

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет СПО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП. 11 1С: Бухгалтерия

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Оренбург 2022г.

Введение

Настоящий учебный материал написан по курсу «Автоматизация бухгалтерского учета». Задания практикума соответствуют учебной программе на 48 часов. В практикуме рассматриваются технологии ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 7.7» и «1С:Бухгалтерия 8.0» в типовой конфигурации.

В сборник включены задания по всем темам курса. Практикум содержит много управляющих элементов, поэтому его можно использовать как для обучения больших групп, так и для самостоятельного обучения. Практикум предназначен для использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет и аудит» и может быть полезен для студентов других экономических дисциплин.

Цель и задачи дисциплины.

Основная цель лабораторного практикума по предмету - закрепление и систематизация полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний по «Автоматизации бухгалтерского учета предприятий» и развитие практических умений и навыков студентов по организации и осуществлению автоматизации бухгалтерского учета с использованием прикладных бухгалтерских программ на ПЭВМ.

В процессе выполнения лабораторного практикума студенты должны научиться последовательно рассматривать реальные хозяйствственные ситуации, с которыми сталкивается бухгалтер, и уже на примере этих ситуаций разбирать правила и приемы применения стандартных средств и типовых настроек программы.

Так же студенты должны научиться самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и со специальной литературой, необходимой современному бухгалтеру и аудитору.

Полученные студентами знания должны способствовать глубокому изучению смежных профилирующих дисциплин, таких как

« Бухгалтерский финансовый учет, «Бухгалтерский управленческий учет», «Экономический анализ», «Налоги и налогообложение» и другие. В ходе выполнения практических заданий по дисциплине решаются следующие задачи:

- проведение оценки учетной регистрации и накопления информации финансового характера в соответствующих журналах с целью последующего ее представления в выходной информации и в регламентных отчетах за отчетный период.
- оформление наличия и движения объектов бухгалтерского учета соответствующими документами содержащимися в типовой конфигурации программы, их регистрация в бухгалтерском учете;
- изучение методики ведения учета по основным средствам, нематериальным активам, финансовым вложениям организации, материальным затратам на производство и расчетам по оплате труда, реализации изделий и других видов активов, а также по учету денежных средств и расчетов;
- закрытие месяца с определением финансовых результатов деятельности предприятия.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

По окончании курса студенты должны уметь:

- создавать страховочные копии информационной базы;
- вводить информацию на основании документов, типовых операций, вручную;
- получать формы необходимых отчетов и регламентных отчетов.

Задание №1 Запустить программу «1С: Предприятие 7.7 или 8.0» для работы с информационной базой в режиме «1С: Предприятие». Программа работает в среде Windows и обычно запускается двойным щелчком мыши по ярлыку «1С:Предприятие» либо командой **Пуск-Программы - «1С:Предприятие7.7 или 8.0»- «1С:Предприятие»**. После запуска программы необходимо рассмотреть более подробно элементы рабочего окна программы.

Заголовок окна расположен в верхней части рабочего окна программы «1С: Предприятие». В левой части заголовка расположен логотип программы, ее название и имя базы данных. В правой части заголовка расположены стандартные кнопки управления окном для программ, работающих под управлением операционной системы Windows. С помощью этих кнопок можно свернуть

рабочее окно программы, развернуть окно на весь экран или закрыть окно, завершив тем самым работу программы.

Основное меню расположено под заголовком программы и содержит названия основных групп команд программы. При выборе любого из пунктов меню на экране появляется список команд данной группы-подменю.

Панель инструментов **Стандартная** расположена под основным меню и содержит кнопки, связанные с часто вызываемыми командами программы. Если подвести указатель мыши к любой из кнопок, то под указателем на короткое время появится всплывающая подсказка с именем команды, связанной с этой кнопкой.

Панель инструментов **Сервис** расположена справа от панели инструментов **Стандартная** и состоит из кнопок, связанных с командами, часто вызываемыми командами сервисных функций программы.

Панель инструментов **Команды бухгалтерии** находится под панелью инструментов **Стандартная** и состоит из кнопок, связанных с командами, часто используемых при бухгалтерском учете.

Окно просмотра занимает большую часть рабочего окна программы «1С: Предприятие» и предназначено для просмотра списков, отчетов, планов счетов и т. д.

Строка состояния отображает текущее состояние программы, кроме того, она сопровождает выбор той или иной команды программы, подсказкой о назначении выбранной команды и действии, которое она произведет.

Переместите курсор в пункт основного меню ПОМОЩЬ и откройте вертикальное меню, выберите пункт ПОМОЩЬ и откройте его нажав клавишу ENTER. На экране появится окно со справочной информацией. Изучите информацию о назначении главного окна программы, а затем клавишей ESC закройте окно со справкой.

Задание №2 « Ввод сведений об организации» и просмотр их в пункте «Константы» Для предварительной настройки программ перед началом ввода данных необходимо задать общие сведения об организации, ответственных лицах, банковских кодах, т.е. реквизиты предприятия. В режиме СЕРВИС/СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ на экране вызывается окно запроса сведений о реквизитах организации. Для задания нужных реквизитов необходимо выбрать соответствующий пункт – закладку. В раздел «Организация» вводится название и адрес предприятия; в разделе «Коды» указывают реквизиты кодов, которые присваивают предприятию при его регистрации; раздел «Банк» содержит банковские реквизиты; в раздел «ИФНС» вводят данные о налоговой службе, в которой предприятие зарегистрировано; в раздел «Ответственные лица» вводят фамилии руководителя предприятия и главного бухгалтера. При вводе сведений о сотрудниках необходимо обратить внимание в справочнике на «значение периодических реквизитов», значение установить кнопкой выбора 31.12.200-г.

Установленные реквизиты автоматически заносятся во все бланки и отчеты, которые печатаются с помощью программы

1С: БУХГАЛТЕРИЯ.

Выход из любого режима осуществляется:

кнопкой закрытия окна X;

кнопкой **Закрыть** в нижней части открытого окна;

клавишей ESC.

Перейдите в режим СЕРВИС/СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ введите следующие сведения об организации:

Наименование организации	
Наименование	ЗАО «НИКА»
Полное наименование	Закрытое акционерное общество «НИКА»
Банковские реквизиты	
Наименование счета (рабочее)	Основной
Наименование банка	Оренбургское ОСБ №8623
Корр. счет	30802800083600050083
БИК	045354083
Город	Оренбург
Адрес банка	461300, г. Оренбург,

	ул. Володарского, 16
Телефон	31-15-47
Расчетный счет	40701810779700000132
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	16.12.200 г.
Валюта счета	Руб.
Основные сведения об организации	
ИНН	5612365425
КПП	561001001
ОГРН	1025601151445
Дата государственной регистрации	12.12.200 г.
Код ИФНС	5612
Наименование ИФНС	ИФНС Центрального района г. Оренбурга
Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет	12.12.200 г.
Серия и номер свидетельства	56 № 1012341234
Код налогового органа, выдавшего свидетельство	5612
Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство	ИФНС Центрального района г. Оренбурга
Контактная информация	
Почтовый адрес	460015, г.Оренбург, ул. Орлова,15.
Юридический адрес	460015, г.Оренбург, ул. Орлова 15.
Фактический адрес	460015, г Оренбург, ул. Орлова 15.
Телефон	(353) 77-12-56
Коды	
ОКАТО	53401000000
ОКПО	23926214
Код организационно правовой формы по ОКОПФ	67
Наименование организационно правовой формы	Закрытое акционерное общество
Код формы собственности по ОКФС	17
Наименование формы собственности	смешанная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36.11
Наименование вида деятельности	Производство мебели
Регистрационный номер в ПФР	066-105-071284
Регистрационный номер в ФСС	5600501328
Должностные лица:	
Директор	
ФИО	Антонов Анатолий Васильевич
Пол	Мужской
Дата рождения	15.02.1957 г.
ИНН	5611131564510
Паспортные данные	гр. России 53.03.№741258 выдан Промышленным РОВД г. Оренбурга 15.08.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, пр. ул. Ленинская 25, кв. 43
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	362-123-144-36
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	нет
Оклад	12000-00
Главный бухгалтер	
ФИО	Смирнова Валентина Ивановна

Пол	Женский
Дата рождения	04.06.1964 г.
ИНН	561042398418
Паспортные данные	гр. России 53.03.№432585 выдан Дзержинским РОВД г. Оренбурга 02.05.2001г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, ул. Брестская, 19, кв. 156
Код ИФНС	5611
Страховой № в ПФР	362-325-164-54
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	2
Оклад	10000-00
Бухгалтер	
ФИО	Пушкина Надежда Александровна
Пол	Женский
Дата рождения	06.05.1963 г.
ИНН	561115645123
Паспортные данные	гр. России 53.03.№698523 выдан Центральным РОВД г. Оренбурга 09.08.2002г.
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, пр. Победы 45, кв. 35
Код ИФНС	5612
Страховой № в ПФР	362-325-164-54
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	4500-00
Начальник цеха	
ФИО	Иванов Иван Владимирович.
Пол	Мужской
Дата рождения	08.09.1959 г
ИНН	ИИН 561022365518
Паспортные данные	гр. России 53.03.№456985 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 19.10.2001г.:
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, пр. Советская 4, кв. 23
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	362-453-179-84
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	2
Оклад	9000.00
Зав. складом готовой продукции	
ФИО	Журавлева Антонина Федоровна
Пол	женский
Дата рождения	14.03.1981г.
ИНН	561002323840
Паспортные данные	гр. России 53.00.№187256 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 19.10.2001г.:
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург пр. Гагарина, дом 68, кв.4
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	361-146-572-28
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	4500-00

Водитель - экспедитор	
ФИО	Крохин Дмитрий Юрьевич
Пол	мужской
Дата рождения	06.02.1960
ИНН	561152323472
Паспортные данные	гр. России 53.01.№125875 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 15.01.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург пр. Гагарина, дом 168, кв.54
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	361-146-172-61
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	5000-00

Задание №3 «Сведения об учетной политике организации»

Ввести сведения об учетной политике бухгалтерского учета организации ЗАО «Ника».

Бухгалтерский и налоговый учет организации ведут в соответствии с учетной политикой, формируемой главным бухгалтером и утверждаемой руководителем организации. Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Отдельные элементы учетной политики организации в программе

«1С: Бухгалтерия» могут поддерживаться в автоматизированном режиме.

Среди элементов учетной политики можно выделить такие, которые определяют поведение системы автоматизации в целом.

Для целей бухгалтерского учета к ним относятся:

- способ оценки запасов (по средней, ЛИФО, ФИФО);
- способ оценки товаров в розничной торговле (по стоимости приобретения или по продажной стоимости);
- вариант учета выпуска готовой продукции (с использованием счета 40 или без использования счета 40);
- способ расчета себестоимости производства (по подразделениям или по переделам);
- использование или не использование метода «Директ- костинг» при списании общехозяйственных расходов;
- применение или не применение ПБУ 18/02.

Эта информация в программе хранится в регистре сведений «Учетная политика» СЕРВИС/ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА.

ЗАО «Ника» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете, является плательщиком налога на прибыль, ведет налоговый учет в соответствии с нормами, установленными главой 25 НК РФ.

1. Оценка МПЗ производится по средней себестоимости.
2. Косвенные расходы, собираемые по дебету счетов 25 и 26 распределяются между видами номенклатуры - объектами калькулирования, пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.
3. Учет выпуска готовой продукции организуется с применением счета 40.
4. Организация применяет ПБУ 18/02.
5. Амортизация ОС для целей бухгалтерского и налогового учета осуществляется линейным методом.
6. Для целей налогообложения прибыли организация включает в состав расходов отчетного периода расходы на капитальные вложения в размере 10% первоначальной стоимости основных средств.
7. Доходы для целей налогообложения прибыли организация определяет методом начисления.

ЗАДАНИЕ №4 Работа со справочниками:

Справочники предназначены для ввода, хранения и получения условно- постоянной справочной информации, структурированной в виде дерева. К справочной информации относятся сведения об учредителях предприятия, его контрагентах, сотрудниках, активах, счетах, оборудовании, номенклатуре, налогах, отчислениях и т.д.

Информация в справочниках хранится в виде записей. Размер записи произвольный, за исключением двух строковых величин: кода объекта и значения объекта. Код объекта является уникальным для данного справочника. Значение объекта – это обычно название объекта.

Задание №4-1

Справочник «Подразделения организации»

Справочник «Подразделения организации» используется для ведения аналитического учета в разрезе подразделений на счетах 20,23,25,25,26,28,29 и др. Справочник позволяет вести учет на местах производственных работ и по местам концентрации хозяйственных функций Форма справочника «Подразделения организации» содержит две графы: код и наименование подразделения.

Ввести в справочник «Подразделения» подразделения ЗАО «Ника». Для этого:

- командой СПРАВОЧНИКИ/ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ и вывести на экран форму «Подразделения»;
- командой новая строка вывести на экран форму «Сведения о подразделении»
- ввести в форму следующие сведения о подразделениях:

Подразделения ЗАО «Ника»	
Административные	Производственные
Администрация	Столярный цех
Бухгалтерия	

Задание №4-2

Справочник «Виды продукции»

Справочник «Виды продукции» применяется для ведения аналитического учета на счетах 20,23,28,29,40,90.

