

# **ЗАНЯТИЕ ВТОРОЕ**

---



## Глава 3.

# УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УСТАВНОГО КАПИТАЛА

### 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 необходимо ведение аналитического учета на счетах **75.01** и **80**.

Аналитический учет учредителей в программе **1С:Бухгалтерия 8** ведется в разрезе субконто **Контрагенты**.

#### **Задание № 3-1**

**Открыть план счетов бухгалтерского учета и убедиться в том, что на счетах 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал» и 80 «Уставный капитал» предусмотрено ведение аналитического учета в разрезе субконто «Контрагенты».**

#### **Решение:**

- открыть план счетов командой меню *Предприятие* → *Планы счетов* → *План счетов бухгалтерского учета* → *набрать на клавиатуре 75 (80)* (рис. 3-1).

Для быстрого перехода к интересующему счету достаточно набрать на клавиатуре номер искомого счета.

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Подр. НЧ	Субконто 1	Субконто 2
75	75	Расчеты с учредителями		АП				Контрагенты	
75.01	7501	Расчеты по вкладам в у...		А				Контрагенты	
75.02	7502	Расчеты по выплата до...		П				Контрагенты	
80	80	Уставный капитал		П		✓		Контрагенты	Ценные бумаги
80.01	8001	Обыкновенные акции		П		✓		Контрагенты	Ценные бумаги
80.02	8002	Привилегированные ак...		П		✓		Контрагенты	Ценные бумаги
80.09	8009	Прочий капитал		П				Контрагенты	

Рис. 3-1. План счетов бухгалтерского учета (фрагмент)

## Ввод операций и проводок

**Внимание!** Все задания для обучения относятся к прошедшему периоду. Соответственно, в документах, которыми отражается хозяйственная жизнь ЗАО ЭПОС, должна указываться не текущая дата, а та, которая указана в задании.

Возможны два варианта приведения в соответствие текущей даты и даты задания.

Первый вариант: после каждого запуска устанавливать на закладке **Общие** формы **Параметры** (меню **Сервис** → **Параметры**) ту дату, которая указана в задании.

Второй вариант: при вводе документов каждый раз изменять проставляемую по умолчанию текущую дату на дату в соответствии с заданием.

**При выполнении учебных заданий предлагается использовать второй вариант.**

## Режим ручного ввода операций и проводок

Хозяйственные операции 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 хозяйственная операция, имеющая стоимостную оценку, отражается одновременно на двух счетах: по дебету одного и кредиту другого.

Под *операцией* понимается, с одной стороны, некоторый факт хозяйственной деятельности, фиксируемый в виде записи в журнале операций, а с другой стороны, набор проводок, относящихся к этой операции.

Например, организацией оплачены материалы на сумму 100.00 руб. Это означает, что на эту сумму увеличилась дебиторская (или уменьшилась кредиторская) задолженность поставщика, но уменьшилось количество денежных средств на счете учета денежных средств на расчетном счете.

Ввод операций вручную производится с помощью документов вида **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** через список документов, который открывается командой меню *Операции* → *Операции, введенные вручную* (рис. 3-2).

По умолчанию в списке показываются все введенные в информационную базу документы этого вида. При необходимости щелчком по пиктограмме  на панели инструментов можно вызвать на экран форму *Настройка периода* и задать требуемый интервал видимости.

Новый документ **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** вводится из формы списка документов этого вида по команде *Действия* → *Добавить* (либо щелчком по пиктограмме  на панели инструментов, либо по команде *Добавить* контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>).

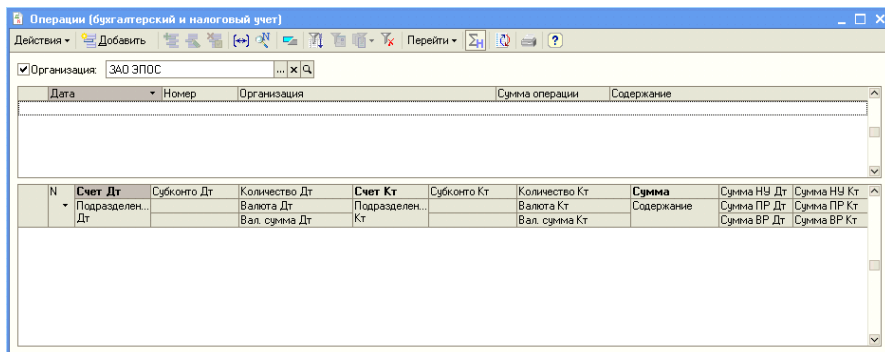


Рис. 3-2. Форма списка операций, введенных вручную

На экран будет выведена форма **Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (Новый)** (рис. 3-3).

