

Первоначальные настройки и ввод остатков в программе Бухсофт Предприниматель

Содержание:

1. Сведения о предпринимателе
2. План счетов
3. Ввод остатков на начало
4. Работа в программе при совмещении общего режима и ЕНВД

Сведения о предпринимателе

При первом запуске программы необходимо заполнить справочник **«Сведения о предпринимателе»**. В справочник заносятся сведения, необходимые для регистрации программы, работы программы в соответствии, а так же данные для заполнения форм документов и отчетности.

Форма **«Сведения о предпринимателе»** содержит несколько закладок:

В закладке **«Общие сведения»** указываются базовые данные о предпринимателе и форма учетной политики, для целей налогообложения.

В закладке **«Ответственные лица»** нужно ввести данные о руководителе, бухгалтере и кадровом работнике. Эти данные будут использоваться в качестве подписей в нужных документах.

Закладка **«Штампы»** позволяет загрузить сканы печати и подписей ответственных лиц —

это удобно для того, чтобы сканы документов (счета, акты) формировались автоматом для отправки контрагентам.

В закладке **«Для отчетов»** указываются данные необходимые для формирования отчетности, а так же осуществляется настройка периода, за который эти отчеты будут сформированы (период выбирается каждый раз перед составлением того или иного отчета) и даты составления отчета.

Внимание! Перед заполнением закладки **«Для отчетов»** необходимо в справочнике **«Должности»** ввести должность руководителя организации и исполнителя.

В закладке **«Банки»** указываются банковские реквизиты предпринимателя. Возможно заведение данных по нескольким банкам. Данные из этой закладки используются при заполнении отчетов **«Сведения о рублевых счетах»** и **«Сведения о счетах в иностранной валюте»**.

Закладка **«Свидетельство»** - в ней заполняются сведения о Свидетельстве о предпринимательской деятельности, лицензии и т.д. Данные сведения автоматически заполняются в печатную форму Книги доходов и расходов.

Закладка **«ЭДО»** необходима для подключения к электронному документообороту. Здесь можно ввести данные об операторе ЭДО и свой идентификатор клиента.

В закладке **«Прочее»** указываются данные, необходимые для формирования отчетов в электронном виде.

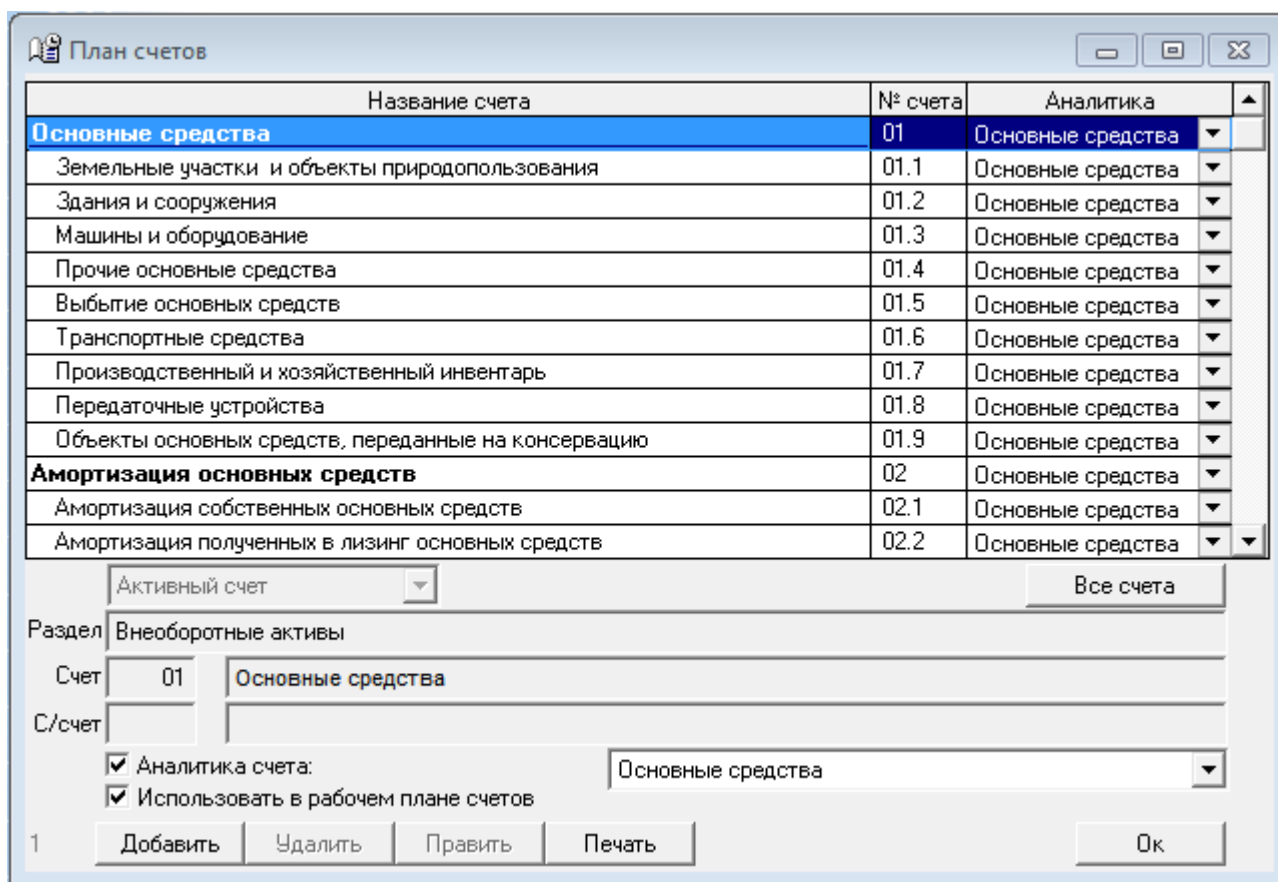
После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **«Сохранить»**.

