

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования**

**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.А. ДОБРЮБОВА»**

О.Е. Стулова

Информационные системы в экономике

Учебное пособие

**Нижний Новгород
2014**

Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «НГЛУ».

Направление подготовки: 38.03.01 (080100.62) – *Экономика*.

Дисциплина: Информационные системы в экономике.

УДК 330:004(075.8)

ББК 65.05

С 882

Стулова О.Е. Информационные системы в экономике: Учебное пособие. – Н. Новгород: ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2014. – 71 с.

Учебное пособие предназначено для приобретения основных навыков практической работы в среде программы «1С: Предприятие 8.1» с компонентом этой системы «1С: Бухгалтерия 8.1» (Учебный пример).

В учебном пособии процесс рассмотрен на сквозном примере деятельности условного предприятия, показана технология отражения хозяйственных операций предприятия в программе «1С: Бухгалтерия 8.1».

УДК 330:004(075.8)

ББК 65.05

Автор О.Е. Стулова, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления

Рецензент Е.А. Нагаева, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления

© ФГБОУ ВПО «НГЛУ», 2014

© Стулова О.Е., 2014

Содержание

Введение	5
Основы работы с программой «1С: Бухгалтерия 8.1»	6
Общие понятия	6
Основные понятия конфигурации	6
Запуск программы	8
Версия конфигурации	8
Создание информационной базы	9
Планы счетов	12
Способы регистрации хозяйственных операций	14
Формирование проводок вручную	15
Использование типовых операций	15
Формирование проводок с помощью документов.....	16
Реализация операций удаления	17
Работа с документами	18
Ввод документов	18
Ввод документов на основании других	18
Поиск ранее введенных документов	19
Проведение документов	19
Печать документов.....	20
Автоматизированное заполнение табличных частей документов	20
Настройка видимости колонок табличной части документа.....	21
Работа со справочниками	22
Ввод элемента справочника	22
Ввод новой группы справочника.....	22
Перенос элементов из одной группы в другую.....	23
Сортировка элементов справочника	23

Пример выполнения сквозной задачи в среде «1С: Предприятие 8.1» 24

Установка рабочей даты	24
Настройка параметров учёта	25
Ввод сведений об организации	27
Настройка учётной политики	28
Ввод справочников	30
Ввод хозяйственных операций	36
Учёт банковских операций	37
Учёт кассовых операций	41
Учёт расчётов с подотчётными лицами	42
Учёт поступления ТМЦ	44
Акт сверки	51
Розничная торговля	52
Выпуск продукции	54
Учет основных средств и нематериальных активов	56
Начисление заработной платы	59
Регламентные операции в месяце	65
Отчёты	68
Формирование квартальной бухгалтерской отчётности	70

Введение

Наиболее распространённой программой по автоматизации бухгалтерского учета является система программ «1С: Предприятие». Программа «1С: Бухгалтерия 8.1» является одним из продуктов данной системы. Она может использоваться на предприятиях разных направлений деятельности и форм собственности.

Конфигурация «1С: Бухгалтерия 8.1» – это готовое решение, где реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ. Предусмотрен как ручной ввод бухгалтерских операций, так и работа «от документа» с автоматическим формированием проводок по различным разделам учета. Она предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, а также для составления регламентированной отчетности в электронном и бумажном виде.

После установки на компьютер программа сразу же может быть использована для работы. Естественно, программа не может быть изначально настроена на особенности учёта всех хозяйствующих субъектов, поэтому программа содержит мощные средства настройки, с помощью которых она может быть сконфигурирована для использования на предприятии с особенностями учёта любой категории сложности.

Методические указания условно разделены на две части. В первой части рассмотрены основные положения по работе в среде «1С: Бухгалтерия 8.1». Вторая часть посвящена выполнению сквозной задачи по бухгалтерскому учёту, обобщению учётных данных и получению результатной информации бухгалтерского и налогового учёта.

В методических указаниях учетный процесс рассмотрен на сквозном примере хозяйственной деятельности условного предприятия в среде программы «1С: Бухгалтерия 8.1» (учебный пример). В методических указаниях, помимо заданий, содержатся контрольные вопросы, позволяющие проверить и закрепить полученные знания студентов.

Основы работы с программой «1С: Бухгалтерия 8.1»

Общие понятия

«1С: Бухгалтерия» – универсальная программная система нового поколения. Она представляет собой совокупность двух взаимосвязанных частей: технологической платформы и типовой конфигурации.

Технологическая платформа – это ядро программного продукта. Именно она обеспечивает работу программы, ввод, хранение и обработку информации.

Конфигурация «1С: Бухгалтерия 8.1» – это готовое решение, где реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ. При изменении законодательства типовая конфигурация обновляется разработчиком и передается пользователям через партнерские фирмы в регионах или через Интернет. Предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, а также для составления регламентированной отчетности в электронном и бумажном виде.

Данная программа позволяет в рамках одной информационной базы вести одновременно бухгалтерский учет нескольких организаций и получать итоговые данные (баланс) по каждой организации в отдельности и (если нужно) по предприятию в целом.

Программа «1С: Бухгалтерия 8.1» позволяет вести бухгалтерский учет как для организаций, использующих общую систему налогообложения, так и для организаций, использующих специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД).

Основные понятия конфигурации

При работе с программой мы будем иметь дело с такими объектами, как константы, справочники, документы, журналы, регистры, отчеты, планы счетов.

Константы – это постоянная информация, которая записывается в программе в специальной форме. Значения констант меняются достаточно редко. Например, «Название организации».

Справочники – это одноуровневые или многоуровневые списки, каждый элемент которых, как правило, является отдельным объектом аналитики. Справочники используются в качестве субконто на счетах бухгалтерского учета, а также при заполнении первичных документов.

Документы – это, в основном, электронные аналоги печатных документов, которые отражают ту или иную хозяйственную операцию. Некоторые документы в программе не имеют бумажных аналогов и служат только для формирования проводок или движения регистров. Например, регламентный документ «Закрытие месяца».

Для отражения хозяйственных операций можно использовать не только документы, но и ручные операции. В этом случае пользователь сам определяет счета дебета, кредита и всю соответствующую аналитику по ним.

Сформированные документы и ручные операции хранятся в Журналах документов. Журналы документов представляют собой списки, в которых могут находиться документы одного или разных видов.

Регистры – это хранители информации, которые формируются документами или ручным образом. Форма хранения информации – табличная. Пользователи могут просматривать регистры, а в отдельные регистры вносить изменения.

Просмотреть любую итоговую информацию можно с помощью отчетов: стандартных бухгалтерских и налоговых, специализированных, регламентированных. Отчеты перед формированием можно настроить. В зависимости от настроек вид отчета меняется.

План счетов – многоуровневый иерархический список счетов и субсчетов, на которых накапливается информация о деятельности

предприятия. Гибкая система настройки планов счетов позволяет отразить особенности деятельности любого предприятия

Запуск программы

Запустить программу можно одним из следующих способов:

- по кнопке **«Пуск» – Программы – 1С Предприятие;**
- через ярлык  на рабочем столе.

В появившемся окне необходимо выбрать информационную базу из списка (или создать) и режим, в котором мы будем работать с ней.

Существует два режима входа в программу.

Режим **«1С: Предприятие»** используется для обработки данных предметной области. После запуска программы в этом режиме можно вводить документы, выполнять различные расчеты, формировать отчеты.

Режим **«Конфигуратор»** используется для изменений конфигурации. Конфигурирование представляет собой описание модели предметной области. Результатом этого процесса является конфигурация. Комплект поставки программы включает готовое решение, так называемую типовую конфигурацию, где реализована методология ведения бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством РФ. Данный режим используется также для создания архивных копий информационной базы, необходимых для ее восстановления при потере информации на компьютере.

Версия конфигурации

Для того чтобы определить редакцию программы и ее версию (релиз), воспользуемся командой главного меню: **Справка – О программе**. Появится специальное окно, в котором содержится вся информация о программе (рис. 1).

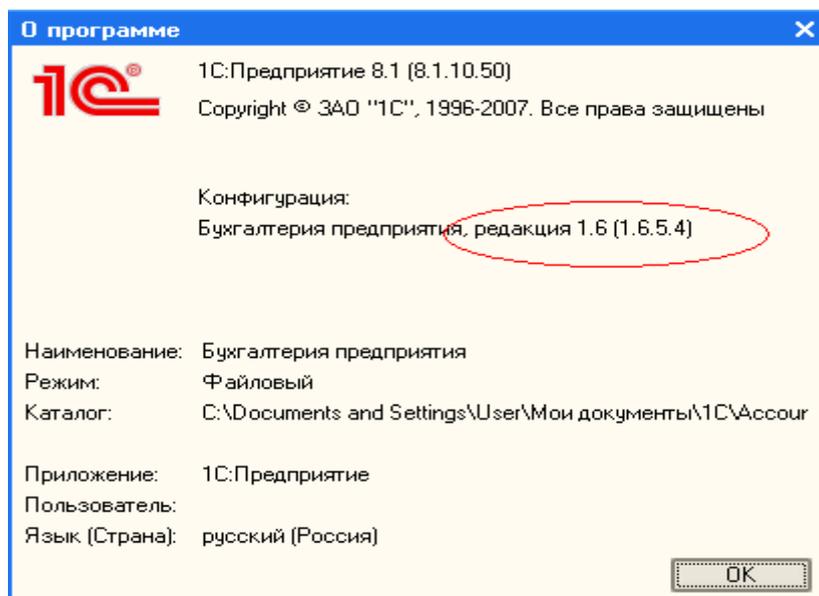


Рис. 1. Сведения о программе

Группа цифр в скобках показывает, какая платформа (верхняя группа цифр), какая редакция и какая версия конфигурации (нижняя группа цифр) у Вашей программы.

