Приём дел в 1С: 20 пунктов

Что проверить в базе в первую неделю на новом месте. Всё, что найдёте до подписи акта приёма-передачи дел, остаётся за прежним бухгалтером. Всё, что найдут позже, спросят с вас.

Пути в меню даны для «Бухгалтерии». В других конфигурациях 1С разделы называются похоже.

Доступы и копия

- [ ] 01 **Получите логин и пароль администратора базы.** Без них вы не управляете правами и не видите журнал изменений.
  Администрирование → Настройки пользователей и прав

- [ ] 02 **Отключите входы ушедших сотрудников и общие входы вроде «Бухгалтер».** Каждая правка должна иметь автора.
  Администрирование → Настройки пользователей и прав → Пользователи

- [ ] 03 **Узнайте, где лежит база и кто делает копии.** Спросите, когда была последняя и где она хранится.
  У IT или у подрядчика по 1С

- [ ] 04 **Снимите свою копию базы на дату приёма дел.** Храните отдельно. Это доказательство того, какой база была в день приёма.
  Конфигуратор → Администрирование → Выгрузить информационную базу, или попросите IT

Настройки

- [ ] 05 **Сверьте учётную политику в базе с приказом.** Расхождение меняет налоги и себестоимость.
  Главное → Учётная политика

- [ ] 06 **Проверьте дату запрета изменения данных.** Если её нет, закрытые периоды может поправить любой.
  Администрирование → Настройки пользователей и прав → Даты запрета изменения

- [ ] 07 **Запишите конфигурацию, релиз, доработки и расширения.** От этого зависит, сколько будут стоить обновления.
  Справка → О программе; Администрирование → Печатные формы, отчёты и обработки → Расширения

- [ ] 08 **Выясните, какие обмены работают: банк, ЭДО, торговая база, зарплата.** И кто их настраивал.
  Администрирование → Синхронизация данных; Банк и касса → Обмен с банком

Остатки и расчёты

- [ ] 09 **Сформируйте ОСВ на дату приёма дел и сохраните в PDF.** Это ваша точка отсчёта.
  Отчёты → Оборотно-сальдовая ведомость

- [ ] 10 **Найдите отрицательные остатки по счетам 10, 41, 50, 51.** Их не бывает в жизни, только в учёте.
  Отчёты → Оборотно-сальдовая ведомость по счёту, с детализацией

- [ ] **11** **Сверьте остаток по 51 с выписками банка на ту же дату.**
  Банк и касса → Банковские выписки

- [ ] **12** **Пересчитайте кассу и сверьте с 50.** Акт инвентаризации кассы подпишите с директором.

- [ ] **13** **Запросите акты сверки у крупных поставщиков и покупателей.** Начните с десяти самых больших сальдо по 60 и 62.
  Покупки или Продажи → Акты сверки расчётов

- [ ] **14** **Найдите суммы без движения больше года на 60, 62, 71, 76.** Это кандидаты на списание или на вопрос к директору.

Периоды и налоги

- [ ] **15** **Проверьте, закрыты ли месяцы без ошибок.** Красные шаги в закрытии месяца значат, что себестоимость и прибыль под вопросом.
  Операции → Закрытие месяца

- [ ] **16** **Сравните базу со сданными декларациями за последний год: НДС, прибыль, взносы.** Суммы в базе и в отчётах, которые ушли в налоговую, должны совпасть.
  Отчёты → Регламентированные отчёты

- [ ] **17** **Найдите документы, изменённые после сдачи отчётности.** Смотрите дату изменения и пользователя.
  Администрирование → Обслуживание → Журнал регистрации

- [ ] **18** **Найдите непроведённые и помеченные на удаление документы в закрытых периодах.**
  Журналы документов, отбор по пометке и проведению

Справочники и акт

- [ ] **19** **Проверьте задвоения контрагентов и номенклатуры.** Одна фирма в двух карточках ломает сверки и зачёт авансов.
  Администрирование → Обслуживание → Корректировка данных → Поиск и удаление дублей

- [ ] **20** **Запишите всё найденное в акт приёма-передачи дел и подпишите с директором.** Что не записано, потом станет вашим.

Нет недели на 20 пунктов?

Проверим базу за 3-5 дней на копии и дадим акт состояния на дату приёма дел. Его можно приложить к акту приёма-передачи.

15 000 ₽
или 350 BYN

Сходится. Не являемся партнёром фирмы «1С». Чек-лист можно копировать и пересылать коллегам.