**ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
«ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

Методическая комиссия «Экономических дисциплин»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Алчевск
2021

Разработаны и

Разработаны и предложены: ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «Донбасский государственный технический институт»

Разработчик: _____ Л.Н. Филатова , преподаватель экономических дисциплин 2 категории

Рассмотрены и одобрены к использованию в образовательной деятельности на заседании методического совета техникума

Протокол № 6 от « 19 » 09 2021 года

Председатель методического совета _____ Л.Л. Кузьмина

Рассмотрен и одобрен к использованию в образовательной деятельности на заседании выпускающей методической комиссии

Протокол № 7 от « 31 » 08 20 21 года

Председатель комиссии _____ С.И. Васильченко

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....5

РУКОВОДСТВО ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... 5

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1. **Ввод сведений об организации**..... 6

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2. **Изучение «интерфейса программы 1С: Бухгалтерия 8.1»**……12

ПРАКТИЧЕСКО25Е ЗАНЯТИЕ №3. **Работа с Планом счетов бухгалтерского учета** 19

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4. **Работа со справочниками** 22

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 **Ввод начальных остатков**..... 27

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6. **Ввод операции поступления товара за безналичный расчет (предоплата)**…… ..28

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ **№7. Учет запасов (поступление, оптовая торговля).**.....35

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8. **Ввод операции поступления товара за наличный расчет**……39

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9. Ввод операции отгрузки (продажи) товара за наличный расчет через подотчетное лицо. **.....** 48

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10. **Оформление приказов о приеме сотрудников на работу.....** 51

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11. **Начисление заработной платы сотрудникам**..... 56

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12. **Выплата заработной платы сотрудникам** 63

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13. **Начисление налогов с ФОТ.**..... 66

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14. . **Ввод «Расходный и приходных кассовых ордеров»** 69

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15. **Оформление «Платежного поручения»**.. 74

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16. **Приобретение и оформление поступления ОС**…….……....80

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17. **Начисление амортизации. Списание ОС. Закрытие месяца..**..... 86

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №18. **Формирование отчетов. Оборотно-сальдовая ведомость по счету**…….92

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №19. **Формирование отчетов. Кассовая книга…**……...96

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №20. **Формирование статистических отчетов…**……..…99

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК……..121

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время большинство предприятий применяют в своей работе различные программы для ведения бухгалтерского учета. Сотни тысяч предприятий используют программы фирмы 1С. Программные продукты 1С в полном объеме решают задачи учета и управления, стоящие перед современными предприятиями. Одним из преимуществ программных продуктов 1С является возможность настройки программного продукта к индивидуальным задачам учета и планирования на предприятии, которые существенно различаются в зависимости от рода деятельности предприятия, отрасли, специфики выпускаемой продукции или оказываемых услуг, размера и структуры предприятия, требуемого уровня автоматизации бизнес-процессов и других факторов.

В современных условиях, когда сложился огромный рынок ПЭВМ и программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета, проведения аудита, учета в торговле, автоматизации управления производственными предприятиями, а также автоматизированных справочных систем, наиболее актуальной стала задача обучения современным программным продуктам будущих специалистов, занимающихся вопросами бухгалтерского учета, аудита, управления финансами. Успешное усвоение подобных программ позволит студентам приобрести опыт и практические навыки работы с автоматизированными системами ведения бухгалтерского учета. Студенты получившие знания о новых информационных технологиях, будут более конкурентоспособными на рынке труда и более приспособлены к изменяющимся условиям бизнес среды.

Дисциплина ориентирована на студентов второго курса специальности «Экономика и Бухгалтерский учет по (отраслям)».

РУКОВОДСТВО ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цель данной дисциплины – вооружить будущих специалистов знаниями о системах автоматизации бухгалтерского учета. Изучить правила ведения бухгалтерского учета в программном продукте фирмы 1С – 1С: Предприятие, основываясь на том, что данный программный продукт занимает ведущее место на рынке программных продуктов и является основным помощником бухгалтера на современном этапе развития автоматизации бухгалтерского учета.

Задачи изучения данной дисциплины – научить студентов пользоваться современными программно-инструментальными методами для ведения бухгалтерского учета. Самостоятельно определять категорию программного продукта, учитываю специфику ведения бухгалтерского и налогового учета, а также ценовую политику.

2 Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

перечень прикладных программ для организации бухучета;

специфику обработки бухгалтерских данных в этих программах;

возможности их применения и классификацию этих программ в зависимости от места их применения;

владеть:

навыками выбора соответствующего типа программного продукта или необходимой конфигурации продукта 1С: Предприятие для данного типа деятельности;

практикой работы в одной из выбранных программ для изучения;

уметь:

ориентироваться в программном продукте бухгалтерского учета 1С: Предприятие, с использованием знаний, полученных по курсу «Бухгалтерский учет»;

самостоятельно решать сквозные задачи по бухгалтерскому учету с помощью программ автоматизации бухгалтерского учета;

самостоятельно организовать автоматизированное ведение бухгалтерского учета на данном предприятии, используя все приобретенные вышеперечисленные навыки.

Практическое занятие 1

Изучение «интерфейса программы 1С: Бухгалтерия 8.1»

Цель: ознакомиться с интерфейсом системы "1С: Предприятие 8", пересмотреть основные пункты меню.

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие 8.XX.

Задание.

1. Зайти в программу «1С»: Предприятие 8.
2. Выбрать базу **Бухгалтерия для Украины.**
3. Добавить свою информационную базу.
4. Ознакомиться с интерфейсом программы.
5. Зайти в программу в режиме **Конфигуратор**.
6. Создать пользователя и предоставить ему права.
7. Ответить на контрольные вопросы.
8. Написать вывод.

Теоретические сведения

Интересно знать: Почему "1С" так называется? В начале 90-х годов маленькая, никому не известная фирма разрабатывала программу для поиска данных. Главным требованием к этой программе было то, что она должна была давать ответ за 1 секунду. Эта программа и дала название фирме "1С", которая продолжила путь автоматизации. Запуск программы После того, как программа установлена на персональный компьютер, на рабочем столе в меню кнопки **"Пуск" → "Программы"** автоматически появляется новое подменю "**1С: Предприятие 8**". Зайдем в программу, нажав, **Пуск→Программы→1С :Підприємство 8→1С: Предприятие**. Появилось окно запуска программы :

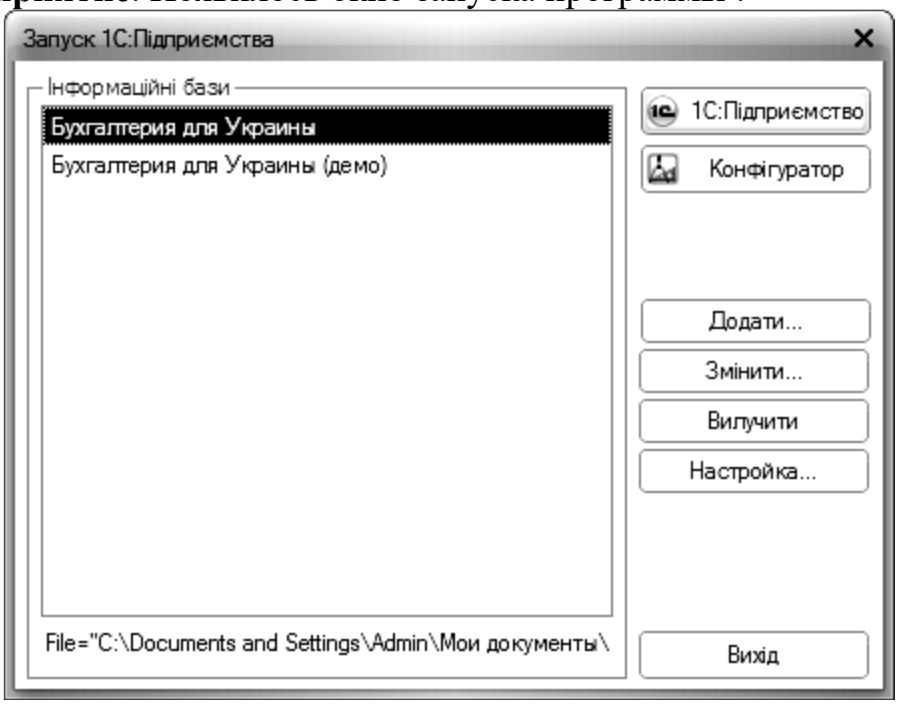


Рисунок 1.1. Запуск програми

В этом окне в поле "**Информационные базы"** находится список информационных баз, какие доступные для работы - это:

Бухгалтерия для Украины и **Бухгалтерия для Украины (демо**). Выбрав базу Бухгалтерия для Украины, внизу окна можем увидеть путь к каталогу (папки), в котором хранится эта база. В данном случае это: **C: UsersZotsenkoDesktopбаза1**, но фактически место хранения базы зависит от организации данных на компьютере пользователя, потому у Вас путь к базе будет отличаться от отмеченного на рисунке.

Информационная база **Бухгалтерия для Украины (демо)** - это заполненная демонстрационная база с примерами, предназначенная для ознакомления с программой. Сюда Вы можете заходить на любом этапе изучения программы для лучшего понимания принципов ее работы. На лабораторных занятиях мы будем работать с пустой базой Бухгалтерия для Украины.

В окне запуска программы можно выбрать режимы работы программы : **1С: Підприємство и Конфигуратор** .

Режим 1С : **Підприємство** предназначен для непосредственного ведения бухгалтерского учета. Режим **Конфигуратор** позволяет:

1) настраивать систему относительно требований конкретного предприятия: редактировать и создавать справочники, настраивать вид и реквизиты форм для

ввода информации, редактировать и создавать новые документы, отчеты и так далее;

2) осуществлять администрирование программы:

создавать новых и редактировать существующих пользователей, архивировать и возобновлять базы данных и др.

Создание новой базы данных.

Сейчас в окне запуска программы присутствующие 2 базы данных : **Бухгалтерия для Украины** и ее **демо-версия**.

Количество информационных баз для работы с программой - не ограничена. Однако, следует знать следующее:

предыдущие версии программы, например 1С:Підприємство 7.7, работали по принципу: одна база - одно предприятие. То есть, если бухгалтер вел учет на нескольких предприятиях, то для каждого предприятия существовала своя база данных.

В версиях программы 1С : Підприємство 8.х в одной базе данных можно вести учет нескольких предприятий одновременно. То есть, в окне запуска программы может быть и одна информационная база. Для создания новой базы данных назначенная кнопка в окне запуска программы. Нажимаем эту кнопку и видим диалоговое окно **Добавление информационной базы/группы,** которое предлагает 2 варианта добавления базы:

Создание новой информационной базы и Добавление к списку существующей информационной базы.

Первый вариант позволяет создать принципиально новую базу, второй вариант предусмотрен для того, чтобы прибавить базу, которой нет у списка баз, но она уже создана раньше и хранится в памяти компьютера.

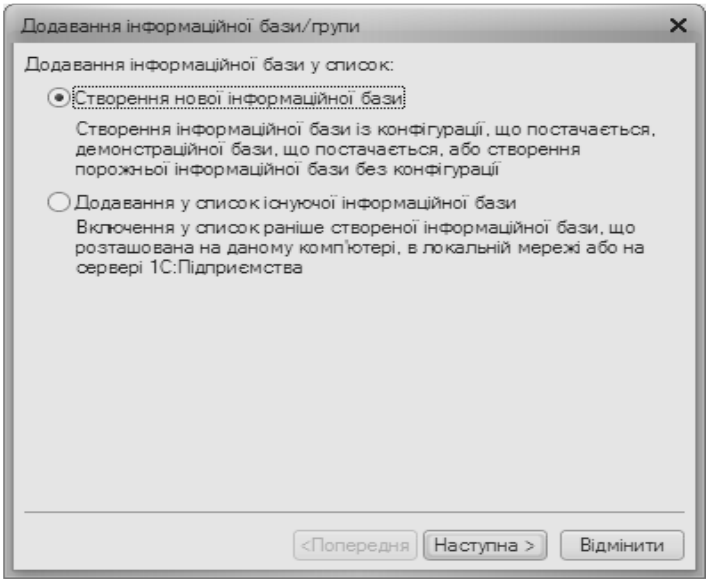


Рисунок 1.2 - **Создание новой информационной базы**

Ставим маркер на первый вариант, как показано на рисунке, и нажимаем кнопку **Следующая**. В следующем диалоговом окне ставим маркер на первую позицию и выбираем **Версия 1.1.26.1**, как показано на следующем рисунке:

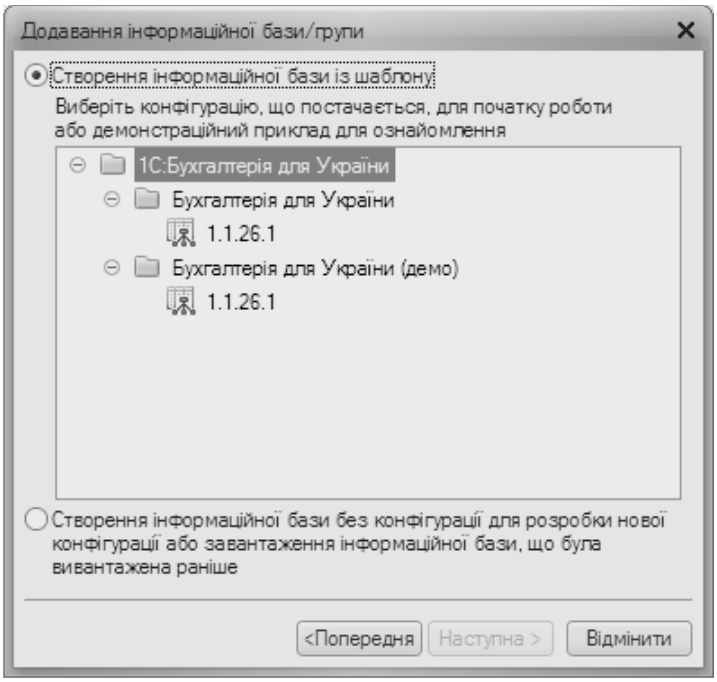


Рисунок 1.3- **Выбор версии информационной базы**

Нажимаем кнопку **Следующая**. В следующем окне пишем название нашей базы. Ее можно назвать именем нашего предприятия, например **Добро**. И опять нажимаем кнопку **Следующая**. Следующее диалоговое окно предлагает выбрать каталог, в котором будет храниться база. Можно согласиться с тем каталогом, который предлагает система, а можно задать свой. Поэтому в этом окне нажимаем кнопку, выбираем **диск D**, на нем создаем папку "**База Добро**" (не исходя из диалогового окна), раскрываем ее и нажимаем кнопку . Путь к базе занесен к окну → кнопка **Готово**. Перед нами окно запуска программы, в котором уже прибавлена новая база под названием **Добро**. Выделив эту базу, мы можем воспользоваться и другими кнопками в этом окне. В частности, кнопка дает возможность изменить название базы, ее размещения и другие параметры. Кнопка удаляет выбранную базу из списка баз. Однако, чтобы удалить саму базу, а не лишь ее название из списка, нужно удалить каталог, в котором хранится база на жестком диске компьютера. Кнопка позволяет включить отражение списка баз в виде дерева, по алфавиту и установить другие параметры.

Выделяем новую базу **Добро** и нажимаем кнопку,, чтобы зайти в систему. На системные вопросы относительно начального заполнения данных и расчета итогов отвечаем **ДА.**

Ознакомление из меню программы Меню **Файл** и **Правка** позволяют выполнять стандартный набор действий в программе.

В меню Операции находятся списки справочников, констант, документов, отчетов, регистров и других объектов программы. В отдельные пункты меню

вынесены наиболее часто повторяемые операции - это: **Банк** и **Касса, Покупка и Продажа, Состав и Производство, ОС и НМА, Зарплата** и тому подобное. Меню **Отчеты** позволяет сформировать избранный пользователем отчет в бухгалтерском и налоговом учете.

В меню **Предприятие** находится основная информация о предприятии: организации, по которым ведется учет, ответственные лица, план счетов предприятия, введения начальных остатков и др. Под строкой меню расположена Панель инструментов, которая содержит набор вспомогательных кнопок.

Особенностью 8 версии программы расположены под Панелью инструментов Панель функций, которая открывается с помощью кнопки .

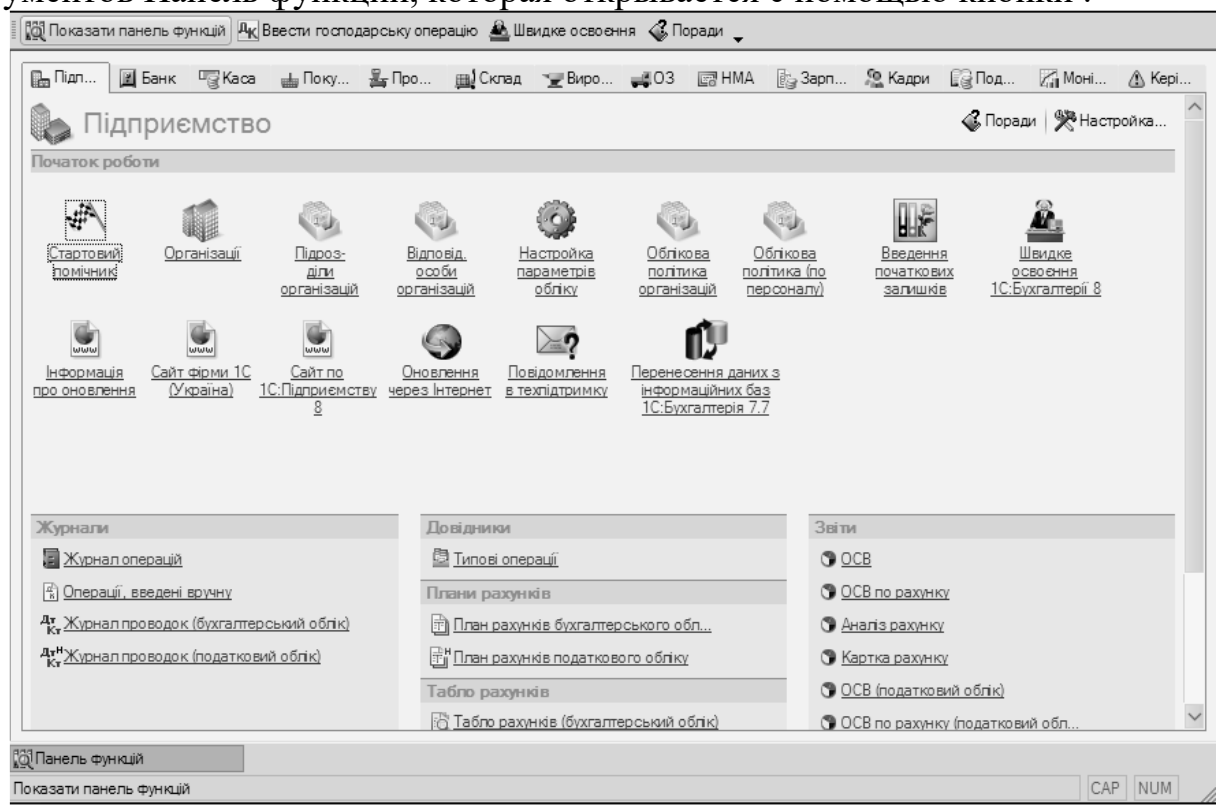


Рисунок 1.4- **Панель функций**

Панель функций также содержит ряд вкладок, из которых можно непосредственно перейти к форме документа, кроме того, нажав кнопку здесь можно получить необходимые объяснения к каждому разделу. Панель функций обеспечивает доступ к наиболее нужным пользователю объектов конфигурации. При этом, та же форма может открываться из разных страниц, например, форму списка контрагентов можно открывать как из вкладки "Покупка", так и из вкладки "Продажа". В этом главное отличие панели функций от главного меню и панелей инструментов.

В программе реализована возможность осуществлять отдельные команды клавишами клавиатуры. Основные горячие клавиши:

F5 - печатать;

F6 - сохранить;

Insert - прибавить новую строку или документ;

F9 - прибавить копированием;
F2 - изменить;
Del - установить пометку на удаление;
F1 - открыть справку

Ход работы

Следовательно, мы беспрепятственно зашли в программу и ознакомились с ее меню. Однако, в условиях реального предприятия, когда с одной базой работают несколько бухгалтеров, руководители, менеджеры, необходимым является ограничение их прав и распределение обязанностей. С этой целью создаются Пользователи в режиме Конфигуратор. Вам необходимо произвести следующие действия:

1.Закрываем систему (при обычном неаварийном закрытии внесенная информация автоматически хранится) и еще раз открываем Пуск→Программы→1С :Предприятие 8→1С:Предприятие. В окне запуска программы выбираем базу Добро и нажимаем кнопку .

2. В пункт меню Администрирования→Пользователи. В открытом окне "Список пользователей" нажимаем кнопку (или Действие→Прибавить).

3. В поле **Имя** вводим свою фамилию, например, Иваненко или Иваненко-Мокрогуз (если выполняем работу вдвоем). В поле **Полное имя** повторяем Имя. На вкладке **Другие** выбираем Доступные роли (отмечаем **Полные права**) и **Основной интерфейс** (выбираем **Полный**→ОК), а также указываем **Язык** (украинский, русский)

4. После заполнение информации о пользователе→кнопка ОК и наша фамилия появилось в списке пользователей. Закрываем Конфигуратор.

5. Опять открываем 1С любым способом в режиме . Теперь система предлагает выбрать из списка пользователя. Выбираем свою фамилию, пароля не вводим → ОК.

Контрольные вопросы:

1. Как создать новую базу данных, сохранить действующую и возобновить базу данных?
2. По скольким предприятиям можно вести учет в одной базе данных?
3. Каким образом выставить язык интерфейса баз данных?

Практическое занятие 2

Ввод сведений об организации

Задание.

1. Зайти в программу «1С»: Предприятие 8.
2. Зайти в **Стартовый помощник** и заполнить необходимые данные.
3. Использовав панель функций , зайти в меню **Предприятие** и заполнить такие подпункты :

а) Организации;
б) Настройки параметров учета;
в) Учетная политика

4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Написать вывод.

Для выполнения работы использовать пример 1.

Цель: закрепить навыки введения начальных данных о предприятии.

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие 8.2.

Теоретические сведения

Ведения начальных данных о предприятии. Прежде чем начать работать в программе, необходимо выполнить начальную настройку параметров учета (включая настройку учетной политики и некоторые технические параметры) и внести начальные остатки по счетам и отдельным регистрам учета. Ввести начальные данные о предприятии 2 способами:

1) используя пункт меню Предприятие, заполнить такие подпункты:
Организации ;
Настройка параметров учета;
Учетная политика :
Учетная политика (бухгалтерский учет);
Учетная политика (налоговый учет) ;
Учетная политика (по персоналу);
Введение начальных остатков :
Корректировка долга;
Введения начальных остатков по ОЗ;
Принятия к учету НМА:
Введения начальных остатков малоценных активов в эксплуатацию:
1) Пункт меню Операции→Операция (бухгалтерский и налоговый учет);
2) использовать Панель функций→раздел Предприятие.

Ход работы

1. Воспользуемся вторым способом. В разделе Панели функций **Предприятие** приведены все необходимые формы, которые надо заполнить и объяснение к ним. (Смотри пример 1)

2. При использовании Стартового помощника, Вам необходимо произвести такие действия:

1. Нажимаем Стартовый помощник и в окне, которое появилось, заполняем все необходимые поля. Переход к следующему разделу осуществляется кнопкой Дальше. На этапе начального заполнения данных организации в учебных целях допускается введение лишь основных данных. Позже можно будет вернуться к этим формам и дозаполнить их.

Внимание! Во время работы бухгалтера с реальным предприятием абсолютно вся информация о предприятии должна быть внесена к соответствующим полям.

2. Введя основную информацию о предприятии, внизу формы нажимаем кнопку Готово.

3. В пункте **Учетная политика организаций** → кнопка **Прибавить** → заполняем форму согласно рисунка → **ОК**→ Закрываем окно Учетная политика.

4. Панель функций → **Учетная политика (по персоналу)** → кнопка **Прибавить** → ставим необходимые галочки → **ОК** → закрываем окно **Учетная политика (налоговый учет)**

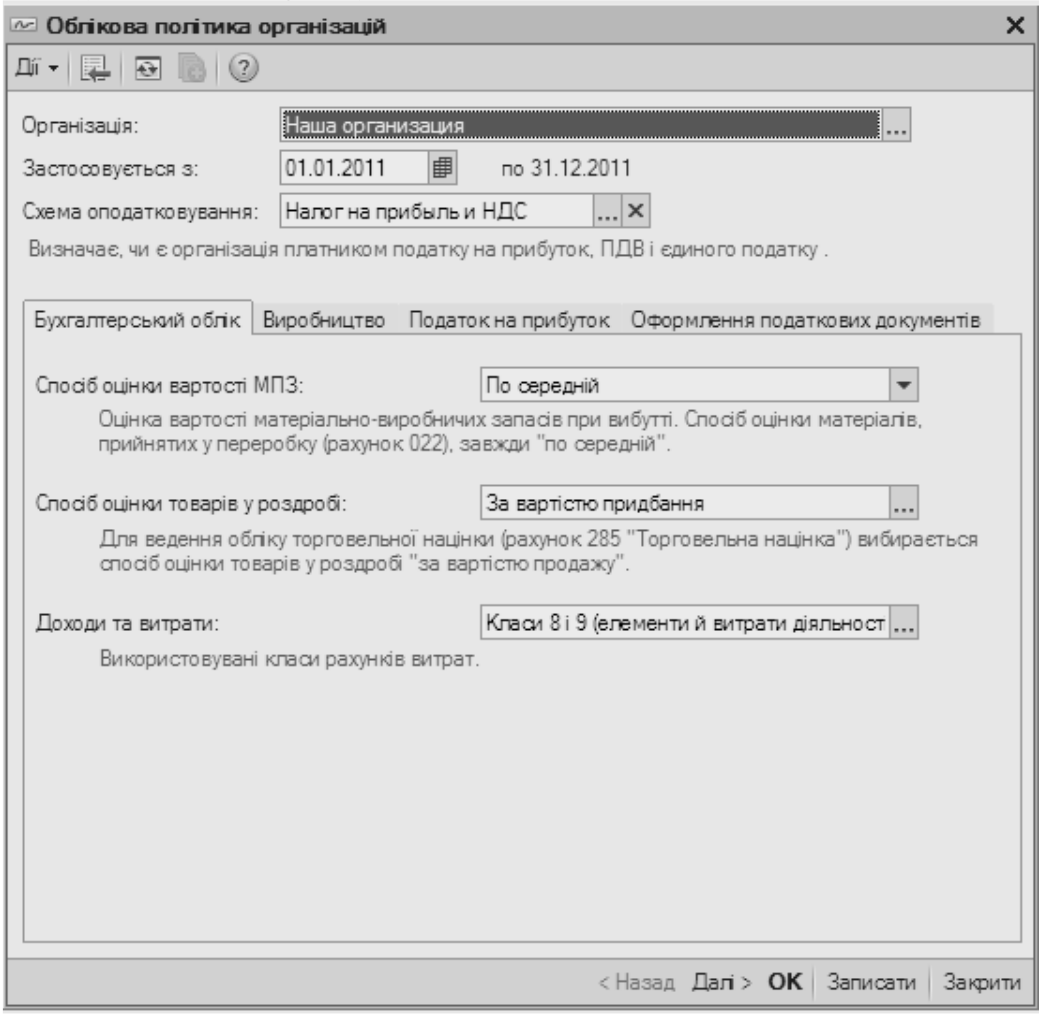


Рисунок 2.1-**Учетная политика организаций**

Вопросы для самопроверки:

1. Какими способами можно ввести начальные данные о предприятии?

2. Какие реквизиты предприятия необходимо ввести для начала работы с базой?

3. Напишите ход работы для ввода данных организации по второму варианту – с использованием панели функций. (Смотри пример)

Пример

Ввод информации об организации. Настройка учетной политики

Ввод информации об организации

Доступ: "Предприятие" – справочник "Организации"

Откорректировать данные ужу существующей организации – **Наша организация**:

Полное наименование – **ООО "Асоль"** (наименование – Асоль, префикс – **АС**). **на дату = <u>01.01.2012г.</u>**

ИНН – 513365983455; Код ЕДРПОУ – 95612341; Номер свидетельства - 1023478654

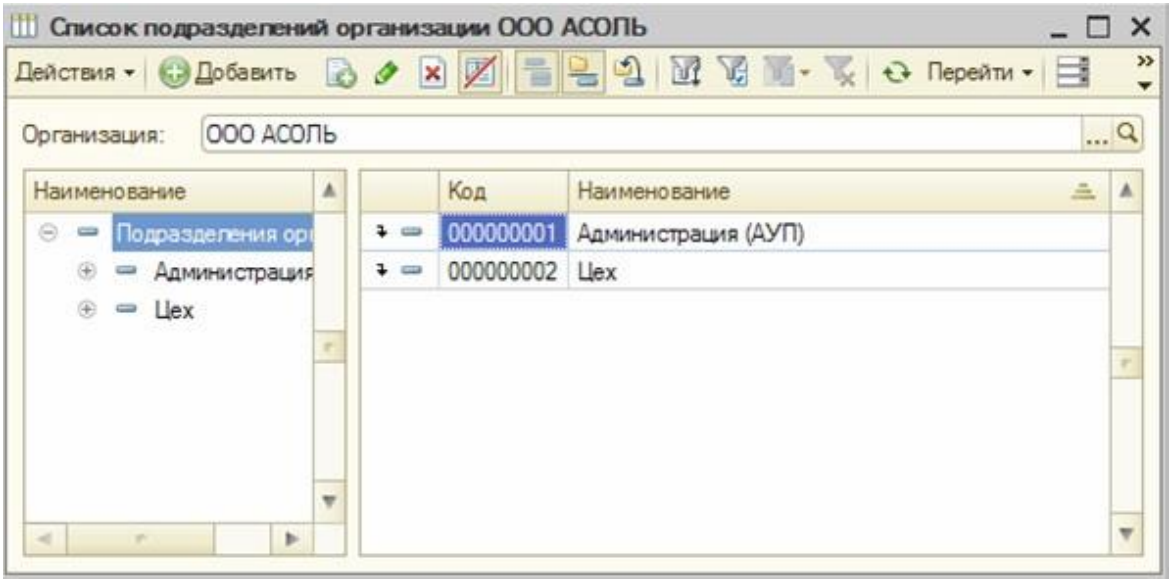
Ввод информации о структуре организации

Доступ: "Предприятие" – справочник "Подразделения организаций"

Администрация (АУП);

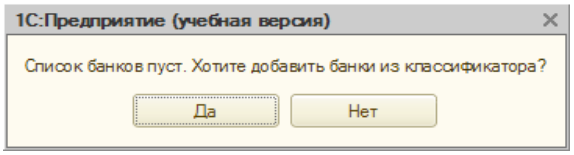
Цех.

Для самоконтроля:

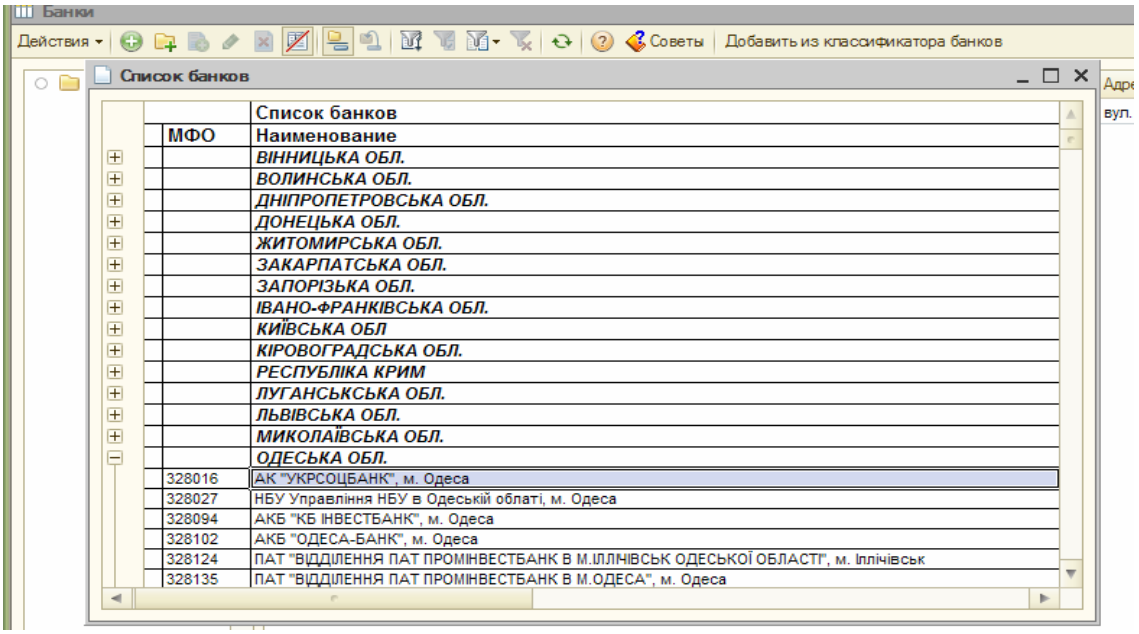


Заполнить справочник "Банки"

Доступ: "Банк" – "Банки". Добавлять новый элемент **подбором из классификатора банков**.



«Добавить из классификатора банков» АК "УКРСОЦБАНК" (МФО 328016).



Нажать кнопку «Записать», затем – кнопку «ОК».

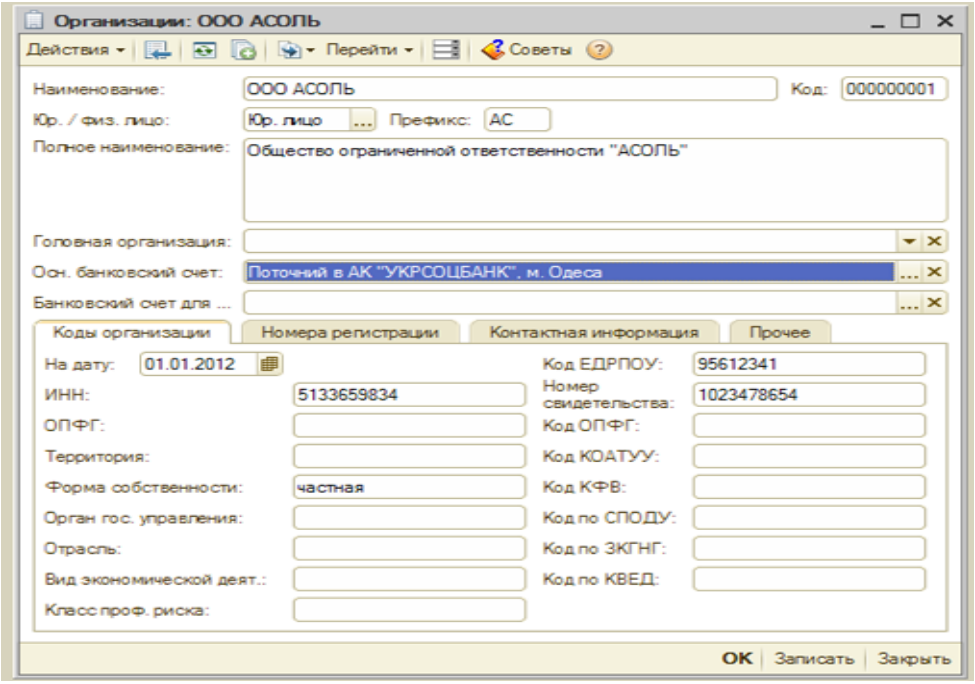
Ввод информации о банковском счете организации

Справочник "Банковские счета".

Доступ: "Предприятие" – справочник "Организации". Вверху кнопка "Перейти".

Ввести (добавить) банковский счет организации – № счета 1111111111, банк АК "УКРСОЦБАНК", валюта – рубль

Установить введенный счет основным р/с (реквизит"Осн. банковский счет" в справочнике "Организации") (Доступ: "Предприятие" – справочник "Организации")



Для самоконтроля:

Нажать кнопку «Записать», затем – кнопку «ОК».

Настройка учетной политики

Доступ: "Предприятие"– "Учетная политика"– "Учетная политика организаций"

Применяется с **01.12.2012 (прошлого года)**

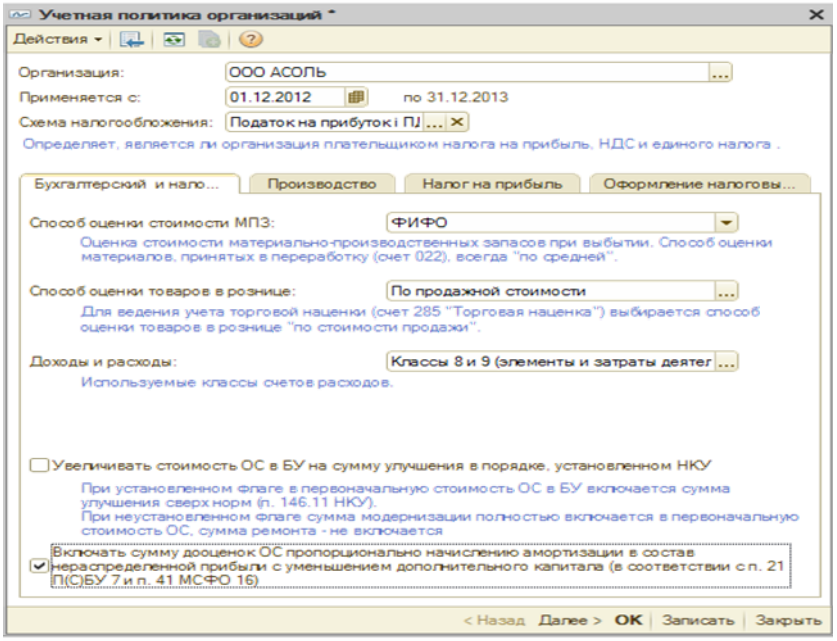
Схема налогообложения – Налог на прибыль и НДС Бухгалтерский и налоговый учет: Способ оценки МПЗ – ФИФО;

Способ оценки товаров в рознице - По продажной стоимости;

Используемые классы счетов расходов – Классы 8 и 9;

НЕ увеличивать стоимость ОС в БУ на сумму улучшения в порядке, установленном НКУ.

Для самоконтроля:



Производство:

Счет 23 **всё установить** «По плановой себестоимости выпуска»

Счет 91 «Не распределять в БУ общепроизводственные затраты на себестоимость продукции» (потерял свою актуальность).

Переделы установить «По переделам»

Налог на прибыль: установить ставки налога на прибыль с 01.01.2012 – 20%; с 01.01.2013 – 19%.

Оформление налоговых документов:

Нумерация документов: Вести помесячную нумерацию налоговых документов

Печатные формы:

Символ для пустых показателей в печатных формах налоговых документов X

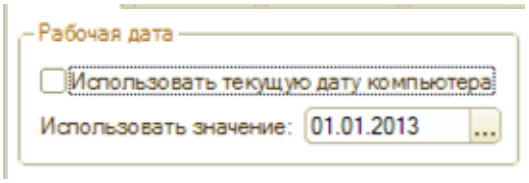
Выводить номер договора строкой (без клеточек)

Нажать кнопку «Записать», затем – кнопку «ОК».

Номенклатурно-справочная информация общего назначения

Заполнить справочник "Физические лица"
Доступ: "Кадры" – "Физические лица" Создать элементы справочника:

Бубликов Александр Федорович
Сидоров Семен Семеныч
Нажать кнопку «Записать», затем – кнопку «ОК».
Заполнить справочник «Должности организаций»
Доступ: "Кадры" – "Должности"
Создать элементы справочника:
Директор
Гл. бухгалтер
Настроить рабочую дату
Доступ: "Сервис" – "Параметры"



Нажать кнопку «Применить», затем – кнопку «ОК».
Заполнить информацию об ответственных лицах организации:
Доступ: «Предприятие» – «Организации», кнопка «Перейти» – Ответственные лица организации.

На начало года **(01.01.2013)** внести данные:

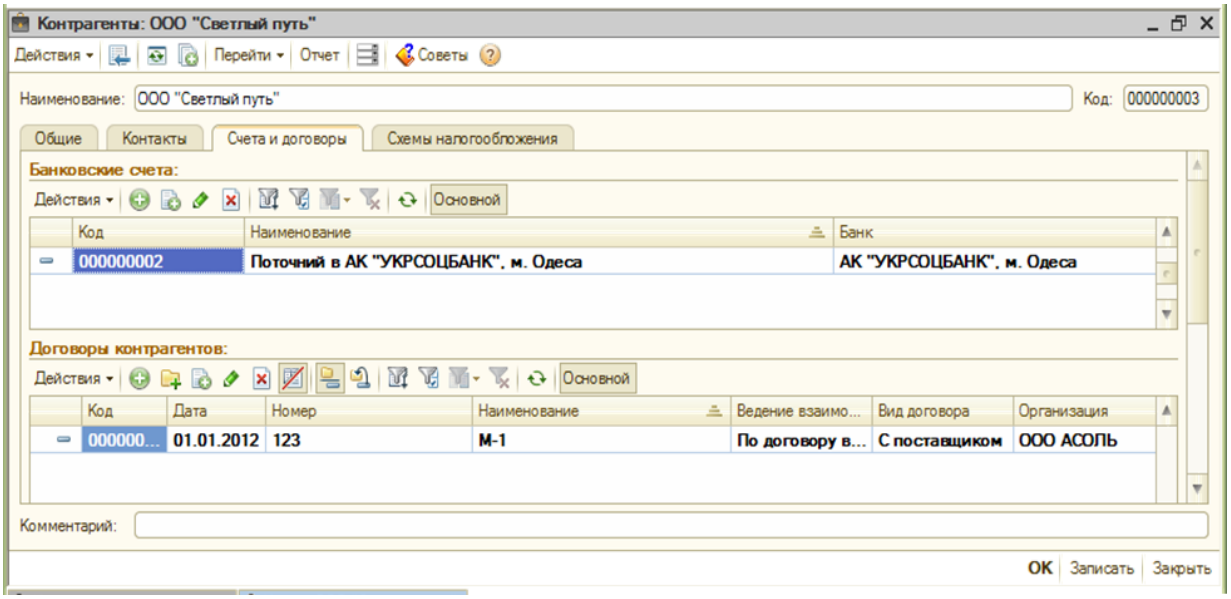
Дата	Организация	Ответственное лицо	Физическое лицо	Должность
01.01.2013	Асоль	Руководитель	СидоровС.С.	Директор
01.01.2013	Асоль	Главный бухгалтер	Бубликов А.Ф.	Главный бухгалтер

Ведение взаиморасчетов по налоговому учету и НДС - "По договору в Сложный учет НДС = " ".

Закладка «Схемы налогообложения»:

01.01.2012 «Налог на прибыль и НДС»

Для самоконтроля:



Практическое занятие 3

Работа с Планом счетов бухгалтерского учета

Задание.

1.Внимательно прочитать теоретическую часть работы.

2. Выполнить действия , следуя ходу работы.

3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Написать вывод.(Вывод должен быть развернутый, т.е. включать все моменты выполнения).

Теоретические сведения

Структура Плана счетов. План счетов - это систематизированный перечень счетов, которые используются в учете. Работа с планом счетов осуществляется через меню Операции - План счетов. Каждый счет в плане счетов имеет такие реквизиты и отметки :

1) Пиктограмма в виде буквы "Т". Желтый цвет значит, что учет за данным счетом ведется только в разрезе субсчетов, синий цвет означает субсчет счета, красный флажок на пиктограмме значит, что счет или субсчет можно редактировать только в режиме конфигурации.

2) Код, то есть номер счета или субсчета. Можно быстро найти нужный счет в плане счетов, если его код набрать на клавиатуре, и убрать код счета из строки поиска клавишей Esc

3) Наименования счета.

4) Колонка "В". Наличие "+" означает ведение валютного учета.

Программа "1С : Предприятие" позволяет вести валютный учет по нескольким видам валют, для каждой валюты открывается отдельный субсчет. Возможность ведения валютного учета по счету задается на этапе конфигурации. Список валют хранится в справочнике "Валюты". Кратность показывает за какую сумму валюты дают указанное в курсе количество рублей.

Если для счета задан валютный учет, то при введении проводки программа будет требовать вид и сумму валюты, а сумму проводки рассчитает автоматически (умножением суммы валюты на курс валюты на дату операции

5) Колонка "К". Наличие "+" означает ведение количественного учета, что необходимо для получения более полной информации о некоторых объектах аналитического учета. Например, необходимо знать не только, какие товары находятся на составе предприятия, но и их количество. При введении операции за счетом с заданным количественным учетом, программа будет требовать введения количества, а сумму проводки рассчитает автоматически умножением цены за единицу на количество. Возможность ведения количественного учета на счете задается на этапе конфигурации

6) Колонка "З", наличие "+" означает внебалансовый счет.

7) Колонка "А" указывает вид счета по отношению к балансу:

А - активный,

П - пассивный,

АП - активно-пассивный.

8) субконто 1, субконто 2, субконто 3.

Ведение аналитического учета.

Программа "1С : Предприятие" предоставляет пользователю возможность ведения аналитического учета. Субконто счета является одним из основных понятий аналитического учета в системе "1С : Предприятие". Субконто

группируются за видами. Например, конкретный поставщик (субконто) входит в группу контрагенты (вид субконто). Если на счете (субсчету) предусматривается ведение аналитического учета, то к нему прикрепляются один или несколько видов субконто. Аналитический учет, который базируется на нескольких видах субконто за одним счетом, имеет несколько разрезов предоставления информации. Например, для счета 63 "Расчета с поставщиками и подрядчиками" может быть определено ведение аналитического учета за двумя видами субконто "Контрагенты" и "Заказы". Возможные виды субконто задаются на этапе конфигурации системы. Кнопка Субконто позволяет открыть окна справочников, которым отвечает субконто выделенного счета. Справочники бухгалтер заполняет самостоятельно. Печать Плана счетов. Для печати Плана счетов используют кнопку Печать. Нажав на нее, предварительно растянув на весь экран план счетов, можно получить список счетов. При этом на панели инструментов или в меню Файл - Печать становится активной кнопка Печать. Стандартные отчеты можно открыть за выделенным счетом с помощью кнопки Отчет, которая находится внизу в окне плана счетов.

Занесение нового счета в План счетов.

В План счетов можно занести новый счет, нажав кнопку Новая строка или клавишу Insert; в открытую форму заполнения счета надо ввести код, наименование, вид и субконто счета. На запрос "Счет будет иметь субсчета" ответ Нэт значит, что счет подчинен соответствующему счету. Пиктограмма синего цвета в виде "Т" без флажка значит, что данный счет введен в режиме "1С : Предприятие". Кнопкой **Изменить** можно открыть форму заполнения счета и внести при необходимости изменения. Обзор журнала операций. Кнопка **Просмотр** позволяет просмотреть форму заполнения счета, но курсор в этом режиме отсутствует. Исключение объекта. Кнопка **Пометить на удаление** будет активной, если выделить счет, который введен в режиме "1С, : Предприятие", и неактивная в случае выделения любого счета, который был введен в режиме конфигурации.

Представление плана счетов без субсчетов.

Представить План счетов без субсчетов можно выделив любой счет и нажав кнопку **Установка (**отключение) вывода списка по группам. Нажав эту кнопку еще раз, получите полный план счетов. Вспомогательные счета 1С : Кроме счетов и субсчетов, определенных нормативными документами, в План счетов программы "1С : Предприятие" введены некоторые вспомогательные счета. Да, сумма валовых доходов и расходов накапливается на счетах "ВД" (валовые доходы) и "ВР" (валовые расходы); сумма балансовой стоимости основных средств - на счетах "ОС1", "ОС2", "ОС3", "ОС4" соответственно для первой, второй, третьей и четвертой групп основных фондов.

В дальнейшем программа имеет возможность обращаться к остаткам на счете соответствующей группы основных фондов для расчета суммы амортизации и отнесения этой суммы на валовые расходы. А обороты по счету "ВР" позволяют автоматически заполнять соответствующие строки в Декларации о прибыли и ее дополнениях.

Ход работы

1. Ознакомьтесь с Планом счетов и определите, какие виды субконто привязаны, например, к счетам: 20 "Производственные запасы", 30 "Касса", 66 "Расчеты по выплатам работникам".

2. Приведите примеры внебалансового, активного, пассивного, активно-пассивного счета.

3. Определите, по каким из внебалансовых счетов ведется количественный учет.

4. Определите, по каким счетам и субсчетам может вестись валютный учет.

5. Откройте печатную форму Плана счетов. Разверните План счетов на весь экран.

6. Приведите примеры счетов, по которым учет ведется только в разрезе субсчетов.

7. Создайте в Плане счетов новый счет КВ "Касса взаимопомощи" с двумя субсчетами КВ1 "Касса в гривнах" и КВ2 "Касса в валюте", создайте два субсчета третьего порядка КВ21 "Касса в USD" и КВ22 "Касса в €".

Технология выполнения 7 задания.

В окне плана счетов нажмите кнопку Insert, введите код счета КВ, в поле Наименование - Касса взаимопомощи, включите режим Количественный (установите флажок), поставьте точку в поле Активный, в поле Субконто 1 - Наши денежные счета, нажмите ОК, на сообщение "Счет будет иметь субсчета" ответить "Нет". Строка счета КВ1 "Касса в гривнах" с синей пиктограммой в виде "Т" появится в Плане счетов.

Контрольные вопросы.

1. Дайте понятие плана счетов.
2. Как начать работу с планом счетов?
3. Структура плана счетов.
4. При помощи чего осуществляется аналитический учет в 1С:Бухгалтерия?
5. Как можно представить План счетов без субсчетов?

Практическое занятие 4

Работа со справочниками

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.

2. Прибавить в справочник Физические лица отделы (папки) и информацию о работниках (все необходимые данные для физических лиц взять на свое усмотрение).

3. Предварительно созданных вами главного бухгалтера и кассира перенести в папку Бухгалтерия.

