СТО СМК Методологическая инструкция Регистрация и оформление в ИС документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)»

РАЗРАБОТАН взамен СТО СМК Методологическая инструкция Регистрация и оформление в ИС документа «Бухгалтерская справка»

ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: 04.02.2021 г.

Изменение №1

1. НАЗНАЧЕНИЕ ИОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Методологическая инструкция устанавливает требование к процессу регистрации и оформлению документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» в программе 1С: Предприятие.

1.2. Требования данной методологической инструкции распространяются и обязательны для исполнения сотрудниками консалтинговой организации - Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем;

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. МИ разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1.1. Налогового кодекса Российской Федерации;

2.1.2. Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.1.3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н;

2.1.4. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99;

2.1.5. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ23

2.1.6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденным Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н;

2.1.7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010;

2.1.8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ9/99;

2.1.9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" (ПБУ18/02), утвержденным Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н;

2.1.10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденных Приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н;

2.1.11. СТО СМК «Закрытие периода»;

2.1.12. СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения;

2.1.13. СТО СМК Методологическая инструкция «Отмена регистрации ФХЖ, внесение изменений в зарегистрированные ФХЖ в ИС»;

2.1.14. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Поступление товаров и услуг», «Корректировка поступления»;

2.1.15. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Реализация товаров и услуг», «Корректировка реализации»;

2.1.16. СТО СМК Методологическая инструкция «Регистрация документа «Счет-фактура»;

2.1.17. СТО СМК Форма документа «Бухгалтерская справка»;

2.1.18. СТО СМК Форма документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет): корректировка НУ при УСНО»

2.2. При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом организации следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку;

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 СТО СМК «Термины, определения, сокращения»

3.2 Документ «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» - первичный учетный документ, подтверждающий ФХЖ в бухгалтерском или налоговом учета, на который не может быть оформлен иной специализированный ПУД или который оформляется для исправления ошибок в бухгалтерском или налоговом учете или является дополнением к специализированному ПУД.

4. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Специалисты Управления по внедрению регистрирует документ «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» в программе 1С: Бухгалтерия в соответствии с правила описанными в таблице№1.

Таблица№1

Программа 1С: Бухгалтерия	Документ	Вид операций	Участники	Пункт МИ
Типовая	Типовая операция	Корректировка аналитического учета по налогам и страховым взносам по периодам (прошлые периоды)	Специалист Отдела отчетности	П.5.2
	Операция	Корректировка аналитического учета на счетах БУ	Специалист Отдела отчетности	
Рабочая	Операция (бух, и нал. учет)	Корректировка КУДиР при УСНО	Специалист Отдела отчетности	П.5.9
		Учет расчетов по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02		
		Корректировка аналитического учета по налогам и страховым взносам по периодам (прошлые периоды)	Специалист Отдела регламентных операций	П.5.8
		Корректировка аналитического учета по субконто период/контрагент/договор (ошибка синхронизации справочника физических лиц)		
		Учет активов, обязательств на забалансовом счете	Специалист Отдела сопровождения	П.5.7
		Переквалификация активов		
		Внесение исправлений по регламентным операциям (амортизация ОС и НМА)		
		Корректировка аналитического учета на счетах затрат, доходов/расходов БУ, по объектам учета		

Специалист Управления по внедрению выбирает вид операции из справочника «Виды операций для документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

4.2 Специалист Управления по внедрению регистрирует ФХЖ с оформлением документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» при выполнении одного из следующих условий:

-для регистрации ФХЖ на основании ПУД, по которому необходимо провести дополнительные расчеты (справка-расчет);

- для исправления ошибок в регистрах БУ и НУ;

- при отражении нормируемых расходов в НУ.

- для регистрации ФХЖ, для которых не предусмотрено составление другого ПУД.

4.3 Форма документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» утверждена СТО СМК Форма документа «Бухгалтерская справка» и СТО СМК Форма документа «Корректировка НУ при УСНО» и регистрируется в соответствии с п. 4.1 оформляется согласно п.3.2, подписывается ЭЦП Специалистами Управления по внедрению.

4.4 Не предусмотрено составление документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)»:

- если в программе 1С: Бухгалтерия есть типовые механизмы регистрации ФХЖ, когда в оформлении ПУД кроме специалиста Управления по внедрению должны участвовать иные лица.

