

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра экономической безопасности

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов 38.05.01 «Экономическая безопасность»,
по дисциплине «Бухгалтерский учет»
для выполнения лабораторных работ



УДК 001.895
ББК 65.291.551-21

Составители:
ст. преп. Савич Ю.А.

Методические указания по дисциплине «Бухгалтерский учет» для выполнения лабораторных работ студентами, обучающимися по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность», всех профилей и форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. Ю.А. Савич., Воронеж: Издательство ВГТУ 2021. 16 с.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_ЛабР_БУ. pdf.

Табл. 10.

УДК 001.895
ББК 65.291.551-21

Рецензент - А.Л. Шарыкина, к-т экон. наук, проф.
кафедры экономической безопасности ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Целью дисциплины «Бухгалтерский учет» формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета деятельности организаций различных форм собственности, использованию ученой информации для принятия управленческих решений и организации системы экономической безопасности хозяйствующих субъектов.

Задачи освоения дисциплины «Бухгалтерский учет»:

- изучение теоретических и нормативных положений бухгалтерского учета, основанных на современных тенденциях развития учетной науки;
- ознакомление с организационно-методологическими основами ведения бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах;
- приобретение практических навыков учетной работы и обеспечения сохранности собственности;
- формирование представлений о современных подходах бухгалтерского учета в условиях изменяющейся внутренней и внешней экономической среды, нормативно-правовой базы и системы налогообложения;
- получение знаний об основных методах и способах получения и обобщения информации для составления бухгалтерской отчетности и налоговых регистров предприятия;
- получение навыков составления и анализа бухгалтерской отчетности;
- формирование представлений об особенностях технологии и организации бухгалтерского учета на предприятиях и режимных объектах.

Методические указания по выполнению лабораторных работ предназначен для закрепления и систематизации полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний студентов по ведению бухгалтерского учета организация и предприятий всех форм собственности.

ОСНАЩЕНИЕ:

программные продукты

- Лицензионное соглашение на программное обеспечения: 1С «Предприятие» 8;
- Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

информационно-справочные системы:

- Справочная Правовая Система Консультант Плюс.
- Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

аудитории для практических и лабораторных занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов;
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Каждая лабораторная работа имеет описание темы, на которую делается акцент при решении определенной задачи.

Отчет по лабораторной работе является одним из видов обязательной отчётной документации работе студентов и должен удовлетворять требованиям стандартов. Отчет по лабораторной работе выполняется каждым студентом самостоятельно.

Отчет сдается преподавателю после каждого задания. Также отчет обязательно выкладывают в электронную образовательную среду вуза.

Общими требованиями к отчету по лабораторной работе являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1 Анализ системы регулирования бухгалтерского учета в РФ в СПС ГАРАНТ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Применение возможностей СПС ГАРАНТ для поиска и отбора актуальной нормативной информации необходимой для бухгалтерского учета.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Работа с системой ГАРАНТ начинается с **Основного меню**, с помощью которого вызываются все ключевые функции. К **Основному меню** можно обратиться в любой момент работы с помощью кнопки, расположенной на панели инструментов; выбрав соответствующий раздел в **Путеводителе Панели задач** или нажав клавишу **F2** на клавиатуре. В центре **Основного меню** расположена панель **Базового поиска**, состоящая из строки ввода запроса и вкладок выбора видов правовой информации. Помимо **Базового поиска**, Основное меню позволяет воспользоваться любым из дополнительных поисков, ознакомиться с разделом **Бизнес-справки**, перейти к наиболее востребованным материалам по налогам и бухучету, узнать об изменениях в законодательстве, обратиться за помощью к экспертам службы **Правового консалтинга ГАРАНТ**, а также быть в курсе последних правовых новостей. В нижней части **Основного меню** расположен список последних открытых вами документов.

Все документы, подключаемые в систему ГАРАНТ, проходят тщательную юридическую обработку. Благодаря удобной форме представления документа, предусматривающей особое цветовое оформление текста, гипертекстовые связи совсем массивом законодательства, встроенную графику и другие возможности, можно легко ориентироваться в многочисленных нюансах работы с правовой информацией.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Открыть СПС ГАРАНТ
2. Ознакомиться с меню и прилагаемыми функциями СПС ГАРАНТ
3. Используя панель *Базового поиска* СПС ГАРАНТ осуществить отбор нормативных бухгалтерских документов (ФЗ-402 «О бухгалтерском учете», ПБУ 1/2009 «Учетная политика», другие актуальные ПБУ и ФСБУ). Фильтры, предустановленные в системе или созданные в ходе работы, позволяют производить в списке быстрый отбор только нужных в данный момент документов.
4. Используя дополнительные возможности поиска, осуществить поиск документов по реквизитам, по дате, издающему органу, номеру..
5. Провести поиск документов, регламентирующих бухгалтерский учет, изменения в которых вступили в силу в этом году, этом месяце. Удобный инструмент сравнение редакций позволяет быстро и наглядно определить, что именно изменилось в документе. Обзор изменений документа – аналитический инструмент, позволяющий в удобном табличном формате увидеть различия между редакциями. Таблицу с изменениями можно сохранить или распечатать.
6. Рассмотреть возможности интерактивной технологии «Энциклопедии решений».
7. Создать папку в разделе Мои документы и сохраните туда

необходимые документы. Необходимо использовать все предлагаемые варианты сохранения.