4. Все действия в ходе работы описать.

5.Ответить на контрольные вопросы.

6.Написать вывод.

Теоретические сведения

Работа со справочниками

Вся информация о предприятии записывается в отдельные справочники. Например, информация о валютах, которыми пользуется предприятие, приведенная в справочнике Валюты; данные о сырье, материалах, готовой продукции сгруппированы в справочник Номенклатура; данные о поставщиках и покупателях находятся в справочнике Контрагенты и так далее. Все справочники содержат около своего названия в меню специальную пиктограмму - . Это признак справочника. Перечень всех справочников содержится в меню Операции → Справочник. Заполнять справочники можно как в начале работы с программой - перед введением хозяйственных операций, так и непосредственно во время введения хозяйственных операций - с помощью кнопки прямо из открытого документа. Перед началом работы заполним отдельные справочники.

1) Справочник Контрагенты: пункт меню Предприятие → Контрагенты. Справочник пуст. Для начала создадим в нем 2 папки: Поставщики и Покупатели. Нажимаем кнопку Создания новой группы и вводим Наименование: Поставщики → ОК. Группа занесена в справочник. Аналогично выполните создание папки Покупатель.

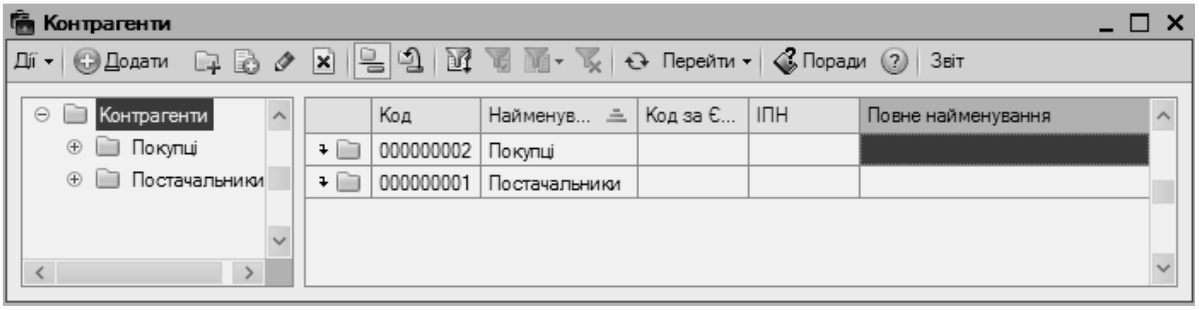


Рисунок 4.1-**Заполнение отдельных справочнииков**

В каждой папке создадим записи о контрагентах. Открываем папку Поставщики (двойным щелканьем мыши на названии или Enter) → кнопка Прибавить. Заполняем форму, как на рисунке:

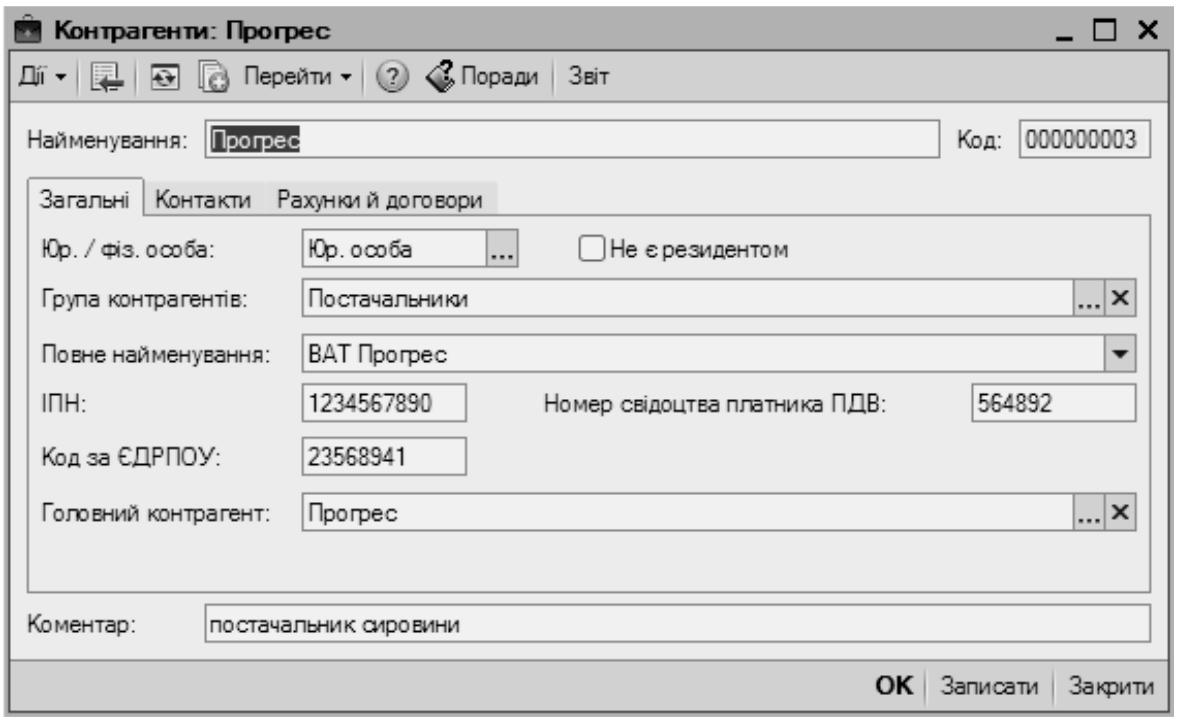


Рисунок 4.2- **Заполнение данных о контрагентах**

Заполняем также вкладки Контакты и Счета и договоры → ОК. Запись о контрагенте ОАО Прогресс появился в папке Поставщики. Аналогично создайте контрагента ООО Текстиль в папке Покупке.

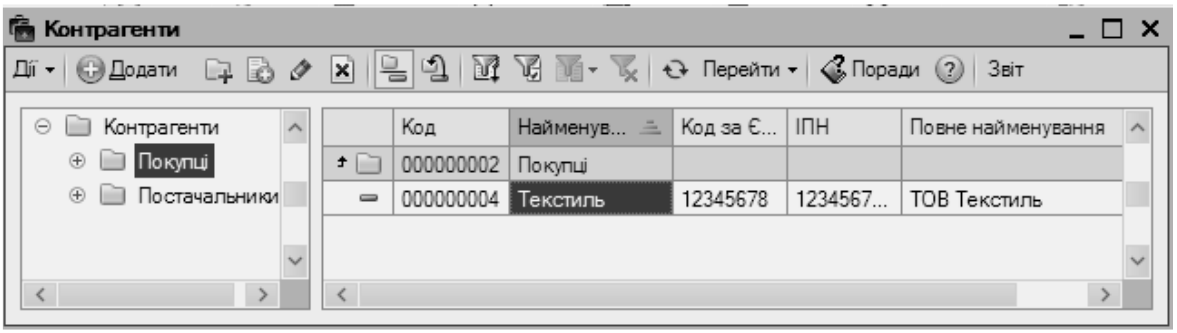


Рисунок 4.3- **Создание нового контрагента**

Других контрагентов можно будем добавлять по мере необходимости во время дальнейшей работы с программой.

2) У каждого предприятия есть места сохранения ценностей или склады. Раскрываем пункт меню Предприятие или Склад → справочник Склады (места хранения). В этом справочнике создадим Склад сырья и группу складов (папку) Склады готовой продукции. В свою очередь, в группе Склады готовой продукции создадим Склад №1 (оптовый) и Склад№2 (розничный), как показано на рисунке:

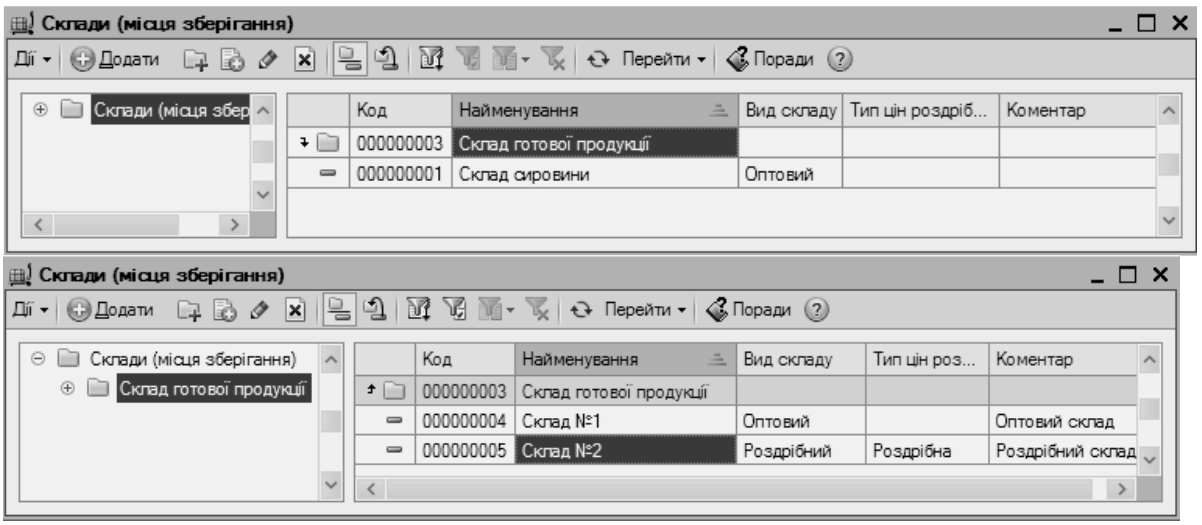


Рисунок 4.4- **Справочник Склады**

3) Заполним данные об отдельных работниках предприятия : пункт меню Кадры → справочник Физические лица → кнопка Прибавить. Информация о физическом лице для ввода: - Имя: Петров Сергей Иванович - дата рождения : 14.08.1963 - место рождения : Чернигов, Украина - другие данные вводим на свое усмотрение → ОК. В справочнике Физические лица мы заполнили информацию о человеке, но не указали ее должность, потому что это не предусмотрено формой справочника. Чтобы заполнить информацию о должности, открываем меню Кадры → пункт Список работников организации. Этот список пуст. Обратите внимание! Кнопки Прибавить в списке нет. Закрываем список и открываем меню Кадры → пункт Прием на работу в организацию. Прибавим работника с помощью кнопки «Добавить» . В окне, которое появилось, нужно заполнить определенные реквизиты. Но для того, чтобы в строке "Работник" выбрать наше созданное физическое лицо, ее сначала нужно занести в "Сотрудники организации". Это можно сделать как и из текущего окна, нажав кнопку «…» в строке "Работник» так и из пункта меню Кадры → Сотрудники организации. В окне "Сотрудники организации" с помощью кнопки "Прибавить" добавляем нашего работника, избрав пункт "Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц", заполняем необходимые данные и нажимаем "Ок" или "Закрыть". Дальше избираем работника в окне "Прием на работу в организацию" и заполняем остальные. Информация для заполнения:

- Физическое лицо: Петров Сергей Иванович - Подразделение организации : Администрация (создаем) - Должность: Директор (создаем) - Дата приема : 03.11.1991 - Другие данные вводим на свое усмотрение → ОК.

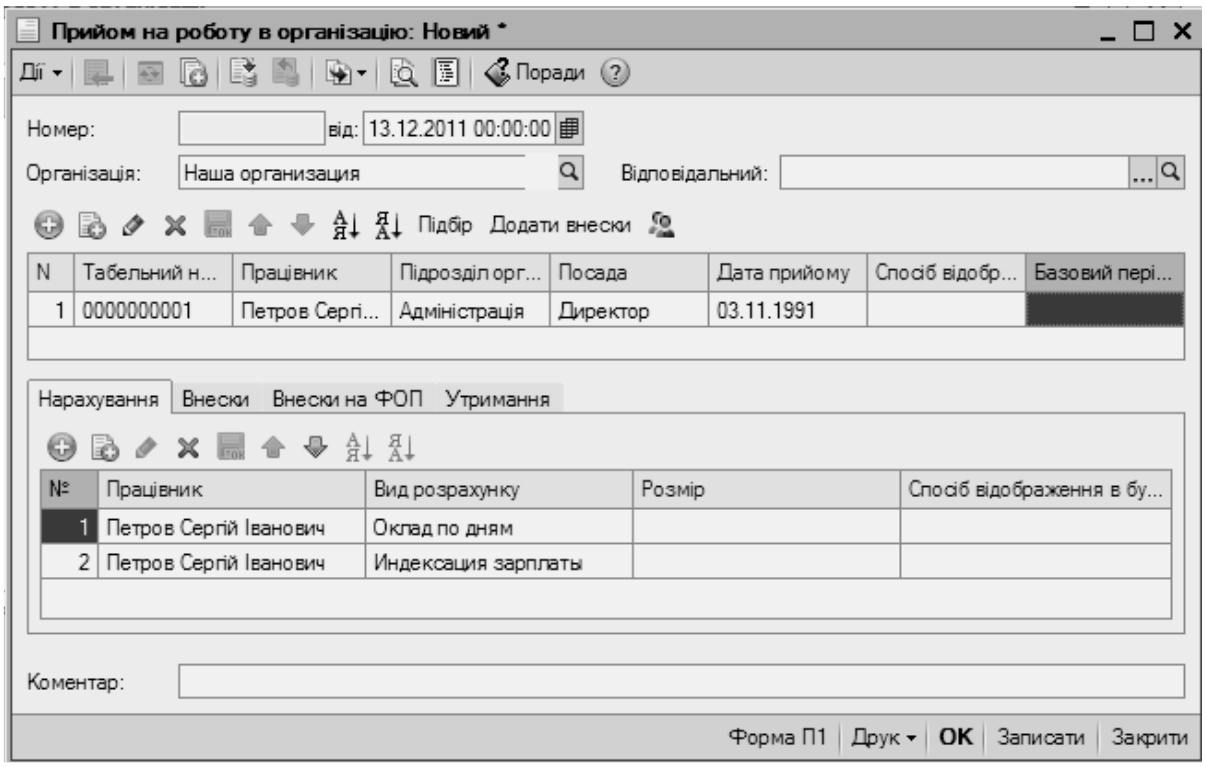


Рисунок 4.5- **Заполнение данных о работнике**

Следовательно, открываем опять Список работников организации из меню Кадры, нажимаем кнопку "Сформировать" и в списке Петров С.И. записан как директор. □ Не закрывая этот справочник, добавляйте главного бухгалтера (Ваша фамилия) и кассира (даны любые).

Сохранение и возобновление информационной базы.

Пользователь программы имеет возможность создавать резервные копии информационной базы и возобновлять информацию из резервных копий. Такой механизм резервирования информации назначен прежде всего с целью сохранения данных в случаях повреждений программы, которые возникают из-за, :

1) ошибки пользователя;

2) влияние вирусов;

3) сбоя в работе оборудования и тому подобное. В учебных целях мы будем проводить сохранение информационной базы в конце каждого лабораторного занятия. Такая процедура не является обязательной, однако предоставляет студентам возможность всегда работать именно со своей базой, с того места, на котором Вы остановились. В сохраненной Вами базе будет находиться лишь Ваша информация.

Сохранение и возобновление базы осуществляется через режим Конфигуратор.

Порядок сохранения базы.

Закрываем систему и заходим у нее в режиме "Конфигуратор". Пункт меню Администрирования → Выгрузить информационную базу → в поле Сохранить указываем свою флешку или дискету→ если нужно, изменяем Имя файла (можно оставить название за о молчанием 1cv8, можно указать дату сохранения) → кнопка

Сохранить. После сообщения системы о выгрузке информационной базы нажимаем кнопку ОК.

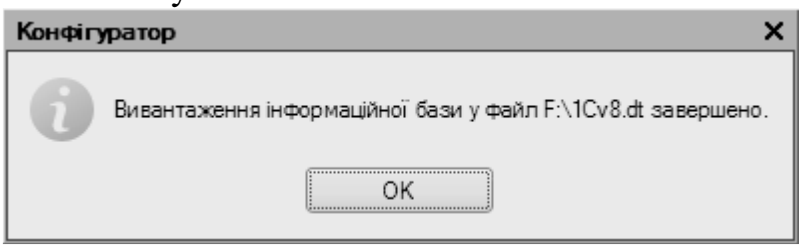


Рисунок 4.6- **Сохранение информационной базы.**

Порядок возобновления базы.

Заходим в программу в режиме Конфигуратор → пункт меню Администрирования → Загрузить информационную базу → в поле Папка выбираем свой носитель информации → выделяем нужный файл 1cv8 → кнопка Открыть → на вопрос системы о продолжении работы отвечаем Так. На сообщение системы о загрузке базы отвечаем ОК.

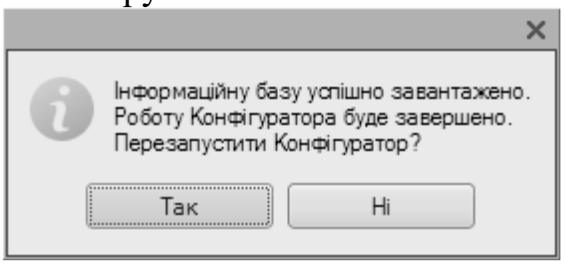


Рисунок 4.7 - **Восстановление информационной базы**

Еще раз заходим в программу в режиме 1С : Предприятие и продолжаем работу.

Ход работы

1. Произвести в программе все предварительно описанные действия.

2. Прибавить в справочник Физические лица следующие отделы (папки) и информацию о работниках (все необходимые даны для физических лиц взять на свое усмотрение) :

1) Бухгалтерия:

- бухгалтер по учету производства : Петренко Оксана Ивановна, 1967 г.р.
- бухгалтер по учету заработной платы : Шевченко Виктор Павлович, 1989 г.р.
- бухгалтер по учету основных средств : Луговая Виктория Сергеевна, 1972 г.р.

2) Производство:

- мастер цеха : Андрушко Николай Андреевич, 1973 г.р.
- швея: Малина Лариса Михайловна, 1990 г.р.
- закройщик: Набок Ирина Семеновна, 1987 г.р.
- дизайнер одежды : Мелко Савелий Александрович, 1983 г.р.

3) Отдел сбыта :

- начальник отдела сбыта : Комратов Валерий Петрович, 1964 г.р.
- менеджер отдела сбыта : Палка Роман Никитич, 1988 г.р.

- продавец: Филонина Валентина Даниловна, 1990 г.р.

3. Предварительно созданных вами главного бухгалтера и кассира перенести в папку Бухгалтерия.

Контрольные вопросы:

1. Для чего назначенные справочники?
2. Как выбрать нужный справочник?
3. Какие справочники вы можете назвать?
4. Какие операции можно выполнить над элементами справочника?
5. Как выполняется навигация (перемещение) по справочнику?
6. Как создается новая группа, подгруппа, элемент?

Практическое занятие 5

Ввод начальных остатков

Цель: закрепить навыки по введению начальных остатков, усвоить практические навыки ручного введения хозяйственных операций в системе.

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие 8.1.

Задание.

1. Ввести начальные остатки по примеру, изложенному в лекции за 10.02.21(записать алгоритм ввода).
2. Ознакомиться со всеми видами журналов имеющимися в 1С-бухгалтерии.(лекции за 10.02.21)
3. Выполните все действия, отображенные в ходе работы, опишите их.
4. Составить отчет.

Ход работы

1. Внесите данные об основателях и их взносах к уставному капиталу. Добавляйте в справочник контрагенты группу основателей предприятия: физических лиц

Петров Сергей Григорьевич, Сидоров Степан Николаевич, Іваненко Владимира Федоровича; юридические лица - банк "Кредит", ООО "Весна". Создайте операции по учету уставного капитала основателей :

Петров С.Г. - 134 тыс.руб.,
Сидоров С.М. - 146 тыс. руб
Іваненко В.Ф. - 154 тыс. руб.,
банк "Кредит" - 178 тыс. руб.,
ООО "Весна" - 151 тыс.руб.

Пересмотрите созданные проводки в результате оформления операций (Журнал проводок). Проведите анализ состояния и движения хозяйственных

средств на основе отчетных форм: оборотно-сальдовая ведомость и бухгалтерский баланс.

2. Определите, в какой справочник надо внести Основателей для ведения аналитического учета :

1) Открыть план счетов, быстрым поиском перейдите к счетам класса 4;.

2) Определите, по каким видам субконто ведется аналитика на счетах 40 и 46;

3. Войдите в справочник Контрагенты одним из способов:

- Предприятие Контрагенти; - Операции - Справочники - Контрагенты;

- ознакомьтесь с понятием "Контрагенты" в справке (нажмите на клавиатуре кнопку F1 или кнопку на панели окна).

4. Добавляйте в справочник "Контрагенты" новую группу - Основатели, для этого в меню Действия выберите команду Новая группа или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

В группе Основатели создайте еще две группы Физические лица и Юридические лица.

5. Внесите в соответствующие группы основателей организации:

физические лица - Петров Сергей Григорьевич,

Сидоров Степан Николаевич,

Иваненко Владимир Федорович;

юридические лица - банк "Кредит",

ООО "Весна»

Практическое занятие 6

Ввод документа «Платежное поручение». Безналичные расчеты

Задание.

1.Внимательно прочитать теоретическую часть работы.

2. Выполнить действия , следуя ходу работы.

3. Ответить на контрольные вопросы.

5. Написать вывод.(Вывод должен быть развернутый, т.е. включать все моменты выполнения).

Теоретические сведения . Безналичные расчеты

Хозяйственные операции, связанные с банком и расчетными счетами, в "1С:Бухгалтерії для Украины" оформляются документами, собранными в главном меню "Банк" (рисунок 6.1).

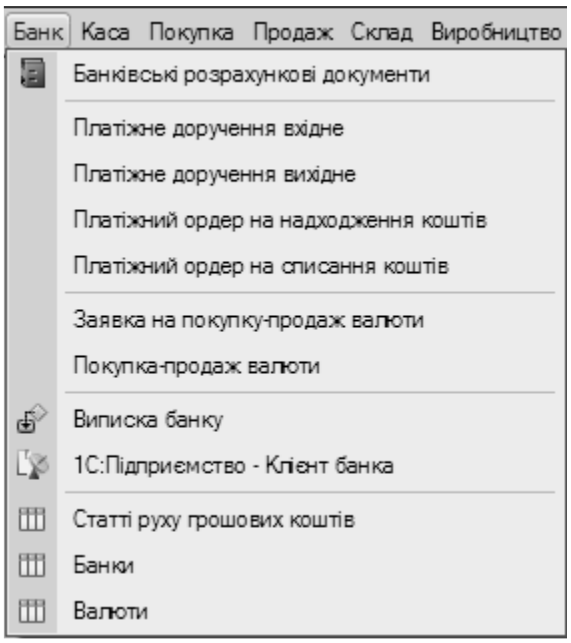


Рисунок 6.1- **Главное меню "Банк"**

Для оформления операций, связанных с движением безналичных денежных средств, в программе назначены такие документы:

- **"Платежное поручение входное"** - этим документом оформляются операции поступления оплаты от покупателя, возвращение денежных средств поставщику, расчеты за кредитами и ссудами, другие расчеты с контрагентами, инкассация денежных средств, покупка-продажа валюты и другое поступление безналичных денежных средств;
- **"Платежное поручение исходное"** - оформляются операции из оплаты счетов и тому подобное. Для оформления операций с банком за расчетно-кассовое обслуживание и другие банковские услуги используют такие документы:
- "Платежный ордер на поступление средств";
- "Платежный ордер на списание средств".

Платежные ордера также используют при оформлении операций поступление или списание денежных средств, которые осуществляются на основании таких расчетных документов, как требование, требование-поручение или аккредитив.

Платежное поручение входное

Документ **"Платежное поручение входное",** как и все документы группы меню **"Банк"**, не может быть началом цепочки взаиморасчетов. Его можно ввести на основании документов "**Счет на оплату поставщика**", **"Отчет комиссионера", "Реализация товаров и услуг**" и тому подобное. Сам документ может быть основанием для регистрации налоговой накладной. Новое платежное поручение можно ввести, зайдя через меню "**Банк -> Платежное поручение входное**" к одноименному журналу и создав новый документ. Экранная форма документа изменяется в зависимости от выбранной операции. Да, на рисунке 5.7. приведена внешняя форма входного платежного поручения при оформлении операций "**Другое поступление безналичных средств" и "Оплата от покупателя".**

Первым документом было внесено в информационную базу - остатки денежных средств на счетах в банке при начале ведения учета в программе. Об этом свидетельствует отмеченный в документе вспомогательный субсчет "00". Вторым документом оформлено обычное поступление на текущий счет предприятия денежных средств от покупателя.

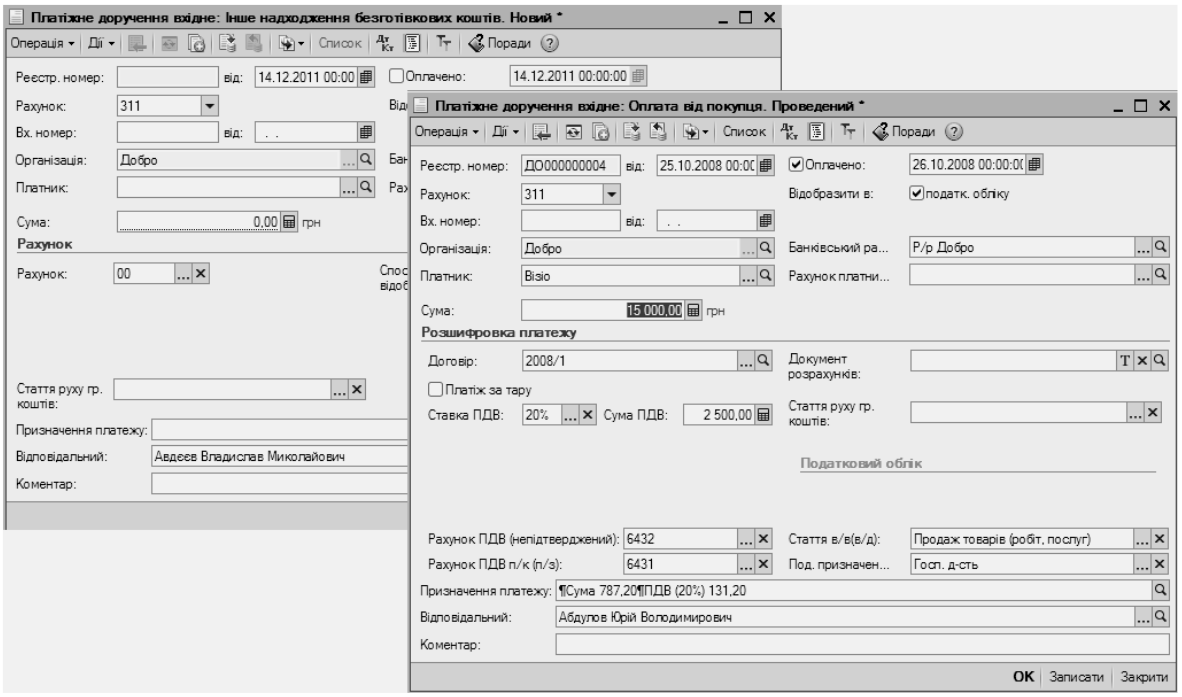


Рисунок 6.2 - **Внешняя форма входного платежного поручения**

При создании нового документа в форме автоматически подставляются номер, присвоенный платежному документу при регистрации в информационной базе (реквизит "Реестр. номер"), а также дата и основной текущий счет предприятия. Реквизит "Вх. номер" предназначено для введения реального номера платежного поручения плательщика и даты его выписывания. Операции, связанные с движением денежных средств, можно отображать в два этапа.

Первый этап - это регистрация самого документа в программе, а второе - фактическое движение денежных средств.

На втором этапе в сформированных документах проставляем отметку об оплате (флажок напротив "Оплачен") и перепроводим документ, при этом дата оплаты может отличаться от даты формирования документа. Эта возможность реализована только в платежных поручениях, поскольку для кассовых документов дата оплаты совпадает с датой оформления документа. При заполнении документов обратите внимание: программа сама подсказывает, какие реквизиты документа обязательны для заполнения (они подсвечивают красной линией). В частности, обязательными реквизитами, которые подлежат заполнению, являются: наименование плательщика, банковский счет организации, сумма и договор. Если учет ведется в разрезе расчетных документов, в поле "Документ расчетов" отмечаем документ, на основании которого состоялась оплата. Рассмотрим другие реквизиты документа. Да, реквизит "Статья движения денежных средств" не является обязательной для заполнения. Но в документе "Платежное поручение

исходное" его лучше заполнить. Потому что в дальнейшем благодаря этому реквизиту можно будет формировать отчеты за статьями движения денежных средств. Значения для подстановки к этому реквизиту хранятся в справочнике "Статьи движения денежных средств". Справочник заполняется пользователями самостоятельно. Реквизит "Ставка НДС" заполнится автоматически после того, как будут отмечены контрагент и договор. Счета расчетов с контрагентами, которые будут использоваться в проводках, указываются непосредственно в форме платежного поручения. При создании нового документа счета подставляются автоматически из регистру сведений "Счета учета расчетов с контрагентами", а после указания в форме документа контрагента и договора список счетов изменится в соответствии с тем, какие счета расчетов были отмечены для этого контрагента в договоре. В документах регистрации поступления безналичных денежных средств печатных форм не предусмотрено. Платежное поручение исходное Платежные поручения можно заполнять и как самостоятельно созданный документ, и через механизм "введения на основании". Документ "Платежное поручение исходное" вводится на основании документов "Поступления товаров и услуг", "Поступления доп. расходов", "Отчет комитенту о продажах товаров", "Возвращения товаров от покупателя". Экранная форма документа (рисунок 5.8.) содержит необходимые для оформления бланка платежного поручення реквизиты, при этом она внешне видоизменяется в зависимости от вида операции, которая оформляется. Большинство реквизитов в платежных поручениях заполняется автоматически из справочников сразу после выбора контрагента и договора.

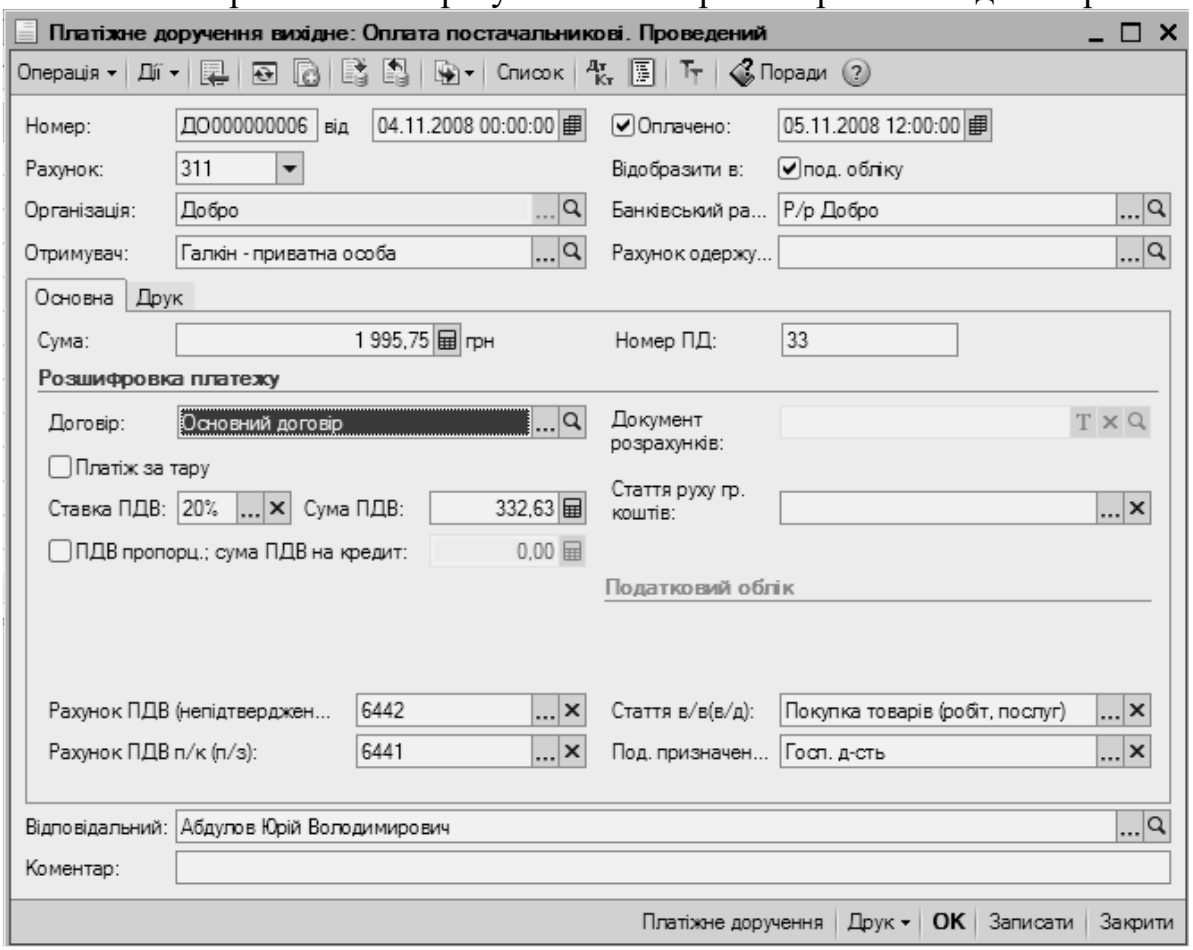


Рисунок 6.3 - **Документ "Платежное поручение исходное"**

Печатание платежных поручений

Если использование копировальной бумаги невозможно, то на всех тождественных экземплярах расчетного документа в правом верхнем углу должны быть проставлены порядковые номера экземпляров (1, 2, 3 и т. д.). В "1С: Бухгалтерии" это предусмотрено. После щелкания по кнопке "Печать" откроется диалоговое окно для введения количества экземпляров. Какое число вы отметите, столько платежек (рисунок 5.9.) и будет напечатано. Как отмечалось выше, вместе с платежными поручениями в программе используются ордера, заполнение которых аналогично рассмотренному заполнению платежных поручений. В конфигурации реализованы механизмы группового введения и обработки платежных документов : это обработка "Выписка банка", а также механизм обмена информацией с программами типа "Клиент-банк". Эти обработки создают или корректируют документы, которые, в свою очередь, формируют проводки. Если в "1С:Бухгалтерии 7.7" проводки относительно движения безналичных денежных средств создавала только банковская выписка, то в "1С:Бухгалтерии 8 для Украины" все наоборот. Проводки формируются платежными поручениями, а банковская выписка - это лишь обработка, которая помогает разнести полученную из банка выписку, при этом она не выполняет никаких проводок.

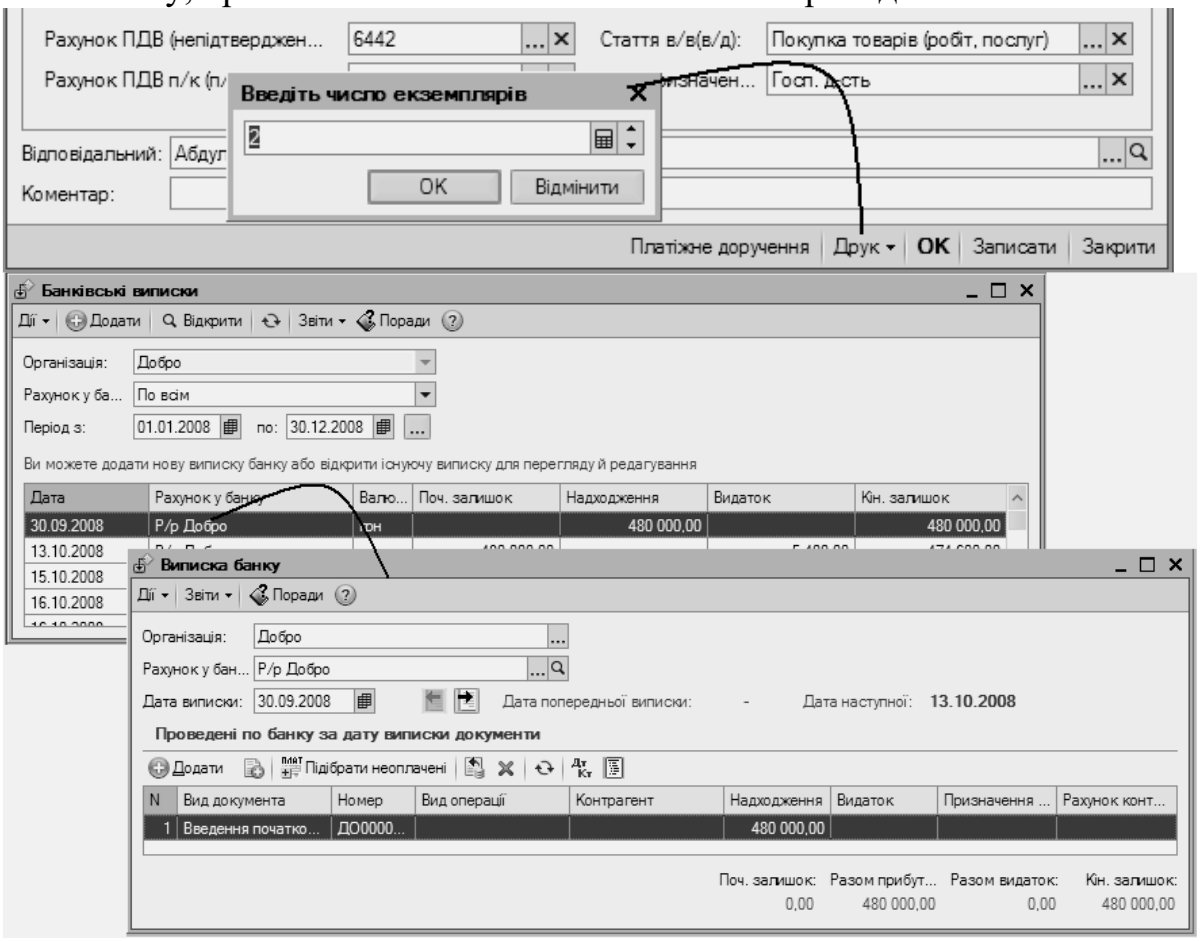


Рисунок 6.4 - **Заполнение ордеров**

В форме обработки можно не только увидеть все сформированные выписки по конкретному счету предприятия, но и зарегистрировать платежные документы согласно полученной из банка выписке. Для этого нужно нажать на кнопку "Прибавить". В окне, которое открылось, укажем организацию, текущий счет и дату выписывания.

Важно! Вводить новую выписку нужно датой бумажного документа. Чтобы прибавить к выписке платежные документы, нажимаем на кнопку "Прибавить", после чего в окне, которое открылось, выбираем тип документа, а потом и вид операции (рисунок 6.4.). Заполняя выписку банка, можно установить признак оплаты исходным платежным документам, введенным раньше к информационной базе. Для этого предназначена кнопка "Подобрать неоплаченные" - в отдельном окне будет отобран список всех выходных платежных документов, оплата которых не была отображена раньше. В списке документов нужно обозначить флажками оплачены платежные поручения и нажать на кнопку "Провести обозначенные". В итоге для обозначенных платежных документов автоматически будет установлен признак оплаты, документы сформируют проводки перечисления денежных средств.

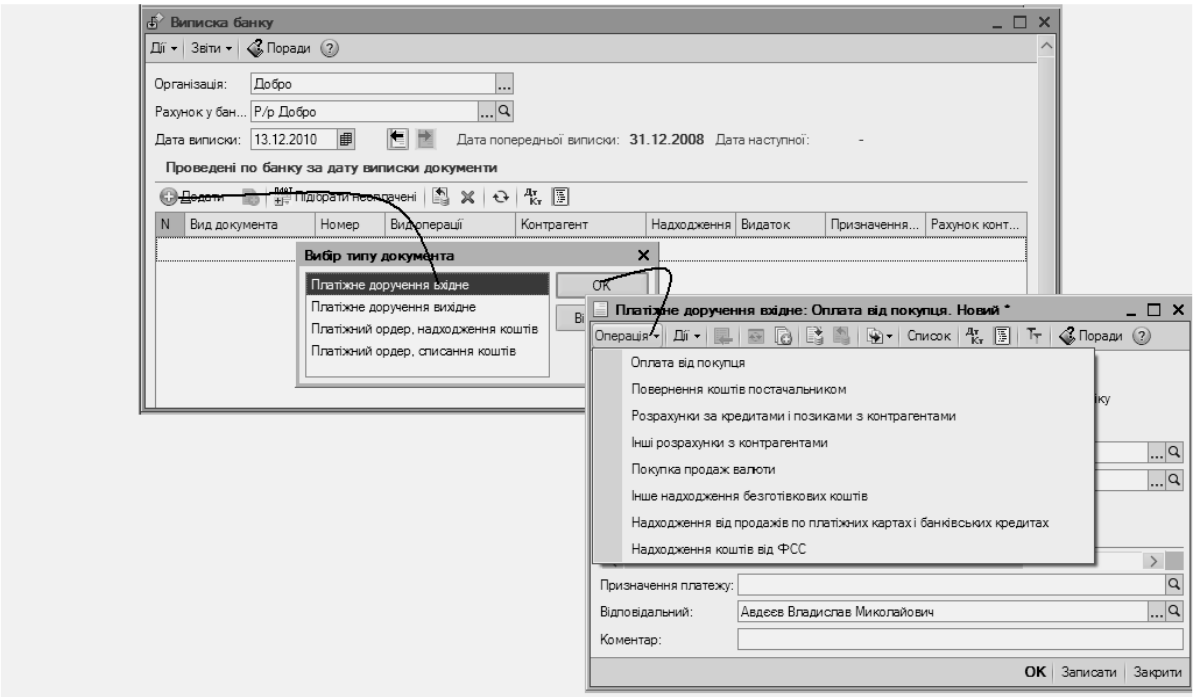


Рисунок 6.5 - **Придание выписки банка**

Ход работы :

1.На основе созданной фирмы сформировать необходимые платежные поручения и банковские выписки, которые сопровождают такой перечень банковских операций, :

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма

02.м.г.	Получен краткосрочный кредит в банке	10000,00
03.м.г.	Удержано банком 1% за снятие наличных денег	?
04.м.г.	Получена предоплата от покупателя	6000.00
15.м.г	Перечислено поставщику за товар	9600,00
30.м.г.	Перечислен % по ссуде	200,00

Контрольные вопросы:

1. Какие документы используются для оформления операций, связанных с движением безналичных денежных средств?
2. Виды платежных поручений?
3. Особенности ввода платежных поручений.
4. Как можно отображать операции, связанные с движением денежных средств?
5. Что такое банковская выписка? Ее содержание. Методика чтения.

Практическое занятие 7

Учет запасов (поступление, оптовая торговля).

Поступление товаров

Документ "Поступление товаров и услуг" операция "Покупка, комиссия. Доступ: "Покупка" - "Поступление товаров и услуг"
Отразить в учете операции поступления на склад товаров от поставщика "ООО Светлый путь":

Документ	Товар	Количество	Цена (без НДС)	Итоговая сумма по документу **(для самоконтроля)**
Накладная № 1 от 3.01.2013	Рис	1000 кг	3,50	7320 (НДС - 1220)
	Мука	1000 кг	2,60	
Накладная № 2 от 4.01.2013	Чипсы	1000 упак.	1,50	2880 (НДС 480)
	Сухарики	1000 упак.	0,90	

Отразить в учете операцию поступления на склад ТМЦ 4 января от поставщика "ЧП Реалист":

Документ	Товар	Количество	Цена (без НДС)	Итоговая сумма по документу **(для самоконтроля)**
Накладная №3 от 4.01.2013	Шурупы	50 кг	7,50	810 (НДС - 135)
	Авторучка	100 шт.	3,00	

Отражение доп. расходов

Документ "Поступление доп. расходов".

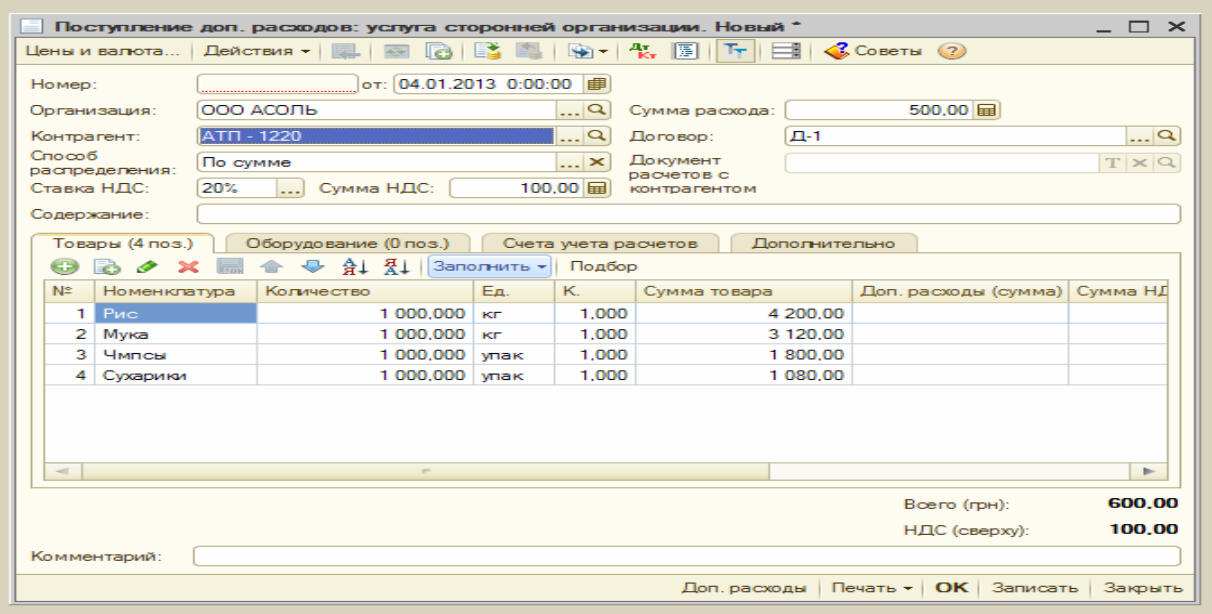
Доступ: "Покупка" - "Поступление доп. расходов"

Отразить в учете 4 января увеличение стоимости партий товара, поступившего от поставщика "ООО Светлый путь", на стоимость транспортных расходов:

- доставку осуществил АТП-1220;
- стоимость доставки 500 грн. (НДС 20% - 100 грн.);
- распределить сумму расхода между партиями пропорционально стоимости товара.

Рекомендация: Для заполнения табличной части следует воспользоваться механизмом "**Заполнить: Добавить из поступления**" и выбрать (по очереди) **два** приходных документа от поставщика «Светлый путь».

