.
- Оборотно-сальдовый баланс:
 - ОСБ по счетам и субсчетам.
 - ОСБ по синтетическим счетам.
 - ОСБ по субсчетам с итогами.
- Оборотные ведомости:

- Ведомость операций по счету (с аналитиками).
- Движение запасов:
 - По счетам хранения (по операциям).
 - По счетам хранения (по группам ТМЦ).
- Ведомость операций по счету.
- Обратная ведомость по счету.
- Рабочий план счетов.
- Сверочные ведомости:
 - По журналу движения запасов.
 - По журналу учета платежей.
- Ведомость обязательств:
 - Задолженность по срокам возникновения (по проводкам).
 - Задолженность по срокам возникновения (детальная по проводкам).
- Вступительный баланс.
- Журнал учета выданных доверенностей.
- Таблица перехода на новый план счетов.
- Книга хоз. операций (по проводкам).

5.2 Подсистема Налоги

Подсистема **Налоги** служит для организации ведения налогового учета в системе и позволяет на основе данных налогового и бухгалтерского учета рассчитать суммы налогов, подлежащие уплате в бюджет, и сформировать всю необходимую налоговую отчетность в соответствии с требованиями законодательства. Все виды налогов оформляются в виде специальных карточек, на основе которых формируются налоговые модели. При проведении хозяйственной операции достаточно привязать к ней необходимую налоговую модель, на основе которой будут автоматически рассчитаны суммы налогов. Вид закладки **Налоги** в первичном документе (в данном примере – накладной) показан на Рис. 5-25.

Налог	Ставка	На сумму	Сумма (РУБ)
НДС	20	6500,00	1083,33

Рис. 5-25 Вид закладки **Налоги** в документе.

На закладке **Налоги** заполняются необходимые данные для начисления налогов и ведения налогового учета по упрощенной системе налогообложения.

После выбора необходимой налоговой модели в таблице в виде отдельных строк будут показаны все налоги, задействованные в данной налоговой модели, с указанием ставки, базы налогообложения и суммы налога. Суммы налогов рассчитываются по правилам, заложенным в налоговой модели.

На закладке **Налоги** имеется поле для ввода суммы, которая будет учитываться в *Книге доходов и расходов*. Это актуально для предприятий, которые ведут упрощенный учет. По умолчанию поле заполняется значением, равным сумме документа со всеми налогами. Поле доступно для

редактирования, если в настройке предприятия установлен вид налогообложения *УСН* и в документе установлен флаг в параметре *Сделать запись в КДР*. Если значение в этом поле не изменялось пользователем, то при изменении суммы документа автоматически меняется и значение этого поля.

При оформлении документа в период действия *УСН*, на закладке *Налоги* автоматически устанавливается флаг в параметре *Учитывается по УСН*. В первичных документах направление вида движения (Приход/Расход в виде операции) в некоторых случаях может не совпадать с направлением учета операции в *Книге доходов и расходов* (Доход/Расход для КДР). Для указания направления учета операции в *Книге доходов и расходов* на закладке *Налоги* под полем *Сумма для КДР* предусмотрено поле *Доход/Расход для КДР*. По умолчанию значение поля совпадает с направлением движения для операции (для приходных документов — Доход, для расходных документов — Расход). Изменить его значение можно при соблюдении следующих условий: в настройке предприятия установлен режим налогообложения *УСН*, в документе установлен флаг в параметре *Сделать запись в КДР*, учетный период не закрыт.

5.2.1 Расчеты по налогам

Реестр **Расчеты по налогам** содержит карточки, в которых отображается состояние взаиморасчетов предприятия с бюджетом по каждому отдельному налогу. В карточке расчетов по налогу отражаются суммы задолженности по этому налогу, здесь также можно сформировать и просмотреть документы (справки о начислении налогов, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет) за все налоговые периоды в целом или за каждый конкретный налоговый период. Значения в выпадающем списке *Налоговый период* зависят от значения переключателя “Ежемесячно/ежеквартально” в группе полей *Срок оплаты* карточки налога. Если установлено значение *Ежеквартально*, то в списке *Налоговый период* отражаются наименования кварталов соответствующего года. Если установлено значение *Ежемесячно* или не выбрано ни одно из значений, то в списке *Налоговый период* отражаются наименования месяцев соответствующего года. При изменении периода оплаты с *Ежеквартально* на *Ежемесячно*, налоговый период документов (Справок начисления налога и Платежных документов) устанавливается на последний месяц соответствующего квартала. При изменении значения переключателя с *Ежемесячно* на *Ежеквартально* и обратно происходит пересчет сальдо по налоговым периодам. Такое переключение возможно для всех налогов, кроме налогов группы *УСН*, если для этих налогов уже созданы Справки начисления налогов или документы по оплате налогов. Данные документы должны быть удалены и созданы вновь для новой периодичности расчета налога. Согласно Налоговому кодексу “*отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года*” (Статья 346.19 НК), поэтому в системной настройке установлен ежеквартальный расчет суммы налога (кроме налогов, относящихся к категории *Налоги на ФОТ*).

Суммы налога, подлежащие перечислению в бюджет, формируются на основании справок о начислении налога. Справки, связанные с начислением налогов на фонд оплаты труда формируются автоматически при расчете заработной платы. Справки о начислении других налогов создаются по инициативе пользователя в карточке расчета по налогу или в реестре *Справки начисления налогов*. В карточке также содержатся данные, которые могут использоваться при формировании на основе данной карточки платежных поручений на перечисление налога. На основании справок о начислении налогов и платежных документов на перечисление денежных средств рассчитывается сальдо по состоянию расчетов с бюджетом по каждому налогу.

Вид карточки расчета по налогу представлен на Рис. 5-26.

Карточка расчета по налогу: Налог на добавленную стоимость (Открыта)

Получатель: Налоговый период:

Банковские реквизиты:
 ОФК по ЦАО (для ИМНС 1 ЦАО г.Москвы), ИНН:7711036542, 117846, Москва, ул. Вавилова, д.69
 Р/С №40101810400000100001, К/С №: Отделение 1 Московского ГТЧ Банка России, г.Москва 705,
 БИК 044583001

Содержание:

Задолженность на начало периода:

С	Документ	Дата	Номер	Начислено	Оплачено	Период
	Спр/НН	31.03.02	0000000040	43318,56	0,00	I квартал
	Спр/НН	15.10.02	0000000041	43318,56	0,00	I квартал
				86637,12	0,00	

Задолженность на конец периода:

CAPS NUM INS

Рис. 5-26 Карточка расчета по налогу.

