

## **Первоначальные настройки и ввод остатков на начало работы в программе БухСофт: УСНО**

### **Содержание:**

1. [Общий порядок работы в программе](#)
2. [Сведения об организации](#)
3. [Учетная политика](#)
4. [Справочник доходов и расходов](#)
5. [Работа в программе при совмещении УСНО и ЕНВД](#)

### **Общий порядок работы в программе**

#### **НАЗНАЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ УЧЕТНЫХ 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.

**Закрытие 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.

**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

При первом запуске программы необходимо заполнить справочник **«Сведения об организации»**. В справочник заносятся сведения, необходимые для регистрации программы, формирования Книги доходов и расходов, а также данные для заполнения форм документов и отчетов.

Форма **«Сведения об организации»** содержит закладки: «Общие параметры», «Для книги», «Реквизиты банка», «Для отчетов», «Дивиденды», «Прочее», «Ответственные лица».

Закладка **«ОБЩИЕ ПАРАМЕТРЫ»** содержит поля для введения общей информации: Название и адрес организации, ее ИНН, КПП, организационно-правовая форма (ОПФ), форма собственности, данные о свидетельстве постановки на налоговый учет.

Если программа **используется индивидуальным предпринимателем**, то необходимо поставить переключатель на значение «ПБОЮЛ». В программе заполняются поля фамилии, имени и отчества, ИНН и реквизиты паспорта. Адрес организации или предпринимателя вводится с помощью справочника Классификатор адресов.

Закладка **«СВЕДЕНИЯ»** содержит поля для заполнения титульного листа Книги доходов и расходов (Вид деятельности, Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения). Также в данной закладке предлагается выбрать объект налогообложения, в зависимости от которого программой будет производиться заполнение Книги доходов и расходов и рассчитываться единый налог.

Галочку «**Расширенные возможности для бухучета**» рекомендуется проставить тем пользователям, которые привыкли работать в программе с бухгалтерским планом счетов. Если данную галочку не проставлять, то в программу будут присутствовать все возможности, кроме ручного формирования проводок.

Так как субъекты, применяющие упрощенную систему, являются плательщиками взносов по страхованию от травматизма, для расчета необходимо задать соответствующую ставку.

Также необходимо указать «**Кол-во лет применения УСНО**» (нужен для расчета расходов на приобретение основных средств).

Поле «**Тип плательщика**» влияет на размер страховых взносов ПФР, ФСС, ОМС, заполнение отчетов РСВ-1, Перс. учет, 4-ФСС.

Закладка «**БАНКИ**» предназначена для занесения банковских реквизитов пользователя программы. В верхней таблице отображается название банка и его филиала, а под таблицей указывается вся информация о банковских реквизитах применительно к выделенному в таблице банку. Добавление нового банка и удаление производятся с помощью командных кнопок, находящихся под таблицей. Ввод информации возможен только в части, находящейся под командными кнопками. Таблица служит только для отображения и выбора соответствующего банка.

Установка галочки в поле «**Плательщик**» означает, что при печати платежного поручения в программе филиал соответствующего банка будет прописываться в поле «Плательщик» после названия организации. Если галочка не установлена, то наименование филиала будет отображаться в платежном поручении в поле «Банк».

Команда «Банк по умолчанию» применяется для того банка, который используется наиболее часто, и с которого производятся платежи.

Сведения об организации/предпринимателе

Общие параметры | Сведения

Банки | Для отчетов | Дивиденды | Ответственные лица | Прочее

✓	Банк	№ Банка
<input checked="" type="checkbox"/>	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г.МОСКВА	Банк №1
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Банк по-умолчанию | Добавить | Удалить | Выбрать

Банк: ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г.МОСКВА

К/с: 30101810400000000225 | БИК: 044525225

Р/с: 40702810038180102376 | Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Филиал: Московский банк Сбербанка России ОАО г. М  В поле "Плательщик"

Вид счета: \_\_\_\_\_

Дата открытия: .. | .. | Дата закрытия: .. | ..

