

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»

Ю.А. Савич
В.А. Хвостикова

АВТОМАТИЗАЦИЯ
ФИНАНСОВОГО УЧЕТА:
ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Утверждено Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебно-методического пособия

Воронеж 2016

УДК 336.76
ББК 65.9 (2) 262

Савич Ю.А. Автоматизация финансового учета: лабораторный практикум: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф. данные (872 Кб) / Ю.А. Савич, В.А. Хвостикова. – Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: ПК 500 и выше; 256 Мб ОЗУ; Windows XP; Adobe Acrobat; 1024x768; CD-ROM; мышь. – Загл. с экрана.

В учебном пособии рассматривается возможность прикладных программ при осуществлении финансового учета на предприятии, формировании финансовой отчетности.

Издание соответствует требованиям ФГОС ВО по направлениям 38.03.01 «Экономика» (все направленности), дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ», и 38.03.02 «Менеджмент» (все направленности), дисциплине «Учет и анализ: финансовый учет».

Табл. 27. Ил. 5. Библиогр.: 40 назв.

Рецензенты: кафедра экономики, финансов и менеджмента Воронежского филиала Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (канд. экон. наук, доц. О.М. Фокина);
канд. экон. наук, доц. Н.Л. Володина

© Савич Ю.А., Хвостикова В.А., 2016
© Оформление. ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2016

ВВЕДЕНИЕ

Лабораторный практикум представлен для выполнения лабораторных занятий по дисциплинам «Бухгалтерский учет и анализ», «Учет и анализ: Финансовый учет», выполнен в соответствии с ООП. Выполнение занятий прописано в рабочих программах дисциплин.

Студенты при выполнении заданий, предусмотренных данным практикумом, приобретают соответствующие требуемые компетенции.

Материалы сборника пригодны для использования в условиях применения всех установленных нормативными документами форм организации бухгалтерского учета.

Целями пособия являются: закрепление и систематизация полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний студентов по ведению бухгалтерского финансового учета и анализу финансовой отчетности в коммерческих организациях.

Задачи практикума:

- изучение учетных задач с позиций компьютерной обработки информации, современных информационных технологий;
- освоение приемов учетной работы в условиях автоматизированной обработки информации;
- оформление первичной документации и бухгалтерских проводок в среде «1С: Предприятие 8», формирование регламентированной отчетности.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1 «СОЗДАНИЕ НОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

Цель работы:

- Создание информационной базы
- Ознакомиться с порядком создания данных об организации.
- Ввод информации о предприятии в программу

Задание 1. Настройка списка пользователей

Чтобы пользователь имел возможность войти в систему, его необходимо зарегистрировать в списке пользователей, назначить ему интерфейс и доступные роли (см. ниже). Администратор всегда может узнать, кто подключен к информационной базе в данный момент.

В системе 1С: Предприятие существует возможность создания списка пользователей, которым разрешена работа с системой. Этот список будет использоваться для авторизации пользователя при его входе в систему. Для каждого пользователя может быть установлен пароль на вход в систему.

Запустить программу 1С в режиме конфигуратора

Список пользователей вызывается на экран выбором текстового меню **Администрирование -> Пользователи**.

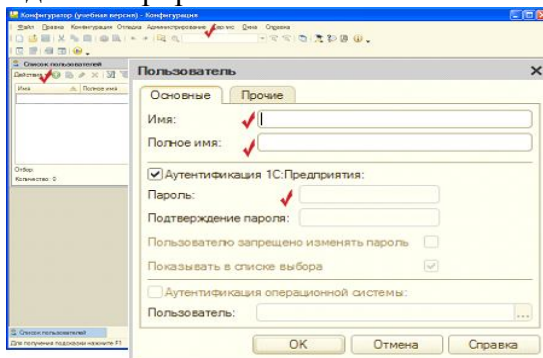


Рис. 1. Список пользователей в режиме конфигуратора

- краткое имя пользователя. Оно должно состоять из одного слова и быть уникальным среди всех пользователей данной информационной базы. Это имя должно быть введено при старте 1С: Предприятия в диалоге аутентификации пользователя.

- полное имя. Произвольная информация о пользователе, полезная при просмотре списка пользователей. Используется только при отображении пользователей.

- аутентификация 1С:Предприятия. Пользователь может быть аутентифицирован средствами 1С:Предприятия посредством ввода его имени и пароля (в диалоге аутентификации, в виде параметров командной строки или строки соединения с СОМ-сервером).

- пароль и подтверждение пароля пользователя для аутентификации. Используется, если включена Аутентификация 1С:Предприятия.

- закладка «Прочие» предлагает выбор ролей (полномочий), определенных в данной конфигурации. Роли, доступные данному пользователю, должны быть помечены.

После того, как осуществлены настройки пользователя, с помощью текстового меню «Сервис» конфигулятора зайти в программу 1С. Конфигуратор можно закрыть.

В открывшемся информационном окне внизу рабочего окна программы 1С можно увидеть, что пользователь зарегистрирован в системе.

Если зайти в меню «Сервис» – активные пользователи, то можно увидеть всех активных пользователей и их полномочия.

Задание 2. Заполнить общие сведения об организации.

Существует несколько способов вводе информации о предприятии в системе 1С. Для облегчения ввода информации можно использовать помощника начала работы. Для облегчения ввода информации о предприятии, 1С предлагает использование панели функций, доступ к которому всегда можно получить нажав кнопку «Показать панель функций». Панель

функций облегчает доступ ко всем параметрам учета. Однако все эти функции дублируются текстовым меню программы. Набор предлагаемых параметров можно изменить с помощью кнопки «Настройка» в правом верхнем углу панели функций (рисунок 3).

Изучите окно программы, которое имеет следующий интерфейс:

- основное меню программы (общий архив данных и инструментов для их обработки);
- панели инструментов программы (дублируют некоторые команды основного меню для обеспечения быстрого доступа);
- панель функций (удобный элемент для работы с программой) с вкладками (начало работы, предприятие, банк, ...).

Доступ к окну, в котором необходимо ввести информацию о предприятии из таблицы №1 можно получить с помощью стартового помощника, так же с помощью текстового меню «Предприятие» или перейти на закладку панели функций «Предприятие».

Для каждого студента представляется возможность определить название предприятия самостоятельно, что в дальнейшем поможет идентифицировать собственную работу, если возникнет путаница с информационными

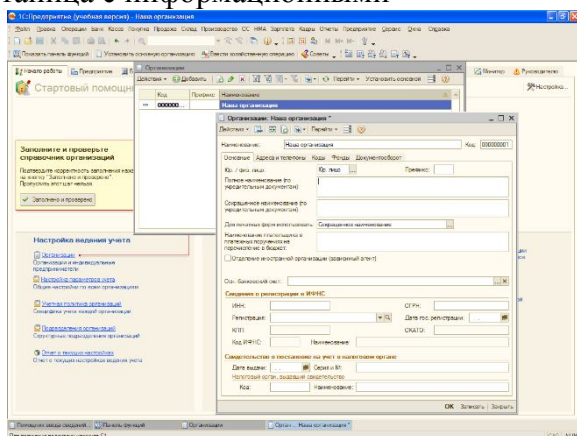


Рис. 2. Ввод данных о предприятии

В таблице 1 представлены данные для заполнения информации о предприятии в закладке «Основные».

Таблица 1

Общие сведения об организации

Реквизиты	Содержание реквизита
Наименование	ООО «Донской лес»
Полное наименование	Производственное объединение ООО «Донской лес»
ИНН	3666172953
КПП	366601001
Банковский счет организации	Основной банковский счет организации номер 30101810500000000131; Счет открыт 11.10.2010 в Центрально-Черноземный Банк Сбербанка БИК 042007681 , Корр.счет: 30101810600000000681
Регистрация в налоговых органах	Межрайонная ИФНС № 1 по Воронежской области Регистрационный номер: 36 № 1012341234 Код ИФНС 3666
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1023601584181 Дата гос. регистрации -10.10.2010
Регистрация в налоговых органах	Межрайонная ИФНС № 1 по Воронежской области Серия и номер - 36 № 1012341234 Дата регистрации: 12.10.2010

При вводе информации о банковском счете достаточно ввести Банковский идентификационный код (БИК), если банк есть в информационной базе, то его наименование, номер корреспондентского счета заполнятся автоматически.

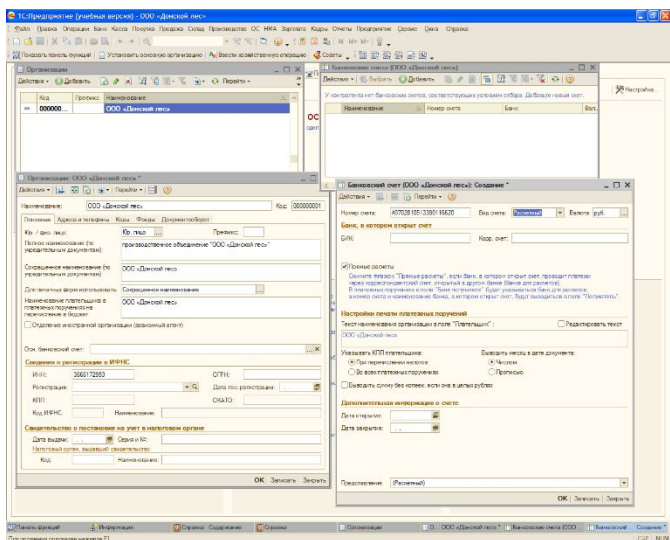


Рис. 3. Ввод данных о банковском счете

Далее необходимо ввести остальную информацию о предприятии используя данные таблицы 2.

Таблица 2

Общие сведения об организации

Реквизиты	Содержание реквизита
Контактная информация: физический и юридический адрес	Юр.адрес: 394038 г. Воронеж, ул. Дорожная, 35 а, корпус 3 Телефон 4 (732) -70-37-70 Факс 4 (732) -70-37-72 Фактический адрес заполнен автоматически
Коды	36663000000 32574903 Общество с ограниченной ответственностью Прочая производственная деятельность частная собственность
Фонды	084-044-52284 3622023116
– Регистрационный номер ПФР	
– Регистрационный номер в ФСС	

После ввода всех имеющихся данных необходимо отметить «Заполнено и проверено». Теперь необходимо перейти к следующему заданию.

Задание 3. Настройка параметров учета

На странице «Стартовый помощник выбрать меню «Настройка параметров учета».

Для выполнения этого задания необходимо учитывать, что в зависимости от выбранной настройки определяется список необходимых настроек [учетной политики организации](#).

В одной информационной базе можно вести учет нескольких организаций. При регистрации нескольких предприятий 1С автоматически выберет первую и определит ее как основную организацию, поэтому необходимо контролировать этот процесс.

Если хотя бы одна из организаций информационной базы планирует вести учет деятельности, связанной с производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), то нужно установить флажок **Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг**.

Если хотя бы одна из организаций информационной базы планирует вести учет деятельности, связанной с розничной торговлей, то нужно установить флажок Розничная торговля.

- Необходимо указать системы налогообложения, которые будут применяться организациями. Выбор систем налогообложения определяет состав главного меню программы, документов и доступных параметров учетной политики

- Настраиваются параметры учета материалов, товаров, готовой продукции и других видов материально-производственных запасов.

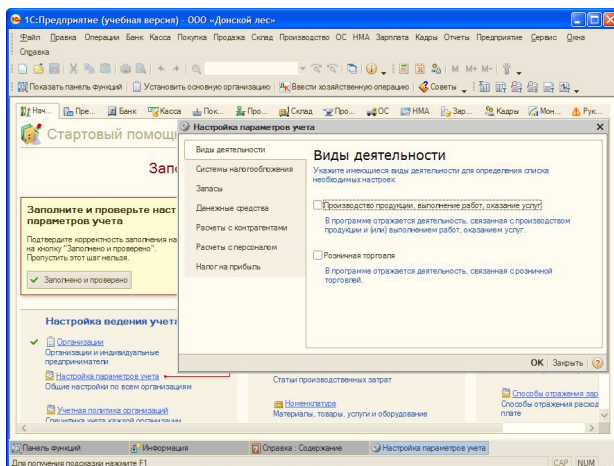


Рис. 4. Настройка параметров учета

Таблица 3

Данные для настройки параметров учета

Параметры учета	Необходимые отметки
Вид деятельности	установить флажок «Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг»
Системы налогообложения	установить флажок «Все системы налогообложения»
Запасы	установить флажок «По количеству и по сумме»
Производство	Выбрать «Основные плановые цены»
Денежные средства	установить флажок «По статьям денежных средств»
Расчеты с персоналом	Установить флажки : «Учет в этой программе» и «По каждому работнику»
Расчеты с контрагентами	Не изменять
Налог на прибыль	Установить необходимую дату

В конце задания необходимо проверить еще раз точность введенной информации, выбрать «Заполнено и проверено» и перейти к выполнению следующего задания.

Задание 4. Учетная политика предприятия

Регистр предназначен для хранения сведений об учетной политике организации. Предприятие Учетная политика Учетная политика организаций

Учётная политика — совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

В зависимости от выбранной системы налогообложения и вида деятельности нужно заполнить разные закладки. Состав закладок определяется автоматически.

В поле *«Применяется с»* указывается дата, начиная с которой применяется данная учетная политика. Если учетная политика организации изменится, необходимо ввести новую запись в регистр сведений Учетная политика, указав новую дату, с которой она применяется.

Примените *Панель функций*. Откройте ссылки: *«Организации»*, *«Учетная политика организаций»*, *«Учетная политика по персоналу»*. Кликните по ссылке *«Учетная политика по персоналу»*, добавьте строку и установите флажок *«При начислении НДФЛ принимать начисленный налог как удержанный»*.

Таблица 4

Основные сведения по настройке учетной политики предприятия

Учетная политика	Выбранные элементы учетной политики
1	2
Общие сведения	Установить флажки: Общий режим налогообложения Производство продукции. Необходимо обратить внимание, что изменяется при выборе.

1	2
ОС и НМА	Установить флажок «Линейный» метод учета амортизации
Запасы	По ФИФО По складам
Производство выпуск продукции	Установить флажок «Директ-костинг» Без использования 40 счета
Налог на прибыль	Указать перечень прямых расходов Определить ставки налога
НДС	Установить флажок «Начислять НДС по отгрузке» Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса Учитывать положительные суммовые разницы
НДФЛ	Нарастающим итогом
Страховые взносы	Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей
Затраты	Косвенные затраты методом "Директ-костинг"

Нажмите кнопку **ОК** для сохранения сведений об учетной политике организации и закрытия формы Учетная политика организаций. Нажмите флажок «Заполнено и проверено»

Задание 5

В меню «Сервис» выбрать «настройки пользователя». В открывшемся окне необходимо выбрать (поставить флажок) следующие элементы:

- запрашивать разрешение на закрытие программы;
- показывать счета налогового учета.

После ввода всей необходимой информации необходимо открыть сведения о текущих настройках. Всю информацию о настройках можно сохранить на диск, распечатать, для этого необходимо открыть печатную форму

или выбрать «сохранить как»

Изучите справочную систему программы, в том числе «Справка» → «Содержание справки» и «Справка» → «Быстрое освоение».

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2 «ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ»

Цели занятия:

- заполнить справочники в программе (номенклатура, контрагенты);
- просмотр элементов и удаление элементов справочника;
- осуществить ввод начальных остатков;
- сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Справочники программы хранят данные, необходимые для организации аналитического учета.

Заполнение справочников может осуществляться как в начале работы с программой, так и в процессе оформления отдельного документа. Для этого используются пиктограммы, сочетание клавиш или вызывая контекстное меню правой клавишей мыши:

- создание нового элемента справочника (клавиша Insert);
- создание новой группы в справочнике (папка) (сочетание клавиш **ctrl+F4**);
- копирование новый элемент или группы, копированием свойств выделенного элемента – подходит для ввода однотипных объектов;
- изменения выделенного объекта (элемента или группы) справочника;
- пометка на удаление объект справочника. Удаление возможно только с использованием текстового меню «Операции» - «Удаление помеченных объектов».

