

# Глава 17. Технология внедрения

Введение.....	1
Задачи решаемые в процессе внедрения системы.....	1
С кем из представителей Заказчика взаимодействовать .....	2
Предпроектное обследование .....	3
Результаты предпроектного обследования.....	4
Проведение предпроектного обследования.....	5
Оценка потребностей Заказчика. ....	6
Создание реестра документов .....	6
Описание бухгалтерских операций.....	7
Заключение.....	8
Настройка и запуск системы .....	8
Определение основных функциональных обязанностей (по рабочим местам) .....	9
Технологические инструкции .....	9
Обучение и аттестация.....	10
Настройка системы.....	10
Инсталляция системы.....	11
Начало работы в системе .....	11
Назначение ответственных за справочники .....	12
Занесение начальных остатков .....	12
Фиксация проблем .....	13
Сдача проекта .....	13
Критерии внедрения .....	14
Описание критериев.....	14
Отчет аудита .....	37

## Введение

Данный документ предназначен в первую очередь для тех, кто внедряет систему «СБиС++ Бухгалтерия». Это путеводитель, руководствуясь которым, опираясь на документацию к программному комплексу и сопутствующую литературу, Вы сможете осуществить весь цикл внедрения в максимально короткие сроки, качественно, избежав типичных ошибок, возникающих в процессе этой непростой работы.

Так же этот материал будет полезен и главному бухгалтеру, в случае самостоятельного запуска системы на небольшом предприятии.

Технология внедрения СБиС++ рассчитана на специалистов, квалифицированно владеющих программой СБиС++ (аттестованных по курсу «Администрирование в СБиС++») и владеющих предметной областью (имеющих понятие о бухгалтерии).

## Задачи решаемые в процессе внедрения системы

Для качественного внедрения информационной системы СБис++ на среднем предприятии (с численностью до 200 человек), как правило, необходимо выполнить следующие этапы:

- Провести предпроектное обследование, позволяющее оценить и зафиксировать требования к будущей информационной системе
- Собственно произвести инсталляцию СБис++;
- Сконфигурировать ИС в соответствии с потребностями Заказчика;
- Сформировать технологические инструкции для пользователей;
- Обучить пользователей работе в СБис++;
- Занести начальные остатки;
- Организовать ввод первичной документации, выполнение всех необходимых расчетов.
- При необходимости доработать СБис++ до потребностей Заказчика: реализовать нетиповые операции и отчеты.
- Довести организацию до сдачи первой отчетности
- Перевести на режим сопровождения/абонентского обслуживания (установка всех обновлений + проверка состояния бухгалтерского учета + решение текущих вопросов)
- При необходимости – расширить перечень задач, решаемых системой, за счет установки дополнительных модулей (управление торговлей, управление финансами и т.д.).

При этом для целей внедрения можно выделить и оформить отдельными договорами два больших блока:

- Предпроектное обследование (выявление потребностей заказчика и подготовка к внедрению системы);
- Настройка и запуск системы.

## **С кем из представителей Заказчика взаимодействовать**

В договоре на внедрение должны быть указаны ответственные исполнители от «Заказчика» и от «Исполнителя». Ответственный исполнитель от

«Заказчика» при необходимости организует встречи с нужными ответственными лицами «Заказчика», устраивает совещания и способствует решению вопросов, возникающих у «исполнителя» и связанных с проектом внедрения СБиС++. В результате назначения данного сотрудника экономится время как представителей «Исполнителя», так и время сотрудников «Заказчика».

Ключевые, организационные, связанные с учетной политикой вопросы лучше решать с главным бухгалтером. Обучать – всех сотрудников (по участкам), желательно по возможности присутствие на обучении главного бухгалтера либо какого-нибудь заместителя (чтобы на случай увольнения/болезни исполнителя был кто-то, владеющий соответствующей информацией).

На крупных предприятиях, как правило, без поддержки главного бухгалтера внедрение малоэффективно.

## Предпроектное обследование

Главная задача предпроектного обследования – помочь клиенту сформулировать требования к информационной системе управления, а в результате – предложить решение, которое будет лучшим для бизнеса клиента.

В ходе предпроектного обследования определяются:

- полные требования к будущей информационной системе;
- список пользователей, работающий в системе;
- мероприятия, необходимые для подготовки к проекту и его успешной реализации, включая детальный план внедрения СБиС++;
- проводится оценка ожидаемых трудозатрат и продолжительности работ по проекту внедрения системы.

В результате проведения предпроектного обследования происходит ускорение времени внедрения проекта, уменьшение риска выполнения бесплатных работ, так как необходимые доработки системы будут выполняться до начала внедрения или параллельно с ним, а не после окончания этапа опытной эксплуатации, на котором обычно и выявляются недостатки функционала. Ситуация, когда несоответствие функциональных возможностей происходит в стадии завершения проекта, автоматически влечет за собой дополнительные незапланированные работы. При этом обыч-

но возникают сложности с финансированием заказчиком таких работ, и для успешного завершения проекта их часто приходится делать бесплатно.

## Результаты предпроектного обследования

Основным результатом предпроектного обследования является итоговый отчет о выполненных работах, согласованный и подписанный заказчиком и исполнителем. В отчете можно выделить следующие базовые составляющие:

- список подразделений, подлежащий автоматизации, с перечислением автоматизируемых функций
- описание документооборота и требований к аналитике в автоматизируемых подразделениях
- бухгалтерская специфика: описание типовых и нетиповых бухгалтерских операций, применяемых на данном предприятии;
- описание отчетов, которые должны быть разработаны в рамках внедрения СБИС++ на предприятии (унифицированные формы достаточно просто перечислить; неунифицированные формы обязательно приложить к предпроектному обследованию).
- описание пожеланий Заказчика, которые не могут быть реализованы в предлагаемой системе автоматизации и потребуют доработки, оценка времени и стоимости доработки текущей версии системы под пожелания заказчика
- предложение по реализации проекта с обоснованием предлагаемого варианта, задание необходимого для заказчика количества автоматизированных рабочих мест и уточнение бюджета проекта

Объём информации, приведенный в этом отчете, должен быть достаточным для создания необходимых настроек в системе по следующим вопросам:

1. Количество рабочих мест
2. Права доступа для рабочих мест
3. План счетов с необходимыми донастройками по субсчетам и аналитике, методами аналитического учета;
4. Перечень типовых документов, образцы индивидуальных документов

5. Образцы операций с необходимыми формулами;
6. Инструкции для рабочих мест;
7. Этапы документооборота;
8. Начисления и удержания;
9. Разбивка справочников (контрагентов, номенклатуры) и реестров документов на разделы
10. Занесение прайс-листов с настройкой ценообразования;
11. Образцы отчетов с формулами расчета.

