**Поступление денежных средств в кассу платежного агента**

**Пример**

Организация ООО "Торговый Дом" (агент) принимает платежи от физических лиц через платежный терминал. Согласно Договору об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц № 1-ПА от 30.03.2012 г., заключенному с оператором сотовой связи ОАО "Мегафон" (принципал), агент не вправе взимать комиссию от населения (физических лиц), но по итогам календарного месяца после утверждения Отчета платежного агента поставщиком, платежному агенту полагается вознаграждение в размере 5% от суммы, переведенной принципалу. В апреле 2012 года физические лица уплатили через терминал в пользу ОАО "Мегафон" 477 500,00 руб. На основании подписанного принципалом Отчета платежного агента от 02.05.2012 г. ОАО "Мегафон" перечислил ООО "Торговый Дом" вознаграждение в сумме 23 875,00 руб. (в т.ч. НДС 18% - 3 641,95  руб.).

Выполняются следующие хозяйственные операции:

1. [Реализация услуг в рамках деятельности платежного агента](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_1) (формирование отчета о розничных продажах и приходного кассового ордера).
2. [Сдача наличных денежных средств в банк на специальный расчетный счет](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_2) (оформление расходного кассового ордера).
3. [Перечисление денежных средств принципалу за реализованные услуги](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_3) (оформление платежного поручения и регистрация выписки банка).
4. [Учет агентского вознаграждения](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_4) (оформление отчета принципалу, акта об оказании услуг и счета-фактуры).
5. [Поступило агентское вознаграждение от принципала на расчетный счет агента](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_5) (регистрация выписки банка).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Операция** | **Дт** | **Кт** | **Сумма** | **Документ 1С** | **Ввод на основании** |
| 1.1 | Учет наличной выручки, полученной от населения (физических лиц) | 50.04 | 76.09 | 477 500,00 | [Отчет о розничных продажах](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document1) | --- |
| 1.2 | Оприходование наличных денежных средств в кассу платежного агента | --- | --- | 477 500,00 | [Приходный кассовый ордер](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document2) | Отчет о розничных продажах |
| 2 | Сдача наличных денежных средств в банк на специальный расчетный счет | 51 | 50.04 | 477 500,00 | [Расходный кассовый ордер](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document3) | --- |
| 3.1 | Составление платежного поручения на перечисление денежных средств принципалу | --- | --- | 477 500,00 | [Платежное поручение](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document4) | --- |
| 3.2 | Регистрация перечисления денежных средств принципалу | 76.09 | 51 | 477 500,00 | [Списание с расчетного счета](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document5) | Платежное поручение |
| 4.1 | Учет агентского вознаграждения | 62.01 | 90.01.1 | 23 875,00 | [Отчет комитенту (принципалу) о продажах](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document6) | --- |
| 4.2 | Начислен НДС на агентское вознаграждение | 90.03 | 68.02 | 3 641,95 |
| 4.3 | Оформление счета-фактуры на агентское вознаграждение | --- | --- | 23 875,00 | [Счет-фактура выданный](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document7) | Отчет комитенту (принципалу) о продажах |
| 5 | Поступило агентское вознаграждение от принципала на расчетный счет агента | 51 | 62.01 | 23 875,00 | [Поступление на расчетный счет](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document8) | Отчет комитенту (принципалу) о продажах |

**Реализация услуг в рамках деятельности платежного агента**

Для выполнения операции 1.1 "Учет наличной выручки, полученной от населения (физических лиц)" (см. [таблицу примера](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Primer)) необходимо создать документ "Отчет о розничных продажах".

*Создание документа "Отчет о розничных продажах" (рис. 1):*

1. Вызовите из меню: **Продажа - Отчет о розничных продажах**.
2. Нажмите кнопку "Добавить".
3. Выберите вид операции документа **ККМ**, затем кнопка "ОК".