Операция [бухгалтерский и налоговый учет]: Новый \*

Действия ▾

Корректировка регистров ?

Номер:  от: 18.01.2010 0:00:00

Организация: ЗАО ЭПОС Сумма операции: 0,00

Содержание:

Способ заполнения: Вручную

Для использования типовых операций или сторнирования движений документов выберите соответствующий способ заполнения операции

Проводки ▾

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество...	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
	Подраздел...	СубконтоДт2	Валюта Дт	Подразделение	СубконтоКт2	Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
	Дт	СубконтоДт3	Вал. сумма ...	Кт	СубконтоКт3	Вал. сумма ...		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт

Ответственный:  Фамилия Имя Отчество пользователя

Комментарий:

Бухгалтерская справка Печать ▾ ОК Записать Закреть

Рис. 3-3. 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 двойным щелчком мыши.

В табличной части формы вводятся записи бухгалтерского учета и данные для налогового учета. Если в оценке активов и обязательств возникают постоянные и временные разницы в соответствии с ПБУ 18/02, то они указываются в соответствующих реквизитах.

Номера дебетуемого и кредитуемого счетов выбираются из списка счетов набором его номера на клавиатуре и последующего нажатия клавиши **<Enter>**.

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 (бухгалтерский и налоговый учет)** в информационную базу производится по кнопке *<Записать>* или *<ОК>*. В первом случае форма документа остается открытой, во втором она закрывается.

### **Заполнение справочника «Контрагенты»**

При выполнении ряда заданий 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, сокращать или изменять значения реквизитов. В общем случае справочник может быть линейным и многоуровневым. В программе **1С:Бухгалтерия 8** 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.

### **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 ЗАО ЭПОС, приведены в информации № 3-1.

### Информация № 3-1

#### Сведения об организациях – учредителях ЗАО ЭПОС


<b>Краткое наименование</b>	Боровик НПО	Топ-Инвест КБ
<b>Полное наименование</b>	Научно-производственное объединение «Боровик»	Коммерческий банк «Топ-Инвест»
<b>Юридический адрес</b>	127567 Москва, ул. Дубовая, 25/3	245112 Москва, ул. Саперная, 15
<b>Фактический адрес</b>	127567 Москва, ул. Липовая, 21	128354 Москва, ул. Лопатная, 234
<b>Телефон</b>	(495) 222-23-32	(495) 234-23-34
<b>ИНН</b>	7707121221	7707356214
<b>КПП</b>	770701001	770701001
<b>Расчетный счет</b>	40702810100000000716	
<b>Банк</b>	АКБ «Юнибест»	
<b>Корр. счет</b>	30107810600000172305	
<b>БИК</b>	044585305	



### Задание № 3-2

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

#### **Решение:**

- командой меню *Предприятие* → *Контрагенты* вывести на экран форму *Контрагенты*, а затем командой меню *Действия* → *Добавить* (либо командой контекстного меню *Добавить*, либо щелчком по пиктограмме  на панели инструментов, либо нажатием клавиши <Insert> вывести на экран форму *Контрагенты: Создание* (рис. 3-4).

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

На закладке *Общие* 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 *Юр./физ. лицо* оставить значение «по умолчанию» *Юр. лицо* (то есть подтвердить выбор нажатием клавиши <Enter>);
- в реквизите *Полное наименование* записать *Научно-производственное объединение «Боровик»*;
- в реквизите *ИНН* ввести 7707121221, в реквизите *КПП* — 770701001.