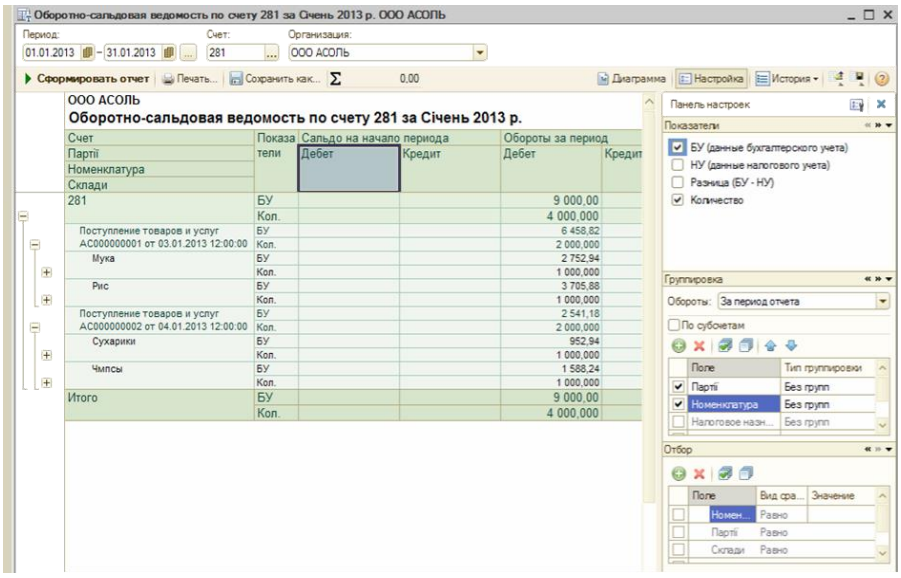
Для самоконтроля:



Проанализировать бухгалтерские поводки по созданным документам. (Кнопка Дт-Кт)

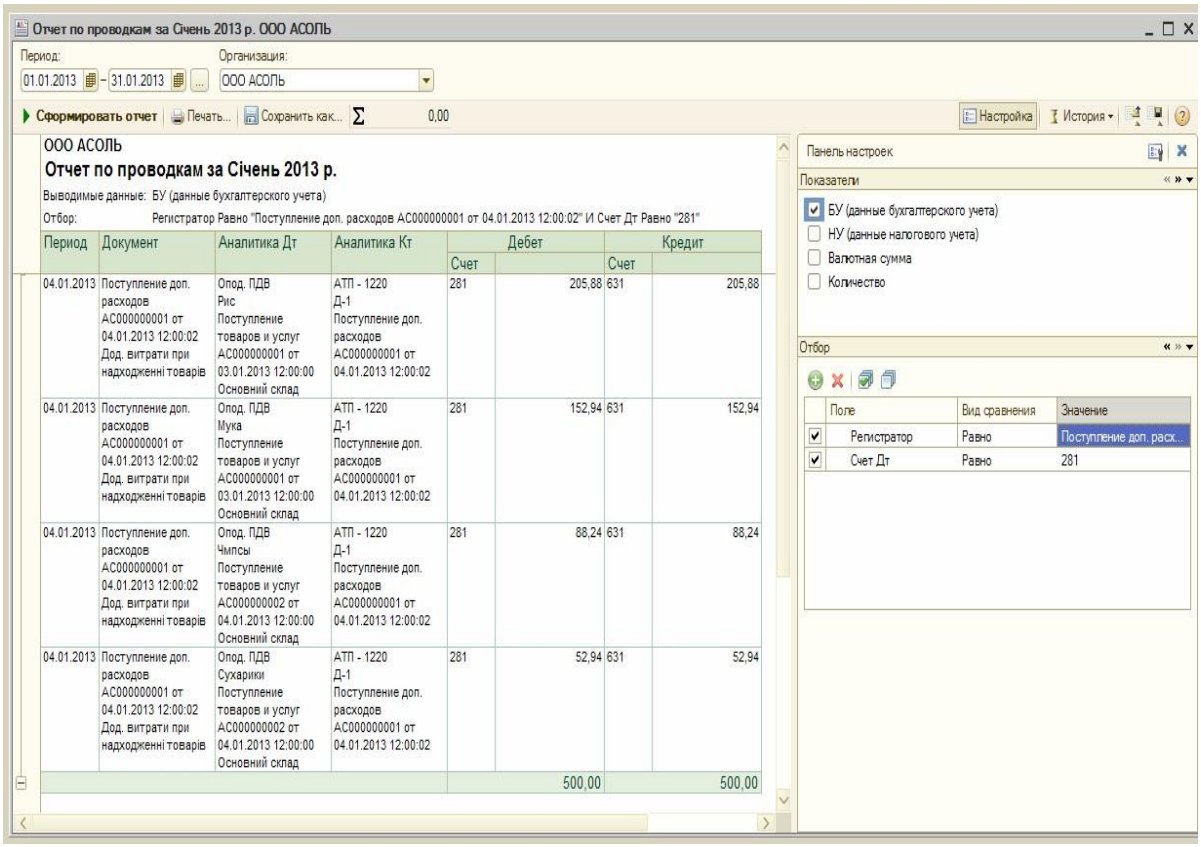
Анализ информации (получение информации в виде отчетов)

Построить отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 281"Доступ: "Отчеты"- "Оборотно-сальдовая ведомость по счету"



Получить данные о дополнительных расходах

Доступ: "Отчеты"- "Отчет по проводкам"



Продажа (оптовая)

Документ "Счет на оплату покупателю", табл. часть "Товары"

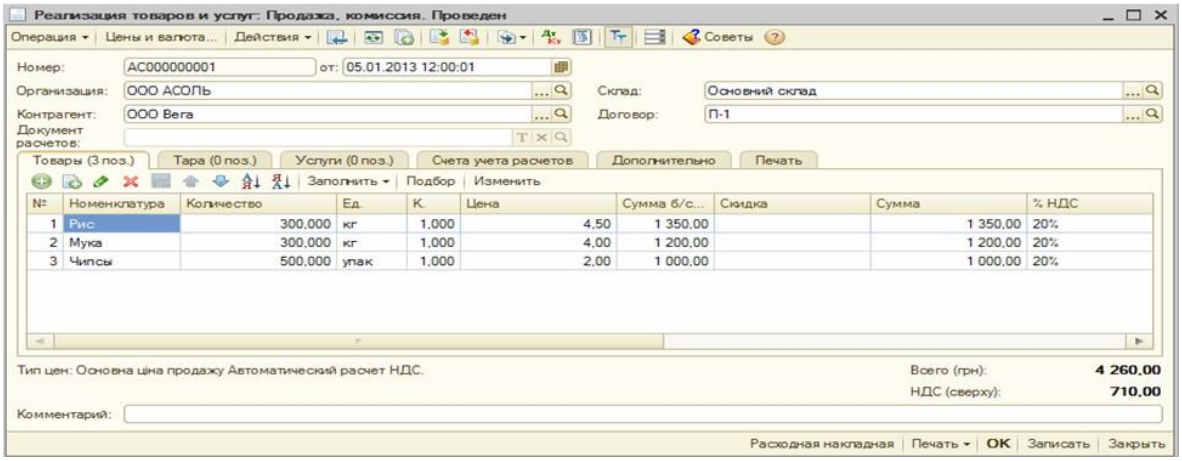
Доступ: "Продажа " - "Счет на оплату покупателю "

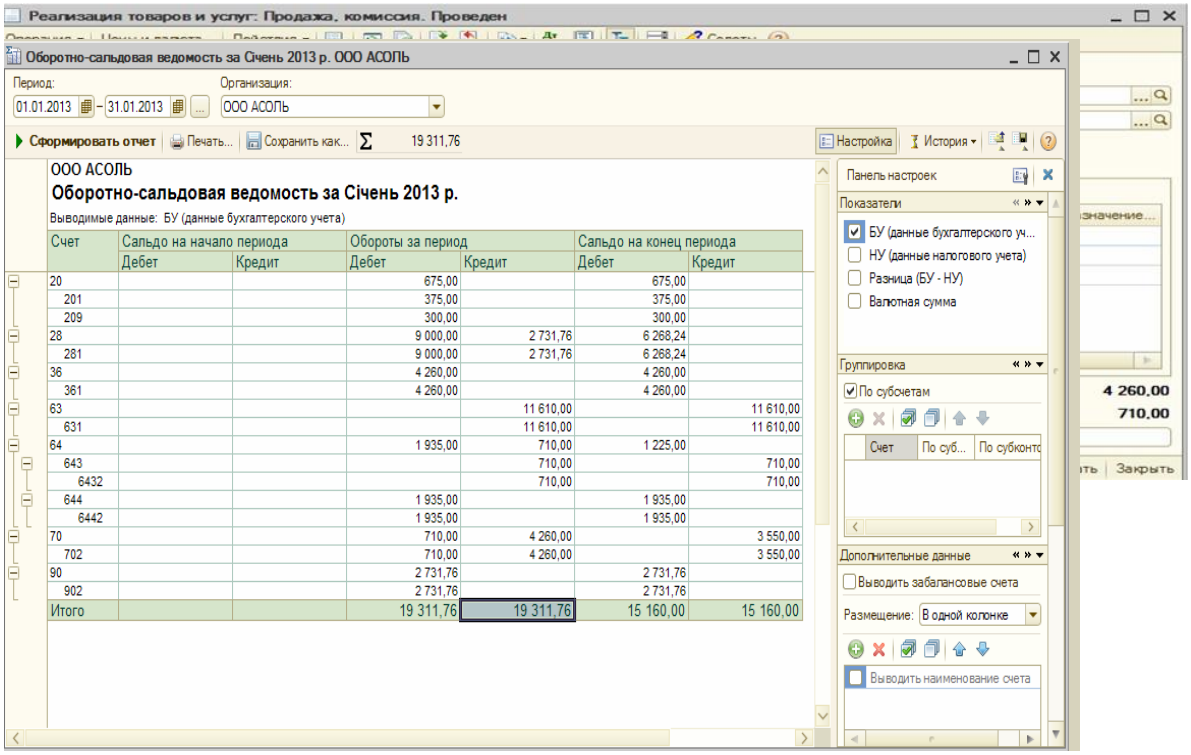
Выписать счет на оплату покупателю ООО "Вега":

Дата/Документ	Товар	Количество	Цена (без НДС)	Итоговая сумма по документу (для самоконтроля)
Счет № 1 от 4 января 2013	Рис	300 кг	4,50	5460 (НДС - 910)
	Мука	300 кг	4,00	
	Чипсы	500 упак.	2,00	
	Сухарики	500 упак.	2,00	

Отразить в учете 5 января операцию реализации товаров покупателю ООО "Вега" согласно выписанному счету **(<u>НО</u>,СУХАРИКИ ОТГРУЖЕНЫ НЕ БЫЛИ**) Документ "Реализация товаров и услуг" операция "Продажа, комиссия" Доступ: "Продажа" - "Реализация товаров и услуг"

Рекомендуется ввод на основании ранее введенного документа "Счет на оплату покупателю "





Для самоконтроля:

Практическое занятие 8

Ввод операции поступления товара за наличный расчет

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Все действия в ходе работы описать.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Написать вывод.

Теоретические ведения.

Поступления ТМЦ

Отражение операций по приобретению ТМЦ определяется, в первую очередь, источником поступления. В типичной конфигурации поддерживаются такие варианты:

от поставщика (в том числе нерезидента). В этом случае используется документ "Поступления товаров и услуг". Учет расчетов за приобретенные ТМЦ ведется на счетах учета взаиморасчетов с контрагентами (63, 685);

от подотчетного лица. В этом случае используется документ "Авансовый отчет" Расчеты за приобретенные ТМЦ осуществляются подотчетным лицом в момент покупки и отображаются на счете учета расчетов с подотчетными лицами (372).

Документ "Поступления товаров и услуг"

Кроме операций по оприходыванию ТМЦ, документом "Поступления товаров и услуг" оформляются операции:

"Покупка, комиссия" - оформляется покупка товара и поступления товара на комиссию. От кого приходит товар: от поставщика или от комитента - определяется видом договора, выбранным в документе, : "С поставщиком" или "С комитентом";

"В переработку" - принятие сырья (материалов) в переработку;

"Оборудование" - отображает покупку необоротных материальных активов по оприходыванию на соответствующие субсчета счета 15 "Капитальные инвестиции".

Под оборудованием понимает как оборудование, которое нуждается в монтаже, так и то, которое не нуждается в монтаже;

"Объекты строительства" - с помощью этой операции можно отобразить поступление приобретенных объектов незавершенного строительства и тому подобное;

"Бланки строгой отчетности" - операция используется в случае оприходывания бланков строгого учета.

Создадим новый документ, которым оприходуем приобретенные ТМЦ. Выберем вид операции "Покупка, комиссия". После выбора операции необходимо определить организацию, какой принадлежат ТМЦ, и состав, на который они оприходуются. Обязательно указывать состав необходимо только в том случае, если в настройках параметров учета (меню "Предприятие → Настройка параметров учета") включена настройка "Вести складской учет" (для

бухгалтерского или налогового учета). В документе можно указывать состав любого типа - хоть оптовый, хоть розничный. Таким образом, прикладное решение никоим образом не ограничивает пользователя в этом аспекте - ТМЦ могут попадать в розничную торговлю как из складов, так и непосредственно от поставщиков. Рассмотрим оптовую схему. Во время ее использования выбирается состав, в карточке которого в поле "Вид состава" указан "Оптовый" (см. рисунок 8.1.).

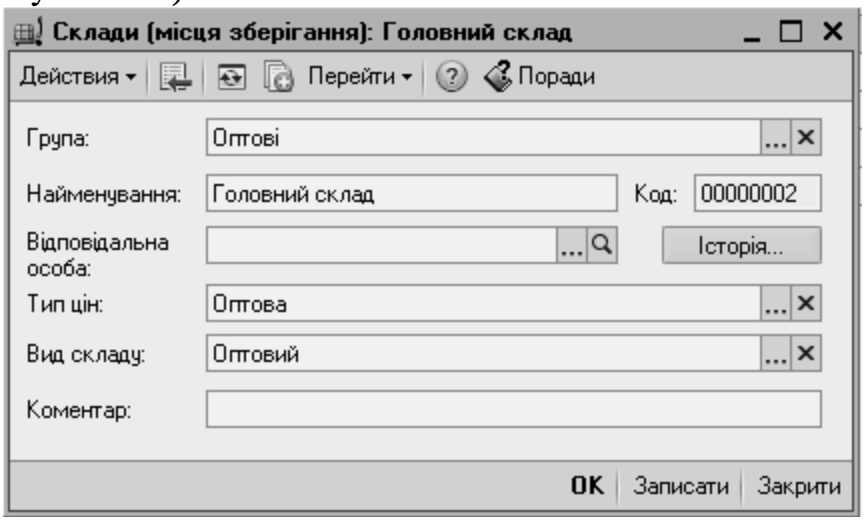


Рисунок 8.1- **Выбор склада**

Дальше необходимо определить контрагента-поставщика и договор поставки (рисунок 8.2.). В типичной конфигурации они связаны между собой. При этом существенным для механизмов документа является именно договор, ведь именно в нем определяются все основные параметры взаиморасчетов : вид, валюта и вариант ведения взаиморасчетов, тип этой.

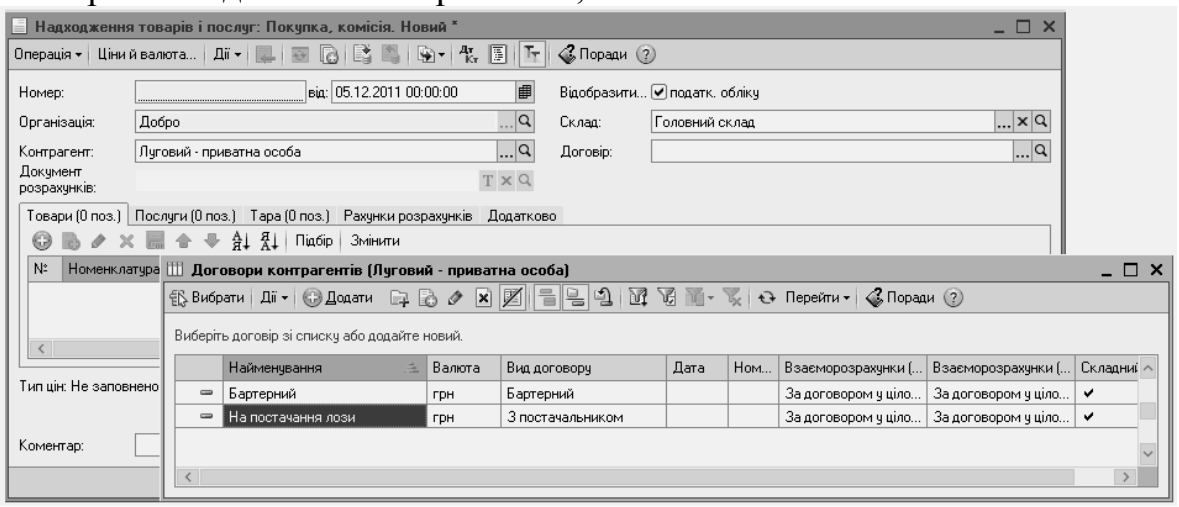


Рисунок 8.2 –**Определение контрагента-поставщика и договора поставки**

Договорные отношения

Коротко напомним основные положения договоров. Обязательные реквизиты, которые существенно влияют на товарные документы типичной конфигурации, - это вид договора, валюта и способ ведения взаиморасчетов.

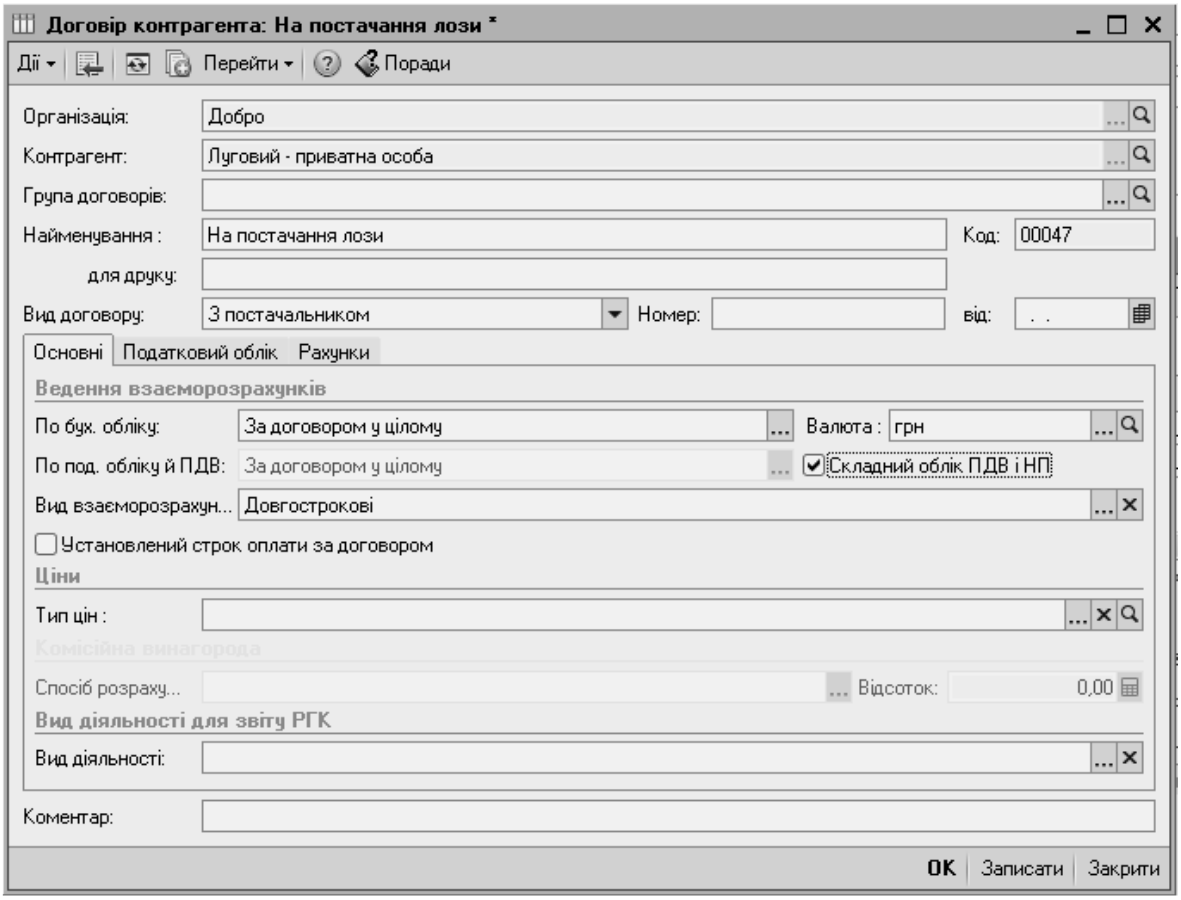


Рис.8.3-**Обязательные реквизиты**

Вид договора "отсекает" от документа "Поступления товаров и услуг" все те договора, которые не отвечают контексту операции, : реализации, комиссионные, бартерные и другие. Реквизит "Вид договора" является элементом отбора допустимых значений при работе с другими документами. Например, вводя платежное поручение, которое выходит с видом операции "Оплата поставщику", в реквизите "Договор" можно выбрать только договоры вида с поставщиком, с комиссионером и с комитентом. Это связано с тем, что условия отбора связаны с видом договора. Если в окне отбора нажать на кнопку "Отбор и сортировку", то мы можем увидеть, что условие отбора "Вид договора" не активная, а следовательно, пользователь самостоятельно не сможет его изменить (рисунок 8.4.). Чтобы стали доступны другие договоры с этим контрагентом, нужно изменить операцию, которая оформляется платежным поручением. Кроме этого, отбор договоров в списке для выбора проводится не только по виду договора, но и по реквизитам "Организация" и "Контрагент", а также по выбранной валюте договора. Вариант ведения взаиморасчетов : "По договору в целом" или "По расчетным документам" - позволяет в случае необходимости более глубоко детализировать учет взаиморасчетов. Поскольку это нужно опять же не со всеми контрагентами, а только с теми, с которыми поддерживаются многоплановые или объемные расчеты, грамотное использование этого параметра позволит избежать лишних операций и исключит нежелательные ошибки ведения учета взаиморасчетов. Если для договора определен вариант ведения взаиморасчетов "По договору в целом", в товарных документах становится недоступным реквизит "Документ расчетов", что

позволяет детализировать взаиморасчеты с контрагентами глубже, чем просто по договорам.

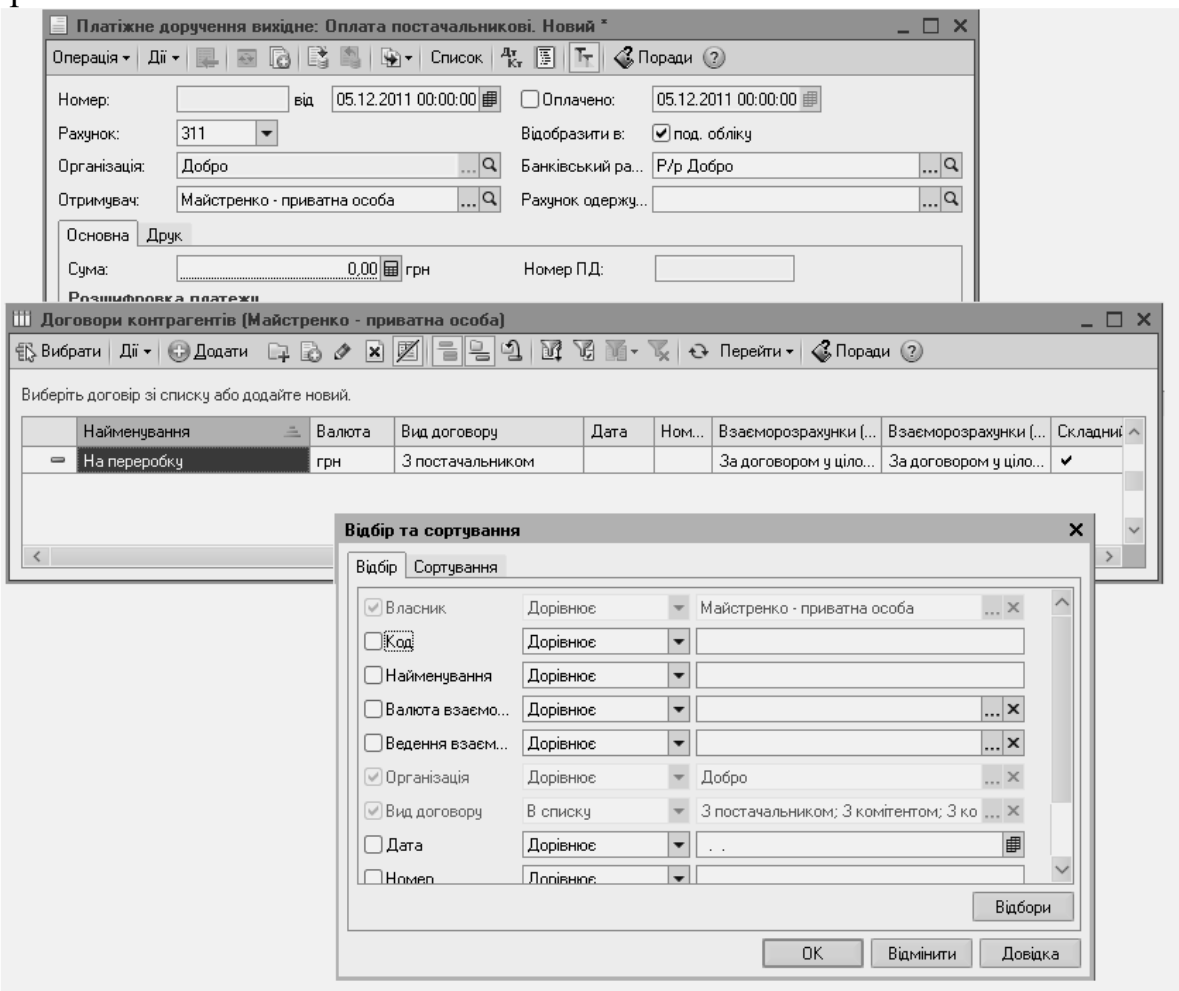


Рисунок 8.4-**Условия выбора договора**

Реквизит "Валюта" определяет валюту договора и, как следствие, - валюту учета всех хозяйственных операций по настоящему договору. Невзирая на то что в документе есть этот реквизит, изменить его значение вручную невозможно - для документа действует валюта, указанная в выбранном договоре.

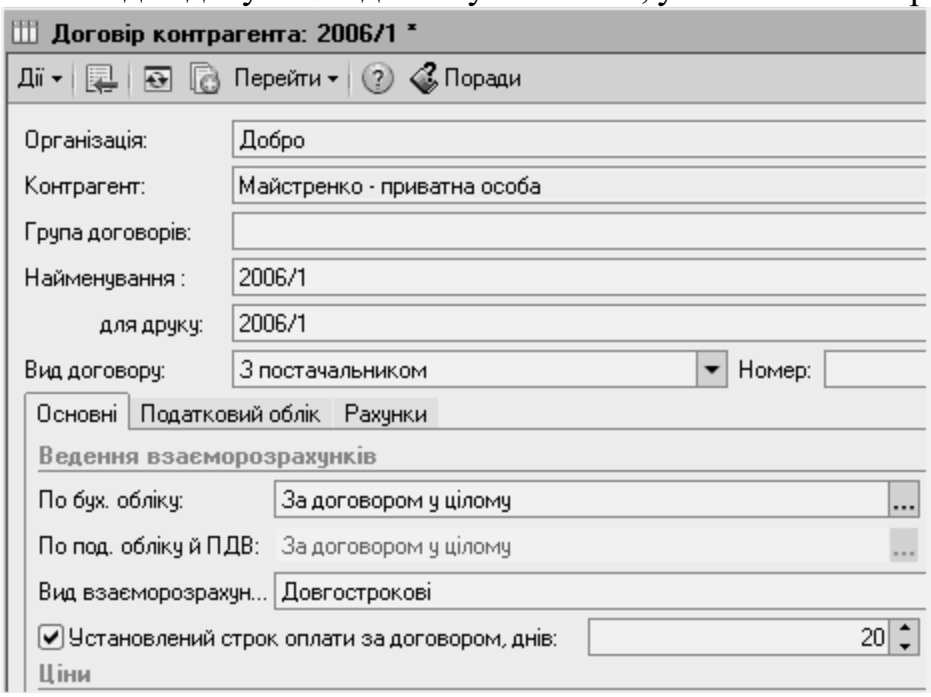


Рисунок 8.5- **Установление срока оплаты по договору**

В поле "Тип цен" можно указать тип для подстановки по умолчанию в документы. Все перечисленные параметры нуждаются заполнения только при условии наступления определенных условий в контексте операции, которая отображается. Напомним, что для корректного формирования проводок из приобретения ТМЦ нельзя забывать о счетах учета взаиморасчетов. Проконтролировать, а если необходимо и изменить счета учета расчетов можно опять-таки в карточке договора, на закладке "Счета" (см. рисунок 8.6.).

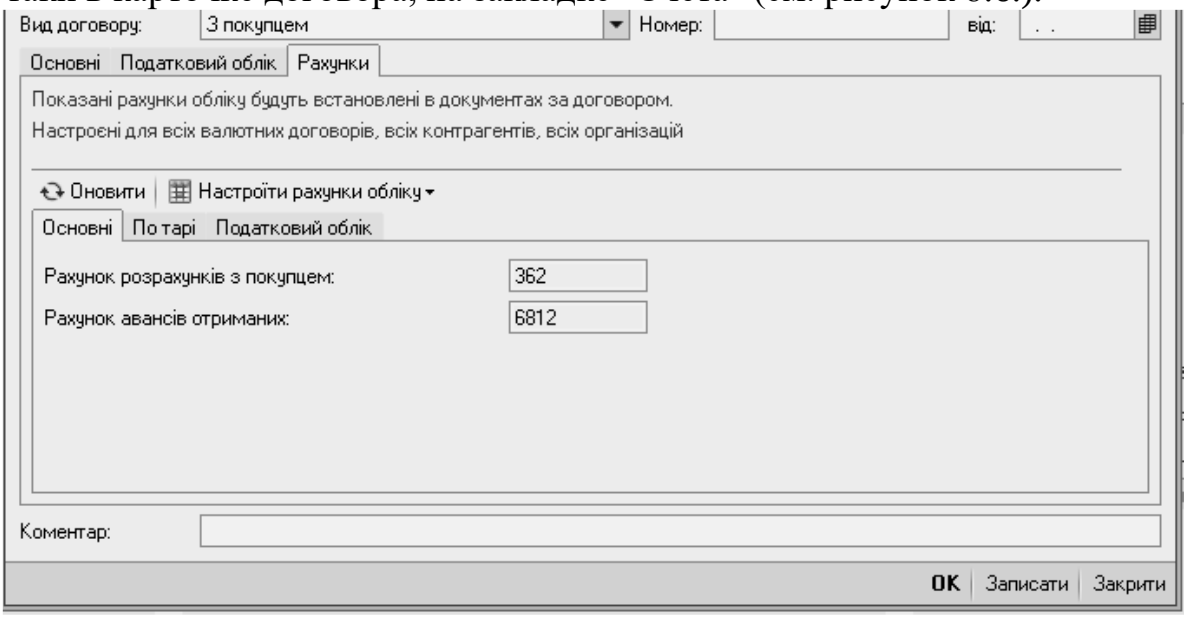


Рисунок 8.6-**Контроль и изменение счетов учета расчетов**

Следует понимать, что механизм определения счетов учета взаиморасчетов универсален, и в карточке любого конкретного договора мы видим лишь ту его часть, которая касается конкретно настоящего договора. Определенные в договоре счета учета взаиморасчетов переносятся к соответствующим реквизитам закладки документа "Счета расчетов".

Выбрав договор, приступим к заполнению табличной части документа "Поступления товаров и услуг". Механизмы заполнения табличной части документа "Поступления товаров и услуг", Разобравшись с шапкой документа, заполним его табличные части. Табличную часть "Товары" можно быстро заполнить с помощью кнопки "Подбор". При нажатии на кнопку открывается экранная форма механизма подбора номенклатуры (см. рисунок 8.7.). Сам подбор номенклатурных позиций в табличную часть документа осуществляется путем выбора нужной позиции из списка. Внизу окна есть раздел "Спрашивать", в зависимости от поставленных флажков будет настроен запрос для заполнения значений табличной части. Да, на рисунок 87. флажок стоит только напротив элемента "Количество", потому и в окне запитое "Количество и цена" (рисунок 8.7.) доступное только это поле.

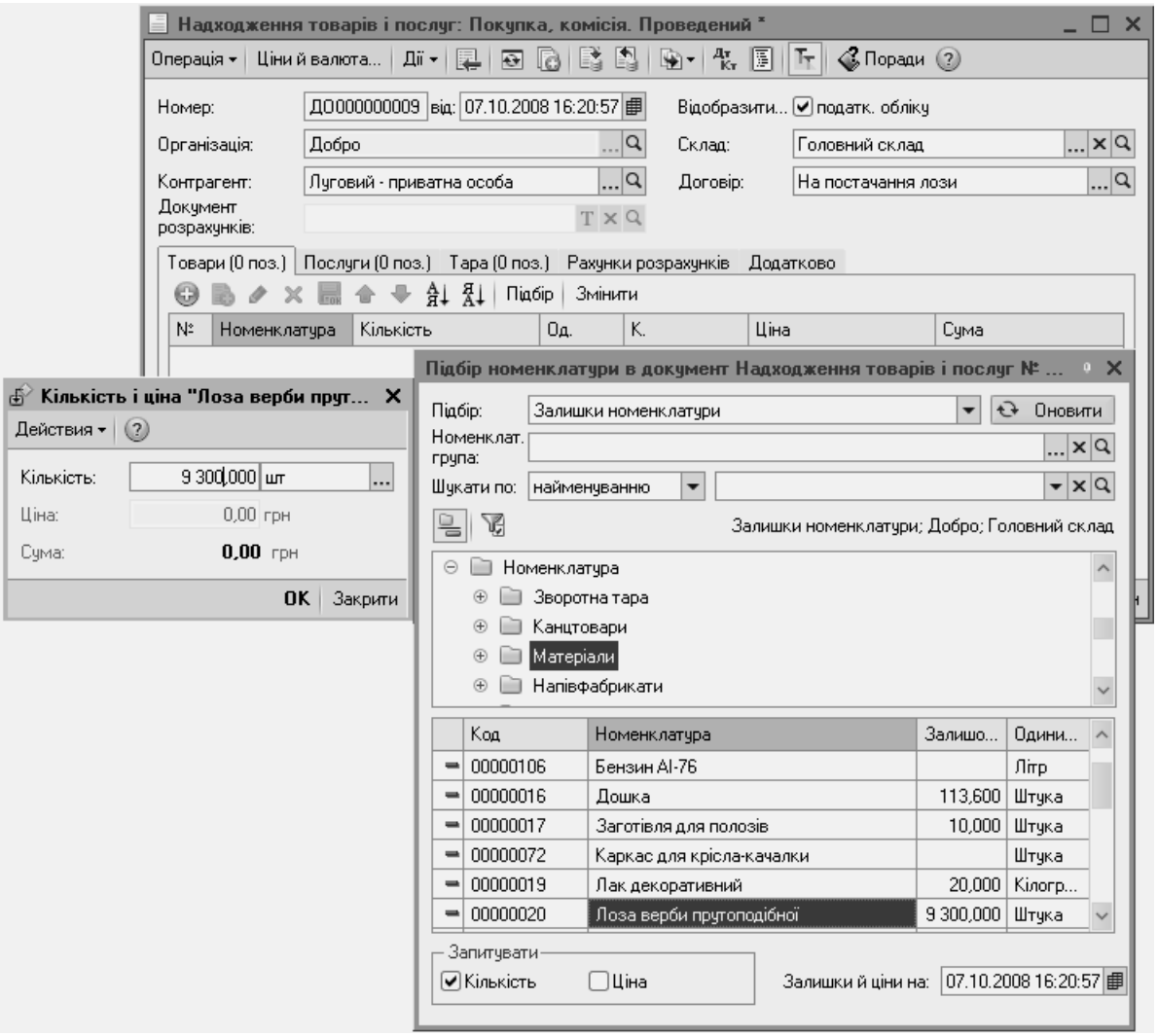


Рисунок 8.7-**Экранная форма механизма подбора номенклатуры**

В отличие от документа "Оприходывание товаров" в табличной части "Товары" документа "Поступления товаров и услуг" предусмотрены значительно больше реквизитов. Объясняется это тем, что документ "Поступления товаров и услуг" отображает внешние для предприятия операции, которые подлежат налоговому учету. Рассмотрим, какую информацию они содержат. За НДС в табличных частях товарных документов отвечают такие реквизиты (рисунок 8.8.) : - "% НДС". По умолчанию значение этого реквизита подставляется из карточки соответствующей ТМЦ. Возможны такие значения: "0 %", "Без НДС", "20 %" и "Не НДС". Последний вариант обеспечивает возможность отражения в типичной конфигурации тех операций, которые вообще не имеют смысла с точки зрения налога на добавленную стоимость. Таким образом, в пределах

типичной конфигурации поддерживаются все схемы учета НДС; - "Сумма НДС" рассчитывается автоматически. Признак "НДС включен в стоимость" зависит от налогового назначения актива. Если с точки зрения налога на прибыль, актив не будет использоваться для хозяйственной деятельности или в дальнейшем амортизироваться в составе необоротных активов, - сумма НДС включается в состав себестоимости, теряется право на налоговый кредит.

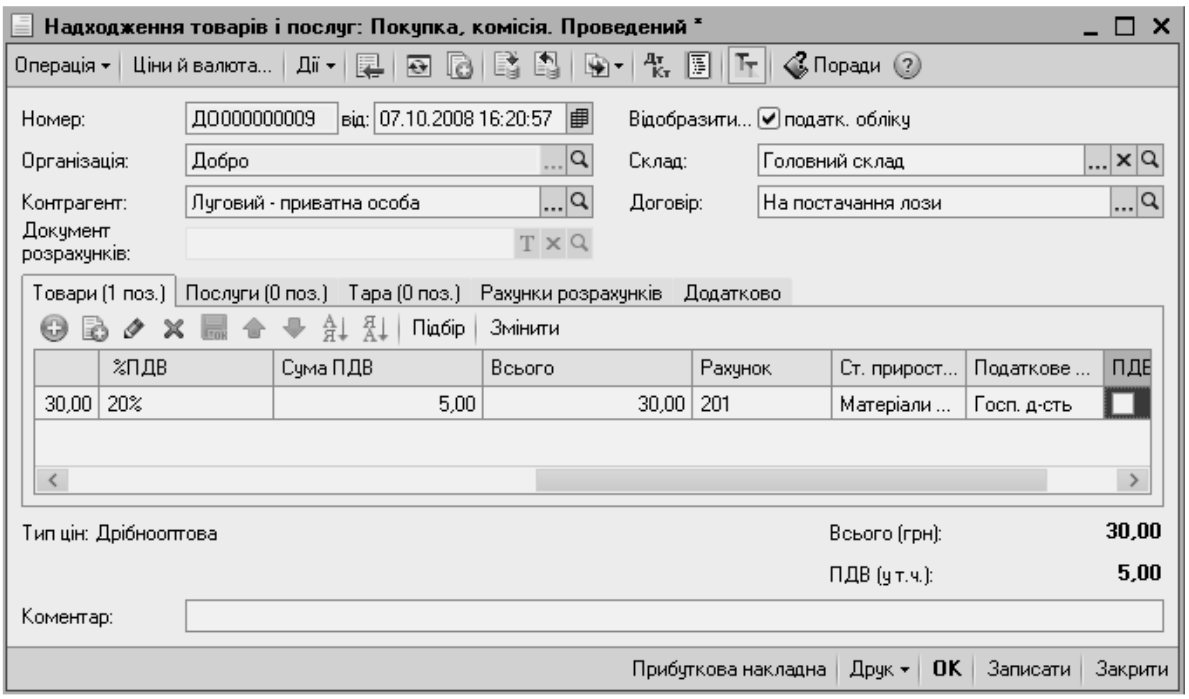


Рис.8.8 - **Реквизиты, которые отвечают за НДС в табличных частях товарных документов**

За налог на прибыль в табличной части документа отвечают реквизиты: "Статья прироста - убыли запасов";

"Налоговое назначение".

Реквизиты будут доступны только в том случае, если в шапке документа включен флажок "Отобразить в налоговом учете". Закладки "Услуги" и "Тара" предусмотрены во всех товарных документах. На закладке "Услуги" отображаются оказанные предприятию услуги. В типичной конфигурации контролируется принадлежность к услугам или ТМЦ, отмеченных в табличных частях номенклатурных позиций: нельзя указать в табличной части "Товары" услугу, а в табличной части - "Услуги" ТМЦ.

Ход работы

Оприходывание материалов, которые пришли от подотчетных лиц:

1. Заполните справочник "Классификатор единиц измерения". Добавляйте в классификатор новые элементы подобрав их из классификатора: лист, литр. Для этого зайдите в пункт меню Предприятие Товары (материалы, продукция, услуги) Классификатор единиц измерения.

2. В справочник "Склады (места хранения) " внести данные об оптовом Составе №1.

3. В справочнике "Номенклатура" создайте новые группы Тара и тарные материалы и Топливо :

- В группу Топливо введите группу Смазочные материалы;

- Введите материалы Бумага упаковочная, Пакеты полиэтиленовые, Масло машинное в соответствующие справочники с соответствующей единицей измерения.

4. В справочник "Типы цен номенклатуры" добавляйте новый тип цены - Закупочная.

5. Добавляйте в справочник "Контрагенты" новую группу - Поставщики, к ней внесите контрагентов АО "Ресурс" и ООО "Масла";

6. Выполнить следующее задание: 17 февраля оприходованные материалы, которые пришли от подотчетных лиц на Состав №1. Данные приведены в таблице 8.2.

Таблица 8.1 -Информация относительно закупки материалов подотчетными лицами

ФИО подотчетного лица	Наименование материалов	Ед. измерения	Цена, грн	Количество	Документ
Фролов П.П.	Бумага упаковочная	лист	0,04	10000	Авансовый отчет №1
Фролов П.П.	Пакеты полиэтиленовые	шт	0,12	2000	Авансовый отчет №1
Луконин С.М.	Масло машинное	литр	15	30	Авансовый отчет №2

Выполните заполнение документов "Авансовый отчет" данными подотчетных лиц :

- Откройте "Авансовый отчет" из пункта меню Касса;
- Заполните новую операцию данными: дату документа, Физ.лицо, Состав, снять галочку отражения в налоговом учете;
- на вкладке "Авансы" изберите документ аванса (все следующие реквизиты заполнятся автоматически);
- на вкладке "Товары" заполните реквизиты: Номенклатура, количество, Цена, %НДС, Контрагент поставщика;
- осмотрите печатную форму документа нажал на кнопку "Авансовый отчет";
- Нажмите кнопку **Ок**

Оприходывание материалов, которые пришли от поставщиков

Получена приходная накладная завода "Фрезер" № 231/37 от 21 февраля на поставку инструмента, на общую сумму 2160 грн., включая НДС 360 грн. Инструмент был передан на Склад №1. В накладной отмечена следующая информация (табл. 8.2).

Таблица 8.2 –**Даные из накладной на покупку инструментов**

Наименование	Ед.изм.	Количество	Цена, грн	Сумма, грн
Электродрель «ЕДЗ-15»	шт	4	250	1000

Комплект сверел КС-101	шт	10	80	800
Итого				1800

1) В справочнике "Номенклатура - Оборудования к установлению" создайте новую группу Инструменты, добавьте в нее новые элементы электродрель и комплект сверел с соответствующей единицей измерения.

2) Откройте список документов "Поступления товаров и услуг" в меню Покупка.

Создайте новый документ Поступления товаров и услуг по виду операции покупка, комиссия. Заполните реквизиты документа значениями данных из приходной накладной № 231/37, полученной от поставщика:

- Поля Дата от., Контрагент, Состав, Договор, Комментарий;
- На закладке Товары документа заполните поля Номенклатура, Количество, Цена, %НДС, Счет;
- На закладке Счета расчетов проверьте счета учета НДС - счет "Товары на составе".

3) Пересмотрите бухгалтерские проведения, сформированные документом, для этого нажмите кнопку на командной панели формы документа.

4) Осмотрите печатную форму документа, нажав на кнопку "Приходная накладная»

15 марта осуществлена оплата по счету от 14 марта заводу «Фрейзер» в соответствии с договором «Купли сырья №53 от 10.03.20…» за будущую поставку материалов.

Поставка товара осуществлена в день оплаты на оптовый склад предприятия (табл. 8.3)

Таблица 8.3 – Информация о закупке материала

Название ТМЦ	Количество	Цена за ед.	Сумма в грн.
Нитки синтетические №90 в бобинах	100 шт.	4.2	420.00
Нитки шелковые№75 цветные	35 шт.	7.80	273.00
Пряжа «Меринго»	180 кг	21.40	3852.00
Пряжа 100% х/б	50 кг	14.20	710.00
Пряжа шерстяная	40 кг	11.50	460.00
Итого			5715.00

Внесите номенклатурные единицы в группу «Материалы» . Создайте новый договор с поставщиком. Рассмотрите печатную форму созданных документов.

Проанализируйте созданные проводки при помощи журнала операций и счета в оборотной ведомости.

Покажите выполненную работу преподавателю, охарактеризуйте выполненные операции и проводки.

Контрольные вопросы.

1. Как именно определяется отражение операций по приобретению ТМЦ?
2. Что входит в основные положения договоров?
3. Какие механизмы заполнения табличной части документа "Поступления товаров и услуг"?

Практическое занятие 9

Ввод операции отгрузки (продажи) товара за наличный расчет через подотчетное лицо

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Все действия в ходе работы описать.
3.Ответить на контрольные вопросы.
4.Написать вывод.

Цель: выучить порядок и особенности расчетов с подотчетными лицами. Научиться составлять авансовые отчеты.

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие .

Теоретические сведения. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные расчеты с подотчетными лицами отображаются описанными выше документами ("Расходный кассовый ордер" и "Приходный кассовый ордер") с указанием соответствующего вида операции, подотчетного лица и суммы. При возвращении задолженности (документ "Приходный кассовый ордер") дополнительно указывается документ, за которым были выданы денежные средства подотчетному лицу. Отчетность подотчетного лица о потраченных средствах оформляется с помощью документа "Авансовый отчет" (меню "Касса" - "Авансовый отчет").

В документе "Авансовый отчет" на закладке "Авансы" указываются документы, за которыми выдавались наличные средства и суммы, за которые подотчетное лицо отчитывается. На остальных закладках отображается назначение потраченных подотчетным лицом сумм.

Данные, указанные в разных табличных частях документа, определяют счета дебета, которые будут содержаться в проведениях в корреспонденции со счетом 372 "Расчета с подотчетными лицами". На закладке "Товары" указывается перечень товарно-материальных ценностей (ТМЦ), которые выбираются из справочника "Номенклатура".

При подстановке пользователем той или другой номенклатурной позиции из справочника "номенклатура" система автоматически вносит соответствующие счета для бухгалтерского и налогового учета номенклатуры и

учета НДС по умолчанию. Считается, что указаны ТМЦ поступают на склад, указанный в поле "склад" в верхней части формы документа.

При введении количества и цены ТМЦ общая сумма и сумма НДС рассчитываются автоматически.

Если поступила возвратная тара, то заполняется закладка "Тара". Возвратная тара является видом ТМЦ, который требует обособленного бухгалтерского учета (подробнее будет рассмотрено позже).

Если подотчетное лицо расплатилось с контрагентом, то в документе "Авансовый отчет" заполняется закладка "Оплата". На этой закладке указывается контрагент (выбирается из справочника "контрагенты") и другие данные, необходимые для учета взаиморасчетов с контрагентами. После введения контрагента система подставляет счета учета расчетов и счета учета авансов по умолчанию.

При приобретении товаров или оплате услуг подотчетным лицом можно заполнить закладку "другое" и тем же отнести стоимость услуг или товаров, например, на расходы предприятия. Кнопкой "Печать" можно сформировать регламентированную печатную форму авансового отчета.

Расчеты с подотчетными лицами по банковским картам

Организация может перечислять денежные средства подотчетным лицам на банковские карты. При этом могут использоваться как личные банковские карточки сотрудников, так и корпоративные банковские карточки.

Использование личных банковских карточек сотрудников .

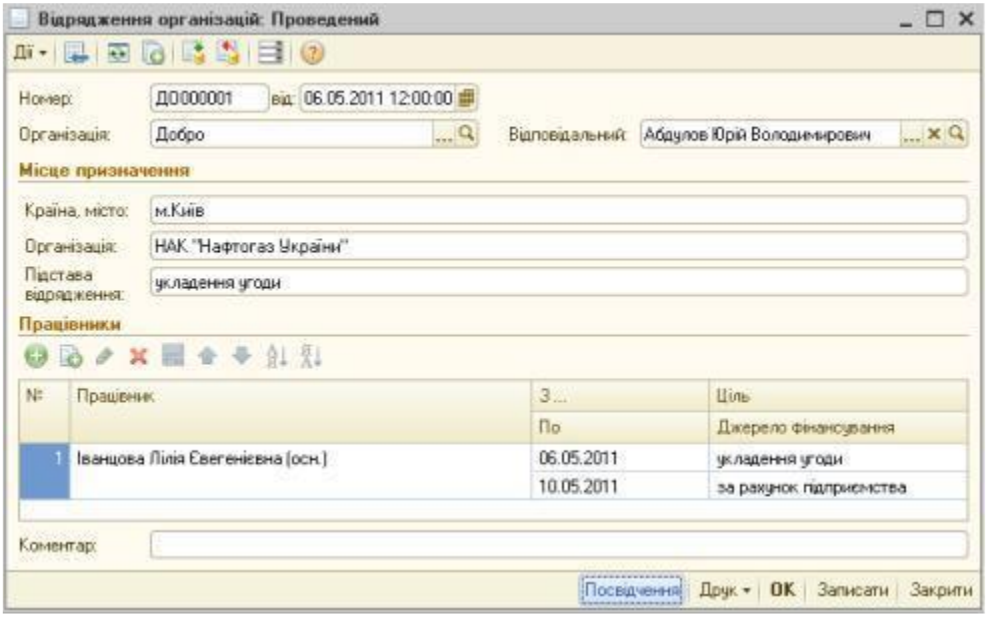
Для перечисления денежных средств под отчет через корпоративные банковские карты, организация должна открыть в банке специальный карточный счет, получить в банке необходимое количество платежных карт, "привязанных" к этому счету и выдать эти карточки сотрудникам.

Возможно также открытие нескольких карточных счетов (например, отдельный счет для каждой карточки). Владельцем карточки при этом является организация, а пользователем - конкретный сотрудник (как правило, карточки именные, и осуществлять операции ими может только один конкретный человек). Карточные счета могут быть открыты как в гривнях, так и в валюте. Сотрудник, получив карту, может с ее помощью оплачивать товары и услуги, а также снимать наличные деньги.

В отличие от обычного банковского счета, все операции по затрате денежных средств из карточного счета считаются выдачей под отчет сотруднику - пользователю корпоративной банковской карты.

Перечисление денежных средств на специальный карточный счет при использовании расчетной (дебетовой) корпоративной карты оформляется документом "Платежное поручение исходное" с видом операции "Перевод на другой счет организации".

Зачисление кредита на специальный карточный счет оформляется документом "Платежный ордер на поступление денежных средств" с видом операции "Расчеты по кредитам и ссудам".



Для отражения оплаты услуг банка, связанных с открытием и обслуживанием специального карточного счета (денежные средства перечисляются из расчетного 83 счета организации), используются документы "Платежное поручение исходное" (или "Платежный ордер на списание денежных средств") с видом операции "Другая затрата".

Затрата денежных средств держателем карты для оплаты товаров, работ, услуг или на другие цели, оформляется документом "Платежный ордер на списание денежных средств" с видом операции "Пересчет денежных средств подотчетному лицу".

На все осуществленные по карточке расходы сотрудник складывает авансовые отчеты и представляет их в бухгалтерию.

В документе "Авансовый отчет" в случае расчетов с подотчетным лицом с использованием банковских карточек на закладке "Авансы" указываются банковские платежные документы ("Платежное поручение исходное", "Платежный ордер на списание средств"). В печатной форме авансовых отчетов подотчетные суммы, полученные по безналичному расчету, показываются отдельной строкой.

Оформление удостоверений о командировке

Оформления удостоверений о командировке в среде 1С :Бухгалтерия оформляется документом "Командировки организаций" (меню "Кадры" / "Командировки организаций". В документе указывается:

-место назначение

- город, организация и цель командировки;

-список отправленных работников;

-период командировки.

Для печати удостоверения о командировке используют кнопку "Печать".

Ход работы :

На основе созданной фирмы сформировать необходимые авансовые отчеты и удостоверения о командировках, которые сопровождают такой перечень операций, :

1.Оприходовано через подотчетное лицо канцтовары на сумму 6700 руб.