8. Сформировать учетную политику предприятия, используя *конструктор учетной политики* в энциклопедии решений СПС.

9. Осуществить поиск учебной литературы по бухгалтерскому учету

10. Осуществить поиск терминов с использованием встроенного толкового словаря.

11. С помощью функции *Поставить на контроль* можно своевременно узнавать обо всех нововведениях в конкретных документах и быть в курсе изменений в законодательстве. Система ГАРАНТ обеспечивает возможность автоматического контроля над любыми интересующими вас документами, включая проекты законов, бизнес-справки и обновляемые аналитические материалы. Поставить на контроль изученные ранее нормативные документы.

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Какие бывают СПС и ППП для бухгалтера?

2. Как объясняют термин «бухгалтерский учет» в различных источниках СПС?

3. Какие уровни регулирования бухгалтерский учетом описаны в федеральном законе об бухгалтерской учете?

4. Как в федеральном законе о бухгалтерском учете описываются субъекты и объекты бухгалтерского учета?

5. Какие нормативные документы описывают учетную политику?

6. Что такое учетная политика? Какие аспекты необходимо учесть для того, чтобы применять учётные политику на предприятии?

7. Кто отвечает за организацию учетной политики?

8. Как часто необходимо изменять учетную политику на предприятии?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2. Начало работы с программой 1С «бухгалтерский учет». создание информационной базы

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

- Ознакомится с программой 1С бухгалтерский учет.
- Создать информационную базу
- Ознакомится с конфигуратором и его возможностями
- Получить навыки сохранения базы и переноса ее на другое устройство
- Ознакомится с настройками пользователя.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

На платформе 1С разработаны такие конфигурации, как «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей» и многие другие. Платформа обеспечивает работу конфигурации. Именно на базе платформы конфигурации разрабатываются, дописываются и обновляются. Конфигурация, в свою очередь, определяет функционал системы – необходимые документы, справочники, отчеты, проводки, интерфейс и многое другое. Каждая конфигурация имеет номер версии.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Осуществить запуск программы.

2. Создать папку в документах 1Сbase папку, которую необходимо назвать в соответствии с номером группы для того, чтобы разместить там информационную базу.

2. Добавить информационную базу, выбрав ее из списком информационных баз или создать новую в последней конфигурации, следуя пунктам меню. Местом расположения казать созданную выше папку.

3. Осуществить изменение названия информационной базы, добавив фамилию.

4. Выполнить запуск программы и убедиться в ее работоспособности.

5. Ознакомится с меню программы.

6. Для выполнения работ с настройкой программы, необходимо закрыть 1С и открыть конфигуратор программы.

7. Изучить настройки конфигуратора.

8. Открыть меню администрирование и выполнить:

– настройку пользователя

– изучить меню «выгрузить информационную базу» и «загрузить информационную базу»

9 Воспользовавшись текстовым меню конфигуратора «Сервис» перейти в 1С Бухгалтерский учет.

10 Открыть журнал в конфигураторе и посмотреть, какие события произошли.

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Что представляют из себя конфигурация 1 С «Бухгалтерский учет»? какие еще бывают конфигурации?

2. Для каких целей используется стартовой меню программы?

3. Что позволяет получить опция «настройка прав»?

4. Где находится база предприятия?

5. Какие возможности ввода информации о предприятии предусмотрены в программе 1С бухгалтерский учет?

6. Какие способу создания информационной базы существуют?

7. Для чего необходимо установить пароль в программе?

8. Что отражается в журнале регистрации событий?

9. Что такое календарь бухгалтера? Для чего он нужен?

10. Какую функцию в конфигураторе выполняет «отладка»?

11. Что такое администрирование в программе?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3. Формирование учетной политики и ее корректировка в программе 1С «Бухгалтерия предприятия»

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

– Осуществить ввод данных об организации в программу
– Настроить программу 1С для выполнения учета производственного предприятия

– Осуществить настройку и корректировку учетной политики

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При первом запуске новой информационной базы можно сразу начать работу в программе. Подсказки по началу работы позволяют:

- ввести сведения об организации;
 - ввести данные о системе налогообложения, форме собственности, а также коды, предназначенные для налогового и статистического учета
 - заполнить настройки параметров учета и учетную политику;
 - заполнить справочную информацию и т.д.
- Программа может предложить функцию «Помощника» для облегчения настроек и ввода операций.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Ввод информации об условном предприятии (приложение 1).
2. Заполнение реквизитов организации
3. Заполнение данных по фондам социального страхования и обеспечения
4. Ввод информации об ответственных лицах.
5. Настройка печати и подписи ответственных лиц.
6. Настройка цен номенклатуры
7. Настройка подразделений предприятия
8. Настройка Параметров учета
9. Настройка учетной политики предприятия
10. Корректировка ученой политики