План счетов

Основные положения

В форме «**План счетов**» содержатся данные о счетах бухгалтерского учета, соответствующие утвержденному Министерством финансов Плану счетов.

Основные счета бухгалтерского учета выделены жирным шрифтом. Название субсчета выполнено обычным шрифтом. При открытии формы «**План счетов**» пользователь может видеть весь список счетов и субсчетов.



Название счета	№ счета	Аналитика
Основные средства	01	Основные средства
Земельные участки и объекты природопользования	01.1	Основные средства
Здания и сооружения	01.2	Основные средства
Машины и оборудование	01.3	Основные средства
Прочие основные средства	01.4	Основные средства
Выбытие основных средств	01.5	Основные средства
Транспортные средства	01.6	Основные средства
Производственный и хозяйственный инвентарь	01.7	Основные средства
Передаточные устройства	01.8	Основные средства
Объекты основных средств, переданные на консервацию	01.9	Основные средства
Амортизация основных средств	02	Основные средства
Амортизация собственных основных средств	02.1	Основные средства
Амортизация полученных в лизинг основных средств	02.2	Основные средства

Активный счет: Все счета

Раздел: Внеоборотные активы

Счет: 01 Основные средства

С/счет:

Аналитика счета: Основные средства

Использовать в рабочем плане счетов

1

Добавление субсчетов

К имеющемуся списку субсчетов можно добавить новые субсчета, использующиеся в организации (используя кнопку «**Добавить**»). Удалить или изменить уже имеющиеся счета или субсчет нельзя.

При добавлении нового субсчета необходимо заполнить поля под таблицей. По умолчанию программа проставляет тот номер счета, на котором стоит курсор в таблице.

Настройка вида аналитического учета

Отметка «**Аналитический учет по группе**» означает, что по данному счету ведется аналитический учет. В таблице эта отметка отражена буквой «**А**» в столбце «А» (аналитика). Если аналитика не ведется, то отметку можно убрать (столбец «А» будет пустой). В этом случае при заполнении «Журнала операций» программа не будет предлагать заполнить сведения аналитического учета. Если в программе предусмотрено, что

по данному счету аналитика не ведется, то вместо фразы «**Аналитический учет по группе**» появится фраза «**Аналитический учет не используется**». В этом случае
отметку поставит не удастся.

Если по счету или субсчету уже существуют операции в Журнале операций, то аналитический учет не может быть изменен. Для изменения вида аналитического учета необходимо удалить все операции с участием данного счета.