В реквизитах код и наименование рекомендуется указывать наименование и код продукции, в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг ОК 004-93 №17 от 06.08.1993г.

Ввести в справочник «Виды продукции» виды продукции, выпускаемой ЗАО «Ника».

Для этого:

- командой СПРАВОЧНИКИ/ВИДЫ ПРОДУКЦИИ вывести на экран форму справочника «ВИДЫ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ И УСЛУГ)» и ввести следующие сведения о видах продукции:

Виды продукции, выпускаемые ЗАО «Ника»	
Код по ОКПД	Наименование
3611110	Столы письменные
3611100	Столы обеденные
3611140	Столы кухонные

Задание №4-2

Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения списка

Номенклатуры применяется для ведения аналитического учета на счетах 41,42,43,90, а также при выписке первичных документов.

Создать в справочнике «Номенклатура» три группы номенклатуры: «Столы письменные», «Столы обеденные», «Столы кухонные».

Для этого:

- командой СПРАВОЧНИКИ/НОМЕНКЛАТУРА вывести на экран форму «Номенклатура»;
- командой ДЕЙСТВИЯ/ НОВАЯ ГРУППА вывести на экран форму «Группа Номенклатура: Группа Новый» и ввести новые группы: *Столы письменные*, после чего нажать на кнопку ОК;
- повторить процедуру для групп *Столы обеденные* и *Столы кухонные*.

Далее заполнить справочник «Номенклатура» реквизитами выпускаемой продукции по данным следующей таблицы:

Сведения о продукции, выпускаемой ЗАО «Ника»

(по состоянию на 01.01.200 г.)

Наименование продукции	Ед. изм.	Плановая себестоим.	Отпускная цена	Ставка НДС %
3611110. Столы письменные				
Стол «Директорский»	шт.	900.00	1500.00	18
Стол «Клерк»	шт.	500.00	1000.00	18
3611100. Столы обеденные				
Стол «Обеденный»	шт.	1000.00	1400.00	18
Стол - книжка	шт.	900.00	1200.00	18
3611140. Столы кухонные				
Кухонный обеденный	шт.	850.00	1000.00	18
Кухонный рабочий	шт.	753.00	800.00	18

Задание №4-3 Заполнение справочника «Контрагенты»

Ввести сведения об учредителях – юридических и физических лицах в справочник «Контрагенты».

Справочник «Контрагенты» содержит справочную информацию о контрагентах организации (юридических и физических лицах) и используется при выписке первичных документов и для ведения аналитического учета.

Для заполнения справочника «Контрагенты» необходимо перейти в режим СПРАВОЧНИКИ, выбрать пункт КОНТРАГЕНЫ и ввести информацию об учредителях организации для этого необходимо в справочнике КОНТРАГЕНЫ создать группы ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА и ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА. При создании элементов справочника ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА на закладке общие необходимо выбрать «Прочие организации», и ввести следующие сведения:

Сведения об организациях – учредителях ЗАО «Ника»	
Краткое наименование	ПО "Энергия"
Полное наименование	Научно-производственное объединение «Энергия»
Юридический адрес	460001, г. Оренбург, ул. Восточная 45
Фактический адрес	460001, г. Оренбург, ул. Восточная 45
Телефон	(353)77-15-85
ИНН	5610019946
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800001523700026
Банк	Банк "Русь", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. 8-Марта 35
Корр.счет	30802800005100000113
БИК	045354113
Телефон	(353)31-18-62
Краткое наименование	ООО «Стелла»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стелла»
Юридический адрес	460001, г. Оренбург , ул. Туркестанская 42
Фактический адрес	460001, г. Оренбург , ул. Туркестанская 42
Телефон	(353)77-46-29
ИНН	5610231564
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800152600023101
Банк	"Филиал Банка Москвы" г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. Постникова, 25
Корр.счет	30802800013000000235
БИК	045354235
Телефон	(353)77-21-46

При создании элементов справочника **ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА** на закладке общие необходимо выбрать «Физические лица», и ввести следующие сведения:

Сведения о физических лицах – учредителях ЗАО «Ника»	
ФИО	Шурупов Евгений Леонидович
Адрес	460017 г. Оренбург, ул. Терешковой, дом 137, кв. 35
телефон	(353)35-17-86
Паспортные данные	Гр. России, 53.01 № 234512 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 25.07.2002г
ИНН	561003415689
ФИО	Андреев Виктор Александрович
Адрес	460001, г. Оренбург, ул. Чкалова 17, кв. 125
телефон	(353)72-45-52
Паспортные данные	Гр. России, 53.02 № 345237 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 21.03.2001
ИНН	560258324754
ФИО	Михайлов Евгений Леонидович
Адрес	460012, г. Оренбург, ул. Спартаковская , 43
телефон	(353)35-56-89
Паспортные данные	гр. России, 53.01 № 123654, выд. Центральным РОВД г. Оренбурга, 23.05.2002г
ИНН	56123654852

ЗАДАНИЕ № 5 Работа с планом счетов.

В режиме ОПЕРАЦИИ/ПЛАН СЧЕТОВ

Программа 1С:БУХГАЛТЕРИЯ имеет встроенный типовой план **счетов**. **План счетов** является исходной информацией для формирования хозяйственных операций, а также при подготовке отчетных и первичных документов. Его можно просмотреть в режиме ОПЕРАЦИИ/ПЛАН СЧЕТОВ.

План счетов в программе 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ содержит 10 граф:

Первая графа «КОД» содержит номера синтетических счетов и типовых субсчетов. В следующей графе указаны краткое наименование счетов и субсчетов. Счета могут иметь признаки, указывающие на способ ведения учета , признак отмечен знаком + в соответствующем столбце . Признак ведения валютного учета на счете указывают в графе «Вал» , признак ведения количественно-суммового учета – в графе «Кол», признак ведения забалансового счета - в графе «Заб», в следующей графе указывают признак активности счета – активный, пассивный, активно-пассивный. В графах «Субкonto 1»,

«СубконтоТ2», «СубконтоТ3» указывают объект аналитического учета, т.е. название справочника аналитического учета, и последняя графа содержит полное название счетов.

Кроме этих граф в плане счетов могут быть и другие, определенные в конкретной настройке.

Можно изменить вид вывода плана счетов на экране, эта операция выполняется в режиме ДЕЙСТВИЯ /ИЕРАРХИЧЕСКИЙ СПИСОК. Если выбран данный режим, то на экране выводятся только синтетические счета.

В программе предусмотрена возможность создания рабочего плана счетов.

Не рекомендуется вносить изменения в типовой план счетов, так как номера и названия типовых счетов и субсчетов используются при выполнении типовых операций, при оформлении бланков и в других режимах работы программы.

Необходимо вызвать на экран план счетов, перейдя в режим ОПЕРАЦИИ/ПЛАН СЧЕТОВ. На экране можно видеть список типовых синтетических счетов и субсчетов. Просмотрите, какие счета имеют признаки ведения валютного или количественного учета.

Измените вид вывода плана счетов на экран в режиме ДЕЙСТВИЯ/ИЕРАРХИЧЕСКИЙ СПИСОК, затем восстановите прежний вид плана счетов той же операцией.

Редактирование счета может осуществляться в двух режимах: в диалоге и в списке. Переключение режимов производится в ДЕЙСТВИЯ/РЕДАКТИРОВАТЬ В ДИАЛОГЕ.

Создайте в плане счетов синтетический счет КВ – касса взаимопомощи и субсчета: КВ1 – касса взаимопомощи в рублях в диалоге, КВ2 – касса взаимопомощи в валюте в списке.

Затем следует удалить счет КВ и субсчета.

Удаление выполняется в два этапа.

1 – Пометка элемента на удаление для этого следует поставить курсор на удаляемый элемент и в ДЕЙСТВИЯ/ПОМЕТИТЬ НА УДАЛЕНИЕ.

2 – Удаление помеченных объектов. Для окончательного удаления нужно закрыть все окна , кроме главного окна программы в ОПЕРАЦИИ/УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ и на запрос ответить Да .

ЗАДАНИЕ №6 Работа с калькулятором в режиме СЕРВИС/КАЛЬКУЛЯТОР.

Встроенный калькулятор можно использовать для расчетов и других функций обработки данных. Калькулятор можно перемещать по экрану, если он закрывает нужную информацию. Для этого необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на панели заголовка калькулятора, не отпуская кнопку, передвинуть окно на нужное место Калькулятор может иметь числовой и формульный вид, который задается в режиме СЕРВИС/ПАРАМЕТРЫ. В этом режиме в окне «Настройка параметров системы» выбором закладки «Общие» и установка флашка в строке «Использование формульного калькулятора» задается нужный вид калькулятора.

Работать с калькулятором удобно, используя цифровую клавиатуру. Ее можно включить клавишей NUM LOCK, при этом загорится индикатор NUM LOCK на панели клавиатуры.

а) Необходимо войти в режим работы с калькулятором и переместить калькулятор в верхний левый угол экрана. Используя цифровую клавиатуру, набрать в строке ввода числового калькулятора следующее выражение: 715,56*0,72. При записи дробных чисел десятичная часть отделяется от целой части числа десятичной точкой. Для вывода результатов вычислений нажмите клавишу ENTER, затем очистите строку ввода калькулятора кнопкой С на панели калькулятора и закройте окно с калькулятором.

б) Необходимо задать формульный вид калькулятора в режиме СЕРВИС/ПАРАМЕТРЫ и ввести следующее выражение:

(53,64*2,04+428,26)/25,60 (не следует ставить пробелы при вводе данных). Для вывода результата вычислений следует нажать кнопку Вычислить на панели калькулятора. Затем очистите строку ввода калькулятора, удалив информацию, и выйдите из режима работы с калькулятором.

ЗАДАНИЕ №7

Работа с календарем в режиме СЕРВИС/КАЛЕНДАРЬ

Календарь, как и калькулятор, можно вызывать на экран через режим СЕРВИС/КАЛЕНДАРЬ. В календаре можно задавать любую дату для установки ТЕКУЩЕЙ ДАТЫ и для указания НАЧАЛА и ОКОНЧАНИЯ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА. Эти даты используются для составления оборотной ведомости и других отчетных документов. Нажав среднюю кнопку на заголовке окна с календарем, можно видеть список установок: текущая дата, начало и конец квартала, начало и конец года. Листать календарь можно используя кнопки со стрелками влево и вправо, одиночные стрелки позволяют листать календарь помесечно, двойные – по годам.

Установка текущей даты, начала и окончания отчетного периода производится также в режиме СЕРВИС/ПАРАМЕТРЫ.

В разделе общие устанавливается текущая дата, а в разделе «Журналы» - начало и окончание отчетного периода.

Необходимо перейти в режим работы с календарем. В открытом окне можно увидеть календарь за текущий месяц.

Пролистайте календарь за несколько месяцев назад, а затем выберите дату начала текущего квартала и откройте список установок в календаре, нажав среднюю кнопку на заголовке окна. Укажите, что эта дата выбрана в качестве начала текущего квартала, аналогично установите и дату окончания квартала. Далее выберите в качестве отчетного периода начало и конец года. Установите в календаре текущую дату и выйдите из режима работы с календарем.

ЗАДАНИЕ № 8 Ввод новых операций.

В программе 1С:Бухгалтерия имеется множество способов ввода данных для ввода бухгалтерского учета:

1. *ввод операций вручную;*
2. *ввод типовыми операциями;*
3. *с использованием документов.*

1. Учет по любому разделу можно вести вручную, можно и совместить использование первичных документов и ручные операции. Полностью исключить ручные операции редко удается, так как автоматизированная работа с документами и типовыми операциями не позволяет учесть все особенности конкретной хозяйственной операции. Чаще всего ручной ввод используется для коррекции ранее введенных данных путем ввода корректирующих проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета.

Для ручного ввода операции следует нажать на кнопку Insert или использовать кнопку Новая на панели инструментов данного окна, и открывается окно с формой ручного ввода операции. При открытии окна в поле дата автоматически подставляется рабочая дата. Если необходимо установить иную дату, то вводится вручную или с помощью календаря выбирается нужная дата. Номер операции вводится автоматически по порядку. В поле Содержание вводится описание операции, а Сумма операции рекомендуется заполнять после ввода всех проводок, оно будет заполнено автоматически, если выбрана команда соответствующая в пункте Сервис / Параметры / Операции /Расчет суммы операции / По всем проводкам.

В нижней части окна вводятся проводки. Поскольку одна операция может порождать множество проводок, то нижняя часть построена в виде многострочной, многографной таблицы и рассчитана на ввод произвольного числа проводок.

Каждая проводка описывается набором реквизитов, причем не всегда требуется заполнять все реквизиты.

2. В программе 1С:Бухгалтерия имеется удобное средство автоматизации ввода некоторых распространенных операций. В типовой конфигурации программы имеется набор типовых операций, позволяющих автоматизировать некоторые расчеты при вводе информации и также имеется возможность создания собственных типовых операций. Для этого в программе имеется встроенный инструментарий, предназначенный для создания типовых операций. В отличие от конфигурирования механизма создания типовых операций доступен из программы, работающей в режиме ведения бухгалтерского учета.

При работе с типовыми операциями следует четко различать два возможных режима работы с ними: создание типовой операции, и ее использование.