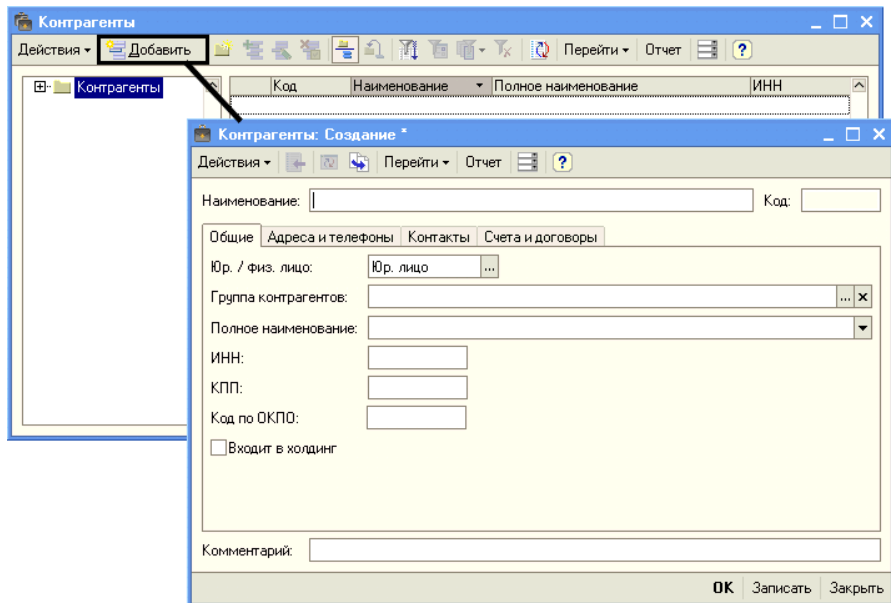
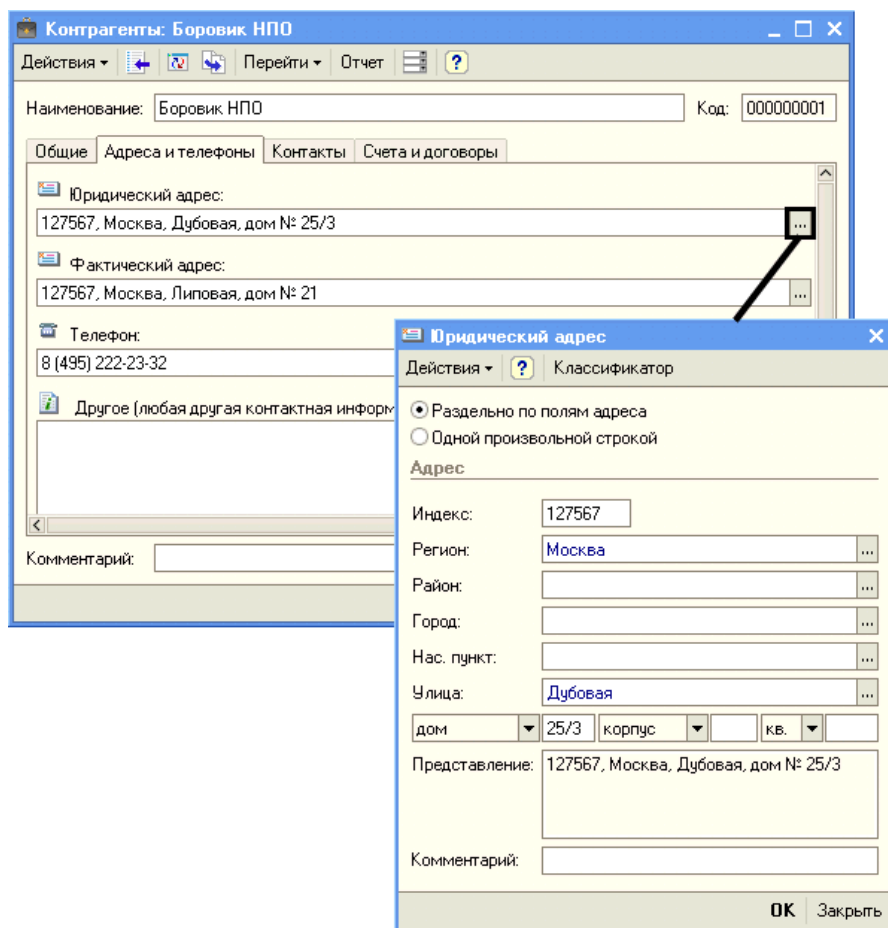


Рис. 3-4. Форма **Контрагенты: Создание**

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.

Рис. 3-5. Закладка **Адреса и телефоны**

Перейти на закладку **Счета и договоры**. На ней имеется две табличные части (рис. 3-6).

