

Занятие второе

Глава 3. Учет операций по формированию уставного капитала

Учетная процедура

Первой проводкой, отражающей хозяйственную деятельность вновь создаваемого предприятия, является проводка в Дебет счета 75.1 «Расчеты с учредителями по вкладам в уставный капитал» и Кредит счета 80 «Уставный капитал» на сумму зарегистрированного уставного капитала.

Для получения полной картины состояния расчетов с учредителями необходимо знать:

- а) величину вклада учредителя в уставный капитал (для этого необходим аналитический учет по счету 80 «Уставный капитал»);
- б) сумму неоплаты зафиксированного в учредительных документах вклада, который представляет собой разницу между дебетовым оборотом счета 75.1 (сумма вклада) по определенному учредителю и кредитовым оборотом этого счета (сумма оплаты) по этому же учредителю.

Итак, подобный учетный порядок предполагает ведение аналитического учета в разрезе учредителей.

Поскольку учредители предприятия в будущих операциях могут выступать также и партнерами предприятия, то вполне логично включить их в общий справочник контрагентов.

Операция по учету уставного капитала в соответствии с выбранной учетной методикой должна содержать пять однотипных проводок: каждая проводка кредитует счет 80 «Уставный капитал» и дебетует счет 75.1 «Расчеты с учредителями по вкладам в уставный капитал».

Почему все-таки пять проводок, а не одна?

Действительно, с точки зрения синтетического учета достаточно одной проводки, чтобы изменить состояния двух счетов на сумму уставного капитала. С точки же зрения аналитического учета важно не просто отразить данную сумму, но и показать долю каждого учредителя в уставном капитале, а также образовавшуюся в связи с этим задолженность каждого учредителя.

Обратившись к рабочему плану счетов, можем увидеть, что на счетах 75 и 80 предусмотрено ведение аналитического учета в разрезе субконто Контрагенты.

Настройка плана счетов

Учет уставного капитала предприятия ведется на пассивном счете 80 «Уставный капитал».

Учет расчетов по вкладам учредителей в уставный капитал общества ведется на счете 75 «Расчеты с учредителями» субсчет 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

Для учета доли каждого учредителя в уставном капитале общества, а также задолженности каждого участника по вкладам в уставный капитал предусмотрено ведение аналитического учета на счетах 75.01 и 80.

Аналитический учет учредителей в программе 1С:Бухгалтерия ведется в разрезе субконто *Контрагенты*.

Задание № 3-1

Открыть «План счетов бухгалтерского учета» и определить, какие атрибуты установлены для счетов:

— 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал»;

— 80 «Уставный капитал».

Решение

- открыть *План счетов* через *Панель разделов* → *Главное* → *Настройки* → *План счетов*;
- для быстрого перехода к интересующему счету достаточно набрать на клавиатуре номер искомого счета. Наберем на клавиатуре «75» — на экране появятся все элементы справочника, содержащего набранное значение (рис. 3-1);
- в окне *Плана счетов бухгалтерского учета* будет представлен список всех субсчетов счета 75;
- аналогичные действия нужно выполнить для поиска и просмотра в *Плане счетов информации* о счете 80.

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Вид	Кол.
75	Расчеты с учредителями	Учредители			АП	
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал	Учредители			А	
80	Уставный капитал	Учредители	Ценные бумаги		П	✓
80.01	Обыкновенные акции	Учредители	Ценные бумаги		П	✓
80.02	Привилегированные акции	Учредители	Ценные бумаги		П	✓
80.09	Прочий капитал	Учредители			П	

Рис. 3—1. «План счетов бухгалтерского учета» (фрагменты по счетам 75.01 и 80.01)

Результат

В *Плане счетов* видим, что на счете (субсчете) 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал» предусмотрено ведение аналитического учета в разрезе субконто Учредители.

В *Плане счетов* к счету 80 также открыто несколько субсчетов.

Так, для учета уставного капитала, представленного в виде обыкновенных акций, предусмотрен счет 80.01, на котором осуществляется ведение аналитического учета в разрезе *учредителей и ценных бумаг* (собственных акций предприятия) и количественного учета (установлен признак *кол.*) акций, принадлежащих каждому акционеру.

Поскольку в реальной жизни в качестве учредителей организации могут выступать как юридические, так и физические лица, то в программе тоже предусмотрена такая возможность. Значения объекта аналитики «Учредители» могут выбираться из двух разных справочников — *Контрагенты* и *Физические лица*. Об этом можно узнать в документации к программе, а также увидеть в настройках аналитического учета на счете 75.