Еще ниже в строке «Каталог» виден путь к вашей информационной базе. Фирмой-разработчиком регулярно выпускаются новые обновления для типовых конфигураций.

Обновление – это новые конфигурации, предназначенные для изменения текущей программы у пользователей. Выпускаются или новые версии, или новые редакции конфигураций.

Версия (релиз) содержит незначительные изменения в программе, связанные, в основном, с текущим изменением законодательства. В отличие от версии, новая **редакция** – это существенно доработанная конфигурация. При этом расширяется функционал программы, повышается удобство работы с ней.

Создание информационной базы

Для создания **новой информационной базы**, содержащей типовую конфигурацию, и добавления её в список информационных баз необходимо:

1. В окне запуска программы нажать кнопку «Добавить».
2. На следующем экране программа предлагает выбрать, будет ли это являться новой информационной базой (рис. 2).

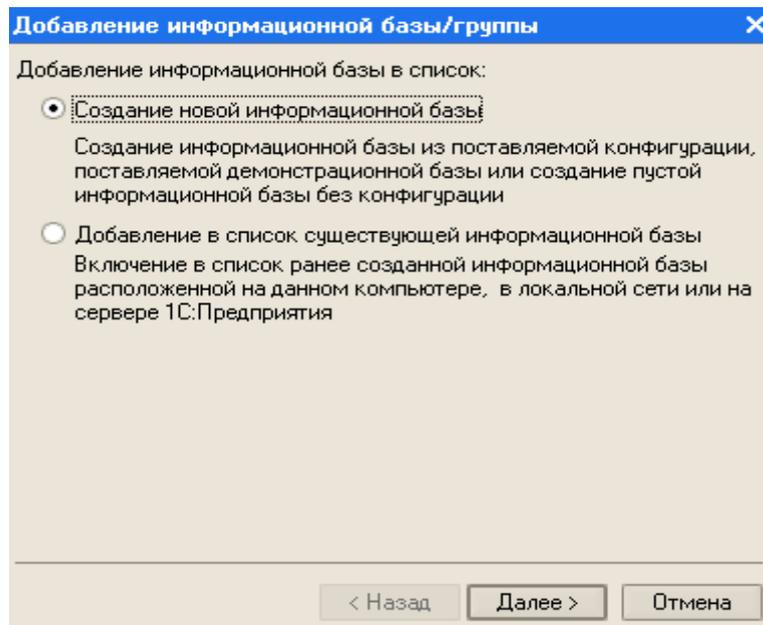


Рис. 2. Выбор вида информационной базы

На следующем экране программа выводит список установленных на компьютере конфигураций и предлагает выбрать вариант создания информационной базы (рис. 3).

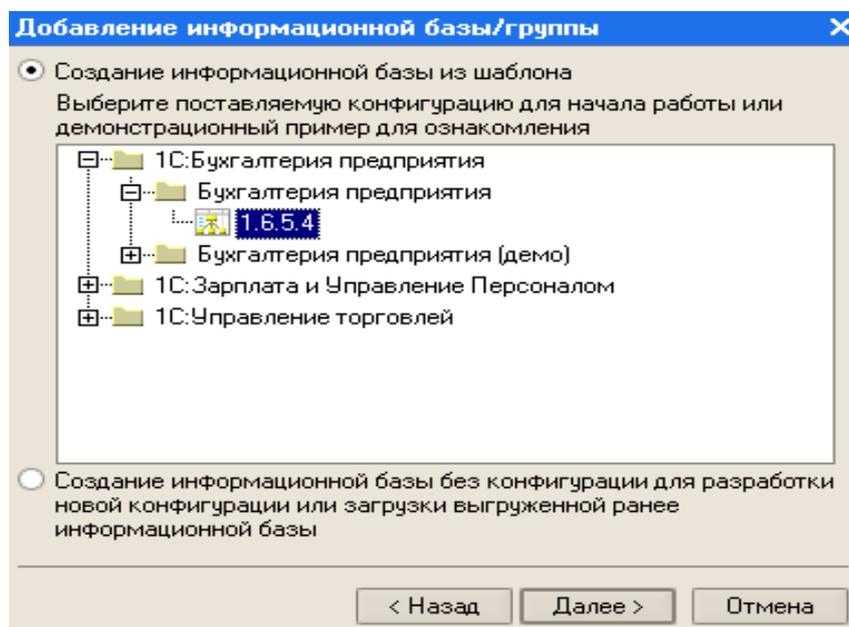


Рис. 3. Выбор варианта создания информационной базы

3. На следующем экране указываем наименование информационной базы (рис. 4).

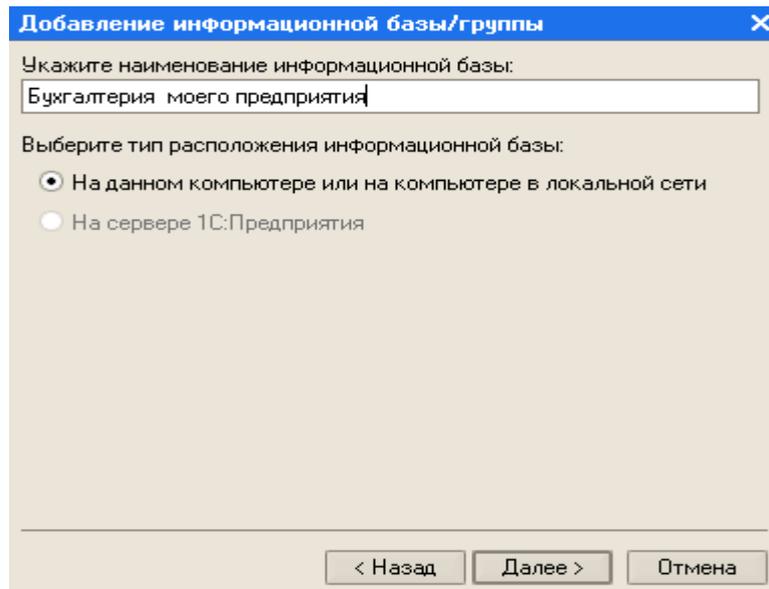


Рис. 4. Информация о наименовании базы и её расположении

4. На последнем экране выбираем место хранения информационной базы и язык интерфейса (рис. 5).

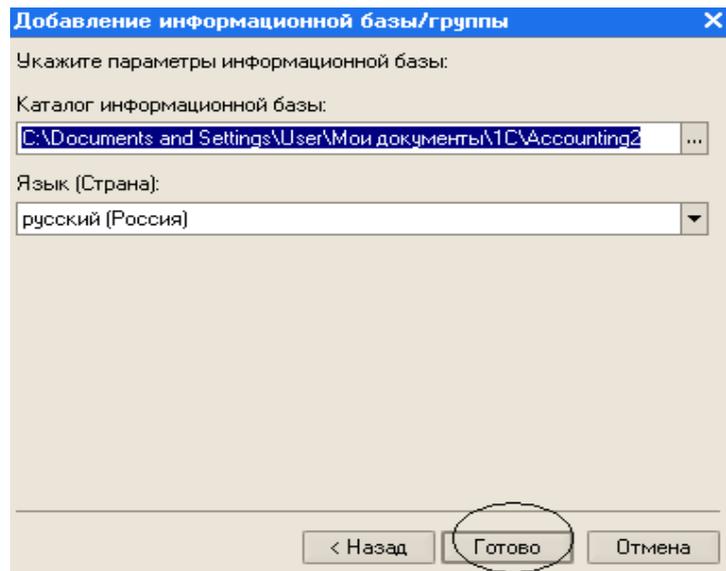


Рис. 5 Выбор места хранения информационной базы и языка интерфейса

Интерфейс – это набор команд меню и панелей инструментов в виде кнопок-пиктограмм, которые были настроены разработчиками для работы с объектами данных в конкретной конфигурации.

Планы счетов

Конфигурация «1С: Бухгалтерия 8.1» позволяет вести два вида учета – бухгалтерский и налоговый, которые предприятия должны вести в обязательном порядке. Параллельное ведение двух видов учета в программе осуществляется с помощью двух планов счетов – бухгалтерского плана счетов и налогового плана счетов. В соответствии с приказом минфина РФ все предприятия используют единый план счетов *бухгалтерского учета*.

План счетов бухгалтерского учета можно открыть через меню: *Предприятие – Планы счетов – План счетов бухгалтерского учета*.

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	01	Основные средства		А			Основные средс...		
01.01	0101	Основные средства в организа...		А			Основные средс...		
01.09	0109	Выбытие основных средств		А			Основные средс...		
02	02	Амортизация основных средств		П			Основные средс...		
02.01	0201	Амортизация основных средств...		П			Основные средс...		
02.02	0202	Амортизация основных средств...		П			Основные средс...		
03	03	Доходные вложения в материал...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.01	0301	Материальные ценности в орга...		А			Основные средс...		
03.02	0302	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные средс...	
03.03	0303	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные средс...	

Рис. 6. Фрагмент Плана счетов бухгалтерского учета

При этом открывается список счетов, на котором основывается вся дальнейшая работа программы (рис. 6). Самая первая колонка плана счетов является служебной, в ней расположена пиктограмма . Желтая точка в пиктограмме означает, что этот счет введен в конфигураторе. Объект, введенный в конфигураторе, нельзя удалить в режиме «1С: Предприятие».

Признак валютного учета настраивается в соответствующей графе, в которой стоит знак «V».

Если в графе «Кол» стоит знак «V», значит, на этом счете кроме суммового ведется и количественный учет.

В плане счетов организована трехмерная аналитика, чего вполне достаточно для ведения аналитического учета в большинстве организаций

(Субконто 1, Субконто 2, Субконто 3). **Субконто** – это объект аналитического учета.

Строки плана счетов имеют разную расцветку. **Желтые** – это синтетические счета, **белые** – аналитические (субсчета). Субсчет обязательно подчиняется счету.

