**Памятка по работе в 1С Бухгалтерия 8.3.**

**1. Ввод сведений об организации**

Вводим сведения об организации в справочник «Организации», который открывается по траектории ***«******Главное - Настройки – Организации – Создать»***.

Справочник «Организации» содержит сведения о вашей организации, или организациях – если ведется учет сразу по нескольким фирмам.

Заполняем реквизиты: ИНН, КПП, ОГРН/ Эти данные необходимы для формирования отчетности, жмем кнопку «Записать».

Сокращенное наименование организации необходимо для документов.

Полное наименование необходимо для отчетности.

Наименование в программе необходимо для поиска нужной организации.

Далее, создаем банковский счет. Выбор банка определяется «БИК» выбранного банка. При вводе БИК автоматически срабатывает классификатор банков, в учебной версии банк нужно создать. Далее, вводим номер расчетного счета

Далее заполним юридический адрес.

Далее – подписи. Это необходимо для оформления документов. Вводим ФИО руководителя. Система говорит, что директора нет в списке. Если в системе появляется такое окошко, то это означает, что за этой строкой стоит какой-либо справочник. Используя кнопку «Создать» или кнопку «+» откроем и создадим справочник «Физические лица». Заполним паспортные данные нашего директора, далее «Записать и закрыть». Заполним должность – генеральный директор. По аналогии введем информацию о главном бухгалтере

Введем ответственных за подготовку отчетов.

Далее, вводим сведения о налоговой инспекции: ИНН, КПП, БИК банка, номер расчетного счета. Жмем кнопку «ОК».

Откроем справочник «Контрагенты» и если вы сделали все правильно, то появится справочник «Государственные органы».

Аналогичным образом заполняются реквизиты Пенсионного Фонда РФ и Фонда Социального страхования.

Затем заполняем вкладку «Подразделения», которая содержит иерархический список подразделений предприятия. При оформлении документов указание подразделения предприятия является обязательным. Используя кнопку «Создать», создадим подразделения.

**2. Сведения об учетной политике организации**

Учетная политика предприятия складывается из учетных политик: по Бухгалтерскому учету и Налоговому учету. Для правильной работы программы в первую очередь задайте дату, на которую программа сохранит вводимые данные. Выбор делается в поле «Организация». В соответствии с приказом «Об учетной политике организации» заполните закладки, отражающие особенности ведения бухгалтерского учета организации.

**3. Заполнение справочников для ведения учета готовой продукции и товаров**

3.1 Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» (траектория «Покупки и Продажи») предназначен для хранения информации о физических лицах и юридических лицах, с которыми взаимодействует наша организация. Для осуществления операций по покупке и продаже в справочнике создадим группы: «Поставщики» и «Покупатели».

3.2 Справочник «Номенклатура»

По траектории «Справочники – Товары и услуги – Номенклатура» создадим группу «Продукция», а в ней, используя кнопку «Создать» введем позиции готовой продукции по видам, например, *Костюм женский, Костюм детский и т.д.*

Установка цены осуществляется автоматически нажатием кнопки «Типы цен номенклатуры». Это обеспечит автоматическую подстановку цен в документы поступления и реализации товаров, что облегчит массовое оформление этих документов.

**4. Учет материалов и готовой продукции**

**(поступление и реализация)**

Конфигурация «1С: Бухгалтерия» позволяет организовать учет различных операций с товарами:

• Поступление товаров, материалов;

• Продажу товаров, готовой продукции.

Каждая из этих операций состоит из двух частей – оформления поступления или продажи и оплаты, каждая из которых выполняется по определенным схемам.

