

Памятка по закрытию месяца в 1С

В памятке собрали основные шаги и лайфхаки, чтобы быстро и без ошибок закрыть месяц в БУ, НУ и 1С.

Проверка учета перед закрытием месяца

Перед выполнением закрытия месяца проверьте, все ли необходимые операции выполнены.

Наличие первичных документов

Проверьте наличие оригиналов (счета-фактуры, накладные, акты и др.), запросите недостающие документы или исправленные при наличии ошибок.

Для автоматизации отслеживания оригиналов используйте настройку в разделе **Администрирование – Настройки программы – Печатные формы, отчеты и обработки**.

← →

Печатные формы, отчеты и обработки

⋮ ×

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)
Настройка макетов печатных форм справочников и документов.

[Подменю "Печать"](#)
Настройка видимости команд печати в формах.
☐ Перевод текста с помощью внешнего сервиса

[Языки печатных форм](#)

☒ [Дополнительные отчеты и обработки](#)
Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в приложении.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)
Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в приложении.

☒ [Отслеживание состояний напечатанных документов](#)
Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов. **установить**

[Состояния оригиналов первичных документов](#) **настроить**
Настройка состояний, которые будут использоваться при отслеживании оригиналов первичных документов.

Настройте нужные вам **Состояния оригиналов первичных документов** и используйте их в документах поступления и реализации.

← →

☆ Поступление товаров: Накладная, УПД 0000-000049 от 28.11.2025 7:00:00

🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть

Записать

Провести

ДТ КТ

Печать

Создать на основании

📄

🔗

Еще

?

Накладная, УПД №: 865 от: 28.11.2025

Оригинал: ☐ получен **<Состояние оригинала неизвестно>**

Затем отслеживайте состояния в [журналах Оригиналы первичных документов поставщиков](#) и [Оригиналы первичных документов покупателей](#) в разделах **Покупки (Продажи) – Оригиналы первичных документов**.

Если информация не отображается, проверьте настройки - [Куда пропали колонки со статусами и состоянием в списках документов в 1С?](#)

При работе с самозанятыми настройте [контроль получения документов от самозанятых](#).



Также проверьте наличие счетов-фактур:

- [Контроль получения оригинала счетов-фактур](#)
- [Отчет о наличии счетов-фактур](#)

Сверка расчетов

Сверьте расчеты с контрагентами, запросите акты сверки у контрагентов и отправьте им свои.

- [Как сделать акт сверки в 1С](#)
- [Как отправить Акт сверки одновременно всем контрагентам из 1С?](#)

Чтобы облегчить процесс, подключите [сервис сверки с контрагентами 1С:Сверка 2.0](#)

Для наглядного контроля состояния сверки со всеми контрагентами используйте **Монитор сверки с контрагентами** (раздел **Покупки** или **Продажи**).

Проверьте наличие [просроченных долгов](#) и ликвидированных контрагентов, чтобы вовремя списать их или создать резерв

При работе с **самозанятыми**:

- [проверяйте их статус](#), чтобы избежать доначислений НДС
- провести сверку нельзя, если используется [перечисление по реестрам](#)

Закажите сверку в ЛК ЕНС на сайте ФНС (или через операторов), сравните сальдо в ЛК ФНС и в БУ:

- [Как провести сверку с бюджетом по ЕНС](#)
- [Как запросить акт сверки с бюджетом](#)

Закрытие месяца в 1С

Перед проведением закрытия месяца установите актуальное [обновление](#) и необходимые [патчи](#).

Чтобы сохранить последовательность, добавьте шаги в [Избранное](#).

Подробнее — [Как алгоритм Закрытия месяца добавить в Избранное в 1С](#)

При возникновении необъяснимых ошибок в учете, проверьте, нет ли зарегистрированной ошибки по этому вопросу:

- [Сервис 1С:Публикация ошибок — как найти, где посмотреть](#)
- [Обзоры релизов, патчей и ошибок 1С БП](#)

Подготовительные шаги

Шаг 1. Убедитесь, что заработная плата и налоги с ФОТ начислены в разделе **Зарплата и кадры – Зарплата – Все начисления**.



Начисление аванса и заработной платы в 1С

Шаг 2. Проверьте, что все ручные операции отражены (проценты по [кредитам](#) и [займам](#), [пени по договорам](#), [налоговые санкции](#)...) в разделе **Операции – Операции, введенные вручную / Операции ЕНС**.