Задание 1. Заполнение справочника «Номенклатура»

1. Для того, чтобы открыть справочник «Номенклатура» можно использовать текстовое меню «Предприятие», текстовое меню «Склад», закладку «Склад» на панели функций, соответствующий раздел в стартовом помощнике.

Добавьте в справочник «Склады» элемент «Склад готовой продукции»: «Вид склада» - «Оптовый», «Тип цен» - «Цена продажи».

Установка цен номенклатуры

Справочник *Типы цен номенклатуры*. Добавьте к существующим типам цен новый тип –*цена покупки, цена продажи* (валюта по умолчанию «руб.»), «Цены включают НДС» флажок установлен, метод округления по арифметическим правилам, округлять до 0,01 руб.

В правом окне программы (аналог проводника Windows) раскройте перечень номенклатуры. Создайте в группе «Продукция» две новых группы «Металлические двери» и папку «Прочие»

2. В группу «Товары» введите две группы «Металл» и «Аксессуары».

3. В соответствующие группы введите элементы номенклатуры (таблица 5). Для ввода единиц измерения можно воспользоваться справочником ОКЕИ (общероссийский классификатор единиц измерения).

Доступ к вводу цен на номенклатуру пользователь получает только после записи объекта. При вводе данных лучше использовать кнопку «Записать цены».

Для установки цены необходимо ввести даты (в нашем случае поставьте 1-е число текущего месяца).

Таблица 5

Данные для заполнения справочника «Номенклатура»

Номенклатурная группа (под-группа)	Наименование элемента	Ед. изм.	Закупочная цена	Цена продажи
1	2	3	4	5
Продукция				
Металлические двери	Двери стандартные 220*80	м ²		900 р.
	Двери стандартные 220*90	м ²		1000 р.
	Двери не стандартные	м ²		1000 р.
Товар				
Металл	Лист стальной 0,5	м ²	100 р.	250 р.
	Лист стальной 1	м ²	120 р.	270 р.
	Уголок	м	50 р.	70 р.
Услуга				
	Установка дверей	м ²		400 р.
	Установка прочих видов продукции	м ²		500 р.

Проконтролируйте корреспонденцию счетов элементов внутри каждой созданной группы.

Задание 2. Перемещение и удаление объектов внутри справочника

Удаление. Пометьте на удаление папку «Прочие» и элемент «Лист стальной 0,5». Зайдите в текстовое меню «Операции» выберите «Удаление помеченных объектов», нажмите кнопку контроль. Удалите доступные объекты. Проверьте что мешает удалению объектов. Снимите пометку на удаление.

Перемещение. Перемещение внутри групп возможно следующим образом:

- вызвав контекстное меню правой клавишей мыши – выбрать «переместить в группу»;
- перетянуть объект левой клавишей мыши в нужное ме-

сто.

Переместите в справочнике «Номенклатура» группу «Металл» со всем ее содержимым из папки «Товары» в папку «Материалы». Проконтролируйте при этом изменилась ли автоматически номенклатурная группа перенесенных позиций и корреспонденция счетов.

Задание 3. Заполнение справочника «Контрагенты»

Доступ к справочнику «Контрагенты» осуществляется через текстовое меню «Предприятие» или через «Панель функций». Откройте справочник. Внутри создайте папки: «Покупатели», «Поставщики» «Учредители» и введите в соответствующие группы следующие данные (таблица 6).

Обратите внимание, что при заполнении необходимо выбирать из предлагаемых вариантов *физическое* или *юридическое* лицо.

Доступ к заполнению банковских реквизитов и основного договора возможен только после записи элемента. Реквизиты банков представлены в приложении.

Таблица 6

Новые контрагенты

Группа	Контрагенты	Счета и договоры		
		Расчетный счет	Банк	Договор
1	2	4	5	6
Покупатели	ООО «Омега»	4567844 4352617 875678	ОАО "Уралсиб"	Договор №2Т «Вид договора» - с покупателем « Тип цен » - цена продажи
	Частное лицо	-	-	-
Поставщики	ООО «Завод металлоконструкций»	2340000 0789000 045634	ВТБ	Договор №7 «Вид договора» - с поставщиком – « Тип цен » - закупочная

Продолжение табл.6

1	2	4	5	6
	ИП Сомов С.Е.	4545443 5340000 000533	ОАО Банк "Воронеж"	-
Учре- дители	Семенов С.С. ИНН 6687676676	4656667 6777787 878787	Альфа- банк	-

Данные для заполнения информации по контрагентам представлены в приложении 4.

Для правильного включения НДС в сумму, необходимо предварительно с помощью кнопки «Цены и валюта...» задать тип формирования цен в появившемся окне

Задание 4. Ввод начальных остатков вручную

Откройте «Журнал операций» - в нем будут отказаться все операции, все проводки которые будут совершаться в результате хозяйственной деятельности предприятия. Ввод проводок автоматически или вручную возможно осуществлять непосредственно в нем. Также ввод операций возможен из пункта текстового меню «Операции» - ввод операций вручную.

Для удобства работы учет в программе рекомендуется начать с начала отчетного периода (год, квартал, месяц). Остатки берутся из отчета за предыдущий период и вводятся датой, предшествующей дате начала отчетного периода (соответствует последнему дню месяца, предшествующего тому, с которого начинается учет в программе) – например последний день года, квартала, месяца.

Остатки по счетам и субсчетам вводятся проводками в корреспонденции со вспомогательным счетом 000, который используется только один раз для ввода начальных остатков.

Дебетовые остатки вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000. Кредитовые остатки заносятся по кредиту счета и дебету счета 000.

Ввод начальных остатков производится последовательно не только по бухгалтерскому, но и по налоговому учету и по ряду специально определенных регистров программы.

Введите остатки по счетам на основании данных, представленных в таблице 7.

Таблица 7

Остатки по счетам ОАО «Донской Лес»

Счет	Субконто	Кол-во	Сумма (руб.)
Дт 10.01	уголок	10 шт.	5000
Дт 10.01	лист стальной 0,5 мм	20 шт.	20000
Дт 50.01			12000
Дт 51	Основной банковский счет организации		45000
Кт 60.01	Поставщики - Завод металлоконструкций		65000
Дт 62.01	Покупатели - Омега		15000
Кт 71.01	Иванов Иван Иванович		2000
Кт 80.09	Учредители - Семенов		50000

Кнопкой «ОК» запишите и сохраните операцию.

Настройте оборотно-сальдовую ведомость и проконтролируйте наличие остатка по счету 000.

Задание 5. Автоматический ввод начальных остатков

Обратите внимание на то, что программа 1С при открытии окон выделяет цветом или подчеркиванием необходимые для заполнения строки.

Данные для ввода начальных остатков
для ввода через шаблон

Первичка	Основное средство	Сварочный станок FGH12-2.
	группа учета	машины и оборудование
	амортизационная группа	свыше 3 лет до 5 лет включительно
Принятие к учету 22.10.2014	первоначальная стоимость	105000 руб.
	сумма накопленной амортизации	85000 руб.
	МОЛ	Иванов Иван Иванович
	Амортизация	Согласно учетной политики
	СПИ	60 месяцев
	Документ	Акт приемки-передачи ОС № 0101-ОС

Установите дату ввода начальных остатков такую же, как и при вводе операций вручную. Изменение даты возможно через помощника начала работы.

Введите остатки по основным средствам организации («Предприятие» «Ввод начальных остатков» → «Основные средства»).

В открывшемся окне с помощью кнопки выбор откройте еще одно окно, в котором создайте новое основное средство. Введите данные первичного учета (таблица 4). Нажмите ОК

Двойным щелчком инсталлируйте запись в предыдущее окно. Введите там следующую информацию.

После ввода этой информации нажмите пиктограмму провести, чтобы зарегистрировать проводку в Журнале операций. Посмотрите корреспонденцию счетов (пиктограмма Дт-Кт)

После ввода начальных остатков необходимо проверить правильность их ввода: «Отчеты» → «Оборотно – сальдовая

ведомость»

Критерием правильности ввода начальных остатков является отсутствие конечного сальдо по счету 000.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3 «ПОКУПКА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ»

Цели занятия:

- оформление доверенности на покупку ТМЦ;
- оформление покупки ТМЦ – материалы, товары для перепродажи;
- сформировать счет-фактуры полученные по операциям.

Приобретение ТМЦ возможно осуществлять с оформлением доверенности или без оформления доверенности.

Доверенности используются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица от организации, т.е., когда материальные ценности получает не генеральный директор, а иное лицо (сотрудник организации).

В программе используется общая схема оформления, которая представлена на «Панели функций» —► вкладка «Покупка».

Если же доставка осуществляется контрагентом, то оформление начинается с документа «Поступление товаров и услуг».

Документ «Поступление доп.расходов» обычно заполняется при доставке груза поставщиком и предъявлении им отдельного счёта за транспортировку или хранение на его складе ТМЦ.

В программе 1С:Бухгалтерия одним и тем же документом «Поступление товаров и услуг» оформляются такие разные поступления с точки зрения бухгалтерских проводок, как: приобретение материалов, товаров, основных средств, оказание услуг и т.п.

При этом автоматическая подстановка счетов учёта осу-

ществляется согласно записям регистра сведений «Счета учёта номенклатуры»

Задание 1. Закупка ТМЦ с оформлением доверенности.

Доверенность на приобретение товарно-материальных ценностей оформляется на работника организации. Начать оформление доверенности можно из текстового меню «Покупка» или через панель функций – закладка «Покупка». Внесите данные, представленные в таблице 9.

Таблица 9

Данные по подотчетному лицу

Менеджер организации	Корсак Кирилл Егорович
ИНН	77330950729
СНИЛС	023-961-236-81
Паспорт гражданина России	Серия 2004 номер 973498, выдан центральным РОВД г. Воронежа 13.09.2004
Год рождения	19.08.1979
Дата оформления доверенности	05.__. 2013

Произведите закупку товара, по данным представленным в таблице 10.

Таблица 10

ТМЦ

Товар - аксессуары	Замок дверной «корнет»
цена	650 рублей
количество	17 штук
поставщик	ИП Сомов С.Е.
Договор с поставщиком	Покупка 3-12
Тип цен	основная цена покупки
Входящая товарная накладная	№ 45 от 06.__.201__ г.

Изучите вкладки доверенности остальные вкладки документа. На вкладке «Дополнительно» следует зарегистрировать представленную входящую товарную накладную.

Поля «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» заполняются, если они отличаются от наименований организаций, указанных в шапке документа;

- проведите документ кнопкой на панели инструментов окна документа

- перейдите по гиперссылке в нижней части окна и введите в программу документ «Счет-фактура полученный» .

- нажмите в документах кнопки «ОК», проконтролировав их появление в соответствующих окнах учёта данных документов.

- проконтролируйте проводки, сформированные как по бухгалтерскому, так и по налоговому учёту (на соответствующих вкладках).

Задание 2. Изменение системной даты программы.

Для обработки большого массива бухгалтерской информации и хозяйственных операций на определенную дату можно воспользоваться возможностью программы и установить необходимую дату.

Измените системную дату программы Сервис – параметры – установите число 07. __.20 __ год

Задание 4. Закупите аналогичным способом у поставщика «Завод металлоконструкций» по договору существующему договору следующие ТМЦ (таблица 11). Доверенность выписывается на того же работника.

Таблица 11

Данные для самостоятельной работы

ТМЦ	количество	цена
Материалы		
уголок	50 м	
лист стальной 1мм	20 м ²	
Товары - подгруппа «Аксессуары»		
петли дверные	30 шт.	30 руб.
дверной ограничитель	25 шт.	20 руб.

Проконтролируйте остатки по счетам по дате последней операции. ***Возврат товаров поставщику***

Осуществляется при обнаружении некомплекта, брака и т.д. В программе для этого предназначен одноимённый документ «Возврат товаров поставщику», оформление которого удобно осуществлять с помощью функции «ввод на основании».

При поступлении товаров - Замков дверных А-123 от поставщика ИП Сомов С.Е., нашей организацией обнаружено 3 нерабочих замка (брак). Оформим их возврат:

1. Откройте «Журнал операций» (вкладка «Предприятие» панели функций);

2. Найдите и выделите документ «Поступление товаров и услуг» от ИП Сомов С.Е.;

3. Воспользуйтесь возможностью программы «Ввести на основании» (кнопка ^ ^ на панели окна журнала) и оформите документ «Возврат товаров поставщику»;

4. Проконтролируйте его автоматическое заполнение, отредактировав количество возвращаемых замков на 3 шт;

5. Проведите документ кнопкой;

6. Оформите «Счет-фактуру» на возврат;

7. Сохраните документ кнопкой «ОК»;

8. Проконтролируйте созданные им проводки.

9. Проконтролируйте увеличение дебиторской задолженности по организации (закладка «Монитор» панели функций).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4 «УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ»

Цели занятия:

- оформить платежного поручения;
- заполнение выписки банка;
- оформление расходного кассового ордера
- сформировать и распечатать журнал-ордер, оборотно-сальдовую ведомость по счету 51 «Расчетные счета» и

50 «Касса».

Для регистрации документов по уже осуществленным хозяйственным операциям по уже существующим документам в 1С существует возможность копирования информации с помощью кнопки меню «На основании». Этот режим позволяет соблюсти правильность оформления реквизитов, сумм, указанных в документах и обеспечивает взаимосвязь, тем самым облегчая работу бухгалтеров.

Для использования данного свойства программы следует найти в Журнале операций и выделить исходный документ, далее активизировав кнопку «Действия», выбрать в открывшемся меню команду «На основании» (или нажать соответствующую кнопку на панели данного окна).

На этом занятии необходимо будет осуществить оплату через кассу или расчетный счет, механизм оплаты в 1с представлен в таблице 12.

Таблица 12

Механизм расчетов с контрагентами

Оплата поставщику	
Оплата через подотчетное лицо	Оплата поставщику наличными денежными средствами может осуществляться сотрудником вашей организации в кассе у продавца. Для этого ему выдаются денежные средства из кассы вашей организации по расходному кассовому ордеру
Через расчетный счет	Для оплаты безналичным платежом поставщику необходимо заполнить документ «Платежное поручение исходящее». Сам факт оплаты регистрируется по факту поступления «Выписки из банка»
Оплата от покупателя	
Оплата в кассе	Прием наличной оплаты от покупателей осуществляется через кассу собственной организации оформлением документа «Приходный кассовый ордер»
Поступление от покупателя на расчетный счет	Для оформления оплаты от покупателей согласно пришедшей из банка «Выписки» нужно в программе оформить документ «Платежное поручение входящее», при его проведении будет автоматически добавлена строка в «Выписку» банка или создана новая «Выписка»

Задание 1 Оплата поставщику «Завод металлоконструкций»

По договору оплата поставщику осуществляется по безналичному расчету. Для выполнения этой операции необходимо осуществить следующие действия:

1) открыть Журнал хозяйственных операций и найти операцию покупки ТМЦ от контрагента или через «Панель функций» вкладка «Покупка», нижняя часть окна «Журналы» —► «Документы поставщиков».

2) в списке выделить контрагента;

3) нажать пиктограмму «Ввести на основании» в открывшемся списке выбрать документ «Платежное поручение исходящее»;

4) Проконтролировать его открытие и автоматическое заполнение (при необходимости можно отредактировать поле «Назначение платежа» и дату.

5) Открыть печатную форму платежного поручения и проконтролировать его заполнение;

6) Оформить банковскую выписку через гиперссылку в платежном поручении.

7) Проконтролировать данные и дату операции, осуществить проведение банковской выписки.

Задание 2. Оплата через кассу поставщика

Оплату поставщику ИП Сомов С.Е за поставленные товары согласно условиям договора необходимо осуществить наличными денежными средствами (из кассы организации).