Создание типовой операции предполагает создание шаблона, предназначенного для ввода операций того или иного типа. Описание типовых операций с использованием формул требует дополнительных знаний и навыков, поэтому лучше, чтобы типовые операции создавались специалистом по обслуживанию программы 1С:Бухгалтерия, а не бухгалтером, работающим с программой. Вместе с тем простые шаблоны может создать любой пользователь, знакомый с программой. При создании шаблона определяются правила заполнения реквизитов операции, список проводок и правила заполнения их реквизитов, а также формулы вычисления сумм проводок. В верхней части окна, в котором вводятся типовые операции задаются элементы типовой операции, а дополнительные параметры задаются в нижней части окна.

Использование типовой операции представляет собой ввод операции и проводок с использованием ранее созданного шаблона типовой операции

3. Ввода данных с использованием документов. Практически вся информация в программу 1С:Бухгалтерия поступает из первичных бухгалтерских документов. В программе имеется стандартный набор бухгалтерских бланков первичных документов, которые можно заполнить в режиме ДОКУМЕНТЫ. В открытом списке указаны названия часто используемых первичных документов, например доверенности, авансовые отчеты и т.д. Кроме того, некоторые документы собраны в разделы, например, «Учет материалов», «Зарплата» и т.д. Каждый раздел содержит список конкретных первичных документов, связанных с этими операциями.

После того как клавишей ENTER выбрано нужное название документа, на экране появляется экранная форма бланка, в поля которого вносится необходимая информация; переход в нужные поля ввода осуществляется курсором мыши или клавишей ENTER.

После того как документ заполнен, закрывают окно на запрос о сохранении документа отвечают положительно.

Следует иметь ввиду, что на основании каждого документа составляется бухгалтерская проводка, которая может быть занесена в журнал хозяйственных операций и в журнал проводок, если это указано непосредственно в бланке документа. Любой из заполненных бланков заносится в архивный список документов. Каждый из заполненных документов можно распечатать, для этого следует перейти в режим ФАЙЛ/ПЕЧАТЬ или нажать соответствующую кнопку на панели инструментов главного окна.

Соглашение по дате. После каждой загрузки программы, во всех выведенных впервые на экран документах, автоматически устанавливается системная дата компьютера, то есть дата проведения занятий. В каждом документе, в каждой операции должна быть установлена рабочая дата, указанная в тексте задания

Необходимо в режиме ДОКУМЕНТЫ выбрать из списка документов название бланка «Расходный кассовый ордер» И ввести в него следующие данные:

Номер документа: устанавливается автоматически

Дата: по календарю 9 января 200_г.

Корр. счет/субсчет: 71

Выдать: Иванову И.В.

Сумма (руб): 2000

Основание: Приказ № 23 (дата – 9 января 200_г.)

На запрос о виде движения денежных средств следует выбрать «Выдача под авансовый отчет».

Если допущена ошибка при заполнении, можно вернуться в нужное поле бланка, переместив в него курсор мышью, и исправить допущенную ошибку.

Выйтите из режима работы с бланками кнопкой «Х», на запрос о сохранении изменений следует ответить – «Да».

Дата, время заполнения, название документа и его номер будут занесены в таблицу списка документов.

Удалить операцию введенную с помощью документа «Расходный кассовый ордер».

Удаление в программе производится в двухступенчатом режиме.

В этом режиме удаление записей, ошибочно внесенных в документ, журнал или справочник, производится в два этапа: на первом этапе ставится только пометка на удаление, на втором этапе производится автоматическая проверка на отсутствие ссылок и, если ссылок нет, осуществляется физическое удаление записи. После первого этапа запись можно восстановить, после второго уже нельзя.

ЗАДАНИЕ № 9: Ведение архива документов в режиме ОПЕРАЦИИ/ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ.

Каждый заполненный документ заносится в таблицу регистрации, в которой документы расположены в хронологическом порядке. Любой документ можно выбрать по дате и времени заполнения, а также по его номеру. В списке документов можно просмотреть или удалить бланки первичных документов, которые после заполнения были автоматически записаны в архив.

Необходимо в режиме ОПЕРАЦИИ/ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ выберите из списка документов группу «Касса» и нажмите клавишу ENTER, а затем в списке конкретных документов выберите название бланка «Расходный кассовый ордер». В представленном окне можно видеть список уже имеющихся расходных ордеров и других документов по кассе. Выберите строку с номером бланка, заполненного в предыдущем задании, и нажмите клавишу ENTER. На экране появится выбранный документ.

Закройте окно с бланком кнопкой «Х» и выйтите из режима работы с документами.

Задание № 10: Использование электронного справочника в режиме ПОМОЩЬ/СОДЕРЖАНИЕ

В любой момент работы с программой 1С: БУХГАЛТЕРИЯ можно получить справочную информацию. Справка поможет сориентироваться в работе с программой. Для получения справочной информации необходимо нажать клавишу F1 в любой момент работы с программой или перейти в режим ПОМОЩЬ/ПОМОЩЬ. Можно вызвать на экран оглавление всего справочника в режиме ПОМОЩЬ/СОДЕРЖАНИЕ. В разделе справочника «Общее описание» представлена более подробная информация о плане счетов, документах, справочниках и отчетах.

Необходимо перейти в режим ПОМОЩЬ/СОДЕРЖАНИЕ и изучить разделы справочной системы «Журналы», посмотреть последующие разделы справочной информации, затем выйти из режима работы со справочником.

ЗАДАНИЕ № 11: Организация аналитического учета в режиме СПРАВОЧНИКИ

Для организации аналитического учета на бухгалтерских счетах в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ используется понятие *субконто* – это конкретные виды аналитических счетов, которые группируются в систему справочников аналитического учета. Режим СПРАВОЧНИКИ содержит список справочников аналитического учета, например:

НОМЕНКЛАТУРА – список видов продукции, товаров, работ, услуг;

МАТЕРИАЛЫ – список используемых материалов;

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА – виды основных средств;

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ – виды нематериальных активов;

КОНТРАГЕНТЫ – список поставщиков и покупателей;

СОТРУДНИКИ – список сотрудников предприятия и т. д.

Ввод конкретных объектов аналитического учета осуществляется в соответствующий справочник, который вызывается на экран. Поскольку информация в справочниках представлена в виде списков, т.е. последовательности однотипных строк, к ним применяются стандартные приемы ввода, корректировки и удаления данных.

Ввод некоторых аналитических счетов в справочники СОТРУДНИКИ и КОНТРАГЕНТЫ производились при выполнении предыдущих заданий по теме «Сведения об организации»

ЗАДАНИЕ №12: Ввод начальных остатков в режиме ОПЕРАЦИИ/ЖУРНАЛ ПРОВОДОК.

Ввод начальных остатков (сальдо) в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ осуществляется непосредственно в журнал в виде бухгалтерской проводки в режиме ОПЕРАЦИИ/ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ или ЖУРНАЛЫ /ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ.

После того как будет открыт журнал операций, на экране можно видеть структуру ввода данных для оформления операции.

В первую графу вводится дата операции. Перед вводом остатков определяется дата ввода входящих остатков на конкретном предприятии. Данная дата должна предшествовать дате начала учета.

В следующую графу вводят номер счета по дебету, если этот счет имеет типовые субсчета, их выбирают из плана счетов.

Далее выбирают субконто из соответствующего справочника. Аналогично оформляется ввод данных в графу «Кт» и субконто для этого счета. Если на счете ведется валютный учет, эти данные отражаются в столбце «Вал. сумма». Для проводок, в которых ведется количественный учет, указывают количество, затем сумму проводки. В журнале операций предусмотрена возможность вести несколько различных журналов, для этого следует установить признак разделения по номерам журналов, а сам номер журнала указывают в последней графе таблицы «НЖ» ввода. Двухзначный номер журнала может обозначаться цифрами или буквами.

Для записи введенной проводки в журнал следует нажать кнопку **Записать**, она расположена в нижней части окна, а затем кнопку **OK**

При вводе начальных остатков используется вспомогательный счет 00,

Например, чтобы ввести дебетовое сальдо к активному счету, вводят номер этого счета по дебету операции и счет 00 по кредиту или наоборот, если сальдо на счете кредитовое.

Необходимо ввести начальные остатки на 1 января 200_ года
 Дата для ввода данных должна быть установлена последними числами месяца, предшествующего отчетному периоду, например 31 декабря.
 Установить нужную дату ввода и период времени можно в режиме СЕРВИС/ПАРАМЕТРЫ в разделе «Общие».

Выписка остатков основных средств:

Станки	
Наименование объекта ОС	Деревообрабатывающий станок СДУ-11
Изготовитель	Завод «Гигант»
Номер паспорта	516410
Заводской номер	104001
Дата выпуска	10.12.2001
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Инвентарный номер	4001
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Иванов Иван Владимирович
Срок полезного использования	144 месяца
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	25 «Общепроизводственные расходы»
Первоначальная стоимость	90000-00
Сумма начисленной амортизации	30000-00
Наименование объекта ОС	Сверлильный станок СДС-1
Изготовитель	ЗАО «Станкостроитель»
Номер паспорта	412569
Заводской номер	103312
Дата выпуска	15.12.2005

ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Инвентарный номер	4003
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Иванов Иван Владимирович
Срок полезного использования	60 месяцев
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	25 «Общепроизводственные расходы»
Первоначальная стоимость	134220-00
Сумма начисленной амортизации	-
Транспортные средства	
Наименование объекта ОС	Автомобиль «Газель»
Изготовитель	Автозавод «Газ»
Номер паспорта	316520
Заводской номер	214201
Дата выпуска	15.12.2003
ОКОФ	Транспортные средства
Группа учета ОС	Транспортные средства
Инвентарный номер	4002
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Водитель-экспедитор Крохин Д.Ю.
Срок полезного использования	80 месяцев
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	25 «Общепроизводственные расходы»
Первоначальная стоимость	250000-00
Сумма начисленной амортизации	75000-00

Выписка остатков по сч.10 "Сырье и материалы" на 1.01.200_г.

Наименование материала	ед.измер.	уч.цена	колич.	сумма
Плита ДСП 1,2*1,2	шт.	12-50	150,0	1875-00
Плита ДСП 1,0*0,6	шт.	10-50	400,0	4200-00
Брус осиновый	куб.м.	2000-00	1,5	3000-00
Шпон дубовый	м	72-00	200,0	14400-00
Шпон ореховый	м	55-00	500,0	27500-00
итого				50975-00

Выписка остатков по счету №19 «НДС по приобретенным ценностям» на 01.01.200_г.

ЗАО «Котекс»	9175-50
--------------	---------

Остаток по сч.50 "Касса " на 1.01.200_г 200-00

Остаток по сч.51"Расчетный счет " на 1.01.200_г. 614800-00

Выписка остатков по сч.60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"
На 01.01.200_г.

ЗАО «Котекс»	60150-50
--------------	----------

Выписка остатков по сч. 80 "Уставный капитал" на 01.01.200_г.

Наименование учредителя	Сумма взносов в уставный капитал
-------------------------	----------------------------------

НПО «Энергия»	194220-00
ООО «Стелла»	175000-00
Шурупов Е.Л.	250000-00
Андреев В.А.	225000-00
Михайлов Е.Л.	140000-00
Итого:	984220-00

ЗАДАНИЕ 12: Проверить правильность ввода остатков.

После ввода входящих остатков следует проверить правильность ввода, для этого необходимо установить период бухгалтерских итогов в режиме ОПЕРАЦИИ/УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИМИ ИТОГАМИ, так чтобы начало периода была датой начала учета в системе 1С:Бухгалтерия. Затем составить оборотно – сальдовую ведомость за установленный период. Для анализа состояния и движения хозяйственных средств за отчетный период в стоимостном отношении удобно пользоваться оборотно-сальдовой ведомостью. Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках (сальдо) на начало и конец периода, а также информацию об оборотах по дебету и кредиту за текущий (установленный) период. Необходимо проверить конечное сальдо по счету 00, наличие конечного сальдо по счету 00 означает, что суммы оборотов по Д-т и К-т не совпадают, т.е. введенных данных есть ошибка.

Необходимо проверить правильность ввода начальных остатков по счетам составлением оборотно – сальдовой ведомости в режиме ОТЧЕТЫ/ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ.

ЗАДАНИЕ 13: Учет кадров.

Справочник «Физические лица».

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организации.

Записать информацию о работниках в справочник можно двумя способами. Первый – вводить данные непосредственно в формы справочника «Физические лица». (Это задание выполнили при вводе «Сведений об организации», когда вводили сведения о должностных лицах). Второй способ – заполнять справочник в процессе ввода

приказа о приеме на работу. В учебном примере будем рассматривать второй способ.

Данные о сотрудниках вводятся в режиме СПРАВОЧНИКИ/СОТРУДНИКИ вручную или через подчиненный справочник кадровые приказы кнопкой «Новый приказ», в которой необходимо выбрать приказ по необходимости, заполнить данные о сотруднике, распечатать или сохранить.

Ввести приказ о приеме на работу в организацию ЗАО «Ника» работников, поименованных в приказе № 1 от 15.12.200_г.