Шаг 3. Удалите помеченные объекты в разделе **Операции – Удаление помеченных объектов**:

- автоматическое удаление
- выборочное удаление — **Бухэксперт** рекомендует

Шаг 4. Визуально проверьте справочник **Контрагенты** (указаны корректные папки, вид контрагента, правильно заполнено «короткое» наименование, нет объектов подсвеченных красным цветом, не работаем с «серыми»...) в разделе **Справочники – Контрагенты**.

Шаг 5. [Найти и удалить дубли](#) в справочниках **Номенклатура**, **Контрагенты**, **Договоры**:

- раздел **Администрирование – Обслуживание – Корректировка данных – Поиск и удаление дублей**

или

- **Доп настройка:** **Администрирование – настройка Панели Навигации** («шестеренка» в правом верхнем углу) — **Настройка навигации – Обычное – Поиск и удаление дублей** из **Доступные команды** — по кнопке **Добавить** перенести в **Выбранные команды**. Тогда можно добавить в **Избранное** напрямую из меню **Администрирование**

Шаг 6. Проконтролируйте, что [нет отрицательных остатков МПЗ](#): **Склад – Контроль отрицательных остатков**.

Шаг 7. [Закройте период для редактирования](#) для ВСЕХ сотрудников, которые не участвуют в закрытии месяца: **Администрирование – Настройки пользователей и прав – Даты запрета изменения**.

Предварительное Закрытие месяца

Шаг 8. Выполните закрытие месяца, в том числе [восстановите последовательность](#) и перепроведите документы в этой же процедуре: **Операции – Закрытие месяца**.

Далее выполните шаги по проверке результата. Если вносите исправления, после этого снова выполните закрытие месяца для дальнейшей проверки.

Комплексная проверка результата

Шаг 9. Запустите экспресс-проверку учета – максимальная аналитика в настройках: **Отчеты – Экспресс-проверка**.



Отчет выводит не только ошибки, но и предупреждения — проанализируйте их, исправьте при необходимости.

- [Экспресс-проверка при подготовке к БФО](#)
- [Экспресс-проверка ведения учета по НДС](#)
- [Экспресс-проверка по ЕНС](#)

Шаг 10. Проверьте по ОСВ каждый счет с максимальной аналитикой (нет незаполненных полей и некорректных данных).

Воспользуйтесь [«спецнастройками» ОСВ](#) в зависимости от проверяемого участка:

Отчеты — Оборотно-сальдовая ведомость:

- ОСВ налог на прибыль
- ОСВ НДС
- ОСВ общая с настройками

Подробнее — [Тотальная проверка ОСВ в 1С](#)

По всем счетам / субсчетам не должно быть развернутого, отрицательного сальдо, а также оборотов без аналитики, например — [Ошибка во взаиморасчетах с поставщиком: указан неправильный документ расчетов. Обнаружение и исправление ошибки с помощью отчета Анализ Субконто в 1С](#)

На что обратить внимание при проверке отдельных счетов:

- **000** — если по счету есть незакрытое сальдо, возможна ошибка в этой сумме по другим счетам
- **01, 02** — возможные ошибки и необходимые действия:
 - [перестала начисляться амортизация в БУ](#)
 - [чек-лист по обнаружению ошибок в начислении амортизации при Закрытии месяца](#)
 - [пересмотр СПИ для полностью самортизированного ОС](#)
 - [учтены необходимые ППА](#)
- **04, 05:**
 - объекты [являются нематериальными активами](#)
 - [начисляется амортизация](#), если установлен СПИ
- **07, 08** — по уже используемым объектам нужно оформить ввод в эксплуатацию
- **09** — остаток возможен, если применяется ПБУ 18/02:
 - [отказ от ПБУ 18/02](#)
- **10, 41, 43:**
 - нет отрицательных остатков и [пересортицы](#)
 - нет остатков без количества, например, по [допрасходам](#), отраженным после списания
 - нет остатков по объектам, [не относящимся к запасам](#)
- **19:**
 - нет отрицательного или кредитового сальдо
 - дебетовое сальдо возможно: при [переносе вычета](#), при отсутствии подтверждающих документов (если их не будет — [спишите](#)), при [неподтвержденном экспорте](#) сырьевых товаров и услуг