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Формализация учетных процессов в современных бухгалтерских информационных системах.
2. Какие способы доступа к настройке учетной политики существуют
4. Способе перемещения между пунктами меню в 1С предприятие и 1С Бухгалтерский учет
5. Регистры и счета налогового учета в бухгалтерских информационных системах.
6. Как осуществляется выбор и корректировка системы налогообложения?
7. Какие важные аспекты необходимо учесть при настройке учетной политики?
- 8 Как осуществляется настройка видов деятельности?
12. В каком окне настраивается учет затрат?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4. Заполнение справочников

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: заполнение справочников «Номенклатура» и «Контрагенты» в программе 1С.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Начало работы в бухгалтерском программном продукте начинается с создания информационной базы и справочников. это один из самых трудоемких и ответственных моментов в работе. Справочники предназначены для ввода, хранения, получения условно-постоянной информации, структурированной в виде дерева. к справочной информации относятся сведения об учредителях предприятия, его контрагентах, сотрудниках, налогах и т.д. список справочников, необходимых пользователю, определяется на этапе настройки конфигурации. содержание справочников пользователь может изменять

произвольно: редактировать, добавлять или убирать записанную информацию.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Создать группы (папки) в разделе номенклатура (Приложение 2) сочетанием клавиш **ctrl+F9**
2. Создать элементы (записи) номенклатуры сочетанием клавиши **insert** или любым удобным способом.
3. Изучить справочник ОКЕИ
4. Осуществить установку цен номенклатуры на 1 день текущего квартала (цена покупки и цена продажи)
5. Изучить счета учета каждой номенклатурной группы.
6. Осуществить перемещение папки «Металл» из группы «Товары»
7. Проконтролировать изменение счетов отражения учета номенклатуры.
8. Изменить дату установки цен номенклатуры на первый день следующего квартала. Посмотреть, как это отражается в справочниках.
9. Создать группы в справочниках контрагенты (приложение 3)
10. Создать склад готовой продукции и выбрать тип цен «цена продажи»

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Состав основных задач и направления автоматизации бухгалтерского учета предприятий и режимных объектов.
2. Основные свойства и качество экономических бухгалтерских автоматизированных систем.
3. Проведите сравнение функционала и стоимости бухгалтерских автоматизированных систем.
4. Назовите основные способы перемещения объектов в и групп в справочниках
5. Как осуществляется удаление записей в 1С. Почему записи невозможно удалить сразу?
6. Какие справочники и с какой целью можно найти и использовать в 1С?
7. Что такое регистры учета и как отражаются записи в регистрах бухгалтерского учета 1С? Можно ли считать регистры справочниками?
8. Какую функцию выполняет справочник склады?
9. Где осуществляется настройка цен номенклатуры?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5. Ввод начальных остатков

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

- Ознакомится с возможностями ручного ввода и автоматизированного ввода начальных остатков
- Ознакомиться с разделом отчеты
- Составить оборотно-сальдовую ведомость

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Принципы ведения бухгалтерского учета, реализованные в «1 С: Бухгалтерии предприятия», соответствуют российскому законодательств. в состав прикладного решения включен **план счетов** бухгалтерского учета, настроенный в соответствии с приказом Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

организаций и инструкции по его применению» от 31 октября 2000 г. № 94н

В 1С проводка отражается на субсчетах, а также может использоваться для отражения хозяйственных операций в аналитическом учете, что достигается путем использования в проводке дополнительных реквизитов – **субконто**. субконто – это объект аналитического учета: контрагент, склад, работник и др., т.е. признаки аналитического учета по конкретному объекту. виды субконто задаются к счетам бухгалтерского учета непосредственно в плане счетов.

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 и Кредитовые остатки вводятся по дебету и по кредиту а корреспондируются со **счетом 000**.

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

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Установите дату ввода начальных остатков на последний день предыдущего квартала.

2. Ввести остатки по счетам на основании данных представленных в приложении 4.

3. Проверьте правильность заполнения составив **оборотнo-сальдовую ведомость** в разделе расчеты.

4. Автоматический ввод начальных остатков на основании данных (приложение 4). Автоматический ввод остатков требует установки даты как и в ручном вводе.

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

6. Для корректного отражения проводку необходимо **провести**. Проконтролируйте запись сформировав оборотнo-сальдовую ведомость. В правильно составленной ведомости **нет остатков на счете 000**.

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Какие бывают СПС и ППП для бухгалтера?

2. Как объясняют термин «бухгалтерский учет» в различных источниках СПС?

3. Какие уровни регулирования бухгалтерский учетом описаны в федеральном законе об бухгалтерской учете?

4. Какие аспекты необходимо учесть для того, чтобы применять учётные политику на предприятии?

5. Кто отвечает за организацию учетной политики?

6. Введите понятие «экономическая безопасность» в строке основной поиск и отберите документы, которые относятся к бухгалтерскому или налоговому учету.

7. Какие настройки 1С необходимо сделать самому бухгалтеру?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6. Учет денежных средств

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: получить представление об оформлении денежных операций, об установке лимита кассы и проведении расчетов, а также об очередности и оперативности электронных платежей

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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. В зависимости от вида операций формируются разные документы и порядок их регистрации в 1С

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

- Ознакомится со справочников «движение денежных средств».
- Оформить кассовые документы(РКО, ПКО)
- Оформить платежное поручение
- Открыть и оформить документы по валютному счету
- Заполнить выписки банка
- Приходовать денежные документы
- Посмотреть записи в кассовой книге
- Составить оборотно-сальдовую ведомость по счету 50
- Посмотреть карточку счета 51.