*Заполнение шапки документа "Отчет о розничных продажах" (рис. 2):*

1. В поле **от** укажите дату документа.
2. В поле **Счет кассы** выберите счет, на который приходуются наличные денежные средства от розничной продажи. В нашем примере учитываются денежные средства, принятые от физических лиц по деятельности платежного агента.
3. В поле **Склад** выберите территорию, на которой были реализованы услуги в рамках деятельности платежного агента.
4. В поле **Статья ДДС** необходимо выбрать соответствующую статью движения денежных средств.

*Заполнение закладки "Агентские услуги" документа "Отчет о розничных продажах" (*[*рис. 3*](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris3)*):*

На закладке "Агентские услуги" указываются наименование, количество, цена, сумма НДС, сумма документа, а также счета учета.

1. Нажмите кнопку "Добавить" на закладке **Агентские услуги**.
2. В поле **Номенклатура** выберите реализованные услуги (в справочнике "Номенклатура" наименование услуги, как правило, находится в папке "Услуги").
3. Заполните поля: **Количество**, **Цена**, **Сумма**, **% НДС**, **Сумма НДС**, **Всего** как показано на рис. 3. Часть полей будет заполнена автоматически, необходимо их проверить.
4. В поле **Контрагент** укажите наименование принципала.
5. В поле **Договор контрагента** выберите агентский договор. *Внимание!* В окне выбора договора отображаются только те договоры, которые имеют вид договора **С комитентом (принципалом)** ([рис. 4](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris4)). Кроме того, в форме договора установите способ расчета и процент агентского вознаграждения в соответствии с условиями договора. В нашем примере способ расчета установлен как **Процент от суммы продажи** и процент установлен как **5%** ([рис. 4](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris4)).
6. Поле **Счет расчетов** заполняется по умолчанию счетом 76.09 "Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами", на котором учитываются взаиморасчеты с принципалом.
7. Заполните остальные поля, как показано на рис. 3.
8. Для вызова печатного бланка [Справка отчет кассира-операциониста по форме КМ-6](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1008002%20%D0%94_%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%9A%D0%9C6.htm) можно использовать кнопку **КМ-6 (Справка-отчет кассира-операциониста)** (рис. 3).
9. Кнопка "ОК".

*Результат проведения документа "Отчет о розничных продажах" (рис. 5):*

Для проведения документа нажмите кнопку **Провести** , для просмотра проводок нажмите кнопку **Результат проведения документа** .

Для выполнения операции 1.2 "Оприходование наличных денежных средств в кассу платежного агента" (см. [таблицу примера](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Primer)) необходимо создать документ "Приходный кассовый ордер" на основании документа "Отчет о розничных продажах". В результате проведения документа проводки формироваться не будут, т.к. проводка, отражающая движение по счету 50 "Касса", выполнена ранее при проведении документа "Отчет о розничных продажах" ([рис. 5](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris5)).

*Создание документа "Приходный кассовый ордер":*

1. Вызов из меню: **Продажа - Отчет о розничных продажах**.
2. Выделите документ-основание (**Отчет о розничных продажах**).
3. Щелкните по кнопке **Ввести на основании** .
4. Выберите **Приходный кассовый ордер** с видом операции документа **Розничная выручка**. При этом на основании документа "Отчета о розничных продажах" создается и автоматически заполняется новый документ "Приходный кассовый ордер".

*Заполнение шапки и закладки "Реквизиты платежа" документа "Приходный кассовый ордер" (рис. 6):*

1. В поле **от** укажите дату принятия выручки.
2. В поле **Статья движения ден. средств** необходимо выбрать соответствующую статью.
3. В поле **Счет операционной кассы** указывается счет учета, корреспондирующий со счетом кассы по приему выручки в рамках деятельности платежного агента.
4. Заполните остальные поля, как показано на рис. 6.

*Заполнение закладки "Печать" документа "Приходный кассовый ордер" (рис. 7):*

Информация, указанная на этой закладке, используется в печатной форме приходного кассового ордера.