2. Через физическое лицо оплачены нотариальные услуги на сумму 4070 руб.

3. Командировочные расходы на 5 дней составили:

- проезд в одну сторону- 900 бру.
- проживания в отеле- 700 руб. за сутки.

Для допуска к защите лабораторной работы необходимо представить распечатки 3-х авансовых отчетов.

Контрольные вопросы:

1.Что такое отчет об использовании средств, предоставленных на командировку или под отчет (авансовый отчет)? Его содержание. Методика заполнения.

2.Какие есть пути выдачи подотчетной суммы?

3.Какой срок отчетности подотчетным лицом о потраченных средствах?

4.Какие бухгалтерские проведения осуществляются на основе авансовых отчетов?

5.Какой порядок начисления налога из доходов физических лиц при избытке потрачены подотчетные средства и не возвращены в установленный срок?

6.Что такое суточные расходы? Какие предельные нормы суточных расходов? От чего зависит размер суточных расходов?

Практическое занятие 10

Оформление приказов о приеме сотрудников на работу

Задание.

1.Создайте документы «Приказ о приеме на работу».

2. Добавьте в справочник "Физические лица" новые группы Рабочие, Пенсионеры.

3. Сформируйте в справочнике" Сотрудники организаций" (меню Кадры) новые группы с элементами физических лиц.

4. Создайте документ "Прием на работу в организацию».

5. Проанализируйте информацию о принятых работниках в подразделения предприятия .

Цель: усвоить практические навыки автоматизации кадрового учета, научиться регистрировать новых работников, создавать приказы о принятии на работу

Теоретическая часть

Основными заданиями кадрового учета является:

1) хранение личных карточек работников;

2) хранения служебных данных о работниках - подразделении организации, в котором работает сотрудник, должность, размер и вид вознаграждения, налогообложения дохода;

3) отражения движения кадров - принятие - перевод сотрудника к другому подразделению - изменения размера начисления зарплаты - освобождения;

4) регистрация командировок.

Кадровые документы содержат информацию, которая используется для дальнейшего ведения учета заработной платы. Для каждой организации, которая ведется в одной информационной базе, можно задать индивидуально учетную политику относительно персонала. Задается учетная политика в главном меню программы "Предприятие → Учетная политика → Учетная политика по персоналу" (рисунок 10.1.).

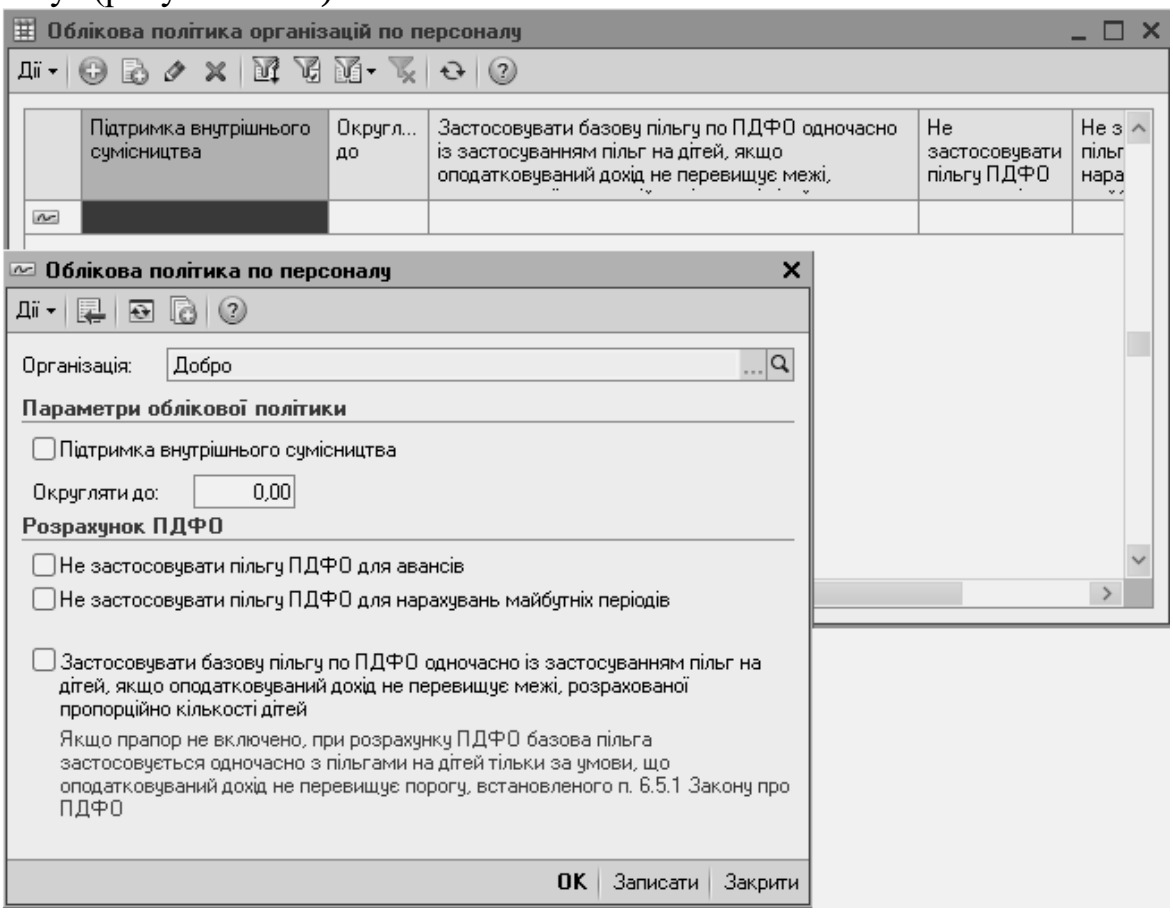


Рисунок 10.1-**Учетная политика по персоналу**

В конфигурации можно вести полноценный кадровый учет. Ниже в таблице приведены документы, которыми оформляются в программе основные кадровые операции .

Таблица10.1-

Основные кадровые операции

Операция	Документы "1С : 8 Бухгалтерский учет для Украины"
Регистрация новых работников	"Прием на работу в организацию" -не формирует проводок в бухгалтерском учете, но в нем задаются настройки ведения учета расчетов по заработной плате
Перевод сотрудника в другое подразделение, изменение должности, изменение табельного номера, изменения размера начисления зарплаты	"Кадровое перемещение организаций" - не формирует проводок в бухгалтерском учете, но в нем задаются или изменяются настройки ведения учета расчетов по заработной плате
Командировки сотрудников	"Командировки организаций" - не формирует проводок в бухгалтерском учете
Увольнение из организаций	"Освобождения из организации" - не формирует проводок в бухучете

Рассмотрим работу с каждым из перечисленных в таблице документов.

Регистрация новых работников

Принятия новых работников на предприятие оформляется документом "Прием на работу в организацию" (рисунок 10.2.). К информационной базе вносят данные относительно подразделения и должности сотрудника, дату принятия, виды оплаты, отнесения расходов на заработную плату (91, 92, 93, 94, 23 счета), виды начислений и содержаний.

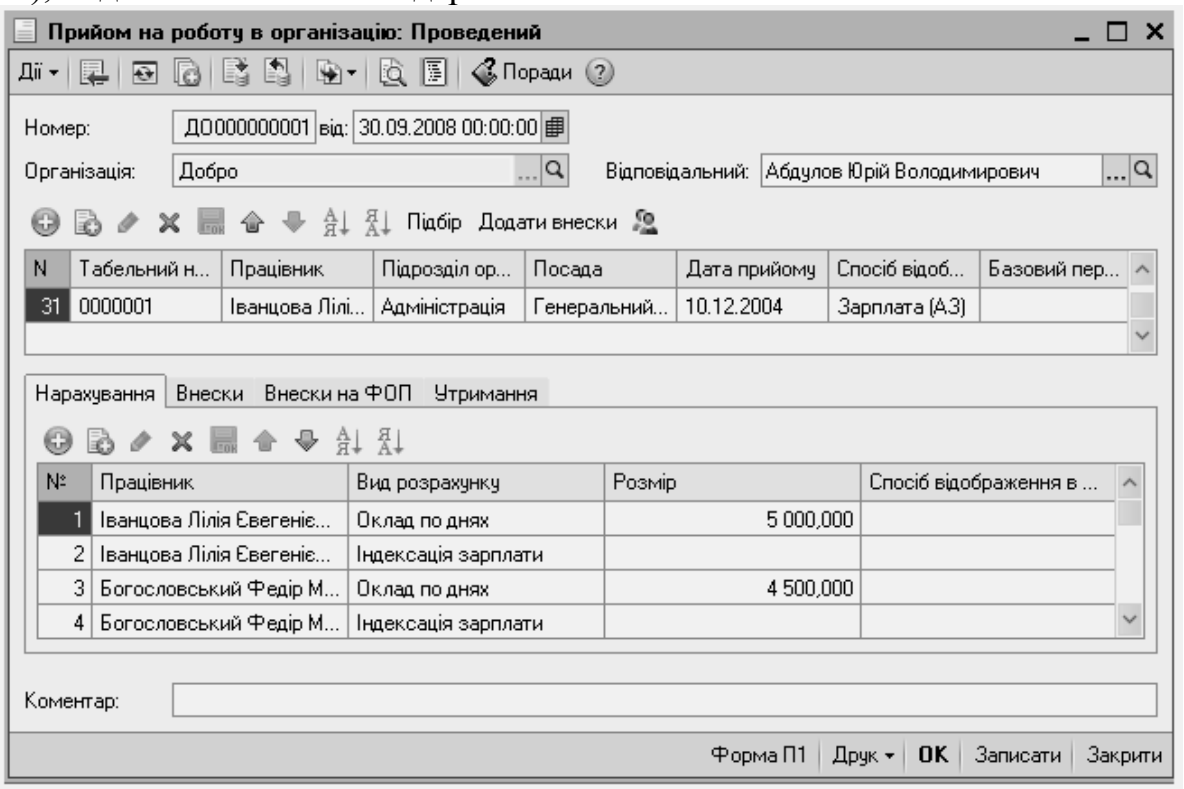


Рисунок 10.2- **Прием на работу в организацию**

Печатная форма документа "П1" - это приказ о принятии работника в организацию. На основании документа можно ввести данные о банковских карточках сотрудника (см. рисунок 10.3.).

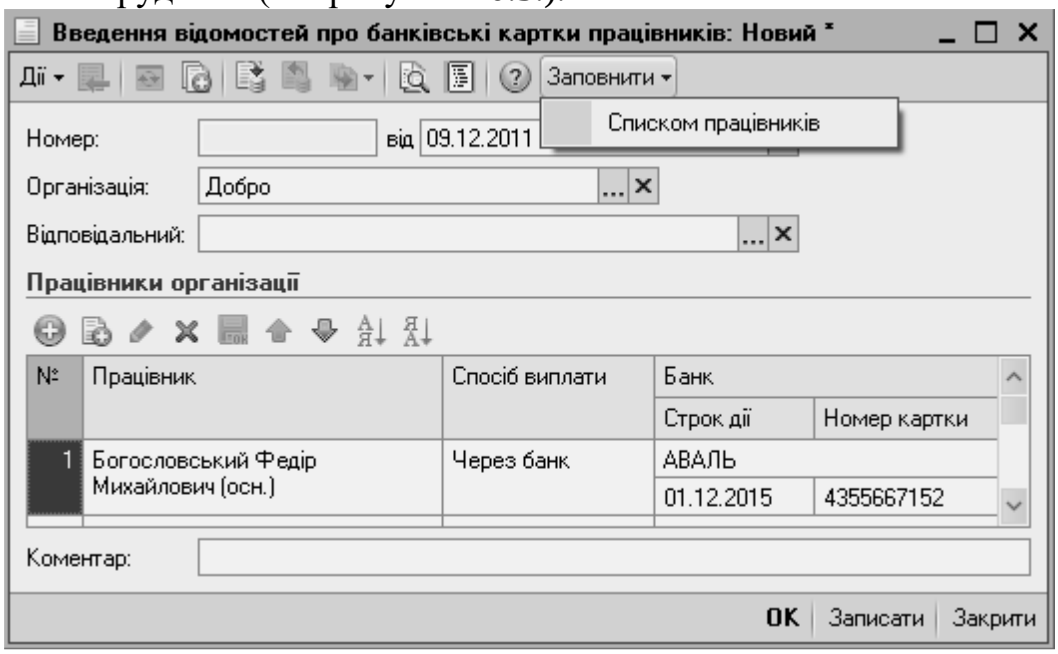


Рис. 10.3- **Данные о банковских карточках сотрудников**

Ход работы

1.Создайте документы «Приказ о приеме на работу» , где выполните оформление на работу в организацию «Надежда» всех работников согласно таблице 10.2

Таблица 10.2 – Исходные данные

Дата приказа	Таб.№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Дата приема	Сумма оклада	Примечание
07.02.19	1	Ваша фамилия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	07.02	2500	
	2	Фролов П.П.	кладовщик	Цех №1	09.02	1560	Пенсионное свидетельство
	3	Омельяненко Г.М.	директор	Офис	07.02	5000	
	4	Кравченко Е.М.	кассир	Бухгалтерия	07.02	2000	
	5	Сидоров А.Н.	Системный администратор	Офис	09.02	1940	Пенсионное свидетельство
	6	Сокол В.М.	Завхоз	Цех №1	07.02	2100	
07.02.19	7	Петров Н.И.	водитель	Цех №1	17.02	1500	
	8	Хохлов	менеджер	офис	21.02	1750	

		А.П.					
01.03.19	9	Якин В.А.	сторож	Цех №1	03.03	1800	Совместительство
	10	Яшин Р.А.	бухгалтер	Цех №1	01.03	1200	

2. Добавляйте в справочник "Физические лица" новые группы Рабочие, Пенсионеры.

Переместите уже существующие записи в соответствующие группы. По потребности создайте новых. Дополните существующие элементы справочника основные сведения о каждом: дата рождения, пол, место рождения, удостоверения, гражданство, номер страхового свидетельства (11 цифр), код за ГРФЛ (12 цифр). Укажите для лиц Фролов П.П. Сидоров А.Н. сведения о пенсионере: серия - 3 буквы, номер - 6 цифр, дата выдачи.

3. Сформируйте в справочнике" Сотрудники организаций" (меню Кадры) новые группы с элементами физических лиц :

- Вспомогательный персонал - Петров Н.И., Якин В.А..
- Производственный персонал - Фролов П.П., Сокол В.М..
- Администрация - все другие.

Для каждого установите табельный номер, отметку актуальности, укажите как основное место работы (кроме сторожа - совместительство).

4. Создайте документ "Прием на работу в организацию" ((меню Кадры). Введите основные реквизиты:

- дата приказа, организация, ответственный. С помощью кнопки "Подбор" укажите:
- сотрудников которых принимают на работу;
- подразделение организации;
- должность (за потребностью добавляйте новую);
- дату приема;
- способ отражения в бух.учете;
- Зарплата (Админ. П.) или Зарплата (Производство. П.), их нужно создать.

В табличной части на вкладке "Начисления" автоматически будет установлено два вида расчета для каждого рабочего:

- оклад по дням - в поле Размер укажите сумму ежемесячного оклада;
- индексация зарплаты - поставьте в размере 1;
- способ отражения в бух учете - оставьте пустым.

На вкладках "Взносы" и "Взносы на ФЛП" автоматически будут установлены размер взносов из заработной платы, осмотрите их. Проведите документ и закройте форму . Кнопка Ок.

5. Проанализируйте информацию о принятых работниках в подразделения предприятия при помощи отчета «Списки сотрудников организации» из меню «Кадры».

Практическое занятие 11

Начисление заработной платы сотрудникам

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Все действия в ходе работы описать.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Написать вывод.

Цель: научиться автоматическому начислению заработной платы, отпускных, формированию расчетно-платежных сведений.

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие

Теоретические сведения

Расчеты с сотрудниками по заработной плате

Подсистема позволяет автоматически насчитывать зарплату сотрудникам за часовой тарифной ставкой и проводить индексацию. Вручную можно добавлять любые новые начисления, но за ними необходимо вводить уже рассчитанные суммы начислений (содержаний). Алгоритм выплаты зарплаты позволяет оформлять перечисление на банковские счета и проводить выплату через кассу. В системе осуществляются настройки отражения начислений (содержаний), отражения расходов на оплату труда, начислений взносов к социальным фондам в бухгалтерском и налоговом учете, которые рассчитываются автоматически. После окончания отчетного периода можно автоматически сформировать регламентированные отчеты относительно физических лиц, отчеты к фондам, статистическую отчетность.

В конфигурации для проведения процедуры расчета заработной платы введено понятие "План видов расчета". Типичная конфигурация предусматривает уже настроенные планы начислений, взносов к фондам и содержаниям.

Планы содержат назначенные виды начислений, содержаний и взносов к фондам, которые пользователь не может изменить (в случае изменения законодательства элементы дополняются или изменяются дежурными обновлениями конфигурации). За назначенными видами осуществляется автоматический расчет. Возможное дополнение списков вручную - создание новых элементов, в зависимости от специфики ведения учета расчетов за заработной платой в организации. В конфигурации предусмотренные виды планов расчетов приведены на рисунке 7.4.

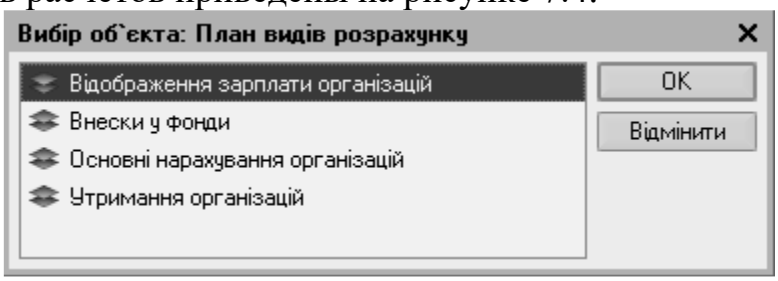


Рисунок 11.1 -**Виды планов расчетов**

Оформления операций по начислению и выплате заработной платы

До оформления начисления заработной платы необходимо провести документ "Введение сведений о плановых начислениях работников" (рисунок 7.5.), документ "Введения сведений об индексированном доходе" (для совместителей), а также в случае, если работник имеет право на налоговую социальную льготу, - документ "Заявление на применение льготы НДФЛ". Документ "Введения сведений о плановых начислениях работников" позволяет регистрировать необходимость начисления, изменения или прекращения постоянных доплат и надбавок. Он не формирует проводок в бухгалтерском учете, но вместе с документами "Прием на работу в организацию" и "Кадровое перемещение" формирует движение по регистру сведений "Плановые начисления работников организаций". На основании этих данных потом будет заполняться документ "Начисления зарплаты работникам организации".

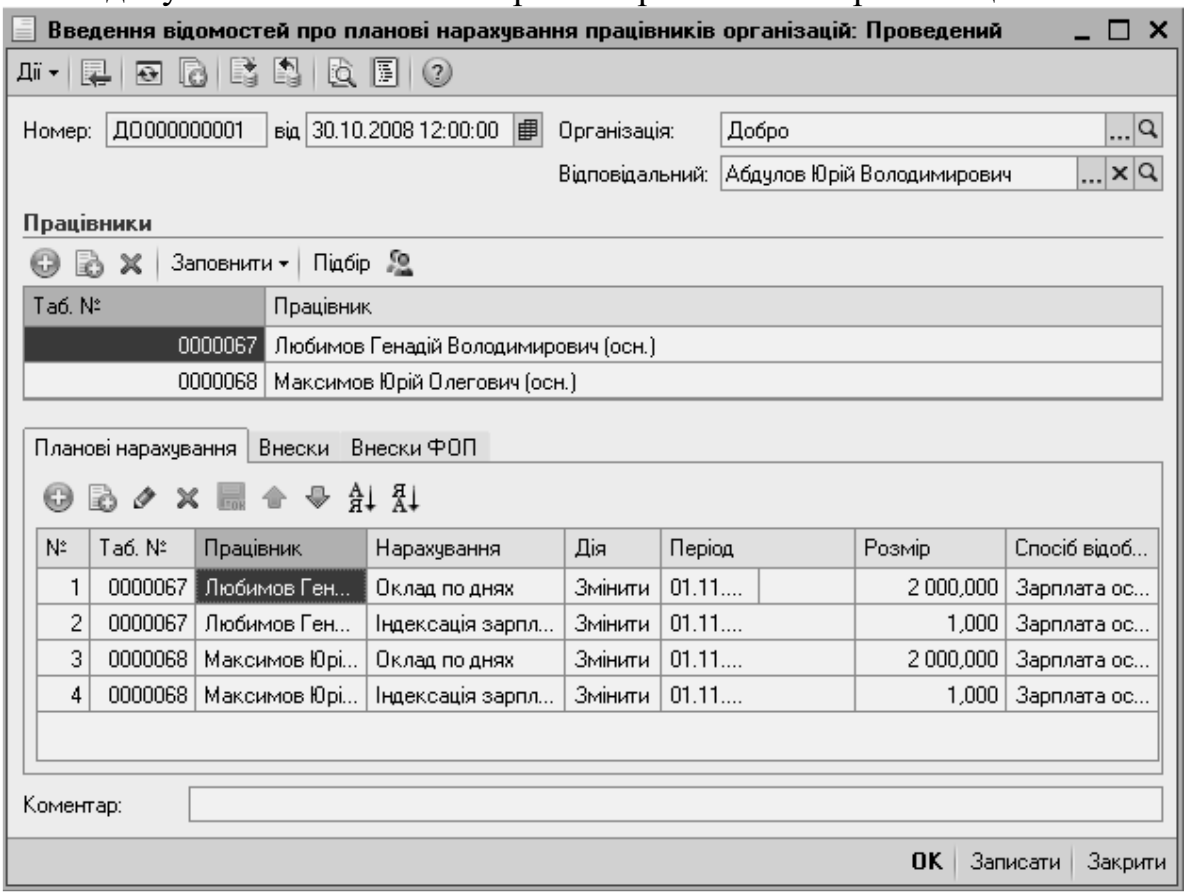


Рисунок 11.2 -**Введение сведений о плановых начислениях работников**

Дальше в таблице 11.1 приведен перечень типичных хозяйственных операций, связанных с начислением и выплатой заработной платы сотрудникам, а также документы, которыми эти операции оформляются.

Таблица 11.1 -Хозяйственные операции по разделу

Хозяйственная операция	Документ
Введение начальных остатков по зарплате	Документ "Введения начальных остатков по зарплате"

Начисления зарплаты	Документ "Начисления зарплаты сотрудникам организаций"
Подготовка к выплате зарплаты работникам (через банк, кассу)	Документ "Зарплата к выплате организации"
Оформления выплаты ЗП (через банк)	Документ "Платежное поручение исходное" (операция "перечисления заработной платы")
Введение сведений о банковских карточках работников	Документ "Введения сведений о банковских карточках работников"
Автоматическое перечисление налогов и взносов к фондам	Обработка "Формирования платежных документов по взносам в фонды" с видом операции "перечисления налогов, взносов по заработной плате»
Оформление выплаты ЗП (через кассу)	"Расходный кассовый ордер" с операцией "Выплата заработной платы по ведомостям"
Автоматическая выплата зарплаты через кассу	Обработка "Выплата зарплаты расходными ордерами»
Списания депонентов в доходы организаций	Документ "Списания депонентов в доходы организаций"
Введение сведений о плановых начислениях работников	Документ "Введения сведений о плановых начислениях работников"
Введение сведений об индексированном доходе	Документ "Введения сведений об индексированном доходе"
Справки о доходах	Документ "Справка о доходах"

Рассмотрим несколько из перечисленных хозяйственных операций.

Начисление заработной платы

Документ "Начисления зарплаты сотрудникам организаций" (рисунок 11.2.) является основным документом по начислению зарплаты, расчетов взносов, НДФЛ, взносов до ФЛП и формирования проводок.

Щелканием по кнопке "Заполнить и рассчитать все" автоматически насчитывается зарплата работникам организации согласно плановым показателям.

Виды расчета рассчитываются согласно показателям, заложенным в "Планах видов расчета". Если результат нужно установить вручную, показатель "Признак авторасчета" снимается. Если нужно, чтобы проводки за этим видом расчета пошли по другой схеме, надо в документе заполнить колонку "Способ отражения в бух. учету". Взносы рассчитываются аналогично (рисунок 11.3.).

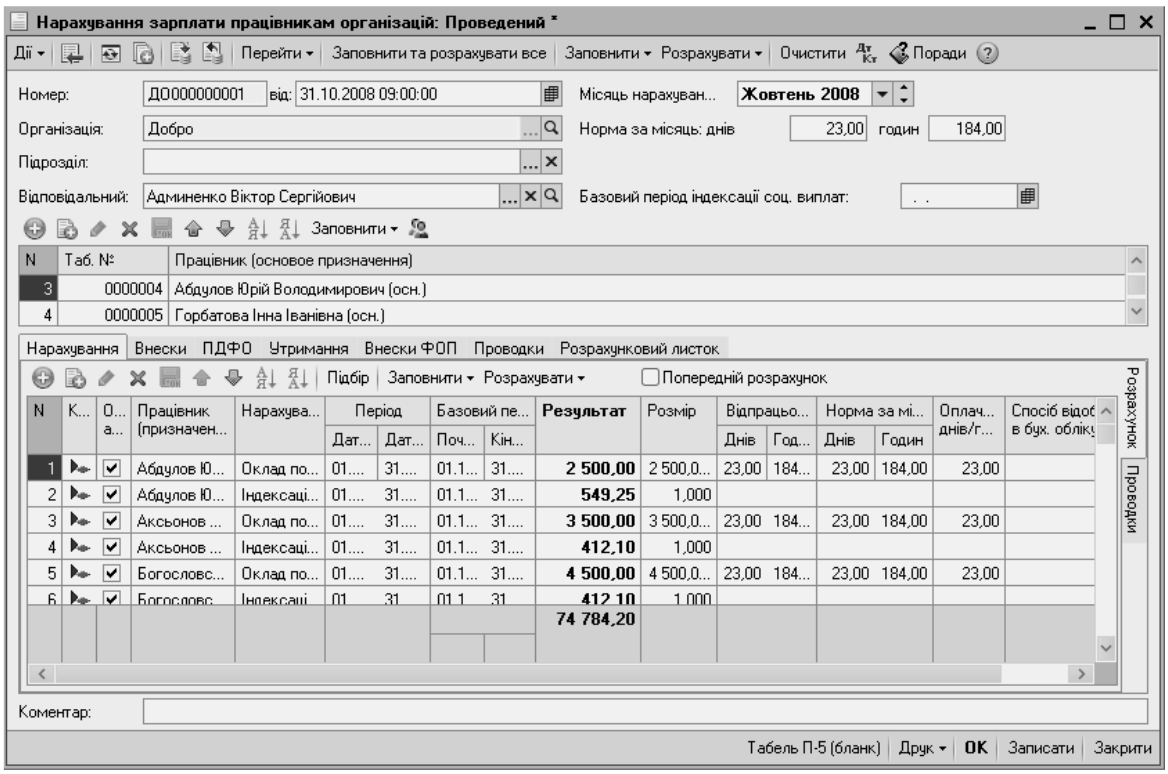


Рисунок 11.3-**Начисление зарплаты работникам организаций**

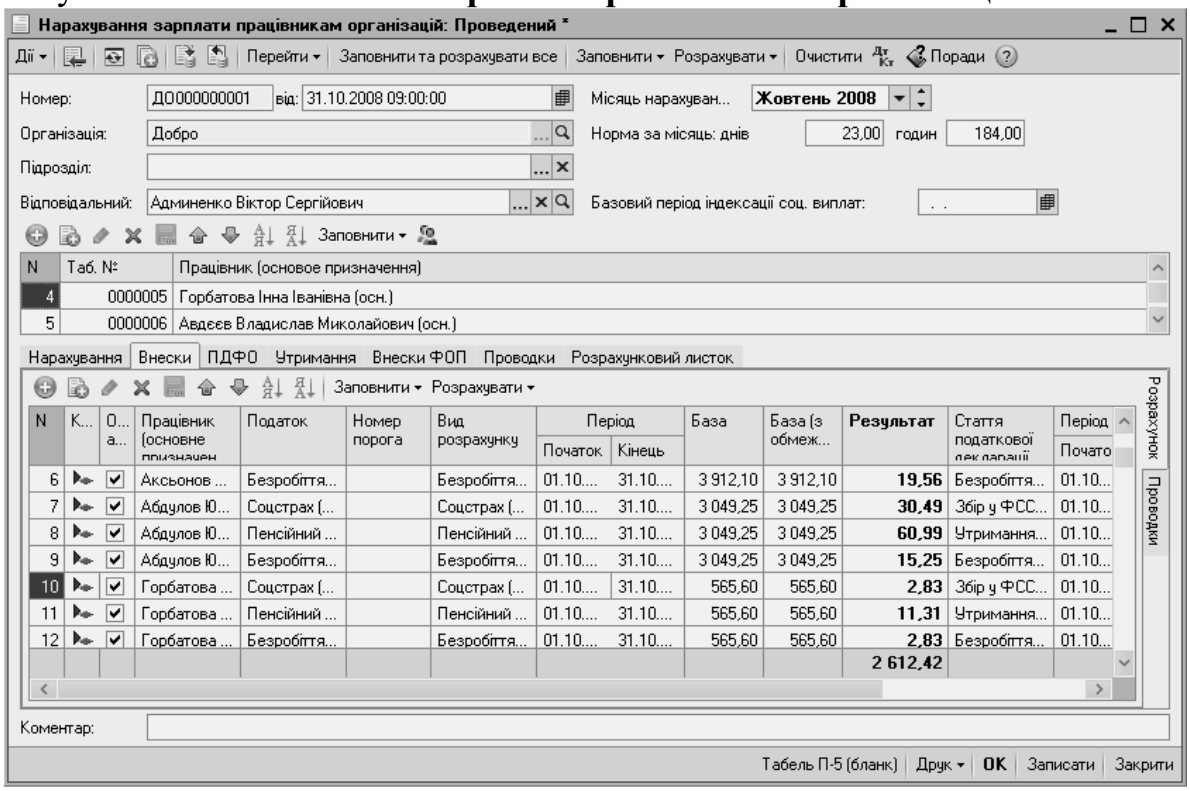


Рис 11.4 - **Начисление взносов**

Для пересчета НДФЛ (рисунок 11.5.) нужно поставить флажок напротив параметра "Перерасчет НДФЛ". НДФЛ рассчитывается согласно видам дохода, отмеченным в "Основных планах видов дохода", а также льготам, заложенным для каждого сотрудника. После расчета можно проверить в расчетном листке результаты относительно выбранного сотрудника (рисунок 7.9.). После

проведения документ формирует проводки в бухгалтерском и налоговом учете, приведенные на рисунках 11.3., 11.4.

Нарахування | Внески | ПДФО | Утримання | Внески ФОП | Проводки | Розрахунковий листок

Заповнити | Розрахувати | Перерахунок ПДФО

N	К...	О...	Працівник (о...	Податков...	Дохід ПДФО	Вид ставки	Дохід	Податок	Пільга	Кільк...
2		✓	Аксьонов Ар...	Жовтень ...	101	Основна	3 912,10	566,28		
3		✓	Абдулов Юрі...	Жовтень ...	101	Основна	3 049,25	441,38		
4		✓	Горбатова Ін...	Жовтень ...	101	Основна	565,60	43,67	Базова пільга	1,00
5		✓	Авдєєв Влад...	Жовтень ...	101	Основна	3 512,10	508,38		
6		✓	Дудін Ігор Ів...	Жовтень ...	101	Основна	1 912,10	276,78		
7		✓	Єфімов Мико...	Жовтень ...	101	Основна	1 912,10	276,78		
8		✓	Желнова Ва...	Жовтень ...	101	Основна	2 649,25	383,48		
9		✓	Золотухін Ол...	Жовтень ...	101	Основна	3 527,81	510,65		
10		✓	Казакова Ж...	Жовтень ...	101	Основна	1 537,18	222,51		
								10 709,92		

Коментар:

Табель П-5 (бланк) | Друк | OK | Записати | Закрити

Рисунок 11.5- **Пересчет НДФЛ**

После расчета можно проверить в расчетном листке результаты относительно выбранного сотрудника (рисунок 11.6.).

Нарахування зарплати працівникам організацій: Проведений *

Дії | Перейти | Заповнити та розрахувати все | Заповнити | Розрахувати | Очистити | Поради

Номер: ДО000000001 від: 31.10.2008 09:00:00 Місяць нарахуван... **Жовтень 2008**

Організація: Добро Норма за місяць: днів 23,00 годин 184,00

Підрозділ:

Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович Базовий період індексації соц. виплат:

Заповнити

N	Таб. №	Працівник (основое призначення)
4	0000005	Горбатова Інна Іванівна (осн.)
5	0000006	Авдєєв Владислав Миколайович (осн.)

Нарахування | Внески | ПДФО | Утримання | Внески ФОП | Проводки | Розрахунковий листок

Працівник: Горбатова Інна Іванівна (осн.)

Вид	Період	Відпрацьова Дні	Відпрацьова Години	Оплачено Дні	Оплачено Години	Сума	Вид	Період
1. Нараховано							**2. Утримано**	
Оклад по днях	1-31 Жов 08	23	184	23		350,00	Безробіття (працівник)	1-31 Жов 0
Індексація зарплати	1-31 Жов 08					215,60	Пенсійний (працівник, 1-2%)	1-31 Жов 0
							Соцстрах (працівник)	1-31 Жов 0
							ПДФО обчислений	1-31 Жов 0
Всього нараховано						565,60	Всього утримано	
3. Доходи в натуральній формі							**4. Виплачено**	
							Перераховано в банк	1-31 Жов 0
Всього натуральних доходів							Всього виплат	
Борг за організацією на початок місяця:							Борг за організацією на кінець місяця:	

Коментар:

Табель П-5 (бланк) | Друк | OK | Записати | Закрити

Рис 11.6-**Начисление заработной платы работникам организации**

После проведения документ формирует проводки в бухгалтерском и налоговом учете, приведенные на рисунках 11.7, 11.8

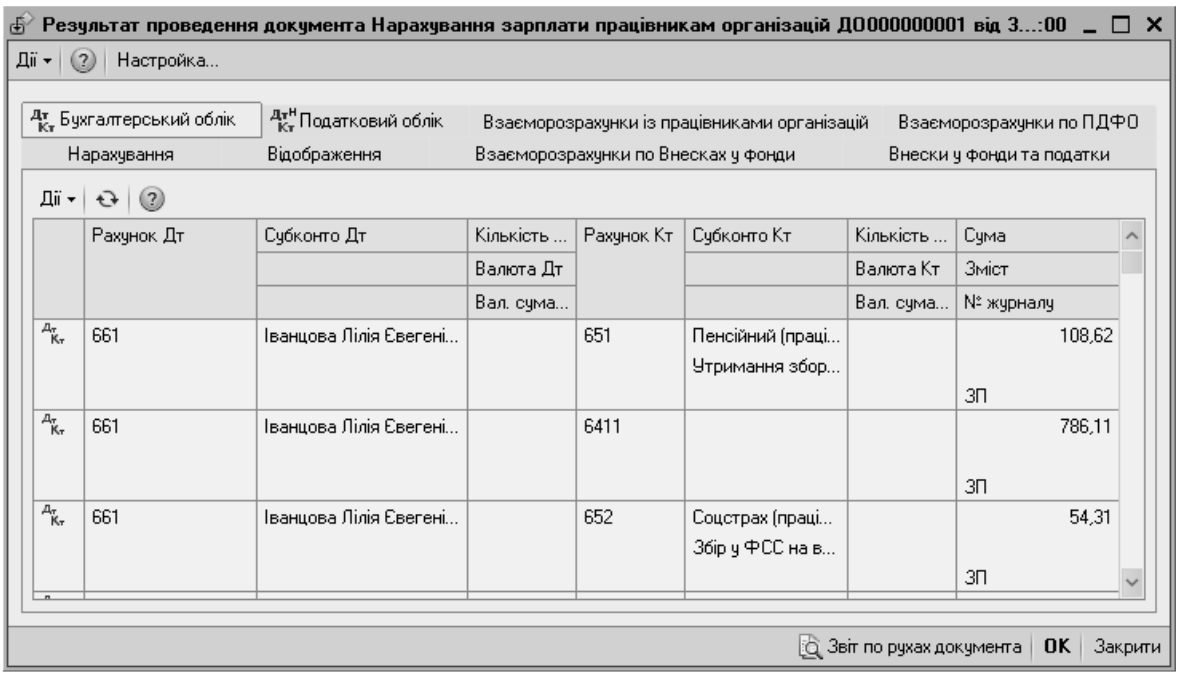


Рис 11.7- **Проведение документа**

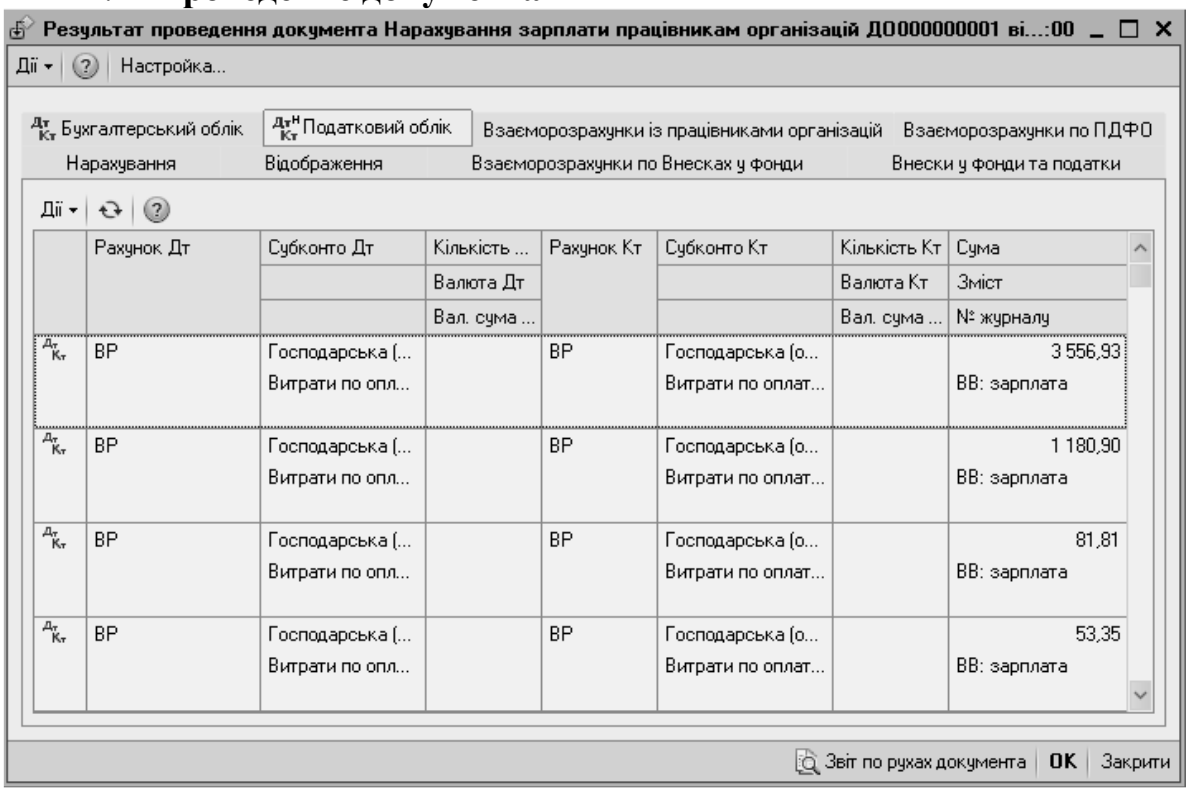


Рис 11.8 -**Проведение документа**

Ход работы

1.Выполните начисление заработной платы всем работникам вашей организации за работу в феврале, марте. апреле.

2. Создайте документ «**Начисление зарплаты**» (меню Зарплата). Введите реквизиты:

-дата приказа,

-месяц начисления – укажите дату – первое число месяца, за который начисляется зарплата.

- в поле **Норма дней** за месяц заполните соответствующее количество дней -20 в феврале, 20 в марте. 22 в апреле.

Нажмите на кнопку **Заполнить по всем работникам** в командной панели документа заполните табличную част ь документа.

3. Внесите изменения в количество отработанных дней в феврале:

07.02.2019 - 28.02.19 – 16 дней

09.02.2019 – 28.02.19 - 14 дней

17.02.2019 – 28.02.19 - 9 дней

21.02.2019 – 28.02.19 – 6 дней

4. Нажмите на кнопку **Рассчитать по всем работникам в** командной панели Документа заполните табличную часть документа.

5. Рассмотрите все вкладки в документе. На вкладке «Проводки» ознакомьтесь со счетами учета , которые используются.

6. Проведите документ – кнопка **ОК.**

7. Аналогично создайте документы «Начисление зарплаты» на март и апрель.

Контрольные вопросы:

1. Как начислить заработную плату работнику?
2. Какие виды содержаний есть из заработной платы?
3. Какой алгоритм начисления заработной платы в 1С?

Практическое занятие 12

Выплата заработной платы сотрудникам

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Все действия в ходе работы описать.
3.Ответить на контрольные вопросы.
4.Написать вывод.

Цель: научиться автоматическому формированию расчетно-платежных сведений.

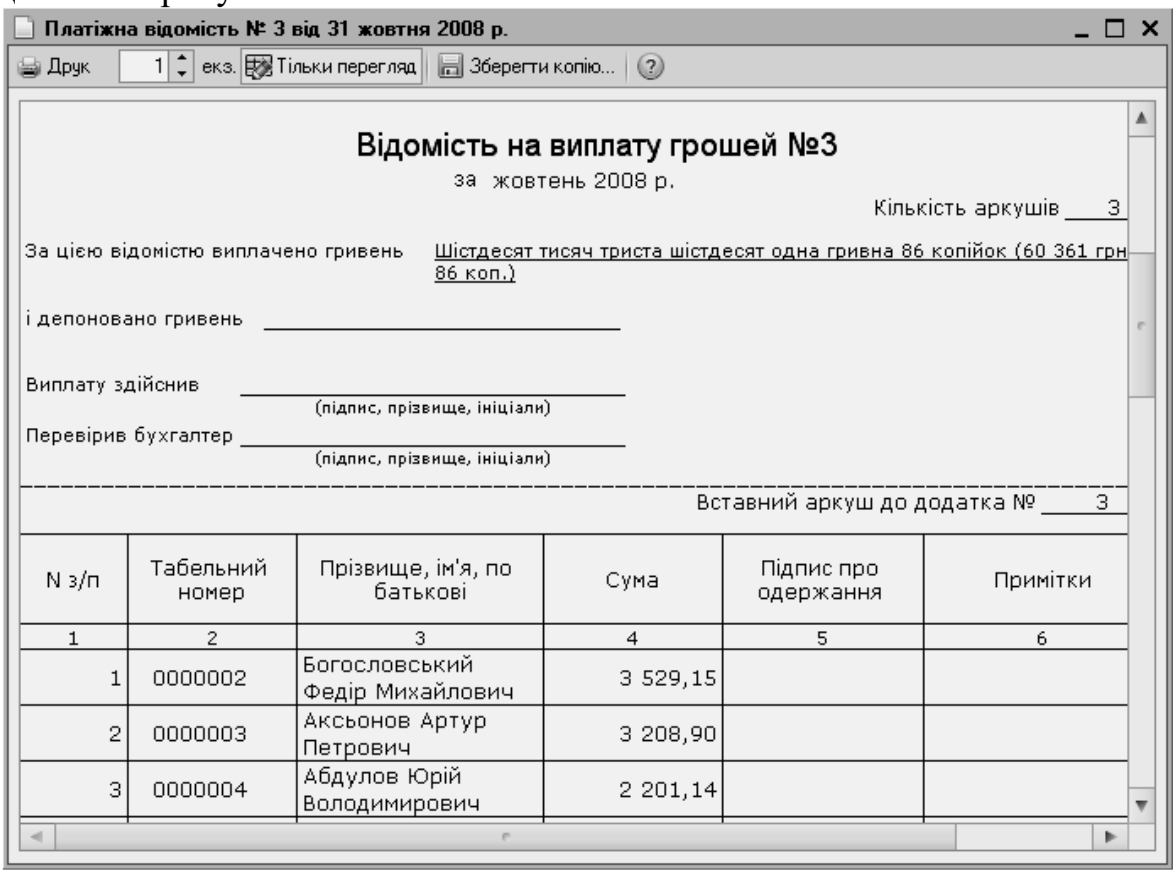
Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие

Теоретические сведения

Зарплата к выплате

Документ "Зарплата к выплате организации" (рисунок 7.12.) не формирует проводок в бухгалтерском учете. Проводки будут сформированы в дальнейшем документами, введенными на основании документа "Зарплата к выплате организации", а именно "Платежным поручением исходным" или "Расходным кассовым ордером".

В табличной части отмечаются плановые выплаты работникам. За документом можно распечатать платежную ведомость или отчет о предыдущем расчете взносов и налоге в случае выплаты авансу или межрасчетной выплаты. После проведения кнопкой "Ведомость" формируется печатная форма, приведенная на рисунке 12.1.



Платіжна відомість № 3 від 31 жовтня 2008 р.

Друк 1 екз. Тільки перегляд Зберегти копію...

Відомість на виплату грошей №3

за жовтень 2008 р.

Кількість аркушів 3

За цією відомістю виплачено гривень Шістдесят тисяч триста шістдесят одна гривна 86 копійок (60 361 грн 86 коп.)

і депоновано гривень _____

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 3

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000002	Богословський Федір Михайлович	3 529,15		
2	0000003	Аксьонов Артур Петрович	3 208,90		
3	0000004	Абдулов Юрій Володимирович	2 201,14		

Зарплата до виплати організацій: Проведений

Дії | Перейти | Очистити | Заповнити

Номер: ДО000000003 від: 31.10.2008 00:0

Організація: Добро

Місяць нарахуван... Жовтень 2008

Відповідальний: Абдулов Юрій Володимирович

Вид виплати: Чергова виплата

Підрозділ:

Підбір | Замінити позначку на ... | Оновити спосіб виплати

N	Таб. №	Працівник (осно...	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб вип...	Банк	Номер кар...
1	00000...	Богословський ...	3 529,15		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
2	00000...	Аксьонов Артур...	3 208,90		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
3	00000...	Абдулов Юрій В...	2 201,14		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
4	00000...	Горбатова Інна ...	504,96		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	123456789...
		Всього:	60 361,86					

Параметри оплати | ПДФО

N	Працівник (осно...	Період взаєморозра...	Рахунок	Сума	Сума (окр)
1	Богословський ...	Жовтень 2008	661	3 529,15	
2	Аксьонов Артур...	Жовтень 2008	661	3 208,90	
3	Абдулов Юрій В...	Жовтень 2008	661	2 201,14	

Параметри оплати | ПДФО

N	Працівник (...	Період вза...	Податков...	Дохід ПДФО	Дохід	Податок	Ставка ...	Збільшена ...
1	Богословс...	Жовтень 2...		101	4 912,10	711,03	Основна	
2	Богословс...	Жовтень 2...		101	-515,47		Основна	
3	Аксьонов ...	Жовтень 2...		101	3 912,10	566,28	Основна	
	Всього:				73 595,88	10 657,27		

Коментар:

Відомість | Друк | OK | Записати | Закрити

Рис 12.1 -**Платежная ведомость**

Также кнопкой "Печать" можно распечатать такие виды печатных форм (рисунок 12.2.).

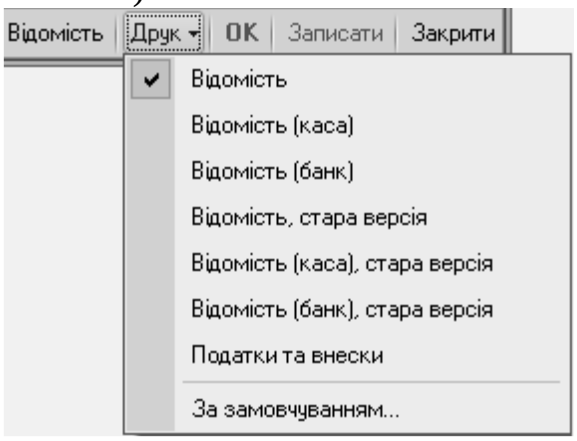


Рисунок 121.2 **- Печатные формы**

Ход работы

1. Выполните выплату заработной платы всем работникам организации «Надежда» от 2 числа каждого месяца (февраль, март, апрель)

2. Создайте документ **«Зарплата к выплате организаций». (**Меню Зарплата). Введите:

- в поле **Месяц начисления** укажите месяц, за который начислена зарплата.

- заполните табличную часть документа – кнопка **Заполнить – По характеру выплаты**

Запишите документ - кнопка **Записать**. . Проведите документ. Аналогично создайте документы "Выплата зарплаты" на март и апрель. 3. На основании документа "Зарплата к выплате организаций" создайте "Расходный кассовый ордер".

4.Осмотрите печатную форму документа и проведите его.

5.Перед выплатой зарплаты работникам, выполните получение денег из банка в кассу от 1 числа каждого месяца в размере общей суммы зарплаты за месяц.

Контрольные вопросы:

1. Как сформировать печатную форму платежной ведомости?
2. Как в программе создать один документ на основе другого?