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Первичные учетные документы по движению денежных средств на расчетных счетах.
2. Порядок оформления и составления авансового отчета.
3. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Порядок принятия к учету представительских расходов.
5. Порядок принятия командировочных расходов в бухгалтерском и налоговом учете.
6. Как происходит списание денежных средств в 1С при расчете с бюджетом и внебюджетными фондами
7. Какие денежные документы формируются в 1С бухгалтерский учет.
8. Что такое денежные документы
9. Как учитываются в кассе денежные документы?
10. Как устанавливается лимит кассы?
11. Какие документы не формируют проводки, а какие формируют и почему?
12. Как можно узнать обороты счета 50 и 51?
13. Как может осуществляться оплата поставщику?

14. Порядок ведения кассовой книги.
15. Порядок учета денежных средств на счете 50 «Касса».
16. Порядок учета денежных средств на расчетных счетах.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7. Учет ОС средств и НМА в программе 1С Бухгалтерский учет

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Получить навыки регистрации операций по поступлению, монтажу, движению и выбытию основных средств и нематериальных активов с использованием 1С бухгалтерский учет

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 осуществляется согласно записям регистра сведений «Счета учёта номенклатуры».

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Заполнить справочник «Основные средства»;
2. Оформить поступление ОС, счета-фактуры, запись книги покупок;
3. Оформить оплату с расчетного счета по поступившим ОС ;
4. Приобрести основные средства предназначенные к монтажу
5. Оформить все необходимые документы
6. Отразить операции по монтажу оборудования
7. Ввести приобретенные ОС в эксплуатацию;
8. Отразить покупку нематериальных активов
9. Отразить операции, связанные с безвозмездной передачей основных средств
10. Отразить операции по продаже основных средств
11. Отразить операции, связанные со списанием оборудования регистрировать
12. Начислить амортизацию за месяц

.ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Какие методы начисления амортизации в 1С возможно применить?
2. Как осуществляется учет операций основных средств
3. Что представляет из себя регламентные операции?
4. Как происходит начисление амортизации основных средств в 1С?
5. Какие документы оформляются при учете основных средств?
6. Какие документы оформляются при учете НМА
7. Какие отчеты в 1С существуют для формирования информации по внеоборотным активам?
8. Как оформляются расходы, связанные с приобретением, доставкой и транспортировкой основных средств в 1С? Какие документы служат основание затрат?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8. Учет материально-

производственных запасов в 1С

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: закрепить теоретические и практические навыки учета а товарно-материальных ценностей в 1С

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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).

Для того, чтобы сохранялась связь операций существует дополнительный пункт «ввести на основании».

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Оформить доверенности на покупку ТМЦ;
2. Оформить покупки ТМЦ – материалы, товары для перепродажи;
3. Сформировать счет-фактуры полученные по операциям
4. Оформить возврат бракованных ТМЦ поставщику
5. Произвести оплату поставщикам
6. Проконтролировать обороты по счетам
7. Открыть Монитор бухгалтера (руководителя) посмотреть состояние дебиторской и кредиторской задолженности.
8. Переместить товары с общего склада на склад готовой продукции
9. Провести анализ товарных остатков на складах

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Понятие материально-производственных запасов.
2. Порядок учета поступления и выбытия материалов
3. Использование счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» для учета материалов.
4. Методы списания материалов в производство.
5. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов.
6. Назовите первичные документы по учету ТМЦ в 1С
7. Как осуществляется возврат поставщику в программе?
8. Как заполняется счет-фактура? Что такое универсальный передаточный документ?
9. Как оформляются транспортно-заготовительные расходы в 1С?
10. Как насматривается метод списания затрат на производство продукции?
11. Как и Для чего необходимо менять рабочую дату в программе?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9. Учет труда и заработной платы

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: закрепить теоретические знания по учету труда и заработной платы.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Учет расчетов с персоналом по оплате труда и социальному страхованию и обеспечению. Для учета расходов по оплате труда необходимо заполнить справочник «Способы отражения заработной платы в регламентированном учете». Меню «Сотрудники и зарплата → Способы отражения заработной платы». Выписка из учетной политики по персоналу. Классификация предусматривает выделения двух основных частей персонала по участию в процессе производства: рабочие и служащие. Рабочие – осуществляют трудовую деятельность в материальном производстве с преобладающей долей физического труда. Они обеспечивают выпуск продукции, ее сбыт, сервисное обслуживание.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Ввести данные в справочник физических лиц
2. Ввести данные о сотрудниках из приложения 7
3. Настроить отражение заработной платы по источникам возникновения затрат
4. Заполнить справочник «Налоговые вычеты»
5. Оформить командировочные сотруднику предприятия
6. Оформить пособие по временной нетрудоспособности сотрудникам предприятия
7. Начислить заработную плату
8. Провести удержание из заработной платы за причиненный материальный ущерб
9. Создать зарплатный проект для выплаты заработной платы на следующий месяц
10. Произвести выплату заработной платы через кассу.
11. Депонировать заработную плату неявившимся сотрудникам
12. Осуществить возврат депонированных сумм в банк
13. Выплатить депонированную заработную плату через расчетный счет