На форме карточки расположены следующие элементы:

- **Получатель** – поле ввода получателя платежа по налогу. Введенное значение будет использоваться в платежных документах на перечисление налога в поле **Получатель**. Поле заполняется путем обращения к справочнику партнеров.
- **Налоговый период** – поле выбора периода расчетов по налогу.
- **Банковские реквизиты** – панель, на которой автоматически отображаются полные банковские реквизиты получателя платежа в соответствии с информацией из справочника партнеров.
- **Содержание** – содержание платежа вводится вручную или с использованием справочника типовых содержаний (подсистема **Справочники**). Указанное значение будет использоваться при создании платежных документов (в поле **Назначение**).
- **Задолженность на начало периода** – задолженность по данному налогу на начало периода, указанного в поле **Налоговый период**.
- Таблица со сведениями о начислении и уплате данного налога за установленный налоговый период. Если в выпадающем списке **Налоговый период** указано значение *Все периоды*, и текущий год — это год начала работы в системе, то в табличной части Карточки расчетов по налогу представлены в том числе и документы с периодом *Нач.остаток*. Если **Налоговый период** — *Все периоды*, то в табличной части Карточки расчетов по налогу присутствует колонка с наименованиями налоговых периодов, указанных в Справках начисления налога и в платежных документах. С помощью команд меню **Правка – Строка** или контекстного меню в таблицу можно занести платеж, справку о начислении налога, осуществить ввод начальных остатков по данному налогу и их оплату. Нельзя создать справки о начислении налога лишь для налогов, относящихся к категории *Налоги на ФОТ*.

Для налогов группы *УСН* принципиально важно, чтобы оплата начального остатка была осуществлена документом платежа с налоговым периодом *Нач. остаток*. Платежи за отчетные налоговые периоды (кварталы) также должны иметь корректно указанные налоговые периоды. В соответствии с алгоритмом расчета налога платежи по налогам текущего периода исключаются из рассчитанной суммы налога, а платежи за прошлые налоговые периоды (года), в том числе

начальные остатки по налогам, не участвуют в расчете суммы налога текущего отчетного налогового периода.

При создании платежа по налогу группы УСН сумма платежа за соответствующий отчетный налоговый период определяется как разность между суммой справки начисления налога за этот период и суммами проведенных/контрированных платежей за этот период. При проведении платежа по налогу группы УСН за не последний в году отчетный налоговый период, если есть справка начисления налога в следующем отчетном налоговом периоде, выдается сообщение *“Данный платеж влияет на сумму налога последующих отчетных налоговых периодов. Выполните перерасчет суммы налога в Справке начисления налога”*. Чтобы “закрыть” задолженность по налогу группы УСН за предыдущий налоговый период (год) или задолженность по начальному остатку, в платежном документе необходимо указать именно тот налоговый период, за который происходит платеж. Для правильного расчета суммы задолженности на конец периода по этим налогам сначала должна быть создана Справка начисления налога за период, а затем платежный документ за этот период (так как при обратной последовательности сумма платежа будет учтена при расчете суммы задолженности два раза — в сумме налога и как сам платеж).

- **Задолженность на конец периода** – задолженность по данному налогу на конец налогового периода. Рассчитывается автоматически, исходя из задолженности на начало периода с учетом произведенных платежей по данному налогу и справок о начислении данного налога.

5.2.2 Справки начисления налогов

В реестре **Справки начисления налогов** аккумулируются документы о начислении налогов, сформированные в системе. Справки начисления налогов с операциями начисления штрафов (пени) и ввода начальных остатков по задолженности бюджета (перед бюджетом) создаются из реестра для налогов всех категорий, а с операциями начисления суммы налога – для всех налогов, кроме налогов, относящихся к категории *Налоги на ФОТ*. Справки, связанные с начислением налогов на фонд оплаты труда (налог на доходы физических лиц и социальный налог, отчисления во внебюджетные фонды), формируются автоматически при расчете заработной платы. Справки о начислении других налогов создаются по инициативе пользователя непосредственно в реестре **Справки начисления налогов** или в карточке расчетов по налогу. В данном реестре документы отражаются с учетом следующей сортировки: по налоговому периоду (периоду, за который начислен налог; по умолчанию установлена сортировка по убыванию), по учетному периоду (период, включающий дату проведения документа; по умолчанию установлена сортировка по возрастанию) и по номеру документа.

Вид электронной формы справки о начислении налога представлен на Рис. 5-27.

Рис. 5-27 Справка о начислении налога.

Форма содержит следующие элементы:

- **Налог** – наименование налога; заполняется автоматически при вводе кода налога.
- **Код налога** – код налога; выбирается из списка, содержание которого зависит от значения поля **Вид операции**. Если указана операция *Начисление суммы налога*, то в списке отсутствуют налоги категории *Налоги на ФОТ*.
- **Вид операции** – поле ввода одного из допустимых (для данного журнала) видов операции.
- **Справка о начислении налога** – строка, содержащая тип, номер и дату документа.
- **Начислено** – сумма начисленного налога. Расчет начисленной суммы осуществляется по кнопке **Расчет** в соответствии с алгоритмом, определенном в карточке указанного в справке налога.
- **Налогооблагаемая база** – при выполнении процедуры Upgrade в это поле переносятся значения из существовавшего ранее дополнительного поля *Н/облагаемая база*. Если в карточке налога определен алгоритм расчета налогооблагаемой базы, поле будет заполняться автоматически при нажатии кнопки **Расчет**. Поле можно заполнять вручную, если в алгоритме определен только расчет суммы налога, как процента от налогооблагаемой базы без расчета самой налогооблагаемой базы.
- **за** – период, за который начисляется налог. Доступные для выбора значения в выпадающем списке *Налоговый период* зависят от значения переключателя “Ежемесячно/ежеквартально” в группе полей **Срок оплаты** карточки налога. Если установлено значение *Ежеквартально*, то в списке *Налоговый период* отражаются наименования кварталов соответствующего года. Если установлено значение *Ежемесячно* или не выбрано ни одно из значений, то в списке *Налоговый период* отражаются наименования месяцев соответствующего года.
- **Примечание** – произвольный комментарий.
- **Дополнительно** – закладка с дополнительными справочными сведениями (если настройкой предусмотрены дополнительные поля).
- **Проводки** – типовая закладка формирования проводок в документе.

В некоторых случаях при расчетах с Фондом социального страхования допускается зачет расходов, осуществленных предприятиями и организациями, в счет предстоящих платежей. Для отражения расходов, произведенных за счет ФСС, в том числе начислений по больничным листам, в карточке расчетов по Фонду социального страхования РФ (ФСС) предлагается следующая схема. Справки начисления суммы налога в ФСС (суммы взноса в ФСС) создаются из подсистемы **Зарплата**. В этой подсистеме осуществляется расчет суммы больничного листа и формируется проводка по начислению данной суммы. За соответствующий налоговый период создается Справка зачета расходов по налогу (Спр/ЗР) ФСС с операцией *Приняты к зачету расходы* с суммой, равной сумме начисленного больничного, но со знаком «МИНУС» (отрицательное число). Эта справка не контрируется или контрируется «Пустой проводкой» (так как вышеназванная сумма уже учтена на счете расчетов с ФСС в подсистеме **Зарплата**). Следует иметь в виду, что в случае пересчета зарплаты за этот период может быть пересчитана и сумма по больничному. В этом случае Справка зачета расходов должна быть откорректирована вручную. При формировании документа оплаты налога сумма платежа будет сформирована программой с учетом зачтенных по справке расходов по ФСС.