Приказом директора ЗАО «Ника» Антонова А.В. от 15.12.200_г. в организацию на постоянную работу в должности рабочего приняты следующие физические лица:

Столярный цех	
Столы письменные	
ФИО	Васильев Александр Григорьевич
Пол	Мужской
Дата рождения	12.02.1968 г.
ИНН	5611131558746
Паспортные данные	гр. России 53.03.№456321 выдан Центральным РОВД г. Оренбурга 24.04.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, пр. ул. Пролетарская, дом 145, кв. 43
Код ИФНС	5611
Страховой № в ПФР	361-153-244-46
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	нет
Оклад	7000-00
ФИО	Васильев Петр Алексеевич

ФИО	Каменева Борис Степанович
Пол	Мужской
Дата рождения	04.06.1970 г.
ИИН	561098365413
Паспортные данные	гр. России 53.03.№321452 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 22.11.2003г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, ул. Беляевская, 176, кв. 67
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	360-235-174-48
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	6000-00
Столы обеденные	
ФИО	Попов Александр Григорьевич
Пол	Мужской
Дата рождения	12.02.1969 г.
ИИН	5611231358826
Паспортные данные	гр. России 53.03.№357951 выдан Центральным РОВД г. Оренбурга 24.04.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, пр. ул. Пролетарская, дом 15, кв. 4
Код ИФНС	5612
Страховой № в ПФР	361-458-315-12
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	нет
Оклад	7000-00
ФИО	Парфенов Иван Алексеевич
Пол	Мужской
Дата рождения	04.06.1964 г.
ИИН	561025387414
Паспортные данные	гр. России 53.03.№159357 выдан Дзержинским РОВД г. Оренбурга 22.12.2001г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, ул. Салмышская, 26, кв. 112
Код ИФНС	5611
Страховой № в ПФР	360-321-164-65
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	5000-00
ФИО	Журавлев Леонид Васильевич

Пол	Мужской
Дата рождения	04.06.1970 г.
ИНН	561034367568
Паспортные данные	гр. России 53.03.№456987 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 22.11.2003г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, ул. Газовиков 16, кв. 128
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	360-258-112-18
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	6000-00
Столы кухонные	
ФИО	Костин Григорий Андреевич
Пол	Мужской
Дата рождения	12.02.1980 г.
ИНН	561243155874
Паспортные данные	гр. России 53.03.№125786 выдан Центральным РОВД г. Оренбурга 24.04.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, пр. Победы, дом 14, кв. 23
Код ИФНС	5612
Страховой № в ПФР	361-213-624-32
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	нет
Оклад	6000-00
ФИО	Петров Алексей Иванович
Пол	Мужской
Дата рождения	04.06.1968 г.
ИНН	561041323146
Паспортные данные	гр. России 53.03.№146214 выдан Дзержинским РОВД г. Оренбурга 12.05.2003г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, ул. Юных Ленинцев, 16, кв. 157
Код ИФНС	5611
Страховой № в ПФР	360-435-584-62
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	2
Оклад	7000-00
ФИО	Волков Олег Юрьевич
Пол	Мужской
Дата рождения	04.06.1962 г.
ИНН	561197345271
Паспортные данные	гр. России 53.03.№264135 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 02.01.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург, ул. Чкалова, дом 45, кв.138
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	360-425-786-93
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	6000-00

Водитель - экспедитор	
ФИО	Крохин Дмитрий Юрьевич
Пол	мужской
Дата рождения	06.02.1960
ИНН	561152323472
Паспортные данные	гр. России 53.01.№125875 выдан Ленинским РОВД г. Оренбурга 15.01.2002г
Адрес регистрации по месту жительства	г. Оренбург пр. Гагарина, дом 18, кв.54
Код ИФНС	5610
Страховой № в ПФР	361-146-172-61
Личный вычет	Стандартный
Количество детей	1
Оклад	5000-00

ЗАДАНИЕ 14: Учет кассовых операций

Счет 50 предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. В типовой конфигурации к счету открыты пять субсчетов: В целом по счету 50 аналитический учет не ведется. А на субсчетах 50.1 и 50.11 в типовой конфигурации аналитический учет ведется по видам движения денежных средств и разрезам деятельности. Для отражения операций по данному счету в типовой конфигурации могут быть использованы следующие документы:

1. «Приходный кассовый ордер» (ДОКУМЕНТЫ/ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР);
2. «Расходный кассовый ордер» (ДОКУМЕНТЫ/РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР);
3. «Выплата зарплаты из кассы» (ДОКУМЕНТЫ/ ЗАРПЛАТА / ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ ИЗ КАССЫ);
4. «Переоценка валюты» (ДОКУМЕНТЫ/РЕГЛАМЕНТНЫЕ/ ПЕРЕОЦЕНКА ВАЛЮТЫ).

Информация вводится в экранную форму документов, их сначала заполняют, сохраняют и распечатывают, а затем в конце рабочего дня после совершения операции их проводят т.е. формируют проводки.

Выплата сотрудникам аванса и зарплаты осуществляется по платежной ведомости. В типовой конфигурации для этой цели предусмотрен документ «Выплата зарплаты из кассы». Также в программе предусмотрен режим печати ежедневного отчета кассира . Данный отчет формируется программой на основании проводок по счету 50 «Касса».

Задание 14-1 Составить приходные и расходные кассовые ордера по поступлению и расходованию денежных средств:

№ п/п	Дата	Краткое содержание операции	сумма
1	09.01.07	Получено с расчетного счета по чеку № 128301 на хозяйственные расходы.	2000-00
2	09.01.07	Выдано начальнику столярного цеха № 1 Иванову И.В. под отчет на хозяйственные расходы	2000-00
3	15.01.07	Получен от начальника столярного цеха №1 Иванова И.В. остаток подотчетных сумм	20-00
4	15.01.07	Получено с расчетного счета по чеку № 128302 на хозяйственные расходы	1500-00
5	15.01.07	Выдано рабочему столярного цеха Петрову А.И.. под отчет на хозяйственные расходы	500-00
6	15.01.07	Выдано начальнику столярного цеха Иванову И.В. на хозяйственные расходы	1000-00
7	20.01.07	Получен от начальника столярного цеха №1 Иванова И.В. остаток подотчетных сумм	4-00
8	22.01.07	Получено с расчетного счета по чеку № 128303 на выплату аванса за январь	35000-00
9	22.01.07	выдано по платежным ведомостям №№ 1-2 аванс за	35000-00

		первую половину января через документ выплата зарплаты из кассы, для отражения операций по выдаче заработной платы в кассовой книге на итоговые суммы ведомостей составить расходные кассовые ордера.	
10	25.01.07	поступила выручка за реализованный стол «Обеденный» от Журавлева Л.В.	1652-00
11	25.01.07	по Объявлению на взнос наличными сдана выручка на расчетный счет	1652-00

Справка:

платежные ведомости №№ 1-2 - аванс за первую половину января через документ выплата зарплаты

Ведомость № 1

ФИО	Сумма аванса
Антонов А.В.	4000-00
Смирнова В.И.	3000-00
Иванов И.В.	3000-00
Журавлева А.Ф.	2000-00
Итого:	12000-00

Ведомость № 2

ФИО	Сумма аванса
Васильев А.Г.	3000-00
Васильев П.А.	2000-00
Каменев Б.С.	2500-00
Попов А.Г.	3000-00
Парфенов И.А.	2000-00
Журавлев Л.В.	2500-00
Костин Г.А.	2500-00
Петров А.И.	3000-00
Волков О.Ю.	2500-00
Итого:	23000-00

Задание 14-2 На конец рабочего дня необходимо сформировать два экземпляра листа кассовой книги (отчета кассира), отражающего кассовые операции за день. Первый экземпляр предназначен для передачи главному бухгалтеру, второй экземпляр, подписанный главным бухгалтером, остается у кассира.

Задание 14-3 Сформировать на конец месяца журнал ордер по счету 50

Сравнить с журналом ордером и ведомостью №1 составляемый при журнально-ордерной форме учета

Задание 15: Расчеты с подотчетными лицами.

Информация о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы отражаются на счете 71.

В типовой конфигурации этот счет имеет 2 субсчета:

71.1 – Расчеты в рублях;

71.11 – Расчеты в валюте.

Аналитический учет на счете в целом и на его субсчетах ведется в разрезе одного вида субкonto – «Сотрудники». Данному виду субкonto соответствует справочник «Сотрудники».

Аналитический учет ведется по каждой сумме выданной под отчет.

Для ввода информации о расходах, выполненных подотчетным лицом в типовой конфигурации предусмотрен документ «Авансовый отчет»

(ДОКУМЕНТЫ/АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ) форма диалога документа имеет 2 закладки. На первой закладке «Лицевая сторона» указывается информация , которая отражается на лицевой стороне обычного авансового отчета . На второй закладке «Оборотная сторона» заполняется табличная часть , соответствующего авансового отчета .

Документ формирует бухгалтерские проводки и имеет печатную форму.

Необходимо составить авансовые отчеты и отразить указанные факты хозяйственной деятельности в компьютерном учете, сформировать журнал – ордер и ведомость по сч. 71 и сравнить с журналом – ордером № 7 по учету расчетов с подотчетными лицами , карточку по счету 71 и анализ счета 71 по субконто:

15.января в бухгалтерию представлен авансовый отчет № 1 Ивановым И.В. За наличный расчет приобретены следующие материальные ценности:

Накладная ООО «Дубок» № 518 от 15.01.0 г.

№	Наименование	количество	Стоимость (сНДС)
1	Морилка темная спиртовая	100 л	1180-00
2	Лак МЛП	100 л	800-00
	ИТОГО		1980-00

15 января в бухгалтерию представлен авансовый отчет № 2 Петровым А.И. и оправдательные документы на расходы по отгрузке готовых изделий в сумме 500-00

20 января в бухгалтерию представлен авансовый отчет № 3 Ивановым И.В. За наличный расчет приобретены следующие материальные ценности:

Накладная ГУП «Маяк» № 142 от 19.01.0 г.

№	Наименование	количество	Стоимость (сНДС)
1	Шурупы 2 мм	10 кг	96-00
2	Шурупы 4 мм	20 кг	168 -00
3	Шурупы 6 мм	40 кг	240 -00
4	Шурупы 10 мм	20 кг	132 -00
5	Шурупы 13 мм	50 кг	360 -00
	ИТОГО		996-00

ЗАДАНИЕ 16. Учет операций по Расчетному счету.

Счет 51 предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в рублях.

В типовой конфигурации аналитический учет ведется по открытым в банках расчетным счетам (субконто «Банковские счета») и по видам движений денежных средств и разрезам деятельности. (субконто «Движение денежных средств» , только обороты). Каждый счет – элемент справочника «Банковские счета». Каждое движение (перечень задается в перечислении «Виды движений денежных средств») в конкретном разрезе деятельности (перечень задается в перечислении «Разрезы деятельности» и включает три элемента «текущая деятельность», «инвестиционная деятельность», «финансовая деятельность») – элемент справочника «Движение денежных средств»

Аналитическим объектом учета являются элементы справочника «Банковские счета». К справочнику «Банковские счета» можно обратиться через меню
«СПРАВОЧНИКИ/БАНКОВСКИЕ СЧЕТА»

И выполнить ввод информации обо всех банковских счетах.

Все операции по расчетному счету в компьютерной бухгалтерии отражаются с помощью

документа «Выписка банка» (ДОКУМЕНТЫ/ВЫПИСКА) Поле ввода реквизитов расчетного счета заполняется выбором из справочника «Банковские счета». Если выбирается счет 51, то

обрабатывается рублевая выписка, и в поле «Тип» показывается тип выписки «Рублевая» (по счету 51)

Выписку можно заполнить, используя кнопки, расположенные в форме документа,

Поступление по документам и Подбор по платежным документам. При нажатии кнопки

Поступление по документам открывается список документов , следует выбрать документ и общая сумма документа записывается в колонку **Приход**

И самим необходимо выбрать реквизит «*Движение денежных средств*»

Нажатие на кнопку **Подбор по платежным документам** позволяет выбрать платежное поручение из журнала платежных документов необходимый документ и сумма документа записывается в колонку **Расход**. Если в выписке необходимо отразить операции связанные с получением наличных денег из кассы, то на экране появляется диалоговое окно с предупреждением, что **«Проводки по кассе формируются только кассовыми документами.** **По этой строке проводка сформирована не будет, но указанная сумма будет учтена при выводе оборотов и остатка на конец дня».**

Записать операции по расчетному счету с использованием документа "Банковская выписка". Необходимо обратить внимание к отражению в бухгалтерском учете банковской выписки на операции по приходу и расходу денежных средств. Прежде чем ввести операции необходимо определить контировку документа. По расчетам с поставщиками выписать "Платежные поручения" и сформировать строку в выписке с помощью кнопки «Подбор по платежным документам». Обратить внимание на взаимосвязь кассовых и банковских операций.