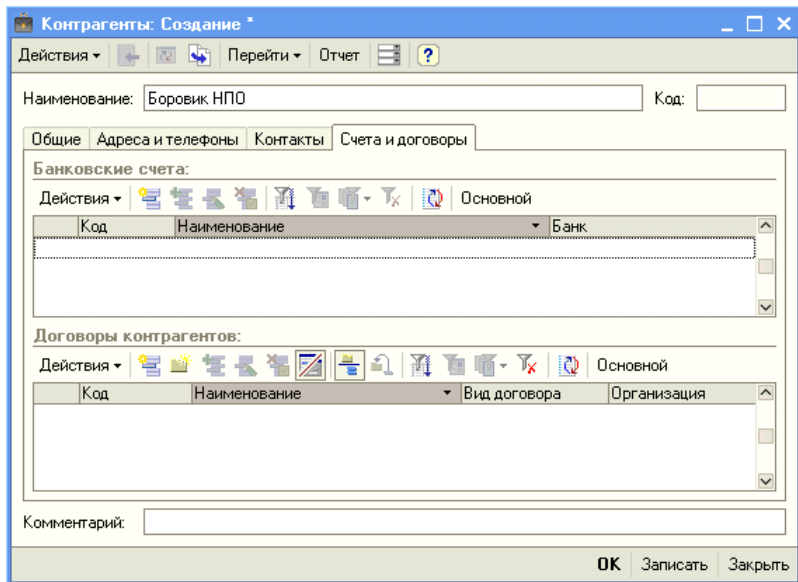


Рис. 3-6. Закладка **Счета и договоры**

Табличная часть **Банковские счета** предназначена для ввода сведений о банковских счетах контрагента (в общем случае у контрагента может быть несколько счетов).

Для ввода реквизитов банковского счета НПО «Боровик» нужно по кнопке <Записать> занести сведения о контрагенте в информационную базу, после чего щелкнуть по пиктограмме панели инструментов этой табличной части. На экран будет выведена форма **Банковский счет (Боровик НПО): Создание** (рис. 3-7).

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

Банковский счет (Боровик НПО): Создание \*

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер счета:  Вид счета:  Валюта:

Банк, в котором открыт счет

БИК:  Корр. счет:

[АКБ "ЮНИБЕСТ" Г. МОСКВА](#)

Прямые расчеты  
Снимите флажок "Прямые расчеты", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов). В платежных поручениях в поле "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

Настройки печати платежных поручений

Текст наименования контрагента в поле "Получатель":   Редактировать текст

Указывать КПП плательщика:  
 При перечислении налогов  
 Во всех платежных поручениях

Текст назначения платежа:

Представление:

OK Записать Закрыть

Рис. 3-7. Форма для ввода сведений о банковском счете

В реквизите **БИК** указать БИК банка. Корреспондентский счет и название банка будут проставлены автоматически по данным о банке в справочнике **Банки** (рис. 3-8).

Остальные реквизиты оставить без изменения (использовать значения «по умолчанию»), после чего сохранить введенные данные по кнопке **<OK>**.

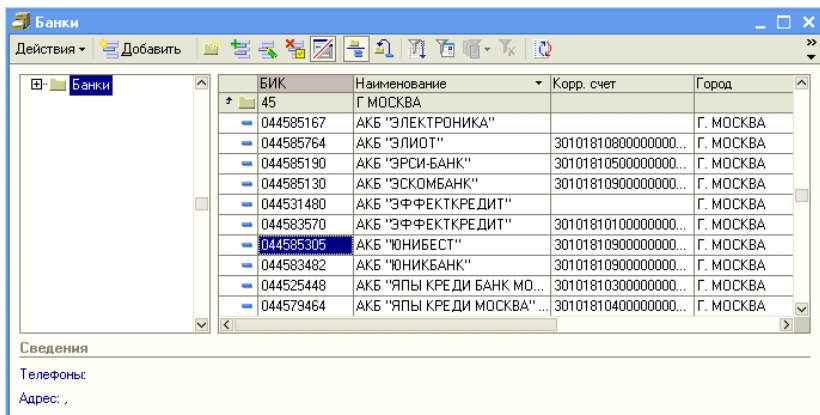


Рис. 3-8. Справочник **Банки**

В результате закладка **Счета и договоры** формы **Контрагенты: Боровик НПО** должна иметь вид, представленный на рис. 3-9.