Сохранить | Отмена

Закладка **«ДЛЯ ОТЧЕТОВ»** предназначена для заполнения отчетов, подаваемых в налоговые органы и соответствующие фонды. Для полного формирования отчетов необходимо заполнить соответствующие коды в верхней части программы, сведения о должностных лицах, имеющих отношение к отчетности и сведения о налоговом органе.

ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (заменил ОКОНХ с 01.01.03);

ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;

ОКФС – Общероссийский классификатор форм собственности;

ОКОПФ – Общероссийский классификатор организационно-правовых форм;

Рег. № ПФР – регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации;

Рег. № ФСС – регистрационный номер в Фонде социального страхования Российской Федерации;

Рег. № ФОМС – регистрационный номер в Федеральном и территориальном фондах обязательного медицинского страхования.

*Рег. № ПФР (личный) и Страх. № ИП - это номера, присваиваемые индивидуальному предпринимателю, существуют наряду с Рег. № ПФР для работодателя.*

**Внимание!** Перед заполнением закладки **«Для отчетов»** необходимо в справочник «Должности» (меню «Справочники») ввести должности руководителя организации и исполнителя.

В данной закладке есть возможность **оформить на представителя организации доверенность**, необходимую при сдаче отчетности в налоговые органы. Для этого нужно поставить галку "Подавать сведения через налогового представителя". После этого появится поле для введения ФИО представителя и возможность оформить доверенность.

В закладке **«ДИВИДЕНДЫ»** заносятся данные о причитающихся к распределению между сотрудниками и учредителями суммах дивидендов. Информация используется при автоматическом расчете налогов в форме Расчет зарплаты.

Сведения об организации/предпринимателе

Общие параметры | Сведения

Банки | Для отчетов | **Дивиденды** | Ответственные лица | Прочее

Для расчета дивидендов

Период	Распределяется	Получено	База
2 квартал 2009	1 000 000.00	0.00	1 000 000.00

Добавить | Удалить

Дивиденды за период: 2 квартал | 2009

Распределяемая сумма дивидендов: 1 000 000.00

в т.ч. иностранным организациям: |

в т.ч. физ.лицам - нерезидентам: |

Дивиденды, полученные организацией: |

Налогооблагаемая база: 1 000 000.00

Сохранить | Отмена

В закладке **«ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА»** вводятся сведения о директоре, бухгалтере, кадровом работнике и работнике, сдающем отчетность в ИФНС.

The screenshot shows a software window titled "Сведения об организации/предпринимателе" (Information about the organization/entrepreneur). The "Ответственные лица" (Responsible persons) tab is active. It contains two main sections: "Руководитель" (Director) and "Сдающий отчетность в ИМНС" (Person submitting reports to the tax authority). The "Руководитель" section includes fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "ИНН" (TIN), "Должность" (Position) with a dropdown menu, and "Тел" (Phone) with a browse button. The "Сдающий отчетность в ИМНС" section includes fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Должность" (Position) with a dropdown menu, and "Телефон" (Phone) with a browse button. At the bottom, there are buttons for "Печать" (Print), "Сохранить" (Save), and "Отмена" (Cancel).

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

The screenshot shows the same software window, but with the "Прочее" (Other) tab active. This section is titled "Параметры электронной отчетности" (Parameters of electronic reporting). It includes fields for "Телефон отправителя" (Sender's phone), "E-mail отправителя" (Sender's email, containing "1@buhsoft.ru"), "Должность отправителя" (Sender's position, containing "Генеральный дир"), "Признак вида документа" (Document type indicator, dropdown menu with "Первичный" selected), "Номер корректировки" (Correction number, containing "0"), and "Документ представляется" (Document is presented, dropdown menu). Below these are fields for "Налоговый орган" (Tax authority, containing "ИФНС России № 29 по г. Москве") and "Код" (Code, containing "7725"), and "Каталог с шаблонами PDF417" (PDF417 templates catalog, containing "C:\ШаблоныPDF417"). At the bottom, there is a section "Реквизиты для файла о перечислениях зарплаты сотрудников" (Parameters for the file on employee salary payments) with fields for "Номер ОСБ" (OSB number, containing "7813"), "Номер ФОСБ" (FOSB number), and "Номер договора с организацией" (Contract number with the organization). Buttons for "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) are at the bottom right.