4.5 Специалист Управления по внедрению регистрирует документ «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» в программе 1С: Бухгалтерия (Рабочая) в соответствии с п.5.8 по видам операции согласно таблицы №1.

4.6 Специалист Управления по внедрению направляет обращение начальнику отдела Управления по внедрению по подчиненности, если для регистрации ФХЖ отсутствуют типовые механизмы и вид операции согласно таблицы №1 в соответствии с справочником в программе 1С: Бухгалтерия (Рабочая).

4.7 Начальник отдела Управления по внедрению анализирует запрос от специалиста Управления по внедрению по подчиненности и направляет поручение специалисту Отдела автоматизации.

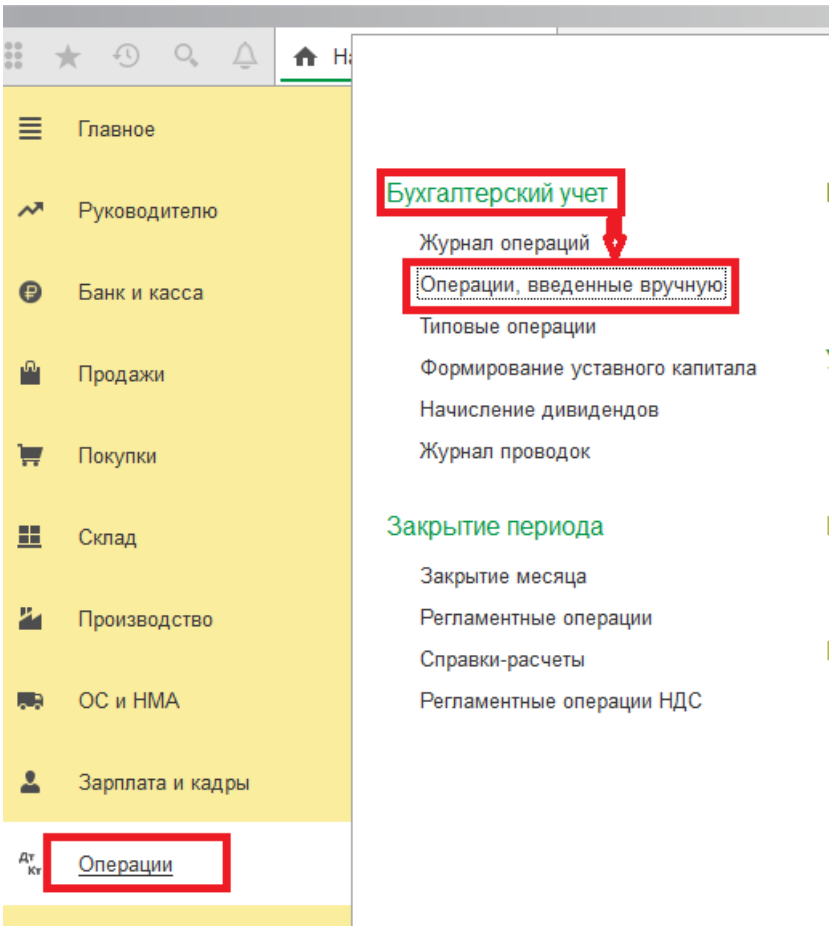
4.8 Специалист Отдела автоматизации анализирует поручение и предлагает пути решения.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА В ПРОГРАММЕ 1: С БУХГАЛТЕРИЯ

В программе 1С: Бухгалтерия (Типовая)

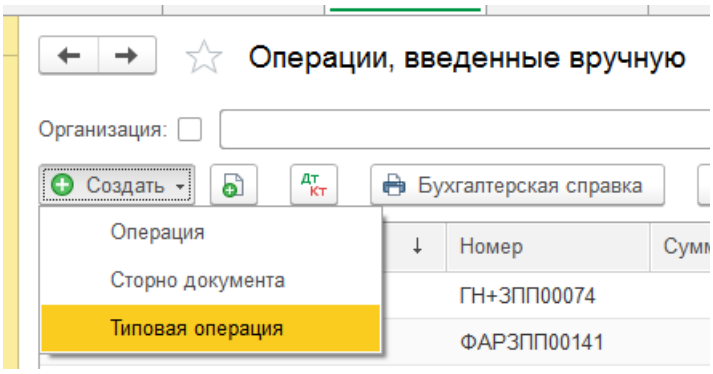
5.1 Специалист Отдела отчетности регистрирует в меню «Операции» в разделе «Бухгалтерский учет» - «Операции, введенные вручную» (рис№1).