Задание:

Откройте окно настройки субсчета 60.01 двойным щелчком левой клавиши мыши (или нажмите **«Enter»**) и посмотрите настройку данного субсчета.

*Счета нельзя использовать в проводках, в проводках могут участвовать **только субсчета этого счета.***

Встроенный план счетов соответствует всем требованиям нормативных документов. К тому же, некоторые изменения (например, создание новых субсчетов к счетам) могут повлиять на корректность работы программы.

При работе с планом счетов следует воспользоваться **сервисными возможностями** программы:

1. Чтобы в плане счетов быстро найти нужный счет, нужно набрать номер счета на клавиатуре.
2. Чтобы быстро перейти в программе к информации, связанной с планом счетов, необходимо воспользоваться кнопками, расположенными в верхней части окна. Данные кнопки позволят получить следующую информацию:
 - посмотреть (настроить) корректные корреспонденции счетов, соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета;
 - перейти к справочникам, соответствующим субконто выбранного счета;
 - перейти в журнал проводок по выбранному счету;
 - построить стандартные отчеты по выбранному счету;
 - просмотреть описание всего плана счетов или выбранного счета.

План счетов *налогового учета* можно открыть через команды меню: ***Предприятие – Планы счетов – План счетов налогового учета.***

План счетов налогового учета (НУ) построен по принципу плана счетов бухгалтерского учета (БУ). Почти все счета плана счетов НУ повторяют счета плана счетов БУ. Это облегчает сопоставимость данных двух видов учета – бухгалтерского и налогового.

Хотя план счетов налогового учета максимально приближен к плану счетов бухгалтерского учета, он имеет и свои особенности. Особенности эти состоят в следующем:

- все счета налогового учета – забалансовые, то есть проводки в НУ могут быть без корреспонденции;
- отсутствуют те счета БУ, которые не влияют на налог на прибыль. Нет счетов валютного учета;
- в план счетов НУ добавлены некоторые счета, которых нет в плане счетов бухгалтерского учета, например, 97.03, 97.11, 97.12. Все счета затрат (20, 23, 25, 26) налогового учета имеют дополнительные субсчета для разделения на прямые и косвенные расходы. У счета 91 «Прочие доходы и расходы» добавлены субсчета, необходимые для налогового учета;
- план счетов НУ в «1С: Бухгалтерия 8.1» предусматривает учет постоянных и временных разниц в соответствии с требованиями ПБУ 18/02.

Способы регистрации хозяйственных операций

Процесс хозяйственной деятельности предприятия можно представить в виде последовательности выполненных им хозяйственных операций. Бухгалтерские операции оформляются в виде бухгалтерских записей или проводок.

В программе «1С: Бухгалтерия 8.1» информация о хозяйственных операциях, совершаемых на предприятии, может вводиться одним из следующих способов: формированием проводок вручную, использованием типовых операций или формированием проводок с помощью документов.

Формирование проводок вручную

Режим ручного ввода отличается максимальной гибкостью, поскольку позволяет ввести любые проводки. Ввод операции вручную производится при работе с *Журналом операций*, который открывается через пункт «*Операции*» (ведение учёта вручную) меню «*Проводки*».

Экранную форму документа «*Операция*» можно открыть одним из следующих способов:

- нажать кнопку на панели инструментов ;
- нажать клавишу «*Ins*»;
- выполнить команду меню: *Действие – Добавить*.

На панели инструментов табличной части документа «*Операция*» имеется кнопка  **Заполнить**. По этой кнопке можно по данным на закладке «*Бухгалтерский учёт*» заполнить табличную часть закладки «*Налоговый учёт*».

Запись документа «*Операция*» в информационную базу производится по кнопке «*Записать*» или «*ОК*». В первом случае форма документа остаётся открытой, во втором она закрывается. При записи документа производится движение по регистрам бухгалтерии – *Журналу проводок*.

После того как введена первая проводка, ввод последующих проводок, в силу их однотипности, удобно осуществлять путем *копирования*.

Поместите курсор на строку с элементом, который будут использоваться в качестве образца, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу F9;
- нажмите мышью кнопку ;
- выполните команду меню: *Действие – Скопировать*.

Использование типовых операций

Типовая операция в общем случае представляет собой шаблон – сценарий формирования проводок для регистрации какого-либо

хозяйственного факта. В конфигурации типовые операции хранятся в справочнике «**Типовые операции**».

Для ввода новой операции на основании имеющего шаблона типовой операции необходимо:

- открыть список типовых операций (**Операции – Типовые операции**);
- установить курсор на запись нужной типовой операции;
- выполнить команды меню: **Действие – На основании – Операция**.

В открывшейся электронной форме следует нажать кнопку «**Сформировать проводку**» и ответить на запросы дополнительного окна.

Заполняется форма с параметрами типовой операции, после чего получают результат – заполненную форму документа «**Операция**».

Формирование проводок с помощью документов

Наиболее удобным является способ регистрации учётной информации с помощью документов. Режим использования настроенных документов позволяет автоматически генерировать проводки на основании информации, введённой в электронную форму документа (рис. 7).

шапка

Табличная часть

подвал

Рис. 7. Экранная форма документа

Откроется окно документа для заполнения. Внешний вид этого окна зависит от документа. В общем случае, его можно разделить на четыре части: заголовок, панель инструментов документа, основную часть и область кнопок.

Реализация операций удаления

Пометка на удаление

Для удаления следует поместить курсор на строку с удаляемым объектом и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу «*Del*»;
- по команде меню: *Действие – Установить пометку удаления*;
- на панели инструментов окна справочника нажать кнопку .

Выполнив одно из указанных действий для удаляемых элементов, увидим, что элементы никуда не пропали, а пиктограммы состояния у этих элементов теперь перечеркнуты. Это значит, что данные элементы помечены на удаление. То есть физически они присутствуют в системе, но система как бы «не видит» их, считая удаленными.

Восстановление объектов, помеченных на удаление

Объекты, помеченные на удаление, в любой момент времени могут быть восстановлены. Для этого достаточно к элементам, помеченным на удаление, повторно выполнить любое из действий, которые используются для пометки на удаление.

Физическое удаление объектов, помеченных на удаление

Объекты, помеченные на удаление, могут быть удалены из системы физически, если выполнить следующие действия:

- закрыть все открытые в программе окна: *Окно – Закрыть все*;
- выполнить команду меню: *Операции – Удаление помеченных объектов*. Программа проверит возможность удаления объектов без ущерба функционирования системы, если какой-то объект удалить нельзя, то она сама исключит его из списка;

– нажать кнопку **«Контроль»** – только после этого станет возможным выполнить процесс удаления, т.е. следует нажать кнопку **«Удалить»**.

Работа с документами

Ввод документов

Документы отображаются в списках документов различных видов (журналах), которые доступны из главного меню.

Для ввода документа необходимо:

– открыть журнал документов (в зависимости от типа выполняемой хозяйственной операции);

– выполнить команду создания нового документа: **Действия – Добавить**.

На экране открывается форма нового документа, в котором пользователь устанавливает вид операции, затем заполняет, записывает и проводит документ.

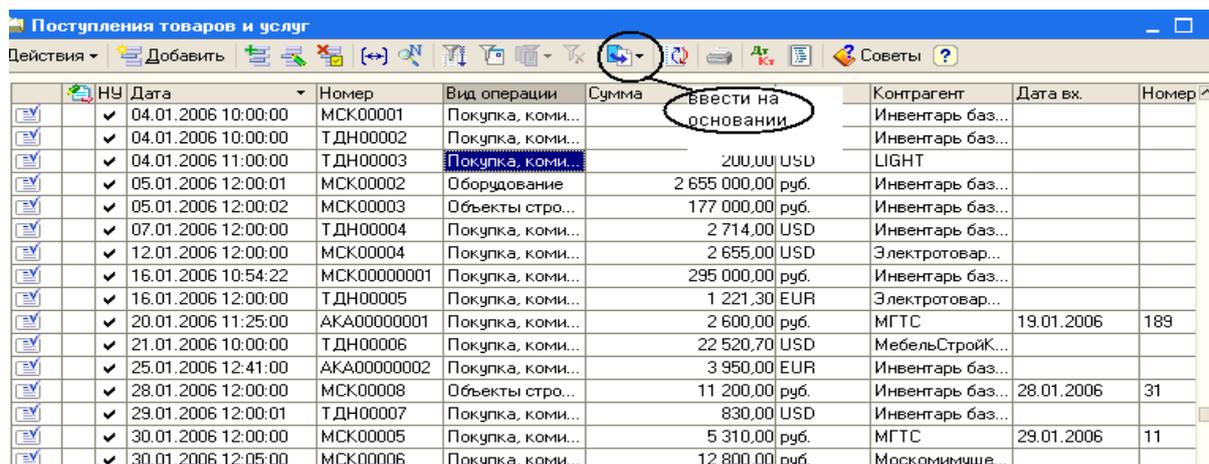
Ввод документов на основании других

Для ввода документа на основании другого следует:

– выделить запись исходного документа в форме журнала документов;

– выполнить команду меню: **Действие – На основании**;

– выбрать нужный документ, исправить дату и провести его (рис. 8).