Сформировать журнал – ордер и ведомость по счету № 51 и карточку счета № 51:

№ п/п	Дата	Краткое содержание операции	Сумма
1	09.01.07	По чеку №128301 на хозрасходы	2000-00
2	09.01.07	по платежному поручению №1 ЗАО «Котекс» перечислено за поступившие материалы в декабре	60150-50
3	12.01.07	по платежному поручению №2 оплачен счет ЗАО «Станкостроитель» в соответствии с договором	165200-00

		№ДП-03 от 19.12.200 г. за поступивший вертикально-фрезерный станок в количестве 1 шт.	
4	12.01.07	По платежному поручению №3 перечислено магазину «Галактика» за приобретенный компьютер	47200-00
5	15.01.07	По платежному поручению №4 перечислено «Энергосбыту» за потребленную электроэнергию	4150-00
6	15.01.07	По платежному поручению №5 ООО «Ликос» перечислено за поступившие материалы	71508-00
7	15.01.07	По чеку №128303 получено на хозяйственные расходы	1500-00
8	19.01.07	Зачислено за реализованную продукцию от магазина «Мир мебели»	21004-00
9	22.01.07	По чеку №128302 на выплату аванса за 1 половину января 200 г	35000-00
10	22.01.07	По платежному поручению №6 ООО «Ликос» перечислено за поступившие материалы	4808-50
11	22.01.07	По платежному поручению №7 ЗАО «Котекс» перечислено за доставку поступивших материалов	1200-00
12	23.01.07	Зачислены деньги за реализованную продукцию от магазина «Интерьер»	41064-00
13	25.01.07	По Объявлению на взнос наличных получена выручка за реализованную продукцию из кассы	1652-00
14	26.01.07	Зачислены деньги от ООО «Автотранс» за приобретенный автомобиль «Газель»	177000-00
15	29.01.07	зачислены деньги за реализованную продукцию от магазина «Офелия	81656-00

Справочно: Сведения о Поставщиках

Сведения об организациях – о поставщиках ЗАО «Ника»	
Краткое наименование	ЗАО "Котекс"
Полное наименование	Закрытое акционерное общество «Котекс»
Юридический адрес	460046, г. Оренбург, пр. Победы, 130
Фактический адрес	460046, г. Оренбург, пр. Победы, 130
Телефон	(3532)35-15-85
ИНН	561002899
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800002372701529
Банк	Банк "Форштадт", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. Туркестанская, 11
Корр.счет	30802800005100000806
БИК	045354806
Телефон	(3532)77-16-60
Краткое наименование	ООО "Ликос"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Ликос»
Юридический адрес	460046, г. Оренбург, пр. Гагарина, 83
Фактический адрес	460046, г. Оренбург, пр. Гагарина, 83
Телефон	(3532)72-45-45
ИНН	561007896
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800002372701254

Банк	Банк "Оренбург", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. Маршала Жукова, 23
Корр.счет	30802800005100000125
БИК	045354126
Телефон	(3532)77-26-26
Краткое наименование	ЗАО "Станкостроитель"
Юридический адрес	460046, г. Оренбург, ул. Бр.Башиловых, 53
Фактический адрес	460046, г. Оренбург, ул. Бр.Башиловых, 53
Телефон	(3532)53-15-45
ИНН	561001364
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800002372704563
Банк	Банк "Форштадт", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. Туркестанская, 11
Корр.счет	30802800005100000806
БИК	045354806
Телефон	(3532)77-16-60

Задание 17 Учет производственных запасов.

Счет 10 предназначен для обобщения информации о наличии и движении сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря, хозяйственных принадлежностей и прочих ценностей предприятия.

Материалы учитываются на счете 10 по фактической себестоимости их приобретения или учетным ценам.

В типовой конфигурации на счете 10 предусмотрен аналитический учет в двух независимых разрезах: номенклатуры материалов и мест хранения. Следует обратить внимание на одну важную особенность настройки аналитического учета, что типовая конфигурация предусматривает ведение учета на счете 10 в разрезе номенклатуры материалов как в стоимостном, так и в натуральном выражении. В то же время учет по местам хранения ведется только в количественном выражении.

Для отражения в учете операций поступления материалов за плату от поставщиков предназначен документ «Поступление материалов» .(ДОКУМЕНТЫ/УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ/ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ). Информация вводится в форму диалога. В шапке необходимо указывать номер приходного ордера, дата, поставщик, основание и склад, на который принимаются материалы. Кроме указанных реквизитов нужно выбрать из списка вариант расчета налогов, который задает ставки НДС и НП.

Для ввода операций, связанных с передачей материалов в производство, в типовой конфигурации предусмотрен документ «Передача материалов в производство» (ДОКУМЕНТЫ/УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ /ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ПРОИЗВОДСТВО) В форме диалога указывается, с какого склада отпускаются материалы, и на какой счет списывать стоимость материалов при проведении документа. Следует обратить внимание на то, что документ «Передача материалов в производство» достаточно универсален в отношении выбора счета списания материалов. В зависимости от выбора счета списания материалов документ может быть использован для ввода широкого спектра операций: списание материалов на издержки обращения, передача структурным подразделениям, и т.д.

Для отражения операций по отпуску материалов на сторону в типовой конфигурации предусмотрен документ, который так и называется «Отгрузка материалов на сторону» (ДОКУМЕНТЫ/УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ/ОТГРУЗКА МАТЕРИАЛОВ НА СТОРОНУ) В форме диалога документа имеется шапка и табличная часть. В шапке документа указывается следующие реквизиты: номер и дата оформления накладной; склад, с которого отгружаются материалы; покупателя и документ – основание расчетов.

Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям учитывается на счете 19. Этот счет имеет 5 субсчетов. В типовой конфигурации действует общее правило: операции по учету НДС по приобретенным ценностям формируются либо соответствующими документами по поступлению ценностей (оказанию услуг) либо документом «Счет – фактура поставщика» В

шапке каждого из документов по поступлению ценностей имеется переключатель, который позволяет отразить факт поступления (или не поступления) счета-фактуры от поставщика. Данный выбор будет влиять на порядок формирования проводок по НДС.

Документ «Счет – фактура полученный («ДОКУМЕНТЫ/СЧЕТА – ФАКТУРЫ/СЧЕТ – ФАКТУРА ПОЛУЧЕННЫЙ») служит для ввода счетов – фактур, поступивших от контрагентов. При проведении документа может быть сформирована проводка по НДС.

Важно избежать дублирования ввода проводок по зачету НДС, выполняемых документами по поступлению ценностей и «Счет – фактура полученный»:

- если проводка по НДС формируется документом по поступлению ценностей, то документ «Счет – фактура полученный» должен проводиться;
- если проводка по НДС формируется документом «Счет – фактура полученный», то в соответствующем документе по поступлению ценностей должно быть установлено, что счет – фактура поставщиком не предъявлен.

Когда суммы НДС предъявлены к зачету т.е. производятся налоговые вычеты, в учете эти операции отражаются по Д-ту 68 и по К-ту 19. В типовой конфигурации данная проводка формируется автоматически при проведении документа «Запись в книгу покупок» (ДОКУМЕНТЫ/СЧЕТА – ФАКТУРЫ /ЗАПИСЬ В КНИГУ ПОКУПОК). При заполнении диалоговой формы документа необходимо выбрать «Документ – основание». Важно помнить, что в документе «Запись в книгу покупок» при заполнении поля «Документ – основание» надо выбрать тот документ – основание, по которому ведется учет НДС на соответствующем субсчете счета 19. После того как поле «Документ – основание» определен документ, являющийся основанием для ввода, оставшиеся поля заполняются автоматически, используя реквизиты «Документа – основания». И также формируется и комментарий, на основании какого документа произведена запись в книге покупок. Проведение документа приведет к формированию проводки по зачету НДС.

Задание 17-1: Отразить в учете оприходование материалов, поступивших от поставщиков и от подотчетных лиц с использованием документа «Поступление материалов».

Полученный от поставщика счет-фактуру необходимо зарегистрировать и произвести запись в «Книгу покупок».

12 января поступили на склад материалов ЗАО «Ника» от поставщика ЗАО «Котекс» в соответствии с договором № ПМ-К 75/2 от 19.12.200_г. поступила партия материалов в сопровождении товарно – транспортной накладной, счета – фактуры № 12 от 09.01.200_г. и счета № 34 от 19.12.200_г.

В счете указано:

Счет №34 от 19.12.200_г.

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,2Х1,2	шт.	150	12,50	1875-00
Плита ДСП 1,0Х0,6	шт.	400	10,50	4200-00
Брус осиновый	куб.м	1,5	2000,00	3000-00
Шпон дубовый 1200мм	м	200	72,00	14400-00
Шпон ореховый 1000мм	м	500	55,00	27500-00
Итого				50975-00
НДС 18%				9175-50
Всего				60150-50

При приеме материалов количественных и качественных расхождений не выявлено. На складе выписан приходный ордер, который передан в бухгалтерию.

15 января поступили на склад материалов ЗАО «Ника» от поставщика ООО «Ликос» в соответствии с договором № ПМ-К 1/07 от 09.01.200_ поступила партия материалов в сопровождении товарно – транспортной накладной, счета – фактуры № 2 от 11.01.200_г. и счета № 1 от 09.01.200_г.

В счете указано:

Счет №1 от 09.01.200_г.

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
--------------	----------	--------	------	-------

Шпон дубовый 1200мм	м	300	72,00	21600-00
Шпон ореховый 1000мм	м	700	55,00	38500-00
Итого				60100-00
НДС 18%				10818-00
Всего				70918-00

При приеме материалов количественных и качественных расхождений не выявлено. На складе выписан приходный ордер, который передан в бухгалтерию.

15 января поступили на склад материалы от подотчетного лица Иванова И.В. за наличный расчет на основании накладной №518 от 15.01.200_г.

В накладной указано:

Счет №518 от 15.01.200_г

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Морилка темная спиртовая	л	100	11,80	1180-00
Лак МЛП	л	100	8,00	800-00
Итого				1980-00

При приеме материалов количественных и качественных расхождений не выявлено. На складе выписан приходный ордер, который передан в бухгалтерию (документ не проводить, так как эти материалы были оприходованы при составлении авансового отчета).

20 января поступили на склад материалов от подотчетного лица Иванова И.В. за наличный расчет на основании накладной №192 от 20.01.200_г.

В накладной указано:

Счет №192 от 19.01.200_г.

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Шурупы 2 мм	кг	10	9,60	96-00
Шурупы 4 мм	кг	20	8,40	168-00
Шурупы 6 мм	кг	40	6,00	240-00
Шурупы 10 мм	кг	20	6,60	132-00
Шурупы 13 мм	кг	50	7,20	360-00
Итого:				996-00

При приеме материалов количественных и качественных расхождений не выявлено. На складе выписан приходный ордер, который передан в бухгалтерию (документ не проводить, так как эти материалы были оприходованы при составлении авансового отчета).

22 января поступили на склад материалов ЗАО «Ника» от поставщика ЗАО «Ликос» в соответствии с договором № ПМ-К 1/07 от 19.01.200_г. поступила партия материалов в сопровождении товарно- транспортной накладной, счета – фактуры №13 от 19.01.200_г. и счета № 2 от 19.01.200_г.

В счете указано:

Счет №2 от 19.01.200_г.

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,2Х1,2	шт.	200	12,50	2500-00
Плита ДСП 1,0Х0,6	шт.	150	10,50	1575-00
Итого				4075-00
НДС 18%				733-50
Всего				4808-50

При приеме материалов количественных и качественных расхождений не выявлено. На складе выписан приходный ордер, который передан в бухгалтерию.

Задание 17-2 Учет транспортно-заготовительных расходов

Фактическая себестоимость материалов складывается не только из их покупной стоимости, в нее также включаются дополнительные расходы, связанные с доставкой, погрузкой- разгрузкой материалов.

Возможны два варианта учета ТЗР:

- ТЗР относятся непосредственно при оприходовании на себестоимость поступивших МПЗ пропорционально их стоимости (объему, весу);
- ТЗР в течение отчетного периода учитываются обособленно по видам материалов. В конце месяца суммы ТЗР списываются на те счета затрат, на которые производилось списание МПЗ.

В учебном примере рассматривается первый вариант учета ТЗР.

15 января поступили на склад материалов накладная №528 от 15.01.200_г. и счет- фактура № 4 от 15.01.200_г., где указаны расходы по доставке материалов от ООО «Ликос» на склад - 590-00 (расходы по доставке распределяются пропорционально количеству поступивших материалов).

22 января поступили на склад материалов накладная №612 от 21.01.200_г. и счет- фактура № 14 от 22.01.200_г., где указаны расходы по доставке материалов от ООО «Котекс» на склад - 1200-00 (расходы по доставке распределяются пропорционально количеству поступивших материалов).

Задание 17-3 Использование материальных запасов.

Материалы используются в производственном процессе однократно и полностью переносят свою стоимость на изготавливаемую продукцию.

Для отражения в учете факта передачи материалов в основное производство, на общепроизводственные и общехозяйственные расходы, в программе предназначен документ «Передача материалов в производство».

Необходимо отразить в компьютерной бухгалтерии факты отпуска материалов на общехозяйственные расходы и в основное производство. В документах составить документ «Передача материалов в производство» по отпуску материалов в производство, провести их и обратить внимание на выбор счета списания материалов, так как этот документ достаточно универсален в отношении выбора счета списания материалов.

09.01.200_г. административному подразделению по требованию-накладной №1 со склада материалов переданы материалы на текущий ремонт кабинета директора.

Требование- накладная №1

№ п/п	Наименование материала	Счет затрат	Ед. измерения	Кол. отпущено
1	Брус осиновый	26	куб. м.	0,010
2	Плита ДСП 1,0x0,6	26	шт.	1,000
3	Шпон дубовый 1200мм	26	м	1,000
4	Шпон ореховый 1000мм	26	м	1,000
5	Плита ДСП 1,2x1,2	26	шт.	1,000

10.01.200_г. в столярный цех по требованию-накладной №2 со склада материалов переданы материалы на производство столов кухонных.