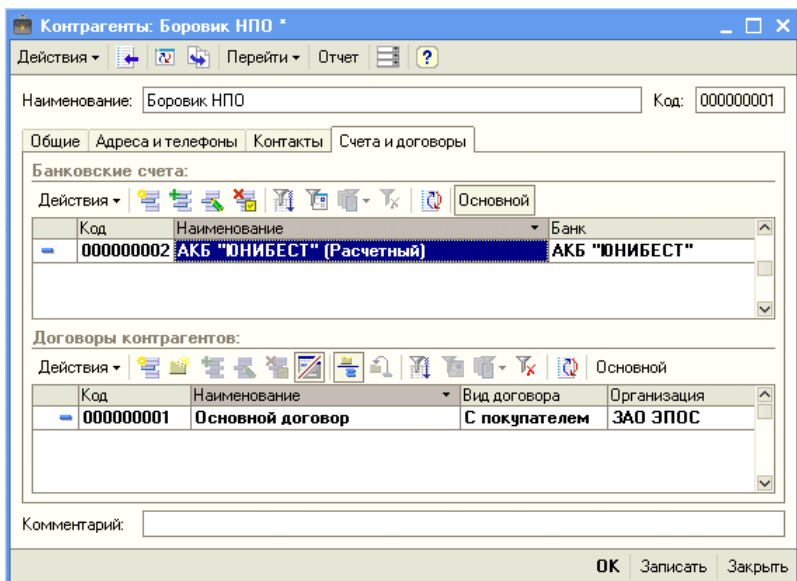


Рис. 3-9. Сведения о расчетном счете НПО «Боровик»

**Аналогично вводу данных об учредителе НПО «Боровик» ввести в справочник «Контрагенты» реквизиты контрагента - коммерческого банка «Топ-Инвест» согласно информации № 3-1. Сведения о расчетном счете контрагента можно не указывать.**

### **Ввод информации о контрагентах – физических лицах**

Под контрагентом–физическим лицом в **1С:Бухгалтерии 8** понимаются любые физические лица – сотрудники, поставщики, покупатели, наладчики, предприниматели без образования юридического лица, в общем, все те, с которыми организация вступает в различного рода гражданско-правовые отношения. Физические лица, с кем организация устанавливает трудовые отношения, регистрируются в специальном справочнике **Сотрудники организаций**. Однако сотрудников можно рассматривать и как контрагентов организации. Для этого их надо зарегистрировать в справочнике **Контрагенты**.

#### **Информация № 3-2**



##### **Сведения о физических лицах – учредителях ЗАО ЭПОС**

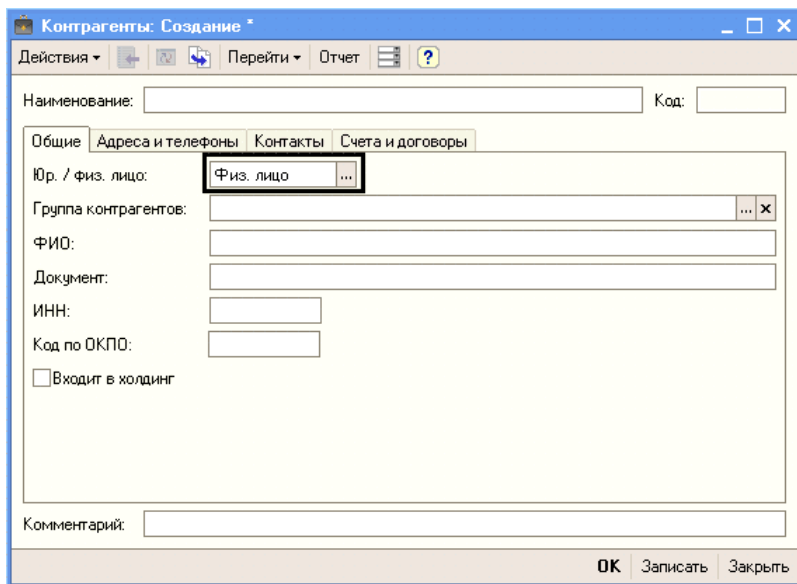
<b>ФИО</b>	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович
<b>Адрес</b>	129112 Москва, Ленинский проспект, 3, кв. 124	129782, Московская область, пос. Белые Столбы, ул. Широкая, 3	129282 Москва ул. Саперная, 15, кв. 2
<b>Телефон</b>	(495) 204-13-74	(495) 564-75-36	(495) 234-23-34

#### **Задание № 3-3**





**Ввести в справочник «Контрагенты» данные о физических лицах – учредителях ЗАО ЭПОС.**

### Решение:

- при открытой форме **Контрагенты** командой меню **Действия** → **Добавить** (либо командой контекстного меню **Добавить**, либо щелчком по пиктограмме  на панели инструментов) вывести на экран форму **Контрагенты: Создание**.
- на закладке **Общие** по кнопке  справа от поля **Юр./Физ. лицо** открыть список видов контрагентов и вместо **Юр. лицо** выбрать **Физ. лицо** (рис. 3-10).
- заполнить форму данными согласно информации № 3-2, после чего сохранить их по кнопке **<ОК>**.