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Какие документы оформляются при приеме на работу
2. Как осуществляется прием на работу, какие справочники необходимо заполнять первыми?
3. Как устанавливается заработная плата сотрудникам?
4. Как заполняется справочник с должностями?
5. Какие документы предоставляются в бухгалтерию для получения пособия по временной нетрудоспособности?
6. Как регистрируются заявления на стандартные налоговые вычеты на детей?
7. Как регистрируются заявления на стандартные налоговые вычеты по иным стандартным вычетам?
8. Как формируется резерв предстоящей оплаты отпусков.
9. Как устанавливается в 1С временная заработная плата?
10. Как оформляются сотрудники, работающие по ГПХ?
11. Как осуществляется распределение затрат по заработной плате?
12. Где находится и для чего используется ***Производственный календарь***
13. Как организованы справочники «Номенклатура», «Физические

лица», «Сотрудники»)?

14. Для чего служат механизмы проведения документа, формирования печатной формы документа?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10. Учет выпуска и продажи готовой продукции и товаров

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: закрепить знания и умения полученные на лекциях и практических занятиях по учету выпуска готовой продукции и товаров

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Готовая продукция оценивается по фактической производственной себестоимости, а ее можно определить только после того, как станут известны все затраты на производство продукции, т.е. по истечении месяца. Если появляется Служебное сообщение, это означает, что операция не проведена. Вам следует исправить ошибку и вновь провести операцию. Проверить проведение операции, через Дт/Кт. Для получения подсказки нажмите F1.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Оформить списание материалов со склада;
2. Оформить реализацию материальных ценностей сторонним организациям;
3. Оформить факт проведения инвентаризации на складе, результаты инвентаризации.
4. Закрыть счет 25 «Общепроизводственные расходы». Все его расходы присоединяются к затратам, связанным с основным производством.
5. Отразить выпуск готовой продукции за текущий месяц
6. Активизировать вкладку «Продажа» панели функций программы;
7. Открыть журнал регистрации «Реализации товаров и услуг» одноимённой ссылкой на схеме окна;
8. Создать новый документ «Реализация товаров и услуг»;
9. Заполнить документ, как показано в таблице 23 (заполняется только вкладка «Услуги»): настройте печатную форму «Акта об оказании услуг»; проведите документ, проконтролировав созданные им проводки
10. Осуществить розничную реализацию товаров частному лицу.
11. Сформировать книги покупок и продаж, по операциям за первый месяц текущего квартала
12. Закрыть счета 44 «Расходы на продажу»
13. Начислить в бюджет НДС по ставке 20%

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Классификация издержек производства и обращения.
2. Порядок расчета себестоимости продукции
3. Какие документы оформляются при отпуске материальных запасов в производство?
4. Применение счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» при расчете себестоимости продукции в 1С.
5. Синтетический и аналитический учет издержек производства и обращения в 1С.

6. Порядок учета выпуска готовой продукции.
7. Использование счета 40 при учете выпуска продукции.
8. Учет продажи продукции.
14. Порядок учета товаров и услуг.
15. Какие платежные документы оформляются при продаже готовой продукции?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11. Учет расчетов с покупателями. Безналичная форма расчетов в программе

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Получить навыки учета безналичных расчетов с контрагентами

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При выполнении работы в 1С операцию по получению денежных средств от покупателя выполнять не надо, так как она выполняется одновременно с отгрузкой продукции. Формы расчетов представлены в приложении 2

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 и не автоматизированными.

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»

Основная работа с безналичными денежными средствами проходит во вкладке ***Поступления и списания денежных средств***. Тут отражаются операции, производимые на расчетных счетах организаций.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Оформить отгрузку и реализацию отгруженной продукции, счет-фактуры, универсального передаточного документа запись книги продаж
2. Оформить перемещение товаров со склада на склад
3. Оформить платежные документы
4. Просмотреть отчеты по счетам
5. Сформировать книгу продаж
6. Посмотреть состояние дебиторской задолженности через монитор бухгалтера
7. Рассмотреть порядок начисления налога на добавленную стоимость
8. Произвести расчет по НДС
9. Включить отчет сверка выписок и проверить достоверность списания и зачисления денежных средств на расчетном счете организации.
10. Изучить отчет ***Анализ движений денежных средств***

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Опишите порядок расчета банковским аккредитивом.

