

Первоначальные настройки в программе БухСофт Предприятие

1. [Общий порядок работы в программе БухСофт: Предприятие](#)
2. [Сведения об организации в программе БухСофт: Предприятие](#)
3. [Учетная политика в программе БухСофт: Предприятие](#)
4. [Настройка плана счетов в программах БухСофт](#)
5. [Ввод остатков на начало года в программе БухСофт: Предприятие](#)
6. [Панель быстрого запуска и горячие кнопки](#)

Общий порядок работы в программе БухСофт: Предприятие

Назначение основных учётных форм в программе и их взаимосвязь между собой.

При работе в программе следует придерживаться такого принципа: операции, для которых предусмотрены специальные функции (**Учет покупок** и **Учет продаж**, **Производство**, **Зарплата и кадры**, **Учет денежных средств** и т.д.) рекомендуется вести в этих соответствующих формах. Из них проводки автоматически попадают в **Журнал операций**, а операции, для которых не предусмотрено специальных функций, ведутся непосредственно в форме **Журнале операций**. По желанию пользователя допускается возможность ввода всех операций через **Журнал операций**, но при этом не все возможности программы будут реализованы.

Начало работы

Работу рекомендуется начать с заполнения первоначальных настроек.

Учет Основных средств

Форма учета основных средств обеспечивает:

- формирование первоначальной стоимости объекта ОС;
- учет капиталовложений;
- начисление амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета;
- изменение первоначальной стоимости объекта (переоценка, модернизация, ремонт, частичная ликвидация);
- оформление выбытия;
- налоговый учет для целей налога на прибыль, налога на имущества, транспортного налога, земельного налога.

Проводки, сформированные из Справочника ОС автоматически попадают в форму Журнал операций.

Учет покупок / продаж - в данной функции рекомендуется вести учет приобретения/реализации имущества, работ, услуг, прав и учет их оплаты (в т. ч. предварительной). При этом проводки будут автоматически попадать в Журнал операций, а в части, касающейся оплаты, также и в Учет денежных средств.

Учет денежных средств – данную функцию рекомендуется использовать в части, не относящейся к оплате за приобретаемое/реализуемое имущество, работы, услуги, права (т. к. введенные операции по поступлению/выбытию денежных средств в рамках данной функции невозможно соотнести с оплатой по конкретной сделке в учете покупок и продаж). Проводки также автоматически попадают в **Журнал операций**. В данной форме рекомендуется оформлять такие операции, как, например, перечисление алиментов, расчеты с учредителями и т.д.

Авансовые отчеты - данные операции ведутся в двух формах - Выдача средств под отчет

осуществляется через форму Касса, а оприходование имущества, приобретенного подотчетным лицом и оформление авансового отчета производится в форме **Учет покупок**. Из обеих этих форм проводки автоматически попадают в форму Журнал операций.

Склад. Работа со складом осуществляется через функцию **Учет покупок и продаж** (при приобретении/реализации) и через функцию **Производство** (при выбытии материалов в производство). Также приход/расход по складу может вестись через **Журнал операций**. Перевести товар со склада на склад внутри предприятия можно через функцию Учет перемещений.

Производство – в рамках данной функции рекомендуется вести учет прямых и косвенных затрат, готовой продукции и незавершенного производства. Проводки автоматически попадают в **Журнал операций**. Возможность ведения этих операций через **Журнал операций** реализуется, но при этом прямые расходы, учитываемые на 20 и 23 счетах будут учитываться по каждому виду продукции без классификации по статьям расходов. Форма подходит для полноценной калькуляции расходов. Может использоваться также для калькуляции услуг (если необходимо), в общепите при составлении меню и т.д.

Зарплата и кадры - в рамках данной функции рекомендуется вести учет кадров, начислений и удержаний, а также налогов, базой исчисления которых является оплата труда. На основании данных, рассчитанных программой, формируются проводки в **Журнале операций**.

Расходы будущих периодов - форма, которая обеспечивает развернутый учет по счету 97.

Заккрытие счетов - функция, которая позволяет в автоматическом режиме закрыть счета в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

Журнал операций - форма предназначена для ведения синтетического и аналитического учета на предприятии и формирования регистров бухгалтерского учета. Данная форма содержит весь перечень проводок бухгалтерского учета, которые вводились в других формах учета (**Учет покупок и продаж**, **Производство** и т.д.), а также непосредственно в этой форме **Журнал операций**. На основе данных проводок формируются регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты, производится анализ оборотов.