Отдельным документом предпроектного обследования должен быть предварительный план-график работ, включающий в себя, в том числе, согласованный список ответственных лиц за проект (как со стороны заказчика, так и исполнителя), их зоны ответственности и порядок взаимодействия между ними. Также следует оговорить сроки и порядок осуществления контроля выполнения работ.

## **Проведение предпроектного обследования**

Предпроектное обследование начинается с ознакомительных бесед с руководством компании, начальниками отделов, технологами на производстве. Перед каждым визитом составляется план беседы с определением основных целей визитов. Полученная информация фиксируется в опросных листах и, дополнительная информация записывается в произвольной форме.

Опросный лист для типового внедрения содержится в «Комплексе документов для внедрения».

Сначала выявляются основные проблемы предприятия, описываются текущие технологические процессы в производстве. Руководство определяет основные структурные единицы предприятия, а так же выделяет первоочередные, наиболее важные и менее важные задачи, которые необходимо достигнуть в процессе реализации проекта.

Руководители отделов объясняют структуру своего отдела, основные документы и основные потоки документооборота в отделе, а так же взаимосвязи между другими отделами. Например, вместе с начальником склада составляется схема движения документов через склад, по каким документам происходит отгрузка продукции, по каким её оприходование, как организовано взаимодействие с поставщиками и покупателями, каким обра-

зом происходит отпуск материалов в производство и т.д. Вместе с начальником отдела продаж, составляется схема работы его отдела, каким образом собираются заявки, какие отчеты ему необходимы для принятия решения, какие отчеты он предоставляет руководству и т.д. Составление подобных схем работы отделов может оказаться достаточно трудоемкой задачей, но без этой работы успешная реализация всего проекта может быть поставлена под вопрос. Составление схем работы отделов и схем документооборота, проходят при непосредственном участии, как сотрудников внедренческого центра, так и сотрудниками предприятия. Руководитель отдела может поручить работу по взаимодействию с внедренческим центром одному из работников отдела.

Для изучения специфики организации производится заполнение опросных листов (см. ниже). Он позволяет консультанту задать сотрудникам заказчика все необходимые вопросы, связанные с основными направлениями деятельности автоматизируемых подразделений, ничего при этом не забыв.

В поле «Особенности» опросного листа вписываются особенности предприятия по каждому вопросу. Например, по вопросу «Получение товаров от поставщика» можно написать: «товар приходится кладовщиком (рабочее место не автоматизировано), составляется приходный ордер в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию». Если особенностей много и не вмещаются на лист – данный вопрос описывается отдельно (на отдельном листе).

## **Оценка потребностей Заказчика.**

В ходе проведения комплексного обследования и опроса руководства и других должностных лиц предприятия Заказчика выясняется ожидание от автоматизации деятельности. В соответствии с полученной информацией формируются потребности Заказчика от Руководства предприятия до рядовых сотрудников.

## **Создание реестра документов**

При проведении предпроектного обследования необходимо собрать образцы первичных документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, внутренние отчеты предприятия (отчеты между подразделениями, отчеты руководству), а также проекты необходимых отчетов. В процессе обследования необходимо получить ксерокопию каждого документа и отчета со средним количеством документов

в день, кроме того, для отчетов необходимо получить расшифровку значений клеток (формулы и т. п.). Это нужно для дальнейшей настройки формирования в системе указанных документов и отчетов.

Практика показывает, что значительное специфических количество отчетных форм, используемых клиентами, может быть заменено стандартными. Поэтому по каждой отчетной форме, требуемой клиентом, следует выяснить: какой результат достигается её применением и какие средства для достижения подобного результата существуют в стандартной поставке системы.

## Описание бухгалтерских операций

Для выявления особенностей бухгалтерии предприятия следует заполнить «Опросный лист по бухгалтерскому учету».

Следует выявить операции, отсутствующие или отличающиеся от стандартной поставки. Описать их в форме таблицы:

Операция	Дебет		Кредит		Примечание
	Счет	Лицо	Счет	Лицо	
Закрытие счета 25	20	Статья затрат (берется со счета 25)	25	Статья затрат	Распределение производится между видами деятельности и подразделениями пропорционально статье «Расходы на оплату труда производственных рабочих»
		-----		-----	
		Подразделение (берется со счета 25)		Подразделение	
		Вид деятельности			

Мы предлагаем не просто программу, а готовую технологию ведения бухгалтерского учета. Технология включает в себя план счетов и способы отражения операций на счетах, способы ведения синтетического и аналитического учета.

Поэтому при проведении предпроектного обследования следует настоять на том, чтобы максимально широко применялись типовые, разработанные в стандартной технологии схемы отражения бухгалтерских операций на счетах (их и описать, если у заказчика использовались нетиповые и заказчика убедили, что типовые лучше).

В этом случае Вы обеспечите себе минимум проблем при ведении бухгалтерского учета и обновлениях программы.

## Заключение

Финальным этапом выполнения предпроектного обследования является составление Заключения. Заключение содержит следующие разделы :

### 1. Определение границ автоматизации.

В данном разделе дается заключение о возможности автоматизации процессов предприятия. Приводится перечень процессов, подлежащих автоматизации в системе.

### 2. Предложения по реализации Системы.

В данном разделе описываются возможные варианты реализации существующих бизнес-процессов и документооборота. Например: “счет покупателю выписывается менеджером отдела продаж в реестре «Исходящие счета», папка «Экспорт»; далее выписывается накладная на основании счета в папке «Экспорт»”.

### 3. Комплектация Системы.

На основании выводов, изложенных в пп. 2 и 3 Заказчику предлагается соответствующая его потребностям комплектация Системы. В общем случае Заказчику предлагается следующая комплектация: «Хозрасчетный учет», клиент-серверная версия. В случае выявленной потребности предлагаются также модули «Управление персоналом», «Управление торговлей», «Складской центр» и т.д.

### 4. План-график работ.

К моменту сдачи работ по комплексному обследованию Заказчика, Исполнитель должен четко представлять себе и иметь возможность представить руководству Заказчика схему запуска Системы в эксплуатацию. Для этого Исполнитель четко представлять способы осуществления каждого пункта типового плана-графика внедрения системы.

## Настройка и запуск системы

Целью работ на данном этапе является построение информационной системы управления предприятием и разработка плана ввода в эксплуатацию. По согласованным между исполнителем и Заказчиком результатам предпроектного обследования готовится проект построения информаци-

онной системы управления предприятием, настраивается и адаптируется к реальным требованиям программное обеспечение.

В результате проведения комплекса работ этого этапа Заказчик получает:

- действующую информационную систему;
- инструкции для каждого рабочего места;
- инструкция для администратора системы;

Кроме того, производится обучение персонала работе в системе и производится аттестация.

Все работы по настройке и запуску системы производятся в соответствии с планом-графиком системы. Для каждого пункта определяется срок выполнения.

