

Лекция № 4

**ВВОД НАЧАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ И ВХОДЯЩИХ ОСТАТКОВ
В ПРОГРАММЕ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.1**

Ввод начальных сведений

При первом запуске установленной «1С:Бухгалтерии 8 для Казахстана» автоматически выполняется первоначальное заполнение информационной базы. Общие сведения об организации вводятся в меню «Предприятие» - «Организации». Для каждой организации нужно указать краткий и полный варианты названия и другие сведения, предусмотренные формой элемента справочника «Организации» — затем эти сведения будут автоматически вноситься «1С: Бухгалтерией 8 для Казахстана» в документы и отчетные формы. Вводятся сведения о расчетных счетах организации, открытых в банках.

До начала регистрации хозяйственных событий вводятся сведения об учетной политике предприятия по бухгалтерскому и налоговому учету (меню «Предприятие» — «Учетная политика» — Учетная политика (бухгалтерский учет)», «Учетная политика(налоговый учет)», «Учетная политика (по персоналу)»). Аналитический учет настраивается в меню «Предприятие» — «Настройка параметров учета».

Вводятся сведения о подразделениях организаций (меню «Предприятие» — «Подразделения организаций») и складах (меню «Склад» - «Склады (места хранения)»). Эти сведения будут использоваться в дальнейшем для регистрации местонахождения материальных ценностей. Кроме того, сведения о подразделениях будут использоваться при вводе данных о работниках.

Нужно указать сведения об ответственных работниках предприятия, данные которых будут использоваться «1С: Бухгалтерией 8 для Казахстана» при регистрации хозяйственных операций и автоматическом заполнении печатных форм документов: сведения о руководителе, главном бухгалтере, кассире, материально ответственных лицах (меню «Предприятие» — «Ответственные лица организаций»).

До первого начисления заработной платы нужно внести минимальный набор сведений обо всех остальных работниках предприятия. Для этого в справочник сотрудников организации (меню «Кадровый учет» — «Физические лица») достаточно внести фамилию, имя, отчество каждого работника, дату его рождения. Сведения о подразделениях и должностях, на которых числятся работники, вносятся путем оформления приема на работу (меню «Кадровый учет» — «Прием на работу»). Остальной набор сведений о работниках можно вносить по мере необходимости.

Если «1С: Бухгалтерия 8 для Казахстана» внедряется на уже работающем предприятии, то в информационную базу следует ввести сведения, которые будут характеризовать хозяйственное состояние предприятия к моменту начала учета. В частности, нужно ввести перечень учитываемых товарно-материальных ценностей (меню «Предприятие» — «Товары (материалы, продукция, услуги)» — «Номенклатура»). Целесообразно ввести сведения о деловых партнерах предприятия — контрагентах (меню «Продажа» - «Контрагенты») и условиях сотрудничества с ними,

хотя эти данные можно вводить и позднее, в процессе регистрации хозяйственных операций документами. Условия сотрудничества с контрагентом указываются в сведениях о договоре с ним, поэтому для каждого контрагента нужно заполнить сведения как минимум об одном договоре.

Начальные остатки по счетам бухгалтерского учета регистрируются путем простого ввода проводок (меню «Операции» — «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)»). Для ввода начальных остатков по основным средствам, и по зарплате предназначены специальные документы (меню «Предприятие» - «Ввод начальных остатков»).

Ввод начальных остатков

Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности с помощью «1С: Бухгалтерии 8 для Казахстана», необходимо ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета и счетам налогового учета. Это обеспечит правильное отображение текущих остатков на счетах бухгалтерского и налогового учета в стандартных и регламентированных отчетах. Если же предприятие новое и хозяйственная деятельность в нем еще не велась, то вводить начальные остатки не требуется.

Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода — года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета вводятся отдельно по каждой организации. Остатки по счету или субсчету вводятся проводкой в корреспонденции со вспомогательным балансовым счетом 000. Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000. Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 000. Остатки по счетам, предусматривающим ведение аналитического учета, вводятся по каждому объекту учета. Остатки по забалансовым счетам бухгалтерского учета и счетам налогового учета вводятся без корреспонденции.

Остатки по объектам основных средств вводятся документом «Ввод начальных остатков по ОС» («Предприятие» — «Ввод начальных остатков» — «Ввод начальных остатков по ОС»).

Сведения об **остатках по взаиморасчетам, связанными с заработной платой**, которые необходимы для дальнейшего ведения учета вводятся специализированным документом «Ввод начальных остатков по зарплате» («Предприятие» — «Ввод начальных остатков» — «Ввод начальных остатков по зарплате»).

Правильность внесения остатков бухгалтерского учета можно проверить с помощью стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» сформировав его по каждой организации. На вспомогательном счете 000 сальдо на дату ввода остатков должно получиться равным нулю.