После ввода всех необходимых данных нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Кнопка **«Печать»** - печать Карточки организации.

## **Учетная политика**

Программа разработана в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ, ПБУ 1/98 «Учетная политика организации». В соответствии с действующим законодательством все хозяйствующие субъекты должны самостоятельно формировать свою учетную политику исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

Представленная в программе форма учетной политики позволяет сформировать Приказ об утверждении учетной политики, Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета, Положение об учетной политике для целей налогового учета и приложения к ним.

Для формирования учетной политики выберите в меню **Справочники/ Учетная политика**.

Перед запуском формы "Учетная политика" открывается информационное окно, в котором необходимо выбрать вариант формирования учетной политики. Предусмотрено два варианта:

- сокращенный учет (ведение бухгалтерского учета только в части ОС, НМА, кассовой дисциплины) - положение о бухгалтерском учете формируется по минимуму;
- ведение учета в полном объеме (осуществляется организациями, рассчитывающими дивиденды по итогам года (квартала)). Формируется полноценный приказ об учетной политике.

Положение по налоговому учету не зависит от выбранного варианта учета.

После выбора откроется форма, которая состоит из двух разделов **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**, каждый из которых, в свою очередь, состоит из необходимых закладок.

Нужно отобразить те пункты, которые актуальны для организации и исключить остальные. Например, многие организации не формируют резервы и не имеют ценных бумаг, значит эти разделы можно оставить полностью незаполненными.

Заполнение пунктов учетной политики может быть двух видов:

1. нужно выбрать необходимое наименование из выпадающего списка;
2. нужно заполнить предложенную форму.

Каждый вопрос учетной политики снабжен подробным комментарием, который поясняет вопрос, дает ссылки на нормативные акты и разделы инструкции, дает представление о степени автоматизации процесса. Комментарий вызывается при нажатии на знак вопроса рядом с пунктом учетной политики.

Если комментарий не запускается через знак вопроса, возможно просмотреть всю информацию в инструкции в соответствующем разделе учетной политики.

Для того, чтобы очистить пункт учетной политики нужно нажать крестик рядом с ним. В этом случае пункт будет полностью исключен из приказа об учетной политике.