Каждый выполненный пункт плана-графика фиксируется подписью представителя Заказчика.

После фиксации всех работ по плану-графику и устранения всех текущих проблем (см. «Журнал фиксирования ошибок/проблем при работе с комплексом СБИС++ Бухгалтерия»)

## **Определение основных функциональных обязанностей (по рабочим местам).**

На основании данных предпроектного обследования определяется перечень рабочих мест, подлежащих автоматизации.

Разделение по рабочим местам производится по действиям в системе (печать и создание справочников и документов, формирование отчетов).

**Например:** Рабочее место “Кладовщика”

**Действия в системе** – создать Приходную накладную, распечатать, обработать в складском учете, сформировать оборотную ведомость по складу  
...

Описание функциональных мест ложится в основу Инструкций для рабочих мест, а также облегчает настройку прав доступа в макете Системы.

## **Технологические инструкции**

Инструкции для рабочих мест представляют собой конкретные действия сотрудника при выполнении тех или иных этапов бизнес-процессов. Существование инструкций позволяет пользователю не копаться в документации по Системе, а всегда иметь под рукой краткое описание своих действий. Кроме того, в инструкциях обязательно должны быть отражены специфические для данного предприятия особенности, которых нет в общей документации к программе.

## Обучение и аттестация

Сотрудники, работающие в информационной системе, должны пройти обучение. Обучение включает в себя следующие этапы:

- Обучение общим сведениям о работе в СБИС++ (документация к программе, курсы пользователей СБИС++).
- Обучение выполнению конкретных действий в соответствии с индивидуальной технологической инструкцией.
- В случае наличия на предприятии отдела систем управления (АСУП, ОАСУП, и т.п.) производится обучение основам администрирования СБИС++, в т.ч. ведению прав доступа.

Наиболее эффективным показал себя следующий метод: «Исполнитель» обучает ответственного представителя от «Заказчика», в дальнейшем ответственный представитель обучает непосредственных исполнителей.

По результатам обучения необходимо провести аттестацию сотрудников.

## Настройка системы

Желательно, чтобы предварительная настройка системы в соответствии с данными предпроектного обследования производилась на территории «Исполнителя».

В ходе предварительной настройки:

- Настраиваются реестры документов, справочники, правила операций (при необходимости);
- Выделяются основные группы пользователей (если пользователей больше 10 человек, доступ нужно настраивать по принципу «Всё, к чему не указан доступ – запрещено»);
- Создаются пользователи;

- В случае, если производится перевод клиента на СБисС++ с другой информационной системы и имеется большой объём накопленных данных, желательно произвести перекачку в СБисС++ основных справочников: «Номенклатура», «Организации», «Частные лица», «Сотрудники», «Основные средства».

## Инсталляция системы

Необходимо, чтобы у заказчика было необходимое оборудование (сервер и рабочие станции, объединённые в сеть). На сервер устанавливается PostgreSQL, на все клиентские компьютеры – клиентская часть СБисС++. Проверяется правильность синхронизации клиента при запуске СБисС++.

Для каждого пользователя создаётся пароль на вход в систему, проверяется возможность входить в систему с правами этого пользователя, создавать и редактировать необходимые документы и справочники.

Для того, чтобы пользователи могли самостоятельно изучить систему, следует предусмотреть возможность переключения на инсталляционную или демонстрационную базу данных.

## Начало работы в системе

Определяется дата, с которой в СБисС++ будут вестись все участки учета. Желательно на эту дату произвести инвентаризацию ТМЦ. Также бухгалтерия должна подготовить на эту дату остатки по всем счетам бухгалтерского учета в разрезе объектов аналитического учета, используемых в программе.

Обычно эта дата – начало года или квартала (возможно, этот квартал уже начался – в этом случае потребуются занести все документы с начала квартала), для вновь созданной организации – это дата создания организации.

Если у клиента не очень много сотрудников и несложная заработная плата – очень желательно занести в программу данные по зарплате с начала года, в этом случае в СБисС++ можно будет сформировать годовую отчетность по НДФЛ и ПФ.

Начиная с обозначенной даты, в программу заносятся все первичные документы (в соответствии с инструкциями по рабочим местам). Текущие документы сначала создаются в СБисС++, а потом распечатываются (а не заполняются вручную с последующим занесением в программу!).

В соответствии с возникающими вопросами возможна корректировка инструкций по рабочим местам.

## Назначение ответственных за справочники

При внедрении системы необходимо определить, кто (какой сотрудник или подразделение) будет ответственным за ведение справочников:

- Организации (обычно отдел продаж и поставок, обычно создаются отдельные папки для отдела кадров)
- Частные лица (обычно отдел продаж, создаются отдельные папки для отдела кадров)
- Банки (обычно отдел поставок)
- Номенклатура (обычно отдел продаж и поставок, возможно – планово-экономический отдел)
- Описания изделий (обычно ОГК)
- Складская картотека (бухгалтерия)
- План счетов (главный бухгалтер)
- Аналитики (главный бухгалтер)
- Статьи затрат (главный бухгалтер)
- Виды деятельности (главный бухгалтер).

## Занесение начальных остатков

Остатки заносятся в соответствии с «Руководством пользователя» по конфигурации «СБиС++ бухгалтерия». По каждому участку необходимо определить и согласовать сроки, в которые Заказчик занесёт начальные остатки.

Занесение остатков по каждому участку следует зафиксировать, распечатав соответствующий отчет:

- Остатки по счетам бухгалтерского учета фиксируются распечаткой развернутого сальдо (по каждому счету);
- Остатки по складу фиксируются распечаткой ведомости остатков;

- Правильность занесения остатков по **всем** счетам фиксируется распечаткой оборотной ведомости.

## Фиксация проблем

К сожалению, ни одно внедрение не обходится без так называемых «рабочих моментов»: кто-то не может построить отчет, распечатать документ или выполнить требуемую операцию. Для оперативного решения подобных проблем в период внедрения необходимо, чтобы заказчик вел «Журнал фиксирования ошибок, проблем». Все подобные вопросы фиксируются Заказчиком в этом журнале, там же делается отметка об устранении проблемы.

При большом проекте внедрения «Журнал фиксирования проблем» должен вестись представителем Заказчика в электронном виде. Для этого можно использовать систему «Trac» - инструмент управления проектами и отслеживания ошибок в программном обеспечении. Trac является открытым программным обеспечением (<http://trac.edgewall.org/>; <http://ru.wikipedia.org/wiki/Trac>), он использует англоязычный минималистичный веб-интерфейс, основанный на технологии wiki.