1. В поле **Принято от** укажите от кого поступил платеж.
2. В поле **Основание** укажите содержание хозяйственной операции.
3. В поле **Приложение** перечислите прилагаемые документы с указанием номеров и даты составления.
4. Проведите документ, нажав кнопку **Провести** .
5. Для вызова печатного бланка Приходного кассового ордера по форме КО-1 можно использовать кнопку **Приходный кассовый ордер** (рис. 7).
6. Кнопка "ОК".

В данном случае документ "Приходный кассовый ордер" проводки не формирует.

**Сдача наличных денежных средств в банк на специальный расчетный счет**

Для выполнения операции 2 "Сдача наличных денежных средств в банк на специальный расчетный счет" необходимо создать документ "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Взнос наличными в банк". В результате проведения документа формируются соответствующие проводки.

*Создание документа "Расходный кассовый ордер" (рис. 8):*

1. Вызовите из меню: **Касса - Расходный кассовый ордер**.
2. Нажмите кнопку "Добавить" .
3. Выберите вид операции **Взнос наличными в банк**.

*Заполнение шапки и закладки "Реквизиты платежа" документа "Расходный кассовый ордер" (рис. 9):*

1. В поле **от** укажите дату внесения денежных средств на специальный расчетный счет в банке.
2. В поле **Сумма** укажите сумму внесения в банк.
3. В поле **Счет дебета** выберите счет 51 "Расчетные счета".
4. В поле **Статья движения ден. средств** выберите соответствующую статью из справочника "Статьи движения денежных средств".

*Заполнение закладки "Печать" документа "Расходный кассовый ордер" (рис. 10):*

Информация, указанная на этой закладке, используется в печатной форме расходного кассового ордера.

1. В поле **Основание** укажите содержание хозяйственной операции.
2. В поле **Выдать** укажите лицо, кому выданы денежные средства из кассы.
3. В поле **Приложение** укажите прилагаемые первичные документы с указанием их номеров и даты составления.
4. Проведите документ, нажав кнопку **Провести** .
5. Для составления печатного бланка [Расходного кассового ордера по форме КО-2](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1008004%20%D0%94_%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%9A%D0%9E2.htm) нажмите на кнопку **Расходный кассовый ордер** (рис. 10).
6. Нажмите кнопку "ОК".

*Результат проведения документа "Расходный кассовый ордер" (рис. 11):*

Для просмотра проводок документа нажмите кнопку **Результат проведения документа**

В конце дня по [приходу](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document2) и по [расходу](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document3) денежной наличности необходимо сформировать отчет "Кассовая книга".

*Составление отчета "Кассовая книга" (рис. 12):*

1. Вызовите из меню: **Касса** - **Кассовая книга**.
2. В поле **Период с... по...** укажите период, за который необходимо сформировать листы кассовой книги.
3. В поле **Книга формируется** выберите **По деятельности платежного агента**. О формировании кассовой книги по основной деятельности организации см. ["Формирование кассовой книги"](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1002003%20%D0%9C_%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8_BUH20.htm).
4. Установите флажок **Подразделение**, если необходимо сформировать раздел кассовой книги по выбранному подразделению.
5. Установите флажок **Выводить основания кассовых ордеров**, если в печатном бланке листа кассовой книги требуется выводить основания кассовых ордеров (см. поле "Основание" ([рис. 10](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris10)).
6. Установите флажок в поле **Пересчитать номера листов с начала года**, если последовательность номеров листов кассовой книги была нарушена и их нужно пересчитать заново.
7. Установите переключатель **Обычный**, если день, за который формируется лист кассовой книги, не является последним в месяце или в году.
8. Если формируется последний лист кассовой книги за месяц, то установите переключатель **Последний в месяце**. Лист кассовой книги будет дополнен информацией о количестве листов в кассовой книге за месяц.
9. Если формируется последний лист кассовой книги за год, то установите переключатель **Последний в году**. Лист кассовой книги будет дополнен информацией о количестве листов в кассовой книге за год. Кроме того, автоматически будут созданы обложка и титульный лист кассовой книги.
10. Нажмите кнопку **Сформировать.**

В результате составления отчета формируется унифицированная форма [Кассовой книги (КО-4)](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1008005%20%D0%94_%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%D0%9A%D0%9E4.htm).