2. Где отражаются операции, производимые на расчетных счетах организаций?
3. Какие настройки можно изменить в настройке платежных поручений и платежных требований?
4. Что будет, если установить период проведения банков
5. Как определить поступление в привязке к видам дебиторской задолженности
6. Что в себя включает *Список документов*, которые можно ввести на основании *Поступлений денежных средств*
7. Какие вопросы раскрывает отчет «*Сверка выписок*»
8. Может ли бухгалтер изменить представление платежей в отчетах?
9. Как осуществляется перевод между счетами?
10. Сколько счетов может использовать организация?
11. Какую информацию можно увидеть в отчете о движении денежных средств?
12. Что устанавливает налоговый период по налогу?
13. Какой налоговый период установлен по НДС?
14. Объясните порядок расчета суммы НДС, подлежащей отражению в налоговой декларации
15. Какие налоговые обязанности возникают при получении аванса от контрагента?
16. Что понимается под реализацией? Какие налоговые обязанности возникают при реализации продукции?
17. Какие документы должны быть выданы покупателю в момент получения предоплаты и при отгрузке продукции?
18. Когда представляется декларация по НДС?
19. Поясните порядок уплаты НДС

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 12. Учет финансовых результатов деятельности предприятия

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: закрепление и систематизация теоретических знаний, выработка практических умений, навыков по порядку определения финансового результата деятельности предприятия.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Финансовый результат формируется по основному виду деятельности предприятия (выпуск продукции и оказание услуг по установке металлических изделий) и по прочим видам деятельности (реализация прочих активов, уплата или получение штрафных санкций, выявление излишек при инвентаризации активов и т.д.)

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Рассчитать результат от обычных видов деятельности, отразить на счетах учета за изучаемый период
2. Определить результат от прочих видов деятельности, отразить на счетах учета за изучаемый период за изучаемый период
3. Сформировать результат всей деятельности предприятия отразить на счетах учета за изучаемый период

4. Сформировать журнал-ордер №15 по формированию финансового результата деятельности предприятия за изучаемый период

5. Составить и записать в журнале учета хозяйственных фактов бухгалтерские записи по расчетам с бюджетом за **изучаемый период** открывая аналитический учет в разрезе видов налогов.

6. Определить суммы хозяйственных операций по расчетам с бюджетом за изучаемый период;

7. Заполнить журнал – ордер №8 по расчетам с бюджетом за **изучаемый период**

8. Проанализировать порядок начисления текущего налога на прибыль

9. Сформировать Главную Книгу по счетам: 90,91, 99,84, 68

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Как в отчете о финансовых результатах отражено, что на предприятии установлен метод формирования полной производственной себестоимости

2. Что представляет собой Стандартный отчет типовой конфигурации «Оборотно-сальдовая ведомость»

3. Что отображает стандартный отчет типовой конфигурации «Карточка счета»

4. Какая запись в 1С вводится при формировании финансового результата?

5. Какая запись появляется в 1С при признании постоянного налогового актива вводится запись

6. С какой целью производится закрытие счетов 20, 23, 25, 26, с помощью какой операции это осуществляется?

7. Поясните принципы автоматизации бухгалтерского учета .

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13. Учет капитала предприятия и обязательств предприятия

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: закрепление и систематизация теоретических знаний, выработка практических умений, навыков по порядку формирования и изменения собственного капитала предприятия и расчетов с учредителями.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

На платформе 1С разработаны такие конфигурации, как «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей» и многие другие. Платформа обеспечивает работу конфигурации. Именно на базе платформы конфигурации разрабатываются, дописываются и обновляются. Конфигурация, в свою очередь, определяет функционал системы – необходимые документы, справочники, отчеты, проводки, интерфейс и многое другое. Каждая конфигурация имеет номер версии.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Учетной политикой предприятия предусмотрено формирование резервного капитала. Переоценка основных средств не производится отразить на счетах бухгалтерского учета формирование уставного капитала и расчетов с учредителями

2. В разделе Операции-Бухгалтерский учет выбрать «Уставный

капитал» осуществить операции по увеличению резервного капитала

3. Осуществить операции по формированию резервного капитала
4. Осуществить операции по формированию добавочного капитала
5. Заполнить учетные регистры по формированию собственного капитала и расчетов с учредителями
6. Сформировать Главную книгу по счетам: 80, 82, 83. 75.

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Порядок формирования собственного капитала организации и его изменения в 1С.
2. Как и в каких целях следует выполнять копирование операций проводок?
3. Как исправить дату проведенного документа?
4. Как регистрируются документы в компьютерной бухгалтерии?
5. Как вводятся операции и проводки?
6. Как формируется капитал предприятия?
7. В какой форме отражаются отчеты об изменениях капитала? Что влияет на изменения?
8. Какие проводки используются для отражения операции взноса учредителей в уставный капитал?
9. Как в 1С формируется резервный капитал? Какие проводки отражают формирование резервного капитала?
10. Как в 1С формируется добавочный капитал?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 14. Формирование и отчетности в программе 1с «бухгалтерия предприятия»

ЦЕЛИ РАБОТЫ:

1. Получить представления о значении анализа финансовой отчетности для диагностики экономической безопасности предприятий и режимных объектов.
2. получить представления о значении анализа финансовой отчетности для диагностики экономической безопасности предприятий и режимных объектов

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Регламентные документы в 1 С подводят итоги месяца. После проведения регламентных документов программа фиксирует суммы доходов, расходов и прибыли за прошедший месяц. Таким образом, появляется возможность сразу оценить финансовые результаты деятельности и состояние предприятия. Регламентные операции должны создаваться в конце каждого месяца. При этом нужно следить, чтобы они не просто были заведены последним числом месяца, но еще и стояли в самом конце этого дня. Регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, проводятся автоматически с помощью регламентных операций мастера закрытия месяца. В командной строке необходимо выбрать из справочника организацию, для которой выполняется финансовый анализ, и указать дату отчета. Отчет формируется нарастающим итогом с 1 января года, соответствующего указанной дате, по указанную дату.