## Сдача проекта

Критерии того, что работа выполнена:

- Имеются инструкции на каждое рабочее место;
- Занесены начальные остатки по всем участкам;
- Начало ежедневной работы в ИС
- Рассчитана и закрыта заработная плата;
- Формирование отчетности в программе
- Соответствие базы данных «Критериям внедрения СБиС++ Бухгалтерия»
- Ликвидированы все проблемы, зафиксированные в «Журнале фиксирования ошибок, проблем»

После достижения всех вышеуказанных критериев, производится официальная сдача проекта Заказчику, подписывается Акт сдачи-приёмки выполненных работ.

## Критерии внедрения

В данном разделе представлен список критериев внедрения СБиС++ Бухгалтерия. Эти критерии позволяют проанализировать состояние ведения учета. Для каждого критерия описан механизм проверки, а также способы решения проблемы.

Проверку данных критериев нужно провести после окончания внедрения системы, что бы оценить качество внедрения. И затем анализировать их с определенной периодичностью, желательно ежеквартально.

### Описание критериев

Здесь представлен типовой бланк анализа, в котором нужно отметить выявленные нарушения.

Сведения об организации	
Название организации	
Анализируемый период	
Вид деятельности	
Система налогообложения	

Критерий	Как проверить	Как исправить	Нарушение
<b>Общая настройка</b>			
Список заплаток на печатные формы	Список файлов *.htm*		
Список заплаток на функции	Список файлов *.prg*		
<b>Общие справочники</b>			
В справочнике «Правила операций» нет модифицированных правил операций. Операций, созданных пользователем, не более 10% от общего числа используемых.	Распечатать список правил операций: в справочнике «Правила операций» нажать <Ctrl+P> и выбрать печатную форму «Правила операций». В графе «Состояние» показывается, какое правило операций: инсталляционное, измененное или созданное пользователем.		

В справочнике «Виды начислений / удержаний» нет модифицированных видов н/у. Н/у, созданных пользователем, не более 10% от общего числа используемых.			
Справочник «Виды полученных услуг» заполнен с указанием счетов затрат и аналитик	Распечатать справочник «Виды полученных услуг» (<Ctrl+P>).		
<b>План счетов</b>			
В плане счетов указаны виды аналитик	Распечатать план счетов: в справочнике «План счетов» нажать <Ctrl+P> и выбрать печатную форму «План счетов».		
На плане счетов стоит флаг «Проверять аналитики у проводок»			
В справочнике видов аналитик у всех аналитик заполнен список допустимых справочников			

Равенство сальдо на начало по Дту и Кту	Построить оборотную ведомость по балансовым счетам за проверяемый период (Забалансовые - <пусто>, Аналитические, Взаиморасчетные <?>)	Необходимо выявить односторонние проводки за предыдущий период. Для этого нужно: 1. в «Бухгалтерии» - «Бухгалтерские операции» - «Журнал операций» установить даты предыдущего года; 2. по Ctrl+Q выбрать в полях «По Дебету», «По Кредиту» рабочий план счетов; 3. По Ctrl+↓ отсортировать столбец «Дебет», односторонние проводки окажутся вверху. 4. Затем тоже самое повторить для «Кредита».	
Равенство оборотов по Дту и Кту за период	Построить оборотную ведомость по балансовым счетам за проверяемый период (Забалансовые - <пусто>, Аналитические, Взаиморасчетные <?>)	Необходимо выявить односторонние проводки за отчетный период. Для этого нужно: 1. В «Бухгалтерии» - «Бухгалтерские операции» - «Журнал операций» установить даты отчетного периода; 2. По Ctrl+Q выбрать в полях «По Дебету», «По Кредиту» рабочий план счетов; 3. По Ctrl+↓ отсортировать столбец «Дебет», односторонние проводки окажутся вверху. 4. Затем тоже самое повторить для «Кредита».	

Равенство сальдо на конец по Дту и Кту	Построить оборотную ведомость по балансовым счетам за проверяемый период (Забалансовые - <пусто>, Аналитические, Взаиморасчетные <?>)		
Сумма остатков по субсчетам счета соответствует остатку по счету	Построить оборотную ведомость по балансовым счетам за проверяемый период в разрезе субсчетов (Забалансовые - <пусто>, Аналитические, Взаиморасчетные <?>)	<p>Необходимо выявить документы с корреспонденцией по счету без указания на субсчет. Для этого нужно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в «Бухгалтерии» - «Бухгалтерские операции» - «Журнал операций» установить даты отчетного проверяемого периода;</li> <li>2. по Ctrl+Q выбрать в полях «По Дебету», проверяемый счет из рабочего плана счетов, нажав &lt;Ctrl+Enter&gt;, стоя курсором на счете, убрать флаг «Включая субсчета»;</li> <li>3. Затем, эту же процедуру нужно повторить для «Кредита».</li> </ol> <p>Если такие ошибки отсутствуют, то это означает, что в Плане счетов неверно установлены признаки (активный, пассивный) у основного счета и его субсчетов.</p>	

Отсутствие по аналитическому учету неаналитических данных	--	<p>Необходимо выявить документы с корреспонденцией по указанному счету без аналитики.</p> <p>Для этого нужно построить развернутый журнал-ордер по данному счету за проверяемый период в разрезе аналитик. Документы без аналитики будут выделены в одну группу &lt;без аналитики&gt;.</p> <p>Либо счет неаналитический. Тогда нужно привести в соответствие признаки в справочнике «План счетов»: по счету (субсчету) - убрать признак аналитики.</p>	
Отсутствие по неаналитическому учету аналитических данных	--	<p>Необходимо выявить документы с корреспонденцией по указанному счету с аналитикой.</p> <p>Для этого нужно построить развернутый журнал-ордер по данному счету за проверяемый период в разрезе аналитик. Документы без аналитики будут выделены в одну группу &lt;без аналитики&gt;.</p> <p>Документы с аналитикой - сгруппированы в другую группу.</p>	
Отсутствие нетиповой корреспонденции	--		

<p>Сальдо по АКТИВНЫМ счетам только ДЕБЕТОВОЕ</p> <p>Сальдо по ПАССИВНЫМ счетам только КРЕДИТОВОЕ</p>	<p>--</p>	<p>Необходимо выявить проводки по хозяйственным операциям, которые привели к нарушению.</p> <p>Для этого нужно для неаналитических счетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить журнал-ордер по данному счету за проверяемый период по дням, определить период, в котором возникло отрицательное сальдо.</li> <li>2. Выявить непосредственно хоз. операцию (проводку), повлекшую за собой нарушение.</li> </ol> <p>Для аналитических счетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить развернутый журнал-ордер в разрезе аналитик, выявить лицо, по которому есть нарушение.</li> <li>2. Построить по данному лицу журнал-ордер по дням и выявить период, в котором произошло нарушение.</li> <li>3. Выявить непосредственно хоз. операцию (проводку), повлекшую за собой нарушение.</li> </ol> <p>Либо счет активно-пассивный. Нужно привести в соответствие признаки в справочнике «План счетов»: по конкретному счету (субсчету) - поставить флаг «Пассивный»</p>	<p>19</p>
---	-----------	--	-----------