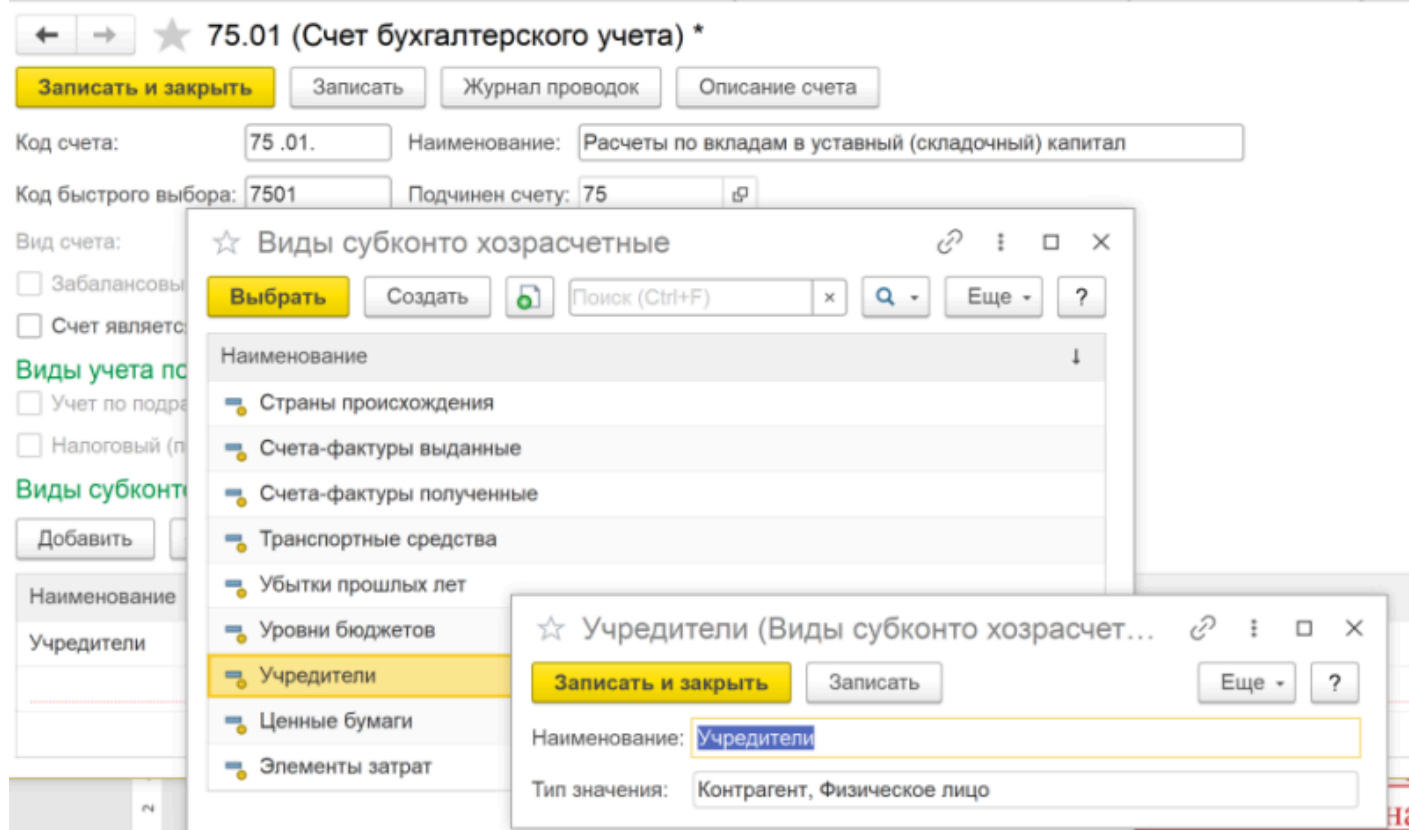


Рис. 3—2. Особенности работы с субконто «Учредители» счета 75.01

Кроме того, в силу данной особенности, при вводе бухгалтерских операций при выборе аналитики к счету 75.01 программа будет уточнять, из какого справочника следует выбрать учредителя для каждой конкретной операции.

Ввод операций и проводок

Режим ручного ввода операций и проводок

Факты хозяйственной жизни в бухгалтерии регистрируются в виде двойных бухгалтерских записей или проводок.

Проводка — элементарное действие, отражающее изменение состояния хозяйственных средств: их увеличение или уменьшение на счетах бухгалтерского учета с соблюдением принципа двойной записи.

Принцип двойной записи состоит в том, что факт хозяйственной жизни, имеющий стоимостную оценку, отражается одновременно на двух счетах: по дебету одного счета и кредиту другого.

Например, организацией оплачены материалы на сумму 10 000,00 руб. Это означает, что на эту сумму, с одной стороны, увеличилась дебиторская (или уменьшилась кредиторская) задолженность поставщика, а, с другой стороны, — уменьшилось количество денежных средств на счете учета денежных средств на расчетном счете или в кассе.

В программе «1С:Бухгалтерия» под операцией понимается некоторый факт хозяйственной деятельности, фиксируемый в виде записи в «Журнале операций». Каждой операции принадлежит список (набор) бухгалтерских проводок, относящихся к этой операции.

Ввод операций вручную производится с помощью документов вида Операция через список документов, который открывается через *Панель разделов* → *Операции* → *Бухгалтерский учет* → *Журнал операций* (рис. 3-3) или через *Панель разделов* → *Операции* → *Бухгалтерский учет* → *Операции, введенные вручную*.

«По умолчанию» в списке показываются все введенные в информационную базу документы, включая операции, введенные вручную. При необходимости можно задать требуемый интервал видимости. Для этого в форме списка *Журнала операций* следует выбрать команду *Еще* → **⌂** *Установить период....*

Новый документ *Операция* вводится из формы списка *Журнала операций* по команде *Еще* → *Создать* (либо щелчком по кнопке **Создать** на панели инструментов, либо по команде *Создать* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>).

Рис. 3—3. Форма списка «Журнала операций»

На экран будет выведена форма *Операция (Создание)* (рис. 3-4).

Рис. 3—4. Форма документа для ввода операции вручную

В титульной части формы вводятся реквизиты, являющиеся общими для всех проводок операции: *номер операции* («по умолчанию» все операции нумеруются автоматически при записи операции в информационную базу), *дата операции* (выбирают в календаре или вводят с клавиатуры), *сумма операции* и *содержание операции*.

Сумма операции подсчитывается автоматически как сумма по всем проводкам операции. Вместе с тем этот реквизит доступен для редактирования.

Ввод значений фиксируется нажатием клавиши <Enter> либо активизацией мышью нового поля для ввода.

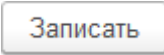
В табличную часть формы вводятся записи (проводки) бухгалтерского учета, включающие в себя также данные и для налогового учета. Если в оценке активов и обязательств возникают постоянные и временные разницы в соответствии с ПБУ 18/02, то они также указываются в соответствующих реквизитах бухгалтерской записи.

Номера дебетуемого и кредитуемого счетов выбираются из *Плана счетов* путем набора необходимого значения на клавиатуре с последующим нажатием клавиши <Enter>. Если счет имеет субсчета, то достаточно набрать на клавиатуре номер счета, после чего появится выпадающий список, содержащий коды и наименования субсчетов, — из этого списка можно выбрать требуемый субсчет.

Колонки *Субконто Дт* и *Субконто Кт* заполняются только при ведении по счету аналитического учета, а колонки *Валюта Дт*, *Валюта Кт*, *Вал. сумма* — при вводе операции, стоимость которой выражена в иностранной валюте.

Колонки *Количество* (по дебету и/или проводки) заполняются, если в проводке используются счета, на которых ведется количественный учет. Сумма проводки вводится вручную или автоматически.

Запись документа *Операция* в информационную базу производится с использованием кнопки

 или . В первом случае форма документа остается открытой, во втором она закрывается.

Заполнение справочника «Контрагенты»

При отражении большого числа фактов хозяйственной жизни используется справочник *Контрагенты*. Он предназначен для хранения справочной информации о контрагентах организации (юридических и физических лицах), используемой при выписке первичных документов, а также для ведения аналитического учета.

Как и у всех справочников конфигурации, состав и структура справочника *Контрагенты* закладываются на этапе конфигурирования прикладной программы. На этапе использования справочник можно только дополнять, или изменять значения реквизитов.

В общем случае любой справочник в программе может быть линейным (простой список) или многоуровневым (иерархический список).

В программе *1С:Бухгалтерия* справочник *Контрагенты* определен как многоуровневый.

Элемент списка (справочника) — любой объект (в нашем случае — контрагент), описываемый набором реквизитов.

Реквизит элемента — одно из свойств элемента как объекта учета.

СЕРВИС 1С:КОНТРАГЕНТ

Для того чтобы внести информацию о контрагентах, помимо ручного ввода в программе, можно воспользоваться сервисом *1С:Контрагент*. Любая организация в своей деятельности может столкнуться с недобросовестным контрагентом. С целью безопасности рекомендуется проверять будущих партнеров, проявляя тем самым коммерческую (должную) осмотрительность. В частности, необходимо получить и проанализировать сведения о контрагенте, размещенные в формате открытых данных. Чтобы не тратить значительное количество времени на поиск этой информации (так как это разные ресурсы/сайты, на которых нужно производить поиск по контрагенту), большую часть этих данных можно получить в программе 1С с помощью сервиса *1С:Контрагент*.

Сервис *1С:Контрагент* позволяет автоматически заполнять реквизиты контрагента, заполнив его ИНН или наименование. При этом будут заполнены не только основные реквизиты контрагента, но и актуальные адресные сведения по данным Федеральной информационной адресной системы (ФИАС). Кроме того, сервис *1С:Контрагент* позволяет получить отчет «Досье контрагента» по любому контрагенту, где покажет сведения из ЕГРЮЛ, бухгалтерскую отчетность, информацию о проверках госорганами и финансовый анализ его деятельности.

При выполнении задания по внесению информации о контрагентах (юридических лицах) воспользуемся в первый раз ручным вводом, а в последующих заданиях рекомендуется пользоваться сервисом *1С:Контрагент*.