Контрагенты: Создание \*

Действия ▾    Перейти ▾ Отчет  ?

Наименование:  Код:

Общие | Адреса и телефоны | Контакты | Счета и договоры

Юр. / физ. лицо:  

Группа контрагентов:   

ФИО:

Документ:

ИНН:

Код по ОКПО:

Входит в холдинг

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 3-10. Форма ввода основных сведений о контрагенте – физическом лице

Закладку **Счета и договоры** в учебном примере заполнять не нужно.



## Ручной ввод операции по учету уставного капитала

Операция по учету уставного капитала включает 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, соответственно и проводок – дата регистрации общества, указанная в свидетельстве о регистрации.

### Информация № 3-3

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

Доли акционеров распределены следующим образом:

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Боровик»	8 000 акций (800 000 руб.)	Шурупов Е.Л.	3 000 акций (300 000 руб.)
КБ «Топ–Инвест»	11 250 акций (1 125 000 руб.)	Чурбанов В.А.	3 250 акций (325 000 руб.)
		Доскин Е.Д.	4 500 акций (450 000 руб.)

#### Задание № 3-4


Ввести операцию от 18.01.2010, отражающую формирование уставного капитала ЗАО ЭПОС (пять проводок).

Доли акционеров приведены в информации № 3-1.

Контрольная сумма: 3 000 000.00 – сумма операции в колонке «Сумма операции» списка документов «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

#### Решение:


- командой меню *Операции* → *Операции, введенные вручную* открыть список *Операции (бухгалтерский и налоговый учет)*;

- командой меню **Действия** → **Добавить** (либо щелчком по пиктограмме  на панели инструментов, либо по команде **Добавить** контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры <Insert>) открыть форму нового документа **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**.

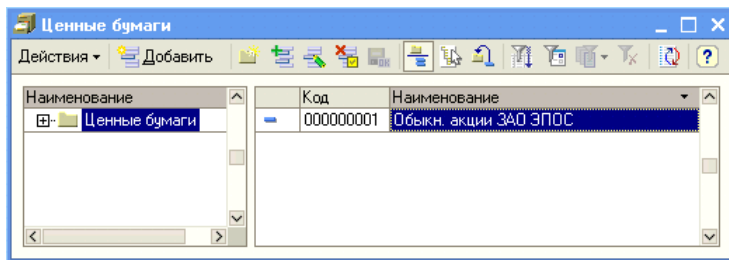
В шапке формы ввести:

- в реквизите **от** — *18.01.2010*;
- реквизит **Сумма операции** — пропустить, будет рассчитана автоматически;
- в реквизите **Содержание** — *Учен уставный капитал*.


В табличной части:

- командой меню **Проводки** → **Добавить** (либо щелчком по пиктограмме  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**) и по видам акций (справочник **Ценные бумаги**). Для продолжения ввода проводки необходимо в справочник **Ценные бумаги** ввести сведения об акциях ЗАО ЭПОС (рис. 3-11).

Рис. 3-11. Форма справочника **Ценные бумаги**

- в строке для колонки **СубконтоКт2** указать второе субконто по кредиту счета — *Обыкн. акции ЗАО ЭПОС* (выбором из справочника **Ценные бумаги**);
- в колонке **Количество** указать количество акций, принадлежащих учредителю *Боровик НПО* — *8000*;
- в колонке **Сумма** ввести сумму проводки — *800000.00*;
- в колонке **Содержание** указать краткое содержание проводки — *Доля в уставном капитале*.

Затем командой меню **Проводки** → **Добавить** (либо щелчком по пиктограмме  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.