5.2.3 Налоги при покупках

Режим **Налоги при покупках** позволяет вести работу с реестрами счетов-фактур на покупку, а также формировать записи в книгу покупок. Формирование счетов-фактур на покупку может осуществляться как непосредственно в реестре **Счета-фактуры** режима **Налоги при покупках**, так и в других подсистемах БЭСТ-ОФИС. Так, счета-фактуры на покупку товаров гораздо удобнее формировать на основании приходных накладных в подсистемах **Запасы** или **Закупки**. Для этого в форме накладной на закладке **Налоги** предназначена специальная кнопка.

5.2.3.1 Счета-фактуры

Форма счета-фактуры на покупку представлена на Рис. 5-28.

СФ/З №0000000018 от 11.02.2002

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Покупатель: ОАО "Домовой" (Открыт)

Вид операции: Закупка товаров у поставщиков

Счет - фактура: СФ/З № 0000000018 от 11.02.2002 Дата поступления: 11.02.2002

Поставщик: ЗАО "РЕЛИКОН"

Адрес поставщика: 119048, Москва, ул. Усачева, д.35

Платёжно-расчётный док. № от

Дополнение:

Сумма: 11 750,00

Сумма НДС: 1 958,33

Сумма к оплате: 11 750,00

Дополнительно Спецификации Документы Книга покупок

Цены из: Номенклатура Прейскурант: (РУБ) Курс: 1,00000

Наименование	Кол-во	Е.И.	Цена	Стоимость	НДС(%)	Сумма НДС	Сумма
Краска зеленая	250,000	шт	47,00	11750,00	20,00	1958,33	11750,00
				11750,00		1958,33	11750,00

CAPS NUM INS

Рис. 5-28 Форма счета-фактуры на покупку.

При формировании нового счета-фактуры в реестре, необходимо заполнить следующие поля:

- **Покупатель** – наименование покупателя, т.е. собственного предприятия. Заполняется автоматически.
- **Вид операции** – вид операции для данного документа.
- **Счет-фактура** – строка, содержащая вид, номер и дату документа.
- **Дата поступления** – дата поступления данного документа на предприятие; по умолчанию устанавливается равной дате документа.
- **Поставщик** – наименование поставщика; выбирается из списка или в оперативном режиме вносится в справочник партнеров.
- **Адрес поставщика** – почтовый адрес поставщика; заполняется автоматически на основании данных, внесенных в справочник партнеров.
- **Платежно-расчетный док. №** – наименование платежно-расчетного документа для заполнения соответствующей графы печатной формы счета-фактуры.
- **Дополнение** – произвольный комментарий к документу.
- **Сумма, Сумма НДС, Сумма к оплате** – суммы документа; заполняются автоматически при заполнении таблицы на закладке **Спецификации**.
- **Спецификации** – закладка, содержащая спецификацию счета-фактуры. Строки таблицы заполняются при помощи Мастера спецификаций, вызываемого обычным для таблиц образом – через меню **Правка – Строка – Картотека** (а также через панель инструментов или контекстное меню). При вызове существующей строки спецификации для просмотра появляется окно строки спецификации (Рис. 5-29).

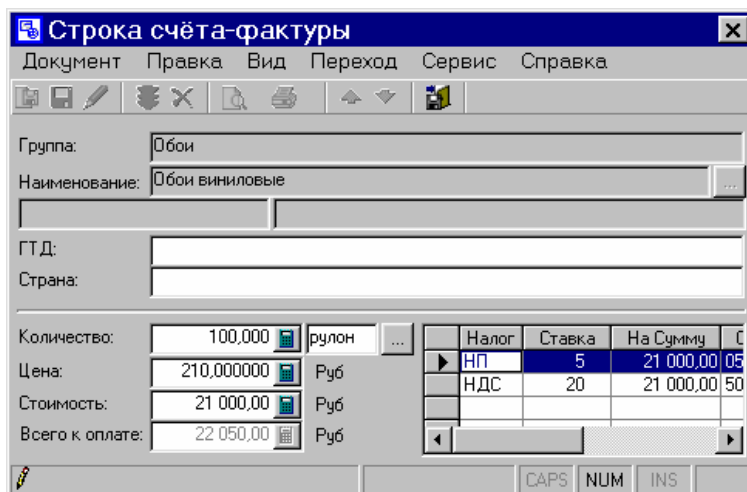


Рис. 5-29 Окно строки спецификации.

В этом окне можно отредактировать некоторые параметры строки.

При вводе строки спецификации через мастер ввода спецификации, если в настройке предприятия на закладке *Настройка учетной политики* установлен флаг в параметре *Запрос на ввод данных при переносе спецификации из картотеки*, то при переносе позиции в корзину отобранных товаров, выводится окно запроса на ввод количества, цены и стоимости. По умолчанию количество равно 1 и указывается в той же единице измерения, что и отображается в верхнем окне мастера, однако и количество и ЕИ можно изменить. Если в верхнем окне мастера в колонке *Выбрано* указано количество, то данный запрос не выводится. Если номенклатура выбирается в документ повторно, то запрос выводится с количеством, равным 1, даже в том случае, если указано значение в колонке *Выбрано*. Если флаг в параметре не установлен, то запрос не выводится в любом случае.

В корзине отобранных запасов мастера ввода спецификации предоставлена возможность редактирования стоимости по строке, при этом пересчитывается цена.

- *Дополнительно* – закладка ввода дополнительных данных для формирования счета-фактуры. Вид закладки показан на Рис. 5-30.

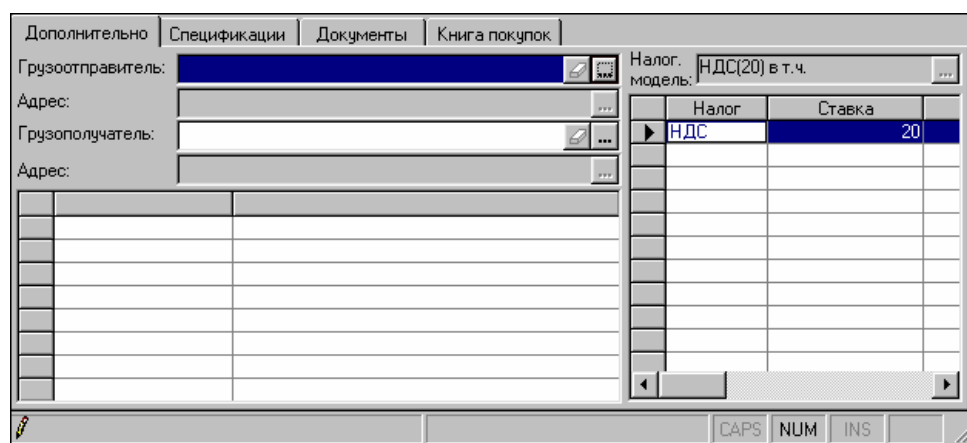


Рис. 5-30 Закладка *Дополнительно*.