Настройка рабочего плана счетов

Отметка «**Использовать в рабочем плане счетов**» означает, что при работе в программе для выбора необходимого счета будет открываться план счетов, в котором будут показаны только используемые счета (у которых эта отметка стоит). Если какой-либо счет не используется на предприятии, то отметку «**Использовать в рабочем плане счетов**» можно убрать. В таблице эта отметка представлена в виде «галочки» в столбце «!».

Для просмотра счетов, которые используются в рабочем плане счетов, необходимо нажать на кнопку «**Все**» (верхний правый угол формы), которая в нажатом состоянии будет называться «**Используемые**». Если нажата данная кнопка, то команда «**Добавить**» будет недоступна.

Функция поиска

Функция поиска необходимого счета по номеру осуществляется следующим образом: при открытой форме «**План счетов**» нужно просто набрать на клавиатуре номер искомого счета. В этом случае в верхнем левом углу появится поисковая надпись, а курсор подсветит нужный счет. Для поиска субсчета необходимо набрать номер основного счета и через точку ввести номер субсчета.

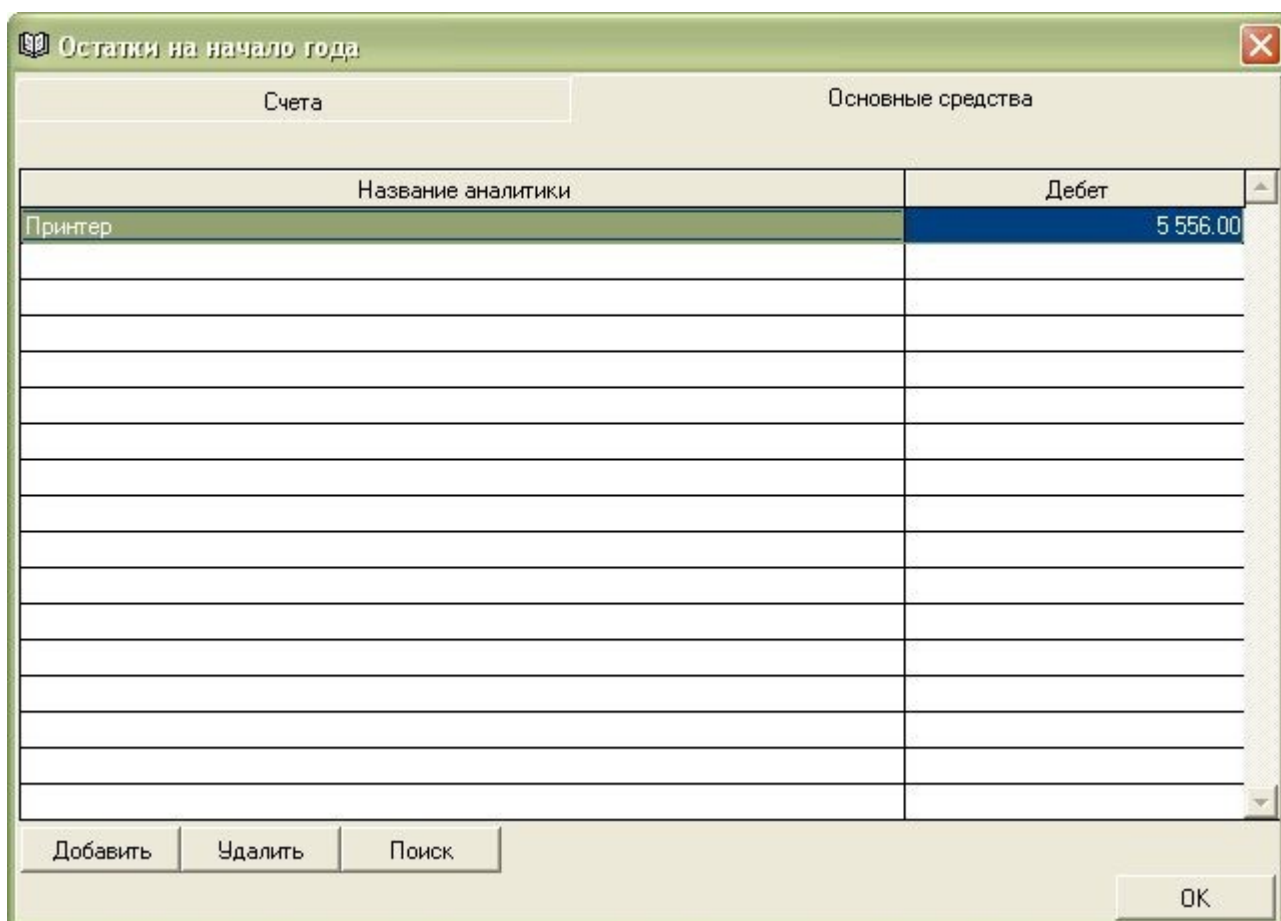
Ввод остатков на начало

Описание формы на начало года

Для ввода остатков на начало года (либо остатков на иную дату, с которой начинается ведение учета в программе) откройте меню **Справочники / Остатки на начало года**.