Рис.№1



Специалист Отдела отчетности выбирает в меню вид операции и выполняет действие создать (рис№2)

Рис.№2



5.2 Специалист Отдела отчетности при регистрации «типовой операции» выбирает операцию по наименованию (Рис.№3,4);

Рис.№3

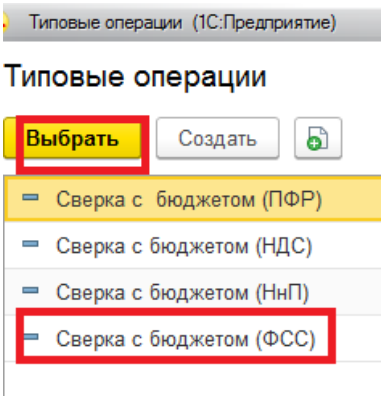
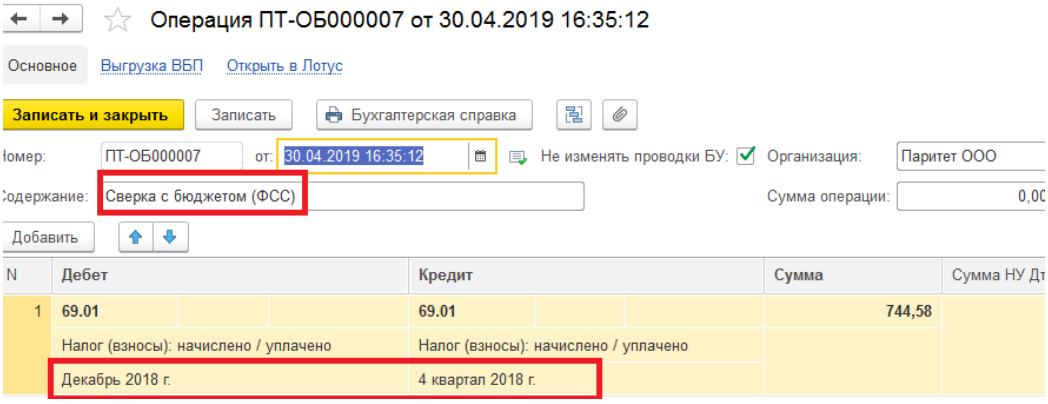


Рис.№4



5.3 Специалист Управления по внедрению при регистрации «операции» выбирает вид операции из справочника «Виды операций для документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)»

5.4 Специалист Управления по внедрению при регистрации операции «Сторно документа» выбирает сторнируемый документ, в комментарии указывает документ- основание для операции «сторно» (рис.№5);

Рис. №5

Операция ИКЛ00000001 от 01.03.2019 0:00:00

Основное | Выгрузка ВБП | Открыть в Лотус

Записать и закрыть | Записать | Бухгалтерская справка

Номер: ИКЛ00000001 от: 01.03.2019 0:00:00 Не изменять проводки БУ: Организация: Урал-Цемент ООО

Сторнируемый документ: Поступление (акт, накладная) ИКЛ00000279 от 31.03.201 Сумма операции: 2 160 755,98

Содержание: Сторно документа Поступление (акт, накладная) ИКЛ00000279 от 3

Бухгалтерский и налоговый учет (3) | НДС предъявленный (1)

Добавить

N	Дебет	Кредит	Сумма		Сумма Дт
1	19.04	60.01	-194 468,04	НУ:	
	Вектор ТС ООО	Вектор ТС ООО	Сторно	ПР:	
	Поступление (акт, накладная) ИКЛ000002...	1 от 15.05.2015		ВР:	
	<...>	<...>			

5.5 Специалист Управления по внедрению при создании документа заполняет обязательные реквизиты документа (рис.№6):

-организация;

-дата;

-содержание;

-пояснение;

-Дт, Кт и сумма.