На закладке можно указать грузоотправителя и грузополучателя (после выбора этих данных автоматически заполняются поля адреса), а также выбрать налоговую модель для данного документа. После выбора налоговой модели, если спецификация уже заполнена, налоги будут автоматически рассчитаны и эти данные "пропишутся" в таблице налогов.

- **Документы** – закладка, на которой указан документ, являющийся основанием для формирования счета-фактуры. Данная закладка заполняется автоматически, если счет-фактура был сформирован через документ (накладную) по кнопке **Счет-фактура**. В противном случае информация на закладке отсутствует.
- **Книга покупок** – закладка, на которой отражается информация о наличии записей по данному счету-фактуре в книге покупок. На этой закладке можно создать, отредактировать или удалить запись в книге покупок (см. ниже).

Если счет-фактура формируется через приходный документ (накладную) по кнопке **Счет-фактура**, почти все поля формы заполняются автоматически.

Предоставлена возможность копирования счетов-фактур на покупку. При копировании счетов-фактур новый документ всегда создается в статусе *Открыт* в режиме создания документа. Дата документа устанавливается текущая (с учетом выбранного года), номер документа устанавливается по правилам нумератора для этого документа, связанные документы не копируются, строки спецификации переносятся полностью. Записи в книге покупок не копируются, а создаются штатным порядком.

5.2.3.2 Книга покупок

Записи в книге покупок всегда формируются по инициативе пользователя как непосредственно в счете-фактуре на закладке **Книга покупок**, так и в реестре записей книги покупок. При этом в реестре записей книги покупок система допускает формирование записи без наличия счета-фактуры. Формирование записей в книге покупок возможно как при полной оплате поступившего товара, так и при его частичной оплате. Через **Книгу покупок** осуществляется сторнирование записи, сформированной в **Книге продаж**, на основании авансового платежа в счет предстоящей отгрузки.

Вид карточки записи книги покупок приведен на Рис. 5-31.

Ставка	Сумма без НДС	НДС	НП	Всего	с НДС
20	9791.67	1958.33	0.00	11750.00	✓
	9791.67	1958.33	0.00	11750.00	

Рис. 5-31 Карточка записи книги покупок.

Форма карточки содержит следующие элементы:

- **Запись книги покупок** – строка, в которой указывается номер записи и вид записи (*Полная оплата, Частичная оплата, Сторнирующая запись*). При указании типа записи *Сторнирующая запись*, кроме счетов-фактур на закупку, по которым есть записи в книге покупок, в поле **Счета-фактура** предлагаются для выбора авансовые счета-фактуры, по которым есть записи в книге продаж.
- **Счета-фактура** – выбор из списка счета-фактуры, на основании которого регистрируется запись в книге покупок. При формировании записи в книге покупок в список счетов-фактур указанного поля не включаются счета-фактуры, полностью проведенные по книге. После выбора счета-фактуры нельзя изменить тип записи на *Сторнирующая запись*. Данный тип записи необходимо определить до указания счета-фактуры.
- **Партнер** – вызов карточки партнера.
- **Описание** – произвольный комментарий к записи.
- **Оплата, Поступление, Регистрация, Оприходование** – даты проведения соответствующих операций.
- **Номер ГТД, Страна** – соответствующие данные для заполнения счета-фактуры.
- Таблица с расчетом налогов. Если запись в книге покупок формируется без счета-фактуры, информация в таблицу вносится вручную путем указания ставки НДС и суммы без НДС, сумма **Всего** рассчитывается автоматически. Если запись формируется на основании счета-фактуры, информация переносится в таблицу автоматически; при полной оплате корректировка не требуется, а при частичной оплате необходимо откорректировать поле **Сумма без НДС**. В этом случае при формировании по частично оплаченному счету-фактуре следующей записи в книге покупок, в таблицу попадет только оставшаяся неоплаченной часть суммы.

5.2.4 Налоги при продажах

Режим **Налоги** при продажах позволяет вести работу с реестрами счетов-фактур на продажу, а также формировать записи в книгу продаж. Формирование счетов-фактур на продажу может осуществляться как непосредственно в реестре **Счета-фактуры** режима **Налоги при продажах**, так и в других подсистемах БЭСТ-ОФИС. Так, счета-фактуры на продажу товаров (работ, услуг) удобнее формировать на основании расходных накладных или актов в подсистемах **Запасы** или **Продажи**, а счета-фактуры на поступление авансовых платежей в счет предстоящей отгрузки товаров – на основании платежных документов в подсистеме **Платежи**. Для этого в форме документов на закладке **Налоги** предназначена специальная кнопка.

5.2.4.1 Счета-фактуры

Форма счета-фактуры при продажах представлена на Рис. 5-32.

СФ/П №0000000001 от 01.03.2002

Документ Правка Вид Переход Сервис Справка

Поставщик : ОАО "Домовой" (Открыт)

Вид операции: Продажа товаров покупателям

Счет - фактура: СФ/П № 0000000001 от 01.03.2002

Покупатель : ЗАО Рекламная группа "Витрина А"

Адрес покупателя 170033, г.Тверь, ул. Коминтерна, д.79

Платёжно-расчётный док.№ от

Дополнение:

Сумма: 7 136,64

Сумма НДС: 1 189,44

Сумма к оплате: 7 136,64

Дополнительно Спецификации Документы Книга продаж

Цены из: Картотека МПЗ Прейскурант: (Руб) Курс: 1,00000

Наименование	Кол-во	Е.И.	Цена	Стоимость	НДС(%)	Сумма НДС	Сумма
Клей обойный КЛЕО	12,000	кор.	453,60	5443,20	20,00	907,20	5443,20
Клей обойный МАХ	32,000	шт	52,92	1693,44	20,00	282,24	1693,44
				7136,64		1189,44	7136,64

CAPS NUM INS

Рис. 5-32 Форма счета-фактуры на продажу.

Состав и назначение элементов формы аналогичны счету-фактуре на закупку за исключением того, что в данном случае предприятие выступает в роли поставщика. В поле **Вид операции** может быть выбрано одно из доступных значений. В стандартной поставке предлагаются следующие операции: *Продажа товаров покупателям, Авансовый платеж за последующую отгрузку товара, Прочие поступления денежных средств.*

Если счет-фактура на продажу формируется через соответствующий первичный документ по кнопке **Счет-фактура**, почти все поля формы заполняются автоматически.