Налоговый учет - форма обеспечивает автоматическое заполнение декларации по налогу на прибыль. В форму автоматически переносятся все имеющиеся проводки бухгалтерского учета, по которым производится настройка (вид дохода или расхода), как эти проводки влияют или не влияют на декларацию. По тем ситуациям, когда налоговый учет вообще не совпадает с проводками бухгалтерского учета, предусмотрены специальные операции налогового учета (распределение расходов, учет убытков и т.д.).

Прочие формы - в программе предусмотрены и иные формы для ведения учета, например контроль за начислением и уплатой налогов организации, персонифицированный учет, финансовый анализ, планировщик задач и т.д.

Более подробно о работе в каждой из функций Вы можете прочитать в соответствующих разделах данной инструкции.

Внимание!

Учет в программе ведется только на субсчетах. Целые счета служат только для анализа оборотов и обобщения учетной информации. Проводки по целым счетам в программе не допускаются.

Сведения об организации в программе БухСофт: Предприятие

Для ввода информации об организации и ее реквизитах откройте меню **Справочники \ Сведения об организации**:

В справочник заносятся сведения, необходимые для регистрации программы, работы программы в соответствии с выбранной учетной политикой организации, а также данные для заполнения форм документов и отчетов.

Форма **Сведения об организации** содержит пять закладок: **Организация**, **Для отчетов**, **Реквизиты**, **Дивиденды**, **Прочее**.

Сведения об организации

Организация | Для отчетов | Реквизиты банка | Дивиденды | Прочее

Краткое наименование: ООО "Коралина"
ИНН: 2501019867 | КПП: 670101001

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Коралина"
Адрес: Россия, 119607, Москва, Лобачевского, д.100

Сайт в интернете: | e-mail: koralina@mail.ru
Телефон: 9322724 | Факс:

Вид деятельности: 45.21.4
Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственность
Форма собственности: частная | ОГРН: 1062501008866

Сведения о ЕСН
Страхователь: Обычная организация
Тип организации: Обычная организация
Ставка по травматизму: 0.90%

Учетная политика для НДС до 2006 года: По оплате По отгрузке
Метод налогового учета: Начисление Кассовый

Сохранить | Отмена

В закладке **Организация** - указываются базовые данные об организации и выбранный вариант учетной политики для целей налогообложения (НДС до 2006 года – по оплате либо по отгрузке; налог на прибыль – кассовый метод либо метод начисления).

Сведения об организации

Организация | Для отчетов | Реквизиты банка | Дивиденды | Прочее

OKPO: 78537126 | OKATO: 45268588 | Per.№ ПФР: 999-999-9999С
OKVZD: 52.63 | OKФС: 16 | Per.№ ФСС: 1234567890
OKOPF: 65 | Per.№ ФОМС: 1234567890

Представитель		Руководитель		Главный бухгалтер	
Фамилия	Сорокин	Сорокин	Сорокин	Сорокин	Сорокин
Имя	Иван	Иван	Иван	Иван	Иван
Отчество	Анатольевич	Анатольевич	Анатольевич	Анатольевич	Анатольевич
ИНН					
Должность	Генеральный	Генеральный			Дата заполнения
Довер-сть		Тел. (495) 223-70-34			28.07.2008

Налоговый орган: ИФНС № 32 по г. Москве | Код: 773
Свид. о налоговом учете: серия, №: 77 12345678 | от: 01.01.2008

Печать отчетов за период: с 01.01.2008 по 31.03.2008

Сохранить | Отмена

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

Внимание! Перед заполнением закладки **Для отчетов** необходимо в справочник **Должности** ввести должности руководителя организации и исполнителя.

Банк	Филиал Банка	№ сч.
СБЕРБАНК РОССИИ ОАО Г.МОСКВА	Вернадское ОСБ №7970 г. Мс	51.1

Банк по-умолчанию:

Банк: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО Г.МОСКВА
 Филиал: Вернадское ОСБ №7970 г. Москва В поле "Плательщик"
 Адрес: ...
 Телефон:
 К/с: 30101810400000000225
 БИК: 044525225
 Р/с: 40702810838180134421 Вид счета: расчетный
 Дата открытия: 05.02.2008 ... Дата закрытия: ...
 Разрешение ЦБР: Дата получения: ...