Практическое занятие 13

Начисление налогов с ФОТ

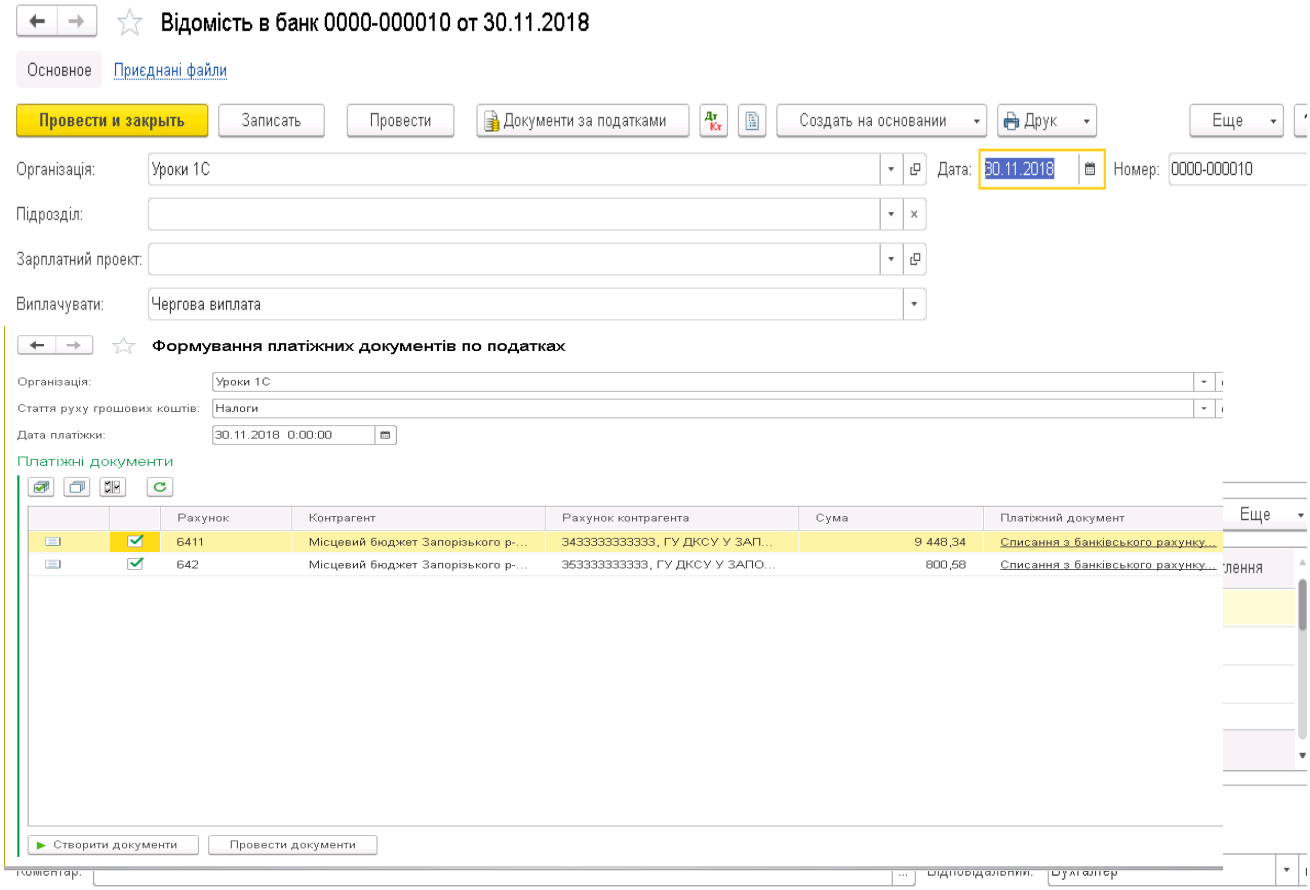
Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Составить ход работы.
3. Написать вывод.

Этот процесс происходит в два этапа.

На первом этапе в подразделе "Выплата зарплаты" создадим документ "Ведомость в банк" ("Ведомость в кассу") с видом выплаты "Очередная выплата" (поле "Выплачивать").

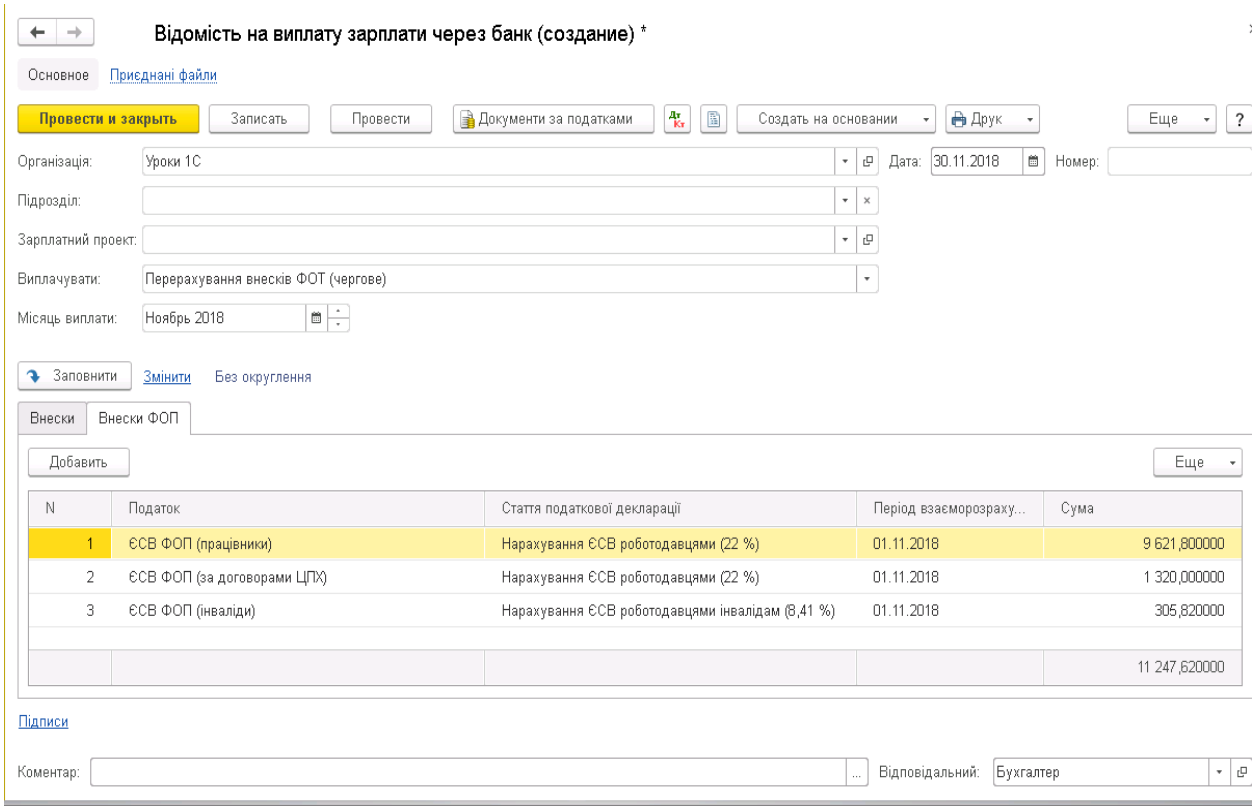
После заполнения и проведения документа по кнопке "Документы по



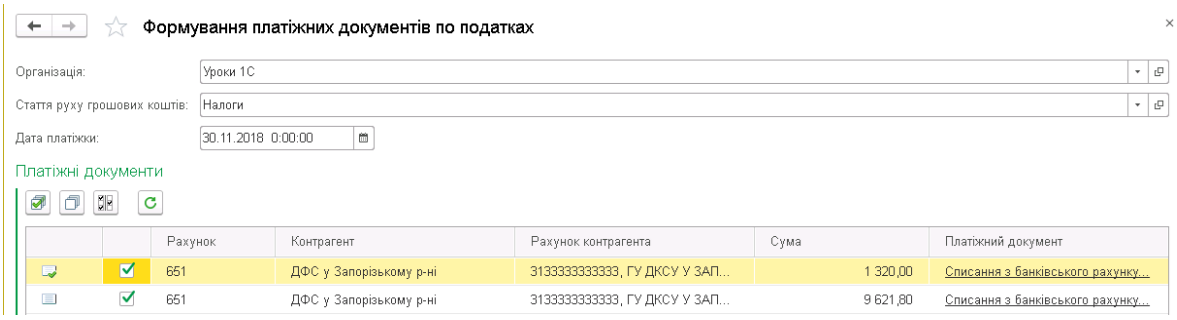
налогам" перейдем в обработку "Формирование платежных документов по налогам" для создания документов "Списание с банковского счета". Обратите внимание, что на основании ведомости с видом выплаты "Очередная выплата" возможно сформировать только платежные документы по НДФЛ , но не по ЕСВ!

На основании этой же ведомости для выплаты средств работникам создайте документ "Списание с банковского счета" или "Расходный кассовый ордер".

На втором этапе для уплаты единого социального взноса сформируем, заполним и проведем еще одну "Ведомость в банк", но с видом выплаты "Перечисление взносов ФОТ (очередное)".



Воспользуемся обработкой "Формирование платежных документов по налогам" для создания платежных документов по уплате ЕСВ.



Посмотреть платежные документы можно в подразделе "Банк" раздела "Банк и касса".

Для анализа начислений и выплаты зарплаты есть возможность, кроме стандартных бухгалтерских отчетов, воспользоваться рядом внутренних отчетов подраздела "Зарплата" раздела "Зарплата и кадры".

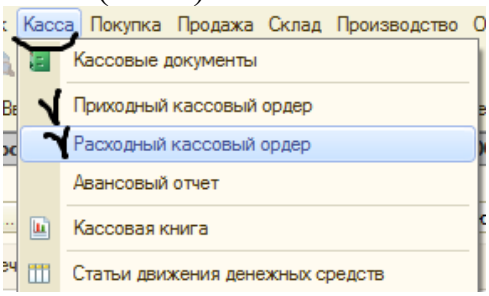
Практическое занятие 14

Ввод «Расходных и приходных кассовых ордеров»

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Составить ход работы.
3.Написать вывод.

Для отражения перемещения средств с 301 счета (кассы) используют в программе приходный кассовый ордер(приходный кассовый ордер) и расходный кассовый ордер (расчетный кассовый ордер), которые находятся на закладке меню касса (касса).



Выполним Задание №1

-С расчетного счета были внесены средства в размере 47800 грн. для выплаты заработной платы.

-По приходному ордеру в кассу было получено 3700 грн. за реализацию готовой продукции.

- По расчетно-платежной ведомости была выдана зарплата в размере 47800 грн. - 3000 грн. было сдано в банк из-за сверхлимита.

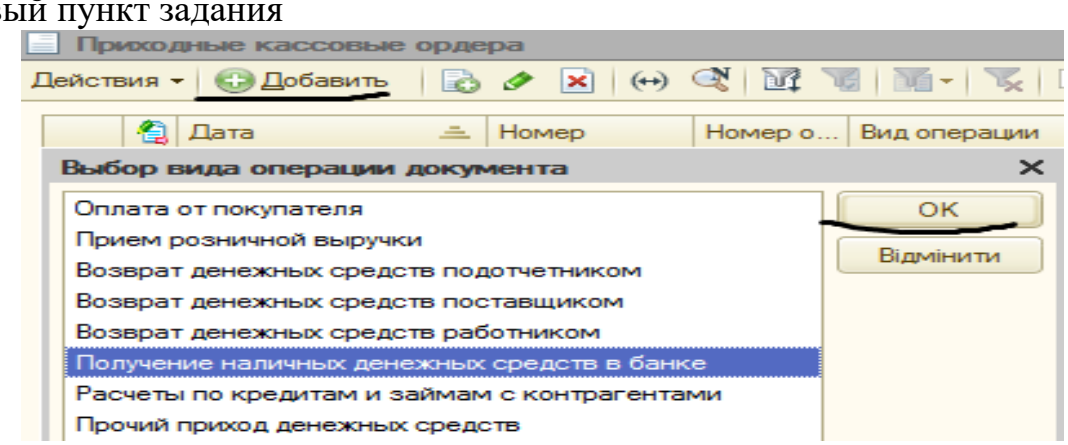
- Было выдано из кассы 250 грн. на покупку канцелярских товаров Олейнику.

	Аналіз рахунку	
	Початкове сальдо:	500 000₴
	КоД:	301
N	Дебет(ДТ)	Кредит(КТ)
1	47 800₴	
2	3 700₴	
3		47 800₴
4		3 000₴
5		250₴
	Кінечне сальдо:	500 450₴

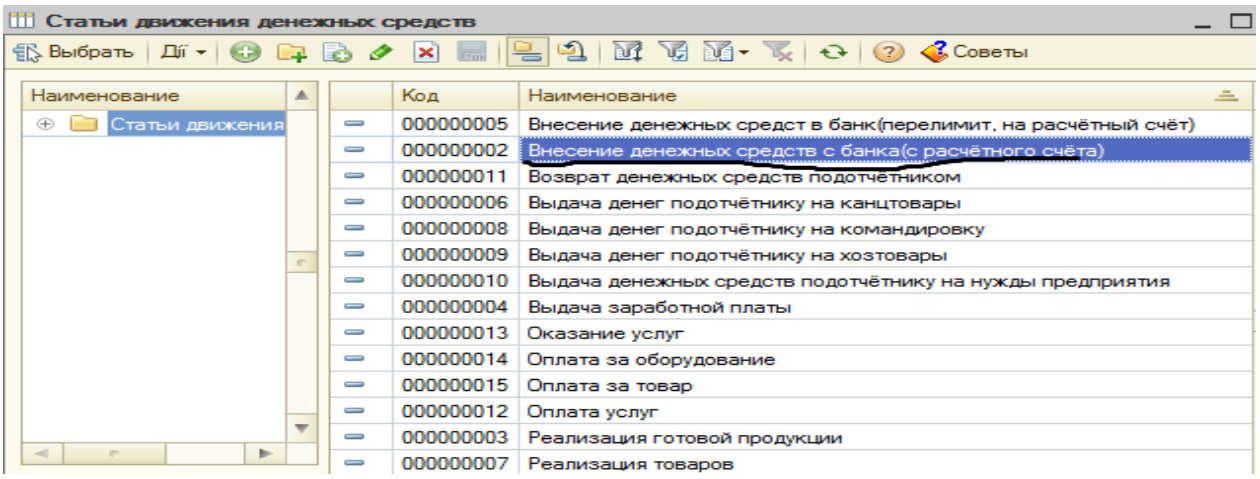
Бухгалтерскі проводки/Бухгалтерскі операції		
Дебет (ДТ)	Кредит(КТ)	Сумма Σ
301	311	47 800₴
301	701	3 700₴
661	301	47 800₴
311	301	3 000₴
3721	301	250₴

Поэтому, заходим в Касса(кассу) и выбираем приходный кассовый ордер (приходный кассовый ордер). (Добавить – Добавить)– получение наличных денежных средств в банке (Получение наличных средств в банке) - ОК.

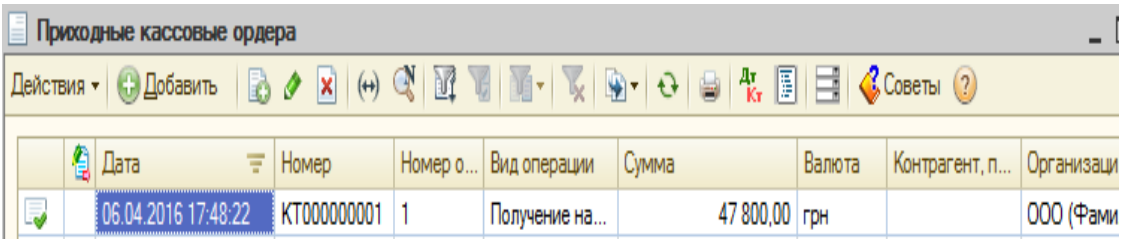
1. Первый пункт задания



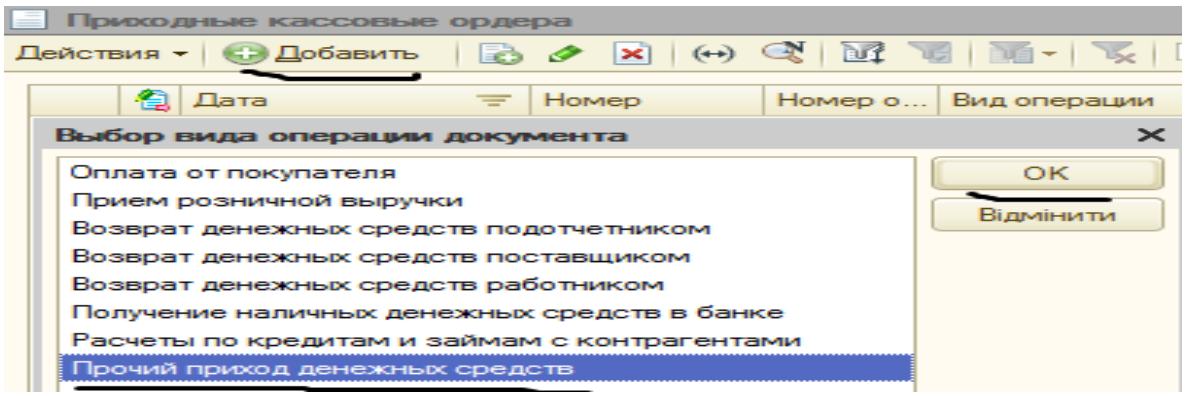
Далее указываем организацию, сумму средств, счет учета (откуда приходят средства в нашем случае - 311) и статью движения денежных средств, жмем ОК. Номер ордера не нужно ставить – программа выставит его сама.



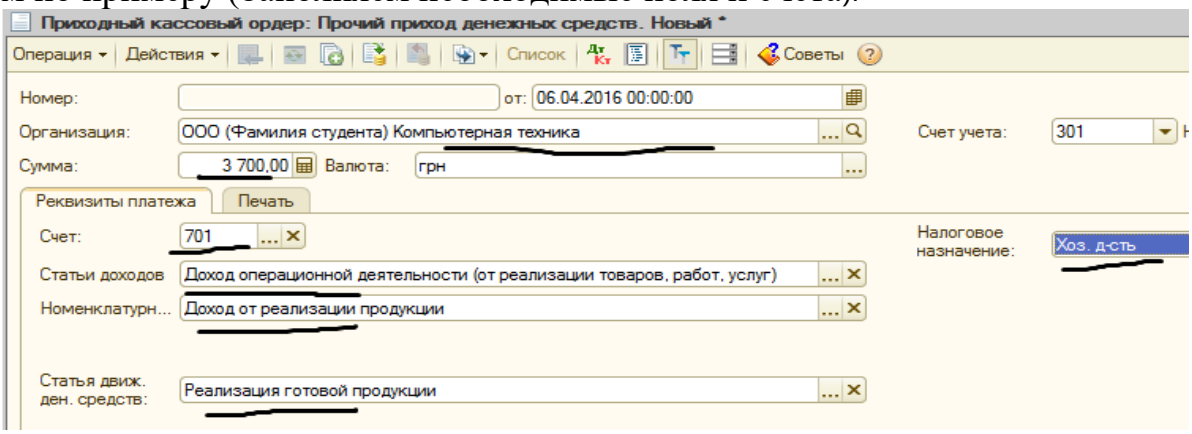
Должны получить:



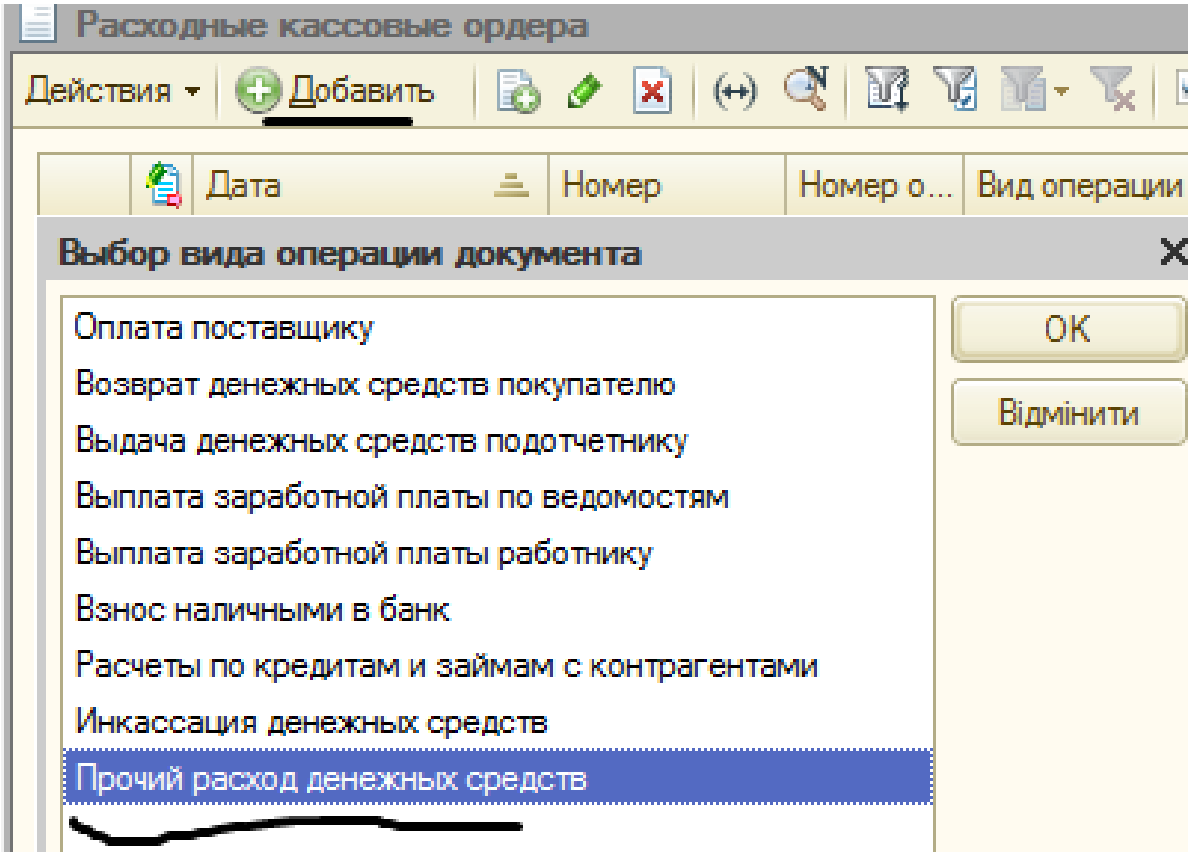
Далее второй пункт задания:



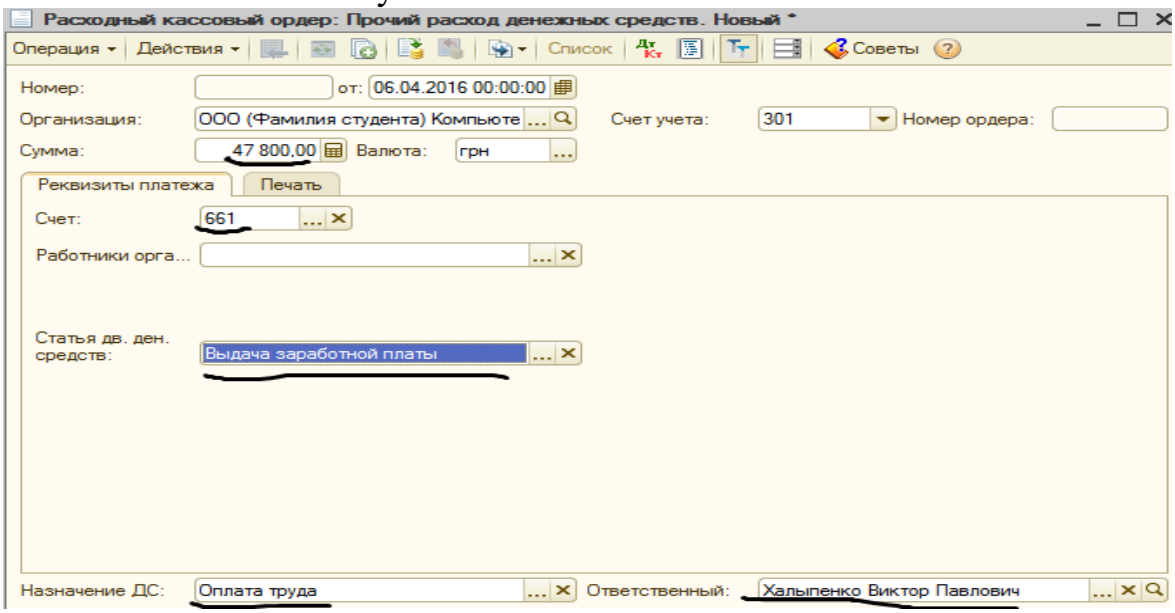
Если в номенклатуре нет вида деятельности или статьи – добавляем сами! Делаем по примеру (Заполняем необходимые поля и счета).



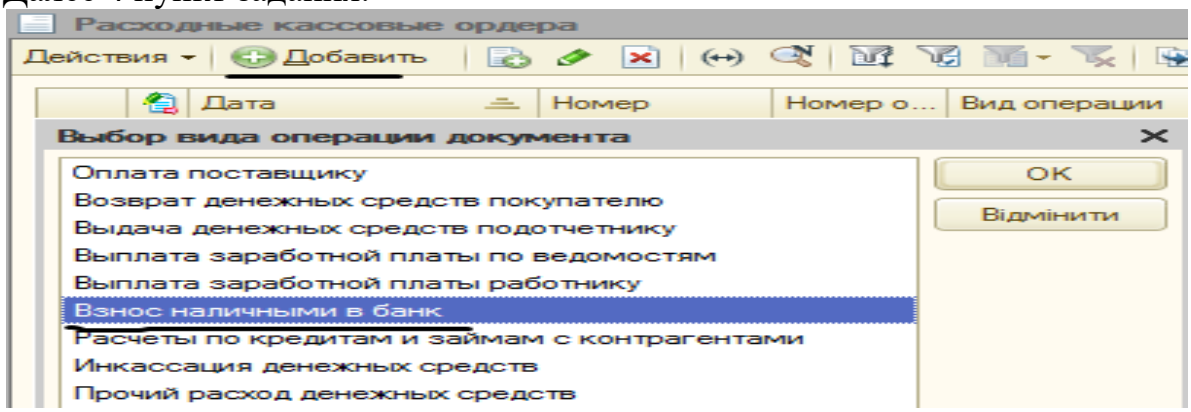
Далее третий пункт задания (3) Выбираем уже расчетный кассовый ордер.



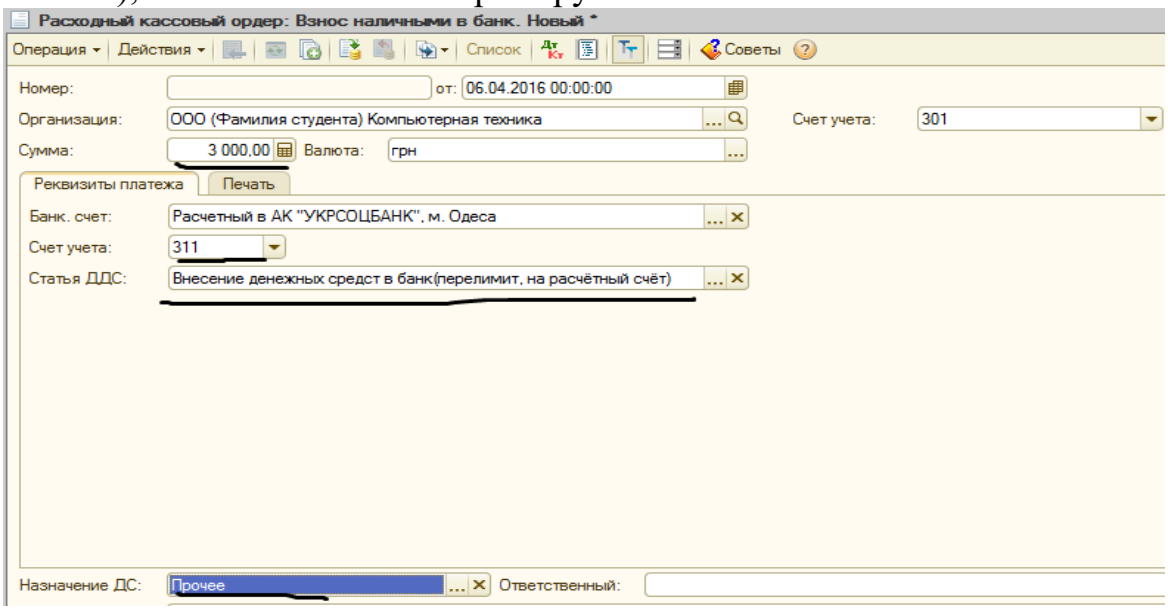
Пункты Работники организации не трогаем. Заполняем поля по примеру, Указываем ответственного – у вас свой.



Далее 4 пункт задания:

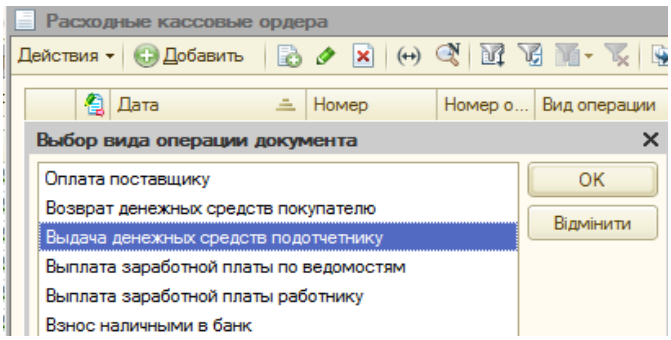


Перечисляем деньги из кассы в Банк на наш расчетный счет (Сверхлимит), поля заполняем по примеру.

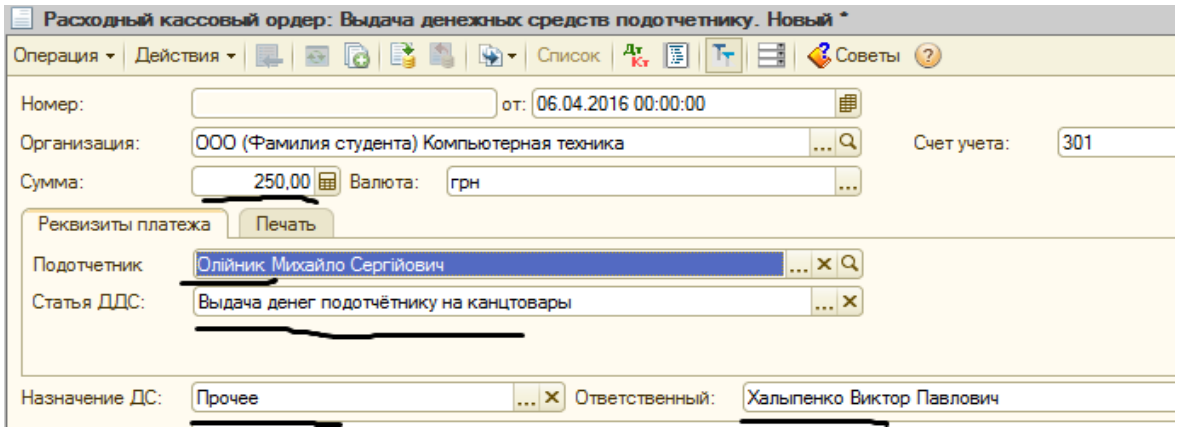


Далее пятый пункт задания (5)

Выдаем средства подотчетному(сотруднику) на канцтовары.



Заполняем поля аналогично примеру.



Теперь можем просмотреть движение средств по нашим счетам (301, 311, 3721) в обратно-сальдовой-сведения по счету, заходим в меню - Отчеты(Отчеты) – Обортно-сальдовая ведомость по счету (оборотно-сальдовая-сведения по счету). Проверяем 301 счет

Счет / Статьи движения денежных средств / Налоговое назначение	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
301	500 000,00		51 500,00	51 050,00	500 450,00	
Внесение денежных средст в банк(перелимит, на расчётный счёт)				3 000,00		
Внесение денежных средств с банка(с расчётного счёта)			47 800,00			
Выдача денег подотчётнику на канцтовары				250,00		
Выдача заработной платы				47 800,00		
Реализация готовой продукции			3 700,00			
Разом	500 000,00		51 500,00	51 050,00	500 450,00	

Таким же образом мы пересматриваем по 3721 (подотчетному сотруднику)и 311 счетам, обратите внимание на даты!!!

Практическое занятие 15

Оформление «Платежного поручения»

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Составить ход работы.
3.Написать вывод.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Теоретические сведения Безналичные расчеты

Хозяйственные операции, связанные с банком и расчетными счетами, в "1С:Бухгалтерії для Украины" оформляются документами, собранными в главном меню "Банк" (рисунок 15.1.).

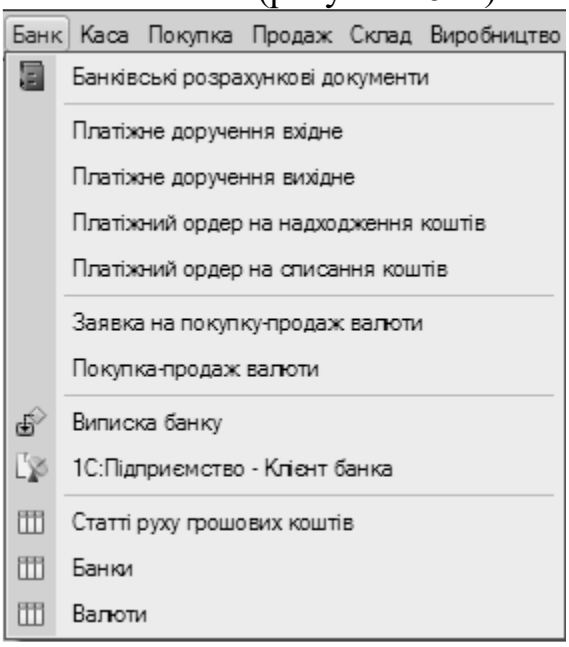


Рисунок15.1 - Главное меню "Банк"

Для оформления операций, связанных с движением безналичных денежных средств, в программе назначены такие документы:

- **"Платежное поручение входное"** - этим документом оформляются операции поступления оплаты от покупателя, возвращение денежных средств поставщику, расчеты за кредитами и ссудами, другие расчеты с контрагентами, инкассация денежных средств, покупка-продажа валюты и другое поступление безналичных денежных средств;
- **"Платежное поручение исходное"** - оформляются операции из оплаты счетов и тому подобное. Для оформления операций с банком за расчетно-кассовое обслуживание и другие банковские услуги используют такие документы:
- "Платежный ордер на поступление средств";
- "Платежный ордер на списание средств".

Платежные ордера также используют при оформлении операций поступление или списание денежных средств, которые осуществляются на основании таких расчетных документов, как требование, требование-поручение или аккредитив.

Платежное поручение входное

Документ **"Платежное поручение входное",** как и все документы группы меню "**Банк**", не может быть началом цепочки взаиморасчетов. Его можно ввести на основании документов "**Счет на оплату поставщика**", **"Отчет комиссионера", "Реализация товаров и услуг**" и тому подобное. Сам документ может быть основанием для регистрации налоговой накладной. Новое платежное поручение можно ввести, зайдя через меню "**Банк -> Платежное поручение входное**" к одноименному журналу и создав новый документ.

Экранная форма документа изменяется в зависимости от выбранной операции. Да, на рисунке 15.2 приведена внешняя форма входного платежного поручения при оформлении операций "**Другое поступление безналичных средств" и "Оплата от покупателя".** Первым документом было внесено в информационную базу остатки денежных средств на счетах в банке при начале ведения учета в программе. Об этом свидетельствует отмеченный в документе вспомогательный субсчет "00". Вторым документом оформлено обычное поступление на текущий счет предприятия денежных средств от покупателя.

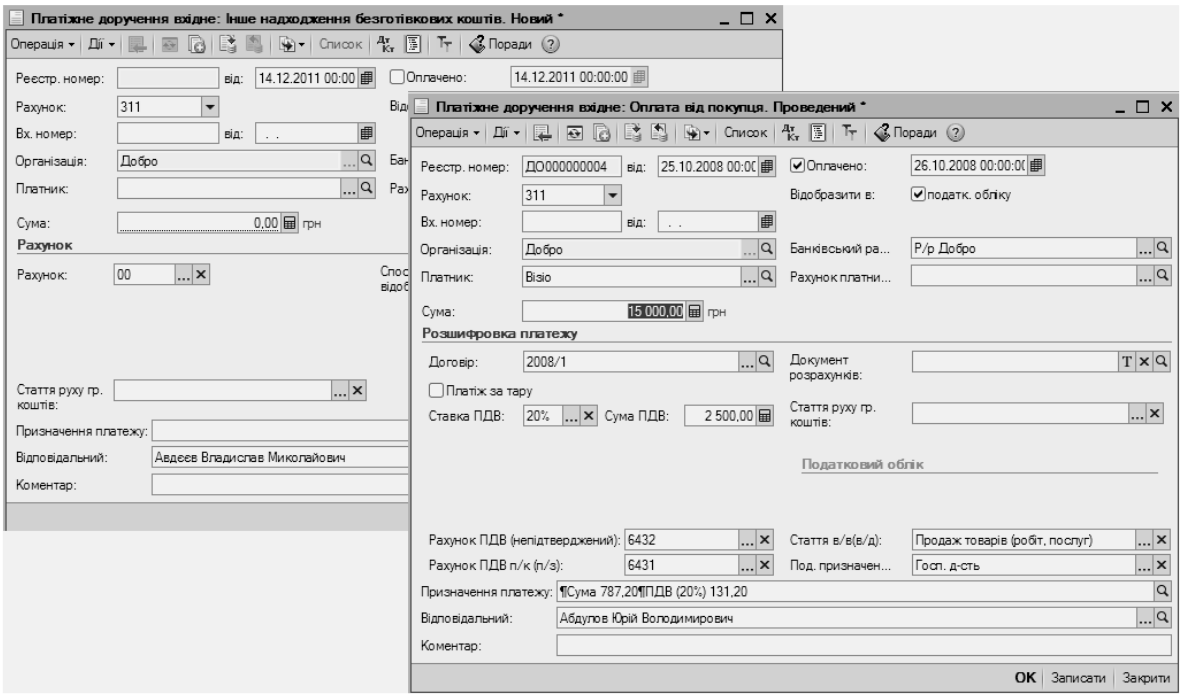


Рисунок 15.2 - Внешняя форма входного платежного поручения

При создании нового документа в форме автоматически подставляются номер, присвоенный платежному документу при регистрации в информационной базе (реквизит "Реестр. номер"), а также дата и основной текущий счет предприятия. Реквизит "Вх. номер" предназначено для введения реального номера платежного поручения плательщика и даты его выписывания.

Операции, связанные с движением денежных средств, можно отображать в два этапа.

Первый этап - это регистрация самого документа в программе, а второй - фактическое движение денежных средств.

На втором этапе в сформированных документах проставляем отметку об оплате (флажок напротив "Оплачен") и перепроводим документ, при этом дата оплаты может отличаться от даты формирования документа. Эта возможность реализована только в платежных поручениях, поскольку для кассовых документов дата оплаты совпадает с датой оформления документа. При заполнении документов обратите внимание: программа сама подсказывает, какие реквизиты документа обязательны для заполнения (они подсвечивают красной линией). В частности, обязательными реквизитами, которые подлежат заполнению, являются: наименование плательщика, банковский счет организации, сумма и договор. Если учет ведется в разрезе расчетных документов, в поле "Документ расчетов" отмечаем документ, на основании которого состоялась оплата. Рассмотрим другие реквизиты документа. Да, реквизит "Статья движения денежных средств" не является обязательной для заполнения. Но в документе "Платежное поручение исходное" его лучше заполнить. Потому что в дальнейшем благодаря этому реквизиту можно будет формировать отчеты за статьями движения денежных средств. Значения для подстановки к этому реквизиту хранятся в справочнике "Статьи движения денежных средств". Справочник заполняется пользователями самостоятельно. Реквизит "Ставка НДС" заполнится автоматически после того, как будут отмечены контрагент и договор. Счета расчетов с контрагентами, которые будут использоваться в проводках, указываются непосредственно в форме платежного поручения. При создании нового документа счета подставляются автоматически из регистру сведений "Счета учета расчетов с контрагентами", а после указания в форме документа контрагента и договора список счетов изменится в соответствии с тем, какие счета расчетов были отмечены для этого контрагента в договоре. В документах регистрации поступления безналичных денежных средств печатных форм не предусмотрено. Платежное поручение исходное Платежные поручения можно заполнять и как самостоятельно созданный документ, и через механизм "введения на основании". Документ "Платежное поручение исходное" вводится на основании документов "Поступления товаров и услуг", "Поступления доп. расходов", "Отчет комитенту о продажах товаров", "Возвращения товаров от покупателя". Экранная форма документа (рисунок 15.2.) содержит необходимые для оформления бланка платежного поручения реквизиты, при этом она внешне видоизменяется в зависимости от вида операции, которая оформляется. Большинство реквизитов в платежных поручениях заполняется автоматически из справочников сразу после выбора контрагента и договора.

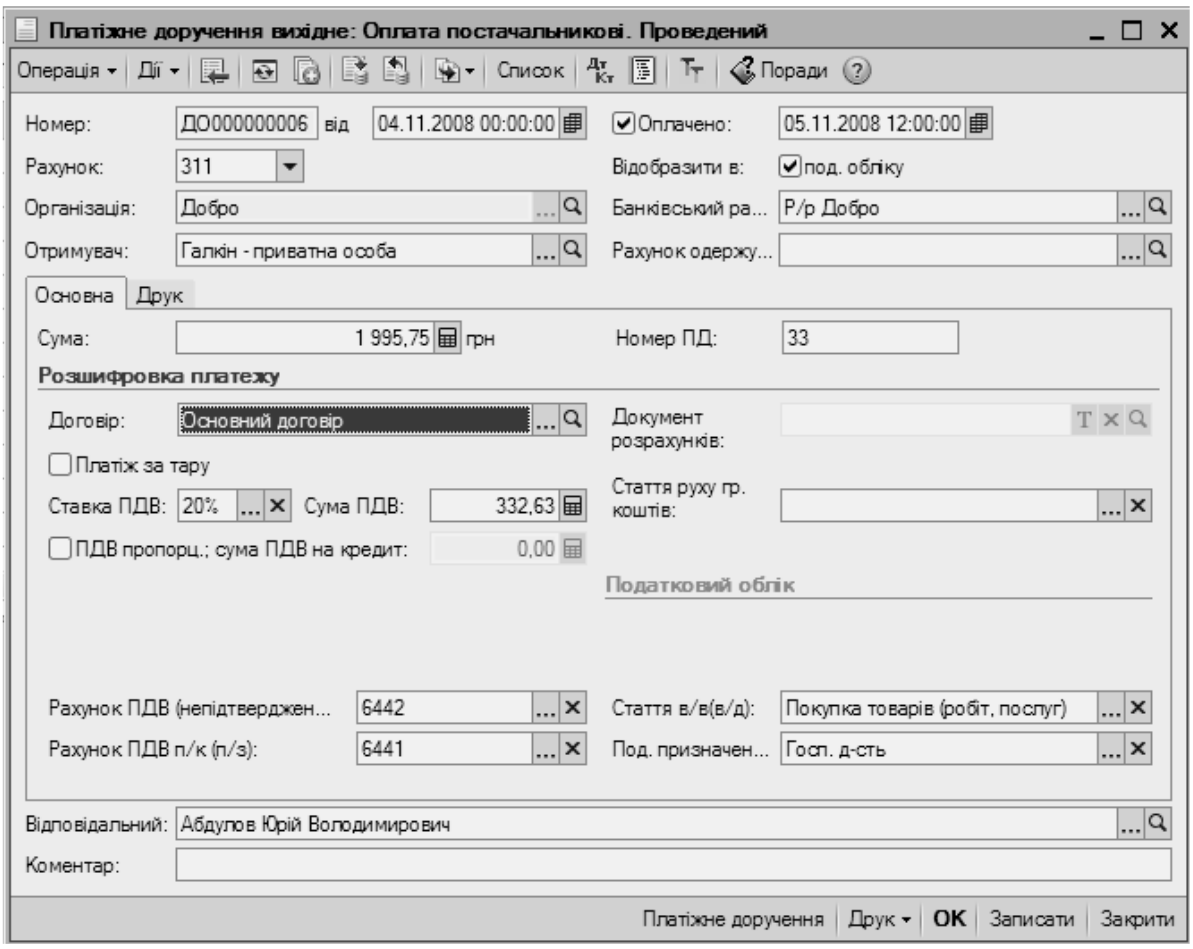


Рисунок 15.3 - Документ "Платежное поручение исходное"

Печатание платежных поручений

Если использование копировальной бумаги невозможно, то на всех тождественных экземплярах расчетного документа в правом верхнем углу должны быть проставлены порядковые номера экземпляров (1, 2, 3 и т. д.). В "1С: Бухгалтерии" это предусмотрено. После щелкания по кнопке "Печать" откроется диалоговое окно для введения количества экземпляров. Какое число вы отметите, столько платежек (рисунок 15.3.) и будет напечатано. Как отмечалось выше, вместе с платежными поручениями в программе используются ордера, заполнение которых аналогично рассмотренному заполнению платежных поручений. В конфигурации реализованы механизмы группового введения и обработки платежных документов : это обработка "Выписка банка", а также механизм обмена информацией с программами типа "Клиент-банк". Эти обработки создают или корректируют документы, которые, в свою очередь, формируют проводки. Если в "1С:Бухгалтерии 7.7" проводки относительно движения безналичных денежных средств создавала только банковская выписка, то в "1С:Бухгалтерии 8 для Украины" все наоборот. Проводки формируются платежными поручениями, а банковская выписка - это лишь обработка, которая помогает разнести полученную из банка выписку, при этом она не выполняет никаких проводок.

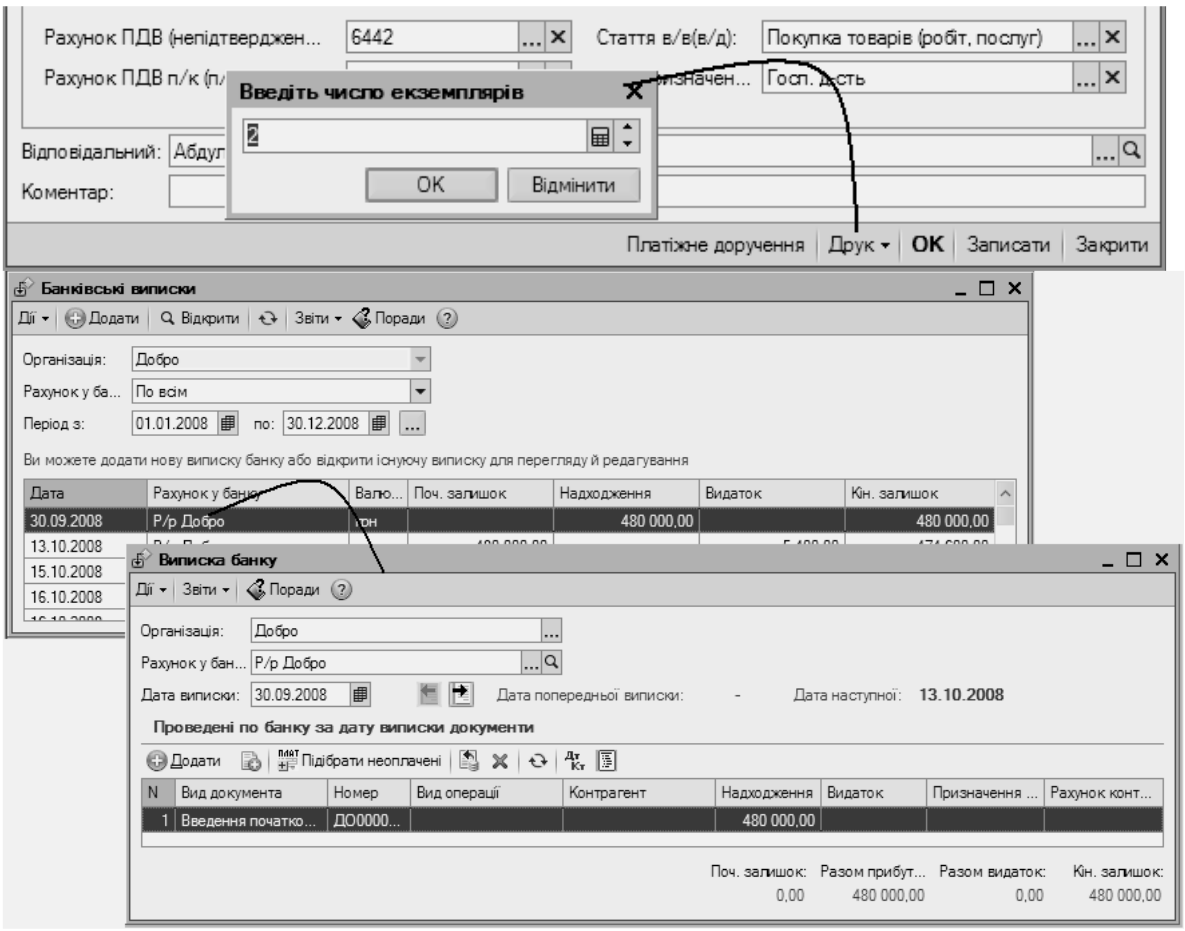


Рисунок 15.4 - Заполнение ордеров

В форме обработки можно не только увидеть все сформированные выписки по конкретному счету предприятия, но и зарегистрировать платежные документы согласно полученной из банка выписке. Для этого нужно нажать на кнопку "Прибавить". В окне, которое открылось, укажем организацию, текущий счет и дату выписывания.

Важно! Вводить новую выписку нужно датой бумажного документа. Чтобы прибавить к выписке платежные документы, нажимаем на кнопку "Прибавить", после чего в окне, которое открылось, выбираем тип документа, а потом и вид операции (рисунок 15.5.). Заполняя выписку банка, можно установить признак оплаты исходным платежным документам, введенным раньше к информационной базе. Для этого предназначена кнопка "Подобрать неоплаченные" - в отдельном окне будет отобран список всех выходных платежных документов, оплата которых не была отображена раньше. В списке документов нужно обозначить флажками оплачены платежные поручения и нажать на кнопку "Провести обозначенные". В итоге для обозначенных платежных документов автоматически будет установлен признак оплаты, документы сформируют проводки перечисления денежных средств.