Сальдо по всем счетам имеет аналитики только из списка допустимых	--		
<b>Касса</b>			
Порядок нумерации	Открыть список приходных и расходных ордеров. Нумерация должна быть по порядку без пропусков		
Соответствие сальдо по счету 50 и кассовой книги	Открыть кассовую книгу и построить журнал-ордер по 50 счету. Сальдо на конец периода по 50 счету должно быть равно остатку на конец того же периода по кассовой книге.	Если несколько касс, столько же должно быть разделов в кассовой книге (параметр ДОК_РАЗДЕЛ - балансовый счет кассы).	
<b>Расчетный счет</b>			
Соответствие сальдо по счету 51 (52, 55) выпискам банка	Открыть банковские выписки по расчетным счетам в банках и построить журнал-ордер по субсчетам 51 (52, 55) счета. Конечное сальдо по выпискам расчетных счетов в банках должно быть равно сальдо по соответствующим субсчетам 51 (52, 55) счета.	Если несколько р/с, столько же должно быть разделов в выписках (параметр ДОК_РАЗДЕЛ - балансовый счет р/с).	
<b>Учет материалов, товаров, готовой продукции (процедуры для счетов 10, 41, 43)</b>			

Отсутствие непросчитанных документов	<p>Построить отчет по непросчитанным документам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Главное меню «Сервис» - «Непросчитанные документы»</li> <li>2. В параметрах выборки отметить только складские документы (накладные, внутренние перемещения, списания со склада)</li> </ol>	Пересчитать себестоимость за период и перепровести документы: в задаче «Товары и материалы» главное меню «Склад» - «Перерасчет себестоимости» - «Перерасчет по движению за период». В параметрах указать отчетный проверяемый период и поставить флаг «Перепроводить документы после расчета»	
Отсутствие отрицательных остатков по складу и суммовых остатков без количества	<p>Построить оборотку по себестоимости, отсортировать по анализируемой графе.</p> <p>Не должно быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отрицательных остатков,</li> <li>- суммовых остатков без количества (не полностью списана стоимость),</li> <li>- количественных остатков без цены (обычно бывает, когда приход был большим количеством, например в тоннах, а расход – малым, например, в граммах).</li> </ul>		
Соответствие данных синтетического учета по счетам 10, 41 и аналитического учета по складам.	<p>Построить оборотку по себестоимости по всем складам товаров и материалов с детализацией: счет учета и номенклатура/склад, развернуть её с папками Ctrl+V.</p> <p>По каждому из полученных счетов складского учёта построить оборотную ведомость с детализацией по складам.</p> <p>Обороты и остатки на начало и конец периода должны сходиться.</p>	Перепровести документы по складу	

Соответствие данных синтетического учета по счету 43 и аналитического учета по складам ГП.	Построить оборотку по себестоимости по всем складам ГП с детализацией: счет учета и номенклатура/склад, развернуть её с папками Ctrl+W. По каждому из полученных счетов складского учёта построить развернутый ж/о с детализацией по складу. Обороты и остатки на начало и конец должны сходиться.	Перепровести документы по складу	
Правильный партионный учет (если ведется партионный учет)	Построить ведомость остатков по партиям, отсортировать по столбцу остатка и проверить на отсутствие остатков, не привязанных к партиям, отрицательных остатков по партиям и суммовых остатков без количества.		
<b>Основные средства, НМА, капвложения</b>			
Объекты ОС по стоимости соответствуют установленному лимиту отнесения активов к ОС (Лимит м.б. не более 20 000 т.р.)	Построить развернутый журнал-ордер по счету 01 в разрезе аналитик (по объектам ОС).	Необходимо переклассифицировать актив при принятии к учету, если стоимость меньше установленного лимита необходимо переоформить сделку (удалить акт приемки ОС, и в задаче «Товары и материалы» оформить приход-расход ТМЦ)	
Соответствие аналитического и синтетического учета ОС (бухгалтерский учет) 01 счет.	В задаче «Основные средства» построить отчет «Инвентарная ведомость» и журналы ордера по счетам 01 и 02. Сумма остаточной стоимости в инвентарной ведомости по бухгалтерскому учету должна быть равна (счет 01 – счет 02) по ж/о.		

Соответствие аналитического и синтетического учета ОС (налоговый учет) Н01 счет	В задаче «Основные средства» построить отчет «Инвентарная ведомость» и журналы ордера по налоговым счетам Н01 и Н02. Сумма остаточной стоимости в инвентарной ведомости по налоговому учету должна быть равна (счет Н01 – счет Н02) по ж/о.		
Соответствие налогового и бухгалтерского учета ОС	Анализ счетов 02, 09, 77 и Н02. из справочника инвентарных карточек по Ctrl+F8 типовой журнал «Сверка бухгалтерской и налоговой амортизации». Для каждого средства должно выполняться равенство: $H02 = OK02 + (BOK77 - BOD77) - (BOD09 - BOK09) + (BOK99 \text{ ОПНО} - BOD99 \text{ ППНО})$		
Соответствие аналитического и синтетического учета НМА (бухгалтерский учет) 04 счет.	В задаче «Основные средства» построить отчет «Инвентарная ведомость» и журналы ордера по счетам 04 и 05. Сумма остаточной стоимости в инвентарной ведомости по бухгалтерскому учету должна быть равна (счет 04 – счет 05) по ж/о.		
Соответствие аналитического и синтетического учета НМА (налоговый учет)	В задаче «Основные средства» построить отчет «Инвентарная ведомость» и журналы ордера по налоговым счетам Н04 и Н05. Сумма остаточной стоимости в инвентарной ведомости по налоговому учету должна быть равна (счет Н04 – счет Н05) по ж/о.		