Ввод нового элемента в справочник «Контрагенты»

Новым элементом справочника *Контрагенты* являются сведения об организации или физическом лице (учредителе, сотруднике, поставщике, покупателе и т. п.), записанные в форму *Контрагенты (создание)*.

Форма списка контрагентов разделена на две части. В левой части формы показано дерево групп (элементов), в правой — список групп (элементов). Форма списка удобна для поиска и выбора элементов справочника.

Реквизиты каждого контрагента записываются на нескольких закладках (страницах). Реквизиты контрагентов — юридических лиц, являющихся учредителями АО ЭПОС, приведены в *Информации № 3-1*.

ИНФОРМАЦИЯ № 3-1**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ — учредителях АО ЭПОС**

Таблица № 3-1

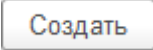
Наименование для документов	НПО «БОРОВИК»	КБ «ТОП-ИНВЕСТ»
Наименование в программе	Боровик НПО	Топ-Инвест КБ
Юридический адрес	127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ул Дубки, д. 2	125196, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул Лесная, д. 15
Фактический адрес	127434, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, ул Дубки, д. 2	125196, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул Лесная, д. 15
Телефон	(495) 222-23-32	(495) 234-23-34
ИНН	9609327457	9676048811
КПП	960901001	967601001
Расчетный счет	40702810438050100396	
Банк	ПАО СБЕРБАНК	
Корр. счет	30101810400000000225	
БИК	044525225	

Задание № 3-2

Ввести в справочник «Контрагенты» сведения об учредителях — юридических лицах.

Решение

Через *Панель разделов* → *Справочники* → *Покупки и продажи* → *Контрагенты* вывести на экран форму списка справочника *Контрагенты*, а затем через меню *Еще* → *Создать* (либо щелчком по кнопке



на панели инструментов, либо по команде *Создать* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть форму для создания нового элемента справочника (рис. 3-5).

Последовательность ввода записей о новом контрагенте в справочник *Контрагенты* рассмотрим на примере контрагента *НПО «Боровик»*.

На закладке *Общие* нужно ввести реквизиты, приведенные в *Информации № 3-1*:

- в реквизите *Наименование* записать сокращенное название контрагента — *Боровик НПО* (Боровик НПО, а не НПО «Боровик», что необходимо для однозначного поиска, ведь НПО много, а «Боровик» один).
- в реквизите *Юридическое/физическое лицо* оставить значение «по умолчанию» — *Юридическое лицо*;
- в реквизите *Наименование для документов* записать *НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «БОРОВИК»*;
- в реквизите *ИНН* ввести *9609327457*, в реквизите *КПП* — *960901001*.

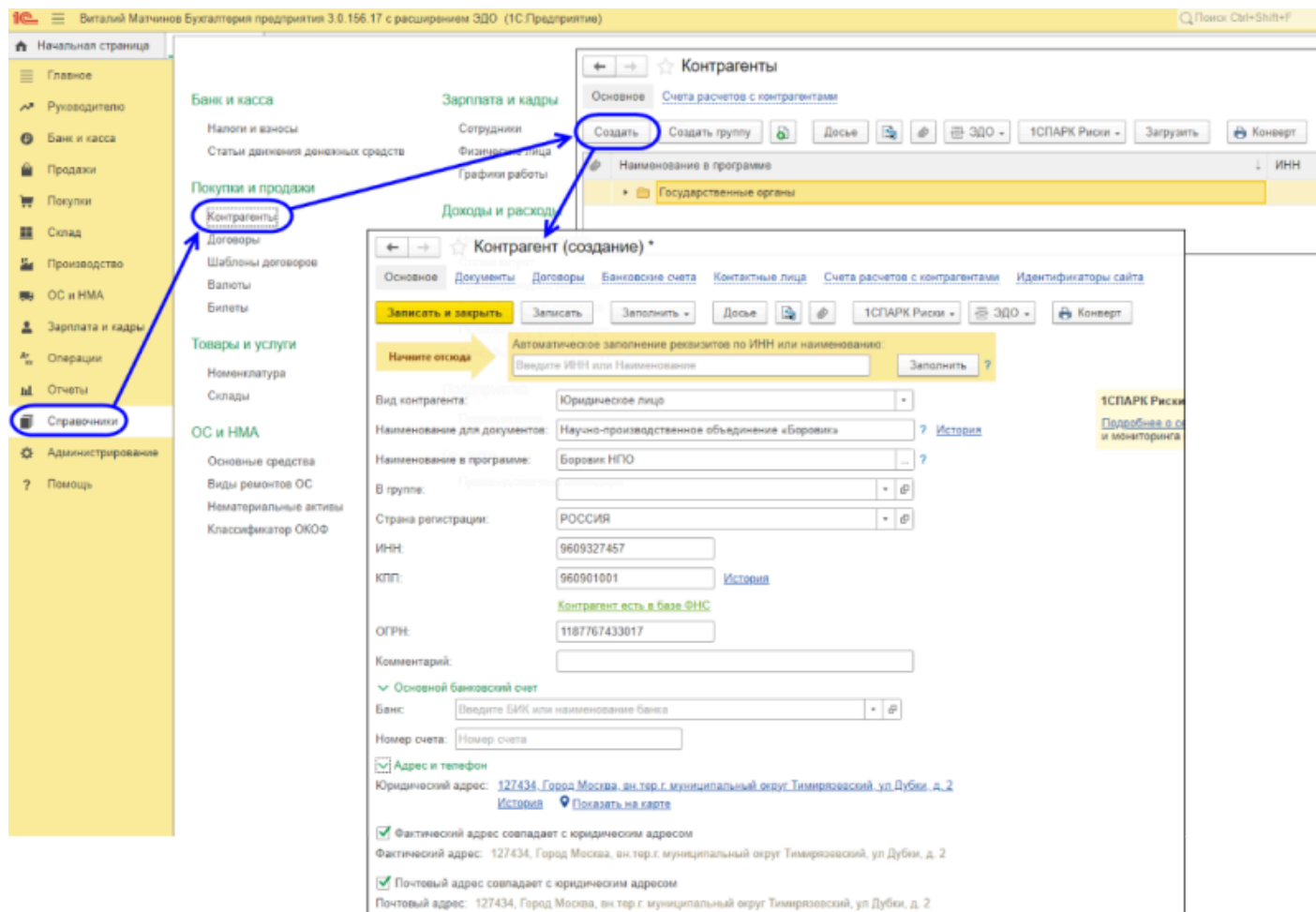


Рис. 3—5. Форма «Контрагенты»: Создание нового элемента

На закладке *Адреса и телефоны* в строке для ввода юридического адреса открыть и заполнить форму ввода адреса. Повторить процедуру для строки *Фактический адрес контрагента*. Телефон контрагента вводится в виде строки символов.

Контрагент (создание) *

Основное | Документы | Договоры | Банковские счета | Контактные лица | Счета расчетов с контрагентами | Идентификаторы сайта

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье | 1СПАРК Риски | ЭДО | Конверт

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:
Введите ИНН или наименование:

Вид контрагента: Юридический

Наименование для документов: Научно-пр

Наименование в программе: Боровик Н

В группе:

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 960932745

КПП: 960901001

ОГРН: 118776743

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

Банк: Введите БИК или наименование

Номер счета: Номер счета

✓ Адрес и телефон

Юридический адрес: **Заполнить**

История | Показать на карте

✓ Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Фактический адрес: <не заполнен>

Юридический адрес *

Добавить | Проверить заполнение

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Город Москва, вн.тер.г. муниципал...