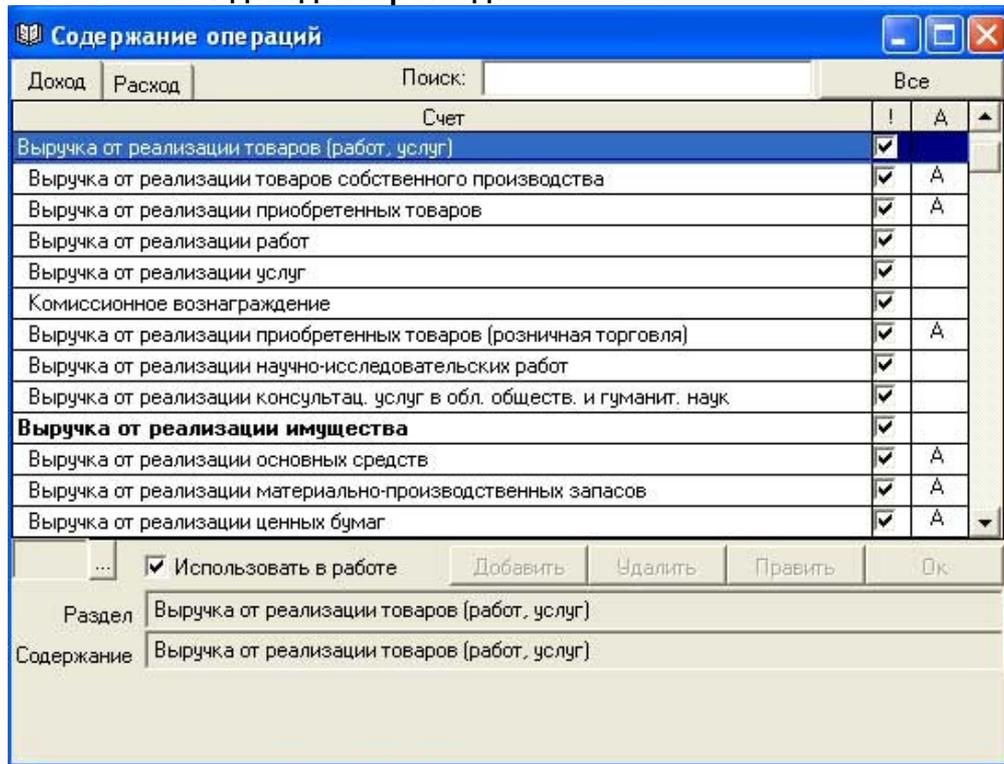
Для просмотра и редактирования учетной политики выберите кнопку «Печать».

## **Справочник доходов и расходов**

### **ОПИСАНИЕ СПРАВОЧНИКА**

Работать с данным справочником можно как через пункт меню **«Справочники»**, так и

непосредственно в **Книге доходов и расходов**.



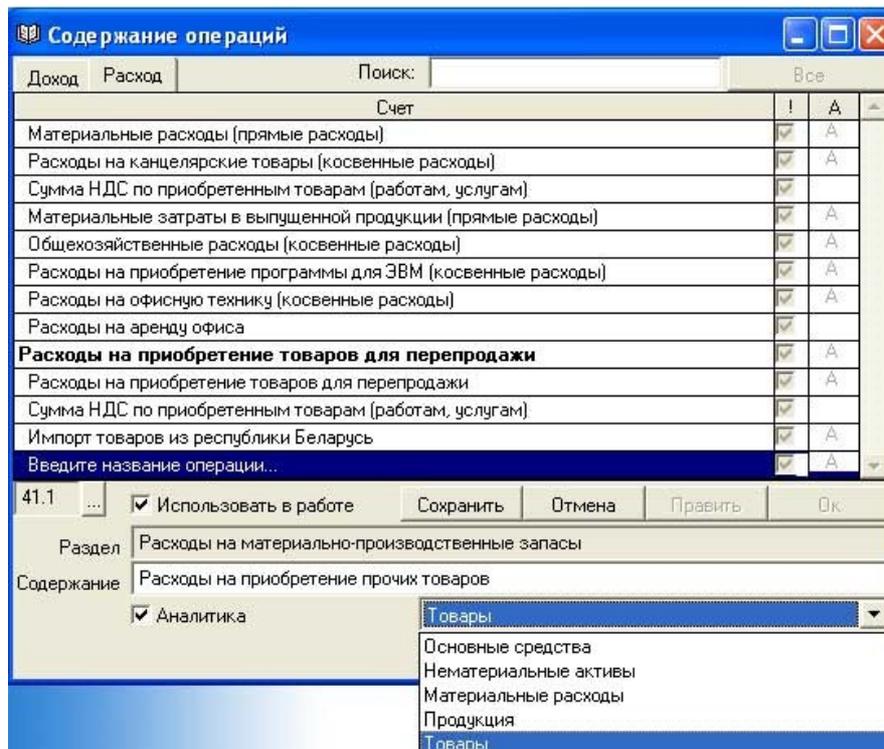
Можно настроить рабочий справочник доходов и расходов, сняв галочки «Использовать в работе» у тех операций, которые при работе в программе не используются (в нижней части формы). При переключении (правый верхний угол формы): «Все»/ «Используемые» будет появляться либо полный справочник операций («Все»), либо справочник только тех операций, которые отмечены как используемые в работе («Используемые»).