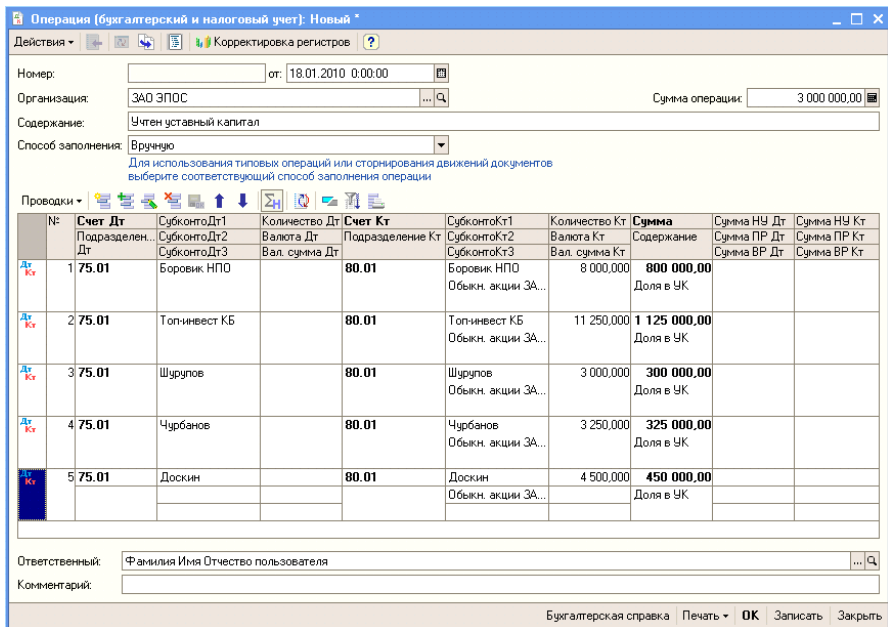



Рис. 3-12. Операция регистрации уставного капитала

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

После ввода пяти бухгалтерских проводок завершить ввод операции щелчком по кнопке **<OK>**. Окно формы при этом закроется.

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:

- щелкнуть по клавише **<F9>**;
- щелкнуть по пиктограмме  (добавить копированием);
- ввести команду главного меню **Проводки → 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 суб-конто дебетуемого и кредитуемого счетов, а также сумму проводки, остальные реквизиты подтвердить нажатием на клавишу **<Enter>**.

## Просмотр операций и проводок

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

По умолчанию в верхней части формы этого журнала отображаются сведения об операции, в нижней – проводки операции (рис. 3-13).

N	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт	Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание						
			Вал. с/счета Дт			Вал. с/счета Кт							
Дт Кт	1 75.01	Боровик. НПО		80.01	Боровик. НПО	8 000,000	800 000,00						
					Обычн. акции ...		Доля в УК						
Дт Кт	2 75.01	Топливвест КБ		80.01	Топливвест КБ	11 250,000	1 125 000,00						
					Обычн. акции ...		Доля в УК						
Дт Кт	3 75.01	Шурпов		80.01	Шурпов	3 000,000	300 000,00						
					Обычн. акции ...		Доля в УК						
Дт Кт	4 75.01	Чурбанов		80.01	Чурбанов	3 250,000	325 000,00						
					Обычн. акции ...		Доля в УК						
Дт Кт	5 75.01	Доскин		80.01	Доскин	4 500,000	450 000,00						
					Обычн. акции ...		Доля в УК						

Рис. 3-13. Первый вариант формы **Журнала операций**

Для отказа от этого режима следует «отжать» кнопку **<Проводки>** (рис. 3-14).

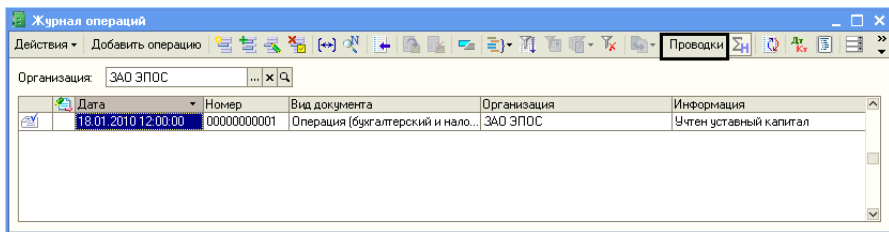


Рис. 3-14. Второй вариант формы **Журнала операций**

### Задание № 3-5

**В открытом Журнале операций установить режим одновременного просмотра операции и проводок операции.**

**Отключить режим одновременного просмотра операции и ее проводок.**

## Средства проверки правильности выполнения заданий

Программа **1С:Бухгалтерия 8** содержит разнообразные средства, которые позволяют проверить правильность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского и налогового учета. В первую очередь к ним относятся так называемые стандартные отчеты.

Полный список стандартных отчетов программы можно увидеть в меню **Отчеты** главного меню программы.