Специалист Управления по внедрению заполняет в закладке: ФИО начальника отдела на согласование, ФИО ответственного специалиста, выполняет действие «Записать». Если обязательные реквизиты не заполнены, специалист Управления по внедрению получает уведомление «не заполнен реквизит» и устраняет замечание и проводит документ, выгружает документ в **ИС** в базу ПУД (1С) на (рис№7).

Рис№6

Операция Д2ОБ0000009 от 21.05.2019 0:00:00

Основное | Выгрузка ВБП | Открыть в Лотус

Записать и закрыть | Записать | Бухгалтерская справка | Еще | ?

Номер: Д2ОБ0000009 от: 21.05.2019 0:00:00 Не изменять проводки БУ: Организация: Домостроительное управление-

Содержание: корректировка по периодам Сумма операции: 0,00

Добавить | Еще

N	Дебет	Кредит	Сумма
1	68.12.1	68.12.1	4 261,33
	Пени: начислено / уплачено (по акту проверки)	Пени: начислено / уплачено (по акту проверки)	корректировка по периодам
	2018 г.	2017 г.	

Рис.№7

Общество с ограниченной ответственностью "Домостроительное управление-2"

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Дата составления 21.05.2019

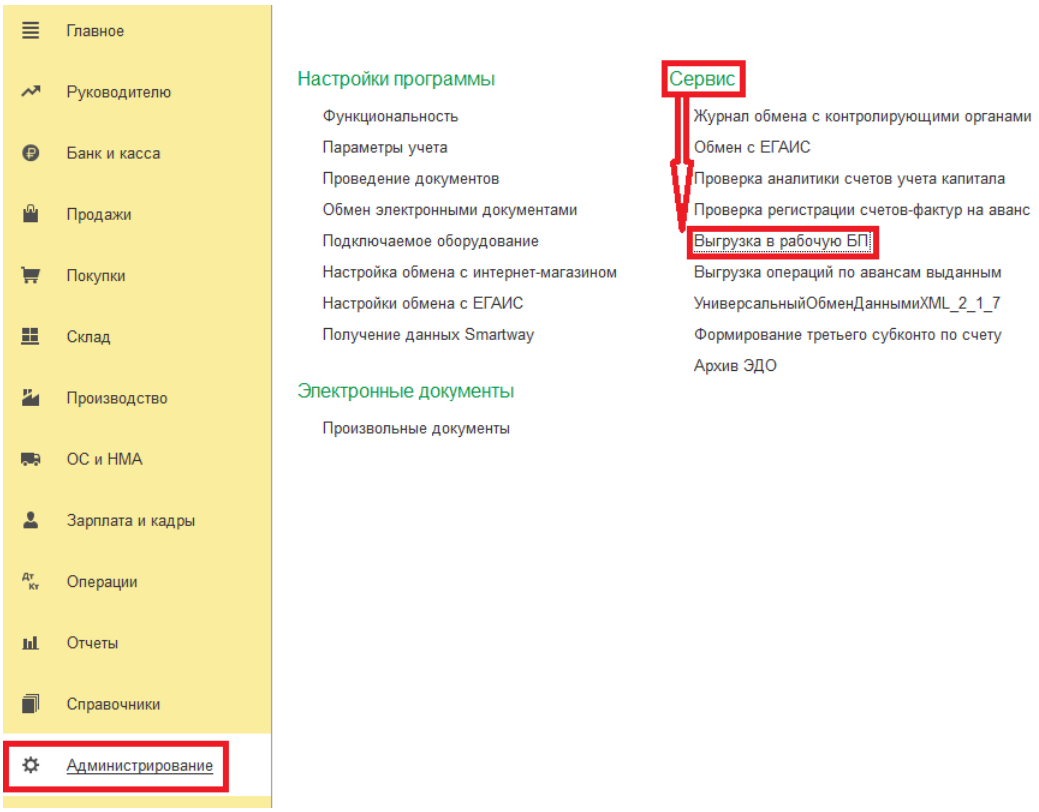
№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни (ФХЖ)	Сумма	Корреспонденция счетов		Пояснение*
			Дебет	Кредит	
1	корректировка по периодам	4 261,33	68.12.1	68.12.1	корректировка по периодам
	Субконто 1		Пени: начислено / уплачено (по акту проверки)	Пени: начислено / уплачено (по акту проверки)	
	Субконто 2		2018 г.	2017 г.	