Копирование счетов-фактур на продажу осуществляется по тем же правилам, что и для счетов-фактур на покупку.

5.2.4.2 Книга продаж

Записи в книге продаж формируются в зависимости от выбранной учетной политики: *по отгрузке* или *по оплате*. При ведении учетной политики *по отгрузке* записи в книге продаж формируются автоматически при сохранении счета-фактуры. При ведении учетной политики *по оплате* записи в книге продаж формируются по инициативе пользователя. При этом запись можно сформировать как непосредственно в счете-фактуре на закладке **Книга продаж**, так и в реестре записей книги продаж на основании указанного счета-фактуры. В реестре записей книги продаж система допускает формирование записи без наличия счета-фактуры. Формирование записей в книге продаж возможно как при полной оплате отгруженного товара, так и при его частичной оплате. Предусмотрено также формирование записей в книге продаж по авансовым счетам-фактурам и формирование сторнирующих записей. Форма записи книги продаж показана на Рис. 5-33.

	Ставка	Сумма без НДС	НДС	НП	Всего	с НДС
▶	20	5947,20	1189,44	0,00	7136,64	✓
		5947,20	1189,44	0,00	7136,64	

Рис. 5-33 Форма записи книги продаж.

Форма соответствует форме записи книги покупок за следующими исключениями:

- отсутствуют поля *Поступление*, *Оприходование*, *Номер ГТД* и *Страна*;
- добавлено поле *Номер п/п по книге покупок*, в которое вручную вносится информация о наличии регистрации отгружаемого товара в книге покупок.

5.2.5 Книга доходов и расходов

В реестр включаются документы с установленным в них на закладке *Налоги* флагом в параметре *Сделать запись в КДР*. При этом в Книгу учета доходов и расходов попадает сумма, которая указана в поле *Сумма для КДР* (может отличаться от суммы документа, если пользователь корректировал Сумму для КДР). Все документы данного реестра можно просмотреть или отредактировать. Документы могут быть отфильтрованы в соответствии с установленным интервалом периодов. Если в фильтре установлены значения *За весь год* или начальный период выбранного интервала — это первый период работы по УСН, то в реестре отображаются и документы “переходного” периода (в соответствии со статьей 346.25 — “Особенности исчисления налоговой базы при переходе с общего режима налогообложения на упрощенную систему налогообложения и с упрощенной системы налогообложения на общий режим налогообложения”). Чтобы документы прошлого года включались в базу «переходного» периода, пользователь должен вручную установить в них признак *Сделать запись в КДР*. Книга доходов и расходов может быть распечатана в виде отчета Книга доходов и расходов по УСН.

В реестре *Книга учета доходов и расходов* можно создать документ журнала *Справки для КДР*. В соответствии с выбранной операцией эти документы могут быть приходными (доходы) и расходными (расходы). Указанные справки могут потребоваться, например, для включения убытков прошлых периодов в налогооблагаемую базу текущего периода или для каких-то иных целей. (Статья 346.18 – “Налоговая база”).

Особенности ведения налогового учета по упрощенной системе налогообложения детально описаны в практическом пособии «БЭСТ-ОФИС. Упрощенная система налогообложения», входящем в поставку программы (**Новости – Инструкции – УСН в БЭСТ-ОФИС**).

5.2.6 Налог на прибыль

Модуль **Налог на прибыль** предназначен для организации и ведения налогового учета в соответствии с требованиями 25 главы Налогового кодекса РФ. Налог на прибыль исчисляется на основании первичных документов, континированных по налоговому плану счетов. По умолчанию в системе БЭСТ-ОФИС осуществлены настройки для ведения налогового учета по методу начислений. Организация налогового учета в системе позволяет формировать аналитические регистры и производить расчет налоговой базы для исчисления налога на прибыль.

5.2.6.1 Журнал проводок

В этом журнале аккумулируются проводки, сформированные на основании первичных документов по налоговому плану счетов. Проводки для учета доходов и расходов по налоговому плану счетов формируются одновременно с бухгалтерскими проводками вручную или с использованием механизма типовых проводок. Настроенные разработчиком проводки, позволяющие одновременно формировать проводки по бухгалтерскому и по налоговому плану счетов, начинаются с префикса *НУ* (налоговый учет).

На основании налоговых проводок производится расчет налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, формирование декларации по налогу на прибыль и аналитических регистров.

5.2.6.2 Бухгалтерские справки

В этом реестре отражаются те же документы (бухгалтерские справки), что и в аналогичном реестре подсистемы **Главная книга**. Назначение и форма бухгалтерской справки приведены в описании подсистемы **Главная книга** (Рис. 5-4). В рамках ведения налогового учета в системе на основе бухгалтерской справки оформляется, например, операция по списанию транспортных затрат, не включенных в стоимость товара, или списание нормируемых расходов на рекламу. Для журнала **Бухгалтерские справки** предусмотрена типовая проводка *Обнуление налоговых счетов (01 января)*. Проводка должна быть выполнена 1 раз по окончании налогового периода по налогу на прибыль. Сумма дебетового сальдо (по налоговым счетам с префиксом «Н») списывается с кредита. Таким образом, на счетах налогового учета с 01 января можно будет накапливать новые суммы для расчета налога на прибыль.

5.2.6.3 Налоговый план счетов

В основу налогового плана счетов заложены следующие принципы:

Налоговые счета являются забалансовыми. По ним не поддерживается двойная запись. Проводки формируются по простой накопительной системе: увеличение оборотов – по дебету, уменьшение – по кредиту.

Рабочий план счетов. Основные налоговые счета соответствуют основным разделам налоговой декларации. В качестве номеров налоговых счетов используются счета, аналогичные счетам учета доходов и расходов в бухгалтерском учете с префиксом *Н* (налоговый):

- Учет доходов от реализации – *Н901*.
- Учет внереализационных доходов – *Н911*.
- Учет расходов, связанных с реализацией – *Н902*.
- Учет внереализационных расходов – *Н912*.

Субсчета, открываемые на налоговых счетах (их количество и наименование), соответствуют структуре сбора данных для налоговой декларации и приложений к ней. Отдельный налоговый субсчет нижнего уровня используется для обобщения информации по определенной строке налоговой декларации.

В связи с особым порядком отнесения прямых затрат на уменьшение прибыли согласно Налоговому кодексу, а также существованием нормируемых статей расходов, в налоговом плане счетов

предусмотрена отдельная группа – промежуточные счета учета затрат. Номера промежуточных счетов совпадают с номерами аналогичных налоговых счетов учета расходов и начинаются с префикса *П* (промежуточный).