- **20 и 23** — проверьте корректность наличия / отсутствия сальдо по счетам исходя из особенностей деятельности организации и настроек УП:
 - [оборотно-сальдовая ведомость по счету 20: полная аналитика](#)
 - [проблемы закрытия счета 20 при Закрытии месяца](#)
- **25** счет должен закрываться ежемесячно:
 - [как закрыть счет 25, если нет базы распределения в 1С?](#)
 - [учет затрат при простое производства](#)
- **26** счет должен [закрывается ежемесячно](#)
- **44** — если есть сальдо, проверьте, что оно образовалось по **купленным** товарам и в соответствии с [настройками УП](#):
 - [не закрывается счет 44 в части транспортных расходов](#)
 - [ошибки в учете расходов на доставку при приобретении товаров](#)
 - [ошибки в учете расходов на доставку при приобретении материалов](#)
- **57** — не должно быть [отрицательного остатка](#) при группировке по дням
- **58** — на счете должны быть отражены действительно финансовые вложения (а не беспроцентные займы, например)
- **60, 62** — проверьте с детализацией по всем субконто, отдельно проверьте оплаты иностранцам, если платежи им не поступили, оформите так: [как отразить возврат банком оплаты иностранному поставщику](#)
- **63** — проверьте, что остатки резервов [числятся правомерно](#), возможная ошибка — [отрицательное сальдо](#)
- **66, 67** — убедитесь, что:
 - на счетах действительно полученные кредиты и займы
 - они учтены на [верном счете](#)
 - нет отрицательных остатков, например, если не отражены начисления процентов в учете
- **90 и 91** счета должны быть закрыты по всем субсчетам после реформации баланса
- **97** — проверьте целесообразность учтенных сумм, На счете 97.21 могут учитываться:
 - краткосрочные права:
 - [порядок учета краткосрочных активов, обладающих всеми признаками НМА, кроме СПИ не более года](#)
 - [приобретение неисключительных прав на программу сроком не более года, учитываемых равномерно в БУ и НУ](#)
 - «старые» права, которые признаются в расходах равномерно [по месяцам](#)
 - для другие активы, например, [банковская гарантия](#):
 - [как перенести остаток со счета 97.21 на счет 76.18, и стоит ли это делать в 1С?](#)

Шаг 11. Проверьте по **Анализу субконто** ключевые участки: **Отчеты — Анализ субконто:**

- **Контрагенты, Договоры**
- **Статьи затрат**
- **Статьи ДДС**

Подробнее:

- [Ошибка во взаиморасчетах с поставщиком: указан неправильный документ расчетов. Обнаружение и исправление ошибки с помощью отчета Анализ Субконто в 1С](#)



- [Ошибка во взаиморасчетах с покупателем: указан неправильный договор. Обнаружение и исправление ошибки с помощью отчета Анализ Субконто в 1С](#)

Шаг 12. Проверка налогового учета (при закрытии последнего месяца квартала):

- на ОСНО [проверьте корректность налогового учета](#) — все плашки, даже пустые: **Отчеты — Анализ учета по налогу на прибыль**
 - при учете с ПР и ВР должно выполняться правило: БУ = НУ + ПР + ВР
- на УСН — [анализ учета по УСН](#) и [расходы УСН](#) в разделе **Отчеты**

Финальное закрытие месяца

Шаг 13. После проверки всех данных и исправления ошибок выполните полное закрытие месяца.

Шаг 14. Закройте период для редактирования для сотрудника, выполняющего закрытие месяца (Главный бухгалтер) — финальное закрытие: **Администрирование — Даты запрета изменения**.

Шаг 15. Проверьте снова по ОСВ каждый счет с максимальной аналитикой.

Шаг 16. Сохраните ОСВ (БУ, НУ, ПР, ВР, Контроль) в электронный архив (файл excel): **Отчеты — Оборотно-сальдовая ведомость**.

В 1С можно подписывать бухгалтерские регистры КЭП, а также сохранять их во внешний файл с последующей передачей по ТКС в ФНС.

Подробнее — [Подпись отчетов с помощью КЭП](#)

Вместе с файлом будет сохранена и прикрепленная к документу КЭП.