*указывается пояснение к операции, связанной с корректировкой записей по счетам бухгалтерского учета

Документ составил: Главный бухгалтер по формированию отчетности в информационных системах _____ Богомолова Оксана Александровна

5.6 Специалист Управления по внедрению в меню «Администрирование» выбирает в разделе «Сервис» - «Выгрузка в рабочую БП» (рис.№8)

Рис.№8



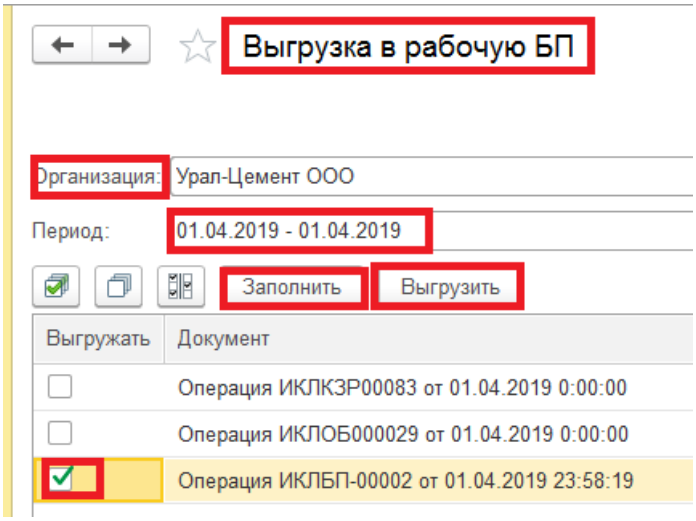
Специалист Управления по внедрению заполняет реквизиты:

-организация;

-период.

Выполняет действие «заполнить» и из списка документов выбирает операцию, которую необходимо выгрузить в программу 1С: Бухгалтерия (Рабочая) (рис.№9).

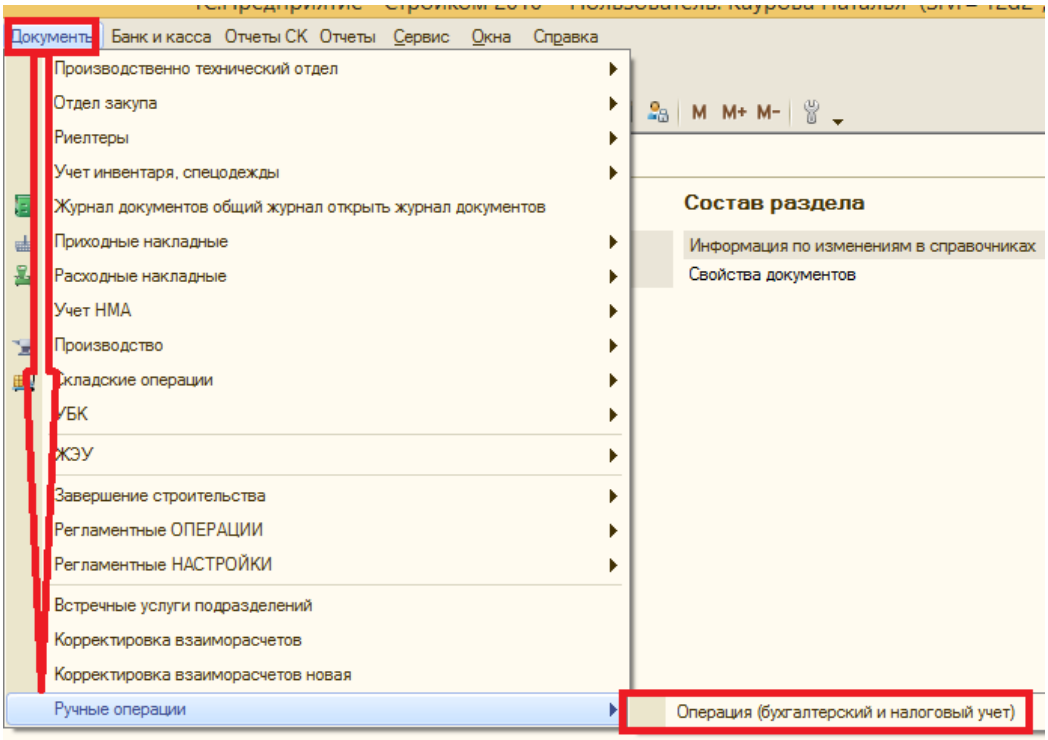
Рис.№9



В программе 1С: Бухгалтерия (Рабочая)