Требование- накладная №2

№ п/п	Наименование материала	Счет затрат	Ед. изм.	Кол. затребовано	Кол. отпущено

1	Брус осиновый	20	куб.м.	0.250	0.250
2	Плита ДСП 1,2x1,2	20	шт.	100.000	100.000
3	Шпон дубовый 1200мм	20	м	100.000	100.000

20.01.200_г. в столярный цех по требованию-накладной №3 со склада материалов переданы материалы на производство столов обеденных.

Требование- накладная №3

№ п/п	Наименование материала	Счет затрат	Ед. изм.	Кол. затребовано	Кол. отпущено
4	Лак МЛП	20	л	25.000	25.000
5	Морилка спиртовая темная	20	л	10.000	10.000
6	Шурупы 6 мм	20	кг	10.000	10.000
7	Шурупы 13мм	20	кг	7.000	7.000

22.01.200_г. в столярный цех по требованию-накладной №4 со склада материалов переданы материалы на производство столов обеденных.

Требование- накладная №4

№ п/п	Наименование материала	Счет затрат	Ед. изм.	Кол. затребовано	Кол. отпущено
1	Брус осиновый	20	куб.м.	0.250	0.250
2	Плита ДСП 1,0x0,6	20	шт.	200.000	200.000
3	Шпон ореховый 1000мм	20	м	200.000	200.000
4	Лак МЛП	20	л	20.000	20.000
5	Морилка спиртовая темная	20	л	5.000	5.000
6	Шурупы 6 мм	20	кг	6.000	6.000
7	Шурупы 13мм	20	кг	15.500	15.500

24.01.200_г. в столярный цех по требованию-накладной №5 со склада материалов переданы материалы на производство столов письменных.

Требование- накладная №5

№ п/п	Наименование материала	Счет затрат	Ед. изм.	Кол. затребовано	Кол. отпущено
1	Брус осиновый	20	куб.м.	0.750	0.750
2	Плита ДСП 1,0x0,6	20	шт.	149.000	149.000
3	Шпон ореховый 1000мм	20	м	299.000	299.000
4	Лак МЛП	20	л	20.000	20.000
5	Морилка спиртовая темная	20	л	5.000	5.000
6	Шурупы 2 мм	20	кг	10.000	10.000
7	Шурупы 4 мм	20	кг	11.500	11.500

Задание 17-4 Анализ информации о наличии и движении материалов.

Получение информации о наличии материалов на складе в стоимостном и количественном выражении обеспечивают стандартные отчеты «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10», «Анализ счета 10 по субконто», «Анализ субконто».

Первый и третий отчеты выдают информацию о сальдо на счете 10 на начало периода, об обороте по счету 10 за период и о сальдо на счете 10 на конец периода.

Второй отчет выдает информацию о корреспонденции счета 10 за период, то есть показывает, с кредита какого счета «поступили» материалы, и в дебет какого счета они «списаны».

В отчетах можно получить информацию по всем материалам и по всем складам одновременно или только по одному складу, и за любой период, текущий или прошедший.

Произвести анализ движения и наличия материалов на складе материалов на 31.01.200_г.

Определить, какого материала на 31.01.200_г. осталось больше всего на складе в стоимостном выражении.

Определить, какого материала на 31.01.200_г. осталось меньше всего на складе в натуральном выражении.

Задание 18: Расчеты с персоналом по оплате труда.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда решает две основные задачи.

1. каждому работнику организации должна быть начислена оплата труда в соответствии с трудовым договором, а выплаты учтены для целей налогообложения НДФЛ.
2. Заработка плата, как элемент себестоимости, должна быть отнесена на издержки производства.

Наряду с заработной платой, на производственные затраты относят единый социальный налог и обязательные взносы в Пенсионный фонд России и в Фонд социального страхования РФ. Их суммы рассчитываются программой автоматически как определенный процент от суммы начисленной заработной платы работникам и отражаются на тех же счетах затрат, что и заработка плата.

Для обобщения информации о расчетах с работниками предприятия по оплате труда, предназначен счет 70. В типовой конфигурации этот счет не имеет субсчетов. Аналитический учет на счете ведется в разрезе одного вида субкonto – «Сотрудники». Подобная настройка аналитики предполагает, что все проводки по зарплате должны вводиться отдельно по каждому сотруднику, при этом нельзя вводить проводки по зарплате общей суммой в целом по предприятию.

Можно отказаться от подобной организации аналитического учета следующими способами:

- удалить из настройки аналитического учета на счете 70 субкonto вида «Сотрудники», тогда на счете будет вестись только синтетический учет расчетов по зарплате;
- использовать в справочнике «Сотрудники» вспомогательные элементы, соответствующие группам персонала, по которым предполагается вести аналитический учет;
Для отражения операций по начислению зарплаты в типовой конфигурации предусмотрен документ «Начисление зарплаты» (ДОКУМЕНТЫ / ЗАРПЛАТА / НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ).

Форма диалога предусматривает ввод следующих реквизитов: «Дата» «Подразделение» (вводится путем выбора из справочника «Подразделения»). Флаг «Учитывать РК и СН» устанавливается, если при начислении заработной платы требуется учитывать районный коэффициент и северные надбавки.

Табличная часть заполняется путем ручного ввода новых строк или автоматически, при использовании экранной кнопки **ЗАПОЛНИТЬ**.

При проведении документа для каждого сотрудника будет сформирована проводка в К-т счета 70, а Д-т соответствующего сч.затрат . С начисленной суммы зарплаты предприятие уплачивает страховые взносы и налоги . Ставки страховых тарифов и налогов указывается его код, наименование, ставка (в %) и счет на котором ведется учет налога. Если ставка налога определяется по некоторой (прогрессивной или регressiveвой) шкале необходимо обратиться к подчиненному справочнику «Ставки налогов» (ДЕЙСТВИЯ/ПОДЧИНЕННЫЙ СПРАВОЧНИК). Для каждого сотрудника документом «Начисление заработной платы»

Будут сформированы проводки по начислению индивидуальных налогов и отчислений в Д-т 70 и К-т 68. Кроме того формируются проводки по начислению взносов в социальные фонды от ФОТ, которые относятся на себестоимость.

На основании информации сводной ведомости необходимо в бухгалтерском учете предприятия отразить:

- суммы начисленной заработной платы, как элемент производственных затрат;
- суммы удержаний налога на доходы физических лиц с сотрудников предприятия;
- начислить единый социальный налог и обязательные взносы в Пенсионный фонд России и в Фонд социального страхования РФ, исчисляемые от фонда оплаты труда, и отразить их в бухгалтерском учете как элемент производственных затрат;

(В справочнике «Налоги и отчисления» необходимо указывать ставки.)

Задание 18-1. Начислить заработную плату работникам «административных» подразделений за январь 200-г. с использованием документа типовой конфигурации «Начисление зарплаты работникам организации» в размере месячного оклада и премии в размере 25% от оклада.

Задание 18-2. Начислить заработную плату работникам подразделения «Столярный цех» за январь с использованием документа типовой конфигурации «Начисление зарплаты работникам организации» в размере месячного оклада и премию в размере 20% от месячного оклада.

Задание 18-3. Рассчитать сумму ЕСН и взносов в ПФР с ФОТ, подлежащих уплате за январь 200_г. используя документ «Закрытие месяца» в типовой конфигурации и сформировать журнал ордер и ведомость по счету 69:

Начисление производится после закрытия месяца автоматически сформируется «Расчетная ведомость» за январь месяц использованием пункта «Отчеты - специализированные – начисленные налоги с ФОТ».

Задание 19 Вложения во внеоборотные активы.

Для обобщения информации о затратах организации в объекты, которые впоследствии будут принесены к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, нематериальных активов предназначен счет 08 «Вложения во внеоборотные активы».

На счете 08 аналитический учет ведется по приобретаемым объектам основных средств. Каждый приобретаемый объект – элемент справочника «Основные средства».

По Д-ту сч. 08 отражаются фактические затраты, включаемые в первоначальную стоимость объектов основных средств, нематериальных активов. Сформированная первоначальная стоимость объектов основных средств, нематериальных активов, принятых в эксплуатацию и оформленных в установленном порядке, списывается со счета 08 в Д-т счетов 01; 03; 04.

Для отражения операций по данному счету в типовой конфигурации используются следующие документы:

1. «Поступление основного средства»;
2. «Ввод в эксплуатацию ОС»;
3. «Поступление НМА»;
4. Принятие к учету НМА»;
5. «Услуги сторонних организаций»
6. «Авансовый отчет» для отражения операций приобретения оборудования.

Документ «Поступление ОС» предназначен для формирования первоначальной стоимости основного средства. При проведении данного документа будут сформированы две проводки:

Д-т 08.4 К-т 60

Д-т 19.1 К-т 60, если в форме диалога переключатель установлен в положение «Счет-фактура поставщиком не предъявлен», то вторая проводка не сформируется.

Принятие основных средств к бухгалтерскому учету отражается по дебету счета 01 в корреспонденции со счетом 08. Документ «Ввод в эксплуатацию основного средства» (ДОКУМЕНТЫ/УЧЕТОС/ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОС) позволяет отразить данную операцию в компьютерной бухгалтерии. При заполнении диалоговой формы документа следует обратить внимание на флажки «Подлежит амортизации» и «Начислять амортизацию», которые служат для управления порядком начисления амортизации вводимого в эксплуатацию основного средства. В документе еще предусмотрена экранная кнопка **Объем влож. Во внеоборотн. активы**, при нажатии которой в поле «Первоначальная стоимость» выводится конечное сальдо по счету 08 по конкретному объекту аналитического учета (основному средству), которое и будет являться суммой проводки.

В результате проведения документа будет сформирована проводка
Д-т 01 К-т 08

Документ позволяет получить печатную форму акта приемки- передачи основных средств **Акт ОС-01**.

Следующим документом обслуживающим счет 01 является документ «Списание основного средства» (ДОКУМЕНТЫ/УЧЕТ ОС/СПИСАНИЕ ОС) Данный документ позволяет отразить в бухгалтерском учете полный набор проводок по факту списания основного средства, а также распечатать акт списания по форме **ОС-4**

Для списания основного средства необходимо в форме диалога выбрать списываемый объект ОС, а также статью прочих доходов и расходов, по которой будет произведено списание остаточной стоимости ОС на счете 91. Ее выбор осуществляется из справочника «Прочие доходы и расходы» (СПРАВОЧНИКИ/ПРОЧИЕ/ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ). Непосредственно в форме можно получить информацию о балансовой стоимости объекта ОС и сумме начисленной амортизации, нажав экранную кнопку **Показать**. При нажатии этой кнопки произойдет автоматическое заполнение указанной информацией соответствующих полей документа исходя из текущих данных бухгалтерского учета.

При проведении данного документа будет сформирована 6 проводок

Д-т 25 К-т 02.1 – начисляется амортизация за месяц.

Д-т 02.1 К-т 01.2 – Списывается общая сумма амортизации.

Д-т 01.2 К-т 01.1 – Балансовая стоимость выбывающего ОС.

Д-т 91.2 К-т 01.2 – Списывается остаточная стоимость ОС.

Следующие две проводки отражают, соответственно, начисление и списание амортизации для целей налогообложения.

Особенностью документа является то, что в случае списания основного средства в связи с чрезвычайными обстоятельствами в четвертой проводке в качестве дебетуемого устанавливается счет 99, а в качестве аналитики - значение «Чрезвычайные расходы».

Еще одним документом, изменяющим состояние счета 01, является документ «Подготовка к передаче основного средства» Цель данного документа – сформировать остаточную стоимость основного средства на субсчете 01.2 «Выбытие ОС»

Состояние счета 01 изменяет еще один документ – «Передача основного средства» (ДОКУМЕНТЫ/ УЧЕТ ОС/ПЕРЕДАЧА ОС)

Этот документ используется при продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставный капитал или безвозмездной передаче.

Амортизация основных средств.

Счет 02 предназначен для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объектов основных средств, а также в типовой конфигурации дополнительно задействован вспомогательный забалансовый счет Н05.02 «Амортизация ОС для целей налогообложения». На этом счете документами типовой конфигурации параллельно ведется учет сумм амортизации ОС, начисленной для целей налогообложения.

Регламентным документом типовой конфигурации, который предназначен для ежемесячного начисления амортизации, является документ «Начисление амортизации» (ДОКУМЕНТЫ/ РЕГЛАМЕНТНЫЕ/ НАЧИСЛЕНИЕ АМОРТИЗАЦИИ).

Данный документ является достаточно универсальным. Он формирует проводки, как по К-ту сч.02, так и по К-ту сч 05. При проведении документа по начислению амортизации, на счете 02 будет отражаться сумма начисленной амортизации, рассчитанная в соответствии с установленными параметрами для целей бухгалтерского учета. Одновременно на вспомогательном забалансовом счете Н05.02 будет отражаться сумма начисленная в соответствии с параметрами, установленными для целей налогообложения.

В результате проведения документа по каждому амортизируемому объекту ОС будут сформированы две проводки.

Д-т 25 К-т 02.1

К-т Н05.02

Необходимо обратить внимание еще на одну важную особенность управления порядком начисления амортизации. Если на закладке «Общие сведения» формы диалога для ввода данных в справочник «Основные средства» установлены флаги «Подлежит амортизации» и «Начислять амортизацию», то при проведении документа по начислению амортизации, будут формироваться две указанные проводки. Если флагок «Подлежит амортизации» убрать, то вместо флагка «Начислять амортизацию» появится флагок «Начислять износ». Данный вид настройки необходим для объектов жилищного фонда и объектов внешнего благоустройства.