Для контроля за движением наличных денежных средств, принятых от физических лиц по деятельности платежного агента, можно воспользоваться отчетом **Оборотно-сальдовая ведомость** по сч. 50.04 "Касса по деятельности платежного агента".

*Для этого выполните следующее (рис. 13):*

1. Вызовите из меню: **Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счету**.
2. В полях **Период с ... по ...** выберите период, за который формируется отчет.
3. В поле **Счет** выберите счет **50.04**.
4. Нажмите кнопку "Сформировать отчет".

Для контроля за наличием и движением денежных средств на специальном расчетном счете организации, можно воспользоваться отчетом **Оборотно-сальдовая ведомость** по сч. 51 "Расчетные счета" (рис. 14).

**Перечисление денежных средств принципалу за реализованные услуги**

Для выполнения операции 3.1 "Составление платежного поручения на перечисление денежных средств принципалу" и 3.2 "Регистрация перечисления денежных средств принципалу" (см. [таблицу примера](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Primer)) необходимо создать документ "Платежное поручение", а затем на основании этого документа ввести документ "Списание с расчетного счета".

*Создание документа "Платежное поручение" (рис. 15-16):*

1. Вызов из меню: **Банк** - **Платежное поручение**.
2. Нажмите кнопку "Добавить" .
3. В поле **Банковский счет** выберите счет, с которого перечисляются денежные средства принципалу.
4. В поле **Получатель** выберите контрагента из справочника "Контрагенты", который является получателем денежных средств.
5. В поле **Договор** выберите необходимый агентский договор с принципалом.
6. В поле **Счет получателя** выберите банковский счет контрагента, на который перечисляются денежные средства.
7. В поле **Статья движения денежных средств** выберите соответствующую статью.
8. В поле **Сумма платежа** введите сумму для перечисления.
9. В поле **НДС** выберите ставку "Без НДС".
10. В поле **Назначение платежа** введите текст назначения платежа.
11. Установите флажок **Оплачено** и щелкните по ссылке **Ввести документ списания с расчетного счета**. При этом появляется документ "Списание с расчетного счета" в видом операции "Прочее списание" ([рис. 16](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris16)). Снимите флажок **Подтверждено выпиской банка**, т.к. списание денежных средств с расчетного счета еще не произошло. При сохранении документа "Списание с расчетного счета" проводки не формируются. Данный флажок устанавливается в момент регистрации банковской выписки (см. [ниже](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_document5)).
12. В документе **Списание с расчетного счета** ([рис. 16](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris16)) заполните следующие поля: в поле **Счет дебета** выберите счет учета взаиморасчетов с принципалом, в нашем примере счет 76.09 "Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами"; в поле **Контрагенты** выберите принципала; в поле **Договоры** выберите необходимый агентский договор; в поле **Статья движения денежных средств** выберите соответствующую статью.
13. Для вызова печатного бланка платежного поручения можно использовать кнопку "Платежное поручение".
14. Нажмите кнопку "ОК" для сохранения и закрытия документа.

После получения выписки банка, в которой зафиксировано списание денежных средств с расчетного счета, необходимо подтвердить ранее созданный документ "Списание с расчетного счета" для формирования проводок.

*Подтверждение документа "Списание с расчетного счета" (рис. 17):*

1. Вызовите из меню: **Банк** - **Банковские выписки**.
2. Откройте документ **Списание с расчетного счета** (статус - не проведен). Проверьте правильность заполнения полей.
3. После проверки всех полей установите флажок **Подтверждено выпиской банка**.
4. Нажмите кнопку "ОК" для сохранения и проведения документа.