5.7 Специалист Управления по внедрению выбирает в разделе «Документы» - «Ручные операции» - Операция (бух, и нал. учет) (рис.№10);

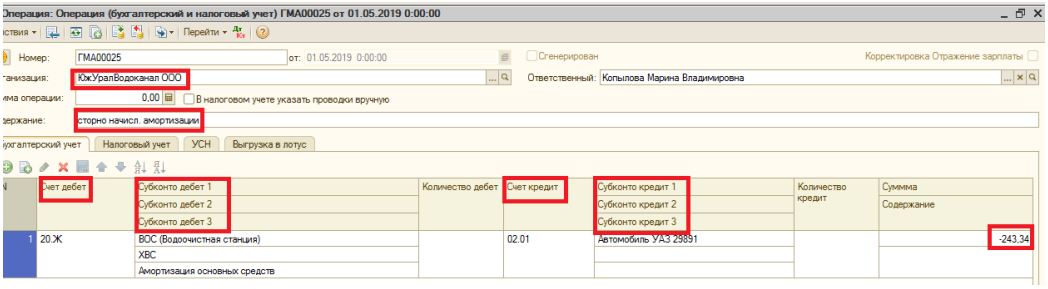
Рис.№10



5.8 Специалист Управления по внедрению заполняет реквизиты документа, выбирает вид операции из справочника «Виды операций для документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)»

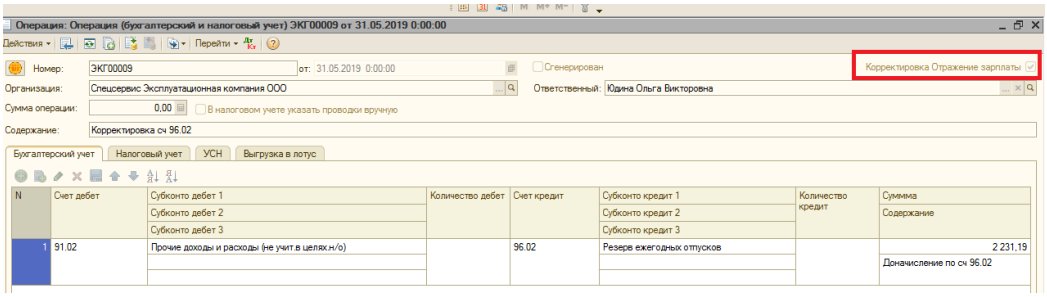
в соответствии с п.4.1 (рис№11)

Рис.№11



5.9 Специалист Отдела регламентных операций при регистрации ФХЖ заполняет реквизит «корректировка отражение зарплаты» (рис№12).

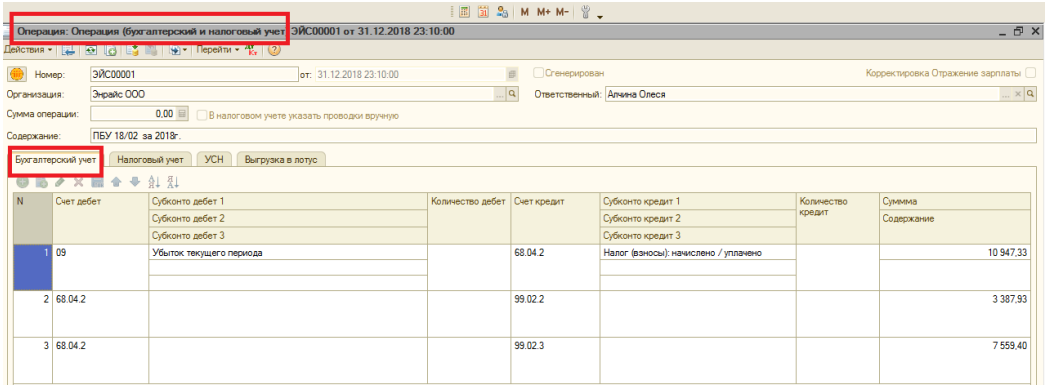
Рис.№ 12



5.10 Специалист Отдела отчетности регистрирует:

- Вид операции Учет расчетов по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02 в закладке «бух. учет» и выгружает документ в **ИС** в базу ПУД (1С) (рис.№13).