ЧУ	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Контрагент	Дата вх.	Номер
✓	04.01.2006 10:00:00	МСК00001	Покупка, коми...		Инventарь баз...		
✓	04.01.2006 10:00:00	ТДН00002	Покупка, коми...		Инventарь баз...		
✓	04.01.2006 11:00:00	ТДН00003	Покупка, коми...	200,00 USD	LIGHT		
✓	05.01.2006 12:00:01	МСК00002	Оборудование	2 655 000,00 руб.	Инventарь баз...		
✓	05.01.2006 12:00:02	МСК00003	Объекты стро...	177 000,00 руб.	Инventарь баз...		
✓	07.01.2006 12:00:00	ТДН00004	Покупка, коми...	2 714,00 USD	Инventарь баз...		
✓	12.01.2006 12:00:00	МСК00004	Покупка, коми...	2 655,00 USD	Электротовар...		
✓	16.01.2006 10:54:22	МСК00000001	Покупка, коми...	295 000,00 руб.	Инventарь баз...		
✓	16.01.2006 12:00:00	ТДН00005	Покупка, коми...	1 221,30 EUR	Электротовар...		
✓	20.01.2006 11:25:00	АКА00000001	Покупка, коми...	2 600,00 руб.	МГТС	19.01.2006	189
✓	21.01.2006 10:00:00	ТДН00006	Покупка, коми...	22 520,70 USD	МебельСтройК...		
✓	25.01.2006 12:41:00	АКА00000002	Покупка, коми...	3 950,00 EUR	Инventарь баз...		
✓	28.01.2006 12:00:00	МСК00008	Объекты стро...	11 200,00 руб.	Инventарь баз...	28.01.2006	31
✓	29.01.2006 12:00:01	ТДН00007	Покупка, коми...	830,00 USD	Инventарь баз...		
✓	30.01.2006 12:00:00	МСК00005	Покупка, коми...	5 310,00 руб.	МГТС	29.01.2006	11
✓	30.01.2006 12:05:00	МСК00006	Покупка, коми...	12 800,00 руб.	Москомимще...		

Рис. 8. Экранная форма журнала документов для ввода документа на основании других

Поиск ранее введенных документов

Для ускорения поиска документов в журнале можно:

- использовать поиск по номеру, нажав кнопку на панели

инструментов ;

- для упрощения поиска можно установить интервал дат документов с помощью кнопки ;

- для сужения поиска документа с использованием более сложного условия можно воспользоваться кнопками на панели инструментов или командами меню *Действия* (рис. 9).

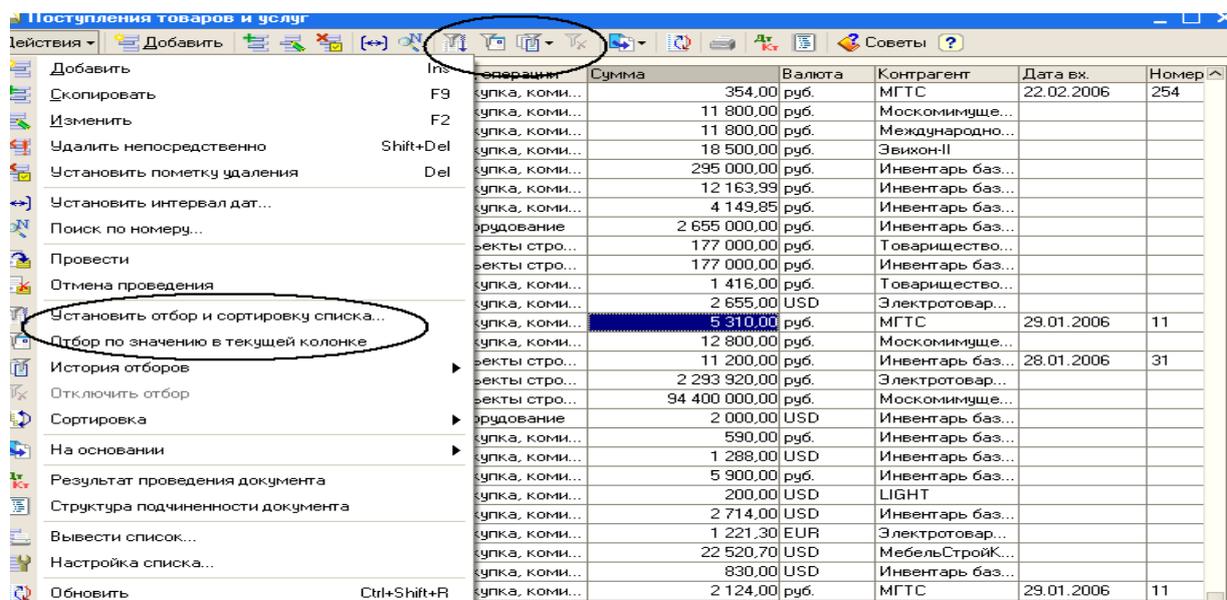


Рис.9. Экранная форма для поиска документа

Проведение документов

Проведение документов означает автоматическое формирование проводок.

Если документ допускает проведение, то командная панель формы документа содержит кнопку  («Провести»). Можно выполнить команду меню «Действия – Провести» или воспользоваться кнопкой «ОК». При этом система не только проведёт документ, но и закроет его форму.

Печать документов

Варианты печатной формы отображаются в меню кнопки «Печать», располагающейся внизу формы документа (рис. 10).

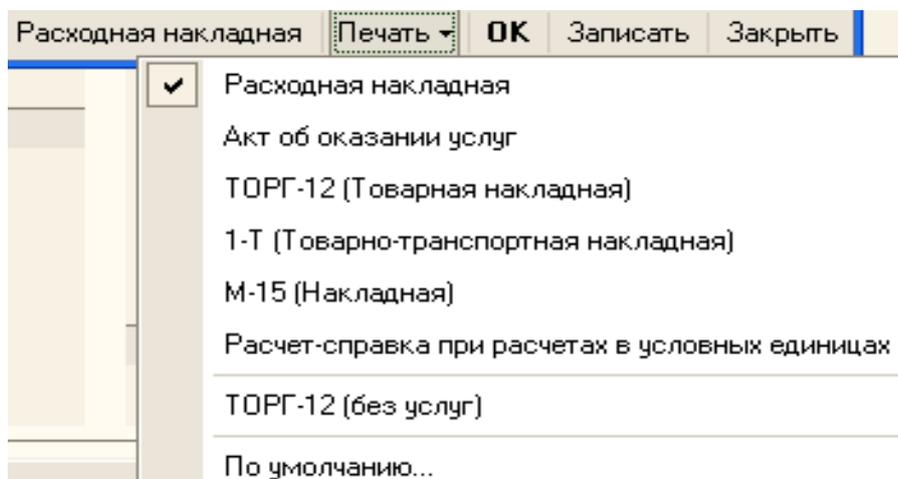


Рис.10. Варианты печатных форм

Автоматизированное заполнение табличных частей документов

Для быстрого заполнения табличных частей документов используется механизм подбора. Нажатием на кнопку «Подбор» над табличной частью документа вызывается специальная форма подбора (рис. 11).

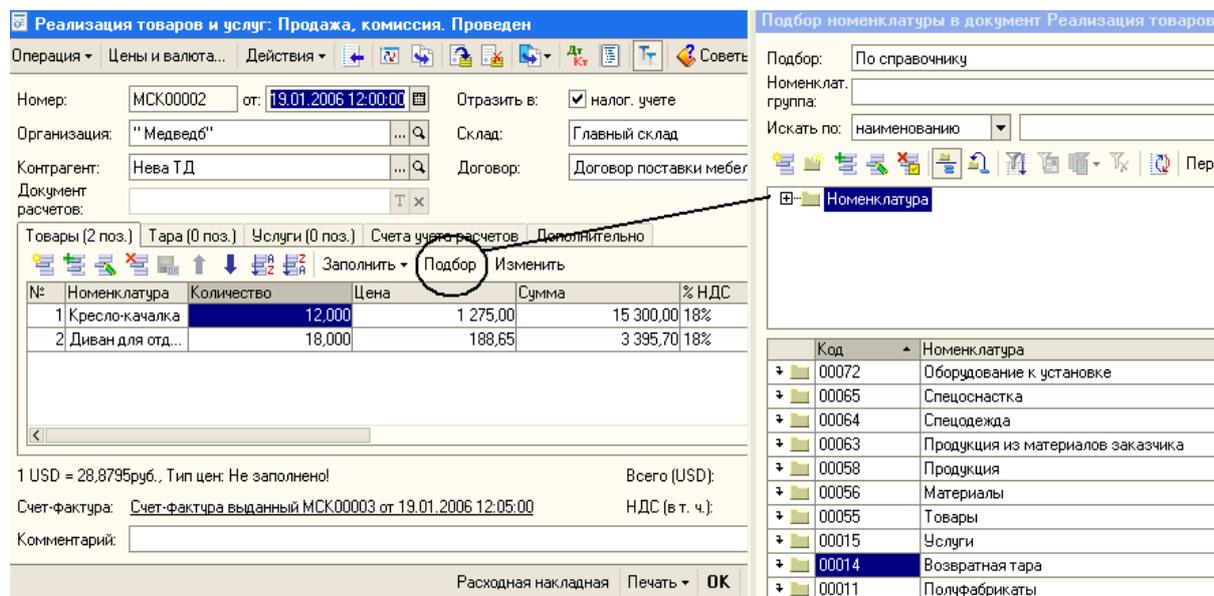


Рис.11. Использование подбора для быстрого заполнения документа

В поле «Подбор» указывается вид подбора, по которому нижняя табличная часть формы будет автоматически заполнена исходными

данными (*справочник, цены или цены и остатки номенклатуры*). Затем, дважды щелкая мышью по записям окна подбора, можно перенести эти данные в табличную часть документа.

Упрощением механизма подбора является механизм *автозаполнения*. Механизм автозаполнения запускается нажатием кнопки «*Заполнить*». После автоматического заполнения табличной части пользователь может изменить её вручную.

Механизм группового изменения данных табличной части документа запускается кнопкой «*Изменить*». С помощью этого механизма, например, можно увеличить цену перечисленных товаров на одно и то же количество.

Настройка видимости колонок табличной части документа

Видимость тех или иных колонок табличной части документа настраивается в специальном окне «*Настройка списка*», вызываемом из контекстного меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши.

При выполнении команды «*Настройка списка*» открывается окно, позволяющее указать колонки табличной части документа, которые должны быть видимыми в документе (рис. 12).