1) Найти операцию поступления от ИП Сомов

2) Выделить документ «Поступление товаров и услуг» от поставщика ИП Сомов

3) Открыть через кнопку «Ввести на основании» «Расходный кассовый ордер»;

4) Проверить правильность автоматического заполнения и заполнить недостающие (кнопка «Печать».

5) Настроить печатную форму «Расходного кассового ордера»;

6) Провести документ и проконтролировать проводки.

Задание 3. Мониторинг данных бухгалтерского учета

Вкладка «Монитор» предназначена для оперативного получения данных по остаткам на расчётных счетах и в кассе о суммах дебиторской и кредиторской задолженности, о сроках сдачи регламентированной отчетности, а также о сроках уплаты налогов.

1) Активизируйте вкладку «Монитор» панели функций.

2) Проанализируйте значения остатков денежных средств в организации, и дебиторской и кредиторской задолженности (для этого откройте «Журнал операций» и просмотрите ввод начальных остатков и расчётов с поставщиками).

Таблица 13

Данные Монитора бухгалтера

Остатки денежных средств на счетах и в кассе	показываются общие денежные остатки на расчётных счетах и в кассе организации по данным бухгалтерского учёта. Остатки показываются в графическом виде за последние 7 календарных дней, в тысячах рублей. В правой части секции отображается таблица с детализацией по каждому расчётному счёту с выводом общего итога остатков в кассе, на рублевых и на валютных счетах. По каждой строке таблицы можно получить детальную расшифровку в виде отчёта ОСВ по счёту. В таблице отображаются показатели по состоянию на начало и на конец указанной даты
Кредиторская и дебиторская задолженность	в данной секции отображается динамика изменений дебиторской и кредиторской задолженности за последние 7 календарных дней по данным бухгалтерского учёта, в тысячах рублей. В таблице, справа от графика, отображаются 5 крупнейших дебиторов и 5 крупнейших кредиторов, остальные дебиторы и кредиторы отображаются одной строкой «Прочие». По каждой строке таблицы можно получить детальную расшифровку в виде бухгалтерского отчёта Анализ субконто

Задание 4. Оплата аванса поставщику через расчетный счет.

1) Создать новую номенклатурную группу «Электроды» в номенклатурной группе «Материалы» (таблица 14)

Таблица 14

покупка ТМЦ

Подгруппа	Номенклатура	Цена покупки	Цена продажи	Количество
Электроды	Электрод 5	35 руб.	-	20
Электроды	Электрод 2	20 руб.	-	30
Аксессуары	ручка дверная	155 руб.	220	10

2) Заполнить данные по контрагенту (таблица 15)

Таблица 15

Данные по поставщику

поставщик	ИП Честнов
ИНН	3667897876
Тип цен	закупочная
Наименование договора	8-Эл
Банковский счет	банковский счёт 34000746374000063736 в Филиале ОАО «Внешторгбанк» г.Воронеж, К/счет: 30101810100000000835, БИК 042007835

Валюта цены по умолчанию – та валюта, в которой будет продаваться товар. Может быть изменена в документе, при этом она пересчитывается

Цены включают НДС – флаг, отвечающий за то, как будет отражаться сумма в документе: включает НДС или НДС будет отражен сверху.

Вид типа цен – значение, которое определяет как будет

рассчитана цена.

Базовый тип цен – тип цен, на основании которого рассчитывается цена

Метод округления – по арифметическим правилам – 0.6 округляется как 1, а 0.5 как 0. В большую сторону – всегда 1.

Делается это с помощью документа “Установка цен номенклатуры”

Для правильного включения НДС в сумму, необходимо предварительно с помощью кнопки «Цены и валюта...» задать тип формирования цен в появившемся окне

3) Зарегистрируйте на вкладке «Дополнительно» номер входящей накладной № 25 от 11. __.201__ г.

4) Введите «Счет-фактуру входящую» №47 от 11. __ . __ г. от ИП Честнов.

5) Проведите документ, и проконтролируйте проводки, которые он сформировал.

6) Оплатите Безналичным платежом от 10. __.20__ г. Оформите «Платёжное поручение» и «Банковскую выписку»

Задание 5 . Возврат денег от поставщика

В предыдущей работе был осуществлен возврат бракованных изделий ИП Сомов.

Откройте «Журнал операций» и с использованием кнопки «ввести на основании» завершите расчеты с поставщиком по возврату денежных средств. Денежные средства возвращены перечислением на расчетный счет.

Проконтролируйте проводки.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5 «УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»

Цель работы:

- заполнить справочник «Основные средства»;
- оформить поступление ОС, счета-фактуры, запись книги покупок;
- оформить оплату с расчетного счета по поступившим ОС ;

- ввести приобретенные ОС в эксплуатацию;
- начислить амортизацию за месяц.

Особая роль в производственно-хозяйственной деятельности предприятия принадлежит основным фондам или основным средствам.

Основные средствами считаются материальные активы, используемые предприятием в процессе производства и продажи товаров, а также выполнения других работ в течении периода превышающего 12 месяцев.

Для основных средств можно выделить следующие стадии жизненного цикла:

1. Поступление объекта основных средств;
2. Принятие объекта основных средств к учету;
3. Начисление амортизации;
4. Снятие с учета объекта основных средств.

Каждый из вышеприведенных этапов находит свое отражение в соответствующих бухгалтерских операциях.

Задание 1. Покупка основного средства

Предприятие приобрело станок универсальный для производства основной продукции предприятия данные о котором представлены в таблице 16

Таблица 16

Данные для учета ОС

Стоимость ОС (включая НДС)	43 200 тыс. руб.
Дата выпуска станка	19.12.20__ г
Срок полезного использования	4 года
Счет фактура	№127 от 21. __.20__ г.
Поставщик оборудования	ЗАО «Завод металлоконструкций»
Новый договор	ОС-02
Документ учета	Акт – приемка ОС № 12
Ответственное лицо	Иванов Иван Иванович
Подразделение	Цех
Ввод в эксплуатацию	21. __. 20__ г

Порядок работы:

1) Покупка ОС

- открыть меню ОС панели функций программы или через текстовое меню;

- активировать журнал покупок товаров и услуг в программе пиктограммой «Поступление товаров и услуг» на схеме окна;

- создать новый документ «Поступление товаров и услуг», выбрав вид операции «Оборудование» поступление ос в 1с 8.2 отражается с использованием счета 08;

- заполнить документ, как показано, вводя по ходу заполнения данные о новом договоре и новом ОС

- провести документ

- зарегистрировать счет-фактуру

- проконтролировать проводки

2) Ввод в эксплуатацию:

2. Введите в эксплуатацию «Компьютер»:

- открыть ссылку «Принятие к учёту ОС» на вкладке «ОС» панели функций программы;

- создать новый документ «Принятие к учету ОС» с видом операции «Оборудование»;

- заполнить документ по соответствующим вкладкам;

- провести документ, проконтролировав проводки.

Задание 2. Монтаж оборудования

Основные средства есть у многих предприятий, и достаточно часто поступают основные средства, которые представляют собой единый объект, хотя и состоят из нескольких частей. Для того, что бы отразить такое *поступление ос в 1С 8.2* используется схема аналогичная поступлению оборудования через монтаж.

Предприятие приобрело компьютер у ИП Честнов, данные представлены в таблице 17:

Таблица 17

Учет оборудования переданного в монтаж

Комплекующие	Кол-во	Сумма (без НДС)
Системный блок (без НДС)	1	26 000 руб.
Клавиатура	1	500 руб.
Мышь	1	1000 руб.
Монитор	1	8 000 руб.
Затраты на установку и на- стройку		10000 руб.

Порядок работы:

1) Покупка комплектующих для ОС:

- заполнить документ «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование».

- добавляются в папку «Оборудование к установке». Соответственно поступление ос в 1с 8.2 отражается с использованием счета 07.

- отразить дополнительные расходы при помощи документа «Поступление доп. расходов».

3) Монтаж оборудования

- открыть компьютер, состоящий из нескольких частей в единый объект. Для этого используем документ «Передача оборудования в монтаж».

- добавить новый элемент «компьютер». С помощью кнопки «Подбор» выбрать комплектующие «Оборудование к установке».

4) Принятие к учету

- принять этот компьютер к учету используя документ «Принятие к учету ОС» с видом операции «Объекты строительства».

- добавить новый документ из справочника «Объекты строительства» внесенный ранее компьютер, а в нижней части документа вводим новый элемент «компьютер» в справочник «Основные средства». Для того, чтобы сумма по документу рассчиталась автоматически необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

5) Ввод ОС в эксплуатацию

Данные для учета компьютера представлены в табл.18

Таблица 18

Данные для ввода в эксплуатацию ОС

Срок полезного использования	3 года
Счет фактура	№127 от 21. .20 г.
Поставщик оборудования	ИП Честнов
Новый договор	К-31
Документ учета	12-1
Ответственное лицо	Иванов Иван Иванович
Ввод в эксплуатацию	10. . 20 г
Подразделение	Администрация

Задание 3. Сверка взаиморасчётов с контрагентами

В процессе работы в организации постоянно возникают вопросы о задолженности того или иного контрагента перед нашей организацией, или наши долги перед ними. При этом иногда могут возникать разногласия в учётах организаций. Для проведения сверок по взаиморасчётам с контрагентами в программе предназначен документ «Акт сверки взаиморасчётов», доступ к которому организован на вкладках «Покупка» или «Продажа» через ссылку «Акт сверки взаиморасчётов» (нижняя часть окна область Журналы).

Задание 4. Начисление амортизации

Рассмотрим начисление амортизации основных средств и необоротных материальных активов в программе 1С Бухгалтерский учет.

1) Задать параметры по обсчету амортизации ОС и НМА можно в блоке справочников на закладке «ОС» панели функций или в одноименном пункте главного меню.

Например, задать аналитику, статьи затрат, налоговые назначение затрат и т.д. можно в справочнике «Способы отражения расчетов по амортизации»

Для начала собственно процесса начисления амортиза-

ции зайдём в пункт главного меню «Операции», подпункт «Регламентные операции» и далее «Закрытие месяца».

В открывшемся журнале создадим новый документ нажатием клавиши Insert или кнопки меню «+» (Добавить).

При этом откроется форма выбора типа создаваемого документа и определения его параметров. Для нашего случая очистим все отмеченные позиции кнопкой «Выключить все». После нажатия на нее все галочки будут сняты.

Далее, отмечаем галочки нужные пункты для расчета начислений. Для нашего случая с амортизацией достаточно поставить галочку только в первом столбце БУ, НУ будет добавлен автоматически.

Проводим документ, нажав на кнопку «Провести» в меню окна.

После прохождения некоторого времени, при котором программа выполнит нужные расчеты будет создан новый документ по амортизации. Проверим результаты начислений. Для этого нажмем кнопку «Результат проведения документа».

При необходимости сверяем суммы проводок.

Закрываем документ нажатием кнопки «Закрыть». На этом начисление очередной амортизации ОС и НМА закончено.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6 «УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»

Цели занятия:

- оформление первичных документов по приему на работу;
- осуществление начисления заработной платы работникам предприятия;
- осуществление начислений налогов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформление ведомости на выплату заработной платы;
- оформление ведомости на заработную плату;
- оформление платежного поручения на выдачу заработной платы.

План видов расчета содержит список всех начислений, используемых при отражении в учете заработной платы работников организаций.

Начисление можно указать при приеме на работу или кадровом перемещении.

НДФЛ - код дохода из классификатора доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ. Если не заполнено, то данное начисление не облагается НДФЛ.

Страховые взносы - порядок включения начисления в налоговую базу для исчисления страховых взносов.

Задание 1. Определить отражение в учете начисление заработной платы:

Для того чтобы отнести часть сотрудников на 20 счет, а других на 26 необходимо определить счета для каждого подразделения:

- открыть правой клавишей мыши свойства каждого подразделения
- выбрать закладку Бухучет зарплаты;
- задать бухучет зарплаты сотрудников подразделения;
- выбрать нужный способ отражения зарплаты сотрудников (таблица 19).

Таблица 19

Отражение расходов на заработную плату

Подразделение	Отражение расходов
Управление	26
Бухгалтерия	26
Цех	20

Можно также не разбивать сотрудников по подразделениям, но для каждого сотрудника создать свой Способ отражения зарплаты сотрудников.

Задание 2. Ввод информации о сотрудниках

Для того, чтобы в программе корректно рассчитывались начисления заработной платы сотрудников, налог на доходы

физических лиц, обязательные страховые взносы, необходимо правильно заполнить данные о сотрудниках (таблица 20).

Создайте список физических лиц:

Ваняrx Руслан Егорович, Мартынова Антонина Семеновна, Агафонова Татьяна Ивановна, Коровина Наталья Ильинична, Семенова Лариса Максимовна, Ильязов Дамир Гасанович, Крупко Леонид Григорьевич, Бубнов Илья Вадимович, Яцына Валилий Маркович, Бурлаков Иван Олегович, Бурыкин Степан Тимофеевич

Таблица 20

Информация по сотрудникам

	Андреев Михаил Львович Заместитель директора по производству	Чергкова Елена Николаевна бухгалтер	Романов Денис Валентович директор	Иванов Иван Иванович кладовщик
Дата приема на работу	01.10.11	01.12.13	10.10.10	12.07.2014
подразделение	цех	бухгалтерия	управление	склад
Начисление организации (по умолчанию)	«Оклад по дням»	«Оклад по дням»	«Оклад по дням»	«Оклад по дням»
Дата рождения	0106.1984	02.06.1970	19.04.1974	19.08.1979
дети	Кирилл 5 лет (инвалид детства)	Кристина 10 лет	Калина 19 лет, студентка Элиза 11 лет Марица 16 лет	Мартын 2 года Василиса 4 года Николай 14 лет
СНИЛС	016-917-370 59	001-509-58407	044-218-211 61	023-961-236-81
Военный билет	сержант запаса	нет	Капитан запаса	
Образование	Высшее техническое	Высшее экономическое	Высшее	Средне-техническое
Семейное положение	женат	разведена	женат	женат
ИНН	772328231214	772331951340	772318211466	77330950729
паспорт				
стаж				
Смена фамилии		Январь 2015 Данилова		
Регистрация				

Также заполните недостающие данные по сотруднику Корсаку. Данные по окладам и должностям представлены в приложении 5

Информация для заполнения:

1) Каждое начисление, которое содержится в плане видов расчета, представляет собой шаблон для расчета заработной платы и страховых взносов с данного начисления, который определяет следующие настройки

Расчет заработной платы сотрудников каждого подразделения будет производиться по своему начислению, указанному в документе прием. Также в каждом начислении следует указать свой шаблон отражения в бухучете, чтобы заработная плата каждого подразделения относилась на отдельный затратный счет

2) Дата рождения сотрудника. Дата рождения указывается в карточке сотрудника и служит обязательным реквизитом для расчета страховых взносов (на начисления сотрудников старше 1967 года страховые взносы на накопительную часть пенсии не начисляются).

3) Стандартные вычеты сотрудников. Стандартные вычеты устанавливаются в карточке сотрудника и служат для предоставления льготы при расчете НДФЛ.

В «Вводе данных для НДФЛ» обязательно заполнение периода, с которого будут предоставляться вычеты, выбор правильного кода вычета, а также добавить сведения о применении вычетов.

4) Закладка «Доход с предыдущего места работы» служит для ввода дохода с предыдущего места работы, если сотрудник принят не с начала года, а до этого работал в другой организации

Порядок выполнения задания:

1) Осуществить прием сотрудников на работу:

- открыть журнал документов «Прием на работу»;
- добавить новый приказ;
- создать запись в приказе;
- открыть справочник «Сотрудники организации»;

- добавить новое окно по вводу данных о новом сотруднике организации;
- открыть ссылку «Открыть справочник физических лиц для выбора»
- выбрать Иванова Ивана Ивановича;
- кнопкой «ОК» добавить данные о нём в справочник «Сотрудники организации»;
- двойным нажатием левой клавиши мыши переместить запись о сотруднике в приказ о приёме;
- Аналогично выполнить прием сотрудников на работу ;
- настройте печатную форму как общего приказа о приеме сотрудников в организацию, так и отдельные приказы на каждого сотрудника.