*Результат проведения документа "Списание с расчетного счета" (рис. 18):*

Для просмотра проводок нажмите кнопку **Результат проведения документа** .

Для проверки отражения состояния расчетов с принципалом можно сформировать **Оборотно-сальдовую ведомость** по сч. 76.09 "Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами" (рис. 19).

**Учет агентского вознаграждения**

Для выполнения операций 4.1 "Учет агентского вознаграждения" и 4.2. "Начислен НДС на агентское вознаграждение" (см. [таблицу примера](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Primer)) необходимо создать документ "Отчет комитенту (принципалу) о продажах", в результате проведения которого будут сформированы соответствующие проводки.

*Создание документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах" (рис. 20):*

1. В поле **от** укажите дату отчета.
2. В поле **Контрагент** выберите принципала.
3. Поле **Вознаграждение** и поле **Процент возн.** заполняется автоматически в соответствии с договором (см. [рис. 4](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris4)).
4. В поле **НДС возн.** укажите ставку НДС с вознаграждения.
5. Проверьте заполнение остальных полей шапки документа, как показано на рис. 20.

*Заполнение закладки "Товары и услуги" документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах" (рис. 21):*

На закладке "Товары и услуги" указываются наименование, количество, цена, сумма НДС, а также общая сумма документа.

1. Нажмите кнопку **Заполнить** на закладке "Товары и услуги".
2. В появившемся списке выберите способ заполнения. В нашем примере воспользуемся способом "Заполнить реализованными по договору".
3. Табличная часть документа будет заполнена автоматически ([рис. 22](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Ris22)).
4. Проверьте заполнение полей как показано на рис. 22, в случае необходимости откорректируйте их.
5. В поле **Покупатель** укажите необходимого контрагента.
6. В поле **Дата реализации** укажите фактическую дату реализации услуг.

*Заполнение закладки "Счета учета расчетов" документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах" (рис.23):*

На закладке "Счета учета расчетов" вводятся счета учета расчетов с принципалом по вознаграждению. Как правило, они заполняются автоматически, но все же советуем проверить заполнение счетов учета, как показано на рис. 23.

*Заполнение закладки "Вознаграждение" документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах" (рис. 24):*

1. Снимите флажок **Удержать комиссионное вознаграждение**, т.к. агентское вознаграждение не будет удержано из выручки принципала за реализованные услуги.
2. В поле **Услуга по вознаграждению** выберите из справочника "Номенклатура" наименование услуги (наименование агентской услуги следует вводить в папку "Услуги").
3. Проверьте заполнение полей **Счет учета НДС по реализации** и **Счет учета доходов**. В случае необходимости откорректируйте их.
4. В поле **Субконто** выберите из справочника "Номенклатурные группы" наименование субконто, относящееся к счету учета доходов.
5. Проведите документ, нажав кнопку **Провести** .
6. Для вызова печатных бланков [Отчета комитенту](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1610004%20%D0%94_%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81.htm) и [Акта об оказании услуг](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1610005%20%D0%94_%D0%90%D0%BA%D1%82%D0%A3%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.htm) используйте кнопку **Печать** (рис. 24).

Для выполнения операции 4.3 "Оформление счета-фактуры на агентское вознаграждение" (см. [таблицу примера](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Primer)), необходимо создать документ "Счет-фактура выданный" на основании документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах". В результате проведения документа "Счет-фактура выданный" проводки не формируются.