Улица: ул. Дубки

Дом: 2

Строение:

Квартира:

Индекс: 1 127434

Муниципальное деление: ?

Выберите улицу, населенный пункт

Выбрать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

ул. Большая Академическая, вн.тер.г. муниципальный округ...

ул. Большая Академическая, Город Москва

ул. Дубки, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевский, Г...

ул. Дубки, Город Москва

ул. Ивановская, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевс...

ул. Ивановская, Город Москва

ул. Немчинова, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевск...

ул. Немчинова, Город Москва

ул. Пасечная, вн.тер.г. муниципальный округ Тимирязевски...

Нужна помощь? | OK | Отмена

Рис. 3—6. Закладка «Адрес и телефон»

При необходимости можно открыть закладку *Дополнительная информация* и ввести произвольные дополнительные сведения о контрагенте в единственное текстовое поле.

Для выполнения безналичных расчетов с контрагентом понадобится ввести в программу информацию с реквизитами банковских счетов.

Как это сделать?

Сверху формы справочника имеются гиперссылки на сопутствующие данному справочнику информационные объекты (см. рис. 3-6). В частности, для справочника *Контрагенты* доступны следующие объекты:

- Документы;
- Договоры;
- Банковские счета;
- Контактные лица;
- Счета расчетов с контрагентами;

Постепенно мы узнаем назначение и порядок использования информации, содержащейся в этих списках, но начнем с заполнения списка *Банковские счета*.

Для хранения сведений о банковских счетах контрагента (в общем случае у контрагента может быть несколько счетов) предназначен список *Банковские счета*. Воспользуемся гиперссылкой *Банковские счета*, чтобы войти в этот список.

Программа потребует предварительно записать ранее введенные сведения о контрагенте, а затем в этой же закладке раскроет список банковских счетов, относящихся к контрагенту *Боровик НПО*. Разумеется, изначально этот список пуст (рис. 3-7).

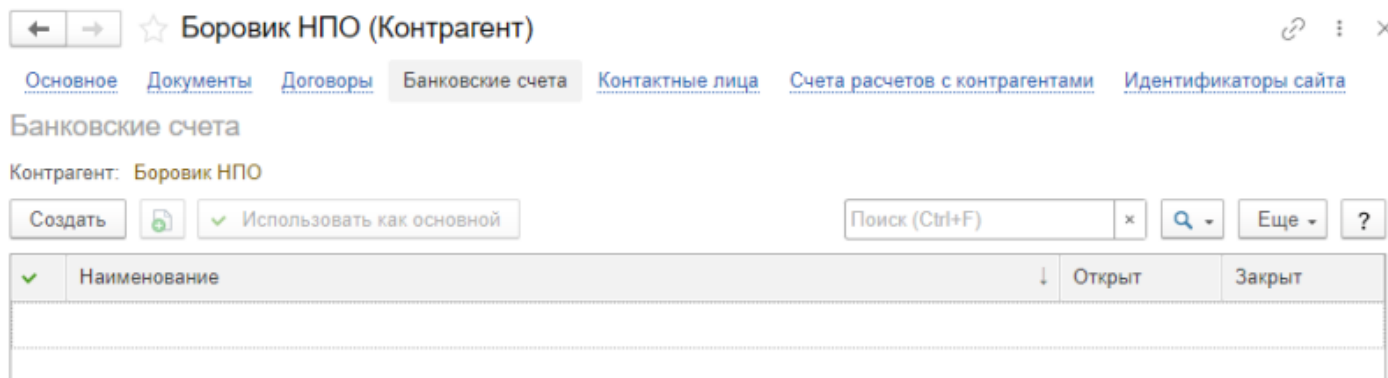


Рис. 3—7. Список «Банковские счета»

Для того чтобы начать ввод реквизитов банковского счета *НПО «Боровик»*, нужно воспользоваться кнопкой <Создать>. На экран будет выведена форма *Банковский счет (Создание)*, *Контрагент: Боровик НПО*.

В реквизите *БИК* указать БИК банка. В результате название банка будет определено автоматически по данным из справочника Банки (рис. 3-8).

В реквизите *Номер счета* указать номер расчетного счета контрагента.

Также, если у контрагента открыт единственный банковский счет, в форме справочника на закладке *Основной банковский счет* можно сразу внести необходимую информацию.

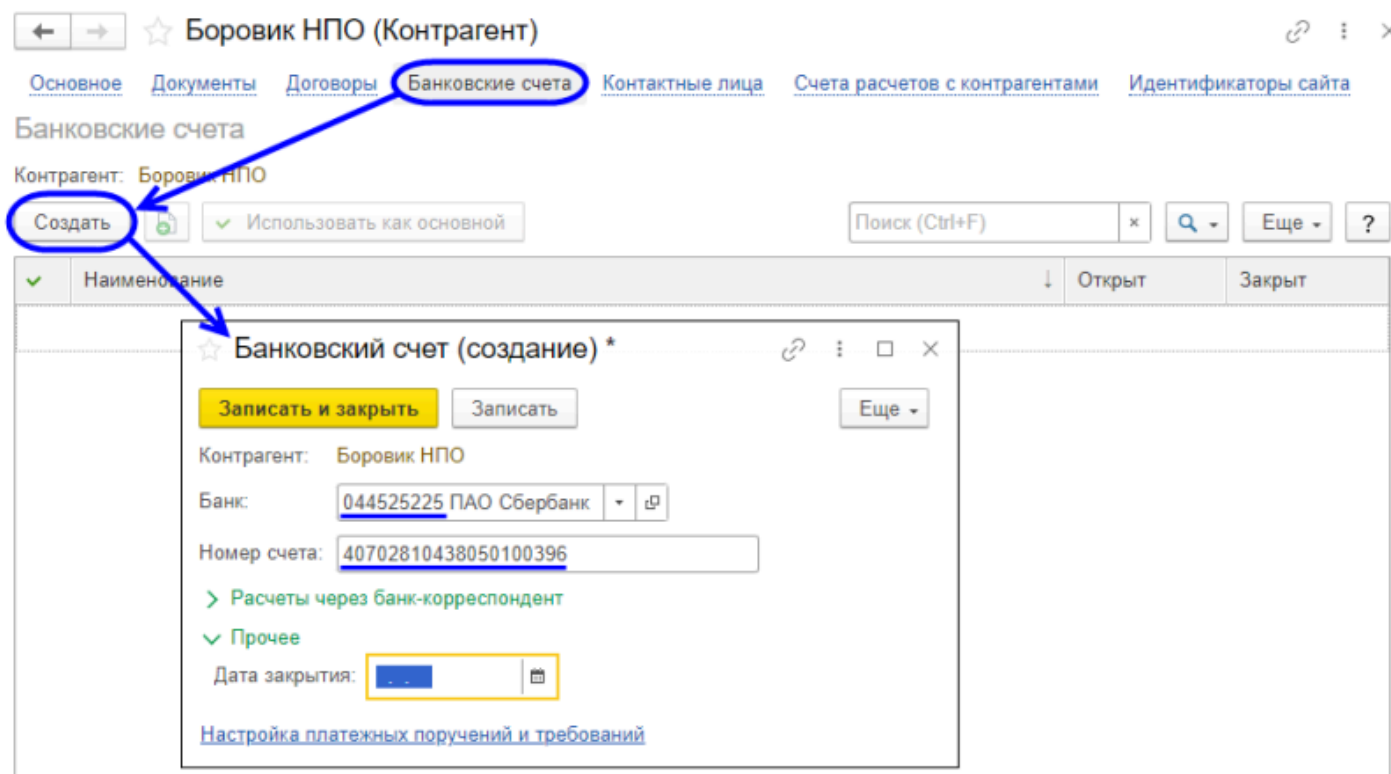


Рис. 3—8. Форма для ввода сведений о банковском счете

После этого, если введенный *счет* является основным, в форме *Банковские счета* необходимо указать ☒ *Использовать как основной*.