Ряд стандартных отчетов в учебном пособии будет использоваться регулярно в качестве средства контроля правильности выполнения отдельных заданий.

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, оборотах по дебету и кредиту, и об остатках на конец периода.

Оборотно-сальдовую ведомость можно получить в целом по синтетическим счетам или с детализацией данных по субсчетам.

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, обеспечивающем получение данных по субсчетам.

### Задание № 3-6

**Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 2010 г. с детализацией данных по субсчетам.**

**Данные для контроля: сальдо по счету 75.01 на конец периода дебетовое и равно 3 000 000.00.**

### **Решение:**

- командой меню **Отчеты** → **Оборотно-сальдовая ведомость** вывести на экран форму отчета **Оборотно-сальдовая ведомость**;
- установить период с **01.01.2010** по **31.01.2010**;
- на панели настроек установить флажок группировки **По субсчетам**;
- нажать на кнопку **<Сформировать отчет>**.

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

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2010 г. ЗАО ЭПОС

Период: 01.01.2010 - 31.01.2010 Организация: ЗАО ЭПОС

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00

ЗАО ЭПОС  
Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2010 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

Панель настроек

Показатели

- БУ (данные бухгалтерского учета)
- НУ (данные налогового учета)
- ПР (данные по учету поставок)
- ВР (данные по учету временных)
- Контроль (БУ + НУ + ПР + ВР)
- Валютная смена

Группировка

По субсчетам

Счет По субсч. По субком

Дополнительные данные

Выводить забалансовые счета

Размещение: В одной колонке

Выводить наименования счетов

Рис. 3-15. Оборотно-сальдовая ведомость

## 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 ЗАО 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 № 3-7

**Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01 за январь 2010 г. для контрагента Шурупова Е.Л.**

**Данные для контроля: сальдо счета 75.01 по контрагенту Шурупов Е.Л. дебетовое и равно 300 000.00.**



**Решение:**

- командой меню *Отчеты* → *Оборотно-сальдовая ведомость по счету* вывести на экран форму *Оборотно-сальдовая ведомость по счету*;
- установить период с *01.01.2010* по *31.01.2010*;
- указать счет, по которому будет формироваться ведомость – *75.01*;
- на панели настроек установить условие отбора **Контрагенты** = *Шурупов*;
- нажать на кнопку *<Сформировать отчет>* и посмотреть отчет (рис. 3-16).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2010 г. ЗАО ЭПОС

Период: 01.01.2010 - 31.01.2010 Счет: 75.01 Организация: ЗАО ЭПОС

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0.00

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2010 г.  
Выбранные данные: 81 (данные бухгалтерского учета)  
Отбор: Контрагенты Разно "Шурупов"

Счет	Контрагенты	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
75.01				300 000,00		300 000,00	
	Шурупов			300 000,00		300 000,00	
	Итого			300 000,00		300 000,00	

Панель настроек

Показатели:  ВМ (данные бухгалтерского учета)

Группировка: Обороты (За период отчета)

По субсчетам

Поле: Контрагенты Тип группировки: Без групп

Отбор: Контрагенты Шурупов

Рис. 3-16. Оборотно-сальдовая ведомость » за январь 2010 г. по счету: 75.01 Условия отбора: Контрагенты = Шурупов

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

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 рублей.

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 рублей. Все верно: как и все пассивы, уставный капитал отражается по кредитовой стороне счета **80** и равен сумме, записанной в уставе.

1С:Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2010 г. ЗАО ЭПОС

Период: 01.01.2010 - 31.01.2010 Счет: 75.01 Организация: ЗАО ЭПОС

Скорректировать отчет Печать Сохранить как... 0.00

ЗАО ЭПОС  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01 за Январь 2010 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
75.01			3 000 000,00			3 000 000,00
Контрагенты						
Вклады НПО	600 000,00				600 000,00	
Доходы	450 000,00				450 000,00	
Полученств КВ	1 125 000,00				1 125 000,00	
Чужбные	325 000,00				325 000,00	
Шурыга	300 000,00				300 000,00	
Итого			3 000 000,00			3 000 000,00

Панель настроек  
Локализация:  ВМ (данные бухгалтерского учета)

Группировка  
Обороты: За период счета  
 По субсчетам  
Тип группировки:  Контроль  Без групп

Оформление  
Поле:  Поле  Вид строк  Значение  
 Контроль  Равно  Шурыга

Рис. 3-17. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 75.01