*Создание документа "Счет-фактура выданный" (рис. 25):*

1. Для создания документа необходимо щелкнуть ссылку **Ввести счет-фактуру** внизу документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах".
2. В открывшемся окне **Счет-фактура выданный** поля документа будут автоматически заполнены данными из документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах". Проверьте заполнение полей.
3. Флажок **Исправление номер** устанавливается в случае регистрации исправленного счета-фактуры. В нашем примере исправленные счета-фактуры не фигурируют, поэтому устанавливать данный флажок не нужно.
4. Поле **Вид счета-фактуры** заполняется по умолчанию значением **На реализацию**.
5. Флажок **Не выставляется** устанавливается только в том случае, если счет-фактура подлежит регистрации, но покупателю не выставляется (например, СМР для собственного потребления).
6. Флажок **Выставлен** устанавливается, если счет-фактура передан покупателю и подлежит регистрации. Далее в поле указывается дата передачи счета-фактуры покупателю и выбирается один из способов выставления - **На бумажном носителе** или **В электронном виде**.
7. Поле **Код вида операции** заполняется автоматически и соответствует коду проводимой операции, который отображается в графе 4 журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур. Данный порядок предусмотрен в новом Постановлении Правительства РФ.
8. Проведите документ, нажав кнопку **Провести** .
9. Для вызова печатного бланка [счета-фактуры](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1416002%20%D0%94_%D0%A1%D1%87%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%82.htm) используйте кнопку **Счет-фактура** (рис. 25).
10. Кнопка "ОК".

О корректировочных счетах-фактурах, выставляемых в случае изменения цены товаров, читайте в статьях ["Корректировочный счет-фактура выданный (увеличение цены товаров, текущий период)"](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1403005%20%D0%9F_%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%A1%D1%87%D0%A4%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D0%BD_%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D1%87.htm) и ["Корректировочный счет-фактура выданный (уменьшение цены товаров, текущий период)"](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1403009%20%D0%9F_%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%A1%D1%87%D0%A4%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D0%BD_%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%8C%D1%88.htm).

*Результат проведения документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах" (рис. 26):*

Для просмотра проводок нажмите кнопку **Результат проведения документа** .

**Поступило агентское вознаграждение от принципала на расчетный счет агента**

Для выполнения операции 5 "Поступило агентское вознаграждение от принципала на расчетный счет агента" (см. [таблицу примера](http://its.1c.ru/db/translate/?db=hoosn&path=src/1003002%20%D0%9F_%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%90%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82_BUH20.htm&anchor=Buh20_Primer)) необходимо создать документ "Поступление на расчетный счет" на основании документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах". В результате проведения документа "Поступление на расчетный счет" будут сформированы соответствующие проводки.

*Создание документа "Поступление на расчетный счет":*

1. Вызовите из меню: **Покупка - Отчет комитенту (принципалу) о продажах**.
2. Выделите документ-основание (**Отчет комитенту (принципалу) о продажах**).
3. Щелкните по кнопке **Ввести на основании** .
4. Выберите **Поступление на расчетный счет** с видом операции документа **Оплата от покупателя**. При этом на основании документа "Отчет комитенту (принципалу) о продажах" создается и автоматически заполняется новый документ "Поступление на расчетный счет". Необходимо проверить заполнение его полей и отредактировать их.

*Заполнение документа "Поступление на расчетный счет" (рис. 27):*

1. В поле **от** укажите дату оплаты в соответствии с банковской выпиской.
2. В поле **Вх. номер** введите номер платежного поручения принципала.
3. В поле **Вх. дата** введите дату платежного поручения принципала.
4. В поле **Погашение задолженности** выберите нужный способ погашения задолженности в разрезе документов расчетов.
5. В поле **Статья движения ден. средств** необходимо выбрать соответствующую статью.
6. Заполните остальные поля, как показано на рис. 27.

*Результат проведения документа "Поступление на расчетный счет" (рис. 28):*

Для проведения документа нажмите кнопку **Провести** , для просмотра проводок нажмите кнопку **Результат проведения документа** .

Для контроля за кредиторской и дебиторской задолженностью покупателей и заказчиков (комитентов и принципалов) можно воспользоваться отчетом **Оборотно-сальдовая ведомость** по сч. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками" (рис. 29).

Проводка выполнена по кредиту счета 62.01, следовательно, вся дебиторская задолженность ООО "Торговый Дом" погашена ОАО "Мегафон".