При необходимости можно добавить новое наименование операции. Для этого нужно установить курсор на наименовании того раздела, в который добавляется операция. После нажатия на «Добавить» можно ввести «Содержание операции». Далее – нажать «Сохранить».

Если Вы вводите новую операцию в разделе «Расход», данная запись будет уменьшать налогооблагаемую базу по единому налогу. Убедитесь, что это не противоречит Налоговому кодексу!

## НАСТРОЙКА АНАЛИТИКИ РАСХОДА

Для корректной работы всех функций программы, необходимо для операций, которые используются в работе, настроить «Аналитику», то есть указать, какой справочник должен появляться при выборе того или иного вида дохода (расхода) в «Учете продаж» и в «Учете покупок».



Например: в «Справочнике доходов и расходов» выбираем содержание операции «Расходы на приобретение товаров для перепродажи». Данный вид расхода используется в работе, поэтому ставим галочку «Использовать в работе». Необходимо, чтобы при работе с данным видом расхода (в «Учете покупок») программа по умолчанию предлагала выбрать товар из «Справочника товаров» (а не из «Справочника Основных средств», «Справочника материалов» и т. п.), поэтому в «Справочнике доходов и расходов» ставим галочку «Аналитика» и выбираем из списка (правый нижний угол формы «Справочника доходов и расходов») «Товары».

Аналогично настраиваем иные виды доходов и расходов, если справочник, который стоит в программе по умолчанию, (уже настроен в «Справочнике доходов и расходов») Вас не устраивает.

Если используется только функция программы «Книга доходов и расходов», «Аналитику» настраивать не нужно.

Если в «Аналитике» выбран «Справочник материальных расходов» (материалы), то появляется дополнительная настройка:

### Отражать расходы в книге УСНО по мере:

- Выпуска продукции в производстве (прямые расходы)
- Оприходования и оплаты в покупках (косвенные расходы)

**Содержание операций**

Доход | Расход | Поиск: | Все

Счет	!	A	▲
Расходы на ремонт основных средств	<input checked="" type="checkbox"/>		
Арендные (лизинговые) платежи за имущество	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Расходы на материально-производственные запасы</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Материальные расходы (прямые расходы)	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Расходы на канцелярские товары (косвенные расходы)	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Сумма НДС по приобретенным товарам (работам, услугам)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Материальные затраты в выпущенной продукции (прямые расходы)	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Общехозяйственные расходы (косвенные расходы)	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Расходы на приобретение программы для ЭВМ (косвенные расходы)	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Расходы на офисную технику (косвенные расходы)	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Расходы на аренду офиса	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Расходы на приобретение товаров для перепродажи</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Расходы на приобретение товаров для перепродажи	<input type="checkbox"/>	A	

10.1 ...  Использовать в работе | Добавить | Удалить | Править | Ок

Раздел: Расходы на материально-производственные запасы

Содержание: Материальные расходы

Аналитика

Отражать расходы в книге УСНО по мере:

- Материальные расходы
- Списания в производство (прямые расходы)**
- Списания в производство (прямые расходы)
- Оприходования и оплаты в покупках (косвенные расходы)

**К косвенным расходам** относятся те расходы, по которым затруднительно определить их величину на себестоимость одной единицы продукции. Такие расходы относятся в расходы для целей налогообложения по факту их оприходования и оплаты (более поздняя из дат).

**К прямым расходам** относятся те расходы, стоимость которых полностью включается в себестоимость конкретной продукции и имеется возможность определить количество данных расходов в единице выпускаемой продукции.