Форма «**Остатки на начало года**» представляет собой таблицу, в которой отражается информация о названии счета и сумме остатка. Для удобства предусмотрен «**Фильтр по счетам**» и «**Показывать только с остатками**».

Корректировка осуществляется с использованием кнопки «**Править**». После нажатия на кнопку «**Править**» у выбранного наименования становятся активными для заполнения поля **Сумма**. Для сохранения введенной записи необходимо нажать на кнопку «**Ок**».



Название аналитики	Дебет
Принтер	5 556.00

Если вводятся остатки по счету, для которого предусмотрено ведение аналитического учета, то программа предложит ввести сумму остатка по каждому наименованию аналитического учета в закладку **Аналитика**. «**Добавить**» вызывает соответствующий аналитике справочник, из которого необходимо выбрать наименование нужного и заполнить сумму остатка. «**Удалить**» удаляет ошибочную операцию. «**Поиск**» позволяет быстро ориентироваться в большом списке.

Работа в программе при совмещении общего режима и ЕНВД

Учет хозяйственных операций

По деятельности, переведенной на уплату ЕНВД, предприниматель не уплачивает НДС и Налог на доходы физических лиц. Поэтому операции по этой деятельности не должны попадать в *Книгу продаж* и *Книгу покупок*, а также в *Книгу доходов и расходов*. Для отражения в программе операций приобретению товаров (работ, услуг) для деятельности на ЕНВД нужно в **Учете покупок** поставить галочку «**Не регистрировать в книге покупок/продаж**» и галочку «**ЕНВД**».

Поскольку выручка от деятельности, переведенной на уплату ЕНВД, не облагается НДС при отражении этих операций в **Учете продаж** в закладке **Отгрузка** сумма НДС не выделяется. В [I]Книге продаж[/I эта реализация отразится в колонке 9 «*Продажи, освобождаемые от налога*». Для того чтобы выручка от реализации по деятельности на ЕНВД не отражалась в **Книге доходов и расходов** необходимо в **Учете продаж** поставить галочку «**ЕНВД**».

№ с-ф	Дата	Покупатель	без НДС	НДС	Итого	Оплачено
4	10.10.08	ООО Плюс	12 800.00	0.00	12 800.00	0.00
<input type="checkbox"/> Не регистрировать в журнале сч-ф. (ККМ) <input checked="" type="checkbox"/> ЕНВД			12 800.00	0.00	12 800.00	0.00

Наименование товара	Цена	Кол-во	без НДС	НДС	Итого
1 Техническое обслуживание автомобиля	12 800.00	1	12 800.00	0.00	12 800.00

При соблюдении этих условий операции по деятельности на ЕНВД не будут влиять на налоговую базу по НДС и НДФЛ.

Учет расходов на оплату труда и налогов

Оплата труда и другие начисления по сотрудникам, занятым в деятельности на ЕНВД, не должны попадать в **Книгу доходов и расходов**. Поэтому в Справочнике начислений для

таких начислений должна стоять галочка «**Для плательщиков ЕНВД**». Если в организации используются одинаковые начисления для обоих видов налогообложения, нужно в **Справочнике начислений** создать (через кнопку **Добавить**) новые начисления и установить для них галочку «**Для плательщиков ЕНВД**» и в дальнейшем в форме Расчет зарплаты для оплаты труда работников, занятых в деятельности на ЕНВД использовать именно их. Таким образом, только начисления, у которых не стоит галочка «**Для плательщиков ЕНВД**», а также суммы ЕСН, взносы в Пенсионный фонд и на страхование от травматизма с этих начислений, будут учитываться в **Книге доходов и расходов**. Разделять суммы оплаты труда по видам деятельности нужно вручную.