Подобным образом можно заполнить значения других реквизитов, используемых программой «по умолчанию» при заполнении документов.

Аналогично вводу данных об учредителе *НПО «Боровик»*, только уже воспользовавшись сервисом *1С:Контрагент*, необходимо ввести в справочник *Контрагенты* данные контрагента *Коммерческий*

банк «Топ-Инвест», согласно *Информации № 3-1*.

Для того чтобы информация о контрагенте была заполнена в автоматическом режиме, необходимо повторить последовательность действий, представленных на рис. 3-4, затем в поле *Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию* внести ИНН, воспользовавшись *Информацией № 3-1*, и нажать на кнопку **Заполнить**. При этом будет заполнена вся необходимая информация, за исключением информации о банковском счете, которую необходимо будет дополнить вручную (рис. 3-9).

← → ☆ Контрагент (создание) *

Основное Документы Договоры Банковские счета Контактные лица Счета расчетов с контрагентами Идеи

Записать и закрыть Записать Заполнить Досье 1СПАРК Риски ЭДО

Начните отсюда

Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:

9676048811 Заполнить ? 2

1 Вид контрагента: Юридическое лицо 1СПАРК Риски

Наименование для документов: КБ "ТОП-ИНВЕСТ" ? История Получение данных...

Наименование в программе: ТОП-ИНВЕСТ КБ ?

В группе:

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 9676048811

КПП: 967601001 История

ОГРН: 1890602400467

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

Банк: Введите БИК или наименование банка

Номер счета: Номер счета 3

> Адрес и телефон: 125196, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, ул Лесная, д. 15

✓ Контактное лицо

ФИО: Ильин Алексей Евгеньевич, Директор

Должность: Директор

Телефон мобильный: Примечание

Рис. 3—9. Форма «Контрагенты»: Создание нового элемента с использованием сервиса 1С:Контрагент

Ручной ввод операции по учету уставного капитала

Внимание! Все задания для обучения относятся к прошедшему периоду. Соответственно, в документах, которыми отражаются факты хозяйственной жизни АО ЭПОС, должна указываться не текущая дата, а та, которая указана в задании.

В связи с этим при вводе документов понадобится каждый раз изменять проставляемую «по умолчанию» текущую дату на дату в соответствии с заданием. Или, как вариант — временно установить нужную дату в качестве *Рабочей даты*. Для этого перейдем в *Панель разделов* → *Главное* → *Настройки* → *Персональные настройки*, далее напротив *Рабочей даты* установим переключатель в поле *Другая дата* и введем необходимую дату (например 17.01.2025) (рис. 3-10).

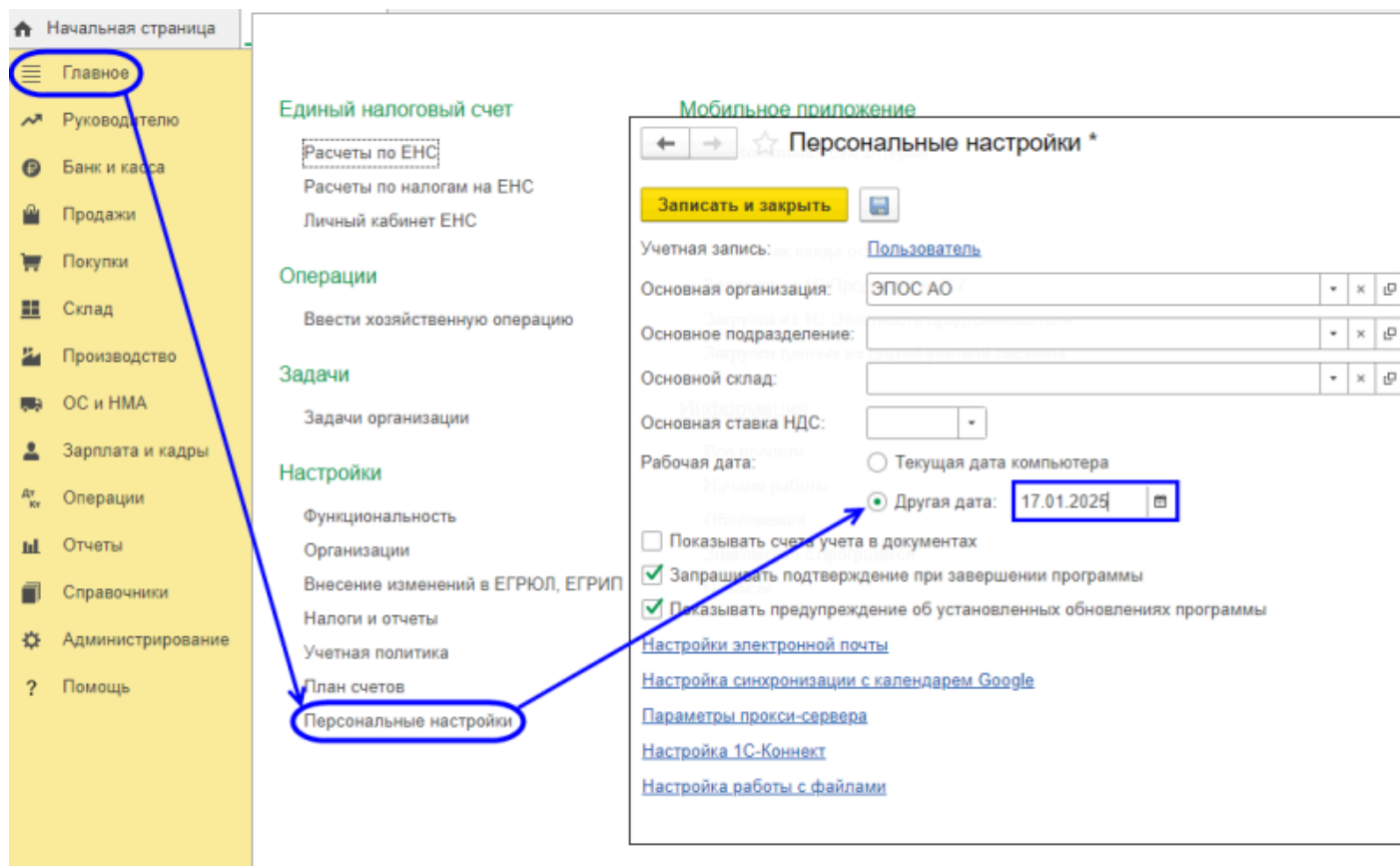


Рис. 3—10. Форма «Персональные настройки» для изменения рабочей даты

Операция по учету уставного капитала включает в себя пять проводок (по числу учредителей) в Дебет счета 75.01 с Кредита счета 80.01 на стоимость доли каждого учредителя согласно учредительному договору. Дата операции и, соответственно, проводок — это дата регистрации общества, указанная в *Свидетельстве о регистрации*.