В закладке **Реквизиты банка** - указываются банковские реквизиты организации. Возможно заведения данных по нескольким банкам. Данные из этой закладки используются при заполнении отчетов Сведения о рублевых счетах и Сведения о счетах в иностранной валюте.

Для расчета дивидендов

Период	Распределяется	Получено	База

Дивиденды за период: -
 Распределяемая сумма дивидендов: ...
 в т.ч. иностранным организациям: ...
 в т.ч. физ. лицам - нерезидентам: ...
 Получено дивидендов: ...
 Налогооблагаемая база:

В закладке **Дивиденды** - заносятся данные о причитающихся к распределению между сотрудниками и учредителями суммах дивидендов. Информация используется при автоматическом расчете налогов в закладке **Учет/ Зарплата и кадры/ Расчет зар.платы**.

В закладке **Прочее** - указываются данные необходимые для формирования отчетов в электронном виде, а также данные необходимые для формирования электронного файла "Список на перечисление".

После ввода всех необходимых данных нажмите на кнопку *Сохранить*.

Учетная политика в программе БухСофт: Предприятие

В соответствии с действующим законодательством все хозяйствующие субъекты должны самостоятельно формировать свою учетную политику исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

Учетная политика представляет собой совокупность приемов и способов ведения учета, принятых в организации. Содержание учетной политики оформляется специальным внутренним документом — приказом об учетной политике. Главный бухгалтер организации ежегодно составляет этот документ и несет ответственность за его формирование. Руководитель утверждает приказ об учетной политике и несет ответственность за его содержание; именно его подпись делает приказ об учетной политике руководством к действию.

Представленная в программе форма «Учетная политика» позволяет сформировать следующие документы

- Приказ об утверждении учетной политики;

- Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета;
- Положение об учетной политике для целей налогового учета;
- приложения к положениям.


Для начала редактирования учетной политики организации необходимо [открыть форму «Учетная политика» в программе.](#)

Описание формы «Учетная политика»

При заполнении формы «Учетная политика» необходимо заполнять только те пункты, которые актуальны для организации, а неактуальные исключить. Например, многие организации не формируют резервы и не имеют ценных бумаг, следовательно, для них не заполняются соответствующие поля формы.

Ввод данных в форму «Учетная политика» производится следующими способами:

- из других форм программы, например, из формы «Сведения об организации»;
- выбором варианта из выпадающего списка;
- заполнением текстового поля.

Сброс значения полей производится кнопкой «X» () , расположенным рядом с полем.

Некоторые вкладки формы «Учетная политика» могут быть заполнены автоматически, на основании уже имеющихся в программе данных, например, в разделе «Налоговый учет» есть кнопка «Из бух. учета», при нажатии на которую поля налогового учета, совпадающие с полями бухгалтерского учета, заполняются по данным бухгалтерского учета.

Чтобы просмотреть/распечатать печатную форму документов учетной политики используйте кнопку «Печать», расположенную в нижнем правом углу формы «Учетная политика».

Раздел «Бухгалтерский учет» и его вкладки

Раздел «Бухгалтерский учет» находится в форме «Учетная политика». Внесенные в него данные попадут в документ «Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета». Рекомендуется начинать составление учетной политики именно с этого раздела, т. к. введенные данные пригодятся для частичной автоматизации заполнения другого раздела — «Налоговый учет».

Раздел «Бухгалтерский учет» состоит из 6 вкладок:

- Общее
- ОС
- НМА
- МПЗ
- Резервы
- Прочие доходы и расходы

Раздел «Налоговый учет» и его вкладки

Раздел «Налоговый учет» состоит из 4 вкладок:

- НДС
- Прибыль. Организация учета
- Прибыль. Учет ОС
- Прибыль. Учет расходов

Настройка плана счетов в программах БухСофт

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. Откройте меню **Справочники / План счетов**:

Счет	С/счет	!	A
Основные средства	01	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Земельные участки и объекты природопользования	01.1	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Здания и сооружения	01.2	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Машины и оборудование	01.3	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Прочие основные средства	01.4	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Выбытие основных средств	01.5	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Транспортные средства	01.6	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Производственный и хозяйственный инвентарь	01.7	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Передаточные устройства	01.8	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Объекты основных средств, переданные на консервацию	01.9	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Амортизация основных средств	02	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Амортизация собственных основных средств	02.1	<input checked="" type="checkbox"/>	A
Амортизация полученных в лизинг основных средств	02.2	<input checked="" type="checkbox"/>	A

Активный счет:

Раздел: Внеоборотные активы

Счет: 01 | Основные средства

С/счет:

Аналитический учет по группе

Использовать в рабочем плане счетов

Добавление субсчетов

К имеющемуся списку субсчетов можно добавить новые субсчета, используемые 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 поставить 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 года в программе БухСофт: Предприятие

Перед началом работы необходимо сформировать базу остатков по счетам. Откройте меню **Справочники / Остатки на начало года:**

№/название счета	Дебет	Кредит
+ 01 Основные средства	13 813.56	
+ 02 Амортизация основных средств		714.35
+ 03 Доходные вложения в материальные ценности		
+ 04 Нематериальные активы		
+ 05 Амортизация нематериальных активов		
+ 07 Оборудование к установке		
+ 08 Вложения во внеоборотные активы		
+ 09 Отложенные налоговые активы		
+ 10 Материалы	6 144.56	
+ 11 Животные на выращивании и откорме		
+ 14 Резервы под снижение стоимости материальных ценностей		
+ 15 Заготовление и приобретение материальных ценностей		
+ 16 Отклонение в стоимости материальных ценностей		
+ 19 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	386.66	
+ 20 Основное производство		
+ 21 Полуфабрикаты собственного производства		
Итого:	94 516.63	84 359.33

Форма **Остатки на начало года** представляет собой таблицу, в которой отражается информация о номере счета и сумме остатка, которую необходимо ввести по **Дебету** или **Кредиту**. Для удобства предусмотрен **Фильтр по счетам** и **Показывать только с остатками**.

Программа не предлагает выбор даты при вводе остатков. Пользователь должен определить, на какую дату он заводит остатки. С какой даты пользователь начинает работать в **Журнале операций**, на такую дату и вводятся остатки. Введенные остатки отражаются в бухгалтерском балансе на начало года.

Корректировка осуществляется с использованием кнопки **Править**. После нажатия на кнопку **Править** у выбранного счета становятся активными для заполнения поля **Дебет**, **Кредит**. Если счет имеет субсчета будет развернут список, после выбора нужного субсчета можно сразу перейти в закладку **Аналитика** или нажать **Править**. Для сохранения введенной записи необходимо нажать на кнопку **Ok**.

Название аналитики	Кредит
LCD1501	3 560.00
Принтер HP LASER JET 1020	1 235.00

Если вводятся остатки по счету, для которого в плане счетов 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.

Панель быстрого запуска и горячие кнопки

Для удобства работы в программах основные разделы можно открывать используя панель быстрого запуска (кроме программы Зарплата) и сочетания клавиш. Используются следующие комбинации:

ALT + 1 - Учет покупок
ALT + 2 - Учет продаж
ALT + 3 - Производство
ALT + 4 - Склад, учет перемещений
ALT + 5 - Банк
ALT + 6 - Касса
ALT + 7 - Кадры
ALT + 8 - Расчет зарплаты
ALT + 9 - Выплата зарплаты
ALT + 0 - Журнал операций
ALT + F4 - Закрывать программу
CTRL + U - Уплата налогов с зарплаты
CTRL + N - Налоговый учет
CTRL + D - Журнал документов
CTRL + K - Книга доходов и расходов УСНО \ ИП
CTRL + S - Сведения об организации \ Предпринимателе
CTRL + P - План счетов
CTRL + O - Остатки на начало года
CTRL + F - Поиск в справочниках
CTRL + C - Скопировать выделенное
CTRL + X - Вырезать выделенное
CTRL + V - Вставить
CTRL + N - Добавить в главную таблицу
CTRL + L - Добавить в подчинённую таблицу
CTRL + K - Добавить оплату

Внимание! Панель быстрого запуска можно перенести в любое место рабочей области программы, удерживая левую кнопку мыши.