В течение отчетного периода прямые и нормируемые расходы накапливаются на промежуточных счетах. По завершении отчетного периода, когда определяется объем реализованной продукции и база нормирования, часть этих затрат списывается на налоговые счета расходов, уменьшая налогооблагаемую прибыль.

Карточка счета имеет такой же вид, как и карточка счета в бухгалтерском учете, только вместо параметров *Отношение к балансу* в налоговом плане счетов используются параметры *Вид использования* (налоговый, промежуточный) (Рис. 5-13).

Вступительный баланс. В этом режиме вводятся начальные остатки по счетам налогового учета. Принципы формирования вступительного баланса такие же, как и в бухгалтерском учете.

Типовые проводки. Этот реестр является "зеркалом" одноименного реестра в бухгалтерском учете и введен для удобства работы.

5.2.7 Налоговая отчетность

В этом модуле содержатся отчетные формы и шаблоны документов для формирования налоговой отчетности.

5.2.7.1 Отчетные формы

Реестр предназначен для формирования и хранения документов внешней налоговой отчетности, предоставляемых в налоговые органы. Вид карточки документа внешней отчетности такой же, как и для отчетных форм в бухгалтерском учете.

5.2.7.2 Шаблоны документов

В этом реестре содержатся шаблоны для формирования документов налоговой отчетности. Вид карточки шаблона такой же, как и для шаблона в бухгалтерском учете. Данный режим предназначен для изменения настройки существующих шаблонов и создания новых. Принципы создания шаблонов отчетных форм также не отличаются от рассмотренных в бухгалтерском учете за исключением того, что вместо кода по ОКУД (в бухгалтерском учете) вводится КНД (в налоговом учете).

5.2.8 Справочники

5.2.8.1 Налоговые модели

В этом реестре содержится перечень всех налоговых моделей, которые могут использоваться при формировании первичных документов в системе. Налоговая модель определяет правила расчета сумм косвенных налогов, цены и стоимости товаров и услуг при формировании документов. Расчет сумм косвенных налогов при регистрации хозяйственных операций производится автоматически на основании выбранной налоговой модели. Влияние налогов на складскую стоимость ТМЦ (ОС) определяется в справочниках учетных политик соответствующих подсистем.

Вид карточки налоговой модели представлен на Рис. 5-34.

Карточка налоговой модели (Открыта)

Код модели: 0000000114 Системная

Наименование: НДС(20) в т.ч НП(5) сверху Табличная

Описание: НДС по ставке 20% входит в стоимость поставщика, НП по...

Имя функции:

Код	Наименование	Ставка	Вх.в сумму	Изм.баз.сум
НП	Налог с продаж	5		
НДС	Налог на добавленную стоимость	20	✓	

CAPS NUM INS

Рис. 5-34 Карточка налоговой модели.

Карточка налоговой модели заполняется на основе налогов, указанных в справочнике налогов (см. ниже). В карточке налоговой модели определяются виды налогов, входящие в модель, процентные ставки для каждого налога и способ формирования налогооблагаемой базы. Налоговые модели, представленные в справочнике, содержат ссылку на конкретные ставки налогов или признак *Без ставок* (когда ставки не указаны). Если при формировании документов выбрана налоговая модель без ссылки на конкретные налоговые ставки, в этом случае ставки задаются пользователем непосредственно в документе (при формировании платежных документов) или заполняются автоматически на основании карточки артикула по каждой номенклатурной позиции (при формировании документов движения ТМЦ).

При использовании налоговых моделей с указанием конкретных ставок для документов, не имеющих спецификации, суммы налогов рассчитываются автоматически, исходя из ставок налогов и правил расчета, заложенных в налоговой модели. При использовании налоговых моделей с указанием конкретных ставок для документов, имеющих спецификацию, ставки налоговой модели имеют приоритет по отношению к ставкам, указанным в карточках артикулов. Например, если в процессе формирования накладной выбрана налоговая модель с указанием конкретной ставки налога с продаж (5%), то для всех артикулов, в карточках которых данный налог присутствует, ставка налога будет автоматически заменена на 5%. Для остальных артикулов, в карточках которых данный налог не включен, суммы налога рассчитываться не будут.

При необходимости пользователь может дополнить справочник налоговых моделей. При создании новой налоговой модели в ее карточке необходимо определить:

- *Приоритет расчета налога.* Налоги рассчитываются в той последовательности, в которой они расположены в таблице.
- *Признак вхождения налогов в сумму.* При установке данного флага налог будет извлекаться из базовой суммы, если флага нет – начисляться.
- *Признак изменения базовой суммы* (данный параметр имеет принципиальное значение для налогов, находящихся на нижних строках таблицы). Для налога, расположенного в таблице первым, в качестве базовой суммы используется сумма документа. Для остальных налогов базовая сумма вычисляется с учетом данного параметра. Если признак изменения базовой суммы установлен, сумма будет отличаться от суммы документа. Для схемы извлечения она уменьшится на сумму налога, а для схемы начисления – увеличится на сумму налога. Если данный признак не установлен, базовая сумма будет определяться суммой документа.

Налоговые модели, представленные в справочнике, могут использоваться для всех документов оперативного учета с некоторыми ограничениями. Так, для журналов **Безналичный расчет**, **Наличный расчет** и **Авансовые отчеты** могут быть использованы только те налоговые модели, в которых налоги включаются в стоимость, или налоговая модель *Без налогов*.

Справочник налоговых моделей может пополняться пользователем самостоятельно.

5.2.8.2 Справочник налогов

В **Справочнике налогов** формируется отдельная карточка на каждый из налогов, по которым производятся расчеты с бюджетом. Вид карточки налога из этого справочника представлен на Рис. 5-35.

Рис. 5-35 Карточка налога.

Карточка налога содержит следующие элементы:

- **Код** – код налога (сокращенное наименование налога).
- **КБК** – код бюджетной классификации налога в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.
- **Наименование** – полное наименование налога.
- **Группа** – группа, к которой относится данный налог. В системе выделяются три группы налогов: *Федеральные*, *Региональные*, *Местные*, *УСН и ЕНВД*. Карточки федеральных налогов, а также некоторых налогов других групп входят в поставку системы. Карточки региональных и местных налогов, а также налогов групп УСН и ЕНВД могут создаваться пользователем самостоятельно.
- **Категория** – категория налога. Все налоги в системе могут относиться к одной из категорий: *Косвенные* – налоги, используемые при формировании цены поставки/отпуска, складской стоимости; *Налоги на ФОТ* – налоги на фонд оплаты труда; *Прочие*, *Налоги по УСН*, *Единый налог на ВД* – все остальные налоги, сумма которых определяется расчетным путем.
- **Примечание** – произвольное примечание, которое может вноситься пользователем.
- **Период расчета** – группа полей, на которой можно установить срок уплаты налога, а также размер пени в случае несвоевременного выполнения обязательств по перечислению налога. Эта информация носит справочный характер. Здесь же расположен переключатель периодичности

уплаты налога. От положения этого переключателя зависят значения в выпадающем списке *Налоговый период* справок начисления налога и документов по оплате налога. Если установлено значение *Ежеквартально*, то в списке *Налоговый период* отражаются наименования кварталов соответствующего года. Если установлено значение *Ежемесячно* или значение не определено, то в списке *Налоговый период* отражаются наименования месяцев соответствующего года. Согласно Налоговому кодексу “отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года” (Статья 346.19), поэтому в системной настройке установлен ежеквартальный расчет суммы налога, кроме налогов, относящихся к категории *Налоги на ФОТ*.