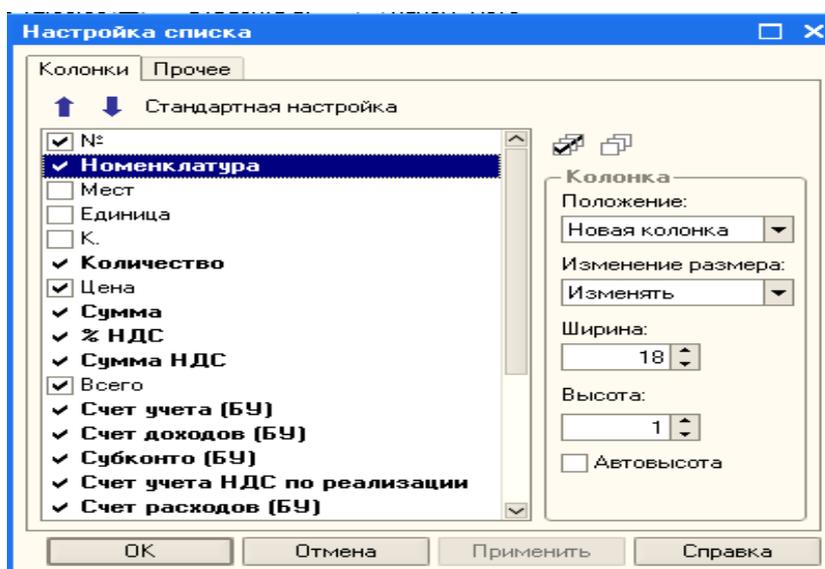


Рис.12. Настройка видимости колонок в документе

Работа со справочниками

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов. Отдельные элементы объекта называются его элементами. Элементы могут быть объединены в группы (рис. 13).

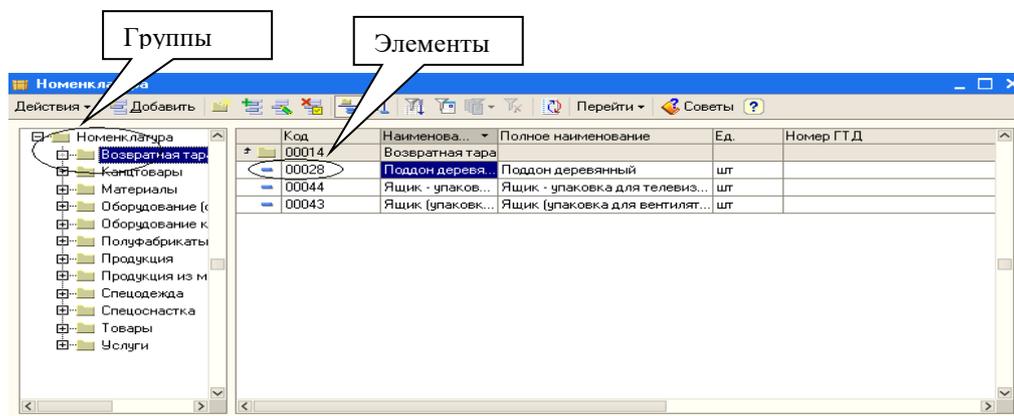


Рис. 13. Структура справочника

Ввод элемента справочника

Для ввода нового элемента в справочник выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу «*Ins*»;
- выполните команду меню «*Добавить*»;
- нажмите кнопку на панели инструментов  («*Добавить копированием*»), предварительно выделив копируемый элемент).

Ввод новой группы справочника

Для ввода новой группы в многоуровневый справочник выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку на панели инструментов ;
- нажмите клавиши *Ctrl+F9*;
- выполните команду меню: *Действие – Новая группа*.

После создания новой группы, её следует открыть двойным щелчком мыши по значку . Открыв папку, в неё можно вводить элемент справочника.

Перенос элементов из одной группы в другую

Для переноса элемента или группы в другую группу справочника последовательно выполните следующие действия:

- выделите элемент справочника;
- воспользуйтесь кнопкой на панели инструментов ;
- выберите группу, куда следует перенести элемент;
- нажмите кнопку «**ОК**».

Сортировка элементов справочника

Для удобства выбора элементов справочника их можно отсортировать:

- по коду;
- по наименованию.

Для выполнения этой операции необходимо выполнить команду меню: *Действие – Сортировка* (рис. 14).

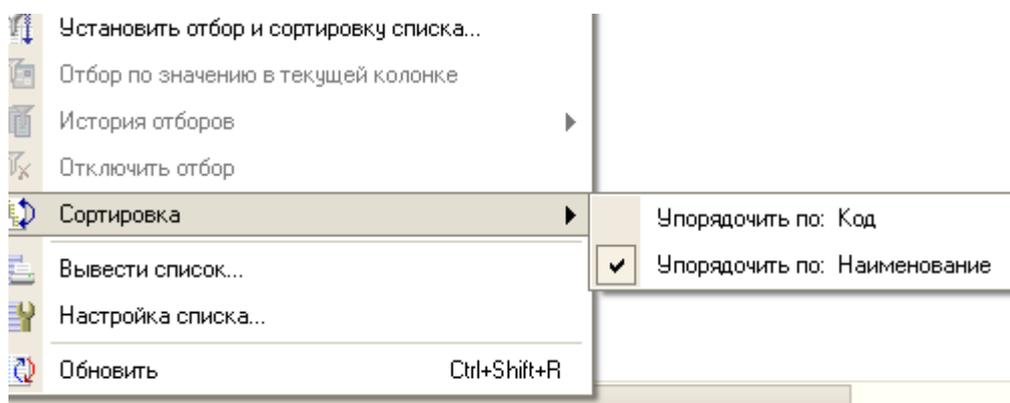


Рис.14. Фрагмент окна сортировки элементов справочника

У отдельных справочников имеется возможность вывода списка. Для формирования списка справочника необходимо воспользоваться командой меню: *Действие – Вывести список*.

Появится окно настройки вывода списка (рис. 15). В этом окне укажите колонки, которые следует выводить и тип выводимого документа.

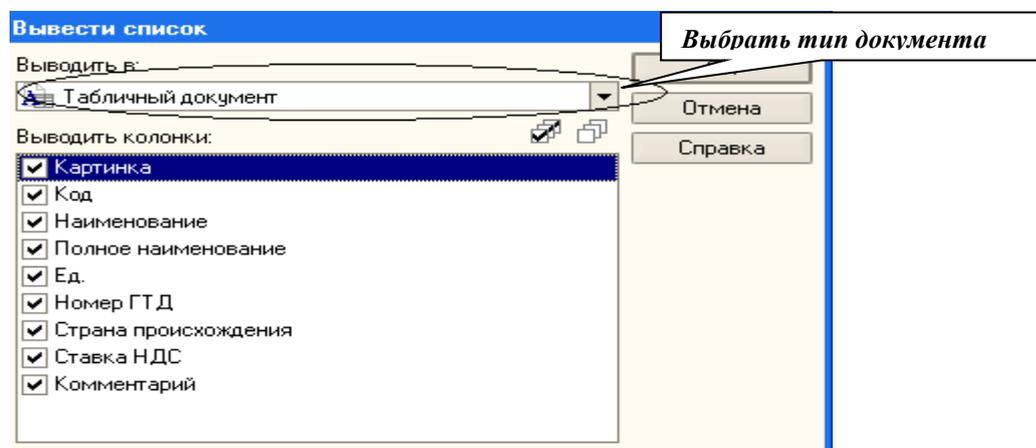


Рис. 15. Фрагмент окна настройки вывода списка справочника

Пример выполнения сквозной задачи в среде «1С: Предприятие 8.1»

Теперь, когда мы познакомились с основными понятиями программы, перейдем к формированию хозяйственных операций на примере условного предприятия ЗАО «Строитель». К видам деятельности данного предприятия относятся: производство продукции и оптовая торговля.

Установка рабочей даты

В программе есть понятие *рабочей даты*, которая устанавливается при каждом входе в программу из системной даты компьютера и автоматически проставляется во многие вновь формируемые документы.

Это очень удобно, когда мы работаем в реальном времени. Но чаще всего начало работы с программой не совпадает с текущей датой, т.е. ввод данных осуществляется «задним числом». Если ввод данных «задним числом» носит массовый, а не разовый характер, например, при вводе начальных остатков и базовых данных работы с системой, лучше

воспользоваться установкой рабочей даты. Это позволит избежать многократного повторения действий по изменению даты для записи новых значений.

Установить нужную рабочую дату можно из главного меню: **Сервис – Параметры** (закладка «**Общие**»).

В нашем случае в окне «Рабочая дата» следует установить 01.01.20** г. Отключите флаг «**Использовать текущую дату компьютера**» и введите дату.

Для настройки параметров учета в программе, ввода сведений обо всех организациях и их учетной политике можно использовать **главное меню** или **стартовый помощник**. Открыть его можно через меню: **Справка – Стартовый помощник**.

В левой части этого окна расположен список «страниц» помощника. Жирным шрифтом выделена та «страница», которая видна в данный момент справа. Переход от страницы к странице осуществляется с помощью кнопок «**Далее**», «**Назад**» или кнопок со стрелками в нижнем правом углу окна.

Настройка параметров учёта

Перед началом работы в информационной базе необходимо настроить параметры учета в программе. Откройте диалоговое окно для настройки параметров учета, выполнив команду меню: **Предприятие – Настройка параметров учета**.

Закладка «**Аналитический учет МПЗ**». На этой закладке настраиваются параметры учета материально-производственных запасов. Установка флага «**Отключить контроль отрицательных остатков МПЗ**» позволит создавать и проводить документы по реализации при недостатке ценностей на складе. Для бухгалтерского и налогового учета МПЗ настройки производятся независимо друг от друга.

Если в бухгалтерском или налоговом учете установить флаги «**Вести складской учет**» и «**Вести партионный учет**», то у счетов учета

МПЗ в соответствующем плане счетов добавятся субконто: «Склады» и «Партии».