Задание 3 Начисление заработной платы и расчет НДФЛ

После того, как все обязательные данные о сотруднике заполнены, можно приступать к начислению заработной платы и расчету НДФЛ. Начисление заработной платы и расчет НДФЛ производится одним документом «Начисление зарплаты работникам». Найти этот документ можно в меню «Зарплата».

Порядок работы:

- открыть «Зарплата» - журнал «Начисление заработной платы работникам организации»;
- создать новый документ «Начисление заработной платы»;
- в окне документа следует проконтролировать представленные сведения (месяц , дата создания, подразделение) . Если не заполнять, то можно начислить зарплату сразу всем работникам;
- «Заполнить» —► «По плановым начислениям» (панель инструментов текущего документа). Внимание! Табличную часть можно скорректировать вручную, например, если сотрудник в текущем месяце отработал не все дни.
- проконтролировать список сотрудников (4 человека)
- перейти на вкладку документа «НДФЛ» и нажать кнопку «Рассчитать» (кнопка в средней части окна).

- записать данный документ кнопкой и заполнить список сотрудников кнопкой «Заполнить» —► «Список работников»;
- сохранить и провести документ кнопкой «ОК»;
- проконтролировать, созданы ли документом проводки.
- просмотрите печатную форму «Расчетной ведомости» (основное меню «Зарплата» «Расчетная ведомость Т-51» или «Расчетная ведомость (произвольная форма)»);
- установите период и нажмите кнопку «Сформировать»;
- распечатайте расчётные листки (меню «Зарплата» —► «Расчётные листки»);
- установите период и нажмите кнопку «Сформировать»

Задание 4. Расчет страховых взносов

Тарифы страховых взносов поставляются вместе с обновлением, но ставку взносов на страхование от несчастных случаев устанавливается пользователем самостоятельно (меню «Зарплата» – Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ – Ставка взносов на страхование от несчастных случаев – 0,20%).

В данном регистре крайне важно правильно указать период (первое число месяца, с которого будет применяться обозначенная ставка).

Расчет страховых взносов производится автоматически регламентной операцией «Начисление налогов, взносов с ФОТ», которую также можно найти в меню «Зарплата».

В данном документе следует правильно выбрать месяц начисления и нажать на кнопку «ОК». После проведения документа страховые взносы на сумму начисленной заработной платы рассчитаются автоматически, а затраты на эти взносы отнесутся на счета, указанные в виде расчета для начислений.

В закладке «Страховые взносы исчисленные» можно видеть суммы начисленных взносов для каждого работника.

Также суммы начисленных страховых взносов можно посмотреть с помощью стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 69».

Выплата заработной платы

Посмотреть задолженность перед сотрудником можно, сформировав отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету

70».

Кредитовое сальдо по счету 70 на конец периода отражает размер задолженности предприятия перед каждым сотрудником. Данная сумма формируется путем вычета из общего дохода сотрудника суммы НДФЛ (кредитовый оборот по счету 70 – дебетовый оборот по счету 70).

Для того, чтобы выплатить заработную плату, необходимо сформировать ведомость на выплату заработной платы (меню «Зарплата» – Выплата зарплаты – Ведомость на выплату зарплаты).

Перед заполнением табличной части документа нужно:

Выбрать месяц начисления заработной платы (в ведомости указывается первый день месяца, за который выплачивается зарплата)

Указать способ выплаты (через кассу или через банк).

Указать подразделение, для которого формируется ведомость.

После заполнения всех обязательных реквизитов следует нажать на кнопку «Заполнить» и выбрать из выпадающего списка «по задолженности на конец месяца».

В табличной части появится список сотрудников. После заполнения документа нужно нажать на кнопку «Рассчитать», чтобы в колонке «Сумма» появилась сумма, предназначенная к выплате.

Кнопка «Заменить отметку на...» над табличной частью предназначена для изменения реквизита «Выплачено/Не выплачено/Задепонировано».

После сохранения документа можно распечатать платежную ведомость, доступную по кнопке «Печать».

Фактическая выплата заработной платы производится документами «Расходный кассовый ордер» или «Списание с расчетного счета» в зависимости от способа выплаты, установленного на предприятии и указанного в документе ведомости на выплату.

Платежный документ формируется на общую сумму ведомости на выплату заработной платы и при проведении

уменьшает кредитовое сальдо по счету 70 с аналитикой по сотрудникам компании, указанным в ведомости.

После того, как заработная плата выплачена полностью, можно сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70» и убедиться, что задолженности перед сотрудниками больше нет.

Для оперативного отслеживания задолженности предприятия перед сотрудниками можно также использовать отчет «Структура задолженности организации», который можно найти в меню «Зарплата».

Данный отчет формируется за период, указанный пользователем, и содержит возможности отбора по сотруднику и организации.

Задание 4.

Самостоятельно рассмотрите документы по учету персонала создайте следующие документы:

Учет командировок Унифицированная форма № Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» Унифицированная форма № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку» Унифицированная форма № Т-10 «Командировочное удостоверение» Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации	Корсак Кирилл Егорович
Унифицированная форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»	Черткова Елена Николаевна
Унифицированная форма № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»	Андреев Михаил Львович

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7 «УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО»

Цели занятия:

- оформить списание материалов со склада;
- оформить реализацию материальных ценностей сторонним организациям;
- оформить факт проведения инвентаризации на складе, результаты инвентаризации/.

Независимо от способа начала ведения учета, для всех организаций находящихся на общей системе налогообложения, необходима настройка распределения расходов в учете по налогу на прибыль на прямые и косвенные.

В соответствии со **ст.318 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ)**, если налогоплательщик определяет доходы и расходы по методу начисления, то для целей налога на прибыль расходы на производство и реализацию, осуществленные в течении отчетного (налогового) периода, подразделяются на **прямые и косвенные**.

При этом сумма **косвенных** расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены.

В программе 1С Бухгалтерия 8 редакция 1.6 для учета по налогу на прибыль используется отдельный План счетов налогового учета. В этом Плане счетов ко всем затратным счетам (20.01, 23, 25, 26, 28, 29) открыты дополнительные субсчета: 1 – прямые расходы, 2 – косвенные расходы. Выбирая в учете конкретный субсчет данного счета бухгалтер относит расходы к прямым и косвенным.

В программе 1С Бухгалтерия 8 редакция 2.0 бухгалтерский учет и учет по налогу на прибыль ведется с использованием «единого» Плана счетов бухгалтерского и налогового

учета. Поэтому появилась необходимость в дополнительных настройках для разделения расходов по налоговому учету на прямые и косвенные. Для этого используется регистр сведений *Методы определения прямых и косвенных расходов производства в налоговом учете*.

Настраивается этот регистр сведений в обработке *Учетная политика организаций*. Для доступа к данному регистру сведений на закладке Налог на прибыль находится кнопка *Указать перечень прямых расходов*. Если регистр не заполнен, то при нажатии кнопки, программа предлагает заполнить его автоматически записями, соответствующими рекомендациям **ст. 318 НК РФ**. С этим предложением можно согласиться или от него отказаться. Для примера, мы откажемся и заполним регистр сведений самостоятельно.

Данный регистр сведений предназначен для хранения списка прямых расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг). В него заносится информация о правилах определения прямых расходов в налоговом учете. Причем, этот регистр должен заполняться отдельно для каждого налогового периода. Поэтому при наступлении нового года программа предложит скопировать правила из прошлого периода в текущий. На рис. 3 представлен незаполненный регистр сведений *Методы определения прямых и косвенных расходов производства в налоговом учете*.

Каждая запись этого регистра сведений представляет собой шаблон бухгалтерской проводки. Обязательными для заполнения являются следующие параметры: *Организация, Дата начала налогового периода и Вид расходов для налогового учета по налогу на прибыль*.

При закрытии месяца программа сравнивает бухгалтерские проводки по счетам 20.01 *Основное производство* и 23 *Вспомогательные производства* с этими шаблонами. Если подходящий шаблон найден, то расходы для налога на прибыль признаются прямыми и включаются в себестоимость товаров, работ, услуг, а если нет, то признаются косвенными и включаются в текущие расходы (счет 90). Если какие-то пара-

метры в шаблоне не заполнены, то они в сравнении не участвуют.

Необходимо напомнить, что эти правила не имеют никакого отношения к счетам *25 Общепроизводственные расходы*, *26 Общехозяйственные расходы* и *44 Расходы на продажу*, так как расходы по этим счетам в данной программе всегда относятся к косвенным расходам.

Обратимся к НК РФ и сформируем перечень прямых расходов.

В соответствии с **п.1 ст. 318 НК РФ**, к прямым расходам могут быть отнесены, в частности:

материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

В **пп.1 п.1 ст. 254 (Материальные расходы)** НК РФ говорится о затратах на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг).

В **пп.4 п.1 ст. 254 НК РФ** говорится о затратах на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке.

Следовательно, не все материальные расходы относятся к прямым расходам, а только те, которые попадают на счет 20.01 с кредита счета 10.01 *Сырье и материалы* и 10.02 *Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия*.

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг,

Следовательно, заработная плата, начисленная по дебету счета 20.01, относится полностью к прямым затратам.

Сформируем еще одно правило. См. рис.5.

Рисунок 5. а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

Таким образом, все страховые взносы, начисленные по дебету счета 20.01, также могут относиться к прямым затратам.

Для учета ФСС НС и ПЗ в программе должны использоваться статьи затрат с видом расхода в НУ – Прочие расходы. Прочие расходы бывают разные. Поэтому уточним правило счетом кредита 69.11 *Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.*

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

Следовательно, только амортизация основных средств начисленная по дебету счета 20.01, относится к прямым расходам. Поэтому счет кредита выберем 02.01 *Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01.*

В результате наших действий мы сформировали перечень прямых затрат рекомендуемый ст. 318 НК РФ.

Если организация в своем учете использует счет 23 *Вспомогательные производства*, необходимо сформировать записи и для этого счета.

Задание 1 Передача материалов в производство

Дата операции - 15. __ .201 __ г.

Передайте в производство ряд материалов:

- активизируйте вкладку «Производство» панели функций;
- откройте журнал «Требований-накладных» по передаче материалов в производство (одноимённая ссылка на схеме окна);
- с помощью кнопки создайте документ «Требование-накладная», как показано на рис.56. Для заполнения списка материалов используйте кнопку «Подбор»:
- установите 0 в поле «Счета затрат на закладке «Материалы»;
- просмотрите печатную форму документа;

- проведите документ, проконтролировав проводки, которые он сформировал.

Таблица 21

Передача материалов в производство

Материалы	Количество	Дт	Кт
Лист стальной	15	10.01	20.01
Уголок	10	10.01	20.01
Электрод	5	10.01	20.01

Выполним обработку *Закрытие месяца* за январь. Закрытием счета 20.01 занимается регламентная операция *Закрытие счетов* 20, 23, 25, 26. См. рис. 16.

В результате процесса производства из переданных в производство материалов получается готовая продукция, которую теперь необходимо передать на соответствующий склад.

Внимание! Продукция может быть реализована только со склада.

Для передачи готовой продукции на склад в программе предусмотрен документ «Отчет производства за смену» (вкладка «Производство» панели функций программы).

В течении месяца продукция приходится на склад по плановым ценам. В конце месяца рассчитывается фактическая стоимость выпущенной продукции регламентным документом «Закрытие месяца».

Задание 2 - Учет готовой продукции

Для формирования себестоимости продукции, произведённой в подразделениях организации, необходимо установить порядок подразделений для закрытия счетов. Для этого необходимо оформить документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов». Выпустите готовую продукцию - и - (таблица 22)

Данные для выпуска готовой продукции:

Продукция	Кол-во	Цена плановая (руб.)
Двери стандартные 220*80	3,5 м2	520.00
Двери стандартные 220*90	4,2 м2	630.00

- на вкладке «Производство» панели функций открыть журнал учёта «Отчетов производства за смену» (одноимённая ссылка);

- кнопкой добавить создайте и заполните новый отчет;
- проведите документ, проконтролировав сформированные им проводки

Задание 3 . Операции по складу

По складу могут производиться следующие операции:

- поступление ТМЦ (рассмотрели ранее при оформлении ТМЦ в организации);
- выбытие ТМЦ (рассмотрели при продаже ТМЦ в организации);
- а также чисто складские внутренние операции, представленные на схеме на рис. 5.

Документ «Перемещение товаров» необходим для оформления перемещения ТМЦ с одного склада на другой.

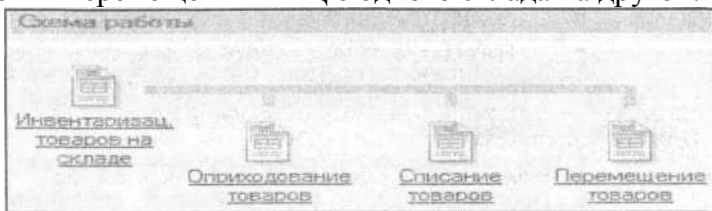


Рис. 5. Схема операций по складу

«Инвентаризация товаров на складе» позволяет осуществить проверку компьютерного учёта с фактическим. При обнаружении отклонений по факту, в поле фактические данные пользователем вручную вносятся корректировки, на основании которых производится дальнейшее «Списание товаров» или

«Оприходование товаров» одноимёнными документами.

1. Создайте ещё одно место хранения в нашей организации «Розничный склад товаров»:

- откройте вкладку «Склад» панели функций программы;
- вызовите справочник «Склады» ссылкой в среднем поле нижней части окна;
- добавьте туда новую запись.

2. Переместите на вновь созданный склад 5 шт. замков дверных и 15 шт. ручек дверных:

- откройте журнал документов «Перемещение товаров» (одноимённая ссылка в окне вкладки «Склад» панели функций);
- создайте новый документ кнопкой «Добавить» рисунок.
- оформите его, как показано, отредактировав счета учёта получателя (БУ) на 41.02: проведите документ, проконтролировав созданные им проводки; настройте печатную форму «Накладной на перемещение».

3. Переведите рабочую дату программы на 14.03.20 г.

4. Проведите инвентаризацию на Основном складе (оптовый):

- откройте журнал документов «Инвентаризация товаров на складе» (одноимённая ссылка в окне вкладки «Склад» панели функций);
- создайте новый документ кнопкой «Добавить»
- проконтролируйте, изменив при необходимости, вид склада, по которому проводится инвентаризация;
- нажмите кнопку «Заполнить», проконтролировав появление данных об остатках по рис.3.
- сохраните документ кнопкой «ОК»;
- проконтролируйте, сформировал ли он проводки? Почему?

5. Аналогично проведите инвентаризацию на Розничном складе товаров, отредактировав в графе количество для товара «Замок дверной» на 2 шт., так как 3 шт. были возвращены от покупателя - брак, который нужно списать.

6. Спишите бракованные товары «Замок дверной» в количестве 3 шт. с Розничного склада товаров:

- откройте журнал документов «Инвентаризация товаров на складе» (одноимённая ссылка в окне «Склад» панели функций программы);

- найдите и выделите документ инвентаризации по складу Розничный склад товаров;

- с помощью кнопки «Ввод на основании» создайте документ «Списание товаров»;

- настройте печатную форму «Акта о списании товаров»;

- проведите документ и проконтролируйте созданные им проводки.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8 «УЧЕТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Цели занятия:

- оформить отгрузку и реализацию отгруженной продукции, счет-фактуры, запись книги продаж ;

- оформить перемещение товаров со склада на склад;

- просмотреть отчеты по счетам .