Соответствие налогового и бухгалтерского учета НМА	Анализ счетов 02, Н02, Н09, Н77, Н99: из справочника инвентарных карточек по <Ctrl+F8> построить типовой журнал «Сверка налогового и бухгалтерского учета (начисл. амортизации)». --		
Наличие аналитического учета по счету 08	Построить развернутый журнал-ордер по счету 08 в разрезе аналитик		
<b>Расчеты с поставщиками 60 счет.</b>			
Сальдо по 60 счетам по документам совпадает с полем КОплате	Выполнить бухгалтерский расчет с правилом операции «Сверка сальдо по документам и счетам». --		
Правильность зачета авансов поставщикам	Построить развернутый ж/о по 60 счету в разрезе организаций и договоров. По организации и договору не должно быть одновременно дебетового и кредитового сальдо.	Если учет ведется не по договорам: может быть либо СКК60-01>0, либо СКД60-02>0. Иначе необходимо произвести зачет полученного аванса по отгрузке: Д 60-01 К 60-02.	
<b>Расчеты с покупателями 62 счет</b>			
Сальдо по 62 счетам по документам совпадает с полем КОплате	Выполнить бухгалтерский расчет с правилом операции «Сверка сальдо по документам и счетам». --		

Правильность зачета авансов от покупателей	<p>Построить развернутый ж/о по 62 счету в разрезе организаций и договоров.</p> <p>По организации и договору не должно быть одновременно дебетового и кредитового сальдо.</p>	<p>1. Учет ведется по договорам: - сальдо может быть как по 62-01, так и по 62-02.</p> <p>2. Учет ведется не по договорам: СКД62-01= ... &gt;,=,&lt; СКК62-02=... Авансы, полученные от покупателей не поставлены в зачёт произведенной реализации.</p> <p>СКД62-01, СКК62-02 может быть только &gt; 0; Несвязано - сумма незачтенного аванса. СКК62-02 должно быть максимально покрыто СКД62-01. В момент отгрузки происходит зачет ранее полученного аванса (в расх. накладной ссылаемся на платёжку), либо зачёт в "Взимозачетах".</p>	
<b>Зарплата и отчисления (70 и 69 счета)</b>			
Сверка ж/о по счету 70 и начислений	<p>Построить сводную ведомость за проверяемый период, из всех начислений вычесть начисления не формирующие ФОТ (возврат в кассу) и, возможно, прибавить аналитики входящие в ФОТ (командировки в пределах норм )=ОК70</p>		
Соответствие суммы сальдо по 70 счету и суммы к выплате на конец проверяемого периода.	<p>Построить журнал-ордер по 70 счету и сводную ведомость за последний месяц отчетного периода.</p> <p>Сумма К ВЫДАЧЕ должна соответствовать конечному сальдо по сч.70</p>		

Правильность формирования налогооблагаемых баз: НДФЛ, ЕСН, СОЦ-2	<p>Построить сводную ведомость за проверяемый период.</p> <p>Оценить правильность формирования налогооблагаемых баз: базы для НДФЛ, ЕСН и СОЦ2 должны быть равны суммам начислений и возможно аналитик, облагаемых соответствующими налогами.</p>		
База НДФЛ	<p>Совокупный доход 13% = Итого начислений - Пособия - ЛЬГОТЫ ПО НАЛОГУ 13% - Разное (начисления) - Больничный травма на производстве - Призы @ В целях рекламы - Материальная помощь @ не обл. + (АНАЛИТИКИ ДЛЯ ОБЛОЖЕНИЯ ПН - Материальная выгода 35% (ДОХОДЫ 2610) - Доходы от продажи имущества (ДОХОДЫ 1520) )</p> <p>--</p>		
База ЕСН	<p>База ЕСН = Все начисления - б/листы-гос.пособия-компенсации - льготы по мат.помощи - ма.помощь всвязи со стих.бедствием (необлагаемые начисления-меют аналитику затратного счета не уменьшающую базу по налогу на прибыль "МАТП", "ВОЗН". "ДОТП", "ПУТЕ", "ДОТА")</p> <p>--</p>		
База СОЦ-2	<p>База СОЦ-2 аналогично базе ЕСН - договора подряда</p> <p>--</p>		
69-ПФ-СЧ	<p>начисления по св.ведомости и 69-ПФ-СЧ</p> <p>--</p>		
69-ПФ_НЧ	<p>начисления по св.ведомости и 69-ПФ_НЧ</p> <p>--</p>		

69-ПФ-ФБ	начисления по св.ведомости и 69-ПФ-ФБ --		
69-ФСС	начисления по св.ведомости и 69-ФСС --		
69-ТФОМС	начисления по св.ведомости и 69-ТФОМС --		
69-ФФОМС	начисления по св.ведомости и 69-ФФОМС --		
69-СОЦ-2	начисления по св.ведомости и 69-СОЦ-2 --		
Правильность расчета НДФЛ	Из справочника «Сотрудники» построить типовой журнал «Ведомость расчета НДФЛ» (строить после проверки правильности формирования базы НДФЛ), выводится разница (ПН - Пн Расчитанный от Базы)		
Проверка отчислений в ФСС	Из справочника «Сотрудники» построить типовой журнал «Проверка ЕСН ФСС» за период. Если есть отклонения, в отчете будет видно.		
Проверка отчислений в ПФ	Из справочника «Сотрудники» построить журнал «Проверка страховых взносов в ПФ» за период. Если есть отклонения, в отчете будет видно.		
Соответствие суммы сальдо по 70 счету и суммы к выплате на конец проверяемого периода.	Построить журнал-ордер по 70 счету и сводную ведомость за последний месяц отчетного периода сумма К ВЫДАЧЕ должна соответствовать конечному сальдо по сч.70		
НДС			

Правильность начисления НДС с авансов 76-АВ счет	<p>1. Ежеквартально должен быть сформирован бухгалтерский расчёт по начислению НДС с авансов полученных (задача «Бухгалтерия» - «Бухгалтерские операции» - «Бухгалтерские расчёты»).</p> <p>2. Построить по &lt;Ctrl+F8&gt; типовой журнал «Контроль НДС с авансов» из справочника «Организаций» и «Частных лиц».</p> <p>Сумма аванса = ОК62-02; Начисленный НДС = ОД76-АВ. В момент поступления аванса (одной датой): Д51 К62-02 и Д76-АВ К68-НДС. База начисленного НДС = Начисл.НДС / Ставку * 100.</p>	Выполнить операцию по начислению НДС с авансов	
Формирование счетов-фактур по авансам полученным	Сумма счетов-фактур на авансы за период должна быть равна ОК62-02.		
Правильность возмещения НДС по авансам полученным 76-АВ счет	<p>1. Ежеквартально должен быть сформирован бухгалтерский расчёт по зачету НДС с авансов.</p> <p>2. Построить по &lt;Ctrl+F8&gt; типовой журнал «Контроль НДС с авансов» из справочника «Организаций» и «Частных лиц».</p> <p>--</p> <p>Отгружено на сумму = ОД62-02; Зачтённый НДС = ОК76-АВ. В момент отгрузки под аванс (одной датой): Д62-02 К62-01 и Д68-НДС К76-АВ. База заченного НДС = Зачтен.НДС / Ставку * 100.</p>	Выполнить операцию по зачету НДС с авансов	
ДО 76-АВ = КО 62-2*18/118	Должно выполняться равенство (при отсутствии авансов со ставкой 20%). ДО 76-АВ = КО 62-2*18/118		

