

**Инструкция о порядке и
очередности
создания документов в 1С
по методике начисления
(раздел бизнеса)**

С внедрением **методики начисления** меняется порядок и очередность создания документов по расчетам с поставщиками.

Ранее фактом закупки и затраты считался платеж поставщику. С новой методикой платеж поставщику, закупка и начисление затрат разделены. **Платеж** отражается в системе как и ранее. **Закупка** отражается документом «Поступление товаров и услуг». **Начисление** затрат производится для услуг в момент закупки, а для товаров – в момент списания со склада документом «Требование-накладная» либо при амортизации ОС, поставленных на учет.

Последовательность действий



Заказ поставщику является первоочередным документом. Он позволяет организовать процесс закупок и контролировать, как выполнение обязательств поставщика (поставка товаров/оказание услуг), так и собственных финансовых обязательств (своевременная оплата).

Для заполнения заказа поставщику необходимо перейти на полный интерфейс →
Операции →
Документы →
Заказы поставщикам.

В открывшемся журнале создать новый документ через кнопку Добавить «+»

Дата	Номер	Вид документа	Вид операции	Сумма	Валюта	Оплата	Поступление
23.01.2020 0:00:00	НГ0000000001	Заказ поставщику	покупка, ком...	960,00	руб.	28.01.2020	23.01.2020

В появившемся окне Заказа из одноименных справочников, через «...», выбираете:

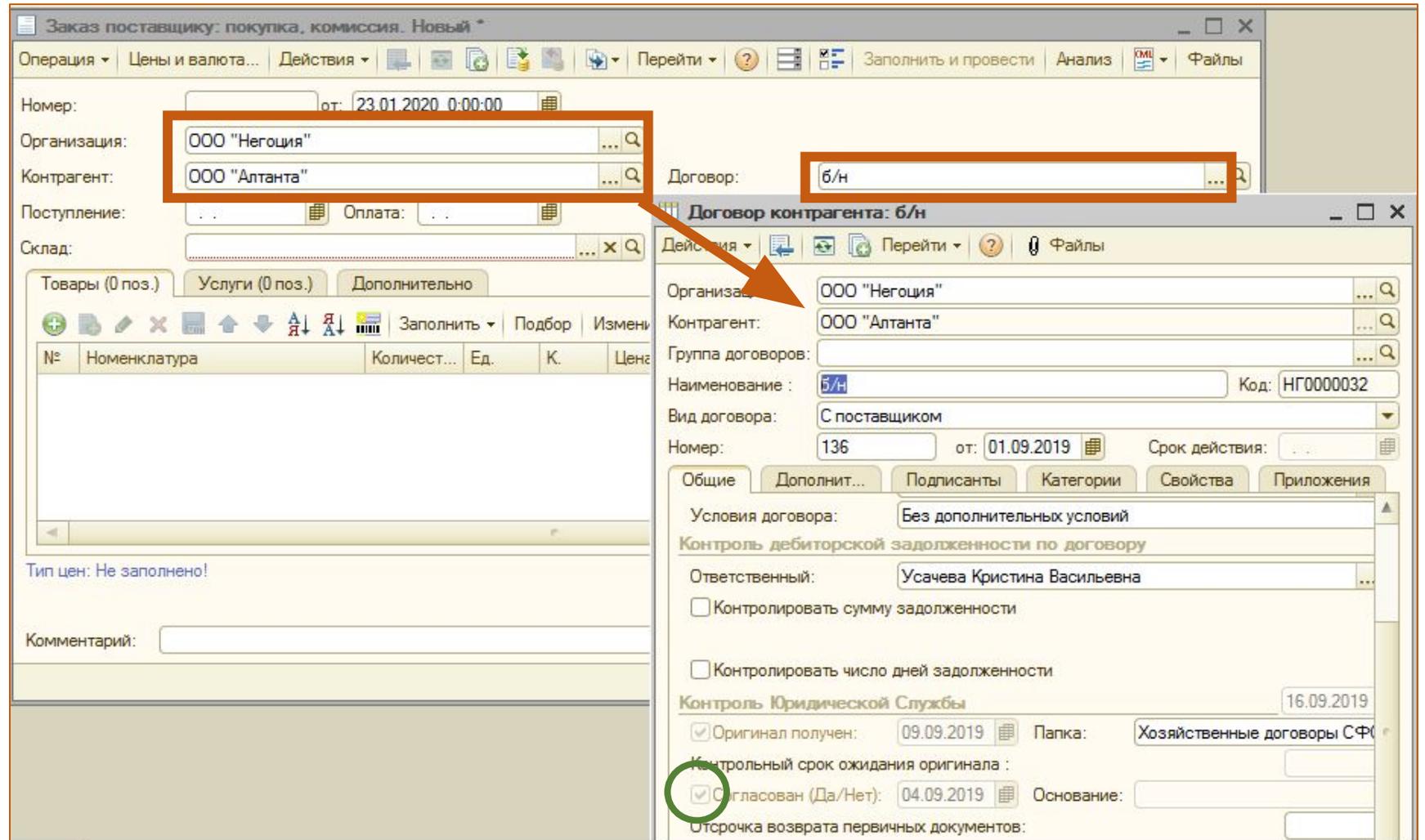
«...», выбираете:

- Организацию;
- Контрагента;
- Договор.

(в случае отсутствия необходимой информации пишем запрос в юридический отдел)

(!) Для поиска контрагента убедитесь, что кнопка иерархического просмотра, обведенная в круг, отжата.

(!) Выбранный договор должен быть заключен между указанными выше юридическими лицами и содержать обязательную галочку согласования (V)!



Далее указываете:

- Дату поступления товаров/оказания услуг по Договору;
- Рекомендуемую дату оплаты;

Через открытие («...») одноименных справочников выбираете:

- Склад (используем «Основной»);
- Номенклатуру (необходимые товары/услуги) в табличной части документа.

Прописываете количество, цену, сумму, НДС.

(!) В случае отсутствия необходимых данных пишете запрос на nsi.

- Добавляете краткий комментарий.

Заказ поставщику: покупка, комиссия. Проведен

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Перейти ▾ Заполнить и провести Анализ КМЛ Файлы

Номер: HG000000001 от: 23.01.2020 0:00:00

Организация: ООО "Негоция" ... Q

Контрагент: ООО "Аланта" ... Q Договор: б/н ... Q

Поступление: 23.01.2020 ... Q Оплата: 28.01.2020 ... Q По договору с поставщиком долг контрагента 480,00 руб. Q

Склад: Основной ... X Q Б/счет, касса: ... X Q

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно

Значения: +, -, X, Ctrl, ↑, ↓, A↕, Я↕, Заполнить ▾ Подбор Изменить

Nº	менклатура	Количес...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма НДС	Всего	Заказ
1	Бутилированная вода 19 л. ... Q	6,000	шт	1,000	160,00	960,00	Без ...		960,00	

Тип цен: Не заполнено!

Всего (руб.): 960,00

НДС (в т. ч.): 0,00

Комментарий: вода

Заказ поставщику Печать OK Записать Закрыть

Склад: Основной ... X Q Б/счет, касса: ... X Q

Товары (1 поз.) Услуги (1 поз.) Дополнительно

Значения: +, -, X, Ctrl, ↑, ↓, A↕, Я↕, Подбор

Nº	Номенклатура	Содержание услуги, доп. сведения	Количе...	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Аренда офиса	Аренда офиса	1,000	20 000,00	20 000,00	20%	3 333,33	20 000,00

Комментарий:

При заполнении основных полей (Организация, Контрагент, Договор) 1С выводит на экран строку о состоянии взаиморасчетов с поставщиком на текущий момент.

Это сообщение носит информационный характер (в случае отсутствия отметок в договоре об ограничении суммы и числа дней задолженности), но позволяет ответственным контролировать исполнение обязательств как со поставщика (поставка товаров/оказание услуг), так и покупателя (своеврем

The screenshot displays two windows from the 1C software. The main window is titled "Заказ поставщику: покупка, комиссия. Проведен". It contains the following fields:

- Номер: НГ000000001 от: 23.01.2020 0:00:00
- Организация: ООО "Негоция"
- Контрагент: ООО "Аланта"
- Поступление: 23.01.2020 Оплата: 28.01.2020
- Склад: Основной

Below these fields is a table for items:

№	Номенклатура	Количес...	Ед.	К.
1	Бутилированная вода 19 л.	6,000	шт	1,0

At the bottom of this window, there is a comment field with the text "вода".