Задание 19-1. Составить акты приема-передачи основных средств

1. 12 января 200_г. в соответствии с договором №ДП-03 от 19.12.200_г. с ЗАО «Станкостроитель» на предприятие «Ника» в сопровождении товарно-транспортной накладной и счета-фактуры №18 от 12.01.200_г. поступило производственное оборудование для столярного цеха: вертикально-фрезерный станок в количестве 1 шт. стоимостью 165200руб., в том числе НДС 25200руб.

на приобретенный за плату от ЗАО «Станкостроитель» вертикально-фрезерный станок

Наименование объекта ОС	Вертикально-фрезерный станок
Изготовитель	ЗАО «Станкостроитель»
Номер паспорта	413148
Заводской номер	103615
Дата выпуска	15.12.2006
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Инвентарный номер	4004
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Иванов Иван Владимирович
Срок полезного использования	60 месяцев
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	25 «Общепроизводственные расходы»
Первоначальная стоимость	140000-00

2. 15 января 200_г. в соответствии с договором №КП-15 от 12.01.200_г. с магазина «Галактика» на предприятие «Ника» в сопровождении товарно-транспортной накладной и счета-фактуры №21 от 12.01.200_г. поступил компьютер в количестве 1 шт. стоимостью 47200руб., в том числе НДС 7200руб.

на приобретенный за плату от магазина «Галактика» компьютер.

Наименование объекта ОС	Компьютер
Изготовитель	КНР
Номер паспорта	325962
Дата выпуска	05.11.2006
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Инвентарный номер	4005
Место эксплуатации	Бухгалтерия
Ответственное лицо	Смирнова Валентина Ивановна
Срок полезного использования	40 месяцев
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	26 «Общехозяйственные расходы»
Первоначальная стоимость	40000-00

Задание 19-2. Составить документ подготовка к передаче ОС и передача ОС на основании следующих данных:

26 января продали автомобиль «Газель» по договору купли-продажи № КП-01 от 25.01.200_г. в ООО «Автотранс» за 177000руб. в т. ч.
НДС –27000руб.

Транспортные средства	
Наименование объекта ОС	Автомобиль «Газель»
Изготовитель	Автозавод «Газ»
Номер паспорта	316520
Заводской номер	214201
Дата выпуска	15.12.2003
ОКОФ	Транспортные средства
Группа учета ОС	Транспортные средства
Инвентарный номер	4002
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Водитель- экспед. Крохин Д.Ю.
Срок полезного использования	80 месяцев
Метод начисления амортизации	Линейный метод

Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	25 «Общепроизводственные расходы»
Первоначальная стоимость	250000-00
Сумма начисленной амортизации	75000-00

Задание №19-3: Начислить амортизацию основных средств. Через главное меню «Документы»- «Регламентные»- «Начисление амортизации и погашение стоимости» необходимо начислить амортизацию по основным средствам введенным в эксплуатацию в декабре - за январь месяц с использованием « Документов по начислению амортизации ОС».

Задание 20 Выпуск готовой продукции.

Целью и конечным результатом производственного процесса является выпуск готовой продукции. Готовая продукция из производства по приемо-сдаточной накладной передается на склад готовой продукции и должна быть отражена в учете по фактической себестоимости.

Факт передачи готовой продукции в типовой конфигурации отражается проводкой в Д-т счета 43 «Готовая продукция» и К-т счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Сумма проводки определяется исходя из количества изделий и их плановой себестоимости, зафиксированной в регистре «Цены номенклатуры» для конкретных номенклатурных единиц. При передаче готовой продукции на склад заполняется универсальный документ – накладная (**Документы –Учет материалов– Передача готовой продукции на склад**).

Задание 20-1 Отразить в бухгалтерском учете факт выпуска и передачи на склад готовой продукции с помощью накладных на передачу готовой продукции на склад:

В накладных отражена следующая информация:

Накладная на передачу готовой продукции на склад готовой продукции №1 от 15.01.200_г.

Отправитель: Столярный цех

Получатель: Склад готовой продукции

№ п/п	Наименование продукции	Един. Изм.	Количество
1	Стол обеденный	шт	8
2	Стол клерк	шт	8
3	Кухонный обеденный	шт	8
4	Стол «Директорский»	шт	8
5	Кухонный рабочий	шт	8
6	Стол книжка	шт	8

Накладная на передачу готовой продукции на склад готовой продукции №2 от 22.01.200_г.

Отправитель: Столярный цех

Получатель: Склад готовой продукции

№ п/п	Наименование продукции	Един. Изм.	Количество
1	Стол обеденный	шт	8
2	Стол клерк	шт	8
3	Кухонный обеденный	шт	8
4	Стол «Директорский»	шт	8
5	Кухонный рабочий	шт	8
6	Стол книжка	шт	8

Накладная на передачу готовой продукции на склад готовой продукции №3 от 23.01.200_г.

Отправитель: Столярный цех
Получатель: Склад готовой продукции

№ п/п	Наименование продукции	Един. Изм.	Количество
1	Стол обеденный	шт	12
2	Стол клерк	шт	12
3	Кухонный обеденный	шт	12
4	Стол «Директорский»	шт	12
5	Кухонный рабочий	шт	12
6	Стол книжка	шт	12

**Накладная на передачу готовой продукции на склад
готовой продукции №4 от 25.01.200_г.**

Отправитель: Столярный цех
Получатель: Склад готовой продукции

№ п/п	Наименование продукции	Един. Изм.	Количество
1	Стол обеденный	шт	10
2	Стол клерк	шт	10
3	Кухонный обеденный	шт	10
4	Стол «Директорский»	шт	10
5	Кухонный рабочий	шт	10
6	Стол книжка	шт	10

Задание 21 Учет реализации

готовой продукции.

Реализация готовой продукции собственного производства обычно производится по такой схеме. Вначале выписывается расчетный документ (счет на оплату продукции), счет предъявляется покупателю, покупатель оплачивает счет. Счет выписывается с использованием документа «Счет».

Бухгалтер организации после получения выписки банка, подтверждающий факт оплаты счета, выписывает расходную накладную, но не проводит ее, а отпечатывает в двух экземплярах. Один экземпляр накладной передает кладовщику, второй покупателю. Расходная накладная выписывается с использованием документа «Учет товаров, реализации» – «Отгрузка товаров, реализации»

Кладовщик по накладной производит отпуск продукции. Подписанная кладовщиком и покупателем накладная передается в бухгалтерию. Бухгалтер проверяет документ и проводит. По факту отгрузки продукции составляется счет-фактура.

«Счета фактуры»- «Счет-фактура выданный».

Задание 21-1 Выписка счета на оплату покупателю

1) Записать реквизиты магазина «Мир Мебели», «Интерьер», «Офелия» в справочник «Контрагенты».

Информация:

ЗАО «Ника» заключило с магазином «Мир мебели» договор № 1-07 от 10.01.200_г. на поставку мебели в 1 квартале 200_г.

ЗАО «Ника» заключило с магазином «Интерьер» договор № 2-07 от 12.01.200_г. на поставку мебели в 1 квартале 200_г.

ЗАО «Ника» заключило с магазином «Офелия» договор № 3-07 от 15.01.200_г. на поставку мебели в 1 квартале 200_г.

Справочно:

Сведения о магазине ООО «Мир Мебели»	
Краткое наименование	ООО "Мир Мебели"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Мир Мебели»
Юридический адрес	460012, г. Оренбург, ул. Мира, 3

Фактический адрес	460012, г. Оренбург, ул. Мира, 3
Телефон	(3532)72-14-78
ИНН	561001254
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800002741206325
Банк	Банк "Русь", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. 8 Марта, 43
Корр.счет	30802800005100000915
БИК	045354915
Телефон	(3532)77-42-70
Краткое наименование	ОО "Интерьер"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Интерьер»
Юридический адрес	460046, г. Оренбург, ул. Чкалова, 55/1
Фактический адрес	460046, г. Оренбург, ул. Чкалова, 55/1
Телефон	(3532)72-45-85
ИНН	561002357
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800001236585623
Банк	Банк "Оренбург", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. Маршала Жукова, 23
Корр.счет	30802800005100000125
БИК	045354125
Телефон	(3532)77-26-26
Краткое наименование	ОО "Офелия"
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Офелия»
Юридический адрес	460046, г. Оренбург, пр. Дзержинского, 114
Фактический адрес	460046, г. Оренбург, пр. Дзержинского, 114
Телефон	(3532)62-85-40
ИНН	561004562
КПП	561001001
Расчетный счет	40701800002372703256
Банк	Банк "ОСБ №8623", г. Оренбург
Адрес банка	г. Оренбург, ул. Джангильдина, 12
Корр.счет	30802800005100000803
БИК	045354803
Телефон	(3532)63-16-10

2) Ввести в справочник «Договоры» сведения о договорах заключенных магазинами: «Мир Мебели», «Интерьер», «Офелия».

(вид договора – «С покупателем»).

17.01.200_г. магазину «Мир Мебели» выписан счет №1 от 17.01.200_г. на оплату продукции по отпускной цене + НДС по ставке 18% в следующем ассортименте:

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	количество
1	Стол «Директорский»	шт	8
2	Стол «Клерк»	шт	8
3	Стол «Обеденный»	шт	5
4	Стол кухонный «Обеденный»	шт	8

24.01.200_г. магазину «Интерьер» выписан счет №1 от 22.01.200_г. на оплату продукции по отпускной цене + НДС по ставке 18% в следующем ассортименте:

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	количество
1	Стол «Директорский»	шт	15
2	Стол «Клерк»	шт	12
3	Стол «Обеденный»	шт	14

4	Стол кухонный «Обеденный»	шт	10
5	Стол кухонный «Рабочий»	шт	10

26.01.200_г. магазину «Офелия» выписан счет №1 от 26.01.200_г. на оплату продукции по отпускной цене + НДС по ставке 18% в следующем ассортименте:

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	количество
1	Стол «Директорский»	шт	12
2	Стол «Клерк»	шт	16
3	Стол «Обеденный»	шт	14
4	Стол кухонный «Обеденный»	шт	15
5	Стол кухонный «Рабочий»	шт	11
6	Стол «Книжка»	шт	17

Выписанный счет автоматически регистрируется в **Журнале документов**. Никаких проводок счет не формирует.

Задание 21-2 Выписка накладной.

Для отгрузки готовой продукции необходимо выписать товарно-транспортные накладные магазинам: «Мир Мебели», «Интерьер», «Офелия» на основании выписанных счетов.

Проверив факт оплаты счетов магазинами, нужно соответствующие товарно-транспортные накладные провести, используя счет 90.

В бухгалтерском учете по рассматриваемой операции будут сформированы следующие проводки:

1. Д-т сч.90.02.1 К-т сч.43 – стоимость реализованной продукции.
2. Д-т сч. 90.03 К-т сч. 68.02 – начисляется НДС по реализации продукции покупателю.

Также заполняются соответствующие проводки по налоговому учету. (посмотреть журнал операций по проведенной накладной).

Задание 21-3 Выписка счета-фактуры

Счет-фактура для покупателя составляется продавцом в 2-х экземплярах с помощью документа **«Счет-фактура выданный»**

Формируйте счета-фактуры для покупателей на основании выписанных накладных и провести.

Задание 21-4 Формирование записи в книге продаж.

Заполнение **книги продаж** производится с помощью пункта главного меню программы **ДОКУМЕНТЫ - СЧЕТА-ФАКТУРЫ – ЗАПИСЬ В КНИГУ ПРОДАЖ**, или в автоматическом режиме, если в договоре установлена галочка в пункте **«АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ В КНИГЕ ПРОДАЖ»**.

Задание 21-5 Анализ наличия и движения готовой продукции.

Информация о наличии и движении готовой продукции на складе может быть получена, например, через стандартный отчет **«Оборотно-сальдовая ведомость по счету»** для счета 43 на 25.01.200_г.

Вывести на экран «Оборотно-сальдовую ведомость» по счету 43 на 25.01.200_г.

Задание 22 Учет финансовых результатов.

Конечной целью бухгалтерского учета является выявление прибыли, полученной предприятием, или понесенного убытка.

Для определения финансовых результатов деятельности предприятия предназначены счета 90 и 99.

Счет 90 предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним. На этом счете отражаются, в частности, выручка и себестоимость по готовой продукции собственного производства, по работам и услугам и т. д.

В рабочем плане счетов типовой конфигурации на счете 90 открыты 9 субсчетов (посмотрите план счетов).

Аналитический учет по счету 90 «Продажи» ведется на отдельных его субсчетах по субконто «Виды номенклатуры». Данному виду субконто соответствует справочник «Виды продукции

(работ и услуг)», который доступен посредством меню «Справочники – Виды продукции (работ и услуг)»

Особенности аналитического учета по счету 90 обусловлены тем, что Инструкцией к Плану счетов установлено, что записи на субсчетах счета 90 «Продажи» в течение года производится накопительно. Финансовый результат от продаж за отчетный месяц определяется сопоставлением совокупного кредитового оборота по субсчету 90.1 «Выручка» и дебитового оборота по субсчетам, на которых обособленно учитываются себестоимость продаж и налоги.