ИНФОРМАЦИЯ № 3-2

Уставный капитал АО ЭПОС составляет 3 000 000 руб. (30 000 обыкновенных акций по 100 руб. каждая).

Доли акционеров распределены следующим образом:

Таблица № 3-2

Учредитель	Количество акций	Доля в рублях
НПО «Боровик»	8 000	800 000
КБ «Топ—Инвест»	11 250	1 125 000
Шурупов Е.Л.	3 000	300 000
Чурбанов В.А.	3 250	325 000

Учредитель	Количество акций	Доля в рублях
Доскин Е.Д.	4 500	450 000

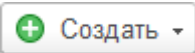
Задание № 3-3

Ввести операцию от 17.01.2025, отражающую формирование уставного капитала АО ЭПОС (пять проводок).

Акционеров, которые не относятся к юридическим лицам, выбираем из справочника «Физические лица»

Доли акционеров приведены в Информации № 3-2.

Решение

- через *Панель разделов* → *Операции* → *Бухгалтерский учет* → *Операции, введенные вручную* раскроем форму списка *Операции, введенные вручную*, которая пока еще пуста;
- в панели инструментов журнала *Операции, введенные вручную* нажмем кнопку . В результате раскроется список выбора типа операций для ввода в журнал;
- в списке типа операций выберем *Операция*.

В шапке формы нужно ввести:

- в реквизите *от* — 17.01.2025;
- реквизит *Сумма операции* пропустить (будет рассчитана автоматически);
- в реквизите *Содержание* — *Учен уставный капитал*.

В табличной части:

- командой меню *Еще* → *Добавить* (либо щелчком по кнопке  *Добавить* на панели инструментов табличной части, либо по команде *Добавить* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть строку для ввода первой проводки;
- в колонке *Счет Дт* указать номер счета Дебета 75.01 (выбором из *Плана счетов* либо набором на клавиатуре);
- в строке для колонки *СубконтоДт1* указать субконто по Дебету счета проводки — *Боровик НПО* (выбором из справочника *Контрагенты*);
- в колонке *Счет Кт* указать номер счета Кредита — 80.01 (выбором из *Плана счетов* либо набором на клавиатуре);
- в строке для колонки *СубконтоКт1* указать первое субконто по Кредиту счета — *Боровик НПО* (выбором из справочника *Контрагенты*).

По счету 80.01 «Обыкновенные акции» аналитический учет ведется в двух разрезах:

- по каждому акционеру (справочник *Контрагенты* или *Физические лица*);
- по видам акций (справочник *Ценные бумаги*).

Для продолжения ввода проводки необходимо в справочник *Ценные бумаги* ввести сведения об акциях АО ЭПОС (рис. 3-11).

Рис. 3—11. Форма справочника «Ценные бумаги»

Продолжаем заполнять табличную часть:

- в строке для колонки *СубконтоКт2* указать второе субконто по Кредиту счета — *Обыкновенные акции АО ЭПОС* (выбором из справочника *Ценные бумаги*);
- в колонке *Количество* указать количество акций, принадлежащих учредителю *Боровик НПО*, — *8 000*;
- в колонке *Сумма* ввести сумму проводки — *800 000,00*;
- в колонке *Содержание* указать краткое содержание проводки — *Доля в уставном капитале*.

Затем командой меню *Еще* → *Добавить* (либо щелчком по кнопке *Добавить* на панели инструментов табличной части, либо по команде *Добавить* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры *<Insert>*) открыть строку для ввода следующей проводки и повторить ввод данных для второго акционера.

По аналогии ввести все пять проводок. В результате форма должна принять вид, представленный на рис. 3-12.

← → ☆ Операция 0000-000001 от 17.01.2025 12:00:00 *

Записать и закрыть Записать Бухгалтерская справка

Номер: 0000-000001 от: 17.01.2025 12:00:00 Организация: ЭПОС АО

Содержание: Учен уставный капитал Сумма операции: 3 000 000,00

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма
2	75.01 Чурбанов Виктор Александрович	80.01 Кол.: 3 250,000 Чурбанов Виктор Александрович Обыкновенные акции АО ЭПОС	325 000,00	НУ: ПР: ВР:
3	75.01 Доскин Ефим Давыдович	80.01 Кол.: 4 500,000 Доскин Ефим Давыдович Обыкновенные акции АО ЭПОС	450 000,00	НУ: ПР: ВР:
4	75.01 БОРОВИК НПО	80.01 Кол.: 8 000,000 БОРОВИК НПО Обыкновенные акции АО ЭПОС	800 000,00	НУ: ПР: ВР:
5	75.01 ТОП-ИНВЕСТ КБ	80.01 Кол.: 11 250,000 ТОП-ИНВЕСТ КБ Обыкновенные акции АО ЭПОС	1 125 000,00	НУ: ПР: ВР:

Рис. 3—12. Операция регистрации уставного капитала

В налоговом учете формирование уставного капитала не отражается. Поэтому в рассматриваемом примере реквизиты с данными налогового учета не заполняются.

После ввода пяти бухгалтерских проводок завершить ввод операции щелчком по кнопке

Записать и закрыть

. Окно формы при этом закрывается.

Для ускорения процесса ручного ввода идентичных проводок в программе предусмотрено копирование проводок с последующей корректировкой копии. Для этого необходимо установить курсор в строку с проводкой (в любую графу проводки), которая является образцом для копирования, и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу <F9>;
- выбрать команду меню *Еще* → *Скопировать*;
- ввести команду контекстного меню *Скопировать*.

При копировании проводки в табличную часть формы операции будет введена новая строка, графы которой будут заполнены данными, взятыми из строки-образца. В копии необходимо исправить субконто дебетуемого и кредитуемого счетов, а также сумму проводки, остальные реквизиты оставить без изменений, нажать клавишу <Enter>.

Также удобно при заполнении полей субконто не производить выбор нужного значения из списка по кнопке выбора, а непосредственно с клавиатуры начать вводить в поле искомое значение, например, «Чу», а программа сама по первым буквам найдет в справочнике и подставит в поле ввода подходящее значение — например, «Чурбанов В.А.».

Просмотр операций и проводок

Введенные в информационную базу операции и проводки можно найти и посмотреть через *Журнал операций*.

Собственно, в форме *Журнала операций* отображаются сведения о введенных документах (факты хозяйственной жизни) (рис. 3-13).

Для просмотра проводок, соответствующих некоторой операции, необходимо отметить

соответствующую строку в списке и после этого щелкнуть по кнопке  в панели инструментов. В результате программа откроет в новой вкладке форму *Движения документа ...*, в которой будут представлены все проводки, сформированные документом *Операция* (рис. 3-14).