- формирование книги продаж

Задание 1. Реализация готовой продукции

После того как продукция выпущена из производства (передана на склад), её можно реализовывать (продавать). Реализация готовой продукции оформляется аналогично оптовой реализации товаров в организации. Для этого используется документ «Реализация товаров и услуг» (вкладка «Продажа» панели функций программы —► ссылка «Реализация товаров и услуг» в окне схемы).

Продайте покупателю «Частное лицо» двери стальные:

- активизируйте вкладку «Продажа» панели функций программы;

- откройте журнал учета реализуемых товаров и услуг в организации (ссылка на схеме «Реализация товаров и услуг»);

- кнопкой создайте новый документ реализации, заполнив его количество и цену (табл. 23).

Таблица 23

Данные для учета операций по реализации готовой продукции

Продукция	Кол-во	Цена продажи (руб.)
Двери стандартные 220*90	4,2 м ²	900

- проведите документ, проконтролировав проводки, которые он сформировал;

- выпишите «Счет- фактуру выданную»;

- проконтролируйте печатную форму «Накладной» и «Счета-фактуры»

Задание 2. Получение денежных средств от покупателя

Покупателем дверей является частное лицо. Оплата будет осуществляется через кассу предприятия оплату от покупателя в кассу организации:

- выделите документ «Реализация товаров и услуг» по продаже дверей металлических покупателю «Частное лицо»;

- нажмите кнопку «Ввод на основании» на панели инструментов текущего окна и выберите документ «Приходный кассовый ордер»;

- проконтролируйте его автоматическое заполнение, отредактировав сумму на

7 032,80 руб. (сумма увеличилась, так как покупателю будут ещё оказаны услуги по «Установке дверей» и «Доставке (транспортировке)»);

- заполните вкладку «Печать» документа «Приходный кассовый ордер»

- проведите его, проконтролировав проводки;

- настройте его печатную форму.

Задание 3. Оказание услуг

Для отражения в учёте факта оказания услуг производственного характера в программе «1С:Бухгалтерия 8» предназначен документ «Акт об оказании услуг производственного

характера». Затраты по этим услугам учитываются на счетах либо 20 «Основное производство», либо 23 «Вспомогательное производство».

Для отражения услуг, связанных с торговой деятельностью, в программе предусмотрен документ «Реализация товаров и услуг». При этом расходы отражаются на счёте 44 «Расходы на продажу».

1) Окажите услугу производственного характера «Установка дверей» Частному покупателю:

- активизируйте вкладку «Производство» панели функций программы;

- вызовите журнал учёта «Акт об оказании услуг производственного характера» (одноимённая ссылка на схеме окна);

- Добавить кнопкой и создать новый Акт (таблица 24);

Таблица 24

Данные для учета производственных услуг

Услуга	Кол-во	Цена продажи (руб.)
Установка дверей	4,2 м ²	400

- проведите документ, проконтролировав созданные им проводки;

- настройте печатную форму документа;

2) Оформите в учёте услугу по доставке (транспортировке) металлических дверей «Частному покупателю»:

- активизируйте вкладку «Продажа» панели функций программы;

- откройте журнал регистрации «Реализации товаров и услуг» одноимённой ссылкой на схеме окна;

- кнопкой создайте новый документ «Реализация товаров и услуг»;

- заполните документ, как показано в таблице 25 (заполняется только вкладка «Услуги»): настройте печатную форму «Акта об оказании услуг»; проведите документ, проконтролировав созданные им проводки .

Таблица 25

Данные для регистрации операции по транспортировке

Услуга	Кол-во	Цена продажи (руб.)
Доставка транспортировка	1	500

Задание 4. Оптовая реализация товаров

Перед началом реализации товаров следует определиться с их ценами. Это можно сделать несколькими способами в программе:

- устанавливать цену номенклатуры непосредственно при вводе элемента в справочник (удобно, если цены постоянные);
- указывать цену реализации товара непосредственно в документах на реализацию вручную (при этом при большом списке товаров и относительно постоянных ценах это не рационально);
- оформить установку цен на товары соответствующим документом (пункт основного меню «Предприятие» —► «Товары (материалы, продукция, услуги)» —► «Установка цен номенклатуры»).

Сам процесс реализации товара оформляется согласно схеме вкладки «Продажа» панели функций:

Данные для продажи содержатся в таблице 26

Таблица 26

Данные по учету оптовой продажи товаров

Покупатель	ООО «Омега»
Дата операции	от 12.10.20__ г
Ручки дверные	10 шт
Замок дверной «Корнет»	15 шт.
Оплата безналичным платежом	12.___.20__ г.

1) Выписать счёт покупателю (вкладка «Продажа» панели функций—► документ «Счет»);

- при заполнении списка товаров воспользуйтесь кнопкой «Подбор»

- изучить печатную форму и сохраните документ;
- проконтролировать создание проводок: создал ли документ проводки, а если нет, то почему?

2) Оформите оплату этого счёта поступлением денежных средств на расчётный счёт организации. Создайте «Платежное поручение входящее» на основании этого счёта, воспользовавшись функцией «Ввести на основании»;

3) Проконтролируйте проводки созданные документом;

4) Проконтролируйте автоматическое добавление строки прихода денежных средств в банковскую «Выписку» от 12.__.20 г.

5) 13.__.20 г. ООО «Омега» забирает оплаченный ранее товар. Оформите сопроводительные документы «Накладная» и «Счет фактура»:

- введите на основании выписанного ранее документа «Счет» документ «Реализация товаров и услуг» вида «Продажа, комиссия»;

- проведите документ, проконтролировав проводки, которые он сформировал

- оформите документ «Счет фактура исходящая» и просмотрите его печатную форму (в нижней части окна документа «Реализация товаров и услуг» ссылка ввести «счет-фактуру» и в документе зарегистрируйте «Платёжно-расчётный документ» (ранее оформленное «Платежное поручение входящее»).

Задание 5. Расчеты

Оформите поступление денежных средств на расчётный счёт нашей организации в счёт погашения дебиторской задолженности от ООО «Омега» (они нам были должны 15 000 р. ещё на начало данного периода - долг по начальным остаткам).

Проконтролируйте остатки по кассе. Сдайте наличные в банк.

Задание 6. Расчеты

Оформите поступление денежных средств на расчётный счёт нашей организации в счёт погашения дебиторской задолженности от ООО «Омега» (они нам были должны 15 000 р. ещё на начало данного периода - долг по начальным остаткам).

Проконтролируйте остатки по кассе. Сдайте наличные в банк.

Задание 7. Формирование записей книги покупок и книги продаж

«Книга покупок» и «Книга продаж» - удобный документ, в котором регистрируются все совершаемые покупки и продажи организации. Записи в них формируются специальными функциями программы «Формирование записей книги покупок» и «Формирование записей книги продаж» соответственно на основании зарегистрированных в программе «Счетов-фактур». Доступ к книгам и их ведению организован через пункты основного меню «Покупка» —► «Ведение книги покупок» и «Продажа» —► «Ведение книги продаж».

Заполнение книг следует проводить в конце месяца, когда все данные о расчётах с поставщиками и покупателями сверены.

Задание 8. Розничная реализация товаров

1) Реализация товаров через автоматизированную торговую точку

Также как и оптовая реализация товара, розничная торговля предусматривает указание цен товаров заранее, или непосредственно в процессе продажи.

Розничная торговля ведётся в торговых точках, которые в свою очередь могут быть:

- автоматизированными;
- не автоматизированными.

Реализация товаров через автоматизированную торговую точку позволяет ежедневно формировать детальный отчёт по проданным товарам, который заносится в программу «1С:Бухгалтерия 8» с помощью документа «Отчет о розничных продажах».

Схема розничной продажи через автоматизированную торговую точку предполагает оформление документа «Отчет о розничных продажах», и на его основании документа «Приходный кассовый ордер». При этом проводки по

операции формируются только документом «Отчет о розничных продажах»

1. Продайте Розничному покупателю 2 шт. товара Замок дверной и 3 шт. Ручек дверных:

- откройте вкладку «Продажа» окна «Панели функций» программы;

- активизируйте журнал учета отчетов о розничных продажах одноименной ссылкой в окне;

 - выбрав вид операции «ККМ» (контрольно -

 - ^Добавить

 - создайте новый документ кнопкой кассовая машина);

 - выберете вид склада «Розничный склад товаров»;

 - с помощью кнопки «Подбор» заполните реализацию товаров Замок дверной и Ручка дверная;

 - дозаполните документ данными, приведёнными на рис.50: введите цены и отредактируйте счёт учёта (БУ)

 - почему мы вводили в документ данные о ценах вручную?

 - просмотрите печатную форму документа;

 - проведите документ, проконтролировав сформированные им проводки.

2. Оформите розничную торговую выручку из автоматизированной торговой точки в кассу организации документом «Приходный кассовый ордер»:

- найдите и выделите в журнале требуемый документ «Отчет о розничных продажах»;

- кнопкой тШ «Ввод на основании» оформите документ «Приходный кассовый ордер»;

- проконтролируем его автоматическое заполнение, дозаполнив вкладку «Печать» (см. рис. 51 справа);

 - настройте печатную форму документа;

 - сохраните документ кнопкой «ОК»;

 - проконтролируйте, какие проводки он сформировал?

Если проводок нет, то объясните почему

Реализация товаров через неавтоматизированную

торговую точку

Неавтоматизированная торговая точка - это удалённая торговая точка, которая ежедневно передает выручку в кассу предприятия, а в конце недели или месяца проводит инвентаризацию и отчитывается об остатках товара. Реализованные товары списываются. При этом неавтоматизированная торговая точка оформляется в программе как отдельное место хранения «Склад».

То есть, схема отражения в программе реализации товаров через неавтоматизированную торговую точку представляет собой последовательность заполнения следующих действий (документов):

- передача товаров в неавтоматизированную торговую точку (документ «Поступление товаров и услуг» сразу на данное место хранения, либо «Перемещение товаров» с одного места хранения в другое);

- регулярное (ежедневное, еженедельное и т.п.) оформление поступления выручки от реализации товаров в неавтоматизированной торговой точке (документ «Приходный кассовый ордер»);

- отчёт об остатках товара в торговой точке, оформляемый на определённую (утверждённую) в организации дату (документ «Инвентаризация товаров на складе»);

- списание товаров на выручку от реализации в торговой точке (документ «Отчет о розничных продажах», формируемый на основании документа «Инвентаризация товаров на складе»).

- проверьте наличие в кассе организации суммы превышающей 10 000 р. (лимит по кассе в нашей организации установлен банком до 10 000 р.)

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9 «УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ»

Цели занятия:

- ввести документ «Закрытие месяца», просмотреть проводки, сформированные документом «Закрытие месяца»;
- сформировать регламентированные отчеты: бухгалтерский баланс (ф. № 1); отчет о прибылях и убытках (ф. № 2)

Здание 1 Ввод начальных остатков от учредителя Чертовой Елены Николаевны 50 тыс. рублей, определите, какая сумма добавляется на расчетный счет предприятия.

Задание 2 Получите денежные средства из банка в кассу 04.10.13 на выплату заработной платы (документ «Приходный кассовый ордер»):

- активизируйте вкладку «Касса» панели функций программы;
- откройте журнал учёта «Приходных кассовых ордеров»;
- кнопкой создайте новый документ «Приходный кассовый ордер» —► вид операции «Получение наличных денежных средств в банке», сумму определите самостоятельно.
- сохраните и проведите документ кнопкой «ОК» ;
- проконтролируйте проводки, созданные документом.

Задание 3. Выплата зарплаты

1) откройте ранее сформированный документ «Зарплата к выплате» (вкладка «Зарплата» панели функций —► одноимённая ссылка на схеме окна);

- кнопкой [Заменить отметку на... отредактируйте значение «Не выплачено» на значение «Выплачено»;
- Корсак не получил зарплату, поэтому необходимо изменить отметку на «Задепонировано»
- сохраните и проведите документ кнопкой «ОК».

2) Отрадите сам факт выплаты заработной платы:

- выделите документ «Зарплата к выплате» и создайте «Расходный кассовый ордер»;

- сохраните и проведите документ кнопкой «ОК»;
- проконтролируйте созданные документом проводки.

Задание 3. Сдача данных в архив

В журналах документов со временем накапливается информация о документах организации. При этом избыточность информации может мешать работе пользователя. Для «сдачи данных в архив» (аналог настройки фильтра в Excel) в программе предназначена кнопка «Установить интервал дат». При этом пользователь сам настраивает требуемый ему интервал. Если пользователь хочет закрепить эти настройки для следующих режимов работы с журналом, то надо установить галочку в нижней части окна.

Задание 4. Завершающие операции отчётного периода.

ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА

Бухгалтерский учёт имеет ряд отчётных периодов (год, квартал, месяц). При этом согласно теории, необходимо в конце каждого месяца производить ряд обязательных операций (начисление амортизации, закрытие ряда счетов, расчёт налогов и т.д.). В программе для этого предназначен специальный документ «Закрытие месяца». Он обязательно проводится в конце каждого месяца.

В документе автоматически устанавливается последняя дата месяца. Рекомендуется создавать этот документ последним в месяце (в конце последнего дня месяца).

Документом предлагается автоматическое создание ряда регламентированных операций по бухгалтерскому и по налоговому учёту. Проконтролировать расчёты, связанные с проведением операций по закрытию месяца можно сформировав справки-расчёты (Пункт меню «Операции» — «Справки-расчеты»). Пользователь может отменить часть операций, если они его не устраивают (сняв соответствующие флажки) и провести требуемые операции вручную.

1) Для автоматического формирования налога на прибыль установите ставки налога на прибыль:

- активизируйте пункт основного меню программы «Предприятие» —► подпункт «Ставки налога на прибыль»

добавить создайте новую запись;

- в открывшемся окне проконтролируйте значения ставок и отредактируйте дату 01.10.20 г.; сохраните запись кнопкой «ОК».

2) Оформите документ «Закрытие месяца»:

- активизируйте пункт основного меню программы «Операции» —▶ подпункт «Регламентные операции»;

- выберите запись «Закрытие месяца»;

- кнопкой создайте новый документ и настройте его вид и проконтролируйте дату создания документа и измените время его создания на конец дня (чтобы в нем были учтены документы по заработной плате);.

Информация: В форме документа выводится перечень регламентных операций, которые могут быть выполнены при проведении документа. При необходимости пользователь может отменить часть операций документа, сняв соответствующие флажки и провести эти операции позже вручную.

- сохраните и проведите документ кнопкой «ОК»;

- проконтролируйте созданные документом проводки.

3) Определите, как сработала наша организация в данном периоде. Получилась прибыль или убыток?

4) Проконтролируйте по «Справке-расчету» расчёт по себестоимости продукции и списание косвенных расходов.

Задание 5 Инвентаризация НЗП

Самостоятельно провести инвентаризацию НЗП. Проконтролируйте проводки

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА В ПРОГРАММЕ

Номенклатурная группа — вид товаров, продукции, работ, услуг, в разрезе которых ведется укрупненный учет затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг. Такое определение дается в справке 1С. То есть номенклатурная группа — это некая общность, объединяющая конкретные виды товаров. Создается она таким образом, чтобы потом было

удобно в их разрезе вести учет. Например, номенклатурной группой может быть «парфюмерия» или «декоративная косметика». А в состав группы «декоративная косметика» уже будут входить помада и тени как конкретные единицы выпускаемой продукции. При таком подходе можно выявить, как происходит рост себестоимости по определенной номенклатурной группе, и, уже в рамках сопоставления с текущим спросом на эту группу, определить целесообразность выпуска в сравнении с другими. Отмечу, что провести подобный анализ по конкретной товарной позиции гораздо сложнее.

Стоит еще пояснить, что такое подразделение. На больших предприятиях целесообразно выделение нескольких подразделений. В их рамках также ведется аналитический учет. Другой тип учета — по видам затрат. Все эти три перечисленных понятия образуют аналитику к счетам (субконто).