В командной строке необходимо выбрать из справочника организацию, для которой выполняется финансовый анализ, и указать дату отчета. Отчет формируется нарастающим итогом с 1 января года, соответствующего указанной дате, по указанную дату.

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Осуществить закрытие месяца
2. Выполнить формирование регламентных отчетов
3. Изучить порядок отчетов и их структуру

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Какие операции выполняются с помощью закрытия месяца?
2. Какой механизм позволяет выявить и не допустить ошибки в составлении отчетности?
3. С какой целью проводится проверка последовательности проведения документов?
4. Какие формы бухгалтерской отчетности можно сформировать в разделе **Регламентированная отчетность 1С**?
5. Для чего предназначен режим закрытия месяца?
6. Какие операции выполняются только при закрытии месяца?
7. Откройте справку по калькуляции себестоимости готовой продукции и проанализируйте структуру расходов?
8. Назначение и возможности экспресс-проверки ведения бухгалтерского учета?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 15. Анализ нормативной базы защиты бухгалтерской информации в СПС ГАРАНТ

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Получить навыки поиска и отбора актуальной нормативно-правовой информации защите бухгалтерской и экономической информации

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Используя поисковые возможности СПС ГАРАНТ необходимо выполнить поиск и составить перечень документов по обеспечению экономической безопасности.

1. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 06.01.1996 № 14-ФЗ
4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 № 146-ФЗ
6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ
7. "Кодекс этики профессиональных бухгалтеров - членов ИПБ России (утв. Решением Президентского совета Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России, Протокол № 09/-07 от 26.09.2007)"

8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
9. Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций"
10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах"

УЧЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Введите понятие «экономическая безопасность» в строке основной поиск и отберите документы, которые относятся к бухгалтерскому или налоговому учету.
2. Сущность материальной ответственности и ее нормативное закрепление в бухгалтерском учете
3. Сущность информационной безопасности и защита безопасности бухгалтерской и финансовой информации
4. Изучить должностные документы бухгалтера и документы, регламентирующие деятельность бухгалтеров и специалистов по экономической безопасности
5. Значение электронной подписи как защиты бухгалтерских документов
6. Создать список документов бухгалтерского учета, представляющих коммерческую тайну.

ВОПРОСЫ для подготовки отчета о лабораторной работе.

1. Информационное обеспечение бухгалтерского учета
2. Бухгалтерские риски
3. Организация контроля бухгалтерского учета и финансовой отчетности
4. Взаимосвязь управленческого учета и международных стандартов финансовой отчетности
5. Требование прозрачности отчетности и прогнозный характер раскрываемой информации в условиях неопределенности
6. Возникновение бухгалтерского риска, как следствие некоторой неопределенности
7. Обеспечение экономической безопасности предприятия с использованием средств бухгалтерского учета
8. Назовите методы защиты бухгалтерской и финансовой информации при осуществлении электронного документооборота?
9. Какую роль в обеспечении экономической безопасности предприятия играет ограничение прав доступа?
10. Можно ли утверждать, что именно автоматизированный учет делает управление экономической безопасностью более эффективным. Приведите примеры, подтверждающие ваше мнение?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Шинкарёва, О. В. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-методическое пособие / О. В. Шинкарёва. — Москва : Экономическое образование, 2015. — 60 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33844.html> (дата обращения: 25.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Шарыкина А.Л., Хвостикова В.А., Савич Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие. - Воронеж: ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный технический университет». – 2013 Режим доступа: <http://catalog.vorstu.ru/MarcWeb/Exec/OPACServlet.exe>

3. Хвостикова В.А. Савич Ю.А., Автоматизация финансового учета: лабораторный практикум (учебное пособие: практикум) Ю.А. Савич, В.А. Хвостикова. – Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2016. Режим доступа:

4. Шкурина, А. М. Бухгалтерский учет и анализ. Практикум : учебное пособие / А. М. Шкурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2014. — 53 с. — ISBN 978-5-7795-0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68751.html> (дата обращения: 26.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Министерство экономического развития <http://www.economy.gov.ru/mines/main>
2. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
3. Госкомстат России– <http://www.gks.ru>
4. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области – <http://voronezhstat.gks.ru>
5. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>
6. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://dic.ru/>
7. Официальный сайт 1С: Предприятие 8 <https://v8.1c.ru/> – Федеральная служба РФ по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг) (<http://www.fedsfm.ru/>);
8. Журнал «Директор по безопасности» (<http://www.s-director.ru/>);
9. Журнал «РИСК – (<http://www.risk-online.ru>).
10. «1С:Бухгалтерия 8» (ред. 3.0): как проанализировать движение денежных средств (+ видео) (<https://buh.ru/articles/faq/100005/>)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Данные по предприятию ООО «Донской лес»