- **Периодичность уплаты** – путем выбора из предлагаемого списка указывается периодичность уплаты налога.
- **Ставка** – таблица, в которой указываются используемые процентные ставки налога. Одна из ставок является активной и используется в расчетах налога по умолчанию. Активность устанавливается для текущей строки с помощью команд меню *Правка – Строка – Активность* или с помощью контекстного меню.
- **Алгоритм расчета суммы** – группа полей, содержащая переключатель алгоритма *Системный/Пользовательский* и кнопку вызова *Мастера расчета суммы*. Для некоторых налогов настроены системные алгоритмы расчета суммы налога, которые обновляются при выполнении утилиты Upgrade. Пользователь может настроить собственные алгоритмы, установив переключатель в положение *Пользовательский*, после чего, нажав на кнопку *Мастер расчета суммы*, вызвать окно мастера, настроить алгоритм и сохранить его. При расчете суммы налога в Справке начисления налога будет выполняться либо системный, либо пользовательский алгоритм (в зависимости от значения переключателя в карточке налога).

Справочник налогов может пополняться или редактироваться пользователем самостоятельно. При изменении ставки налога достаточно открыть его карточку в режиме редактирования и изменить в ней данные в таблице *Ставка*.

Предоставлена возможность создания новых карточек для налогов, относящихся к группам региональных или местных налогов, а также *УСН* и *ЕНВД*. Для каждого вида деятельности, облагаемого Единым налогом на вмененный доход, необходимо создать отдельную карточку налога. При создании нового налога, относящегося к группе *ЕНВД*, в карточке этого налога в таблице *Ставка* автоматически создаются его параметры в соответствии с системными настройками:

Ставка	Примечание	Наименование
15	Ставка налога	%
0	Базовая доходность	БД
0	Физический показатель	Ф
0	Корректирующий коэффициент К1	К1
0	Корректирующий коэффициент К2	К2
0	Коэффициент дефлятор	— К3
0	Вид деятельности	ВД
0	Место нахождения	АДР
0	Ед. изм. (единица измерения)	ЕИ

Значения в полях *Ставка* и *Примечание* пользователь должен изменить в соответствии со своим видом деятельности. Эти значения используются в алгоритме при расчете суммы налога в Справке начисления налога и в отчете Расчет налога на вмененный доход. Значения параметров в поле *Наименование* изменять не следует, так как они включены в системный алгоритм расчета налога.

Кроме того, имеется системная карточка налога с кодом ЕНВД, в которой сводятся расчеты по налогу с учетом сумм уплаченных взносов в ПФ РФ. Значение параметра «ВД» для этой карточки должно быть равно 0. Для данной карточки алгоритм расчета необходимо откорректировать с учетом видов деятельности, облагаемых ЕНВД. Если в организации есть виды деятельности, облагаемые ЕНВД и не облагаемые им, то в алгоритме расчета налога сумма уплаченных за отчетный период взносов в ПФ РФ (учитываемая при расчете ЕНВД) рассчитывается пропорционально сумме зарплаты, относимой на виды деятельности, облагаемые ЕНВД.

Работа с налогами, относящимися к категории *Налоги с ФОТ*, должна осуществляться в подсистеме **Зарплата**.

5.2.8.3 Периодичность уплаты налогов

Данный справочник необходим для заполнения полей платежного поручения в соответствии с правилами оформления налоговых платежей, утвержденными Приказом МНС России, ГТК России и Минфина России от 03 марта 2003 г. № БГ-3-10/197/22н.

Справочник поставляется заполненным, может быть отредактирован пользователем. При заполнении карточки периодичности уплаты налогов (Рис. 5-36) необходимо указать код и произвольное наименование.

Рис. 5-36 Карточка периодичности уплаты налогов.

По умолчанию справочник включает следующие записи, характеризующие периодичность уплаты налогов: *Декада, Месяц, Квартал, Полугодие, Годовой*.

5.2.8.4 Показатели основания налогового платежа

Как и предыдущий справочник, данный справочник необходим для заполнения полей платежного поручения в соответствии с правилами оформления налоговых платежей, утвержденными Приказом МНС России, ГТК России и Минфина России от 03 марта 2003 г. № БГ-3-10/197/22н.

Справочник поставляется заполненным и включает следующие записи (Рис. 5-37):

Код	Наименование
0	
ТП	Платежи текущего года
ЗД	Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам
ТР	Погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа
РС	Погашение рассроченной задолженности
ОТ	Погашение отсроченной задолженности
РТ	Погашение реструктурируемой задолженности
ВУ	Погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления
ПР	Погашение задолженности, приостановленной к взысканию
АП	Погашение задолженности по акту проверки
АР	Погашение задолженности по исполнительному документу

Рис. 5-37 Справочник показателей основания налогового платежа.

В случае проставления в соответствующем поле расчетного документа значения 0 - *Ноль* (при невозможности однозначно идентифицировать платеж) налоговые органы самостоятельно относят

поступившие денежные средства к одному из указанных выше оснований платежа, руководствуясь законодательством о налогах и сборах.

5.2.8.5 Показатели типа налогового платежа

Как и предыдущие справочники, данный справочник необходим для заполнения полей платежного поручения в соответствии с правилами оформления налоговых платежей, утвержденными Приказом МНС России, ГТК России и Минфина России от 03 марта 2003 г. № БГ-3-10/197/22н.

Справочник поставляется заполненным и включает следующие записи (Рис. 5-38):

Код	Наименование
0	
НС	Уплата налога или сбора
АВ	Уплата аванса или предоплата (в том числе декадные платежи)
ПЕ	Уплата пени
ПЦ	Уплата процентов
СА	Налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации
АШ	Административные штрафы
ИШ	Иные штрафы, установленные соответствующими законодательными или иными нормативными актами

Рис. 5-38 Справочник показателей типа налогового платежа.

Если в соответствующем поле платежного документа проставлено значение 0, налоговые органы самостоятельно относят поступившие денежные средства к одному из указанных выше оснований платежа, руководствуясь законодательством о налогах и сборах.

5.2.8.6 Виды полей для налоговых платежей

Как и предыдущие справочники, данный справочник необходим для заполнения полей платежного поручения в соответствии с правилами оформления налоговых платежей, утвержденными Приказом МНС России, ГТК России и Минфина России от 03 марта 2003 г. № БГ-3-10/197/22н.