Субконто по счетам 20 и 23 по дебету — подразделение, статьи затрат и номенклатурная группа. По кредиту — номенклатурная группа и подразделение. Субконто по счетам 25 и 26 — подразделение и статьи затрат.

Из смысла слова «калькуляционные» уже ясно назначение счетов 20 и 23. По сути они схожи между собой, но 20 — это все фактические затраты на обеспечение процесса производства, 23 — затраты вспомогательного производства, то есть те затраты, которые необходимы, чтобы основное производство в принципе могло существовать и работать. Аналитика у счетов одинакова. То есть по «оборотке» можно четко увидеть затраты каждого подразделения в разрезе каждой номенклатурной группы. Но существуют такие затраты, например, коммунальные, которые четко отнести на определенную номенклатуру невозможно. Эти затраты собираем на 25-ом счете — общепроизводственные расходы. Соответственно, у этого счета аналитика в разрезе номенклатурных групп отсутствует.

26-ой счет — затраты, не связанные с производственным процессом. Всем известный пример — зарплата бухгалтера. Их отнести на конкретную номенклатуру также нельзя. Поэтому аналитика счетов 25 и 26 одинаковая.

На 20-ом и 23-ем счете у нас уже видны расходы по номенклатуре, подразделению и виду затрат, их теперь нужно только отнести на себестоимость по видам продукции. То есть определить, сколько затрат взять с 20-го счета по номенклатуре «декоративная косметика», сколько — с 23-го по той же номенклатуре для формирования себестоимости товара «тени» из данной номенклатурной группы по данному подразделению.

25-й счет требует еще предварительного распределения по номенклатуре.

26-й счет закрывается в зависимости от учетной политики. В меню «Предприятие» — «учетная политика» можно выбрать метод директ-костинг, тогда все накопленное на 26-ом сразу списывается в расходы организации на 90.08.1 пропорционально выручке. Если галочка не стоит, то 26-й также участвует в формировании себестоимости, сначала закрываясь на 20-й.

Как работать в программе

Проще это можно описать на примере. Дано: зарплата бухгалтера 100 руб. Вопросы: сколько рублей отнести на группу «декоративная косметика», а сколько — на «парфюмерию», чтобы потом уже следовать цепочке, описанной выше, для расчета себестоимости по конкретному товару? Как именно это сделать?

Для ответов нам понадобится какая-то база распределения. Такой базой служит плановая цена. Настраивается она в учетной политике, в меню «Предприятие» — «учетная политика» — «производство». Здесь есть варианты распределения расходов основного и вспомогательного производства или, иными словами, варианты распределения накопленных расходов на 20-ом и 23-ем счетах по номенклатурным группам на себестоимость конкретных товарных позиций из этих групп.

Для услуг, если выбрана база «по выручке», 20-й счет не задействуется, и вместо документа «Акт об оказании производственных услуг», нужно использовать документ «Реализация товаров и услуг». Такой вариант целесообразно использо-

вать маленьким компаниям, чтобы не заморачиваться потом с закрытием 20 счета*. Для продукции же выбора нет: распределение идет по плановой себестоимости.

Для закрытия 20-го счета при выпуске продукции должен быть документ «Отчет производства за смену», в котором обязательно должны быть заполнены все субконто, о которых говорилось выше, иначе программа не поймет, как ей проводить распределение. Этот документ сформирует проводки по Кт 20-го или 23-го счета в корреспонденции со счетом учета продукции на сумму плановой стоимости и заполнит регистр «Выпуск продукции и услуг в плановых ценах». Именно по данным этого регистра будет браться база распределения при проведении документа «Закрытие месяца».

При оказании производственных услуг, если выбрана база по плановой себестоимости, должен быть «Акт об оказании производственных услуг». Здесь формируется проводка по дебету 62-го и кредиту 90-го счета и заполняется регистр «Выпуск продукции и услуг в плановых ценах».

При базе «по выручке» для закрытия необходим документ «реализация товаров и услуг». Этот документ формирует проводки по дебету 62 и кредиту 90, заполняет регистр накопления «реализация услуг», который необходим для закрытия месяца.

База «выручка» нужна и 26-му счету, если выбран директ-костинг. Если галочка не стоит, то программе нужно задать базу распределения 26-го счета для закрытия на 20-й. Делается это в учетной политике на закладке «Производство» по кнопке «Установить методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов». Здесь же отдельной строкой устанавливается и база распределения 25-го счета.

Отдельно еще хочется отметить ситуацию с отсутствием выпуска продукции. Меню «Учетная политика – НЗП». Смотрим настройки по незавершенному производству. Если стоит галочка «С использованием документа “Инвентаризация НЗП”», то при отсутствии выпуска все остатки НЗП на конец месяца нужно регистрировать указанным документом.

Алгоритм для исправления ситуации

Подведем итог. Если не закрываются названные выше счета, то придерживаемся следующего алгоритма:

1. Смотрим базу распределения в учетной политике.

2. Смотрим наличие директ-костинга.

3. Смотрим наличие базы распределения (документов и регистров).

4. Проверяем по карточке счета наличие всех субконто.

На 20 счет 25 и 23 не могут закрываться.

20,23,25,26 -закрываются на соответствующий субсчет 90.

Если вы отнесли затраты на 25 и 23 которые должны были относиться на 20, то вам нужно все исправлять в документах отношения расходов!!!

Закрытие счетов 20,23,25,26,44 счетов происходит путем ежемесячного закрытия месяца -для этого входите в раздел "Операции" выбираете "Регламентные операции" в них выбираете "закрыта месяца". Ставите последнюю дату закрываемого месяца и время 23-59-59 (проверьте чтобы никакие операции за месяц не проходили позже закрытия месяца) . В закрытие месяца ставите галки напротив счетов, которые хотите закрыть. Если вы в закрытие не показали 23 и 25 счет они у вас и не закрылись. Программа может написать, что у вас нет базы по закрытию например 23 и 25 счетов. Такое бывает. Просто в этом месяце снимаете галку по эти счетам и препроводите закрытие месяца.

Задание 5 Документ "Закрытие месяца"

Документ, который проводит большую часть регламентных операций по бухгалтерском и налоговому учету.

Документ состоит из перечня статей регламентных операций бухгалтерского и налогового учета, установленных в порядке их закрытия. Каждая регламентная операция для каждой организации должна быть произведена только один раз за каждый месяц.

Закрытие 20,23,25,26 счетов и корректировка себестоимости выпуска Данная операция производит в бухгалтерском

учете:

- расчет порядка переделов, в случае, если в учетной политике установлен автоматический способ определения порядка подразделений для закрытия счетов затрат (Если установлен ручной способ, то порядок закрытия двадцатых счетов по подразделениям обязательно должен быть указан в регистре "Порядок подразделений для закрытия счетов" с помощью документа "Указание порядка подразделений для закрытия счетов), расчет себестоимости продукции, полуфабрикатов и услуг списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска, списание общепроизводственных и общехозяйственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства, списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска, корректировку стоимости выпуска от плановой до фактической, закрытие счета 26 в случае применения директ-костинга.

В налоговом учете и для постоянных и временных разниц:

- нормирование производственных расходов, расчет порядка переделов, если этот расчет не был произведен ранее в бухгалтерском учете, расчет себестоимости продукции, полуфабрикатов и услуг списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска, списание общепроизводственных и общехозяйственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства, списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска, распределение косвенных производственных расходов по типам налогообложения, списание косвенных производственных расходов, расчет разниц, возникающих по причине применения разного порядка распределения косвенных производственных расходов в БУ и в НУ. После проведения документа остаток по счетам 20 и 23 будет равен остатку указанному в документе "Инвентаризция НЗП" за соответствующий период, остатки по остальным производственным счетам будут равны нулю.

Распределение расходов по видам деятельности (не ЕНВД/ЕНВД)

Данная операция выполняется только в случае, когда в учетной политике организации отмечено наличие видов деятельности, облагаемых ЕНВД.

Распределению по видам деятельности подлежат расходы, отраженные в течение месяца на счетах учета косвенных расходов:

Для бухгалтерского учета:

Счет 25 "Общепроизводственные расходы",

Счет 26 "Общехозяйственные расходы"

Счет 44 "Расходы на продажу" (за исключением вида расходов НУ "Транспортные расходы").

Для налогового учета:

Счет 20.01.2 "Косвенные расходы основного производства",

Счет 23.02 "Косвенные расходы вспомогательных производств",

Счет 25.02 "Косвенные общепроизводственные расходы",

Счет 26.02 "Косвенные общехозяйственные расходы"

Счет 44 "Расходы на продажу" (за исключением вида расходов НУ "Транспортные расходы").

А также по субконто с признаком "Подлежат распределению".

Задание 5. Проверка правильности ведения учета

В программе предусмотрена возможность, позволяющая пользователю проверить правильность ведения учёта. В случае обнаружения ошибок в отчётах выводятся возможные причины их возникновения и рекомендации по устранению. Осуществить проверку можно, используя пункт основного меню «Операции» «Регламентные операции»:

- «Экспресс-проверка ведения учёта»;

- «Анализ состояния бухгалтерского учёта»;

- «Сопоставление данных бухгалтерского и налогового учёта».

1) Настройте «Экспресс-проверку ведения учета» и про-

контролируйте результат анализа.

2) Настройте отчёт «Анализ состояния бухгалтерского учёта». Проанализируйте показатели

3) Настройте отчёт «Сопоставления данных бухгалтерского и налогового учёта», отклонения?

РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЁТА

В программе реализована система регистров налогового учёта на основе рекомендаций ФНС России. Регистры можно подразделить на:

- Регистры учёта хозяйственных операций - предназначены для регистрации всех хозяйственных операций в налоговом учёте;

- Регистры учёта состояния единицы налогового учёта - для обобщения информации обо всех объектах налогового учёта (имуществе, обязательствах, доходах и расходах);

- Регистры промежуточных расчётов - они содержат все сведения о показателях, получаемых расчётным путем и используемых как промежуточные для подготовки отчётных данных.

- Регистры формирования отчётных данных - для окончательного определения показателей по налогу на прибыль.

1. Проанализируйте и сформируйте несколько регистров налогового учёта.

ОТЧЁТНОСТЬ

Формирование стандартных отчётов

Отчёты предназначены для анализа состояния бухгалтерского учёта в программе. Вид и содержимое отчётов зависят от настроек устанавливаемых пользователем.

Для вызова нужного отчёта следует открыть пункт меню программы «Отчеты» и выбрать необходимый вид отчёта из списка.

Для установки параметров отчёта предназначена кнопка «Настройка». В окне настройки, например отчёта «Оборотно-сальдовая ведомость» можно установить период его настройки, а на вкладках «Развернутое сальдо» и «Детализация» задается список выбранных счетов и вариант раскрытия.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит сведения об остатках и оборотах по дебету и кредиту по всем счетам за выбранный период. Двойным щелчком мыши по любому счёту можно получить детализацию сведений. С помощью оборотно-сальдовой ведомости бухгалтер может оценить финансовое состояние организации и составить баланс.

Оборотно-сальдовая ведомость по счёту

Отчёт показывает остатки и обороты по конкретным объектам аналитического учёта. Двойным нажатием можно настроить детализацию сведений по конкретной сумме.

Кнопка «Настройка» предполагает выбор номера счёта для анализа, а также период и организацию. «На закладках «Детализация» и «Отбор» задаются варианты раскрытия по субсчетам и аналитике.

1. Сформируйте «Оборотно-сальдовую ведомость»
2. Сформируйте отчёт «Оборотно-сальдовая ведомость по счёту» 41;
3. Настройте вид отчёта «Оборотно-сальдовая ведомость по счёту» 41 по конкретному товару «Ручка дверная»;
4. Сформируйте и рассмотрите отчёты «Анализ счёта» и «Карточка счёта».

Специализированные отчёты

Позволяют расширить возможности анализа учёта, например кадрового.

На вкладке панели функций «Зарплата» и «Кадры» можно получить отчёты:

- «Список работников организации»;
- «Налоговую карточку 1-НДФЛ»;
- «Справка о доходах 2-НДФЛ»;
- «Расчетные листки» и т.д.

Регламентированные отчёты

Набор обязательных отчётов по бухгалтерскому учёту, налоговому и др., которые каждая организация должна оформлять в зависимости от учётной политики и принятой системы налогообложения, например:

- «Бухгалтерский баланс»;
- «Отчет о прибылях и убытках»;
- «Декларация по налогу на прибыль»;
- «Декларация по НДС» и т.д.

Вызвать отчёты можно через основное меню программы «Отчеты»

«Регламентированные отчеты».

При этом с принципом и последовательностью заполнения отчета пользователь может познакомиться по кнопке в основном окне отчёта или на титульном листе деклараций.

1) Сформируйте список сотрудников организации на 16.10.20г., а затем на 30.09.20 г.;

2) Просмотрите «Налоговую карточку 1- НДФЛ»;

3) Сформируйте «Бухгалтерский баланс» за период ведения учёта;

4) Определите принцип заполнения «Декларации по НДС» и сформируйте её за период ведения учёта.

Задание 6. Расчёты с бюджетом и фондами

1. Необходимо перечислить налоги и взносы за октябрь. В справочнике Контрагенты введите в группу Бюджеты и фонды новый элемент.

Таблица 27

Реквизиты:

Бюджетный счет	40101810500000010004
БИК банка	042007001
Наименование банка	ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области г.Воронеж
ИНН получателя	3666120000
КПП получателя	366401001
Наименование получателя	УФК по Воронежской области (Межрайонная ИФНС России №1 по Воронежской области)

2. В справочнике Налоги и отчисления заполните данные

3. Перечислите суммы налогов на расчётный счёт ИМНС.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. ПБУ 1/2008 - Учетная политика организации, - Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
3. ПБУ 2/2008 - Учет договоров строительного подряда, - Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н
4. ПБУ 3/2006 - Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, - Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н
5. ПБУ 4/99 - Бухгалтерская отчетность организации, - Приказ Минфина России от 06.07.1999 N 43н
6. ПБУ 5/01 - Учет материально-производственных запасов, - Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н
7. ПБУ 6/01 - Учет основных средств, - Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н
8. ПБУ 7/98 - События после отчетной даты, - Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н
9. ПБУ 8/2010 - Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы, - Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н
10. ПБУ 9/99 - Доходы организации, - Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н
11. ПБУ 10/99 - Расходы организации, - Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н
12. ПБУ 11/2008 - Информация о связанных сторонах, - Приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н
13. ПБУ 12/2010 - Информация по сегментам, - Приказ Минфина России от 08.11.2010 N 143н
14. ПБУ 13/2000 - Учет государственной помощи, - Приказ Минфина России от 16.10.2000 N 92н
15. ПБУ 14/2007 - Учет нематериальных активов, - Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н
16. ПБУ 15/2008 - Учет расходов по займам и креди-

- там, - Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н
17. ПБУ 16/02 - Информация по прекращаемой деятельности, - Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н
 18. ПБУ 17/02 - Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, - Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н
 19. ПБУ 18/02 - Учет расчетов по налогу на прибыль организаций, - Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н
 20. ПБУ 19/02 - Учет финансовых вложений, - Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н
 21. ПБУ 20/03 - Информация об участии в совместной деятельности, - Приказ Минфина России от 24.11.2003 N 105н
 22. ПБУ 21/2008 - Изменения оценочных значений, - Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
 23. ПБУ 22/2010 - Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности, - Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н
 24. ПБУ 23/2011 - Отчет о движении денежных средств, - Приказ Минфина России от 02.02.2011 N 11н
 25. ПБУ 24/2011 - Учет затрат на освоение природных ресурсов, - Приказ Минфина России от 06.10.2011 N 125н
 26. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению". Отраслевые стандарты бухгалтерского учета
 27. Основные методические указания и рекомендации
 28. Балдин, К.В. Информационные технологии в менеджменте: Учеб. для студ. учреждений высш. проф. образования / К.В. Балдин. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 288 с.
 29. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
 30. Бухгалтерский учет (финансовый и управленче-

ский): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.

31. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.- Подробнее на Referatwork.ru:

32. Гридасов, А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум: Учебное пособие / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. - М.: КноРус, 2011. - 216 с.

33. Рязанцева, Н. Мастер 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы / Н. Рязанцева. - СПб.: ВНУ, 2012. - 320 с.

34. Гартвич, А.В. Самоучитель. Бухгалтерский учет в 1С:Бухгалтерии 8.3 / А.В. Гартвич. - СПб.: ВНУ, 2015. - 288 с.

35. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 248 с.

36. Справочная правовая система "Гарант". Нормативные документы: [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. – Версия Проф, сетевая.

37. Справочная правовая система "Консультант Плюс". Нормативные документы: [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. – Версия Проф, сетевая.

38. www.minfin.ru – сайт Министерства финансов РФ

39. www.1c.ru – официальный сайт компании 1С

40. www.1gl.ru – система Главбух

ГЛОССАРИЙ

Актив — часть баланса, в которой отражается информация о видах средств, имеющихся у организации на правах собственности.

Амортизация — перенос стоимости внеоборотных активов на себестоимость продукции (работ, услуг).

Аналитический учет — подробный учет объектов по наименованиям и видам, представляющий данные не только в денежном, но и в натуральном выражении.

Баланс — способ экономической группировки состава средств и источников образования в денежном выражении на определенную дату.

Валюта баланса — итоговая сумма по статьям актива или пассива.

Вексель — безусловное обязательство векселедателя уплатить определенную сумму, указанную в векселе векселедержателю в срок, указанный в векселе.

Готовая продукция — продукция, соответствующая стандартам качества, предназначенная для продажи.

Дата представления отчетности — дата отправки почтового отправления с описью вложения, или дата отправки по телекоммуникационным каналам связи, или дата фактической передачи по адресу.

Двойная запись — способ взаимосвязанного отражения операций на двух счетах в одинаковых суммах: по дебету одного и кредиту другого счета.

Дебиторская задолженность — обязательства других организаций и лиц перед конкретной организацией.

Деловая репутация — превышение покупной цены при купле-продаже организации как имущественного комплекса над стоимостью его активов и обязательств на дату покупки.

Добавочный капитал — капитал, образованный в результате прироста стоимости имущества при переоценке, получения эмиссионного дохода и других операций в соответствии с правилами бух-

галтерского учета. Является регулирующим (дополнительным) показателем к уставному капиталу.

Документация — разрешение на совершение или регистрация фактов хозяйственной деятельности на материальных (бумажных, электронных и т.п.) носителях.

Документооборот — движение документов с момента составления до передачи в архив.

Документы в системе «1С: Бухгалтерия» - программные объекты, предназначенные для ввода и сохранения в базе данных информации о фактах хозяйственной деятельности. Документы используются для автоматического выполнения часто встречающихся операций (счета, накладные, платежные поручения). Создаются документы в режиме конфигурирования, а реквизиты документов вводятся в режиме ведения базы данных.

Доходы — увеличение экономических выгод в результате поступления активов и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов учредителей (см. «расходы»).

Журналы документов в системе «1С: Бухгалтерия» - предназначены для регистрации информации о введенных документах. Это журналы «Банк», «Кассовая книга», «Реализация» и др. Перечень журналов, состав и форма представления информации определяются на этапе конфигурирования.

Забалансовые счета — предназначены для учета ценностей, не принадлежащих организации на правах собственности, а также для учета выданных и полученных обязательств, вероятность исполнения которых не велика.

Займы — денежные средства и иные вещи, определенные родовыми признаками, полученные от юридических и физических лиц на возвратной основе.

Затраты — совокупность ресурсов, использованных в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Издержки — денежное выражение стоимости ресурсов, потраченных на производство (издержки производства) и продажу (издержки обращения) продукции, работ, услуг.

Инвентаризация — способ сопоставления данных бухгалтер-

ского учета, отраженных в документах, с фактическим наличием имущества и обязательств.

Калькулирование — способ группировки затрат на производство продукции и определения себестоимости хозяйственных процессов.

Константы - постоянная и условно постоянная (периодически изменяемая) информация, например, «Наименование предприятия», «Ставка НДС» и т. д. Состав констант и их характеристики изменяются только в режиме конфигурирования, а значения констант устанавливаются в режиме ведения бухгалтерского учета, т. е. в режиме ведения базы данных.

Конфигурация - состояние системы, определяемое множеством объектов системы: (журналов, констант, справочников, документов и др.), их взаимосвязями и алгоритмами поведения. Конфигурация в программе представлена графически в иерархической (древовидной) форме.

Корреспонденция счетов - взаимосвязь между дебетом одного и кредитом другого счета.

Кредиторская задолженность - обязательства (долги) конкретной организации другим организациям и лицам.

Кредит - задолженность банку по денежным средствам, полученным на определенный срок на условиях платности, возвратности, обеспеченности.

Незавершенное производство - затраты на производство продукции, не прошедшей все стадии технологического процесса, или расходы, связанные с начатыми, но не выполненными работами.

Нематериальные активы - объекты, не имеющие материально-вещественной структуры, которые используются более 1 года и способны приносить доход (например, права на объекты интеллектуальной собственности и т.п.).

Непротиворечивость - тождественность данных синтетического учета данным аналитического учета.

Облигация - эмиссионная ценная бумага, закрепляющая право ее держателя на получение от эмитента облигации в предусмотренный ею срок ее номинальной стоимости и зафикс-

сированного в ней процента от этой стоимости или иного имущественного эквивалента.

Оборот капитала - завершённый цикл последовательно выполненных процессов снабжения, производства и сбыта.

Оборотная ведомость - документ бухгалтерского оформления, в котором обобщаются текущие данные по счетам за отчетный период.

Обработки в системе «1С: Предприятие» предназначены для выполнения различных сервисных и регламентных действий над информацией. С их помощью производится загрузка и выгрузка различных данных, настройка аналитического учета и т.д.

Основные средства - часть имущества организации, используемая в процессе производства более 12 месяцев, переносящая свою стоимость на себестоимость готовой продукции по частям, по мере износа. Процесс переноса стоимости средств труда на себестоимость продукции (работ, услуг) по частям называют амортизацией.

Отложенные налоговые активы - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным периоде.

Отложенные налоговые обязательства - сумма отложенного налога на прибыль, которая в следующих отчетных периодах должна привести к увеличению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет.

Отчетная дата - дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Отчетность - система показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации за определенный период в денежном и (или) натуральном выражении.

Отчеты в системе «1С: Предприятие» предназначены для получения результатной информации, по определенному алгоритму, описанному на встроенном языке системы, в удобном для просмотра и анализа виде.

Отчетный период - период, за который организация составляет бухгалтерскую отчетность.

Оценка - способ бухгалтерского учета, с помощью которого

имущество и обязательства получают денежное выражение.

Пассив - часть баланса, в которой отражается информация об источниках образования средств организации.

Перечисления - поименованные списки в программе «1С: Бухгалтерия», содержащие некоторый набор значений. Например, перечисление «Элементы затрат» содержит наименования элементов затрат, перечисление «Налоги» содержит список наименований налогов. Значения перечислений задаются на этапе конфигурирования и не могут быть изменены при работе с базой данных.

План счетов - перечень счетов, рекомендованных для использования в организациях для отражения в бухгалтерском учете финансово-хозяйственной деятельности. План счетов установлен в типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». План счетов может корректироваться как в режиме конфигурирования, так и в режиме ведения бухгалтерского учета. В типовой конфигурации используется три плана синтетических счетов (бухгалтерского учета, налогового учета и план счетов УСН).

Платежеспособность - способность фирмы получать (или иметь в распоряжении) денежные средства в форме, пригодной для оплаты обязательств организации, т.е. возможность погасить обязательства, когда это необходимо.

Постоянные налоговые обязательства (активы) - величина налога на прибыль, которая приводит к увеличению (уменьшению) налоговых платежей в отчетном периоде. Определяется как произведение постоянной разницы, возникшей в отчетном периоде, на ставку налога на прибыль.

Представительские расходы - расходы, связанные с организацией встреч и приемом представителей других организаций, подтвержденные документально (смета, план мероприятий, меню банкета и т.п.).

Прибыль - положительная разница между доходами и расходами, полученными от продажи продукции (работ, услуг) и иного имущества (основных средств, материалов и др.), а также превышение прочих доходов над соответствующими расходами за отчетный период.

Прибыль (убыток) валовая - разница между выручкой-

нетто и производственной (полной или сокращенной) себестоимостью продаж.

Прибыль (убыток) до налогообложения - разница между прибылью (убытком) от продаж и прочими доходами и расходами.

Прибыль (убыток) нераспределенная - разница между чистой прибылью (убытком) и суммой доходов, начисленных учредителям, а также с учетом иных решений о распределении чистой прибыли отчетного года (на покрытие убытков прошлых лет, формирование резервного капитала, изменение уставного капитала и т.п.).

Прибыль (убыток) от продаж - разница между валовой прибылью и величиной управленческих расходов и коммерческих расходов.

Прибыль (убыток) чистая - разница между прибылью (убытком) до налогообложения и величиной начисленного налога на прибыль, а также начисленных штрафных санкций за нарушение налогового законодательства.

Проводка - двойная запись на счетах бухгалтерского учета, отражающая изменение состояния хозяйственных средств. В типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» реализуются три режима ввода операций и проводок: ввод операций (и проводок) вручную, ввод типовых операций (и проводок) и ввод операций (и проводок) с использованием документов.

Программный объект – это раздел программы, предназначенный для ввода, хранения или вывода однородной информации и выполнения однотипных действий в системе бухгалтерского и налогового учета.

Производственные запасы - часть имущества, которая целиком включается в себестоимость продукции и составляет материальную основу готовой продукции (сырье, материалы и т.п.).

Расходы - уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов и (или) погашения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации.

Расходы внереализационные - расходы, производимые без цели получения доходов (благотворительность, уплата штрафов, недостачи и т.п.).

Расходы коммерческие — расходы на продажу продукции, работ, услуг в сфере обращения.

Расходы операционные - связаны с прочей деятельностью организации, производимой, как правило, на договорной основе (продажа имущества, передача в аренду и т.п.).

Расходы по обычным видам деятельности - связаны с производством и реализацией продукции, работ, услуг.

Расходы управленческие - расходы на содержание административно-управленческого персонала и обслуживание офиса.

Расходы чрезвычайные - расходы, возникшие как последствия чрезвычайных ситуаций (стихийных бедствий, пожаров, наводнений и т.п.).

Регистры сведений предназначены для хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений, при необходимости – во времени (ставки налогов, сведения о параметрах амортизации и т.д.).

Регистры накопления используются для учета информации о наличии и движении материальных, денежных и прочих величин (суммах ЕСН, взносах в ПФР по каждому работнику, суммах продаж и покупок, НДС, начисленного к уплате и предъявленного к вычету и т.д.)

Регистры бухгалтерии подчинены конкретному плану счетов и содержат информацию о хозяйственных операциях, отраженную в данной системе синтетических счетов.

Резервный капитал - суммы средств, образованные за счет прибыли для покрытия чрезвычайных расходов и убытков организации.

Реквизиты - сведения, содержащиеся в документах.

Себестоимость продукции - это выраженные в денежной форме затраты на ее производство и продажу.

Синтетический учет - обобщающий учет, представляющий информацию в денежном выражении.

Справочники – программные объекты, предназначенные для хранения условно-постоянной информации (списки материалов, товаров, организаций, валют, сотрудников). Состав справоч-

ников и их структура определяются в режиме конфигурирования, а добавление новых элементов и их коррекция возможна в режиме ведения базы данных.

Субконто - объект аналитического учета в системе «1С: Бухгалтерия». Вид субконто - это совокупность однотипных объектов аналитического учета. Характеристики видов субконто устанавливаются при конфигурировании системы. Обычно виду субконто соответствует справочник или перечисление, содержащее конкретные значения этих объектов.

Субсчета - промежуточные счета между аналитическими и синтетическими. Обобщают данные аналитических счетов внутри одного синтетического счета.

Счета - это текущая группировка данных бухгалтерского учета об объектах и хозяйственных процессах, однородных по экономическому содержанию.

Уставный капитал - средства, внесенные учредителями в момент образования организации в размере, оговоренном в учредительном договоре, оцененные в денежном выражении.

Учетная политика - совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности), выбранная организацией для отражения финансово-хозяйственной деятельности.

Учетные регистры - таблицы специальной формы, предназначенные для учетных записей.

Финансовые вложения - отвлечение временно свободных средств (инвестиции) в ценные бумаги, займы и др. с целью получения дополнительного дохода.

Форма бухгалтерского учета - совокупность учетных регистров и порядок записей в них (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная)

Хозяйственная операция - факт хозяйственной жизни, подтвержденный соответствующим документом.

КОДЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ

БИК - Банковский идентификационный код - уникальный идентификатор банка, используемый в платежных документах (платёжное поручение, аккредитив) на территории России. Классификатор БИК ведет Центробанк РФ (Банк России).

ИНН – Идентификационный номер налогоплательщика . цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации. Присваивается как юридическим, так и физическим лицам.

- ИНН физического лица является последовательностью из 12 арабских цифр

- ИНН юридического лица - последовательность из 10 арабских цифр

КПП - Код причины постановки на учет. Он присваивается юридическим лицам. Сочетание кодов ИНН и КПП позволяет однозначно идентифицировать каждую организацию (предприятие).

ОКПО – код статистики для предприятий и организаций. Код ОКПО обеспечивает однозначную идентификацию хозяйствующего субъекта Российской Федерации. Этот код является основным в государственных информационных системах Росстата и используется в качестве идентификатора при межведомственном обмене, а также для интеграции федеральных баз данных и иных информационных ресурсов о хозяйствующих субъектах.

ОГРН – основной государственный регистрационный номер. Он присваивается при внесении записи о государственной регистрации юридического лица в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выдается в налоговом органе по месту регистрации юридического лица. ОГРН имеют только юридические лица. ОГРН — важнейшее средство индивидуализации юридического, обязательно указывается на гербовых печатях, а на обычных печатях и штампах — на

усмотрение руководства юридического лица

ОГРНИП - номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя.

ОКАТО – код объекта административно – территориального деления. ОКАТО предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

ОКФС – код формы собственности. Объектами классификации ОКФС являются формы собственности, установленные Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами. Коды ОКФС представлены двумя символами.

ОКОНХ – код отраслей народного хозяйства, н используется с 2003 года. Его заменой является ОКВЭД.

ОКОПФ – код организационно – правовой формы. признаваемая законодательством той или иной страны форма хозяйствующего субъекта, фиксирующая способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели деятельности. Организационно-правовая форма — способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели предпринимательской деятельности: юридические лица, организации осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели.

ОКВЭД – код вида экономической деятельности. ОКВЭД является показателем деятельности которую осуществляет предприятие или предприниматель.

СПРАВОЧНИКИ ПРОГРАММЫ

Справочник Организации используется для создания списка собственных организаций, входящих в состав предприятия, и хранения статистических данных о них.

Справочник имеет такие реквизиты:

- *Префикс* – устанавливается три буквенных символа в начале каждого номера документов организации.
- *Полное наименование*.
- *Головная организация* – заполняется только для филиалов, представительств и других подразделений.
- *Основной банковский счет* - для подстановки по умолчанию.
- *ИНН*- идентификационный номер налогоплательщика.
- *Код ИФНС*- код налогового органа, где организация стоит на учете.
- *КПП* - код причины постановки на учет.
- *Код по ОКАТО*.
- *Код по ОКПО*.
- *Регистрационный номер в ПФР*.
- *Территориальные условия ПФР*.
- *Контактная информация*.