КО 76-АВ = ДО 62-2*18/118	Должно выполняться равенство (при отсутствии авансов со ставкой 20%). КО 76-АВ = ДО 62-2*18/118		
Правильность заполнения книги покупок и книги продаж	Построить книгу покупок и журнал-ордер по сч. 68-НДС. Итог графы 86 + 96 + 116 книги покупок = Суммовой итог граф журнала ордера по счету 68-НДС в корреспонденции с кредитом счетов 19, 76-АВ= графе декларации		
Распределение НДС по общехозяйственным расходам	При наличии деятельности необлагаемой НДС или деятельности, переведенной на ЕНВД: 1. В конце каждого квартала должен быть сформирован бухгалтерский расчёт по распределению НДС по общехозяйственным расходам. 2. На начало квартала сальдо по счету 19-ОБЦ быть не должно.	Выполнить операцию по зачету НДС по общехозяйственным расходам	
Начисление НДС с реализации по 90 счету	Выполнение равенства: Дт оборот 90-03(со второй аналитикой НДС18%)=Кт оборот 90-01 (реализация, со второй аналитикой 18%)*18/118; аналогично с 10 % НДС домножаем на 10/110. Для этого необходимо построить развернутые сальдо и обороты по счетам 90-01 и 90-03 с детализацией по видам деятельности и ставкам налога.		
раздельный учет НДС необлагаемой реализации	если не выполняется равенство по начислению НДС, значит имеет место НДС необлагаемая реализация.		

Начисление НДС с реализации по 91 счету	Выполнение равенства: Дт оборот 91-03=Кт оборот 91-01 (реализация)*18/118, аналогично с 10 % НДС домножаем на 10/110. Для этого необходимо построить раз-вернутые сальдо и обороты по счетам 91-01 и 91-03 с детализацией по видам деятельности и ставкам налога.		
раздельный учет НДС необлагаемой реализации прочего имущества	если не выполняется равенство по начислению НДС, значит имеет место НДС необлагаемая реализация.		
Отсутствие отрицательных остатков, остатков без аналитики по 19 счету	Построить сальдо и обороты по счету с детализацией по поставщику. Для нахождения отрицательных остатков отсортировать по столбцу Дебет. Для нахождения остатков без аналитики отсортировать по столбцу Название - верхняя строчка		
<b>УСН (доходы-расходы)</b>			
Признание расходов для УСН (доходы-расходы)	Должны быть выполнены операции по признанию расходов для УСН.		
<b>Затратные счета (20, 25, 26, 44)</b>			
Закрытие счетов затрат	Ежемесячно должны быть сформированы бухгалтерские расчёты по закрытию счетов затрат (задача «Бухгалтерия» - «Бухгалтерские операции» - «Бухгалтерские расчёты»).		

<p>Сальдо на начало месяца по счетам: 20 (по всем статьям затрат, кроме статьи «Основное производство»), 25, 26 и 44 (по всем статьям затрат, кроме статьи «Транспортные расходы») равно 0</p>	<p>Построить сальдо по счетам 20, 25, 26 и 44 в разрезе статей затрат</p>	<p>Если сальдо не равно 0, значит, счет на конец предыдущего месяца не закрыт или после закрытия счета были оформлены документы, формирующие проводки по счету затрат. Нужно закрыть (перепровести) бухгалтерский расчет по закрытию счета.</p>	
<p>Сальдо на начало месяца по счету 44 по статье «Транспортные расходы» равно сумме транспортных расходов, приходящихся на остаток товаров, на начало месяца</p>	<p>Построить отчет «Регистр-расчет остатка транспортных расходов» («Бухгалтерские отчеты» - «Реестр отчетности»)</p>	<p>Если в отчете есть отклонения, значит, счет на конец предыдущего месяца не закрыт или после закрытия счета были оформлены документы, формирующие проводки по счету 44 или изменяющие остаток товаров на складе. Нужно закрыть (перепровести) бухгалтерский расчет по закрытию счета.</p>	
<p>Распределение затрат по видам деятельности (по сумме реализации) Д90 К26</p>	<p>Затраты распределяются пропорционально объему реализации. По формуле: часть 26 приходящаяся на 90(вид деятельности "N") = КО 90(вид деятельности "N")- ДО 90-3 (вид деятельности "N") * ДО 26 / КО 90(весь)- ДО 90-3 (весь)</p>		
<p><b>Финансовые результаты 90, 91, 99</b></p>			

Сальдо на начало года по всем субсчетам счета 90 и 91 равно 0	Построить развернутое сальдо по счету 90 и 91 в разрезе субсчетов	Если сальдо не 0, значит, счет 90 и 91 на конец предыдущего года не закрыт на 99 счет или после закрытия счета были оформлены документы, формирующие проводки по счету 90 и 91. Нужно закрыть (перепровести) бухгалтерский расчет по закрытию счета 90 и 91.	
Закрытие счетов 90 и 91 в разрезе видов деятельности	Построить развернутое сальдо по счету 90 и 91 в разрезе видов деятельности: 1. Если проверяемый период год – сальдо быть не должно. 2. Если проверяемый период квартал, полугодие, 9 мес. – сальдо по Кту и Дту в разрезе одного вида деятельности равны.	Нужно закрыть (перепровести) бухгалтерский расчет по закрытию счета 90 и 91	
Сальдо на начало года по всем субсчетам 99 счета = 0	Построить развернутое сальдо по счету 99 в разрезе субсчетов	Если сальдо не 0, значит, счет 99 на конец предыдущего года не закрыт на 84 счет (не проведена реформация баланса). Нужно закрыть бухгалтерский расчет по реформации баланса за год.	
Закрытие счетов Н90 и Н91	Построить оборотную ведомость по счету Н90 и Н91. Обороты по Кту и Дту должны быть равны.		
<b>Налог на прибыль</b>			

Сверка налоговых и бухгалтерских затрат	Из справочника «Статьи затрат» и «Виды деятельности» по <Ctrl+F8> построить типовой журнал «Прибыль сверка затрат». Отклонение будет показано в графе «НеучРазн».		
Сальдо на начало года по всем субсчетам 99 счета 0=	Если сальдо не 0 значит счет на конец предыдущего года не закрыт на 84 счет. (не проведена реформация баланса)		
Сальдо по счету 68-ПРИ-РАС на начало и конец отчетного (налогового) периода 0=	Данный субсчет предназначен для расчета налога на прибыль и распределения по бюджетам. На конец периода отчетного (налогового) распределяется по бюджетам, поэтому сальдо не имеет.		
Правильность расчета текущего налога на прибыль	В документах "Закрытие периода" расчет текущего налога на прибыль. Если есть закрытие налоговых затратных счетов на налоговые 90, то должно выполняться равенство: $((H90-1 - H90-2) + (H91-1 - H91-2)) * 24\% =$ Налог на прибыль организаций.		