1. **Схема оформления поступления товара и оплаты за купленные товары**

* Оформляется документ «Поступление (акты, накладные)» - вид операции «Поступление товаров (накладная)»;
* После его проведения выписывается «Счет-фактура»;
* Формируем запись в «Книге покупок»;
* На основании «Поступление товаров и услуг» выписывается «Платежное поручение» для перечисления денег.
* Делаем документ «Списание с расчетного счета»;

2. **Схема оформления продажи товара и поступления оплаты от покупателя**

* Выписывается Счет на оплату;
* На основании Счета формируется Реализация товара;
* На основании Реализации выписывается Счет-фактура;
* Формируем запись в «Книге продаж».
* Производится оплата за наличные или по безналичному расчету. Если оплата производится по безналичному расчету: 1. Берем Выписку банка 2. Формируем документ Поступление на расчетный счет. Если оплата производится за наличный расчет: 1. Выписывается документ Приходный кассовый ордер;

Для отражения операций, связанных с поступлением в организацию товаров в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» используется многофункциональный документ «Поступление (акты, накладные)». Данный документ хранится в журнале документов «Покупки» и вызывается командой меню «Покупки - Поступление (акты, накладные)». Документ «Поступление товаров (накладная)» служит для оформления поступления на предприятие новых товаров. Документ формирует проводки, состав которых зависит от установок, сделанных в форме документа, и от типа номенклатуры, указанного в карточке данного товара.

***Оформление поступления товаров.*** По траектории «Покупки – Поступления (акты, накладные) – Товары (накладная)» кнопкой «Поступления» открывается форма документа для заполнения.

После заполнения документа его надо провести, то есть сформировать бухгалтерские и налоговые проводки. Для этого достаточно нажать «Провести». По кнопке «ДТ-КТ» можно посмотреть сформированные проводки. Только после того, как убедились, что проводки сформированы, снова откроем закрытый документ («Поднимем его») и сформируем «Счет-фактура полученный».

***Оплата поставщику***. Оплата поставщику за поставленный товар может производиться, как за наличный, так и за безналичный расчет. Оплата по безналичному расчету оформляется документами: Платежное поручение и Выписка банка, подтверждающая прохождение платежа. Воспользуемся механизмом «Ввод на основании». По пункту «Создать на основании» открывается список документов, которые можно сформировать на основании открытого документа «Поступление (акты, накладные)». Оплатим по безналичному расчету, через банк, документом «Списание с расчетного счета». Факт отправки наших денег отражается, только если наша фирма отправила в банк «Платежное поручение».

По траектории «Покупки – Поступления (акты, накладные)». Кнопкой «Создать на основании», сформируем «Платежное поручение». По кнопке «Платежное поручение» увидим его форму. Обратим внимание на пункт «Состояние». В этом вся суть реальной жизни. Когда банк подтвердит факт ухода денег по конкретному платежному поручению, можно ввести документ «Списание с расчетного счета».

***Продажа, реализация ТМЦ***

Продажа ТМЦ оформляется в программе документом «Реализация (акты, накладные)». Документ можно провести, только если есть определенное количество товара на складе. Кроме этого, используются документы «Счет на оплату покупателю» и «Счет-фактура».

Счет на оплату покупателю. Документ предназначен для выписки счетов на оплату. По траектории «Продажи – Счета покупателям», кнопкой «Создать» открываем форму документа и заполняем: склад, договор, покупателя. Для ввода номенклатуры и количества отпускаемого товара воспользуемся кнопкой «Добавить».

Реализация товаров. Для оформления операции по продаже и формирования накладной воспользуемся механизмом «Создать на основании». Сформируем проводки. Затем выполним пункт «Выписать счет – фактуру». Посмотреть ее можно по траектории «Продажи – Счета-фактуры выданные».

***Оформление оплаты за проданные товары.*** Оплата от покупателя по безналичному расчету оформляется документом «Выписка», а при оплате через кассу, за наличные, оформляется документ «Приходный кассовый ордер». Если оплата производится по безналичному расчету, то по факту оплаты покупателем вводится документ «Поступление на расчетный счет». При выборе операции «Поступление на расчетный счет», запись о движении по расчетному счету в журнале «Банковские выписки» будет сформирована автоматически. При оплате за наличные деньги, оформляется документ Приходный кассовый ордер.