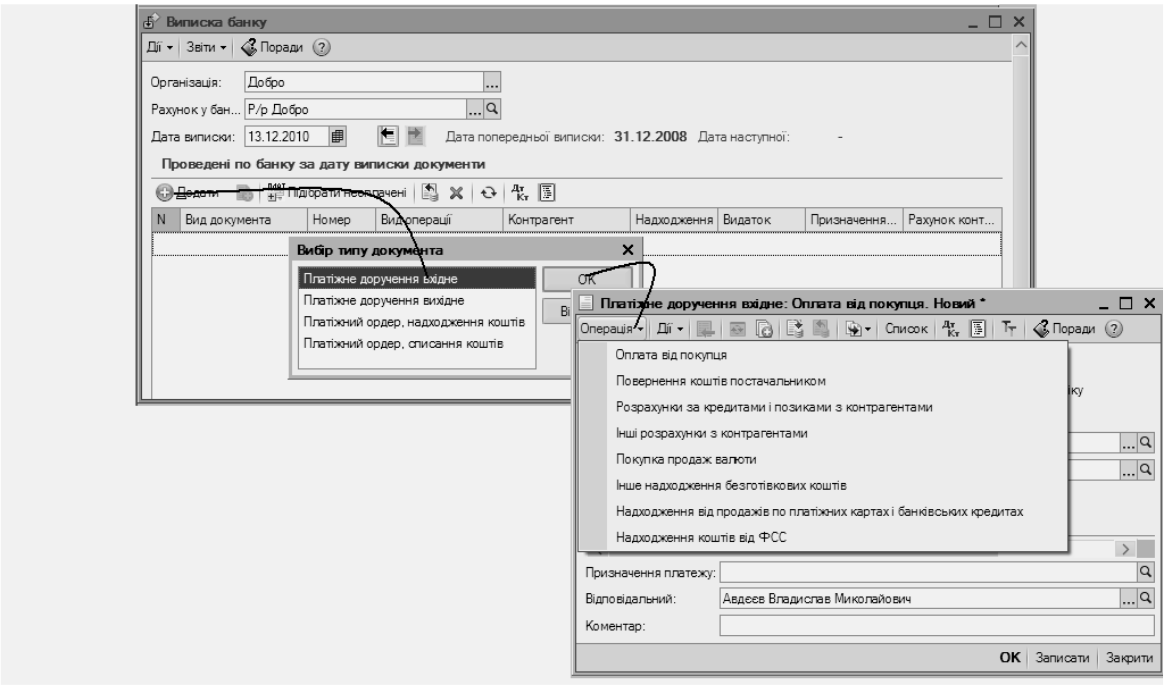


Рисунок 15.5 - Придание выписки банка

Ход работы :

1. На основе созданной фирмы сформировать необходимые платежные поручения и банковские выписки, которые сопровождают такой перечень банковских операций, :

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма
02.м.г.	Получен краткосрочный кредит в банке	10000,00
03.м.г.	Удержано банком 1% за снятие наличных денег	?
04.м.г.	Получена предоплата от покупателя	6000.00
15.м.г	Перечислено поставщику за товар	9600,00
30.м.г.	Перечислен % по ссуде	200,00

Контрольные вопросы:

1.Какие счета может иметь предприятие?
2.Расчеты с применением платежных поручений?
3.Что такое банковская выписка? Ее содержание. Методика чтения.

Практическое занятие 16

Приобретение и оформление поступления ОС

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Составить ход работы.
3.Написать вывод.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Цель: усвоить практические навыки учета необоротных активов, в части их приобретения и введения в эксплуатацию с использованием "1 С: Предприятие 8"

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие

Теоретические сведения

Учет операций с основными средствами Приобретения и складирования. Поступления ОС на предприятие в "1С: Предприятие 8" оформляется документом "Поступления товаров и услуг", а введение в эксплуатацию - документом "Введения в эксплуатацию ОС". Проще всего операции поступления основных фондов на предприятие и их оприходывание проиллюстрировать на примере, а как пример мы рассмотрим персональный компьютер. Это тем более удобно, что ПК можно учитывать как единственный объект (комплекс предметов) или как несколько отдельных предметов (например, системный блок и монитор, причем часть составляющих может учитываться как единственный объект (комплекс предметов) или как несколько отдельных предметов (например, системный блок и монитор, причем часть составляющих может учитываться как МНМА). К тому же необходимо помнить, что за время использования компьютер обычно не раз поддается модернизации. Если принято решение учитывать ПК как единственный объект, но в приходной накладной, которая получена от поставщика, он расписан как монитор и системный блок, то для правильного отражения операций в программе используется такая последовательность проведения документов (см. таблицу 6.1).

Заходим в меню "ОС" → "Передача оборудования в монтаж" и создаем новый документ.

В реквизите "Объекты строительства" из одноименного справочника выбираем объект необоротных активов, к первоначальной стоимости которого необходимо включить стоимость оборудования и комплектующих. Если нужного объекта в справочнике нет, создадим его, нажав на кнопку "Прибавить" (см. рисунок 16.1.). Поскольку мы в примере оприходуем составные части одного одного компьютера, то в справочнике "Объекты строительства" уместно создать элемент с названием компьютера, который комплектуется. В реквизите "Статья расходов" отмечается статья учета расходов на монтаж объекта основных средств из справочника "Статьи расходов". А табличную часть

документа заполняем комплектующими деталями (из справочника "Номенклатура"), переданными в монтаж, и отмечаем их количество.

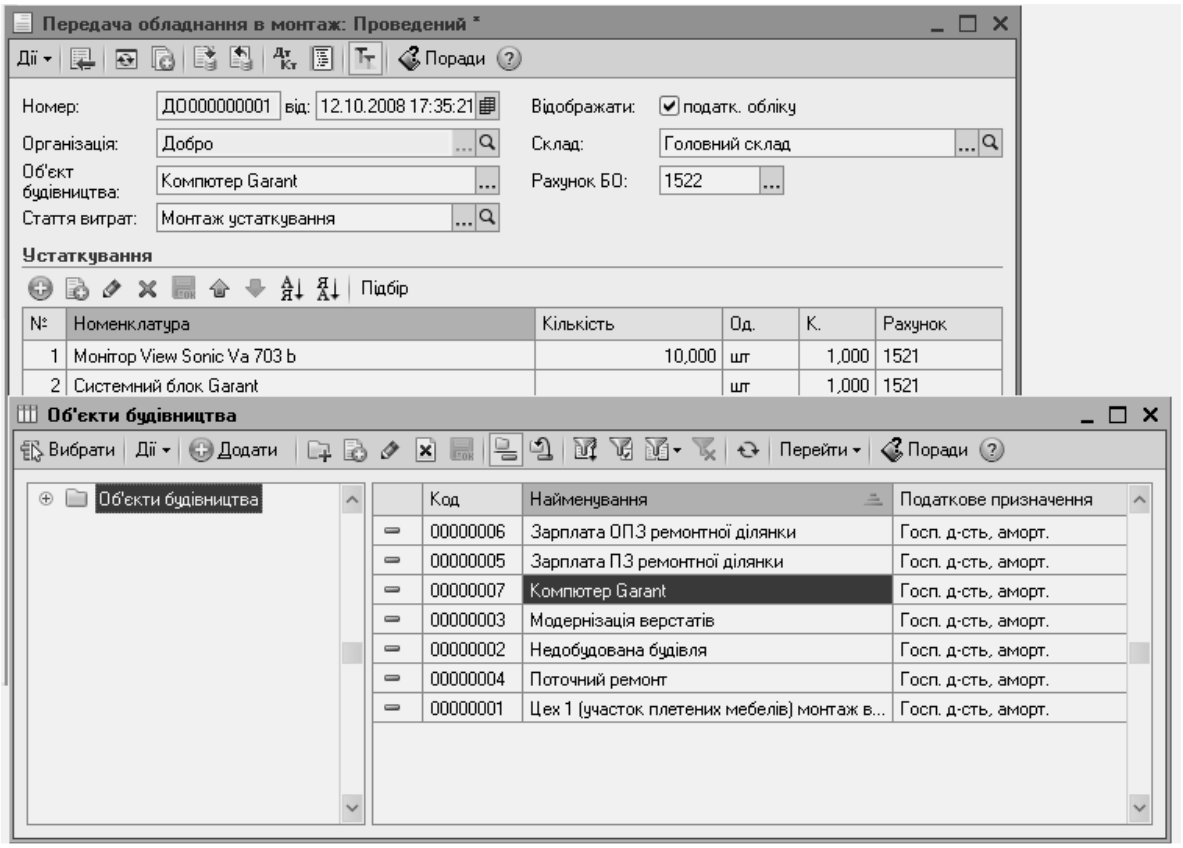


Рисунок 16.1- **Передача оборудования в монтаж**

Что же касается значения поля "Бухгалтерский учет", то в документе по умолчанию подставляется субсчет 1522 "Изготовления и модернизация основных средств".

Нажав на кнопку "Печать", можно сформировать печатную форму "Акт принятие-передача оборудования в монтаж" по типичной межотраслевой форме № М-15а.

При записи документ отобразит операции как в бухгалтерском, так и в налоговом учете, включивши в расходы, которые формируют первобытную стоимость объектов ОЗ, стоимость отмеченных комплектующих.

Введение в эксплуатацию

Для введения ОЗ в эксплуатацию назначен документ "Введения в эксплуатацию ОЗ" (меню "ОЗ").

Первая вкладка "Основные средства" (рисунок 16.2). На ней мы из справочника "Объекты строительства" выбираем составленный объект строительства (поле "Объект") и нажимаем на кнопку "Рассчитать суммы", В итоге будут рассчитаны суммы первоначальной стоимости по налоговому и бухгалтерскому учету для 03, что вводится в эксплуатацию.

Обратите внимание: во время заполнения табличной части закладки основному средству присваивается инвентарный номер, который равняется кода этого ОС в справочнике "Основные средства". Значение инвентарного номера можно изменить.

На закладке "Общие сведения" отмечаем событие, которое происходит из ОС (сейчас это "Введение в эксплуатацию"), из справочника "События с основными средствами". В справочнике хранится список событий с основными средствами, которые нужно отслеживать и учитывать. Эти данные в дальнейшем будут использоваться для складывания отчетности, печатных форм документов, выступать как аналитика в отчетах. А также задается способ отражения расходов относительно амортизации из одноименного справочника.

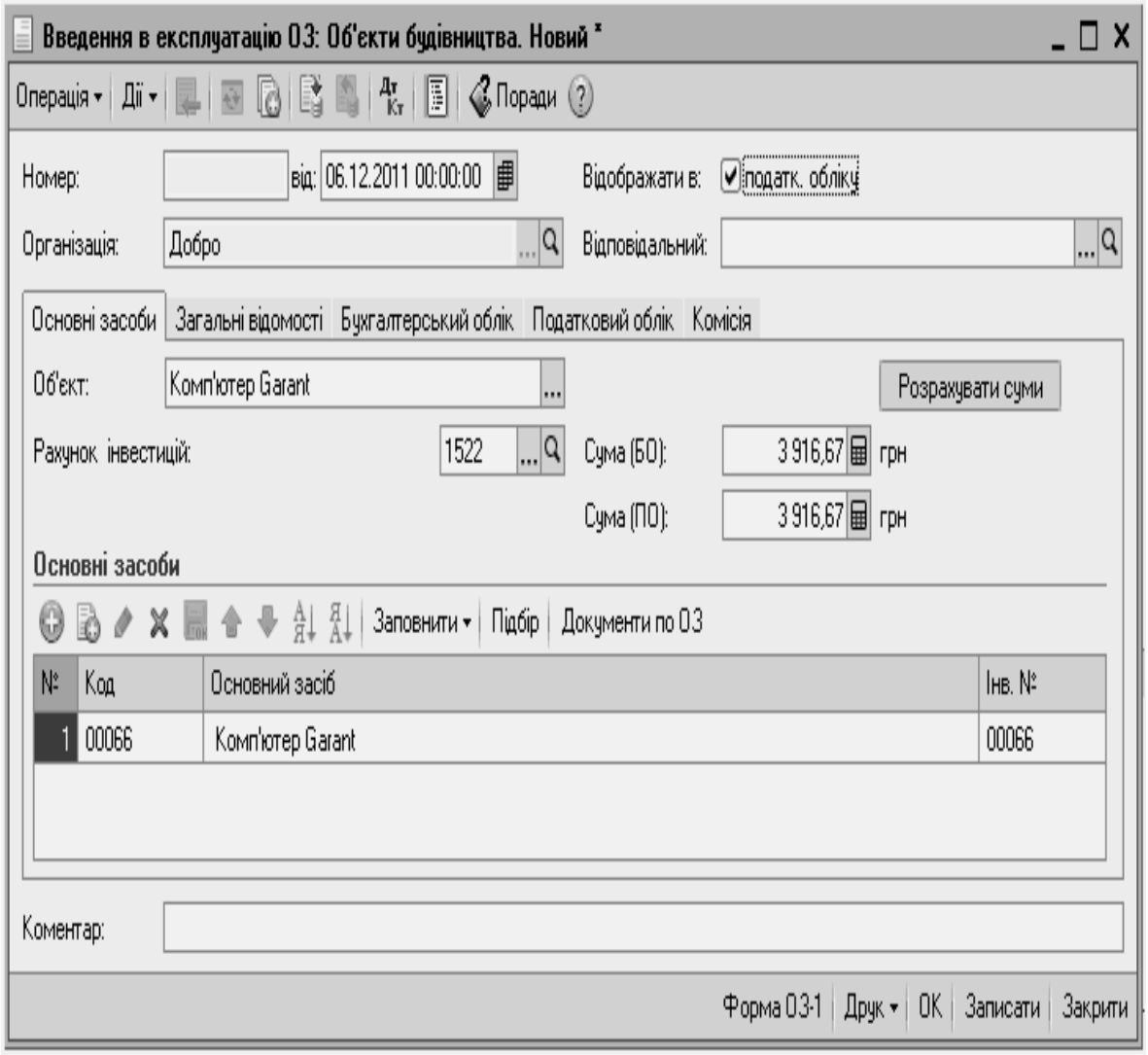


Рисунок 16.2-**Введение в эксплуатацию ОС**

Ход работы

В соответствии с учредительным договором №1, каждый участник должен внести на счет предприятия свои части в виде основных средств. 01 марта основатели внесли свои части в соответствии с таблицей 16.1.

Объектам присвоены инвентарные номера. Основные средства приняты на баланс нашего предприятия от 02 марта с начислением амортизации.

Таблица 16.1- **Информация об основных средствах предприятия**

Учредитель	Объект основных средств	Кол-во (шт.)	МОЛ	Инв. Номер	Согласованная стоимость (20% НДС в т.ч.)	Метод амортизации	Срок полезного использования	Ликвидационная стоимость
Петров С.Г.	Вязальная машина ЕК- 237	1	Комарова С.В.	№1	20000	Прямолинейный	5 лет	2000
Сидоров С.М.	Оверлок Jene	1	Комарова С.В.	№3	18000	Прямолинейный	5 лет	1800
ООО «Весна»	Компьютер AMD 2024(б/у)	2	Иванов И.И.	№4	7000	Уменьшение 82статочно стоимости	3 года	700
банк «Кредит»	Автобус	1	Фролов П.П.	№5	32000	Ускоренного уменьшения 82статочно стоимости	10 лет	3000
Всего					77000			7500

Вам необходимо произвести такие действия:

1. Дополните справочник Номенклатура новой группой Оборудование (объекты ОС) и новыми элементами с обсуждением единицы измерения (шт.) и ставки НДС (20%) : - внесите товары вязальная машина, оверлок, компьютер; - создайте группу Транспортные средства и внесите автобус.

2. Внесение на счет предприятия доли уставного капитала основателями в виде основных средств выполняется на счетах Д46 ↔ Кт40. Для этого в меню Операции изберите Операции введенные вручную и создайте новую операцию на проведение суммы основных средств, которые передают к уставному капиталу. В операции будет сформировано четыре проводки на общую сумму 77000 руб.

3. Оформите приходную накладную по факту оприходованния в состав оборудования, для этого воспользуйтесь документом «Поступления товаров и услуг». Вид операции «Оборудования». Заполните документ необходимыми реквизитами:

- дату документа;
- контрагент
- основатель который передает оборудование в уставный фонд;
- снимаем отметку отражение в налоговом учете;
- состав – Основной состав;
- договор для всех основателей – «Учредительный договор №1» от 17 февраля, вид договора с поставщиком, тип цены – закупочная;
- на вкладке Оборудования – изберите необходимое оборудование из номенклатуры, %НДС – 20% НДС (в т.ч.), Счет – 1521;
- на вкладке Счета расчетов – установите счет расчетов с контрагентом 46 «Неоплаченный капитал».

4. Осмотрите Карточку счета 152 за период работы предприятия.

5. Введение в эксплуатацию основных средств проводится документом «Введение в эксплуатацию ОС» из пункта меню Основные средства. Вид операции «Оборудования». Заполните документ данными:

1) Снимаем отметку отражения в налоговом учете. Ответственный – главный бухгалтер.

2) На вкладке Основные средства указываем оборудование, что будем использовать. Счет инвестиций – 1521 (счет, на котором значится оборудование). В табличной части избираем наименование основного средства из соответствующего 90 справочника «Основные средства указываем оборудование, что будем использовать. Счет инвестиций – 1521 (счет, на котором значится оборудование). В табличной части избираем наименование основного средства из соответствующего 90 справочника «Основные средства», который заполняется согласно паспорту оборудования. 3) На вкладке Общие сведения заполняем:

- событие основного средства – «Введение в эксплуатацию» (ее нужно будет создать);
- способы отражения расходов по амортизацию – добавляйте новый способ отражения расходов по амортизацию (погашение стоимости), в котором указано адресов накопления расходов по амортизацию, то есть счет учета расходов – 92 «Административных расхода»

4) на вкладке Бухгалтерский учет нужно указать:

- подразделение, в которое передается основное средство,
- оверлок и вязальная машина к цеху №1, компьютер и автобус прикрепляется к офису;
- материально ответственное лицо за которой закреплено оборудование;
- счет учета на котором будет учитываться основное средство – 103 «Здания и сооружения», 104 «Машины и оборудование», 105 «Транспортные средства» и др. – счет начисления амортизации – 131, поставьте отметку Насчитывать амортизацию; способ начисления амортизации – согласно которого

будет рассчитываться сумма амортизации (прямолинейный, производственный и др..); срок полезного использования; ликвидационную стоимость.

Запишите документ – кнопка Записать. Осмотрите печатную форму документа, нажав на кнопку Форма СЗ- 1, в результате, видим готовый документ «Акт принятия-передачи основных средств». Проведите документ и закройте форму – кнопка ОК.

6. Начисление амортизации в бухгалтерском учете выполняется ежемесячно. Сам процесс начисления амортизации выполняется при проведении документа «Закрытия месяца» из пункта меню Операции Регламентные операции. Отметьте производимое действие Начисления амортизации и установите дату 30 апреля (рис. 5), выполните проведение документа.

7. Пересмотрите Журнал операций. Документ «Закрытия месяца» состоит из пяти проведений с дебетовым счетом 92 и кредитовым 131 и одного проведения по кредитовому забалансовому счету 09 «Амортизационные отчисления».

Инвентарный учет необоротных активов

Система 1С : Бухгалтерия дает возможность получить информацию о наличии основных средств в разрезе подразделений и материально-ответственных лиц с помощью документа «Ведомость амортизации ОС за период (бух.уч.) « из пункта меню Основные средства. С помощью документа «Инвентарная книга ОС» можно получить перечень объектов предприятия или выбранного подразделения и/или МОЛ с отражением основных учетных данных об объекте .

Покупка основных средств

1. Зарегистрируйте 26 февраля поступление оборудования «Швейная машина П-14» на основной состав, согласно оплаченного платежного поручения от 23.02.20__, из завода «Фрейзер» на сумму 12000 руб..

2. Введите данное оборудование в эксплуатацию от 27 февраля в Цех №1 на имя Комарова С.В. с инвентарным номером 1. Наладьте начисление амортизации по прямолинейному методу, на 6 лет использования и ликвидационной стоимостью 800 руб.

3. Пересмотрите в журнале операций создано раньше оплачено платежное поручение от 23.02.20__для завода «Фрейзер» на сумму 12000 руб.. Осмотрите заполненные реквизиты документа.

4. Создайте прибыльную накладную по факту покупки у завода «Фрейзер» оборудования «Швейная машина П-14», для этого воспользуйтесь документом «Поступления товаров и услуг». Вид операции «Оборудования». В ходе заполнения реквизитов документа самостоятельно дополните необходимые справочники данными (рис.). При заполнении полей «Счета учета НДС» установите счета Д152 ↔ Кт63.

5. Введите оборудование «Швейная машина П-14» в эксплуатацию. 6. Осмотрите отчетную информацию, относительно начисленной амортизации на оборудование «Швейная машина П-14». 91

Контрольные вопросы:

1. Каким образом осуществляется учет операций с основными средствами в «1С: Предприятие 8»?
2. Каким документом оформляется поступление основных средств на предприятие в «1С: Предприятие 8»?
3. Как сформировать документ, который предназначено для введения основных средств в эксплуатацию?
4. Каким путем насчитывается амортизация в конфигурации «1С: Предприятие 8»?

Практическое занятие 17

Начисление амортизации. Списание ОС. Закрытие месяца

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Составить ход работы.
3. Написать вывод.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Как указывалось в предыдущей работе, на закладке "Общие сведения" отмечаем событие, которое происходит из ОС (сейчас это "Введение в эксплуатацию"), из справочника "События с основными средствами". В справочнике хранится список событий с основными средствами, которые нужно отслеживать и учитывать. Эти данные в дальнейшем будут использоваться для складывания отчетности, печатных форм документов, выступать как аналитика в отчетах. А также задается способ отражения расходов относительно амортизации из одноименного справочника.

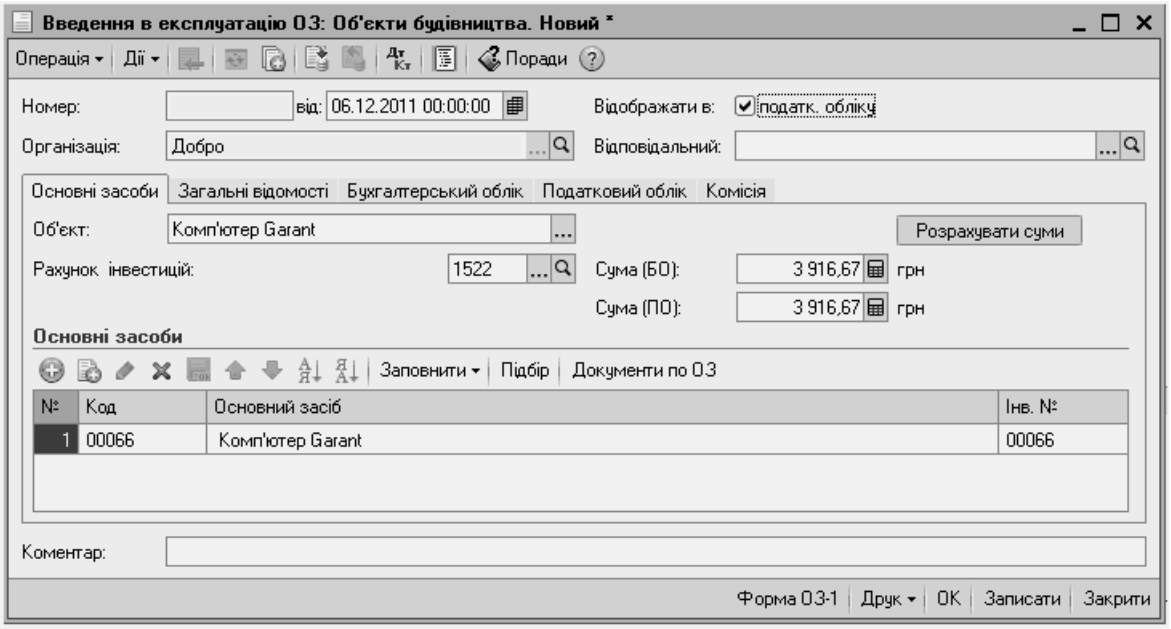


Рисунок 17.1-**Введение в эксплуатацию ОС**

Следующая закладка "Бухгалтерский учет" (рисунок 17.1). На ней отметим общие параметры ОС, к которым среди прочего положено и счет учета ОС, в нашем случае это субсчет 104 "Машины и оборудование", а также параметры для начисления амортизации на ОС в бухгалтерском учете.

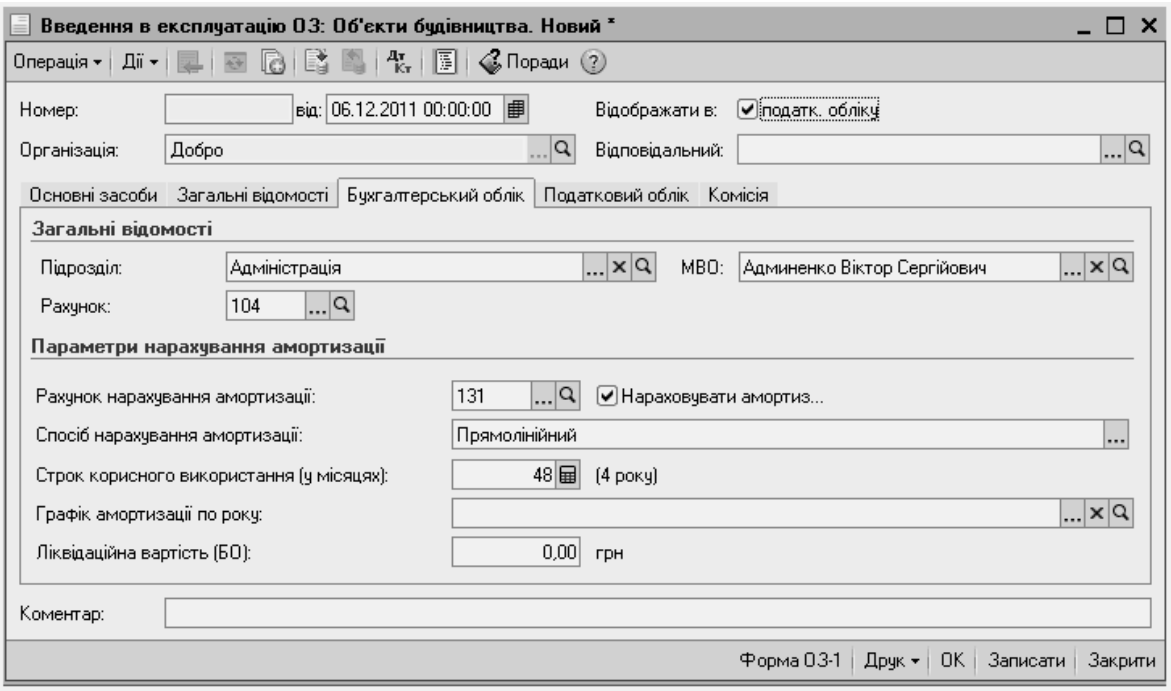


Рисунок 17.2- **Введение в эксплуатацию ОС**

Коротко остановимся на этих параметрах. Прежде всего убедимся, что напротив признака "Насчитывать амортизацию" стоит флажок. Потом изберем способ начисления амортизации и отметим срок полезного использования ОС. Если выбран производственный способ начисления амортизации, то внешний

вид закладки испытывает определенные изменения (рисунок 17.3.). Так появятся поля "Параметр выработка" и "Предсказуемый объем выработки".

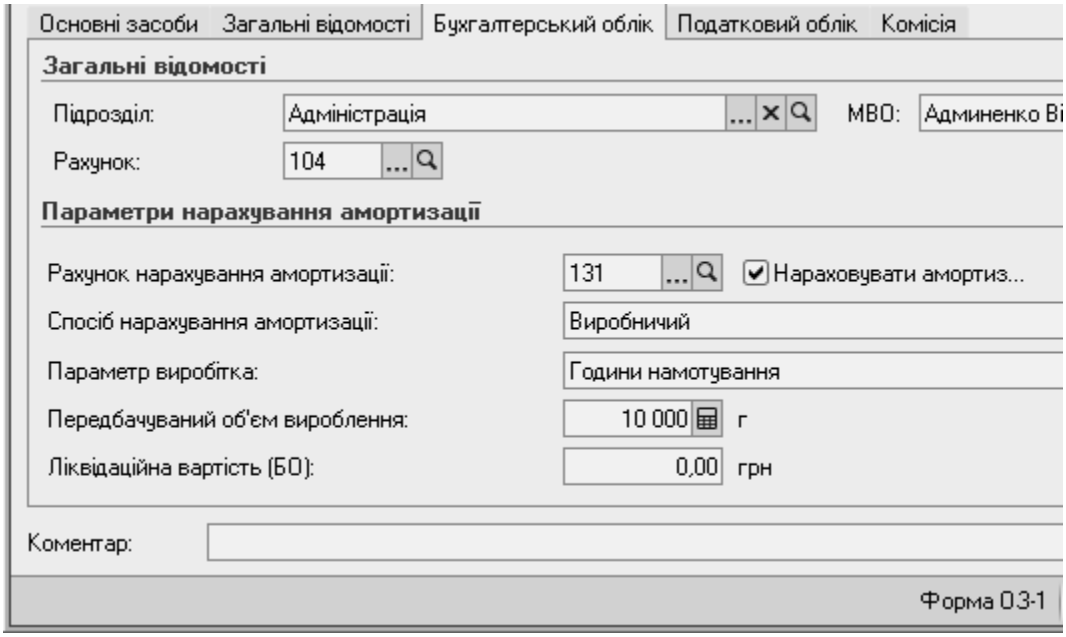


Рисунок 17.3 - **Начисление амортизации**

Значения поля "Графики амортизации по году" (рисунок 17.3) можно оставить пустым. Заполняют его, как правило, в тех случаях, когда хотят распределить часть годовой амортизации для ОС по месяцам в разных пропорциях. Такое распределение характерно, когда использование ОС имеет сезонный характер.

На закладке "Налоговый учет" отмечаем, что объект, который вводится, следует учитывать как производственные основные средства, счет учета в налоговом учете – О СГ ("Основные средства, учет по группам"), налоговое назначение ("Хоз. деятельность, амортизируется"), выбираем налоговую группу. На обеих закладках установлены флажки, которые показывают необходимость насчитывать амортизацию.

Амортизация ОС

Согласно П (С) БУ 7 начисление амортизации начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором объект основных средств стал пригодным для полезного использования. В конфигурации "1С : Бухгалтерия 8 для Украины" амортизация насчитывается путем проведения документа "Закрытия месяца" (меню "Операции" → "Регламентные операции"). Этот документ проводит большую часть регламентных операций по бухгалтерскому и налоговому учету и состоит из перечня операций в порядке их закрытия. Имейте в виду: каждая регламентная операция должна быть выполнена не больше одного раза на месяц в бухгалтерском учете и не больше однажды на квартал - в налоговом. При проведении документа флажками отмечаем, какие именно операции мы хотим провести. Во время проведения документа с установленным флажком "Начисления амортизации ОС" (рисунок 17.3) будет рассчитана амортизация

основных средств относительно отмеченных видов учета, за исключением тех, за которыми амортизация уже была начислена в течение отчетного периода, например, документом "Передача ОС".

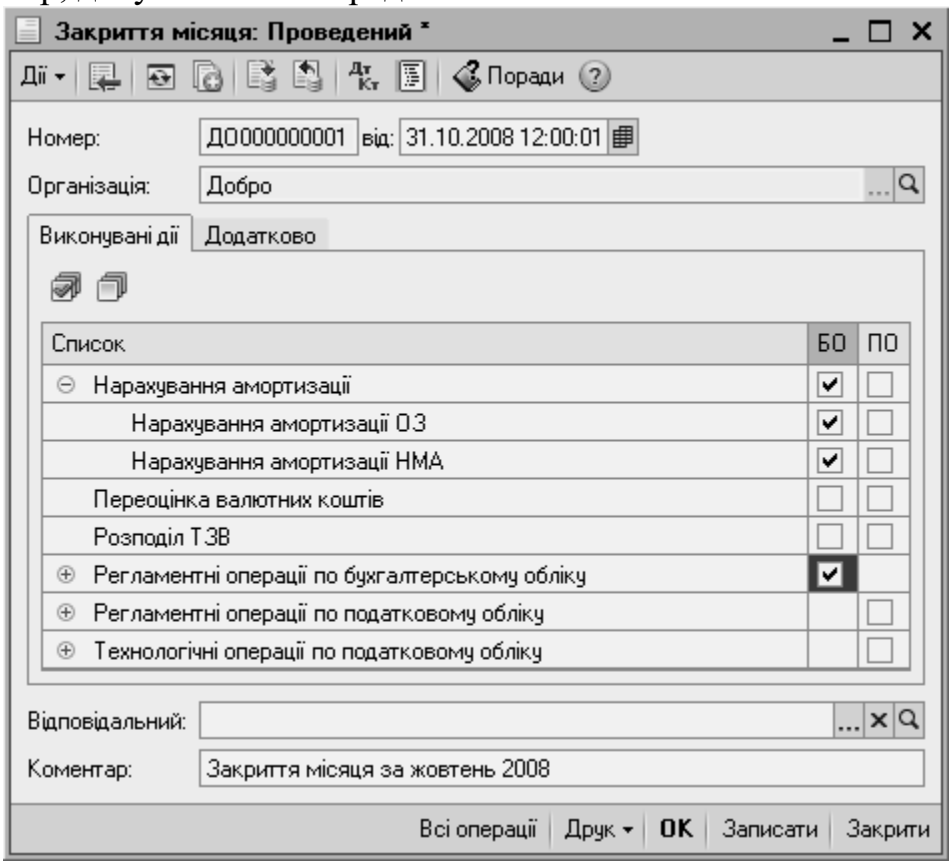


Рисунок 17.4-**Закрытие месяца**

Если был избран производственный способ амортизации, для того, чтобы при закрытии месяца амортизацию ОЗ был рассчитан с учетом месячной выработки, ее необходимо зафиксировать в программе с помощью документа "Выработка ОС" (меню "ОС" → "Параметры амортизации") (рисунок 17.5), отметив в табличной части документа ОЗ, относительно которого фиксируется выработка, параметры выработки и его объем.

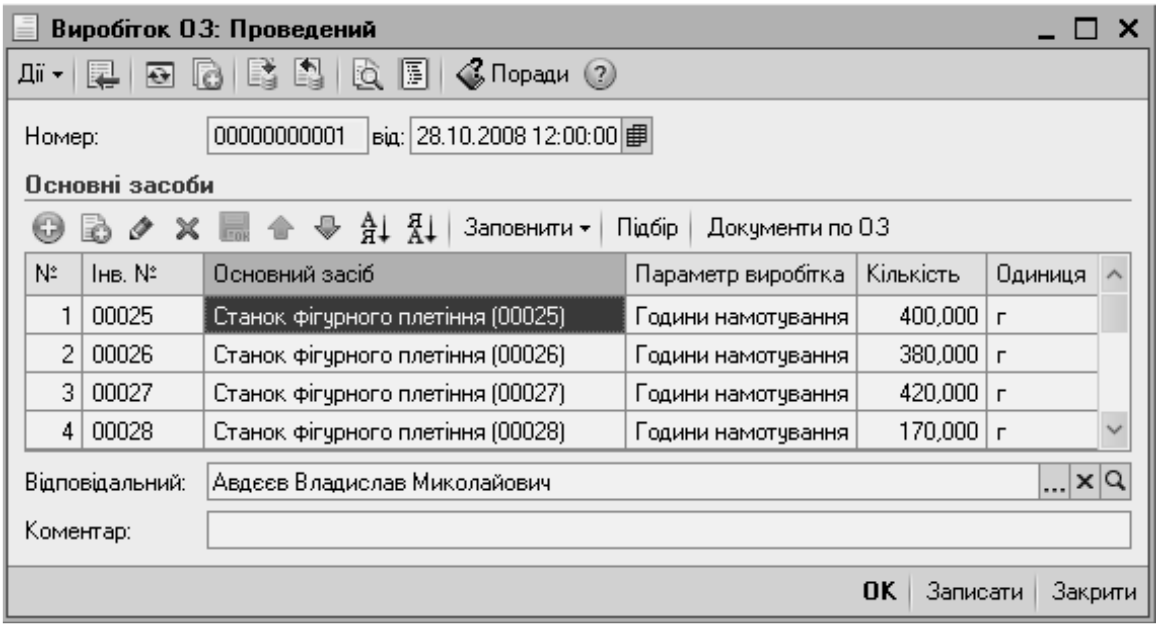


Рисунок 17.5 -**Выработка ОС**

Программа анализирует суммарную выработку за месяц, потому количество документов за месяц не суть важно, допустимо вводить объемы выработки как одним документом, так и несколькими.

Инвентаризация ОС

Быстро сформировать остатки ОС на определенную дату согласно данным бухгалтерского учета поможет документ "Инвентаризация ОС".

Цель инвентаризации ОС заключается в выявлении их фактического наличия и проверке соответствия данных бухгалтерского учета за количеством и стоимостью ОС фактическому наличию таких объектов в количественном и стоимостном выражении, а также в дальнейшем отражении в учете принятия выявленных объектов и выбытия невыявленных. Заполняя документ, в реквизите "Подразделение" не забудьте отметить отдел (подразделение) предприятия, в котором проводится инвентаризация. С помощью кнопки "Заполнить" в командной панели табличной части закладки "Основные средства" документ будет автоматически заполнен данными об объектах ОС в бухгалтерском учете. Фактическая стоимость основных средств, которые значатся в учете (то есть те ОС, в которых заполнены графы "Стоимость по данным учета" и "Наличие по данным учета"), считается одинаковой с учетной и редактировать ее нельзя .

Выявленные во время инвентаризации объекты ОС можно прибавить в табличную часть с помощью кнопки "Прибавить" в командной панели и отметить их фактическую стоимость (графа "Фактическая стоимость"). На рисунке 17.6. приведен пример заполненного документа инвентаризации.

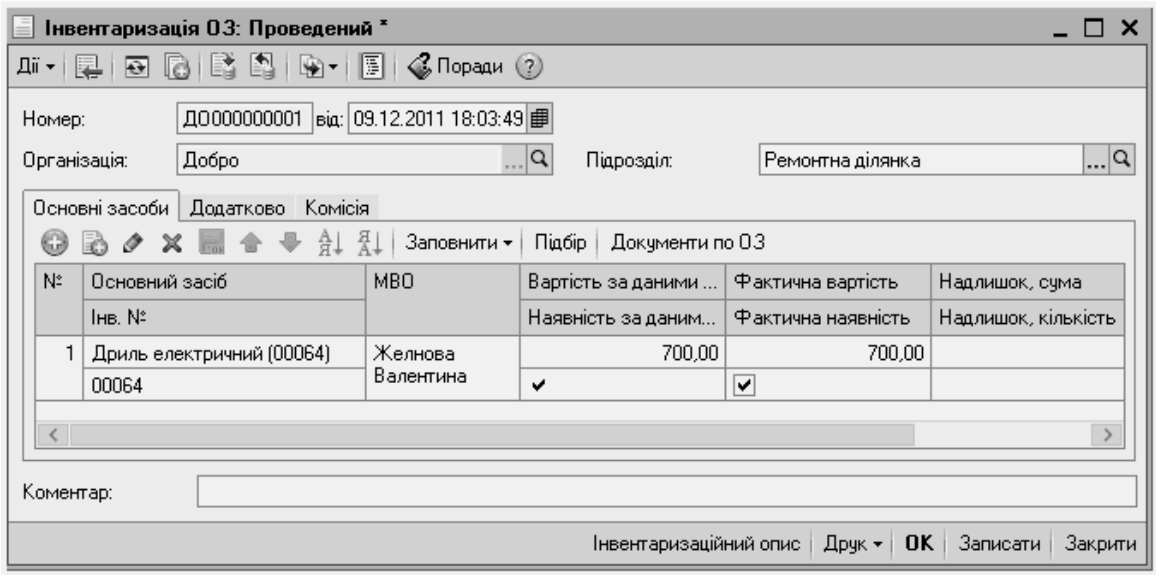


Рисунок 17.6- **Инвентаризация ОС**

Ход работы

В соответствии с учредительным договором №1, каждый участник должен внести на счет предприятия свои части в виде основных средств. 01 марта основатели внесли свои части в соответствии с таблицей 1.

Объектам присвоены инвентарные номера. Основные средства приняты на баланс нашего предприятия от 02 марта с начислением амортизации.

Таблица 17.1- **Информация об основных средствах предприятия**

Учредитель	Объект основных средств	Кол-во (шт.)	МОЛ	Инв номер	Согласованная стоимость (20% НДС в т.ч.)	Метод амортизации	Срок полезного использования	Ликвидационная стоимость
Петров С.Г.	Вязальная машина ЕК-237	1	Комарова С.В.	№1	20000	Прямолинейный	5 лет	2000
Сидоров С.М.	Оверлок Jene	1	Комарова С.В.	3	18000	Прямолинейный	5 лет	1800
ООО "Весна"	Компьютер AMD 2024(б/у)	2	Иванов И.И.	4	7000	Уменьшение остаточной стоимости	3 года	700

Учредитель	Объект основных средств	Кол-во (шт.)	МОЛ	Инв номер	Согласованная стоимость (20% НДС в т.ч.)	Метод амортизации	Срок полезного использования	Ликвидационная стоимость
банк "Кредит"	Автобус	1	Фролов П.П.	5	32000	Ускоренного уменьшения остаточной стоимости	10 лет	3000
Всего					77000			7500

Вам необходимо произвести такие действия:

1. Начисление амортизации в бухгалтерском учете выполняется ежемесячно. Сам процесс начисления амортизации выполняется при проведении документа "Закрытия месяца" из пункта меню Операции Регламентные операции. Отметьте производимое действие Начисления амортизации и установите дату 30 апреля (рис. 5), выполните проведение документа.
2. Пересмотрите Журнал операций. Документ "Закрытия месяца" состоит из пяти проведений с дебетовым счетом 92 и кредитовым 131 и одного проведения по кредитовому забалансовому счету 09 "Амортизационные отчисления".

Контрольные вопросы:

1. Каким путем насчитывается амортизация в конфигурации "1С : Предприятие 8"?

Практическое занятие 18

Особенности налогового учета

Налог на прибыль

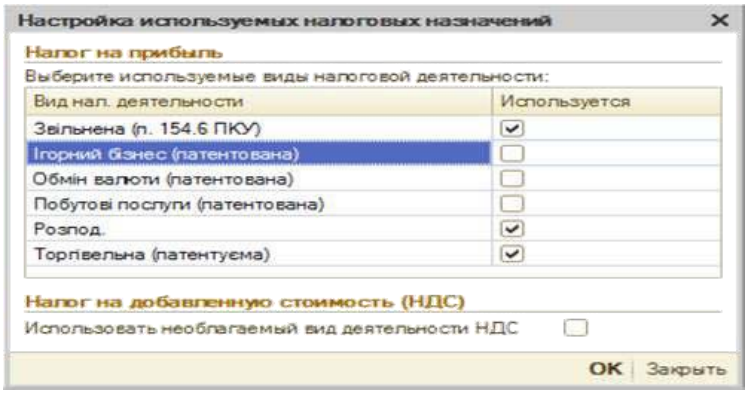
Настройка учета и НСИ

Справочник "Налоговые назначения активов и затрат" Доступ: Налоговый учет - Налоговые назначения активов и затрат. Выбрать вверху механизм "Настройка используемых". Откорректировать список, указать, что **не используются**:

Бытовые услуги (патентуемая);

Игорный бизнес (патентуемая);

Обмен валюты (патентуемая).



Регистр сведений "Ставки налога на прибыль"

Доступ: Предприятие - Организации".

Кнопка "Перейти" - Ставки налога на прибыль.

Проверить и, при необходимости, заполнить ставки по налогу на прибыль для организации "Асоль" на 01.01.2013:
Хозяйственная (облагаемая) -19%.

Справочник "Статьи затрат"

Доступ: Предприятие - Статьи затрат.

В подгруппу **"Административные затраты"** добавить элементы с "Видом затрат" = "Прочие" и "Счетом 8 го класса" = 84, "Постоянная затрата" = V : Статью декларации по налогу на прибыль выбирать во всех элементах из группы "06.2 Административные затраты".

Водоснабжение (АУП):

Статья декларации - 06.2.12 "Другие затраты общехозяйственного назначения".

Подписка на периодические издания (АУП):

Статья декларации - 06.2.12 "Другие затраты общехозяйственного назначения".

Командировочные расходы (АУП):

Статья декларации - 06.2.2 "Затраты на служебные командировки и содержание аппарата".

В подгруппу **"Затраты на сбыт"** добавить элементы с "Видом затрат" = "Прочие" и "Счетом 8 го класса"=84, "Постоянная затрата" = V :
Статью декларации по налогу на прибыль выбирать во всех элементах из группы 06.3 "Затраты на сбыт":

Водоснабжение (Сбыт):

Статья декларации - 06.3.15 "Другие затраты, связанные со сбытом товаров, выполнением работ, оказанием услуг".

В справочник "Статьи затрат" добавить группу **"Прочие".**

В группу **"Прочие"** добавить элементы с "Видом затрат" = "Прочие", "Счетом 8 го класса" = 84, "Статьей декларации..." = "НЕ УЧИТЫВАЮТСЯ

при заполнении Декларации (Капитальные инвестиции и ТЗР на счетах 15, 200, 280)":

ТЗР;

Услуги по ремонту.

В группу **"Прочие"** добавить элемент **Подарки:**
Вид затрат– Материальные;
Счет 8 го класса – 809;
Статья декларации по налогу на прибыль - **не заполнена.**

Справочник "Контрагенты"

Доступ: Предприятие – Контрагенты.
Добавить в справочник элементы, в договорах всех создаваемых контрагентов указать ведение взаиморасчетов "По бух. учету" и "По учету НДС" = "По договору в целом":

Добавить в группу «ПОСТАВЩИКИ»:

УкрСнабСбыт.
Договор:
Наименование договора - Основной договор;
Вид договора - С поставщиком;
Сложный учет НДС – Да;
Налоговый учет: Схема НУ - По первому событию;
Схема налогообложения - налог на прибыль и НДС.

Водоканал.
Договор:
Наименование договора - Основной договор;
Вид договора - С поставщиком;
Сложный учет НДС – Да;
Налоговый учет: Схема НУ - По первому событию;
Схема налогообложения - налог на прибыль и НДС.

Добавить в группу «ПОКУПАТЕЛИ»:

Юпитер.
Договор:
Наименование договора - Основной договор;
Вид договора - С покупателем;
Сложный учет НДС – **НЕТ**;
Налоговый учет: Схема НУ - По первому событию;
Схема налогообложения – Единый налог.

Справочник "Номенклатурные группы"

Доступ: Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги) - Номенклатурные группы.
Добавить в справочник элемент:

Кондитерские изделия - Нал. назн. (НДС) в производстве - Обл. НДС.

Справочник "Номенклатура"

Доступ: Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги) – Номенклатура.
Добавить в группу "ТОВАРЫ" элементы:

Конфеты "Красный Мак":

Ед. измер. - кг, Номенклатурная группа - Кондитерские изделия;

Конфеты "Ромашка":

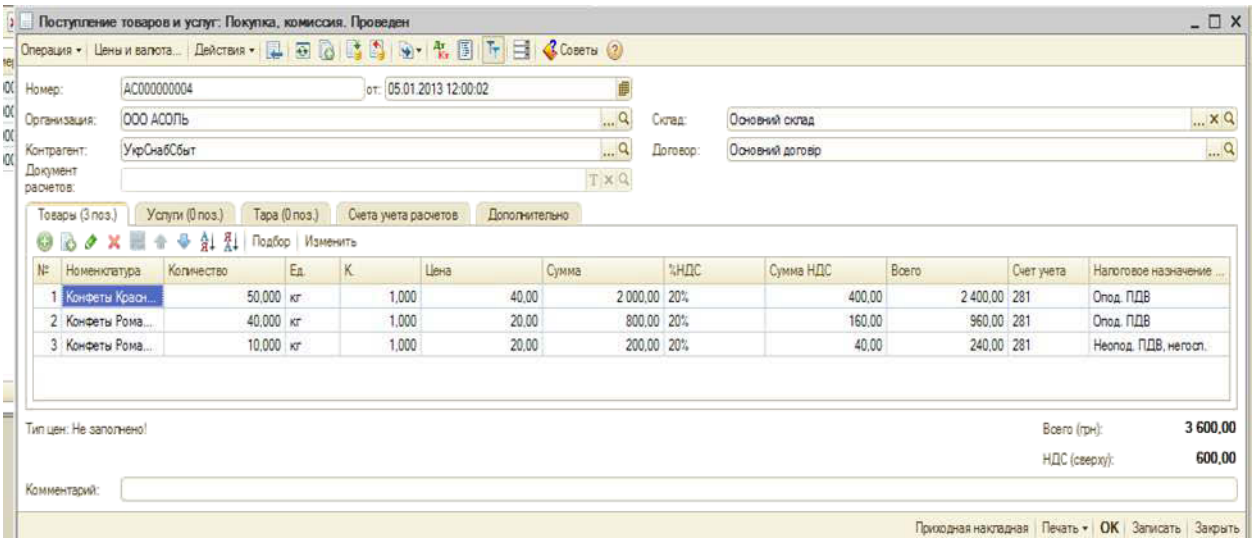
Ед. измер. - кг, Номенклатурная группа - Кондитерские изделия.
Добавить в группу "УСЛУГИ" элементы:

Консультации по маркетингу: Флаг "Услуга" - V ; Ед. измер. - грн.;
Доставка: Флаг "Услуга" – V ; Ед. измер. - грн.;
Водоснабжение: Флаг "Услуга" – V ; Ед. измер. - грн
Налоговый учет ТМЦ

Покупка ТМЦ

Доступ: Покупка - Поступление товаров и услуг.
05.01.2013г. отразить поступление от поставщика "УкрСнабСбыт"на "Основной склад" товара:
Конфеты "Красный Мак": 50 кг по 40 грн. (НДС сверху); Налоговое назначение (НДС) - **Обл. НДС**;
Конфеты "Ромашка": 40 кг по 20 грн. (НДС сверху); Налоговое назначение (НДС) - **Обл. НДС.**
Конфеты "Ромашка" (на подарки сотрудникам):
10 кг по 20 грн. (НДС сверху);

Налоговое назначение (НДС) - **Необл. НДС, нехоз.**
Для самоконтроля: Итоговая сумма по документу 3 600, НДС 600.