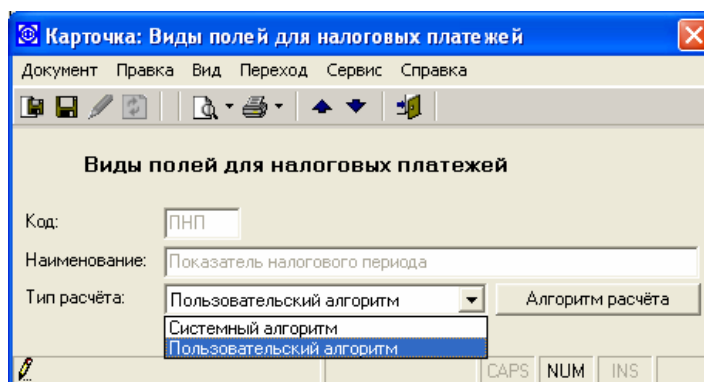
Справочник поставляется заполненным и включает следующие записи (Рис. 5-39):

Код	Наименование	Тип расчёта
ПОП	Показатель основания платежа	Справочник
ПНП	Показатель налогового периода	Системный алгоритм
ПНД	Показатель номера документа	Системный алгоритм
ПДД	Показатель даты документа	Системный алгоритм
ППП	Показатель типа платежа	Справочник

Рис. 5-39 Справочник видов полей для налоговых платежей.

Справочник не может пополняться пользователем.

Значения таких показателей, как *Показатель налогового периода (ПНП)*, *Показатель номера документа (ПНД)* и *Показатель даты документа (ПДД)* должны формироваться по определенным правилам, поэтому для этих показателей настроены специальные системные алгоритмы, в соответствии с которыми будут заполняться соответствующие поля платежного документа по кнопке **Заполнить поля по алгоритму** (см. раздел документации *Финансовый учет*). Для указанных показателей пользователь может создать свои алгоритмы формирования их значений при заполнении платежного документа. В этом случае следует открыть соответствующую карточку (Рис. 5-40), в поле **Тип расчета** выбрать значение *Пользовательский алгоритм* и, воспользовавшись кнопкой **Алгоритм**, записать новый алгоритм расчета.

Рис. 5-40 Карточка *Виды полей для налоговых платежей*.

5.2.9 Отчеты подсистемы

В подсистеме настроены следующие виды отчетов:

- НДС в покупках:
 - Реестр счетов-фактур на покупку.
 - Книга покупок.
 - Книга покупок с НП.
 - Книга покупок по поставщикам.
 - Журнал учета счетов-фактур на покупку.
- НДС в продажах:
 - Реестр счетов-фактур на продажу.
 - Книга продаж.
 - Книга продаж с НП.
 - Книга продаж по поставщикам.
 - Журнал учета счетов-фактур на продажу.
- Ведомость расчета по налогу.
- Книга доходов и расходов:
 - Книга доходов и расходов для ИЧП – титульный лист.
 - Учет доходов и расходов /раздел I/.
 - Расчет амортизации ОС /раздел II/.
 - Расчет амортизации НМА /раздел IV/.
 - Расчет начисленных и выплаченных доходов /раздел V/.
 - Определение налогооблагаемой базы /раздел VI/.
- Внешняя отчетность.
- Регистры учета хоз. операций:
 - Регистр учета поступлений денежных средств.
 - Регистр учета расхода денежных средств.
 - Регистр учета начисления налогов и сборов.
 - Регистр учета поступления имущества.
 - Регистр учета выбытия имущества.
 - Регистр учета расходов по оплате труда.
- Промежуточные расчеты:
 - Журнал проводок для налогового учета.
 - ОСБ по субсчетам /налоговый учет/.
 - ОСБ с итогами /налоговый учет/.

- Ведомость операций по счету /налоговый учет/.
- Оборотная ведомость по счету /налоговый учет/.
- Регистр-расчет формирования стоимости ОС.
- Регистр-расчет амортизации ОС /НМА/.
- Регистр-расчет формирования стоимости ТМЦ.
- Регистр-расчет стоимости списания товаров (ФИФО / ЛИФО).
- Регистр-расчет стоимости списания материалов (ФИФО / ЛИФО).
- Регистр-расчет стоимости списания товаров в отчетном периоде.
- Регистр-расчет стоимости списания материалов в отчетном периоде.
- Регистры учета состояния единицы налогового учета:
 - Регистр информации о приобретенных товарах (метод ФИФО / ЛИФО).
 - Регистр информации о приобретенных материалах (метод ФИФО / ЛИФО).
 - Регистр информации о движении приобретенных товаров (метод средней себестоимости).
 - Регистр информации о движении приобретенных материалов (метод средней себестоимости).
- Регистры формирования отчетных данных:
 - Регистр – финансовый результат от реализации ОС и НМА.
 - Регистр-расчет учета амортизации ОС.
- Рабочий план счетов (налоговый).
- Книга доходов и расходов по УСНО.
 - Книга доходов и расходов по УСН (Раздел I).
 - Книга доходов и расходов по УСН (Раздел II).
 - Книга доходов и расходов по УСН (Раздел III).

Отчеты *Журнал проводок для налогового учета, ОСБ по субсчетам /налоговый учет/, ОСБ с итогами /налоговый учет/, Ведомость операций по счету /налоговый учет/, Оборотная ведомость по счету /налоговый учет/* формируются на основании проводок по счетам налогового плана счетов за отчетный период. Аналитические регистры налогового учета формируются по документам, контрированным по налоговому плану счетов.

Для проведения налогоплательщиком расчетов промежуточных показателей, необходимых для формирования налоговой базы в порядке, предусмотренном главой 25 НК РФ, предназначены регистры промежуточных расчетов. Под промежуточными показателями понимаются показатели, для которых не предусмотрено соответствующих отдельных строк в налоговой декларации. Их значения участвуют в формировании отчетных данных через специальные расчеты или в составе обобщающего показателя. Регистры промежуточных расчетов являются источником систематизированной информации о проводимых организацией операциях, которые тем или иным образом влияют на величину налоговой базы в текущем периоде или будущих периодах.

Налоговая декларация по налогу на прибыль со всеми приложениями формируется на основе оборотов по налоговым счетам и субсчетам за отчетный период в модуле **Налоги – Налоговая отчетность – Отчетные формы**.

Формирование *Книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (не применяющего упрощенную систему налогообложения)* (в соответствии с Приказом Минфина РФ и МНС РФ от 13 августа 2002 г. № 86н/БГ-3-04/430) также должно осуществляться в модуле **Налоги – Налоговая отчетность – Отчетные формы**.

Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности и Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, формируются в модуле **Налоги – Налоговая отчетность – Отчетные формы**.