<p>Выполнение равенства: 99-УР+ПНО=ТНП+ОНО-ОНА (за полугодие)</p>	<p>Операции в документах "Бухгалтерские расчеты" по начислению налогов или в справочнике правил операций по Alt+F1 по правилу операции Текущий налог на прибыль. Текущий налог на прибыль равен налогу на прибыль по данным бухгалтерского учета, откорректированный на величину постоянных и отложенных налоговых обязательств (активов), т.е. Дт сальдо 99-УР+Дтсальдо 99-ППНО - Кт сальдо 99-ОПНО = ТНП (сумма документов за проверяемый период по правилу Текущий налог на прибыль) - (Дт оборот 09 -Кт оборот 09) + (Кт оборот 77-Дт оборот 77)</p>		
<p><b>Налог на имущество</b></p>			
<p>расчет налога на имущество</p>	<p>Построить декларацию по налогу на имущество и инвентарную ведомость. База по налогу на имущество из декларации должна совпадать с суммой по инвентарной ведомости.</p>		
<p><b>Транспортный налог</b></p>			

расчет транспортного налога	Декларация по транспортному налогу: открыть справочник Констант и посмотреть константы по транспортному налогу по видам транспорта. Сравнить ставки налога из Констант и сравнить их с действующим законодательством. (з-н Ярославской области 71-з), все сведения о транспортном средстве, необходимые для автоматического формирования декларации, находятся в карточке транспортного средства (Дополнительные сведения).		
<b>Финансовые вложения 58 счет</b>			
Наличие аналитического учета по счету 58	Построить развернутый журнал-ордер по счету 58 в разрезе аналитик		
Соответствие аналитического и синтетического учета по учету векселей.	Проверить соответствие аналитического учета и ведение книги учета движения векселей.		
<b>Регламентированная внешняя отчетность</b>			
Бухгалтерская и налоговая отчетность заполняется автоматически:	<p>Построить каждый отчет заново, заполнив по данным учета и сравнить данные. Автоматический вариант проверки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В задаче «Электронная отчетность» отчеты, которые сдала организация за отчетный период, записать в файл (например, в папку «Сдано»).</li> <li>2. Создать заново все эти отчеты, заполнить их по данным бух. учета и записать в файл (например, в папку «Сформировано»).</li> <li>3. Сравнить файлы по содержанию</li> </ol>		
Бухгалтерский баланс			

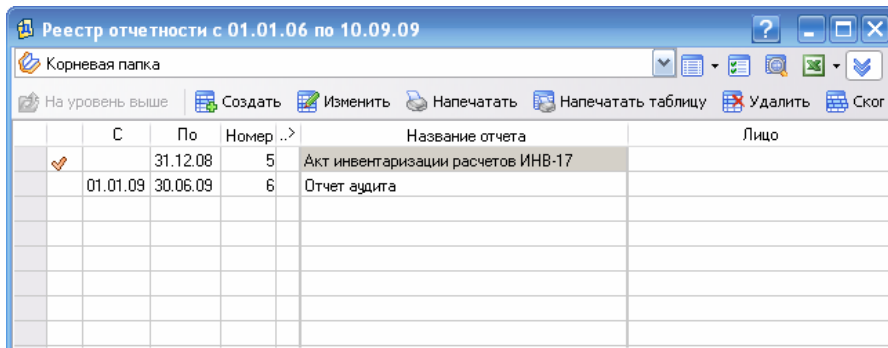
Отчет о прибылях и убытках			
Отчет об изменениях капитала			
Отчет о движении денежных средств			
Приложение к бухгалтерскому балансу			
НД по налогу на прибыль			
НД по НДС			
НД по налогу на имущество; Расчет авансовых платежей по налогу на имущество			
НД по транспортному налогу; Расчет по авансовым платежам по транспортному налогу			
НД по ЕСН; Расчет по авансовым платежам по ЕСН			
НДС по страховым взносам в ПФ; Расчет по авансовым платежам в ПФ			
Расчет по средствам ФСС РФ			
НД по УСН			
Книга учета доходов и расходов УСН			
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности			
Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)			
Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (1-НДФЛ)			

## Отчет аудита

Для автоматической проверки описанных критериев рекомендуется воспользоваться специальным отчетом в программе «Отчет аудита», он формируется в реестре «Реестр отчетности» (меню «Отчеты» или «Бухгалтерские отчеты»).

№ п/п	Участок / критерий	Счета	пройдено
<b>01.</b>	<b>Рабочий план счетов : ОСНОВНОЙ</b>		--
01.1.	Равенство суммарных дебет/кредит сальдо и оборотов по всему плану счетов		+
01.1.1.	Равенство сальдо на начало периода		+
01.1.2.	Равенство оборотов за период		+
01.1.3.	Равенство сальдо на конец периода		+
01.2.	Сальдо на активы/пассивных счетах		+
01.3.	Отсутствие сальдо на счетах с субсчетами		--
01.4.	Соответствие аналитик в учете		--
<b>02.</b>	<b>Основные средства</b>	<b>01, 02, 04, 05</b>	--
02.1.	Соответствие лимиту отношения к ОС : 20000.00		--
02.2.	Соответствие бухгалтерского учета ОС	01, 02	--
02.3.	Соответствие налогового учета ОС	H01, H02	+
02.4.	Соответствие бухгалтерского и налогового учета ОС	02, H02, H03, H77	+
02.5.	Соответствие бухгалтерского учета НМА	04, 05	--
02.6.	Соответствие налогового учета НМА	H04, H05	--
02.7.	Соответствие бухгалтерского и налогового учета НМА	05, H05, H03, H77	+
<b>03.</b>	<b>Склад</b>	<b>10, 41, 43</b>	--
03.1.	Соответствие бухгалтерского учета ТМЦ		--
03.2.	Отсутствие неприсчитанных документов расхода		+
03.3.	Отсутствие отрицательных остатков и себестоимости без количества		+
03.4.	Правильность партионного учета		+
<b>04.</b>	<b>Учет входящего НДС</b>	<b>19</b>	+
04.1.	Отсутствие отрицательных и неаналитических остатков		+
<b>05.</b>	<b>Затраты</b>	<b>20, 25, 26, 44</b>	--
05.1.	Распределение затрат по видам деятельности (пропорционально сумме реализации)	26, 90, 90-03	--
<b>06.</b>	<b>Касса</b>	<b>50</b>	+
06.1.	Соответствие сальдо и кассовой книги		+

Рис. 17-1 – Отчет аудита



	С	По	Номер ...>	Название отчета	Лицо
✓		31.12.08	5	Акт инвентаризации расчетов ИНВ-17	
	01.01.09	30.06.09	6	Отчет аудита	

Рис. 17-2 – Реестр отчетности

Для анализа конкретных участков, нужно воспользоваться методикой описанной в предыдущем разделе «Описание критериев».