Для самоконтроля:

Практическое занятие 19-20

Формирование отчетов. Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Задание.

1. Произвести в программе все описанные действия в теоретической части.
2. Составить ход работы.
3.Написать вывод.
4. Ответить на контрольные вопросы.

Цель: научиться формировать параметры отчетов, различные виды отчетности, которые есть в программе.

Программное обеспечение: Компьютер, ОС Windows, 1С: Предприятие 8.2.

Теоретические сведения

Стандартные отчеты

Кардинальное отличие в ведении бухгалтерского учета на компьютере от ведения его вручную - в автоматизации построения отчетов. Бухгалтер лишен рутинных арифметических расчетов, разнесение проводок к сведениям и журналов. Оборотно-сальдовая ведомость всегда доступна с помощью одного нажатия на кнопку и всегда отражает самые последние изменения. Главная книга теряет свою контролирующую функцию и превращается просто в отчет привычной для бухгалтера структуры. Компьютер не делает арифметических ошибок, дебет всегда равен кредита. Отчеты в «1С: Бухгалтерии 8 для Украины» делятся на стандартные, специальные и регламентированы. Стандартные отчеты - основной инструмент бухгалтера. С помощью стандартных отчетов бухгалтер получает по ИБ сведения о текущем финансово-хозяйственное состояние предприятия, ищет ошибки, готовит отчетность для представления в различные органы.

К специальным отчетам относится кассовая книга, реестр налоговых накладных, книга доходов и расходов малого предприятия на едином налоге. Как и стандартные отчеты, эти книги автоматически формируются на основании занесенной в ИБ информации. Регламентированные отчеты - это отчеты и декларации для представления в различных контролирующих органов. Например, декларация по НДС, декларация по налогу на прибыль предприятия, Баланс, Отчет о финансовых результатах. их формы и порядок составления утверждены нормативными документами, поэтому такие отчеты и называют регламентированными. Формы и методы заполнения этих отчетов очень часто меняются, поэтому их принято к внешним файлов подключаемых устройств.

Работая с программой, помните золотое правило: двигаться от общего к единичного. Например, сначала построить анализ счета, а уже потом строить карточку за оборотами счета. Ведь по счету, который интересует, оборотов может и не быть. Выработать такую привычку очень помогает механизм детализации (расшифровки) построенного отчета. Детализация отчета вызывается двойным щелчком мыши по ячейке, на которой курсор приобретает форму «плюса с лупой», или нажатием на клавишу Enter. Если возможны несколько вариантов детализации, их будет перечислены в выпадающем меню (рисунок 19.1.).

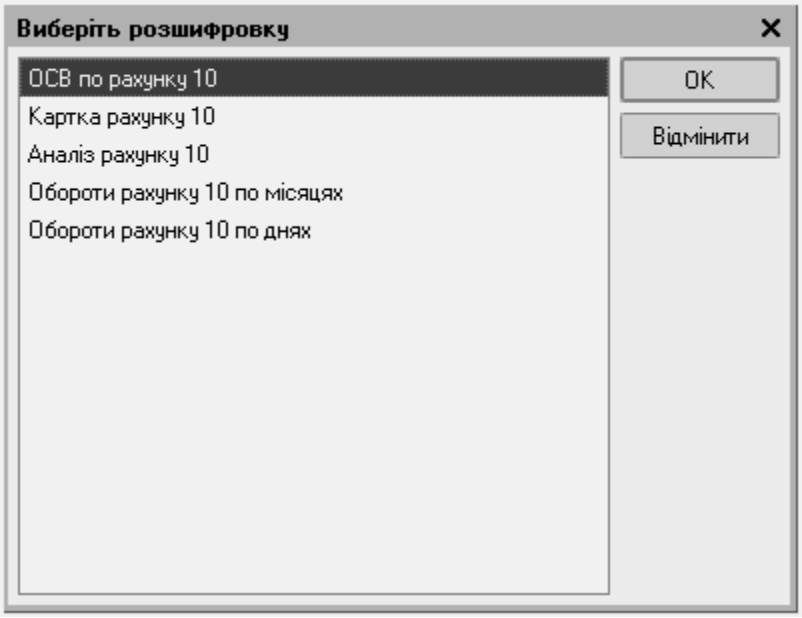


Рисунок 19.1- **Варианты детализации**

При вызове отчета на экран сначала выводится пустая форма отчета. Чтобы сформировать отчет, нужно задать для него определенные параметры - такие, как дата, за которую формируется отчет, организация и тому подобное. Одноименный параметр имеет одинаковый смысл для любого отчета. Для построения любого отчета нужно указать период его формирования - начальную и конечную даты. Для выбора даты удобно пользоваться календарем. кнопка

позволяет выбрать «стандартный» бухгалтерский период - месяц, квартал и т. Счет, по которому нужно построить отчет, можно ввести с клавиатуры или выбрать из окна выбора Плана счетов (рисунок 19.2.). Кнопка «Заголовок» позволяет получить более компактный вид отчета, скрывая его заголовок.

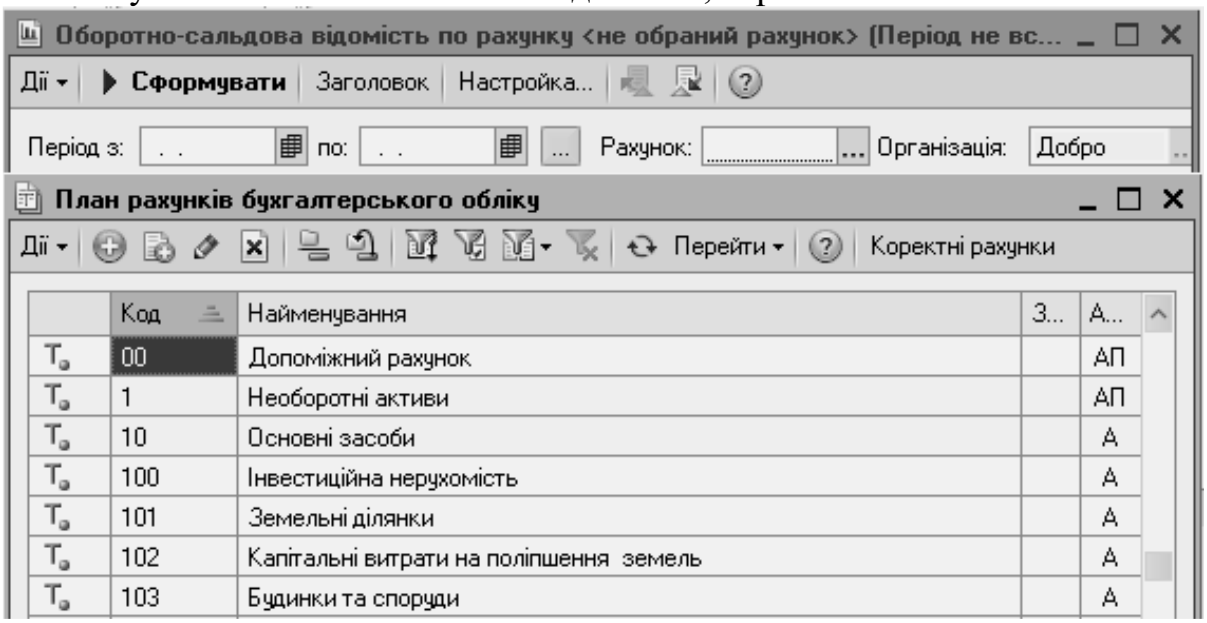


Рисунок 19.2- **Выбор счета, по которому нужно построить отчет**

Чтобы добавить дополнительные условия отбора, при формировании отчета нажмите на кнопку «Настройка». В настройках можно задавать степень детализации, а также изменять условия отбора. Сводные отчеты Оборотно-сальдовая ведомость Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» используется чаще всего. Ведь это по сути - текущий баланс предприятия. На рисунке 9.13. показано

окно настройки параметров оборотно-сальдовой ведомости. Здесь можно выбрать период построения, а также указать способ вывода информации в отчете: - «Развернутое сальдо» - начальное и конечное сальдо по определенным счетам будет выведено в развернутом виде. Список этих счетов и правила расчета развернутого сальдо по ним задается на закладке «Развернутое сальдо»;

- «Детализация по субсчетам и субконто» - когда флажок снят, в отчет выводятся только сальдо и обороты по счетам верхнего уровня. Если же флажок установлен, в отчет также будет выведено данные и по субсчетам, а для определенных счетов данные по субконто. Список счетов, детализируются по субконто и порядок субконто задается на закладке «Развернутое сальдо»;

- «Данные по валютам» - если флажок установлен для валютных счета будут выводиться валютные суммы;

- «Данные по забалансовых счетах» - если флажок установлен, в отчет будут выведены не только балансовые, но и забалансовые счета. Обороты и сальдо по внебалансовому счетах не включаются в общий итоге отчета.

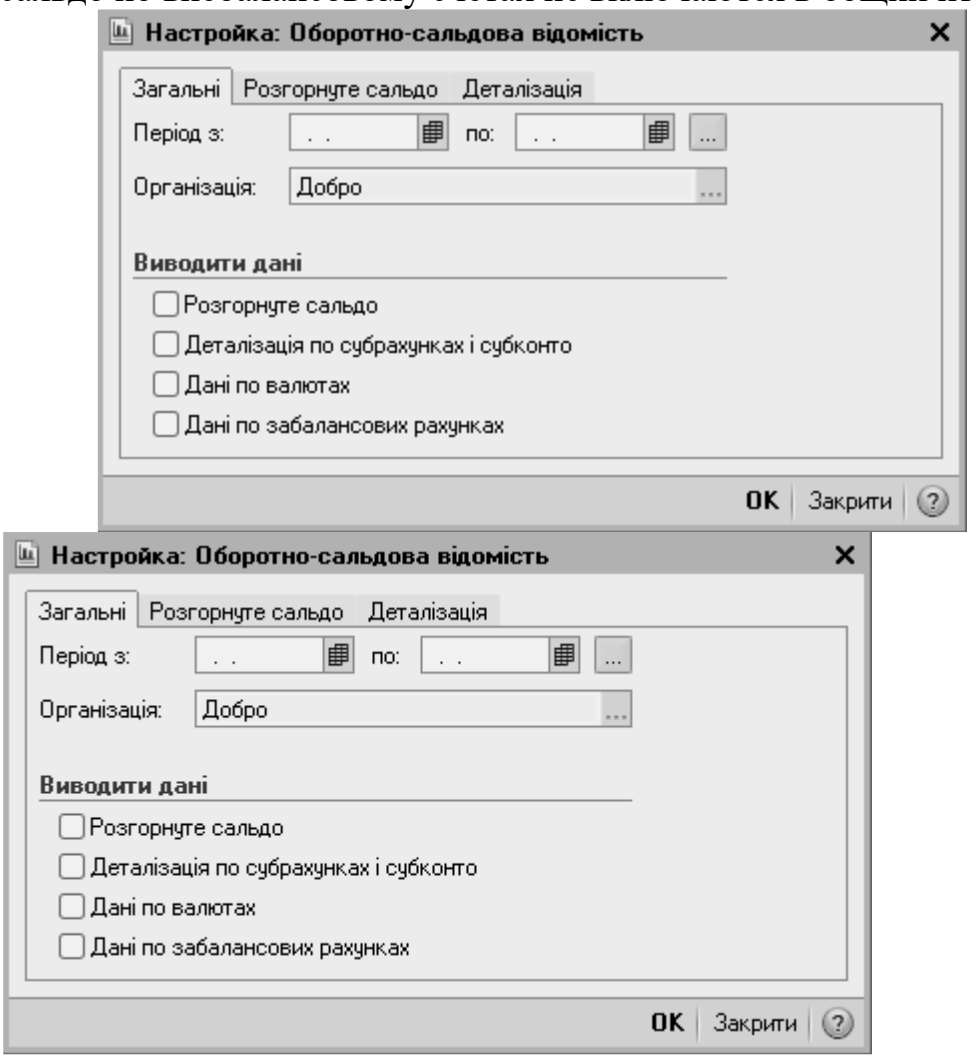


Рисунок 19.3- **Настройка параметров оборотно-сальдовой ведомости**

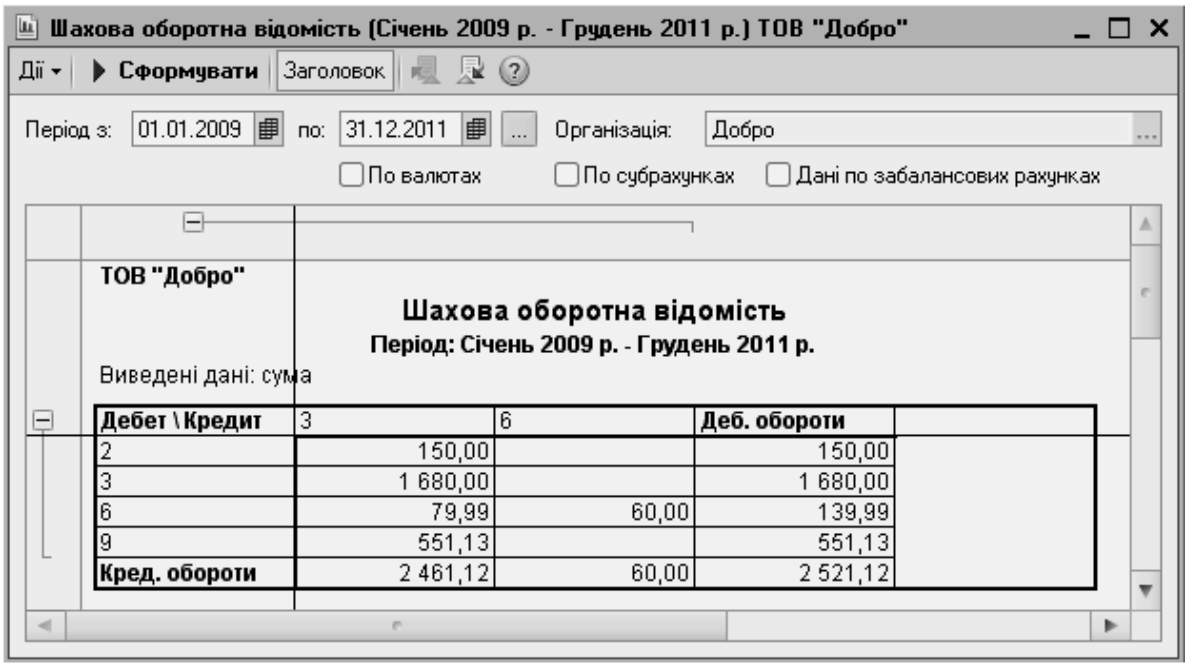
Перейдем на закладку «Развернутое сальдо», на которой настраиваются правила детализации отдельных счетов. В каждой строке указывается правило детализации одного счета. В колонке «По субсчетам» может быть установлен признак детализации по субсчетам. В колонке «По субконто» может быть задано список видов субконто, по которым нужно

детализировать счет. В нижней строке отчета выводятся итоговые данные по остаткам и оборотам, но только по балансовым счетам.

Обороты и сальдо по внебалансовым счетам приведены в соответствующих строках оборотно-сальдовой ведомости, но в итоговой строке они не суммируются.

Шахматная ведомость

Отчет «шахматная ведомость» представляет собой таблицу, в строках которой выводятся счета, которые дебетуются в столбцах - счета, которые кредитуются, а в клетках на пересечении строки и столбца - суммы оборотов по этим счетам за выбранный период. Данные аналитического учета в этом отчете не отражаются (рисунок 9.4.).



Дебет \ Кредит	3	6	Деб. обороти
2	150,00		150,00
3	1 680,00		1 680,00
6	79,99	60,00	139,99
9	551,13		551,13
Кред. обороти	2 461,12	60,00	2 521,12

Рисунок 19.4- **Отчет «Шахматная ведомость »**

В окне отчета можно установить период его формирования, а также задать настройки для вывода информации в отчете:

- «По валютах» - при включенном флажке будут выводиться данные о каждом валюты для валютных счетов;

- «По субсчетам» - если флажок установлен, будут выводиться данные по субсчетам;

- «Данные по забалансовых счетах" - при установленном флажке в отчете будут выводится данные с балансовых и внебалансовых счетов. Однако, даже с отключенной детализацией по субсчетам отчет получается очень громоздким. Он плохо воспринимается при просмотре на экране, распечатывать его приходится на нескольких листах формата А4 с последующим склеиванием. Механизм детализации позволяет построить с «шахматки» отчет о проводок (рисунок 9.15.), А из него - перейти к операции, которой выбранную проводку было зарегистрировано. «Шахматки» применяют очень редко, в основном для поиска ошибочных проводок: Но для этого в программе есть компактные отчеты, например «Сводные проводки».

Звіт по проводках (Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.) ТОВ "Добро"

Дії | Сформувати | Заголовок | Настройка...

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Організація: Добро

ТОВ "Добро"

Звіт по проводках
фільтри не задані
Період: Січень 2009 р. - Грудень 2011 р.

Дата	Документ	Зміст	Дт	Кт	Сума	Субконто Дт
10.12.2011 12:59:40	Видатковий касовий ордер ДО000000001 від 10.12.2011 12:59:40	Видача коштів підзвітній особі	3721	301	200,00	Аксьонов Артур Петрович
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт ДО000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Оприбутковані ТМЦ Кількість	281 5,000	3721	150,00	Бумага Ballet Авансовий звіт ДО000000001 від 10.12.2011 13:04:00 Головний склад
10.12.2011 13:04:00	Авансовий звіт ДО000000001 від 10.12.2011 13:04:00	ПДВ (товари)	6442	3721	30,00	УкрПошта Основний договір
10.12.2011 13:56:56	Реєстрація вхідного податкового документа ДО000000001 від 10.12.2011 13:56:56	ПДВ: податковий кредит: податкова накладна	6412	6442	30,00	

Рисунок 19.5- Отчет по проводок

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Этот отчет строится по той же форме, что и оборотно-сальдовая ведомость, но для субконто выбранного счета. Формировать этот отчет по счету, на котором не ведется аналитический учет, не имеет смысла - сальдо и обороты по такому счету можно увидеть в оборотно-сальдовой ведомости или анализе счета.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 312 (Січень 2009 р. -

Дії | Сформувати | Заголовок | Настройка...

Період з: 01.01.2009 по: 31.12.2011 Рахунок: 312

ТОВ "Добро"

Оборотно-сальдова
Період: Січень 2

Деталізація по субрахункам, субконто: Банківські рахунки, Статті ру
Виведені дані: сума, валютна сума

Субконто	Сальдо на початок періоду	
	Дебет	Кредит
В/р Добро (USD)	3 850,00	
Валюта USD	3 850,00	
Валютная сумма	500,00	
Р/р Добро	14 948,81	
Валюта EUR	7 248,81	
Валютная сумма	660,00	
Валюта USD	7 700,00	
Валютная сумма	1 000,00	
Всього	18 798,81	

Рисунок 19.6 -**Оборотно-сальдовая ведомость**

Механизм детализации позволяет построить из этого отчета по выбранному синтетического счета стандартный отчет «Карточка счета», отфильтрованный по субконто, приведенным в выбранной строке.

Анализ счета

Пожалуй, это второй по популярности отчет после оборотно-сальдовой ведомости. Он быстро строится, компактный и достаточно информативен. Окно настройки его параметров приведено на рисунке 19.7.

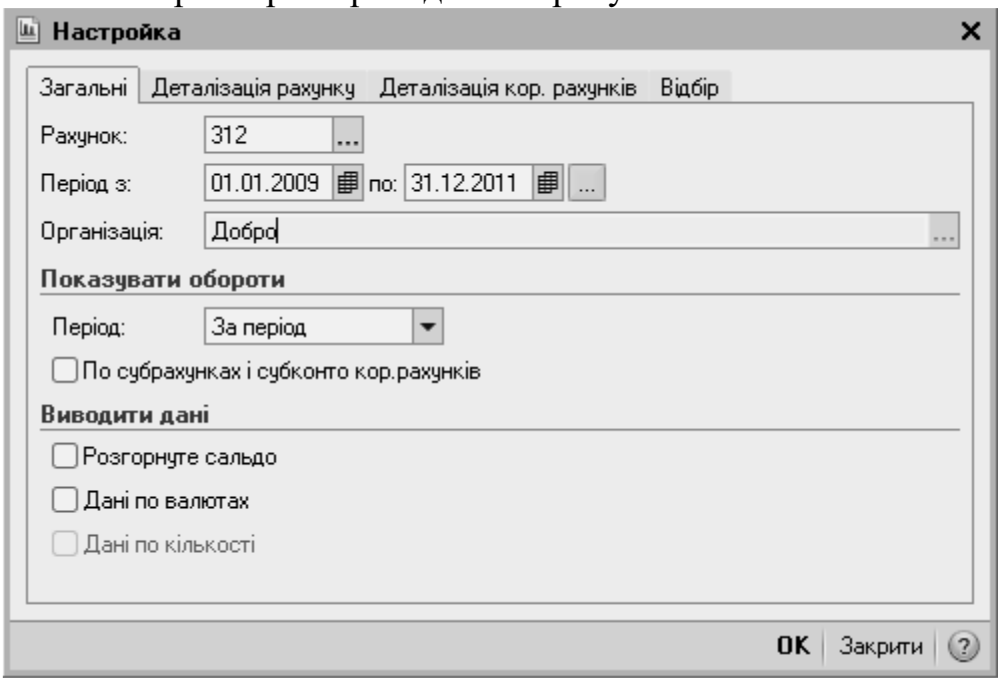


Рисунок 19.7 -**Окно настройки параметров**

На закладке «Детализация счета» задаются правила детализации рассматриваемого счета по субсчетам или субконто. Если выбран вариант «По субконто", то в списке задаются виды субконто, по которым нужно детализировать счет. На закладке «Детализация корр. счетов »можно задать правила детализации корреспондирующих счетов, но они начинают работать после установки флажка« По субсчетам и субконто корр. счетов »на первой закладке. На закладке «Отбор» можно задать условия отбора.

Отчет выводит сальдо на начало и на конец периода и обороты выбранного счета со всеми другими счетами за выбранный период (рисунок 19.8.).

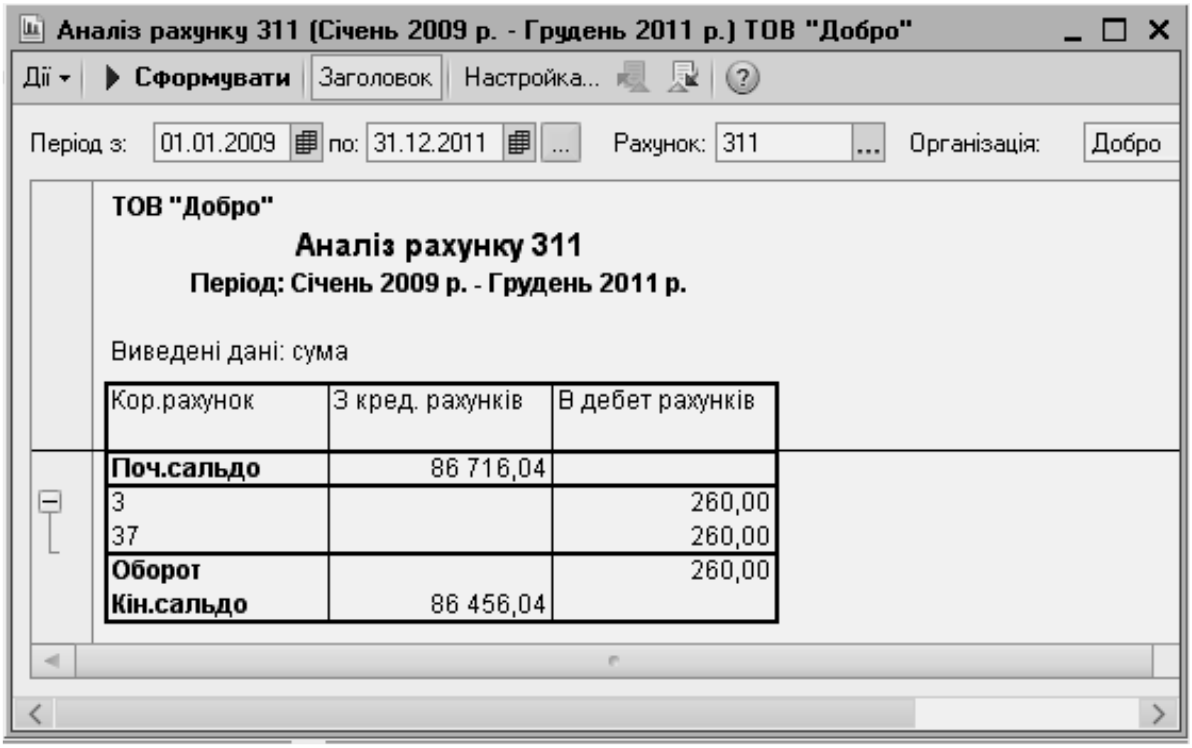


Рисунок 19.8- **анализ счета**

Анализ субконто

Узнать о состоянии расчетов с контрагентом или общее количество материалов на складе - ежедневное бухгалтерское задачи. Отчет «Анализ субконто» позволяет решить эту задачу одним щелчком мыши. Окно настройки параметров отчета показано на рисунке 9.9.

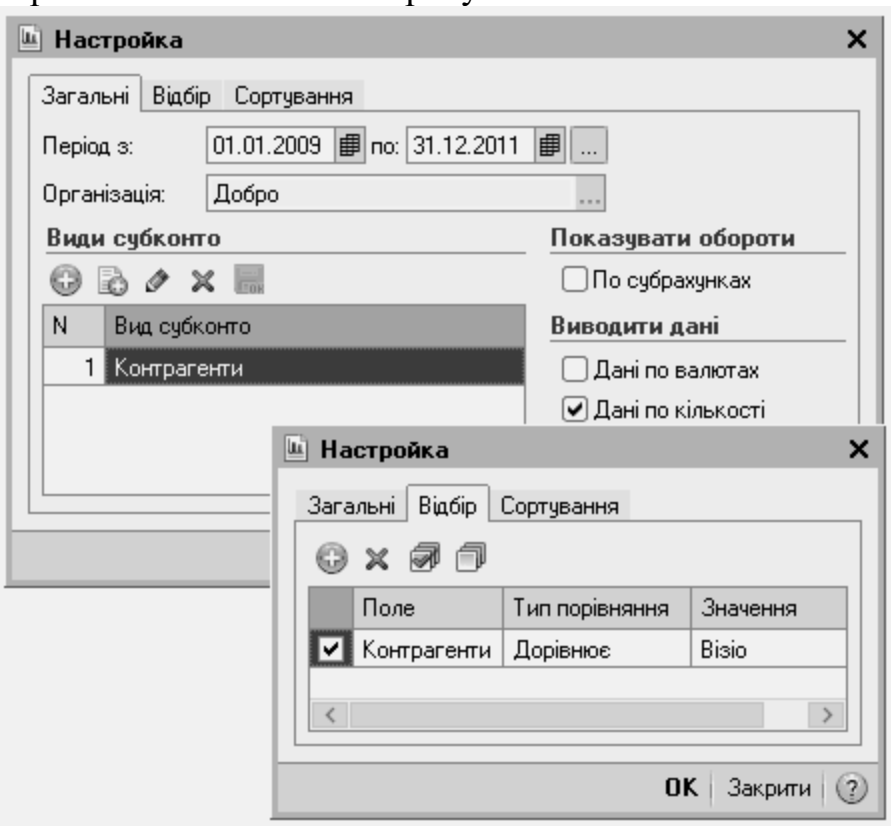
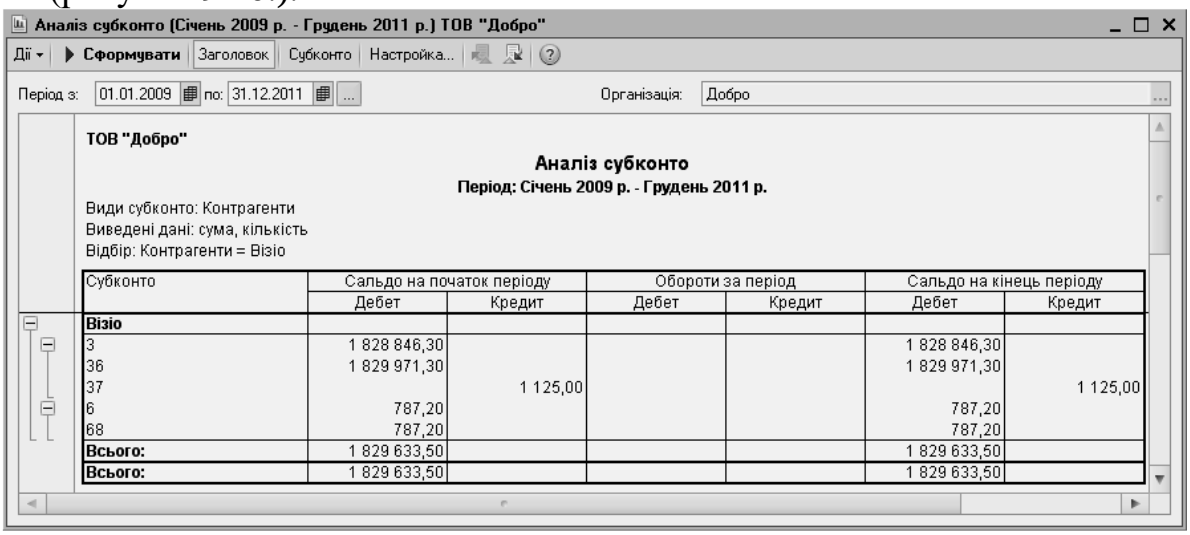


Рисунок 19.9- **Окно настройки параметров отчета**

Вид субконто, по которым нужно сформировать отчет, задают в табличной части «Виды субконто». Чтобы создать строку с указанием субконто, нажмем на кнопку «Добавить» и выберем, например, субконто «Контрагенты». На закладке «Отбор» установим поле «Контрагенты» со значением «Визио» и нажмем на «ОК». Таким образом, у нас будет сформирован отчет по контрагенту «Визио» (рисунок 9.10.):



Субконто	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Візіо						
3	1 828 846,30				1 828 846,30	
36	1 829 971,30				1 829 971,30	
37		1 125,00				1 125,00
6	787,20				787,20	
68	787,20				787,20	
Всього:	1 829 633,50				1 829 633,50	
Всього:	1 829 633,50				1 829 633,50	

Рисунок 19.10- **Формирование отчета по контрагенту «Визио»**

Если как первый вид субконто указать «Контрагенты», как второй - «Договоры», можно получить отчет о состоянии расчетов с контрагентами, развернутый по договорам. Щелкнув по ячейке с оборотами и сальдо по счету, вы получите карточку этого счета по выбранному субконто. Запустив механизм детализации с ячейки, относится к итоговой строки, получают карточку субконто.

Обороты счета

Отчет выводит начальные и конечные остатки счета, а также его обороты за указанный период, детализируя информацию в разрезе корреспондирующих счетов (рисунок 19.11.).

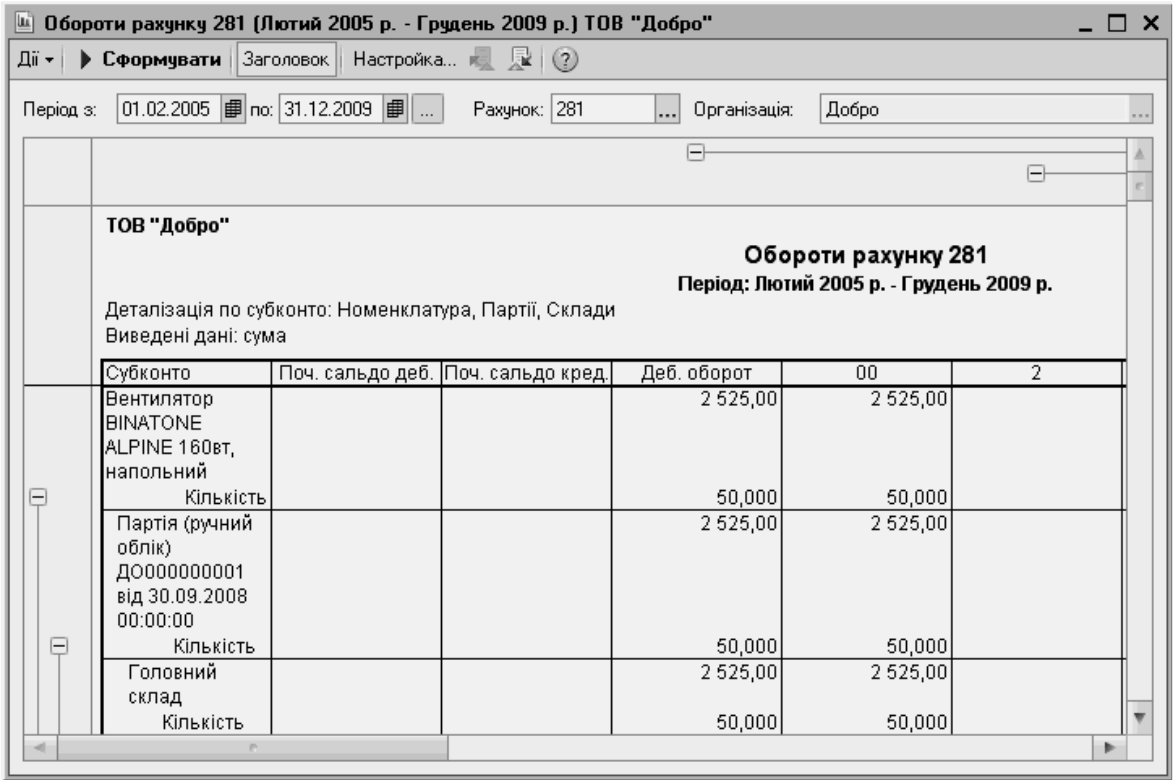


Рисунок 9.11- **Обороты счета**

Строки отчета может быть расшифровано Журналом проводок. Аналогичный отчет по счетам налогового учета можно сформировать из меню «Отчеты → Обороты счета (налоговый учет)».

Сводные проводки В бухгалтерских итогах рассчитываются и сохраняются обороты между счетами без учета аналитики. Отчет «Сводные проводки» позволяет вывести на экран и распечатать. Окно сформированного отчета показано на рисунке 9.12. Там же изображенное и окно настройки параметров отчета. По умолчанию сводные проводки выводятся в порядке дебету счетов («По дебетовых счетах»). Обозначив галочкой пункт «По кредитных счетах», вы измените порядок вывода на противоположный.

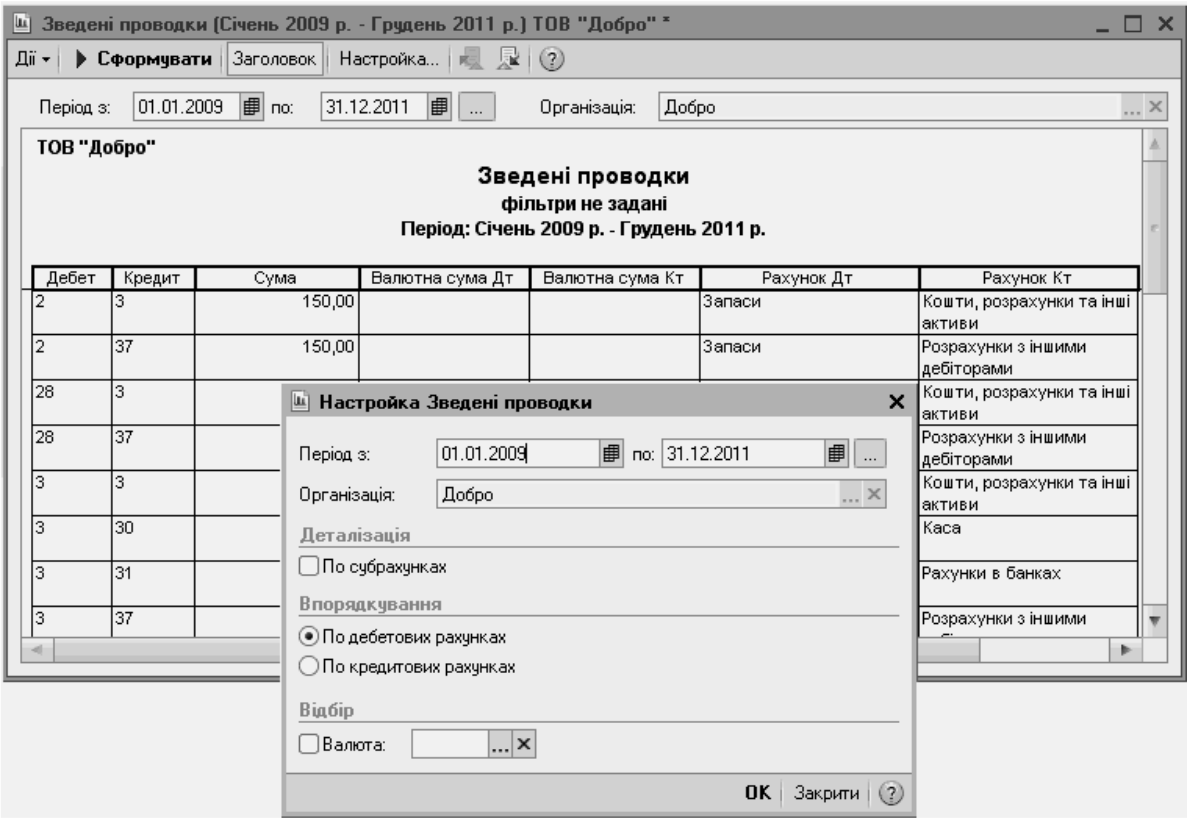


Рисунок 9.12- **Окно сформированного отчета**

Механизм детализации позволяет развернуть строку вас интересует в стандартном «Отчете по проводкам». Отчет «Сводные проводки» преимущественно используют для поиска ошибочных проводок. Выглядит он гораздо компактнее, чем описанная выше «шахматки», а предоставляет бухгалтеру фактически ту же информацию. Для налогового учета данный вид отчета не предусмотрен.

Главная книга

Главная книга используется для обобщения данных журналов, взаимной проверки правильности записей по отдельным счетам и построения финансовой отчетности. Только закрыв период в Главной книге, бухгалтер получает возможность построить оборотно-сальдовую ведомость и баланс. Ошибки (в особо сложных случаях) можно найти, построив «шахматку». Настройки отчета состоят из двух закладок - «Общие» и «Развернутое сальдо» (рисунок 9.13.). На первой отмечают основные параметры (период, организацию, способ отображения данных). В поле «Период» задают периодичность, с которой будут выводиться промежуточные итоги. Если включено флажок «Все периоды», будут выводиться и те периоды, за которые не было оборота.

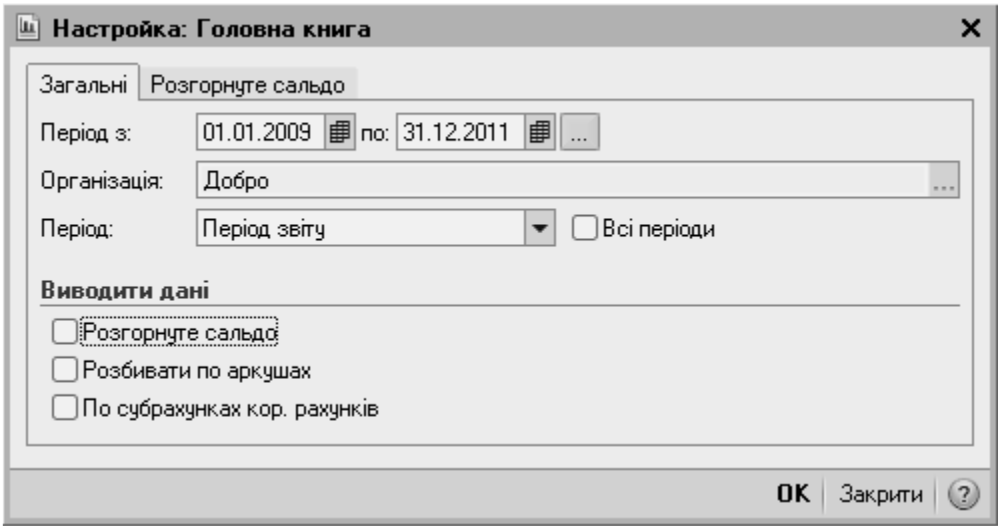
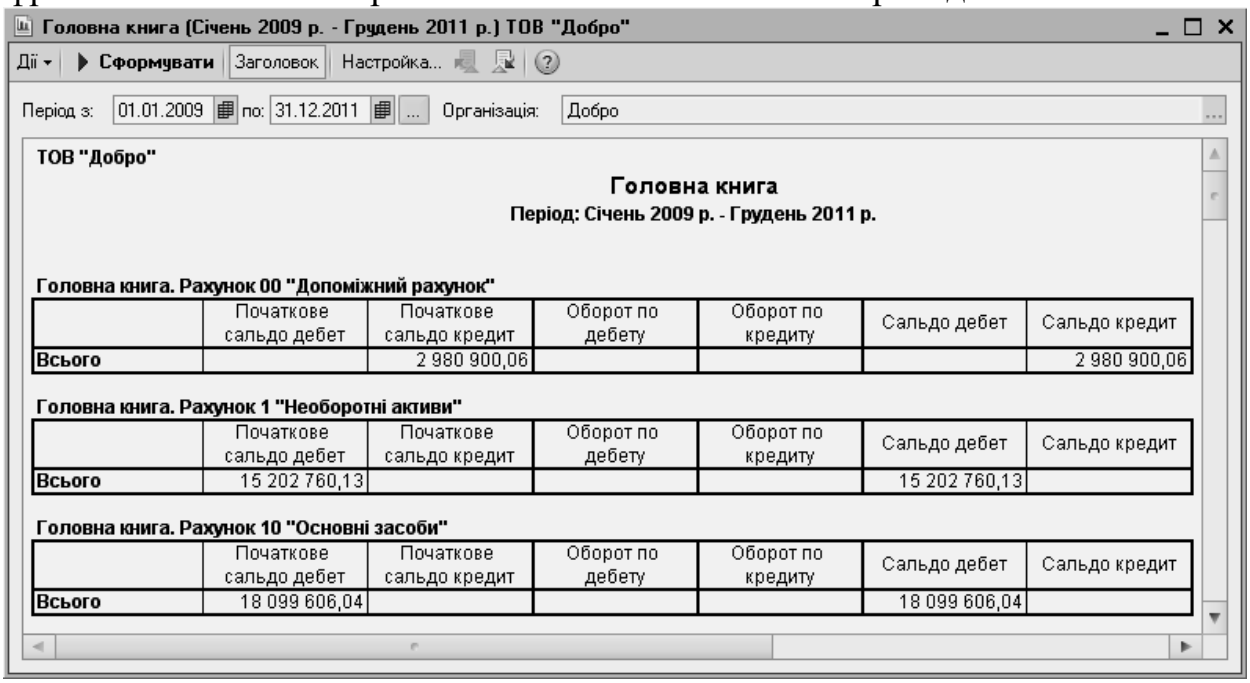


Рисунок 19.13- **Настройка отчета**

Если флажок напротив закладки «Развернутое сальдо», в отчете будут выводиться развернутые сальдо на начало и конец каждого периода. Настройки расчета развернутого сальдо задаются индивидуально для каждого счета на закладке «Развернутое сальдо». На закладке «Развернутое сальдо» задаются правила расчета развернутого сальдо для остатков на начало и конец периодов. Сформированный отчет показано на рисунке 9.14. Строки отчета может быть расшифровано отчетом «Обороты счета» или «Отчетом по проводкам».



	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Всього		2 980 900,06				2 980 900,06

	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Всього	15 202 760,13				15 202 760,13	

	Початкове сальдо дебет	Початкове сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Всього	18 099 606,04				18 099 606,04	

Рисунок 19.14- **Сформированный отчет Диаграмма**

Отчет предназначено для наглядного отображения данных бухгалтерского учета за выбранный период времени. С помощью кнопки «Настройки» задаются параметры вывода информации (рисунок 9.15.). Рассмотрим возможные параметры настройки этого отчета. Закладка «Серии и

точки» содержит параметры источника данных для диаграммы, а именно: «Серии» - данные, образующие серии при построении диаграммы;

«Точки» - данные, образуют отдельные точки для серии диаграммы; «Максимум серий» - этот параметр определяет количество серий, отображаемой в диаграмме. Если выбрать «Нет», будут отображены все серии. Вариант «Количество» позволяет отобразить только указанное количество серий с максимальным значением. Данные остальных серий суммируются и выводятся в сводной серии. Выбор варианта «Процент от максимального» позволяет отобразить только те серии, максимум которых превышает порог абсолютного максимума данных, соответствующих настройке.

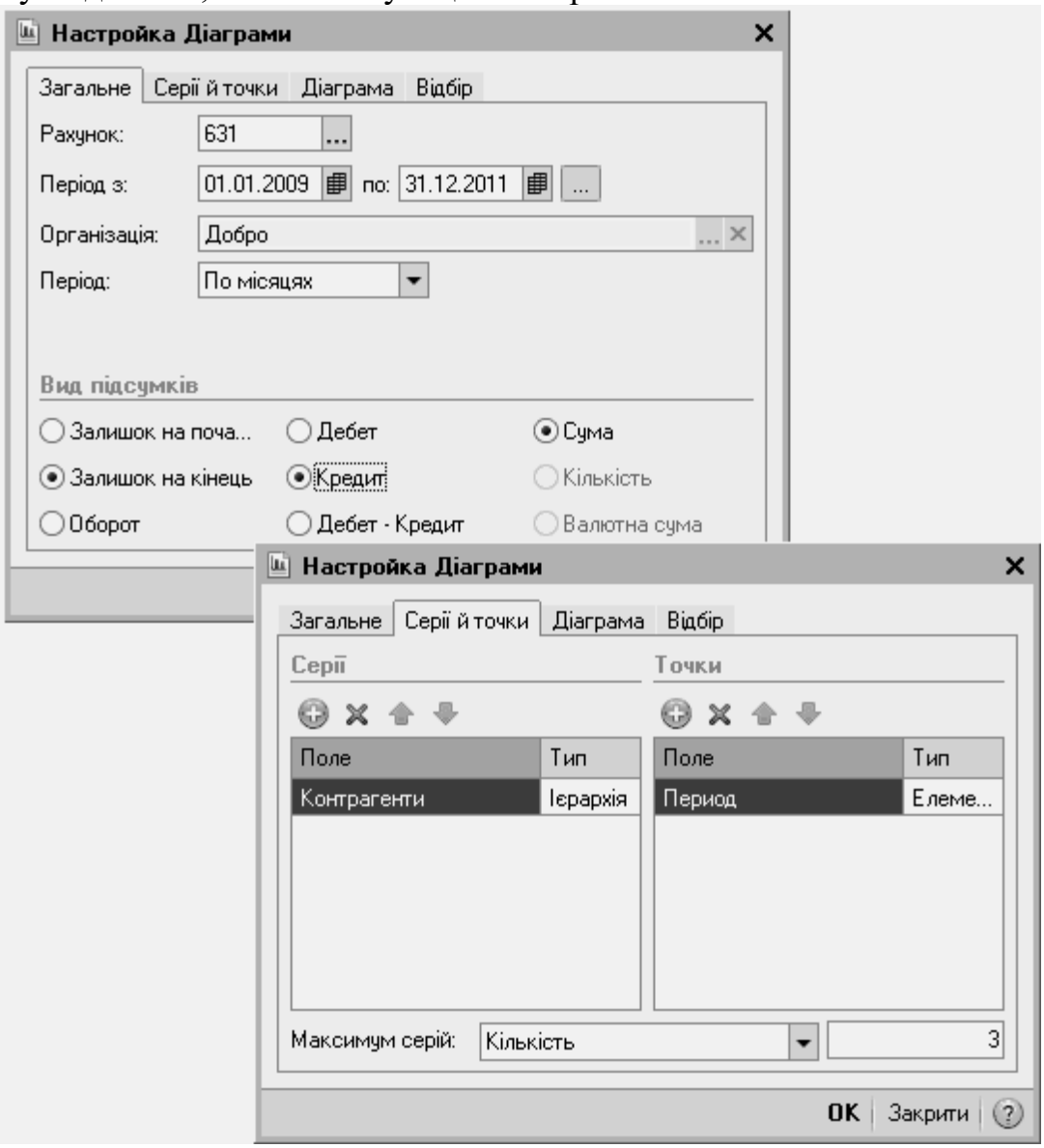


Рисунок 19.15-**Задание параметров вывода информации**

На закладке «Диаграмма» находятся параметры отображения диаграммы: - «Тип диаграммы» - выбирается вид изображения данных (гистограмма объемная. График и т.д.);

- «Вид подписей» - определяются параметры подписей, используемых для объяснения значения каждой точки диаграммы;

- «Размыкание» - определяются параметры крышкой секторов для круговых диаграмм. Может выдвигаться сектор с максимальным или минимальным значением, могут раздвигаться все сектора. Также задается вывода оправки, отображение заголовка, отображение легенды и тому подобное. Диаграмму с параметрами показано ниже (рисунок 9.16.).