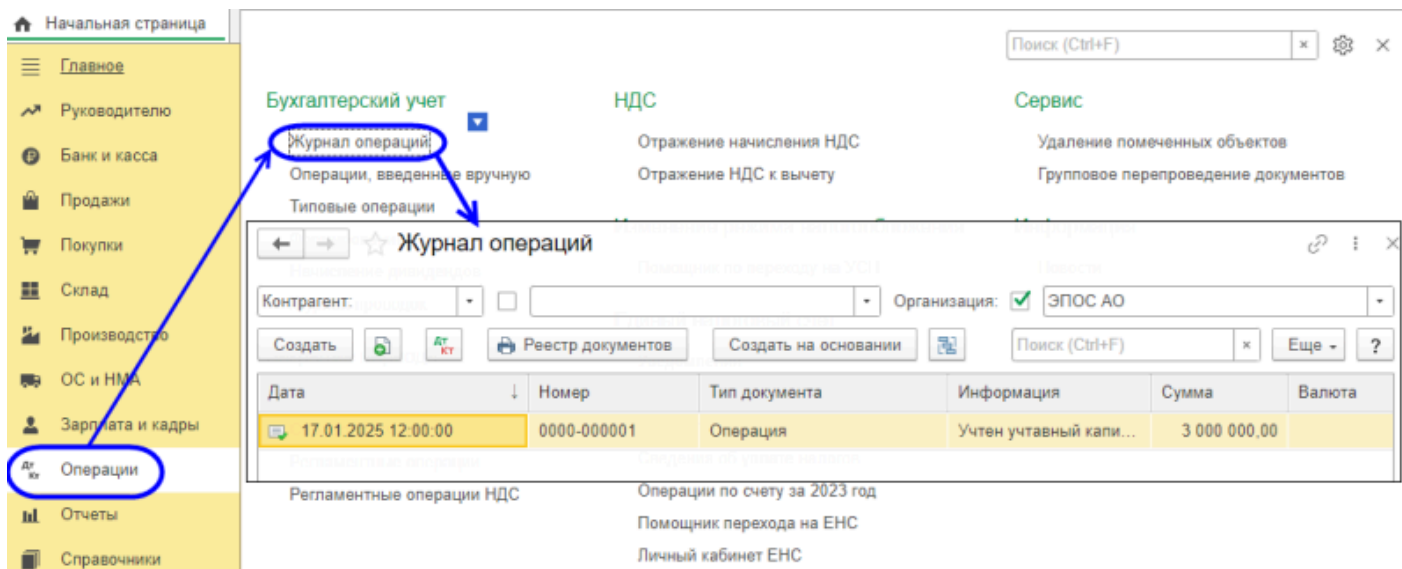


Рис. 3—13. Форма журнала операций

← → ☆ Движения документа: Операция 0000-000001 от 17.01.2025 12:00:00

Обновить

Бухгалтерский и налоговый учет (5)							
Дата	Дебет		Кредит		Сумма	Сумма НУ Дт	
17.01.2025	75.01		80.01	Кол.: 3 000,000	300 000,00		
	1	Шурупов Е.Л.	Шурупов Е.Л.				
			Обыкновенные акции АО ЭПОС				
17.01.2025	75.01		80.01	Кол.: 3 250,000	325 000,00		
	2	Чурбанов В.А.	Чурбанов В.А.				
			Обыкновенные акции АО ЭПОС				
17.01.2025	75.01		80.01	Кол.: 4 500,000	450 000,00		
	3	Доскин Е.Д.	Доскин Е.Д.				
			Обыкновенные акции АО ЭПОС				
17.01.2025	75.01		80.01	Кол.: 8 000,000	800 000,00		
	4	Боровик НПО	Боровик НПО				
			Обыкновенные акции АО ЭПОС				
17.01.2025	75.01		80.01	Кол.: 11 250,000	1 125 000,00		
	5	ТОП-ИНВЕСТ КБ	Боровик НПО				
			Обыкновенные акции АО ЭПОС				

Рис. 3—14. Список проводок, относящихся к операции

Задание № 3-4

Откройте «Журнал операций», выберите в нем введенную операцию и раскройте список проводок, соответствующих данной операции.

Средства проверки правильности выполнения заданий

Программа *1С:Бухгалтерия* содержит разнообразные средства, которые позволяют проверить правильность отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского и налогового учета. В первую очередь к ним относятся так называемые *стандартные отчеты*.

К полному списку стандартных отчетов программы можно перейти через *Панель разделов* → *Отчеты* → *Стандартные отчеты*.

Ряд стандартных отчетов в учебном пособии будет использоваться регулярно в качестве средства контроля правильности ввода фактов хозяйственной жизни.

В первую очередь, это *Оборотно-сальдовая ведомость* и *Оборотно-сальдовая ведомость по счету*.

Оборотно-сальдовая ведомость

Отчет *Оборотно-сальдовая ведомость* используется для анализа остатков и оборотов на синтетических счетах.

Этот отчет содержит для каждого синтетического счета информацию об остатках (сальдо) на начало периода, оборотах по дебету и кредиту за период и об остатках на конец периода.

Оборотно-сальдовую ведомость можно получить в целом по синтетическим счетам (флажок *По субсчетам* в форме настройки не установлен) или с детализацией данных по субсчетам (флажок *По субсчетам* в форме настройки установлен).

Для того чтобы обратиться в форму настроек, необходимо нажать кнопку

Показать настройки

Информация о задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал и о доле учредителей в уставном капитале обобщается на субсчетах 75.01 «Вклады в уставный (складочный) капитал» и 80.01 «Обыкновенные акции». Соответственно, формировать ведомость следует в режиме, когда флажок *По субсчетам* установлен.

Задание № 3-5

Сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость» за январь 2025 года.

Решение

- командой меню *Отчеты* → *Стандартные отчеты* → *Оборотно-сальдовая ведомость* вывести на экран форму отчета *Оборотно-сальдовая ведомость*;
- установить период Месяц — Январь 2025;
- на панели настроек установить флажок группировки *По субсчетам*;
- нажать на кнопку **Сформировать**.

Результат

В результате программа сформирует и выведет на экран для просмотра *Оборотно-сальдовую ведомость* (рис. 3-15).

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2025 г. АО ЭПОС

Период: 01.01.2025 – 31.01.2025 ... ЭПОС АО

Сформировать

Показать настройки

🔍 ↺

Печать

📄 📧

Регистр учета ▾

Σ

АО ЭПОС						
Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2025 г.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
75			3 000 000,00		3 000 000,00	
75.01			3 000 000,00		3 000 000,00	
80				3 000 000,00		3 000 000,00
80.01				3 000 000,00		3 000 000,00
Итого			3 000 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00	3 000 000,00

Рис. 3—15. Операция регистрации уставного капитала

Если суммы проводок были указаны верно, то сальдо по счету 75.01 на конец периода должно быть дебетовым и равным 3 000 000,00 руб., поскольку к этому моменту задолженность учредителей по оплате уставного капитала пока еще не погашалась. Тем самым в бухгалтерском учете зафиксирован

факт образования первого актива вновь образуемой организации в виде дебиторской задолженности учредителей, учтенной на счете 75.01.

Одновременно в бухгалтерском учете сформирован первый пассив (источник) хозяйственных средств организации в сумме 3 000 000 руб. Это — уставный капитал, величина которого отражена как кредитовое сальдо на счете 80.01.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Стандартный отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету позволяет для одного выбранного счета, по которому ведется аналитический учет, получить информацию об остатках и/или оборотах по конкретным объектам аналитического учета (субконто).

В частности, для получения информации о доле (в денежном выражении) каждого из учредителей в уставном капитале АО ЭПОС необходимо сформировать Оборотно-сальдовую ведомость по счету 80.01, а для получения информации о состоянии расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал — Оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01.