При автоматическом заполнении формы книги УСНО в программе по данным учета покупок учитываются только те сделки, у которых в поле Операция (закладка Оприходование, нижняя часть окна) выбран расход с параметром Косвенный расход.

Это касается и тех видов расходов, которые заведены пользователем в справочник доходов/расходов самостоятельно (вручную).

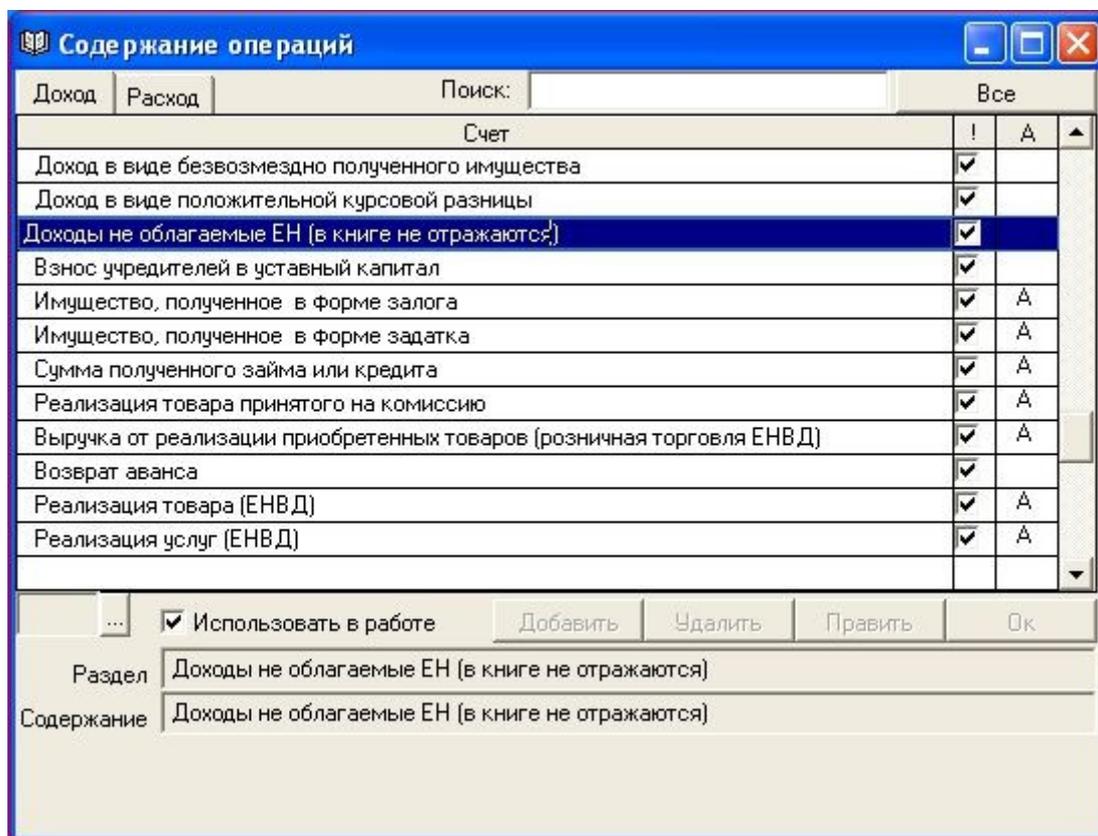
По тем сделкам учета покупок, где операция содержит расход с параметром Прямые расходы, заполнение не производится. Такие расходы учитываются в составе расходов для целей налогообложения (заносятся в книгу УСНО) только в момент выпуска продукции в счет которой данные расходы произведены.