Заполните закладку в соответствии с рисунком (рис. 16).

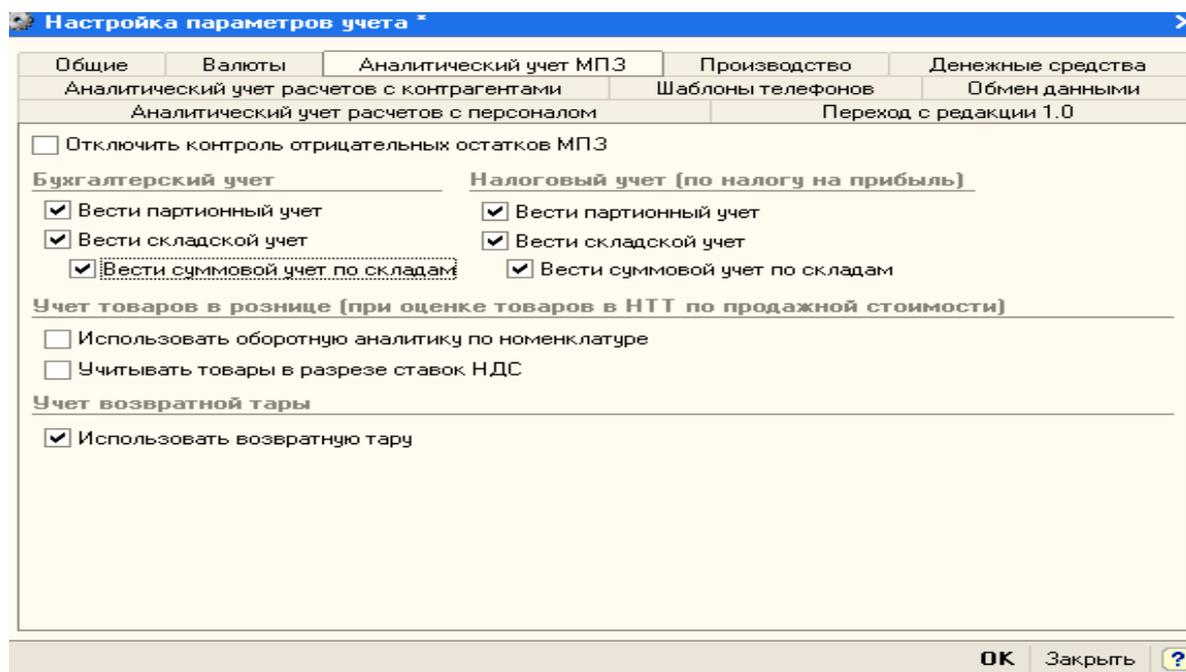


Рис.16. Закладка «Настройка аналитического учета МПЗ»

Закладка «Шаблоны телефонов». На этой закладке присутствует табличная часть (рис. 17).

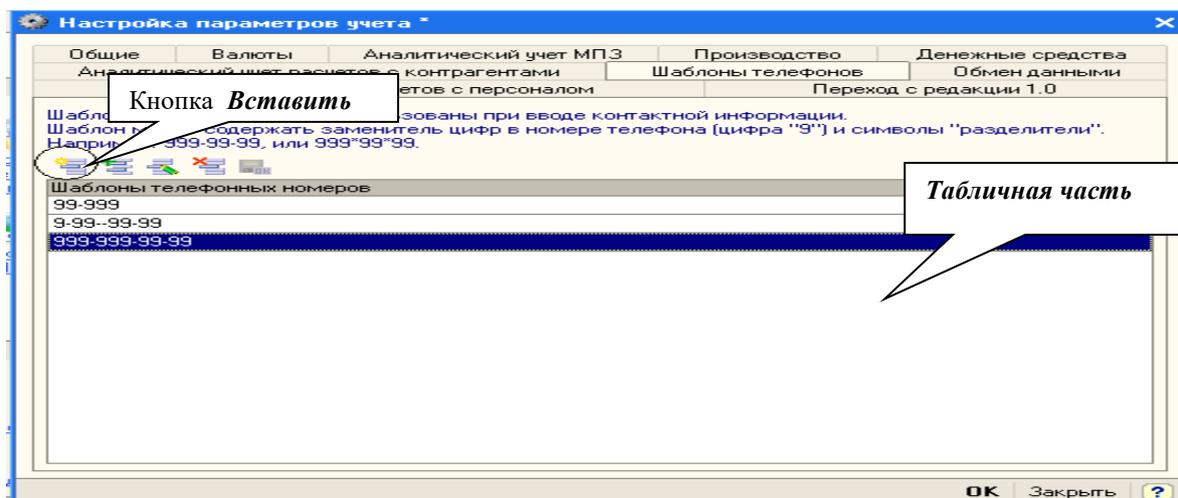


Рис. 17. Шаблоны телефонов

Данные остальных закладок оставим по умолчанию, то есть ничего менять не будем.

После нажатия кнопки **«ОК»** программа произведет необходимые действия для настройки своей работы. Эти настройки будут действовать для всех организаций, учет которых будет вестись в программе.

Ввод сведений об организации

Поскольку в программе можно вести учет хозяйственной деятельности для нескольких организаций, то сведения о них заносятся в справочник **«Организации»** по команде меню: **Предприятие – Организации**.

По умолчанию в этом справочнике указана одна организация – «Наша организация». Нам надо ввести основные сведения об организации ЗАО «Строитель». Новую организацию мы заводить не будем, а изменим уже существующий элемент – «Наша организация» (либо двойным щелчком мыши, либо через кнопку **«Изменить»** на командной панели справочника).

Закладка «Основные». Для правильного оформления документов и отчетности в форме обязательно указываются полное наименование, ИНН, КПП. Если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, то при заполнении сведений об организации лучше будет ввести префикс.

Префикс – это набор символов, который обеспечивает сквозную нумерацию документов для каждой организации.

Закладка «Контактная информация». В нее заносятся адреса организации (юридический, фактический) и телефоны.

Адрес заносится в столбец **«Представление»**. При вводе адреса воспользуйтесь классификатором адресов. В этом случае наименование города, улицы не вводится с клавиатуры, а по кнопке  выбирается из специального справочника (классификатора), который соответствует всем требованиям ИФНС и ПФ РФ. После ввода адреса вся строка становится яркой.

Телефонный номер вводим без пробелов (4397739). После окончания ввода программа сама поставит разделители в соответствии с заведенными нами шаблонами.

Задание:

Введите сведения об организации (табл. 1):

Таблица 1

Сведения об организации

<i>Дата регистрации</i>	01.01.20**
<i>Название</i>	ЗАО «Строитель»
<i>Полное название</i>	ЗАО «Строитель»
<i>Юридический адрес</i>	603111, Н. Новгород, ул. Ижорская, дом 21
<i>Почтовый адрес</i>	603111, Н. Новгород, ул. Ижорская, дом 21
<i>Телефон</i>	428-20-20
<i>ИНН / КПП</i>	5260002707/526001001
<i>ОГРН</i>	1025203021007
<i>ОКВЭД</i>	51.55
<i>Вид деятельности</i>	Производство, Торговля
<i>ОКПО</i>	02068150
<i>ОКОПФ</i>	49
<i>ОКФС</i>	36
<i>ОКТМО</i>	22401000000
<i>Организационно-правовая форма</i>	Закрытое акционерное общество
<i>ИФНС</i>	ИФНС России по Нижегородскому р-ну г. Н. Новгорода, код 5260
<i>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе</i>	52 №003877151 от 01.01.20**
<i>Регистрационный номер в ПФР</i>	062-054-037875
<i>Регистрационный номер в ФСС</i>	5205017313

Настройка учётной политики

В программе настраивается учетная политика по:

- бухгалтерскому учету;
- налоговому учету;
- персоналу.

Для настройки учётной политики по персоналу необходимо выполнить команды меню: ***Предприятие – Учетная политика – Учетная политика по персоналу.***

В открывшемся окне воспользоваться кнопкой ***«Добавить»*** и заполнить диалоговое окно в соответствии с рис. 18.

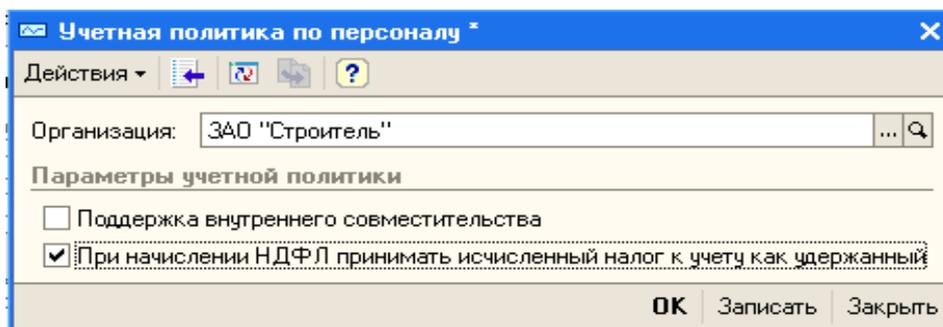


Рис. 18. Настройки учетной политики по персоналу

Для настройки учётной политики по бухгалтерскому и налоговому учёту необходимо выполнить команды меню: **Предприятие – Учетная политика – Учетная политика организации.**

В открывшемся справочнике добавьте новый элемент и заполните закладку **«Бухгалтерский учёт»**:

- **способ оценки МПЗ** – по средней;
- **способ оценки товаров в рознице** – по стоимости приобретения;
- **ПБУ 18/02** – не применяется;
- **метод «директ-костинг»** – не используется.

Если учетная политика организации меняется, то для этой организации следует ввести еще одну запись, установив новые параметры учетной политики и дату, с которой они применяются.

Закладку **«Производство»** необходимо заполнить в соответствии с диалоговым окном рисунка 19. Выпуск продукции вести без использования счёта 40.