Списание финансового результата производится ежемесячно (заключительными оборотами) с субсчета 90.9 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99 «Прибыли и убытки». По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 90 «Продажи», закрываются внутренними записями на субсчет 90.9. Для того чтобы выполнить процедуру закрытия каждого субсчета одной проводкой (без детализации по субкonto) у субкonto «Виды продукции (работ, услуг)» на субсчетах счета 90 «Продажи» устанавливается признак «только обороты». То есть, на счете 90, субкonto «Виды номенклатуры» используется как **оборотное субкonto**.

Настройка данной особенности аналитического учета устанавливается в плане счетов на субсчетах счета 90 в окне параметров вида субкonto «Виды номенклатуры» устанавливается признак «Только обороты». Поскольку счет 90 «Продажи» и его субсчета введены в план счетов в режиме конфигурирования, то изменение параметров счета, субсчетов и аналитики доступно также только в режиме конфигурирования.

При такой организации аналитического учета информация о финансовых результатах по каждому виду продаж может быть получена из стандартного отчета «Анализ субкonto», что важно для целей управления и налогообложения.

Прежде чем приступить к выявлению финансовых результатов, надо все затраты, понесенные организацией на производство и реализацию продукции, собрать по дебету счета 90.02.

Фактическая себестоимость может быть определена только в конце отчетного периода, когда известны все затраты, связанные с производством и реализацией продукции. Это, прежде всего относится к косвенным затратам на производство, которые учитывались на счетах 25 и 26.

Необходимо помнить и о том, что при списании материалов в производство их оценка производится по текущей скользящей фактической себестоимости. Если в течение месяца на склад поступали материалы одного наименования, но по разным ценам, то в конце месяца необходимо скорректировать оценку остатков.

Корректировка оценки материально-производственных запасов для целей бухгалтерского и налогового учета производится с помощью документа «**Закрытие месяца**»

Задание 22-1 Скорректировать фактическую себестоимость материалов на конец января 200-г.

Для этого необходимо обратиться в главное меню программы «**Документы-Регламентные-Закрытие месяца-Расчет (корректировка) стоимости материалов.**»

В результате будут введены бухгалтерские и налоговые проводки по корректировке стоимости.

В течение отчетного периода косвенные затраты на производство учитывались обособленно на счетах 25 и 26.

Эти счета на конец отчетного периода не должны иметь остатка, поэтому учтенные на них затраты в конце периода должны быть списаны. В программе «1С:Бухгалтерия» реализованы два метода распределения косвенных расходов:

1. традиционный метод (все косвенные затраты за отчетный период списываются со счетов 25 и 26 на счет 20;
2. «Директ-костинг», при использовании этого метода определяется сокращенная себестоимость, т.е. все затраты делятся на условно-переменные (расходы, объем которых зависит от объема производства) и условно-постоянные (расходы, объем которых не зависит от объема производства). Условно-переменные собираются на счете 25 и при закрытии месяца списываются вначале на счет 20, а затем и на счет 90. Условно-постоянные затраты собираются на счете 26 и списываются непосредственно на счет 90.

Справочно:

(В соответствии с учетной политикой ЗАО «Ника» для целей бухгалтерского и налогового учета используется традиционный метод распределения косвенных расходов. В качестве базы распределения используется сумма заработной платы производственных рабочих).

Задание 22-2 Списать косвенные расходы за январь 200-г с помощью документа «Закрытие месяца». Для этого необходимо обратиться в главное меню программы и отметить флажками: «Документы-Регламентные-Закрытие месяца-Закрытие счета 25 и Закрытие счета 26». Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 25 и 26 за январь 200-г.

На следующем этапе расчетов сумма расходов основного производства с учетом общепроизводственных и общехозяйственных расходов списывается на счет 40 по виду стоимости *Выпуск по фактической себестоимости*.

В общем случае на счете могут быть остатки, которые соответствуют сумме затрат незавершенного производства, которые отражаются в пункте *Документы-Регламентные-Незавершенное производство*.

В учебных целях будем считать, что незавершенное производство отсутствует.

Ввиду большого количества проводок их суммы удобнее анализировать, если сформировать отчет «Анализ счета» 40 за январь с отбором по виду стоимости *Выпуск по фактической себестоимости*.

В течение месяца оприходование продукции на склад отражалось проводкой по дебету счета 43 и кредиту счета 40 по плановой себестоимости. В этой же оценке производилось списание продукции со счета 43 при ее реализации покупателям. Поскольку на счете 43 учет ведется по номенклатуре, то отклонение по каждой номенклатурной группе распределяется между номенклатурными единицами, входящими в номенклатурную группу, пропорционально выпуску продукции по плановой себестоимости. После списания отклонения со счета 40 сальдо по счету отсутствует.

Задание № 22-2: Закрытие счета 90.

Выявление прибыли и убытка по обычным видам деятельности и формирование проводки по дебету или по кредиту счета 90.09 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99 «Прибыли и убытки». Одновременно с закрытием счета 90 в программе необходимо выполнить и закрытие счета 44 «Расходы на продажу».

Задание 22-3 Анализ финансового результата.

Проанализировать закрытие счетов 40 «Выпуск продукции», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Организация аналитического учета на счете 90 «Продажи» позволяет получать информацию о финансовых результатах по каждому виду продаж (виду номенклатуры) из стандартных отчетов по субконто. Такая информация необходима для целей управления и налогообложения. Наиболее информативен в этом отношении стандартный отчет «Анализ субконто». Отчет формируется для субконто «Виды номенклатуры».

Задание 22-4 «Прочие доходы и расходы».

Закрыть счет 91 «Прочие доходы и расходы» .

Счет 91 «Прочие доходы и расходы» предназначен для обобщения информации о прочих доходах и расходах отчетного периода.

В типовой конфигурации к счету 91 «Прочие доходы и расходы» открыты следующие субсчета:

Субсчет 91.1 «Прочие доходы»;

Субсчет 91.2 «Прочие расходы»;

Субсчет 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Записи по субсчетам 91.1 «Прочие доходы» и 91.2 «Прочие расходы» производятся накопительно в течение отчетного периода. Ежемесячно сопоставлением дебетового оборота по субсчету 91.2 и кредитового оборота по субсчету 91.1 определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц. Это сальдо ежемесячно документом **«Закрытие месяца»** списывается с субсчета 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов» на счет 99 «Прибыли и убытки». Счет 91 «Прочие доходы и расходы» сальдо на отчетную дату не имеет. По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 91 «Прочие доходы и расходы», закрываются внутренними записями на субсчет 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Задание 23 Налоговый учет и расчет налога на прибыль.

Налоговый учет в программе 1С:Бухгалтерия ведется в пункте Главного меню программы *«Налоговый учет»*

Под налоговым учетом понимается система обобщения информации с целью определения налоговой базы по налогу на прибыль. При этом основой для информации служат первичные документы, сгруппированные в определенном порядке.

В программе 1С:Бухгалтерия реализован достаточно простой и удобный способ ведения налогового учета, при котором значительная часть данных налогового учета берется из вводимых первичных документов, что позволяет избежать двойной работы по ведению бухгалтерского и налогового учета. При этом вся необходимая информация хранится на специальных счетах налогового учета, а регистры налогового учета формируются на основании данных с этих счетов. Первичные документы вводятся только один раз, и при проведении их создаются как бухгалтерские проводки, так и проводки для целей налогового учета. Для отражения специфических операций налогового учета имеется возможность ручного ввода операций. Перед началом ведения налогового учета следует ввести начальные остатки на счета налогового учета. Далее основная работа ведется параллельно с бухгалтерским учетом. Если регулярно вводить все первичные документы и выполнять регламентные операции, то в информационной базе программы будут содержаться все необходимые данные для ведения налогового учета. При этом регистры налогового учета могут быть сформированы автоматически, по мере надобности. В любой момент можно просмотреть и распечатать нужный регистр, но при этом следует помнить, что данные регистры являются формируемыми документами, а не источниками данных. Для изменения данных в регистре следует исправить исходные документы или операции, то есть ввести новые проводки, меняющие остатки на счетах налогового учета. Целью ведения всего комплекса мероприятий налогового учета является определение налогооблагаемой базы и заполнение декларации по налогу на прибыль. В программе 1С:Бухгалтерия налоговая декларация заполняется автоматически, но при этом можно вручную исправить в ней любые данные. Для автоматического заполнения всех полей декларации необходимо наличие исходных данных, которые накапливаются при правильном ведении налогового учета.

Задание 23-1: Ввести в справочник «Налоги» «Ставки налога на прибыль» ставки. По которым уплачивает налог на прибыль ЗАО «Ника». С 1 января 2010г. они установлены в следующих размерах:

- федеральный бюджет - 2%;
- бюджет субъекта РФ – 18%.
-

Задание 23-2: Произвести расчет постоянного налогового обязательства за январь с помощью документа «Закрытие месяца»

Задание 23-3: Произвести расчет отложенных налоговых обязательств за январь с помощью документа «Закрытие месяца».

Задание 23-4: Рассчитать сумму налога на прибыль за январь с помощью документа «Закрытие месяца».

Задание 24: Формирование регламентированных отчетов.

Под регламентированной отчетностью в программе «1С:Бухгалтерия» понимается отчетность, порядок составления и представления которой регламентирован уполномоченными на это органами законодательной и исполнительной власти. К такой отчетности относится:

- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в фонды;
- и другие отчетности.

Подготовка регламентированной отчетности в программе производится с помощью специально настроенных отчетов. Для работы со списком регламентированных отчетов предназначен пункт Главного меню программы «Отчеты/Регламентированные».

Задание 24-1: Открыть форму отчета «Бухгалтерский баланс (форма №1)», выбрать период «Январь 2010г» и заполнить.

Задание 24-2: Открыть форму отчета «Отчеты о прибылях и убытках (форма №2)», выбрать период «Январь 2010г» и заполнить

Задание 24-3: Открыть форму отчета «Налоговая отчетность», «Декларацию по НДС2» выбрать период «Январь 2010г» и заполнить

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИ-
ТЕТ»
Факультет среднего профессионального образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП. 11 1С: Бухгалтерия

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Оренбург 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организация самостоятельной работы	3
1.1.	Организационно-методические данные дисциплины.....	3
1.2.	Рекомендуемая литература	3
2.	Методические указания по подготовке к самостоятельной работе.....	4
3.	Методические указания по выполнению видов самостоятельной работы.....	4

1. Организация самостоятельной работы

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы (из табл. 2 РПД)			
		подготовка рефератов, схем (эссе)	подготовка презентаций	конспектирование текста	подготовка занятиям
1	2	2	3	4	5
1	Подготовка информационной базы «1С: Бухгалтерия» к работе			2	
2	Учет операций с денежными средствами в системе «1С: Бухгалтерия»		2		

1.2. Рекомендуемая литература

1.2.1. Основная литература.

1. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

1.2.2. Дополнительная литература.

1. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491488>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>

2. Методические указания по подготовке к самостоятельной работе

2.1. Тема 1.1. Подготовка информационной базы «1С: Бухгалтерия» к работе.

2.1.1. Задание для самостоятельной работы

Подготовить конспект по теме: «Концепция и эксплуатационные возможности программы «1С: Бухгалтерия» - 2 ч.

2.1.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующих вопросах:

1. Изучить понятие «концепция программы «1С: Бухгалтерия».
2. Изучить понятие «эксплуатационные возможности программы «1С: Бухгалтерия».
3. Записать основные концепции и эксплуатационные возможности программы «1С: Бухгалтерия».

2.5. Тема 1.2. Учет операций с денежными средствами в системе «1С: Бухгалтерия».

2.5.1. Задание для самостоятельной работы - 2 ч.

Подготовить презентацию по теме: «Функциональные возможности и интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»

2.5.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия»
2. Интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»

3. Методические указания по выполнению видов самостоятельной работы

3.1. Правила составления конспекта

1. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сделайте выводы.

2. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

3. Наиболее значимые положения (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приведите в виде цитат.

4. В конспект включите также выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

3.2. Правила подготовки презентации

Презентация – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо.

Презентации выполняются на компьютере, с помощью программы Power Point. Основной единицей презентации является слайд или кадр. При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Ин-

тернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Структурные элементы презентации

- титульный слайд;
- содержание;
- учебный материал (иллюстрации, карты, таблицы, схемы, диаграммы и т.д.);
- словарь терминов;
- система контроля знаний;
- информационные ресурсы по теме.

Основные правила подготовки учебной презентации

1. Главное, что необходимо понимать, что презентация – это, прежде всего, ваш грамотный, интересный рассказ, а то, что показывается на экране проектора – это дополнительные иллюстративные материалы. На презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на слайдах. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана конкретная информация (понятия, даты и т.д.), а словами будет рассказываться их содержательный смысл.

2. Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала. При создании презентации предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.

3. Текст презентации не должен быть большим. Нужно суметь вместить максимум информации в минимум слов. Короткая фраза легче запоминается визуально. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Максимальное число строк на слайде – 10.

4. При подготовке презентации имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, ошибки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл подобным образом.

5. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего.

6. Любая фраза должна говориться зачем-то. Непонятных фраз следует избегать. Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели – донести до аудитории две–три по-настоящему ценных мысли. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.