Справочник Нематериальные активы предназначен для хранения наиболее общей информации об объектах нематериальных активов. В справочнике указываются:

- *полное наименование нематериального актива;*
- *вид нематериального актива;*
- *амортизационная группа;*
- *вид объекта учета (собственно НМА или расходы на НИОКР);*
- *прочие сведения.*

Справочник ЕНАОФ содержит классификатор основных средств, по которым установлены стандартные шифры и годо-

вые нормы амортизационных отчислений.

Справочник Номенклатура предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, объектах строительства, оборудовании. Справочник имеет следующие реквизиты:

– *Группа номенклатуры* – ссылка на группу справочника *Номенклатура*, в которую включен элемент. При ручном изменении реквизита *Группа номенклатуры* происходит перемещение текущего элемента из старой группы в новую.

– *Краткое наименование* - используется для быстрого поиска из списка.

– *Полное наименование* – предназначен для вывода в печатные формы документов.

– *Услуга* – указатель включения текущей номенклатурной позиции в состав оказываемых услуг.

– *Единица измерения* - каждая номенклатурная позиция характеризуется учетной единицей измерения; Она выбирается из справочника *Классификатор единиц измерения*.

– *Номер ГТД, Страна происхождения, Ставка НДС* – используются в документах поступления и реализации в качестве значений по умолчанию.

– *Номенклатурная группа* – реквизит, значение которого будет использоваться в документах реализации и выпуска продукции и услуг в качестве значений по умолчанию.

– *Статья затрат* - реквизит значение которого будет использоваться в документе *Требование-накладная* по умолчанию.

Справочник ОКОФ представляет собой общероссийский классификатор основных фондов. Используется для классификации основных средств и определения амортизационной группы.

Справочник Основные средства предназначен для хранения наиболее общей информации об объектах основных средств, которая характеризует сами объекты и не зависит от того, какой организации принадлежит объект и т.д.

К основным данным справочника относятся:

- группа ОС;
- полное наименование;
- изготовитель;
- заводской номер;
- номер паспорта;
- дата выпуска (постройки);
- ОКОФ;
- амортизационная группа ОС;
- *автотранспорт* – признак принадлежности к авто-

транспорту.

Справочник События с основными средствами предназначен для хранения списка событий с основными средствами организации. Список возможных событий задан в перечислении *Виды событий* с основными средствами.

В *Справочник Банки* заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов. Справочник можно заполнить, используя общероссийский классификатор банков. Нажав в окне списка банков кнопку *Добавить* банки из классификатора, можно получить к нему доступ.

В справочнике *Банковские счета* хранятся банковские счета всех физических и юридических лиц. Данный справочник подчинен справочнику *Организации и Контрагенты*.

Справочник Валюты имеет изначально две валюты: российский рубль и доллар США. Новую валюту можно добавить из общероссийского классификатора валют. Для этого используется кнопка *Подбор из ОКВ*. При вводе новой валюты заполняются *Курс* и *Кратность*. Если кратность задана равной единице, то в поле *Курс* вводится количество рублей, соответствующих единице данной валюты.

Справочник Статьи движения денежных средств используется для ведения учета движений денежных средств по их видам. В реквизите *Вид движения* указывается соответствующий показатель регламентированной отчетности.

Справочник Ценные бумаги предназначен для ведения списка ценных бумаг, принадлежащих организации на праве собственности.

Справочник ГТД хранятся номера грузовых таможенных деклараций, по которым когда-либо поступали импортные товары. Он используется при заполнении номеров ГТД в справочнике *Номенклатура* и при заполнении документов.

Справочник Виды деятельности предпринимателей предназначен для хранения списка видов деятельности индивидуальных предпринимателей.

Справочник Классификатор единиц измерения имеет список используемых компанией единиц измерения. При заполнении справочника можно воспользоваться общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ). Для этого следует нажать кнопку *Подбор из ОКЕИ*.

Справочник Спецификации номенклатуры предназначен для хранения спецификаций – состава изделий. В специфике указывается одно наименование продукции и список материалов, необходимых для изготовления указанного выхода.

Справочник Типы цен номенклатуры предназначен для хранения только типов отпускных цен компании. Отпускные цены используются для подстановки по умолчанию в документах отгрузки и в заказах покупателей.

Справочник Контактные лица предназначен для хранения списка контактных лиц и данных о них.

Для каждого контактного лица хранится его контактная информация, на закладке *События* отражается история зарегистрированных событий с данным лицом.

Контактные лица делятся на:

- *контактные лица контрагентов;*
- *личные контакты;*
- *прочие контактные лица.*

В *справочник Контрагенты* заносятся поставщики, покупатели, организации и частные лица. Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника. Справочник контрагентов имеет неограниченное количество

уровней вложенности.

Справочник Физические лица предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций.

Справочник Назначения использования предназначен для указания назначений использования переданной в эксплуатацию специальной одежды, специальной оснастки и инвентаря. Справочник имеет следующие реквизиты:

- *наименование - произвольный текст;*
- *количество по нормативу выдачи – значение реквизита используется для подстановки по умолчанию количества в документы;*
- *единица – единица измерения количества;*
- *способ погашения стоимости: линейный; погашать стоимость при передаче в эксплуатацию;*
- *срок полезного использования;*
- *способ отражения расходов.*

Справочник Адресные сокращения – для каждого адресного уровня в справочнике хранятся допустимые сокращения и полный текст этих сокращений.

Справочник Пользователи предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа с системой 1С: Предприятие. Основное назначение-идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией.

Справочник Группы пользователей используется в механизмах ограничения доступа на уровне записей.

Справочник Классификатор стран мира – хранится список стран, используемых при описании гражданства физических лиц.

Справочник Территориальные условия содержит один из классификаторов Пенсионного фонда РФ, используемый в системе персонифицированного учета обязательного пенсионного страхования.

Справочник Субконто предназначен для хранения информации об объектах аналитического учета, которые не пре-

дусмотрены в иных справочниках. Может использоваться в бухгалтерском и налоговом учете.

Справочник Бланки строгой отчетности предназначен для ведения списка бланков строгой отчетности и используется для ведения аналитического учета на забалансовом счете 006 *Бланки строгой отчетности*.

Справочник Объекты строительства используется в бухгалтерском и налоговом учете для ведения аналитического учета по строящимся объектам основных средств.

Справочник Ценные бумаги предназначен для ведения списка ценных бумаг, принадлежащих организации на праве собственности и используется для ведения аналитического учета на счетах 58 и 59.

Справочник Доходы будущих периодов предназначен для ведения перечня видов доходов, полученных в отчетном году, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Справочник Назначение целевых средств обеспечивает аналитический учет целевых средств по назначениям в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов.

Справочник Направления использования прибыли используется для ведения аналитического учета распределения и использования прибыли по направлениям.

Справочник Доходы и расходы предназначен для хранения списка статей доходов и расходов, которые не связаны с основным видом деятельности предприятия. Используется для аналитического учета по счету 91.

Справочник Расходы будущих периодов предназначен для хранения информации о расходах, которые осуществлены в текущий момент, но связаны с получением дохода в будущем.

Справочник Резервы предназначен для хранения информации о начисляемых резервах.

Справочник Статьи затрат предназначен для хранения перечня статей затрат, разделенных по виду расходов для целей налогового учета и по способам отнесения к деятельности, облагаемой ЕНВД.

Справочник Виды взаиморасчетов предназначен для

дополнительного разделения взаиморасчетов для анализа данных в отчетах. С его помощью можно произвести дополнительную классификацию одностипных договоров различных контрагентов.

Справочник Регламентированные отчеты предназначен для хранения списка регламентированных отчетов, который по умолчанию заполнен.

Справочник Регистрация в ИФНС предназначен для хранения списка инспекций ФНС, в которых зарегистрирована организация.

Справочник Сведения о представителе предназначен для хранения информации о законном представителе налогоплательщика.

Справочник Склады (места хранения) предназначен для ведения списка мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения. В конфигурации разделяются оптовые, розничные склады (автоматизированные торговые точки) и неавтоматизированные торговые точки.

Для каждого склада может быть задан тип цен, по которым будет осуществляться продажа в розницу (*Тип цен розничной торговли*). Он используется для автоматического заполнения цен в документах, отражающих продажу товаров в розницу. В справочник может быть введено любое количество складов. В настройках пользователя один из складов следует указать в качестве основного. Он будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений для новых документов.

Справочник Подразделения организации используется для ведения кадрового и аналитического учета в разрезе подразделений.

Справочник Увольнения из организации содержит список оснований увольнения работника и может быть заполнен согласно Трудовому кодексу РФ. Для этого предназначена кнопка *Подбор*.

Справочник Должности организации содержит список

должностей, используемых в организациях.

Справочник Основания выслуги лет содержит один из классификаторов Пенсионного фонда РФ, используемый в системе персонифицированного учета обязательного пенсионного страхования.

Справочник Основания исчисляемого трудового стажа содержит один из классификаторов Пенсионного фонда РФ, используемый в системе персонифицированного учета обязательного пенсионного страхования, а также список профессий и должностей, которые дают право на досрочное получение трудовой пенсии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
РЕКВИЗИТЫ БАНКОВ

БИК 042007001	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛ. ВОРОНЕЖ, УЛ.ТЕАТРАЛЬНАЯ, 36 (4732) 699902, 699889
БИК 042007453 К/С 30101810100000000453	ФИЛИАЛ ОАО "УРАЛСИБ" В Г.ВОРОНЕЖ ВОРОНЕЖ, УЛ.ПУШКИНСКАЯ, 41(4732) 205318, 205308
БИК 042007681 К/С 30101810600000000681	ЦЕНТРАЛЬНО-ЧЕРНОЗЕМНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РОССИИ ВОРОНЕЖ, УЛ.9 ЯНВАРЯ, 28(4732) 609500
БИК 042007707 К/С 30101810500000000707	ОАО БАНК "ВОРОНЕЖ" ВОРОНЕЖ, УЛ.ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, 149(4732) 712180, 578456
БИК 042007726 К/С 30101810400000000726	ФИЛИАЛ "ВОРОНЕЖСКИЙ" ОАО БАНК "ЗАПАДНЫЙ" ВОРОНЕЖ, УЛ.ПОГРАНИЧНАЯ, 2 (4732) 610154
БИК 042007730 К/С 30101810700000000730	ВФ ОАО "МДМ БАНК" ВОРОНЕЖ, ПЛ.ЛЕНИНА, 14 (4732) 532516
БИК 042007732 К/С 30101810300000000732	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ КБ "РОС-ПРОМБАНК" (ООО) ВОРОНЕЖ, УЛ.45 СТРЕЛКОВОЙ ДИВИЗИИ, 129 (4732) 464158, 211188
БИК 042007738 К/С 30101810100000000738	ФИЛИАЛ N3652 ВТБ 24 (ЗАО) ВОРОНЕЖ, УЛ.КОЛЬЦОВСКАЯ, 31,(4732) 355395
БИК 042007742 К/С 30101810400000000742	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" ВОРОНЕЖ, УЛ.ПЛЕХАНОВСКАЯ, 31,(4732) 593507
БИК 042007771 К/С 30101810400000000771	ФАКБ "ИНВЕСТТОРГБАНК" (ОАО) "ВОРОНЕЖСКИЙ" ВОРОНЕЖ, УЛ.25 ОКТЯБРЯ, 33, (4732) 616061, 616062

БИК 042007807 К/С 30101810400000000807	ВОРОНЕЖСКИЙ Ф-Л БАНКА "ВОЗРОЖДЕНИЕ"(ОАО) ВОРОНЕЖ, УЛ.20-ЛЕТИЯ ОКТЯБРЯ, 90А, (473) 2774560, 2774462
БИК 042007810 К/С 30101810400000000810	ФИЛИАЛ ОАО "ТРАНСКРЕДИТБАНК" В Г.ВОРОНЕЖЕ ВОРОНЕЖ, УЛ.ПЛАТОНОВА, 4, (4732) 521442
БИК 042007835 К/С 30101810100000000835	ФИЛИАЛ ОАО БАНК ВТБ В Г.ВОРОНЕЖЕ ВОРОНЕЖ, ПР.РЕВОЛЮЦИИ, 58, (4732) 531926, 533348
БИК 042007851 К/С 30101810100000000851	Ф.ЦЕНТРАЛЬНО-ЧЕРНОЗЕМНЫЙ АКБ "ИНВЕСТБАНК"(ОАО) ВОРОНЕЖ, УЛ.ОРДЖОНИКИДЗЕ, 25, (4732) 390390
БИК 042007855 К/С 30101810300000000855	ФИЛИАЛ "ВОРОНЕЖСКИЙ" КБ "ИНТЕРКОММЕРЦ" (ООО) ВОРОНЕЖ, УЛ.9 ЯНВАРЯ, 43, (4732) 775300
БИК 042007888 К/С 30101810500000000888	ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "БАЛТИЙСКИЙ БАНК" ВОРОНЕЖ, УЛ.20-ЛЕТИЯ ВЛКСМ, 55, (4732) 644170
БИК 044525593 К/с 30101810200000000593	ОАО «АЛЬФА-БАНК» 394000, ВОРОНЕЖ, ПР-Т РЕВОЛЮЦИИ, Д. 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ДАННЫЕ ПО КОНТРАГЕНТАМ

ООО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЗАВОД ЛЕГКИХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ И НОВЫХ СТРОЙМАТЕРИАЛОВ"	ОГРН: 1133668047831 ИНН: 3662195212 КПП: 366201001 Код налогового органа: 3668 Рег. номер ПФР: 046032038777 Рег. номер ФСС: 364241352936011 (Адрес: 394077, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВОРОНЕЖ ГОРОД, ПОБЕДЫ БУЛЬВАР, ДОМ 8 Директор Головин Дмитрий Юрьевич
ООО «Омега»	ИНН 3664130394 КПП 366401001 ОГРН 1133668052451 ОКПО 26499250 Адрес 394030, область Воронежская, Воронеж, улица Кольцовская, д. 41, оф. 1
ИП Сомов	ИП Сомов Сергей Ефимович присвоен ИНН 891100045020 , ОГРНИП 304891103500100 , ОКПО 0069418276
ИП Честнов	Чеснов Дмитрий Иванович ОГРН 311366826400013 ИНН 366503265787 ОКПО 180594680 ОКАТО 20401000000

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**ДАННЫЕ ПО ОКЛАДАМ СОТРУДНИКОВ**

должность	заработная плата	Требования	Количество ставок
Бухгалтер-кассир	10000	Опыт, образование	1
Кладовщик	14000		2
Сварщик	19000	опыт	5
Сборщик	11000	опыт	3
Мастер	22000	Опыт, образование	2
Директор	50000		1
Бухгалтер	25000	Опыт, образование	1
Секретарь	12000	Опыт, образование	1
Менеджер торгового зала	15000	Опыт, образование	3
Менеджер	18000		2
Торговый представитель	16000		3
Заместитель директора по производству	40 000		1

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Лабораторная работа №1 «Создание нового предприятия»	4
Лабораторная работа № 2 «Ввод начальных остатков»	13
Лабораторная работа № 3 «Покупка товарно-материальных ценностей»	20
Лабораторная работа № 4 «Учет денежных средств»	23
Лабораторная работа № 5 «Учет основных средств»	28
Лабораторная работа № 6 «Учет труда и заработной платы»	33
Лабораторная работа № 7 «Учет затрат на производство»	41
Лабораторная работа № 8 «Учет реализации продукции предприятия»	48
Лабораторная работа № 9 «Учет финансовых результатов»	56
Библиографический список	68
Приложение 1	71
Приложение 2	79
Приложение 3	81
Приложение 4	89
Приложение 5	91
Приложение 6	92

Учебное издание

Савич Юлия Анатольевна
Хвостикова Валентина Андреевна

АВТОМАТИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО УЧЕТА:
ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

В авторской редакции

Подписано к изданию 15.11.2016.

Объем данных 872 Кб

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический
университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14