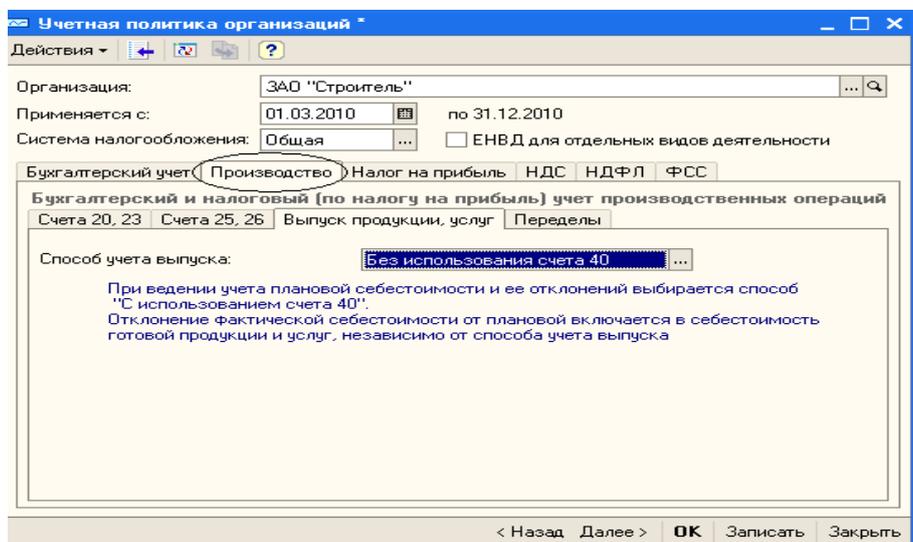


Рис. 19. Настройки учетной политики (производство)

Ввод справочников

Справочник «Банки». В этом справочнике хранится информация о банках, в которых имеются расчётные счета, как самой организации, так и контрагентов.

Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команду меню – **Банки**.

Чтобы ввести сведения о расчётном счёте организации необходимо:

- открыть справочники «Организации» (**Предприятие – Организация**);
- выделить в нём нужную организацию;
- нажать кнопку **«Перейти»** на панели инструментов и выбрать **«Банковские счета»**;
- ввести новый элемент и заполнить одноимённый справочник.

Задание:

Введите сведения о расчётном счёте организации (табл. 2):

Таблица 2

Сведения о расчетном счете

Реквизиты счета	
<i>Расчётный счёт</i>	40702810500000005802
<i>Валюта</i>	<i>Руб.</i>
<i>Установить флажок «Всегда указывать КПП в платежных документах»</i>	
Банк, в котором открыт р/сч	
<i>Название банка</i>	ОАО КБ «ЭЛЛИПС БАНК» (Расчетный)
<i>Местонахождение банка</i>	Н. Новгород
<i>Индекс, адрес банка</i>	603000, Н. Новгород, ул. Минина, 34
<i>Телефон</i>	433-34-35
<i>Корр. счёт</i>	30101810200000000798
<i>БИК</i>	042202798
<i>вид счета</i>	«расчетный (текущий)»
<i>дата открытия счета</i>	01.01.20**

Справочник «Подразделения организаций» используется для кадрового учёта и аналитического учёта затрат. Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команду меню: **Предприятие – Подразделения организаций**.

Выбрать организацию и ввести новый элемент справочника. Код присваивается программой автоматически.

Задание:

Введите сведения о подразделениях (табл. 3):

Таблица 3

Подразделения организации

<i>Наименование</i>
Офис
Основной склад
Отдел сбыта
Цех

Справочник «Статьи затрат». Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команды меню: **Предприятие – Доходы и расходы – Статьи затрат.**

При помощи кнопки **«Добавить»** ввести элементы справочника аналогично статье затрат: Материальные затраты (рис. 20).

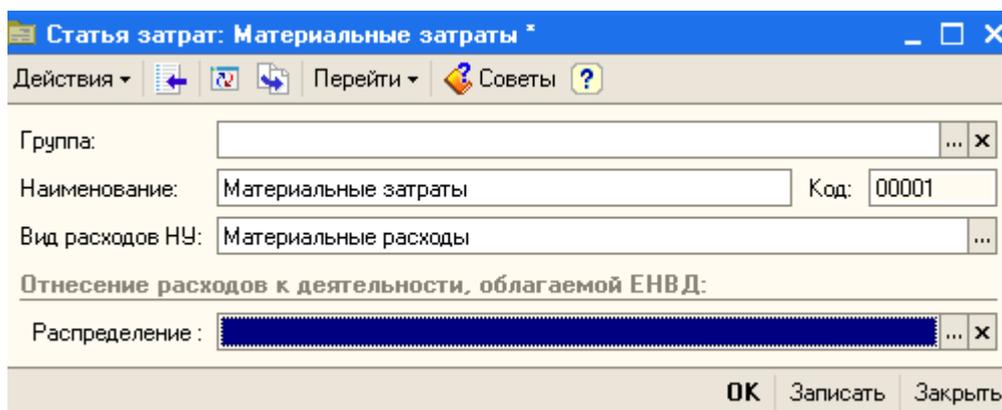


Рис. 20. Ввод новой статьи затрат

Задание:

Введите сведения о статьях затрат (табл. 4):

Таблица 4

Сведения о статьях затрат

<i>Наименование</i>	<i>Вид расходов</i>
Оплата труда	Оплата труда
Отчисления на соц. нужды	Взносы во внебюджетные фонды
Налоги	Налоги и сборы
Амортизация ОС	Амортизация
Материалы	Материальные расходы
Прочие расходы	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения

Справочник «Склады (места хранения)». В конфигурации разделяются оптовые, розничные склады (автоматизированные торговые точки и неавтоматизированные торговые точки) в зависимости от формирования отчёта о проданных товарах.

Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команду меню: **Предприятие – Склады (места хранения)**.

Задание:

Введите сведения о местах хранения (табл. 5):

Таблица 5

<i>Наименование</i>	<i>Вид склада</i>	<i>Тип цен</i>
Основной склад	оптовый	Оптовая
Склад	оптовый	Оптовая

Справочник «Номенклатура». Обычно этот справочник создают многоуровневым, т.е. в нём на первом уровне необходимо ввести группы (папки). При первоначальном заполнении базы были созданы основные группы номенклатуры. При необходимости группы номенклатуры можно удалить или создать новые.

Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команды меню: **Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Номенклатура**.

При вводе нового элемента справочника следует открыть нужную группу и ввести его.

Задание:

Введите элементы в справочник **«Номенклатура»** (табл. 6):

Таблица 6

Номенклатура

<i>Группа</i>	<i>Продукция</i>	<i>Товар</i>
<i>Наименование</i>	<i>Стеновой блок</i>	<i>Бетономешалка</i>
<i>Единица изм.</i>	Шт.	Шт.
<i>Валюта</i>	Руб.	Руб.
<i>Отпускная цена без налогов</i>	7 000	280 000
<i>Ставка НДС, %</i>	18	18

<i>Группа</i>	<i>Материалы</i>	
<i>Наименование</i>	<i>Ед. измерения</i>	<i>Учетная (покупная) цена, руб.</i>
Краскопульт	шт.	276
Блок сантехнический	комплект	320
Цемент	мешки	1 000
Гравий	мешки	900
Песок	мешки	500

Справочник «Контрагенты». Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команду меню: **Предприятие – Контрагенты.**

В этом многоуровневом справочнике необходимо создать следующие группы (папки):

- учредители;
- поставщики;
- покупатели.

Для ввода в группу конкретного контрагента необходимо воспользоваться кнопкой **«Добавить»**. Откроется окно формы элемента контрагента, которое содержит закладки:

«Общие» – ввести данные о контрагенте.

«Контакты» – ввести адреса и телефоны (в графе «Представление» дважды щёлкнуть мышью).

«Счета и договора» – ввести данные в две табличные части, которые имеют свою панель инструментов.

Задание: Введите элементы в справочник «Контрагенты» (табл. 7):

Таблица 7

Контрагенты

<i>Группа Учредители</i>			
	Прочие организации	Прочие организации	Физ. лица
Наименование	ЗАО «Цемент»	ЗАО «Стройдеталь»	Петров И.И
Полное наименование / Ф.И.О.	ЗАО «Цемент»	ЗАО «Стройдеталь»	Петров Иван Иванович
Юридический адрес	603000, Н. Новгород, ул. Рождественская, д.3	603001, Н. Новгород, ул. Алексеевская, д.2.	603001, Н. Новгород, ул. Гречко, д.2, кв. 38