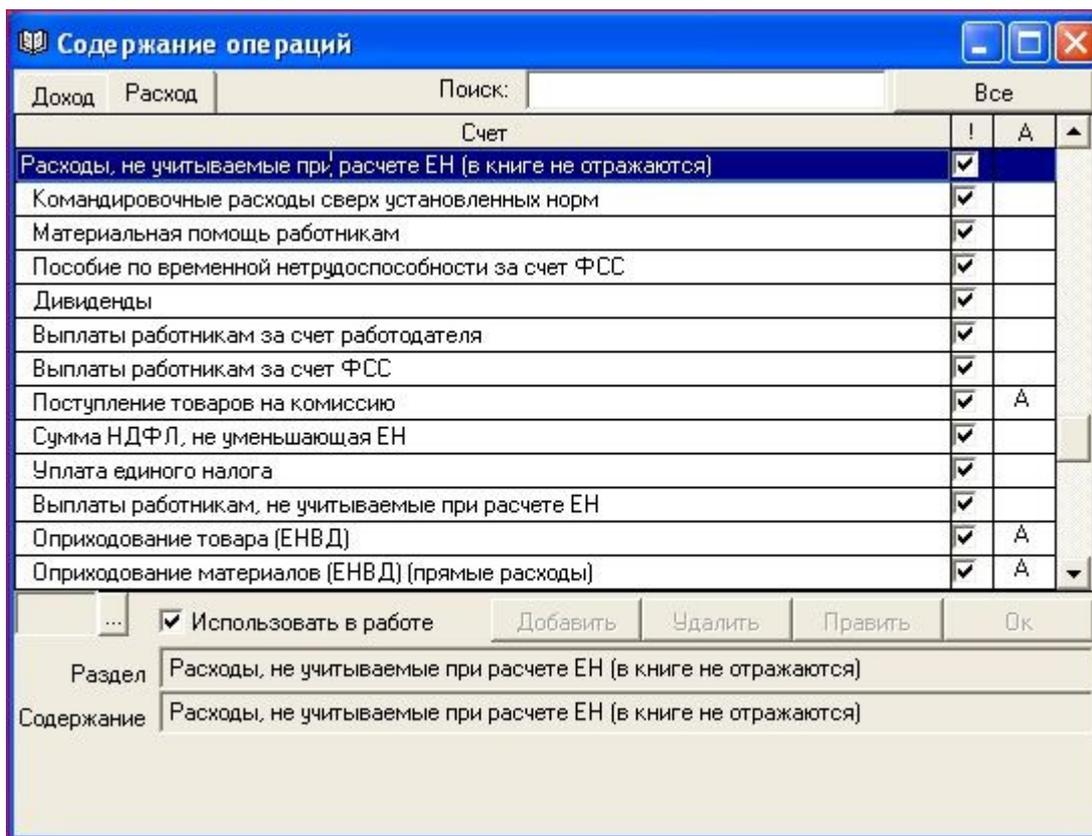
Прямые расходы автоматически отражаются на складе (по операциям в учете покупок, продаж и производстве). Косвенные расходы на складе не учитываются.

## Работа в программе при совмещении УСНО и ЕНВД

### Учет хозяйственных операций

Основной задачей в данном случае является разделение операций по деятельности, переведенной на ЕНВД, и доходов и расходов, учитываемых при расчете Единого налога, уплачиваемого при применении УСНО. Доходы и расходы по деятельности, переведенной на уплату ЕНВД, не должны попадать в **Книгу доходов и расходов** и, соответственно, влиять на налогооблагаемую базу по УСНО. Для отражения операций по деятельности на ЕНВД необходимо в **Учете продаж** и **Учете покупок** выбирать из **Справочника доходов и расходов** доходы или расходы из разделов: «**Доходы, не облагаемые ЕН (в книге не отражаются)**» и «**Расходы, не учитываемые при расчете ЕН (в книге не отражаются)**».





Таким образом, операции, для которых выбраны отличные от указанных выше виды доходов и расходов, попадут в **Книгу доходов и расходов** и будут влиять на сумму Единого налога уплачиваемого при применении УСНО.

### 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 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.