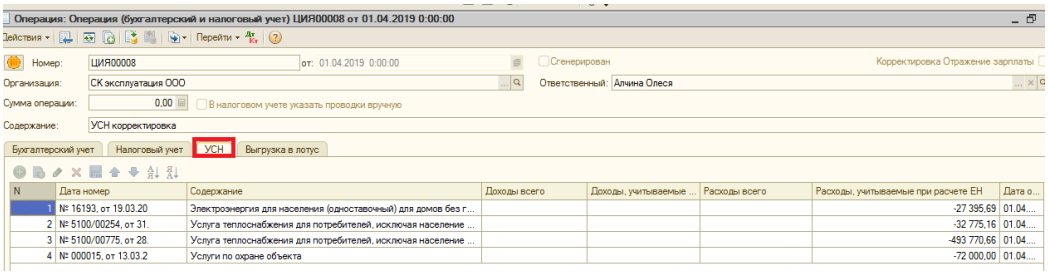
Рис.№13



- Вид операции «Корректировка КУДиР при УСНО» в закладке «УСН» (рис.№14) и выгружает документ в **ИС** в базу ПУД (1С). В содержании подробно указывается основание для корректировки данных. В выгруженный ПУД прикладываются подтверждающие документы (при их наличии). Не допускается корректировка данных налогового учета, если имеется инструмент для исправления ошибки, которая послужила основанием для корректировки. Внесение уточнений в учетные данные прошлых периодов предпочтительнее исправлением с использованием данной операции.

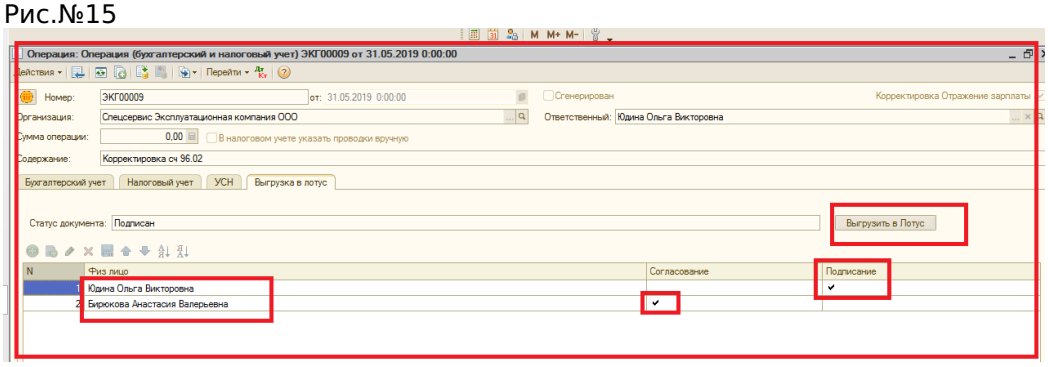
Данная операция регистрируется на основании **ИК** после проведения «Регламента по УСНО» за отчетный период.

Рис.№14



5.11 Специалист Управления по внедрению заполняет в закладке: ФИО главного бухгалтера группы на согласование (если выгружает главный бухгалтер, то Начальника отдела), ФИО ответственного специалиста на ЭЦП, выполняет действие «Записать», выгружает документ в **ИС** в базу ПУД (1С) (рис№15);

Рис.№15



5.12 Главный бухгалтер группы (Начальник отдела Управления по внедрению) в **ИС** открывает документ, проверяет:

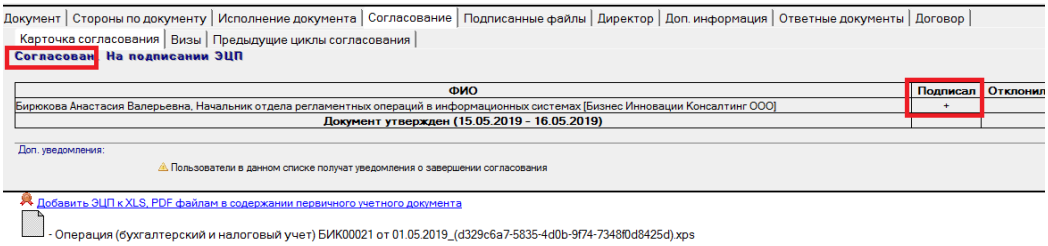
- выполнение специалистом обязательных условий согласно п.4.1- 4.5;

- заполнение обязательных реквизитов согласно п.5.5;

- соблюдение методологии БУ.

При отсутствии замечаний, выполняет действие: «согласовать» или «отклонить» с указанием причины отказа (Рис.№16).

Рис.№16



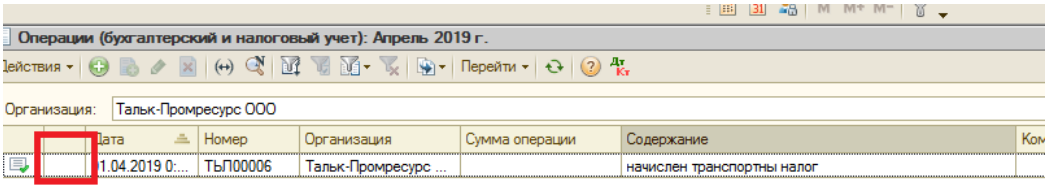
5.13 Специалист Управления по внедрению после завершения цикла согласования, подписывает ЭЦП документ.

Специалист Управления по внедрению при получении от начальника отдела Управления по внедрению отказной визы, устраняет замечания и направляет на повторное согласование или отменяет документ и регистрирует ФХЖ с использованием типовых способов регистрации ФХЖ в программе 1С: Бухгалтерия.

6. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1 Специалист отдела согласно структуре Управления по внедрению ежемесячно в срок согласно СТО СМК «Закрытие периода», формирует за отчетный период журнал зарегистрированных документов «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)», проверяет наличие признака «выгружен в ИС» и статус «Проведен», при выявлении ошибки-вносит исправление (рис№17).

Рис.№17



6.1.1 Специалист Отдела отчетности ежемесячно в срок согласно СТО СМК «Закрытие периода», формирует перечень документов для выгрузки в программу 1С: Бухгалтерия (Рабочая) согласно п.5.6 проверяет заполнение признака «выгружать» в **ИС**, при выявлении ошибки –вносит исправление и выгружает.

6.2 Начальник отдела согласно структуры Управления по внедрению, ежемесячно в срок согласно СТО СМК «Закрытие периода», формирует в программе 1С:Бухгалтерия реестр документов за отчетный период, анализирует содержание документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)», анализирует причины и основания для создания операций вручную, разрабатывает мероприятия для исключения ошибок и выявляет возможности использования типовых механизмов для регистрации ФХЖ в программе 1С: Бухгалтерия. При выявлении статуса «Не выгружен в Лотус», по документу» Операция (бухгалтерский и налоговый учет)» отменяет проведение «операции, введенные вручную». Данная контрольная функция действует до момента реализации технического задания по автоматизации БП.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

7.1 Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандарта по представлению Управляющего проектом по стандартизации и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов".

7.2 Контрольный экземпляр СТО хранится в Архиве в условиях, исключающих его порчу, несанкционированный доступ или утерю.

7.3 Данный СТО рассылается в электронном виде посредством ИС лицам, определенным настоящим СТО.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик Начальник Отдел формирования отчетности в информационных системах ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	И.В. Третьякова
УправляющийООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	ИП Г.Ф. Кагирова
Руководитель Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем ООО «Бизнес Инновации Консалтинг»	О.Н. Воробьева

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Должность и подпись лица, внесшего изменение	Дата
1	Начальник Отдел формирования отчетности в информационных системах ООО «Бизнес Инновации Консалтинг» И.В. Третьякова	03.02.2021