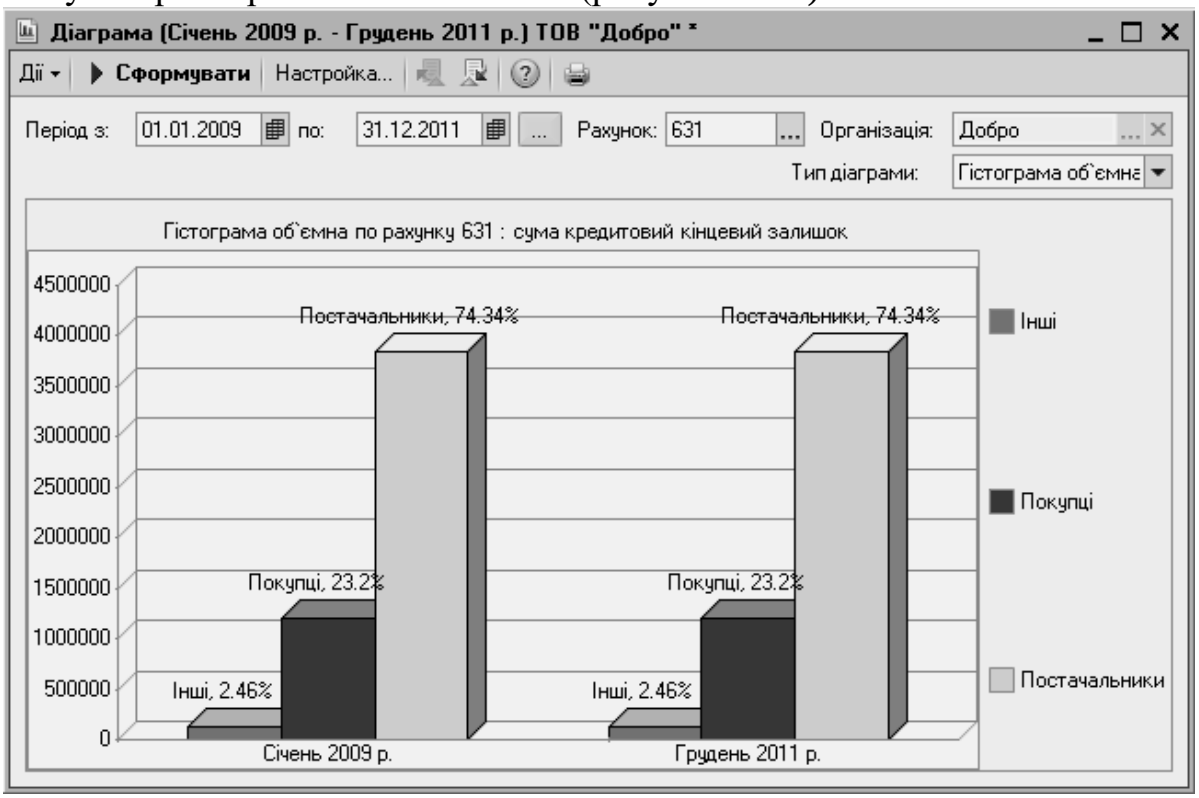


Рисунок 19.16-**Диаграмма с параметрами**

Данные диаграммы может быть расшифровано диаграммой такого же типа за другим: сериями. Подробные отчеты Карточка счета (бухгалтерский учет) Этот отчет позволяет получить подробную информацию об изменении состояния счета во времени - пошагово, то есть по проводками. Если по выбранному счету ведется аналитический учеты то формировать отчет без выбора конкретных значений аналитики не имеет смысла. Сальдо и обороты по счету легко получить и с помощью сводного отчета. А количество выведенных отчетом проводок будет такой большой, что значительно затруднит анализ и контроль.

Отчет представлен в виде таблицы, одна строка таблицы - это одна проводка. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

Форма настройки отчета (кнопка "Настройка") состоит из двух закладок - «Общие» и «Отбор» (рисунок 9.17.). На закладке «Общие» устанавливают даты начала га конца периода отчета, указывают организацию, по данным бухгалтерского учета которой строится карта, счет учета и период, за который нужно выводить обороты. На закладке «Отбор» можно установить вариант отбора значений, выводимых в отчете. Отчет с параметрами, приведенными на рисунке 9.17., Показано на рисунке 9.18.

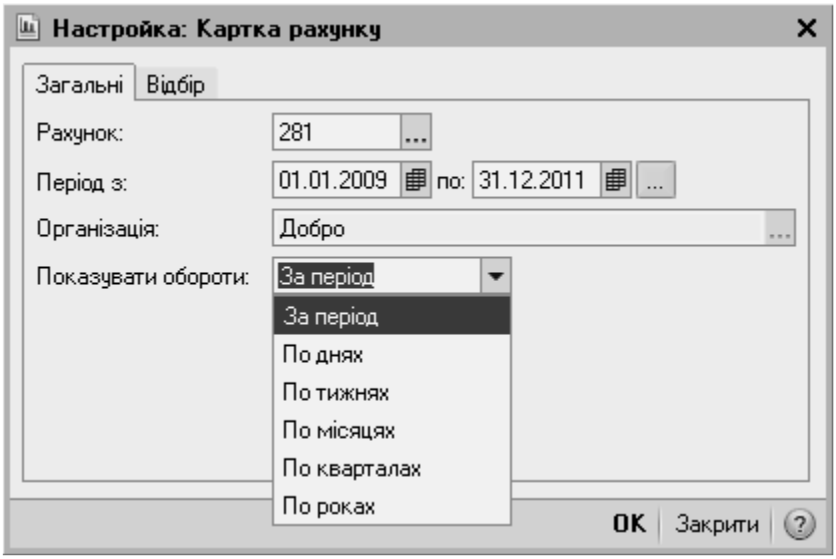
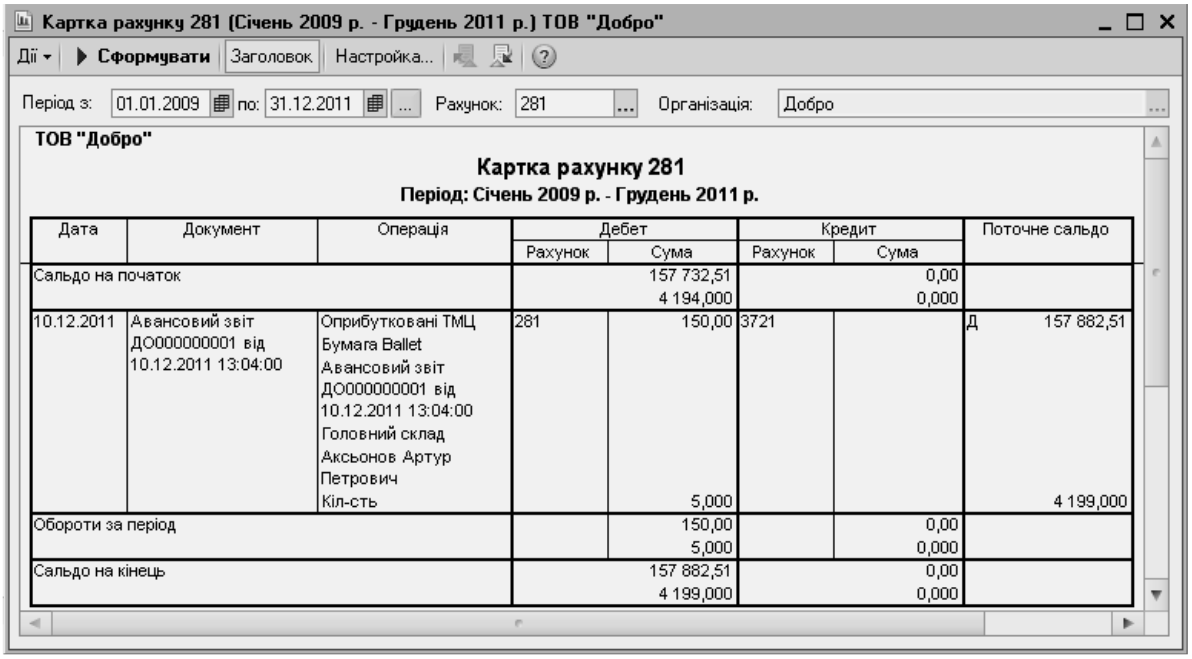


Рисунок 19.17-**Форма настройки отчета**



Дата	Документ	Операція	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
			Рахунок	Сума	Рахунок	Сума	
Сальдо на початок				157 732,51 4 194,000		0,00 0,000	
10.12.2011	Авансовий звіт ДО000000001 від 10.12.2011 13:04:00	Оприбутковані ТМЦ Бумага Ballet Авансовий звіт ДО000000001 від 10.12.2011 13:04:00 Головний склад Аксьонов Артур Петрович Кіл-сть	281	150,00 5,000	3721		Д 157 882,51 4 199,000
Обороти за період				150,00 5,000		0,00 0,000	
Сальдо на кінець				157 882,51 4 199,000		0,00 0,000	

Рисунок 19.18- **Отчет с настройками**

Строки отчета, содержащие данные о проводки, расшифровываются открытием документа, составившего эту проводку. Аналогичный отчет для счетов налогового учета можно сформировать, зайдя в меню «Отчеты → Карточка счета (налоговый учет)».

Карточка субконто

Отчет позволяет получить полную пошаговую (по проводками) картину операций по конкретным объектам аналитического учета, но не по отдельному счету, а по всем счетам, в которых субконто корреспондирует. Диалоговое окно настройки отчета содержит те же реквизиты, что и показано на рисунке 9.19 окно настроек отчета «Карточка счета», нет только реквизита «Счет» (вместо него в табличной части настроек необходимо указать субконто). И заполняется окно с описанными выше правилами.

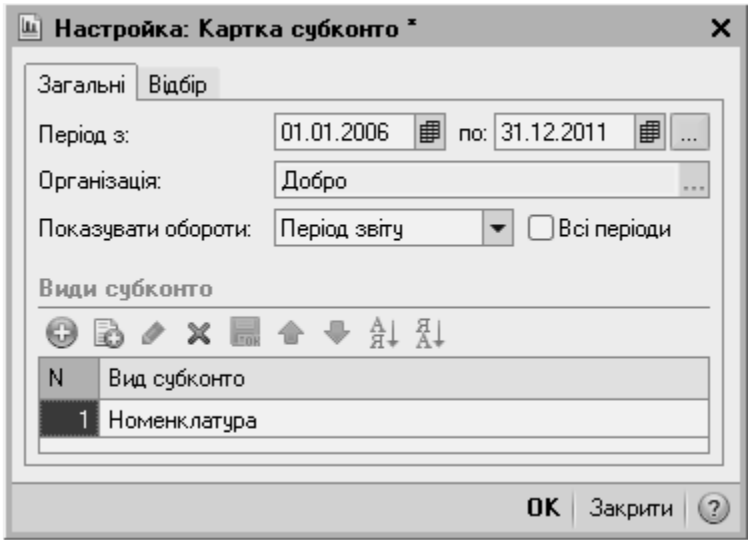


Рисунок 9.19- **Диалоговое окно настройки отчета**

Окно отчета, сформированное в соответствии с показанными выше настройками, изображена на рисунке 9.20. Структура этого отчета такая же, как и в карточки счета, но информации выведено гораздо больше. В отчете на рисунке 19.20 показаны все проводки, в которых избранное субконто корреспондирует. Как и в предыдущем отчете, механизм детализации перенесет вас сначала к операции, затем - к документу, которым она сформирована. Аналогичный отчет для налогового учета можно сформировать, зайдя в меню «Отчеты → Карточка субконто (налоговый учет)».

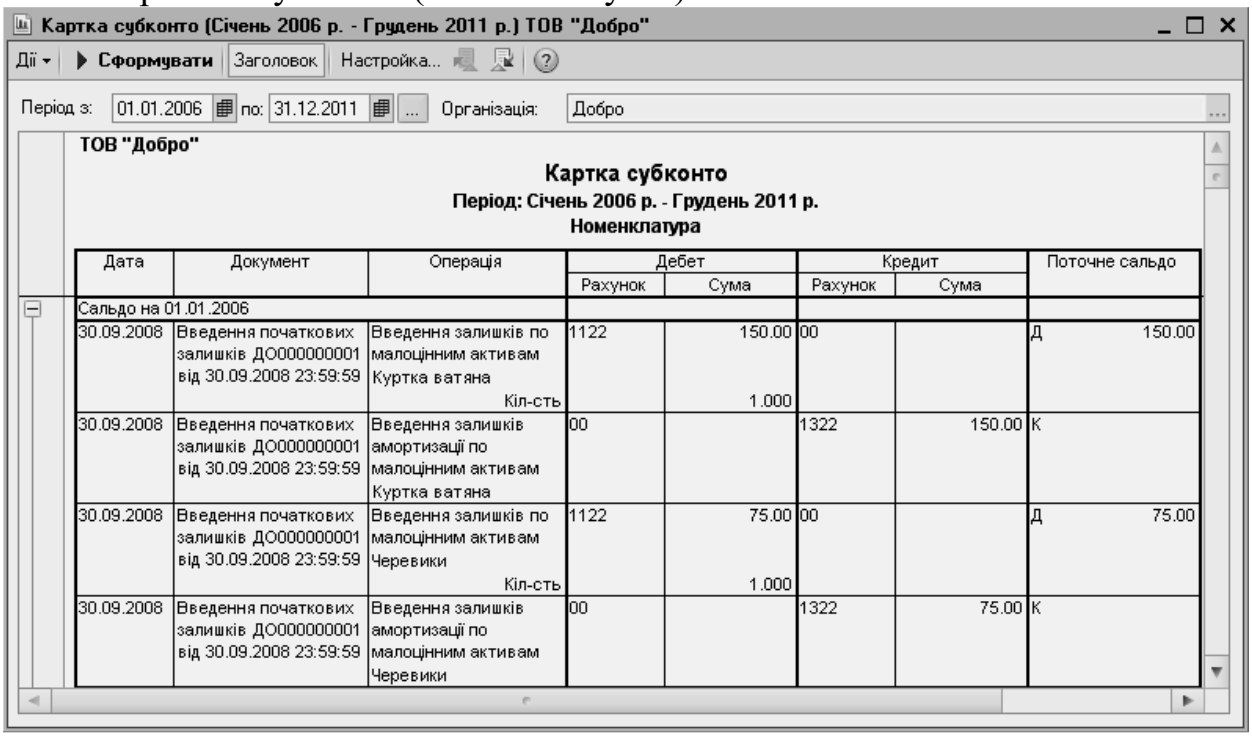


Рисунок 19.20- **Проведение, в которых корреспондирует избранное субконто.**

А также отчеты: Отчет по проводок обороты между субконто; Остатки и обороты; антикризисные отчеты; универсальные отчеты; отчеты для руководителя и другие.

Регламентированные отчеты (РЖД)

В состав «1С: Бухгалтерии для Украины» входит набор регламентированных отчетов. Регламентированными называют такие отчеты, формы и порядок представления которых устанавливаются различными законодельными органами. К ним относятся:

- формы финансовой отчетности; - отчетность во внебюджетные социальные фонды; - налоговые декларации и расчеты;
- формы статистики;
- различные справки.

К основным возможностям регламентированной отчетности можно отнести:

- настройка состава отчета;
- заполнение показателей отчетности вручную и автоматически по данным информационной базы;
- редактирование автоматически заполненных показателей;
- расшифровки заполнения показателей;
- вывод в печатной форме;
- выгрузка в электронном виде, а именно использование утвержденного ГНАУ формата отчетности (основанный на формате XML) и проверку при выгрузке отчета в соответствии с нормативной XML-схемы;
- хранение архива отчетности.
- формирование регламентированной отчетности по налогам базируется на первичных оперативных документах.

При оформлении хозяйственных операций в форме документов выбирается соответствующая статья налоговой декларации, по которой следует отражать эту операцию в регламентированной отчетности. Для работы со списком форм РЖД назначен справочник «Регламентированные отчеты» (меню «Отчеты -> Регламентированные отчеты»). Открыв журнал «Регламентированная и финансовая отчетность» (рисунок 8.31), вы увидите, что закладка «Журнал отчетов» будет пустой, в дальнейшем на ней будет выводиться список сформированных в информационной базе отчетов. Нажав на кнопку в верхней командной панели «Справочник отчетов», мы тем самым откроем справочник «Регламентированные отчеты» (рисунок 9.21.).

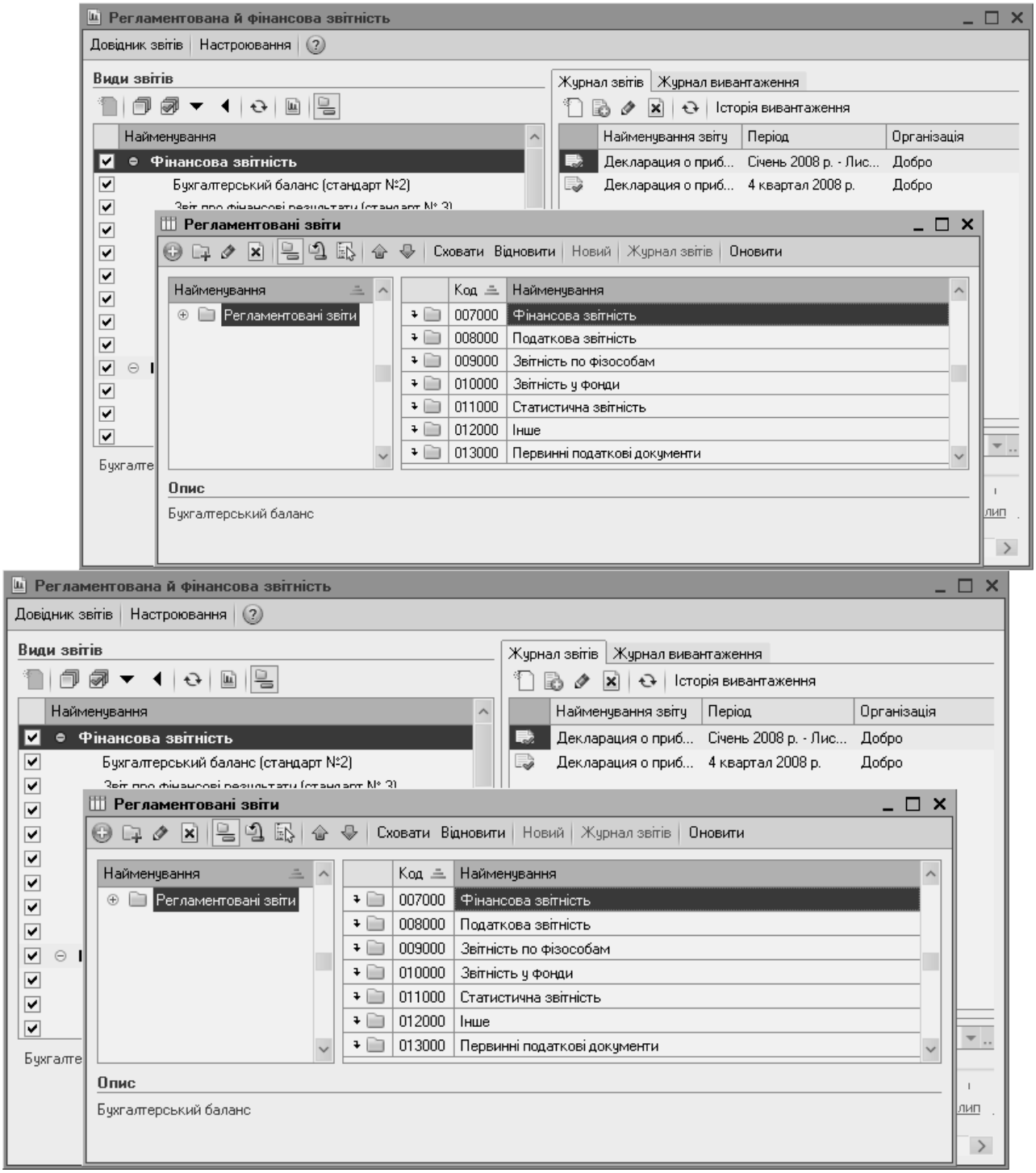


Рисунок 19.21- **Справочник «Регламентированные отчеты»**

Хранение форм РЖД осуществляется в иерархическом списке: все отчеты организовано в группы по видам отчетности (финансовая, налоговая и т.д., см. Рисунок 19.21.), А внутри каждой группы - по отдельным формам отчетности (налоговыми декларациями). Справочник «Регламентированные отчеты» по умолчанию заполнено: в него включены все отчеты, входящие в поставки программного продукта. Выбранного в списке отчета в нижней части диалога выводится краткое описание (если описание для отчета существует, см. Рисунок 19.22.).

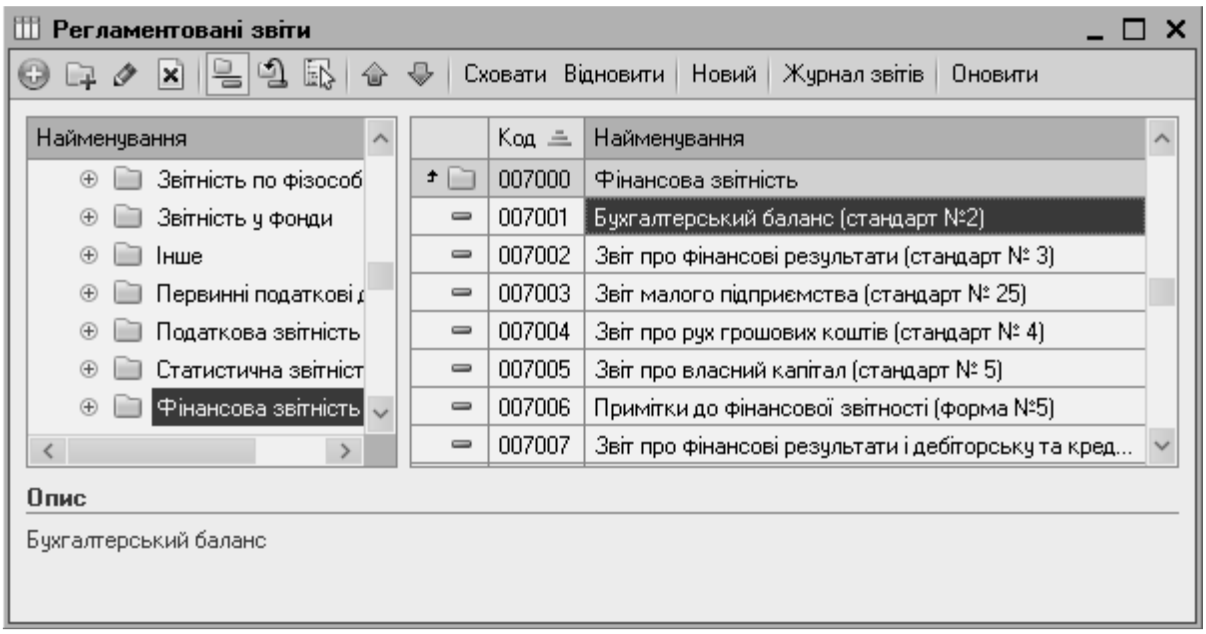


Рисунок 19.22- **Хранение форм РЖД**

На рисунке 19.23. с помощью этой кнопки скрыто «Отчет малого предприятия (стандарт № 25)».

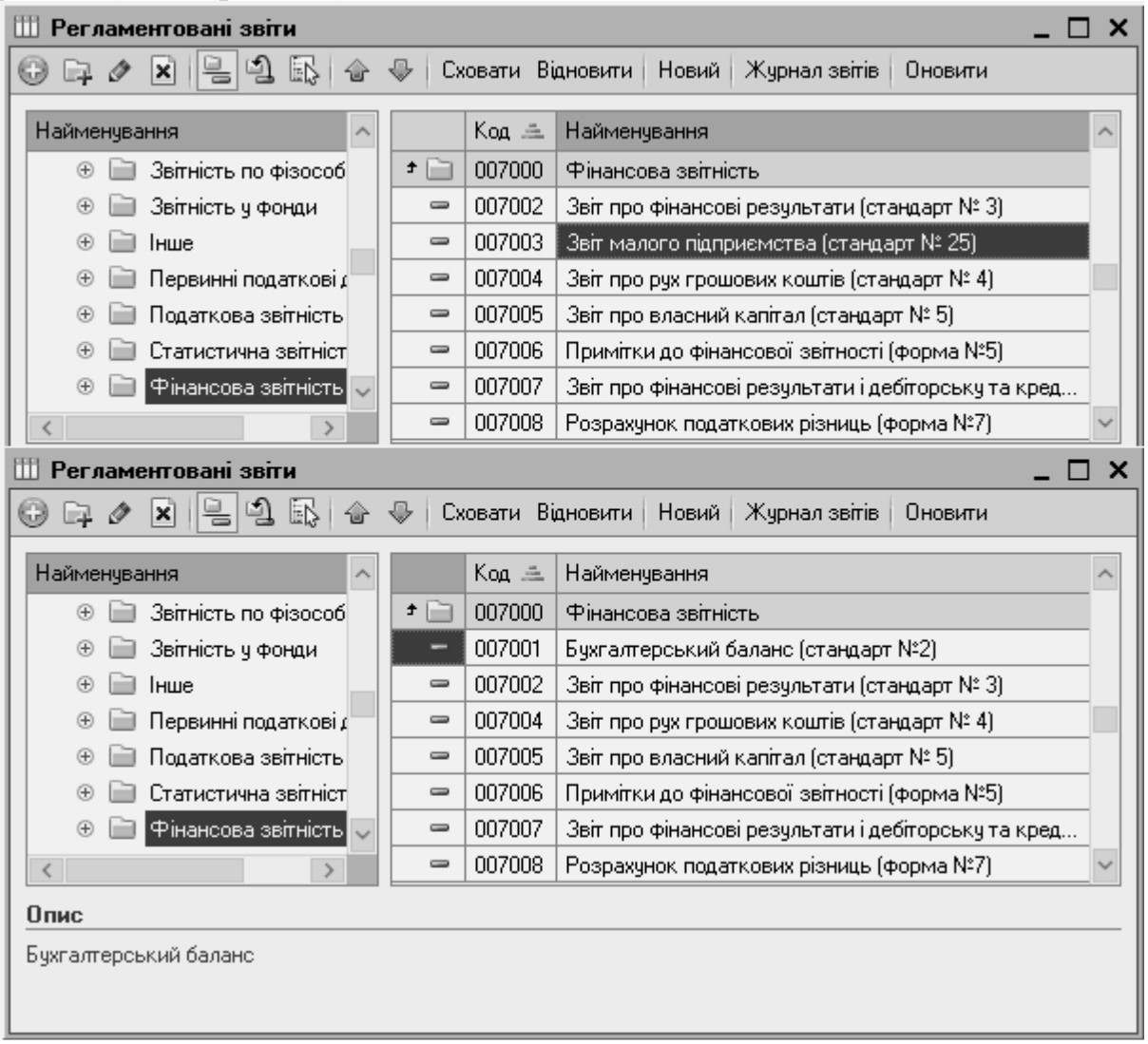


Рисунок 19.23-**Управление списком отчетов**

- «Восстановить» - показать ранее скрытые в списке формы отчетности. После нажатия на эту кнопку список отчетов полностью возвращается к исходному состоянию; - «Новый» - открывает новый РЖД того вида, который выделен в списке отчетов (см. Рисунок 9.24)

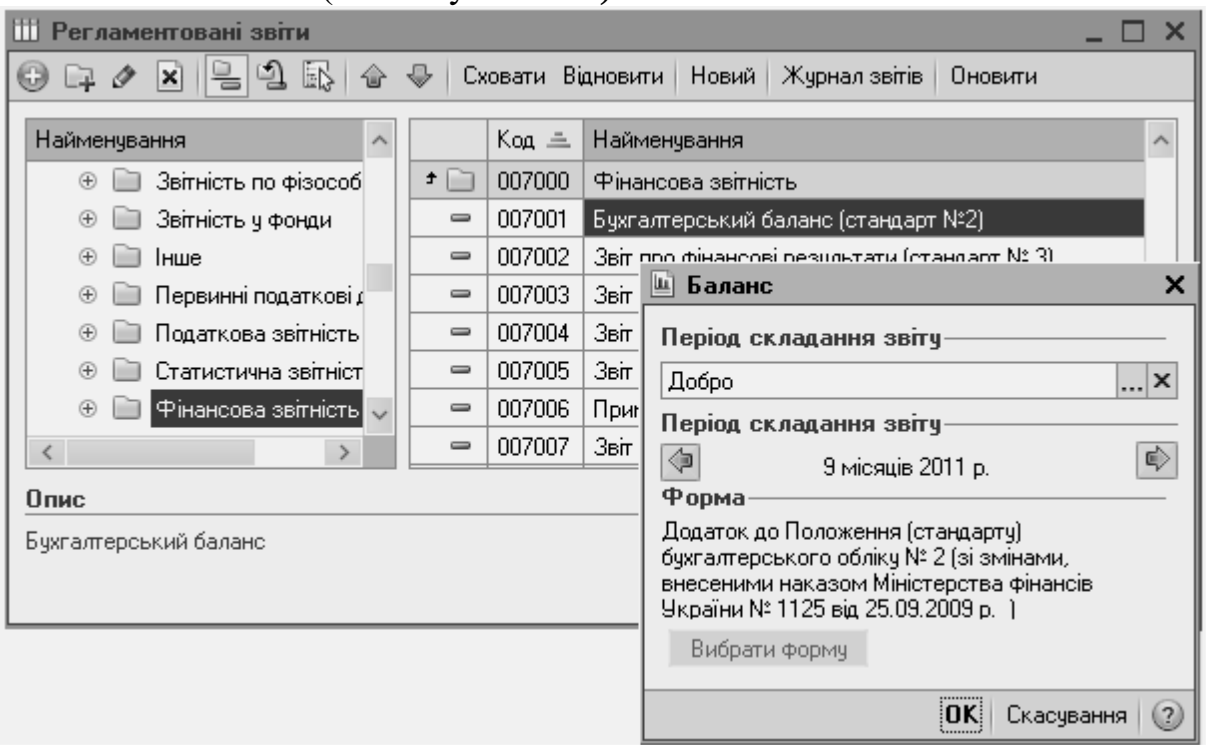


Рис 19.24 - **Открытие нового РЖД**

- «Журнал отчетов» - открывает журнал РЖД, в котором хранятся все ранее введенные и сохраненные отчеты (рисунок 9.35). Итак, введен и сохранен РЖД - это отдельный документ. С Журнала отчетов можно открыть любой ранее сформирован отчет, внести в него изменения и сохранить заново с уже внесенными изменениями;

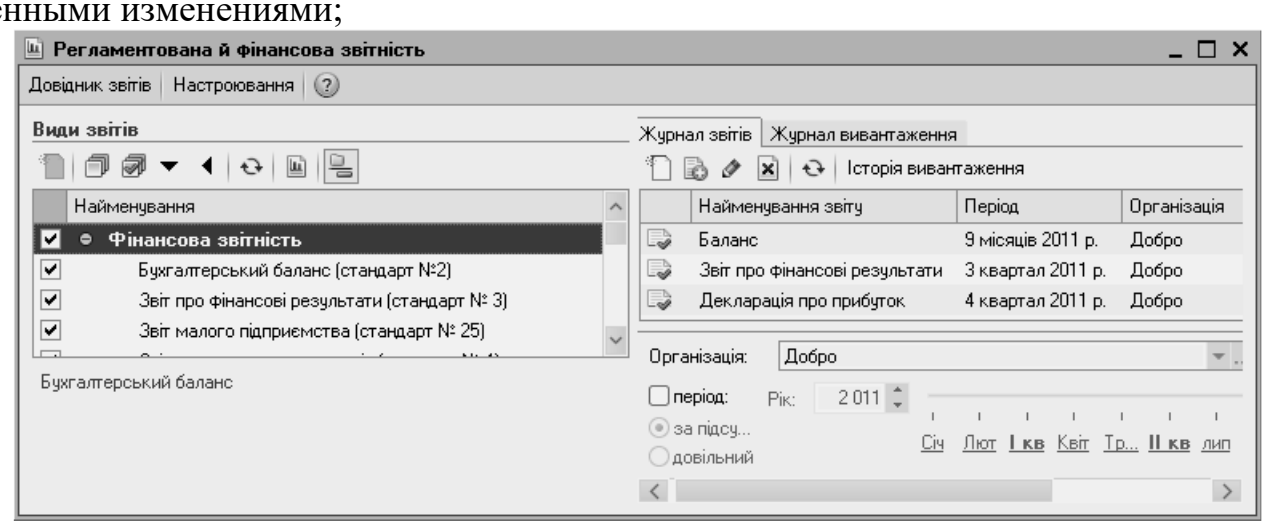


Рисунок 19.25-**Открытие журнала РЖД**

- «Обновить» - обновить список отчетов в первоначальном виде. Это необходимо в том случае, когда объекты конфигурации, реализующих формы РЖД, обновлено или в конфигурации добавлены новые формы отчетности

(новые объекты конфигурации). При обновлении пользователю выдается список форм отчетности, и он может выбрать, какие именно наименования отчетов следует восстановить. При восстановлении списка программа пытается максимально сохранить пользовательские настройки списка.

После нажатия на кнопку «Обновить» открывается диалоговое окно запроса на обновление (рисунок 9.26.). Нажимаем на кнопку «Да» - теперь в окне выбора обновляемых отчетов ставим флажки напротив тех отчетов, которые следует обновить.

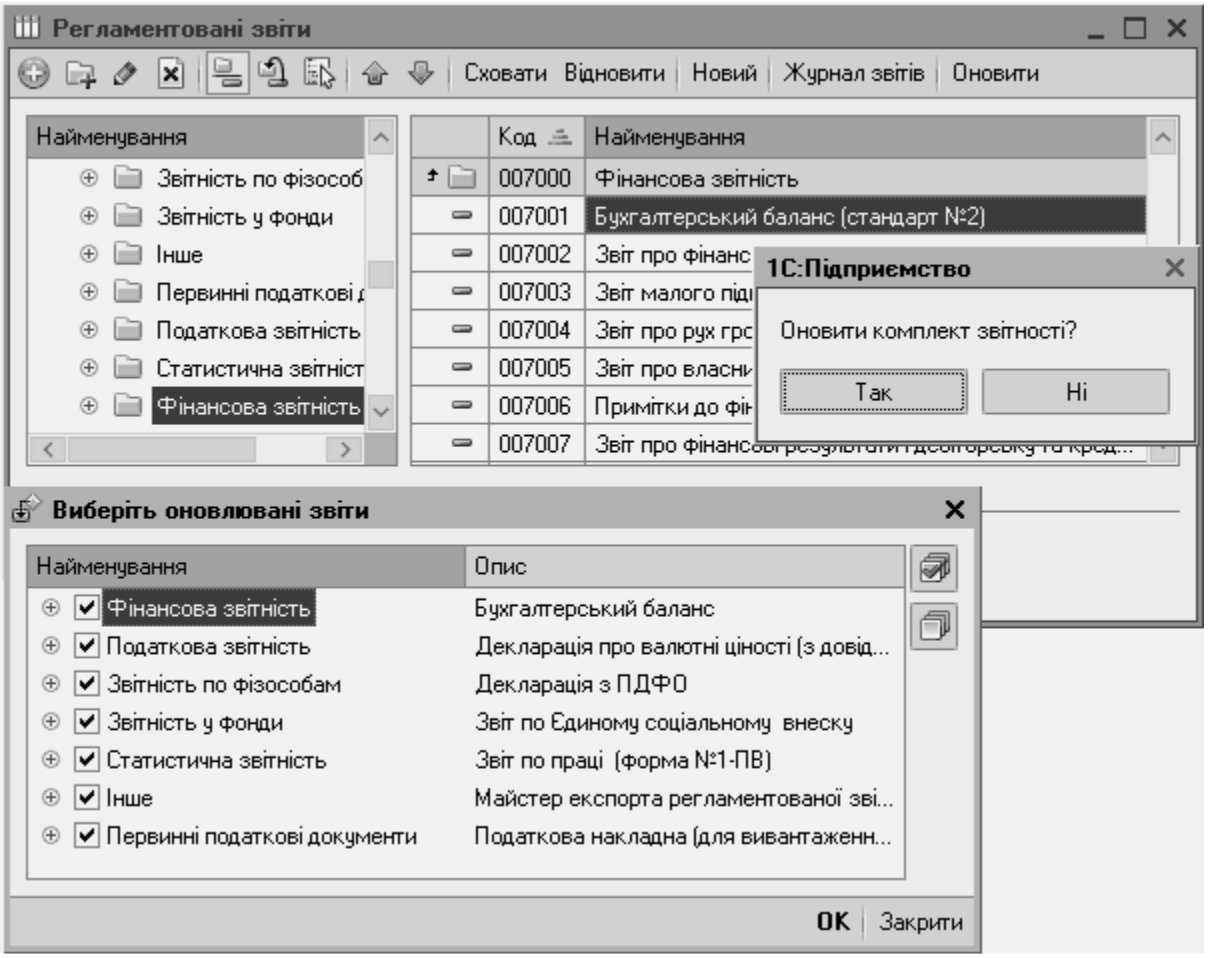


Рисунок 19.26-**Диалоговое окно запроса на обновление**

Для ввода нового РЖД необходимо найти в справочнике «Регламентированные отчеты» строку с наименованием нужного отчета и дважды щелкнуть по нему мышью. При этом открывается специальное окно, предназначенное для: - выбора периода формирования РЖД; - автоматического определения формы РЖД в соответствии с выбранным периода. Кнопка «Выбрать форму» становится доступной, если РЖД может быть составлен по разным формам. В этом случае у пользователя появляется возможность выбора той редакции формы РЖД, не соответствует указанному отчетному периоду (если таковая существует).

Изменить отчетный период в уже открытом отчете нельзя: если отчет не записан, можно отказаться от введения отчета и, вновь через стартовую форму, открыть отчет за другой период.

РЖД по выбранной пользователем форме открывается после нажатия на кнопку «ОК» в стартовой форме отчета. В открытом отчете автоматически будет установлен отчетный период, указанный в стартовых настройках.

Форма для составления РЖД содержит бланк отчета, то есть табличный документ «1С: Предприятие», работает в режиме ввода данных, а также диалог управления заполнением и печати текущего отчета.

В верхней части диалога необходимо указать организацию, для которой составляется отчет, изменить единицу измерения и точность вывода сумм в отчете, если необходимо, чтобы она отличалась от установленной законодательно, а также указать дату подписания отчета

(Рисунок 9.27.). В некоторых случаях в верхней и нижней частях диалога могут располагаться и другие элементы.

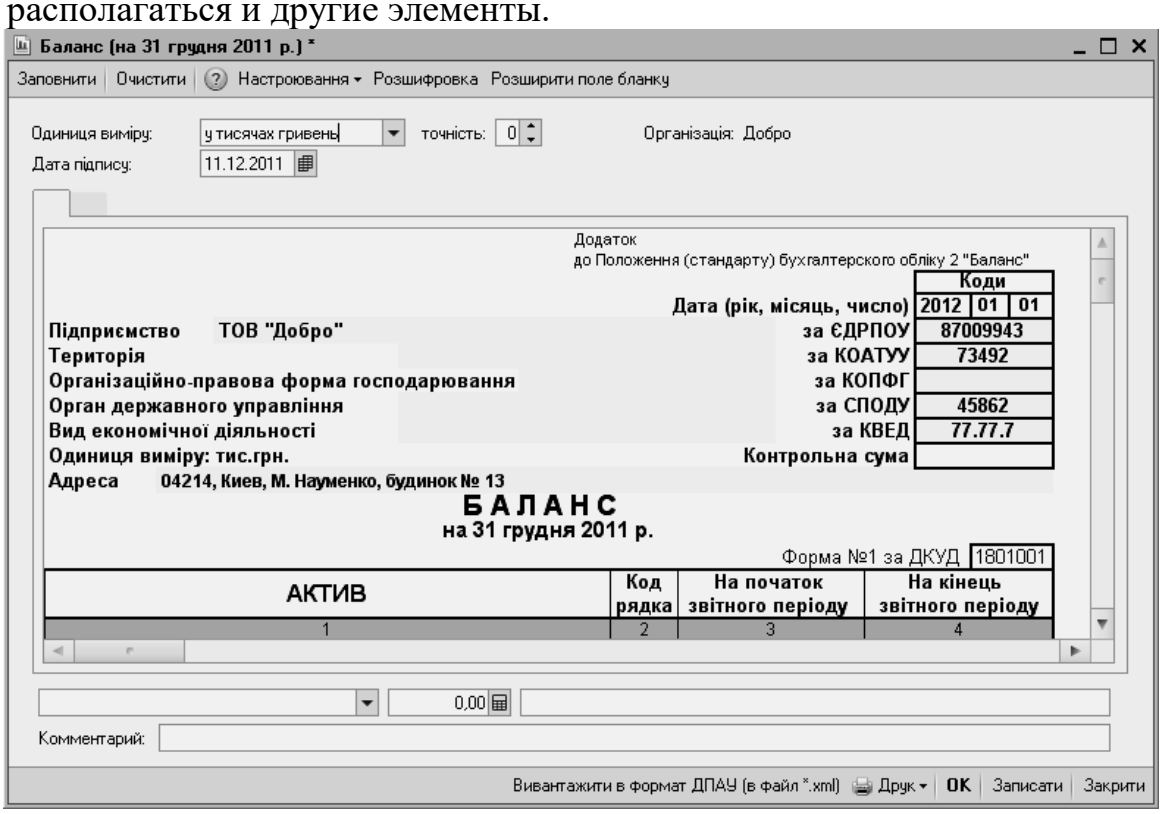


Рисунок 19.27- **Диалог управления заполнением и печати текущего отчета**

После заполнения отчета система может выдать служебные сообщения о некорректности сумм (рисунок 19.28.):

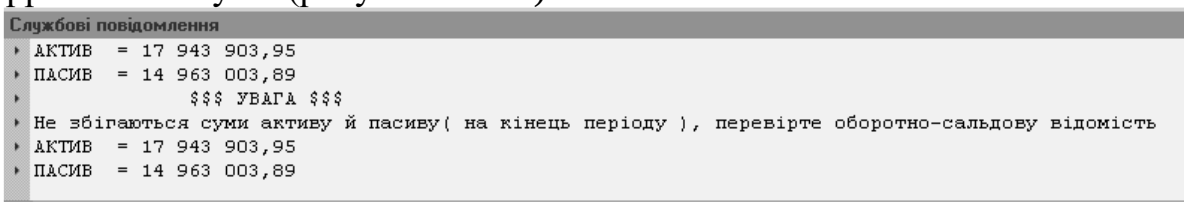


Рисунок 9.28- **Служебное сообщение о некорректности сумм**

Отредактированный табличный документ можно сохранить в виде файла (рисунок 19.29.).

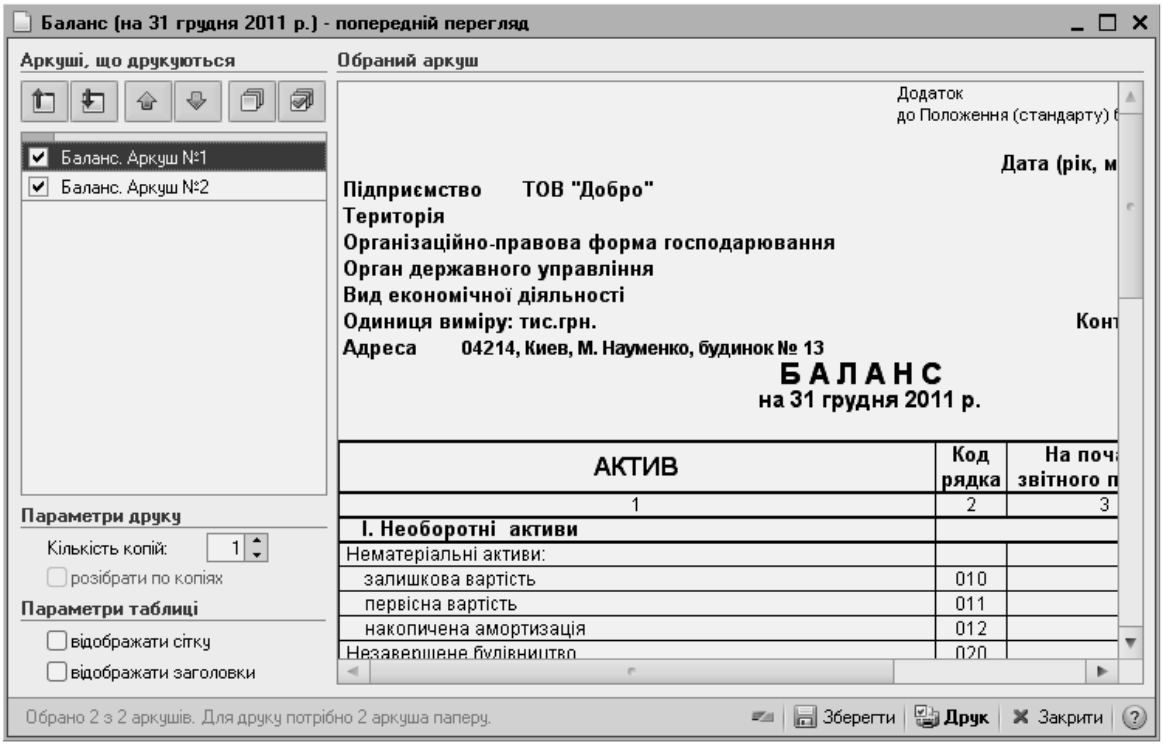


Рисунок 19.29- **Хранение отредактированного табличного документа**

Печать отчетов Печать всех отчетов производится одинаково. Когда активное окно, которое можно распечатать, станут доступными пункты «Печать» и «Просмотр» подменю «Файл» главного меню программы. Обратите внимание: активным должно быть окно сформированного отчета. Окно установки его параметров не выводится на печать и активизации кнопок не вызывает. Кнопка «Просмотр» позволяет увидеть, как отчет будет выглядеть на экране. Перевернув страницу, можно щелкнуть по кнопке «Печать» окна просмотра. Откроется диалоговое окно печати, в котором можно выбрать принтер и установить количество копий, распечатываются. Количество страниц в отчете может быть очень большой. С большим отчетом гораздо удобнее работать, если его страницы последовательно пронумерованы. В «1С: Бухгалтерии 8 для Украины» есть средства для автоматической нумерации страниц отчетов - это «Настройка колонтитулов стандартных отчетов» (меню «Отчеты»).

Ход работы

1. Создайте документ Отчет производства за смену, оприходовав на склад 8 шт. футболок мужских (записать в справочник Номенклатура - Продукция). Проанализируйте проводки, сформированные документом.

2. Создайте документы Инвентаризация незавершенного производства и Закрытие месяца. Проанализируйте проводки, сформированные этими документами.

Закрытие месяца

1. Выполните перепроведение документа «Закрытие месяца» от 31.04.201_р.

2. Сформируйте новый документ «Закрытие месяца» от 30.05.201_р.

Определение финансовых результатов предприятия

1. Для определения финансовых результатов предприятия воспользуйтесь регламентированным документом «Определение финансовых результатов» из пункта меню Операции Регламентовани операции (рис.1)

Данный документ нужно создать для каждого месяца работы предприятия.

2. Проанализируйте финансовые результаты по счетам 7, 8 и 9 классов с помощью оборотно-сальдовой ведомости.

Формирование отчета «Главная книга»

1. Для создания отчета «Главная книга» воспользуйтесь пунктом меню Отчеты.

Нажмите на кнопку «Настройки» и укажите период отображения данных по месяцам за все время работы предприятия.

Отчет «Главная книга» позволяет сформировать обобщенный регистр, в котором для всех синтетических счетов за выбранный период приводится расшифровка оборотов по дебету в разрезе корреспондирующих счетов, оборот по кредиту и сальдо по счету на конец.

Из отчета "Главная книга" можно перейти в режим просмотра отчета "Обороты счета" (для показателей, отражающих обороты и остатки) или отчета "Отчет по проводкам" (для показателей, отражающих обороты). Для этого следует выделить соответствующий показатель и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

Составление регламентированной отчетности

1. Форма «Регламентированная и финансовая отчетность» предназначена для работы с регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другими).

Форма состоит из двух основных частей:

В левой части формы расположен список видов отчетов.

В правой части формы расположен журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронном виде. Переключение между журналами выполняется выбором соответствующей закладки.

Введение нового отчета можно выполнить одним из следующих способов:

1) дважды щелкнуть мышью наименование вида отчета в списке или выделить наименование и нажать кнопку "Новый" в командной панели списка отчетов:

- если в журнале отчетов (с учетом установленных отборов) нет ни одного отчета выбранного вида, будет сразу открыта стартовая форма отчета;
- если отчеты выбранного вида уже присутствуют в журнале (с учетом установленных отборов), тогда будет открыта форма списка таких ранее созданных отчетов;
- для ввода нового отчета нажать кнопку ("Новый") в нижней командной панели списка.

2) нажать кнопку ("Новый") в командной панели журнала отчетов.

В результате этих действий, будет открыта форма выбора вида отчета, в которой необходимо указать необходимый вид регламентированного отчета. Выберите отчет Бухгалтерский баланс (НП (С) БУ 1).

Созданный отчет открывается пустым для дополнительной отладки: выбор единицы измерения (в тысячах гривен, в рублях) и дать подписи. Для заполнения документа суммами нажмите кнопку «Заполнить».

2. Рассмотрите печатную форму бухгалтерского баланса. Выполните анализ документа.

Контрольные вопросы:

1. Для чего необходимы процедуры закрытия периода?
2. Какие регламентные процедуры закрытия периода?
3. Какой документ должен быть последним в месяц в журнале операций?
4. Какой набор регламентированных отчетов входит в состав «1С: Бухгалтерии»?
5. Как формируется регламентов отчетность в «1С Предприятии?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Видео-уроки онлайн по 1С Бухгалтерия 8.2. для Украины (бесплатно)

http://www.praktikum.com.ua/buhgalterskie_knigi_dlja_buhgalterov.html

2. Украинский форум 1С. **http://pro1c.org.ua/**

3. 1С: Бухгалтерия 8.2. Понятный самоучитель для начинающих. Гладкий А.А.