The second window is titled "Договор контрагента: б/н". It contains the following fields:

- Организация: ООО "Негоция"
- Контрагент: ООО "Аланта"
- Группа договоров:
- Наименование: б/н Код: НГ0000032
- Вид договора: С поставщиком
- Номер: 13 от: 01.09.2019 Срок действия:

Below these fields are several tabs: "Общие", "Допол...", "Подпис...", "Категор...", "Свой...", "Прило...". The "Общие" tab is active, showing a section titled "Контроль дебиторской задолженности по договору".

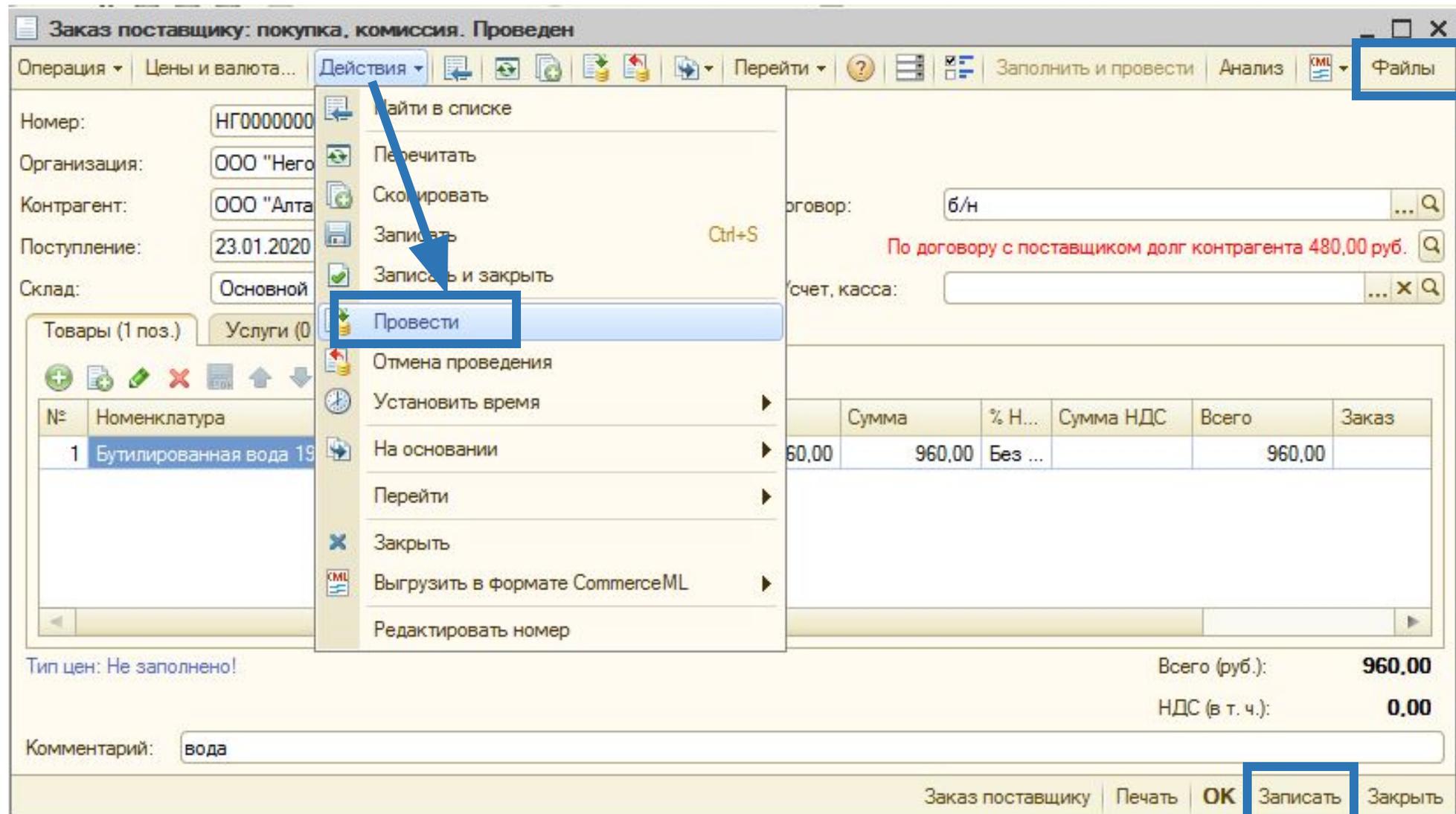
Under this section, there are two checkboxes, both of which are unchecked and circled in blue:

- Контролировать сумму задолженности
- Контролировать число дней задолженности

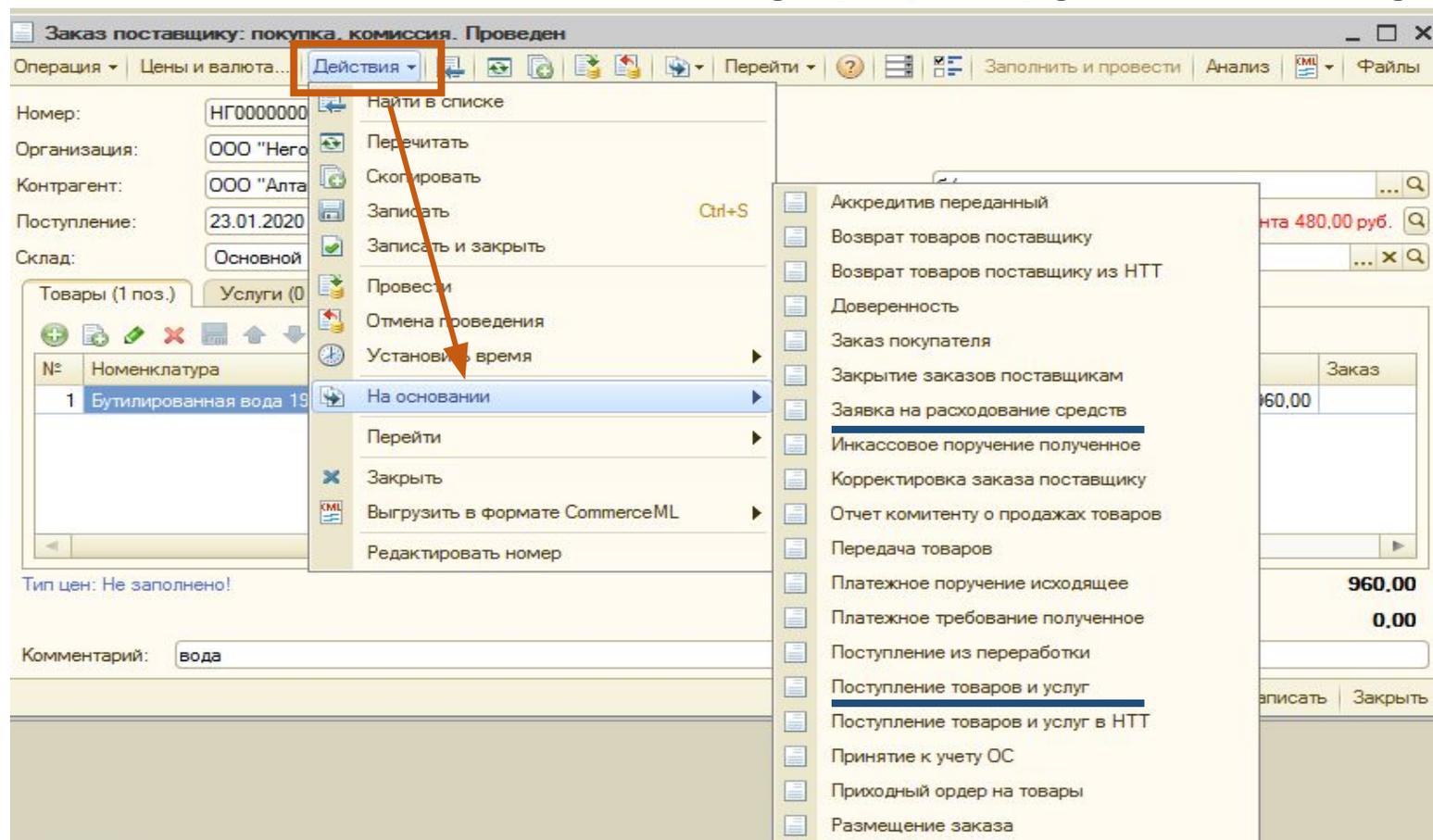
Below this section is another section titled "Контроль Юридической Службы". It contains a checked checkbox "Оригинал получен:" with the date "09.09.2019" and a folder name "Хозяйственные до".