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
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 – ОКАТО – ОКПО – ОКОПФ – ОКВЭД – ОКФС	36663000000 32574903 Общество с ограниченной ответственностью Прочая производственная деятельность частная собственность
Фонды – Регистрационный номер ПФР – Регистрационный номер в ФСС	084-044-52284 3622023116

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Основные сведения по настройке учетной политики предприятия.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА	ВЫБРАННЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	УСТАНОВИТЬ ФЛАЖКИ: ОБЩИЙ РЕЖИМ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ. НЕОБХОДИМО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ, ЧТО ИЗМЕНЯЕТСЯ ПРИ ВЫБОРЕ.
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"

Виды расчетов

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»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Данные для заполнения справочника «Номенклатура»

Номенклатурная группа (подгруппа)	Наименование элемента	Ед. изм.	Закупочная цена	Цена реализации
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.
1	2	3	4	5
Услуга				
	Установка дверей	м ²		400 р.
	Установка прочих видов продукции	м ²		500 р.

Новые контрагенты

Группа	Контрагенты	Счета и договоры		
		Расчетный счет	Банк	Договор
1	2	4	5	6
Покупатели	ООО «Омега»	4567844435 2617875678	ОАО "Уралсиб"	Договор №2Т «Вид договора» - с покупателем - «Тип цен» - цена реализации
	Частное лицо	-	-	-
Поставщик и	ООО «Завод металлоконструкций»	2340000078 9000045634	ВТБ	Договор №7 «Вид договора» - с поставщиком - «Тип цен» - закупочная
	ИП Сомов С.Е.	4545443534 0000000533	ОАО Банк "Воронеж"	-
Учредители	Семенов С.С.	4656667677 7787878787	Альфа-банк	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Остатки по счетам ОАО «Донской Лес»

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

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 22.10.2010	Первоначальная стоимость	45000 руб.
	СУММА НАКОПЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ	25000 РУБ.
	МОЛ	КОРСАК КИРИЛЛ ЕГОРОВИЧ
	АМОРТИЗАЦИЯ	СОГЛАСНО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
	СПИ	60 МЕСЯЦЕВ
	ДОКУМЕНТ	АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОС № 0101-ОС

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Данные по учету ТМЦ

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			
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.			
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.
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
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			

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Данные по учету основных средств и НМА

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

Учет оборудования переданного в монтаж

Комплектующие	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 настройку		10000 руб.

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

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

Данные для учета операций по реализации готовой продукции.

Продукция	Кол-во	Цена продажи (руб.)
Двери стандартные 220*90	4,2 м2	900

Данные для учета производственных услуг

Услуга	Кол-во	Цена продажи (руб.)
Установка дверей	4,2 м2	400

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Список сотрудников предприятия

	Андреев Михаил Львович Заместитель директора по производству	Черткова Елена Николаевна бухгалтер	Романов Денис Валентович директор	Корсак Егор Иванович менеджер
Дата приема на работу	01.10.11	01.12.13	10.10.17	12.07.2018
подразделение	цех	бухгалтерия	управление	склад
Начисление организации (по умолчанию)	«Оклад по дням»	«Оклад по дням»	«Оклад по дням»	«Оклад по дням»
Дата рождения	0106.1989	12.08.1995	19.04.1984	19.08.1997
дети	Кирилл 5 лет (инвалид детства)	Кристина 3 лет	Калина 19 лет, студентка Элиза 11 лет Марица 16 лет	Мартын 2 года Василиса 4 года
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	Мать-одиночка	женат	женат
ИНН	772328231214	772331951340	772318211466	77330950729
паспорт				
стаж	12 лет	3 года	18 лет	6
фамилия		Январь 2015 Данилова		
Регистрация				

Создать список физических лиц : Иванов Иван Иванович, Макаров Анатолий Семенович, Ванярх Руслан Егорович, Мартынова Антонина Семеновна, Агафонова Татьяна Ивановна, Исаева Ольга Витальевна, Коровина Наталья Ильинична, Семенов Лариса Максимовна, Ильязов Дамир Гасанович, Крупко Леонид Григорьевич, Щеголеватых Татьяна Осиповна, Яцына Валилий Маркович, Бурлаков Иван Олегович, Бергольков Евгения Валентиновна

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	3
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1 Анализ системы регулирования бухгалтерского учета в РФ в СПС ГАРАНТ	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2. Начало работы с программой 1С «бухгалтерский учет». создание информационной базы	6
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3. Формирование учетной политики и ее корректировка в программе 1С «Бухгалтерия предприятия»	7
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4. Заполнение справочников	8
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5. Ввод начальных остатков	9
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6. Учет денежных средств	11
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7. Учет ОС средств и НМА в программе 1С Бухгалтерский учет	12
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8. Учет материально-производственных запасов в 1С	12
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9. Учет труда и заработной платы	13
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10. Учет выпуска и продажи готовой продукции и товаров	15
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11. Учет расчетов с покупателями. Безналичная форма расчетов в программе	16
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 12. Учет финансовых результатов деятельности предприятия	17
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13. Учет капитала предприятия и обязательств предприятия	18
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 14. Формирование и отчетности в программе 1с «бухгалтерия предприятия	19
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 15. Анализ нормативной базы защиты бухгалтерской информации в СПС ГАРАНТ	20
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	29