Задание № 3-6

Сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость по счету» 75.01 за январь 2025 года для физического лица Шурупов Е.Л.

Решение

- командой меню *Отчеты* → *Оборотно-сальдовая ведомость по счету* вывести на экран форму *Оборотно-сальдовая ведомость по счету*;
- установить период с *01.01.2025* по *31.01.2025*;
- указать счет, по которому будет формироваться ведомость, — *75.01*;
- на панели настроек перейти в закладку **Показать настройки** → **Отбор** и в табличной части добавить условие отбора *Учредители Равно Шурупов Евгений Леонидович*;
- нажать на кнопку **Сформировать** и посмотреть отчет (рис. 3-16).

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2025 г. АО ...

Период: 01.01.2025 – 31.01.2025 Счет: 75.01 ЭПОС АО

Сформировать Показать настройки Поиск Регистр учета 0,00 Еще

АО ЭПОС						
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2025 г.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Отбор: Учредители Равно "Шурупов Е.Л."						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Учредители	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
75.01			300 000,00		300 000,00	
Шурупов Е.Л.			300 000,00		300 000,00	
Итого			300 000,00		300 000,00	

Рис. 3—16. Оборотно-сальдовая ведомость за январь 2025 г. по счету 75.01.Условия отбора: «Учредители Равно Шурупов Евгений Леонидович»

Если отбор не устанавливать, в отчет будут включены все элементы данного вида субконто (рис. 3-17).

Результат

Анализ информации, проведенный на основании данных *Оборотно-сальдовой ведомости по счету 75* «Расчеты с учредителями», свидетельствует о факте регистрации уставного капитала и, как результат, об образовании дебиторской задолженности учредителей в размере 3 000 000,00 руб.

Дебетовый оборот счета 75 равен сальдо на конец периода, что свидетельствует о том, что сумма задолженности по вкладам в уставный капитал еще не погашалась.

На счете 80 «Уставный капитал» образовалось кредитовое сальдо в 3 000 000,00 руб. Все верно: как и все пассивы, уставный капитал отражается по кредитовой стороне счета 80 и равен сумме, записанной в уставе.

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2025 г. АО Э...     ⋮

Период: 01.01.2025 – 31.01.2025 Счет: 75.01 ЭПОС АО

Сформировать Показать настройки Поиск Печать Регистр учета 0,00 Еще

АО ЭПОС						
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2025 г.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Учредители	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
75.01			3 000 000,00		3 000 000,00	
Боровик НПО			800 000,00		800 000,00	
Доскин Е.Д.			450 000,00		450 000,00	
ТОП-ИНВЕСТ КБ			1 125 000,00		1 125 000,00	
Чурбанов В.А.			325 000,00		325 000,00	
Шурупов Е.Л.			300 000,00		300 000,00	
Итого			3 000 000,00		3 000 000,00	

Рис. 3—17. «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01»

Детализация и обновление показателей отчетов

При получении отчета может возникнуть необходимость в конкретизации представленных в нем данных.

Так, получив отчет *Оборотно-сальдовая ведомость*, часто возникает вопрос, в результате каких проводок появились те или иные итоговые суммы?

Для получения ответа можно воспользоваться другими стандартными отчетами — например, *Анализ счета* или *Карточка счета*, и уже в них посмотреть движение по интересующему счету, проводки, вызвавшие это движение, а затем обратиться к *Журналу операций* и в нем искать конкретную операцию или документ.

В рассматриваемом примере, когда в бухгалтерской программе введена всего одна операция, несложно, исходя из итоговой суммы, определить цепочку действий, породивших ее. А что делать, если бухгалтеру необходимо найти какую-нибудь ошибочную проводку при наличии нескольких тысяч записей в *Журнале операций*?

Понимая сложность таких задач, при разработке программы *1С:Бухгалтерия* был реализован, пожалуй, наиболее удобный механизм решения подобных задач — *детализация (расшифровка) отчетов*. Посмотрим, как работает данный механизм.

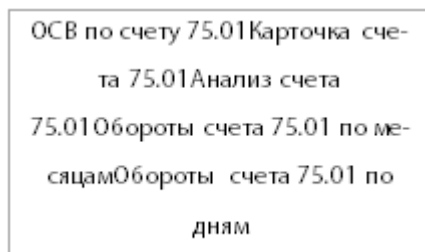
Раскроем *Оборотно-сальдовую ведомость*. При перемещении курсора мыши по графам *Оборотно-сальдовой ведомости* на некоторых клетках он приобретает специфический вид , представляющий собой сочетание «знака +» и «лупы». По всей видимости, такой знак призван символизировать следующее. «Плюс» — символ бухгалтерского итога, «лупа» — символ инструмента, позволяющего разглядеть детали.

Таким образом, появление этого знака говорит о том, что приведен в готовность инструмент, позволяющий разглядеть детали формирования того бухгалтерского итога, на котором установлен курсор.

Действительно, в этот момент щелчком мыши можно обеспечить быстрый переход к другим аналитическим формам, расшифровывающим образование той суммы, которая находится в данной клетке.

Рассмотрим, как реализуется данный механизм в программе на примере детализации показателей отчета *Оборотно-сальдовая ведомость*.

Подведем «лупу» к сумме дебетового оборота 3 000 000,00 руб. в строке счета 75.01 и щелчком мышью. Программа выдаст меню, в котором предложит пять вариантов уточняющих ведомостей:



Выберем первый вариант детализации отчета и мгновенно получим отчет *Карточка счета 75.01*, в котором будут представлены все проводки, обеспечившие формирование данного итога.

В отчете увидим, что данный итог сложился из сумм пяти проводок, введенных в операции от 18.01.2025 «Учтен уставный капитал». На любой из этих сумм курсор также приобретает знакомые

очертания . То есть и эти суммы могут быть детализованы.

Но как? Щелкнем мышью по сумме 325 000,00 руб. и мгновенно попадем в форму редактирования операции на ту самую проводку, сумму которой мы выбрали. Это — вторая проводка операции, она отражает учет доли учредителя *Чурбанова В.А.* в уставном капитале предприятия. Теперь, при необходимости, можно исправить эту сумму, записать операцию и вновь обратиться к любой из открытых ведомостей.

Для того чтобы исправления, сделанные в *Журнале операций*, отразились и в ведомости, ее нужно обновить щелчком мыши по кнопке **Сформировать**, размещенной в верхнем левом углу формы отчета.

Как видим, механизм детализации и обновления отчетов позволяет быстро обнаружить причину возникновения тех или иных итогов вплоть до конкретизации отдельных проводок. Безусловно, этот режим незаменим при выявлении ошибок, которые неминуемо сопровождают учетную работу.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ к Главе 3

1. Какие характеристики (атрибуты) счетов устанавливаются в плане счетов бухгалтерской программы?
2. Какие существуют способы ввода бухгалтерских записей (проводок) в информационную базу?
3. Какие приемы ввода бухгалтерских записей позволяют ускорить этот процесс?
4. Каково соотношение понятий «Факт хозяйственной жизни» и «Проводка»? Как просмотреть проводки, принадлежащие факту хозяйственной жизни?
5. Какими способами можно увидеть изменение состояния счетов бухгалтерского учета?
6. Какие средства программы могут быть использованы для поиска ошибок ввода фактов хозяйственной жизни?
7. Какие основные функциональные возможности сервиса 1С:Контрагент?