A red message is displayed in the main window: "По договору с поставщиком долг контрагента 480.00 руб." A blue arrow points from the "Договор" field in the main window to this message.

Нажимаете «Записать» → «Провести» / «ОК».



На основании Заказа поставщику формируются 2 документа:



Заявка на расходование средств
с целью оплаты выставленных Поставщиком счетов
(см инструкцию по заявкам на оплату/выдаче
подотчетных средств)

Поступление товаров и услуг
С целью отражения факта закупки
товаров/оказания услуг (при наличии
подтверждающих документов)

При создании документа «на основании» программа переносит информацию из исходного документа

Дату создания и порядковый номер 1С присвоит самостоятельно.

(!) ВАЖНО! Вручную корректируете дату при проведении документов следующим за отчетный период месяцем - ориентировочно до 20-го числа – пока тот считается открытым. Ставите последнее число отчетного периода.

Если в заказе присутствуют товары, обязательно прописываете склад.

Если услуги – указываете статью и подразделение/офис, на которые они должны быть начислены. В случае их отнесения на офис, услуги будут разнесены согласно правилу распределения затрат по офисам.

Добавляете краткий комментарий.

№	Номенклатура	Колич...	Ед.	К.	Цена	Сумма	% Н...	Сумма ...	Всего	Заказ
1	Бутилированная вода 19 л.	6,000	шт	1,000	160,00	960,00	Бе...		960,00	Заказ

№	Номенклатура	Содержание услуги, доп. с...	Колич...	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Подразделение	Заказ поставщику	Статья затрат	Офис
1	Аренда офиса	Аренда офиса	1,000	20 000,00	20 000,00	20%	3 333,33	20 000,00		Заказ поставщику...	Аренда офиса (постоянная ч...	Новосибирск, Фрунзе, ...

На вкладке
«Дополнительно»
указываете номер и дату
входящего документа.

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно Предоплата (0 поз.)

Взаиморасчеты

Сумма руб.: 960,00 (1 руб. = 1 руб.)

Дополнительная информация

Вх. номер: 699 Вх. дата: 23.01.2020

Подразделение: б/счет контрагента:

Подразделение организации: Грузоотправитель:

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Новый *

Операция Цены и валюта... Действия Перейти Заполнить и провести

Номер: от: 31.01.2020 0:00:00 Отобразить в: упр. учете бух. учете налог. учете

Организация: ООО "Негоция" На склад: ... Основной

Контрагент: ООО "Аланта" Договор: б/н

Заказ поставщику: Заказ поставщику НГ000000002 По договору с поставщиком долг контрагента 480,00 руб.

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно Предоплата (1 поз.)

N	Документ расчетов с контрагентом	Сумма взаиморасчетов
1	Т Q	

Авансовый отчет
Аккредитив переданный
Возврат товаров поставщику
Возврат товаров поставщику из НТТ
Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)
Всего по док Инкассовое поручение полученное
Всего предо Корректировка долга
Осталось оп Корректировка долга по возвратной таре
Платежное поручение исходящее
Платежное требование полученное

Тип цен: Не з
Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.):
Комментарий: вода Состояние:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать OK Записать Закрыть

На вкладке «Предоплата» через значок «Т» открываете журнал «Платежное поручение исходящее» и выбираете документ по оплате выставленного Поставщиком счета.

Выбрать Действия

О.	Б.	Н.	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Контрагент
<input checked="" type="checkbox"/>			26.09.2019 12:00:07	НГ000000661	Оплата поста...	480,00	ООО "Аланта"
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		10.12.2019 13:20:54	НГ000001799	Оплата поста...	320,00	ООО "Аланта"
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		23.01.2020 11:50:38	НГ000000145	Оплата поста...	480,00	ООО "Аланта"
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		30.01.2020 11:52:44	НГ000000305	Оплата поста...	960,00	ООО "Аланта"

Кликаете по нему 2 раза, размещая информацию в строке «Документ расчетов с контрагентами».