<i>Почтовый адрес</i>	603000, Н. Новгород, ул. Рождественская, д.3	603001, Н. Новгород, ул. Алексеевская, д.2.	603001, Н. Новгород, ул. Гречко, д.2, кв. 38
<i>Телефон</i>	275-33-32	433-56-78	245-12-33
<i>ИНН</i>	5260180570	5257039400	525820615103
<i>КПП</i>	526001001	525701001	
<i>Основной договор</i>	Учредительный договор	Учредительный договор	Учредительный договор
<i>Счёт №</i>	40702810100010001770	40702810324000013182	
Установить флажок « <i>Всегда указывать КПП в платежных документах</i> »			
<i>Наименование банка</i>	Внешторгбанк	Филиал ОАО ВТБ в г. Нижнем Новгороде	
<i>Местонахождение банка</i>	Н. Новгород, ул. Ильинская, д.55	Н. Новгород, ул. Горького, д.144	
<i>Корр. счёт</i>	30101810700000000764	30101810200000000837	
<i>БИК</i>	042202764	042202837	
<i>Группа Поставщики</i>			
<i>Организация</i>	ООО «Орион»	ЗАО «Дельта»	ООО «Блик»
<i>Полное наименование</i>	ООО «Орион»	ЗАО «Дельта»	ООО «Блик»
<i>Юридический адрес</i>	603015, Н. Новгород, ул. Окская, д.17	603003, Н. Новгород, ул. Таёжная, д.7	603004, Н. Новгород, ул. Каскадная, д.9
<i>Почтовый адрес</i>	603015, Н. Новгород, ул. Окская, д.17	603003, Н. Новгород, ул. Таёжная, д.7	603004, Н. Новгород, ул. Каскадная, д.9
<i>Телефоны</i>	453-12-20	236-35-89	246-18-15
<i>ИНН</i>	5257042629	5260087098	5258054916
<i>КПП</i>	525701001	526001001	525801001
<i>Основной договор (наименование)</i>	Договор поставки № 325 от 15.01.20**	Договор поставки № 144 от 15.01.20**	Договор поставки № 48 от 26.01.20**
<i>Счёт №</i>	40702810708110000575	40702810900100000082	40702810501020000117
Установить флажок « <i>Всегда указывать КПП в платежных документах</i> »			
<i>Наименование банка</i>	Приокский филиал ЗАО «Нижегород-промстрой банк»	Нагорный ф-л ЗАО «НПСБ» Н. Новгород	ОАО «АПИ-банк»
<i>Местонахождение банка</i>	Н. Новгород, пр. Ленина, д.18	Н. Новгород, пр. Гагарина, д. 111	Н. Новгород, ул. Минина, д. 26
<i>Корр. счёт</i>	30101810000000000811	30101810200000000840	30101810300000000821
<i>БИК</i>	042220811	042202840	042202821

<i>Группа Покупатели</i>			
<i>Организация</i>	<i>ООО «Дизайн»</i>	<i>ЗАО «Кварц»</i>	<i>ООО «Импульс»</i>
<i>Полное наименование</i>	ООО «Дизайн»	ЗАО «Кварц»	ООО «Импульс»
<i>Юридический адрес</i>	603018, Н. Новгород, ул. Рогожская, д.15	603023, Н. Новгород, ул. Майская, д.17	603086, Н. Новгород, ул. Гоголя, д.81
<i>Почтовый адрес</i>	603018, Н. Новгород, ул. Рогожская, д.15	603023, Н. Новгород, ул. Майская, д.17	603086, Н. Новгород, ул. Гоголя, д.81
<i>ИНН</i>	5834032619	5263028125	5208000070
<i>КПП</i>	583701001	526301001	525201001
<i>Счёт №</i>	40702810600350000267	40702810600010000291	40702810103010000030
<i>Установить флажок «Всегда указывать КПП в платежных документах»</i>			
<i>Наименование банка</i>	Филиал АКБ «МДМ-БАНК»	ОАО «Бета-банк»	ОАО «НБД-БАНК»
<i>Местонахождение банка</i>	Н. Новгород, ул. Прокофьева, д.78	Н. Новгород, ул. Глеба Успенского, д.88	Н. Новгород, ул. Б.Покровская, д.11
<i>Корр. счёт</i>	3084063333333333553	30101810300000000753	30101810400000000705
<i>БИК</i>	045655733	042202753	042202705
<i>Основной договор</i>	Договор на поставку продукции № 1 от 06.01.20**	Договор на поставку товаров № 2 от 17.01.20**	Договор на поставку товаров № 3 от 26.01.20**

Справочник «Физические лица». В этот справочник информация заносится тогда, когда сведения вносятся в рабочую базу впервые или при приёме на работу нового сотрудника.

Доступ для ввода элементов данного справочника осуществляется через команду меню: **Кадры – Физические лица.**

Задание:

Введите элементы в справочник **«Физические лица»** (табл. 8):

Таблица 8

Физические лица

<i>Ф.И.О.</i>	<i>Петров Иван Иванович</i>	<i>Зайцева Вера Петровна</i>	<i>Мальков Сергей Петрович</i>
<i>Приказ о приеме на работу</i>	001	003	005
<i>Пол</i>	Мужской	Женский	Мужской
<i>Дата рождения</i>	17.01.1975	29.04.1980	30.08.1972
<i>Место рождения</i>	г. Москва	г. Нижний Новгород	г. Самара
<i>Дата приема на работу</i>	03.01.20**	03.01.20**	03.01.20**
<i>Вид документа</i>	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ

<i>Гражданство</i>	РФ	РФ	РФ
<i>Серия</i>	22 08	22 01	22 02
<i>Номер</i>	234543	876456	324521
<i>Кем выдан</i>	УВД Нижегородского района г. Н. Новгорода	УВД Канавинского района г. Н. Новгорода	УВД Советского района г. Н. Новгорода
<i>Дата выдачи</i>	26.11.2000	11.02.2002	17.12.2003
<i>ИНН</i>	525801327652	525900009823	52620981717
<i>ИФНС</i>	5258	5233	5248
<i>Адрес по регистрации</i>	603001, Н. Новгород, ул. Гречко, д. 2, кв. 38	603087, Н. Новгород, ул. Артельная, д. 22, кв. 4	603122, Н. Новгород, ул. Боевая, дом 1, кв. 2
<i>Страховой ПФР</i>	074-975-205 02	087-366-204 02	110-173-101 74

Задание:

Введите элементы в справочник «*Основные средства*» (табл. 9):

Таблица 9

Основные средства

Инвентарный номер	1	2	3
Наименование	Станок	Автоматизированная линия по производству стеновых блоков	Бетономешалка
Вид (группа)	Машины и оборудование	Машины и оборудование	Машины и оборудование
Место эксплуатации	Цех	Цех	Цех
Состояние	В эксплуатации	В эксплуатации	В эксплуатации
Способ поступления	Приобретение за плату	Вклад в Уставный капитал	Приобретение за плату
Тип ОС	Собственное	Собственное	Собственное
Первоначальная стоимость	350 000	1 000 000	200 000
Срок полезного использования	80	120	150
Способ начисления амортизации	линейный	линейный	линейный
Счёт	20	20	20
Статья затрат	Амортизация ОС	Амортизация ОС	Амортизация ОС
МОЛ	Мальков С.П.	Мальков С.П.	Мальков С.П.

Ввод хозяйственных операций

Теперь, когда настроены режимы работы и учетная политика, определены настройки пользователя, заполнены справочники, можно начинать ежедневное отражение текущей деятельности предприятия.

Задание:

Введите хозяйственные операции по формированию Уставного капитала:

01.01.20** На Уставный капитал подписываются соучредители: предприятие ЗАО «Цемент» предприятие ЗАО «Стройдеталь» сотрудник создаваемого предприятия Петров И.И.	1 500 000 руб. 800 000 руб. 1 185 000 руб.
--	--

Для ввода хозяйственной операции вручную выполните команду меню: **Операция – Операции, введённые вручную**.

Откроется диалоговое окно Журнала операций (рис. 21).

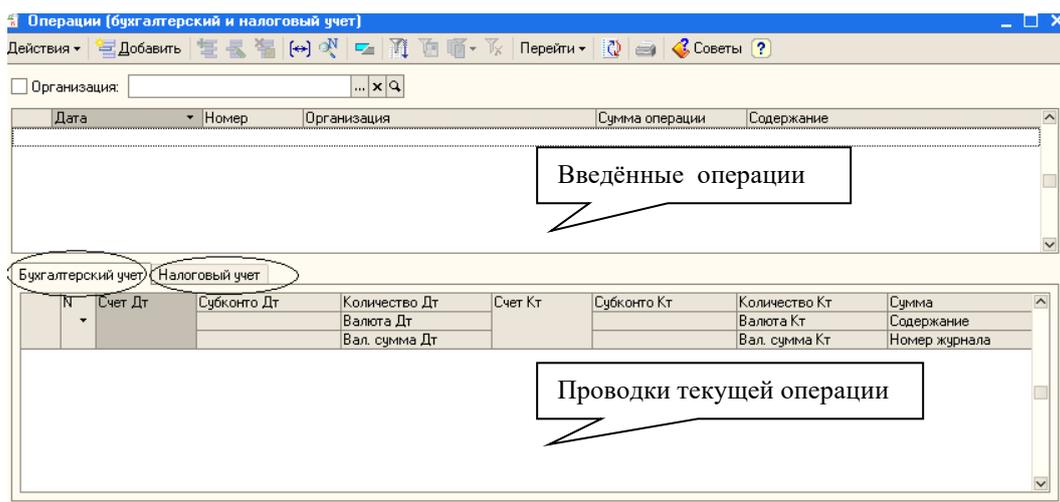


Рис. 21. Диалоговое окно Журнала операций

Окно журнала разделено на две части. В верхней части отражаются введенные операции, а в нижней – проводки текущей операции. Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету будут расположены на соответствующих закладках.

Дебетовые и кредитовые остатки будем вводить разными операциями. Создадим в Журнале операций новую операцию (клавиша «Ins») или по кнопке «Добавить».

В табличной части документа воспользоваться кнопкой «Добавить».

Учёт банковских операций

Для отражения безналичных платежей предназначены документы: «Платежное поручение исходящее», «Платежное поручение входящее» и «Выписка банка».

Выписка банка служит для просмотра банковских выписок и для регистрации платежных поручений. В программе «1С: Бухгалтерия 8.1» проводки формируют именно платежные поручения.

Документ «*Платежное поручение входящее*» предназначен для отражения поступления безналичных денежных средств на банковский счет.

Задание:

Введите новый документ – Платежное поручение входящее № 1 от 15.01.20** на поступление денежных средств – 800 000 руб. (без НДС) от ЗАО «Стройдеталь» в качестве взноса в уставный капитал согласно Учредительному договору.

Введите новый документ – Платежное поручение входящее № 2 от 16.01.20** на поступление денежных средств – 1 500 000 руб. (без НДС) от ЗАО «Цемент» в качестве взноса в уставный капитал согласно Учредительному договору.

Введите новый документ – Платежное поручение входящее № 3 от 17.01.20** на поступление денежных средств – 660 800 руб. (в т.ч. НДС 18%) от ООО «Импульс» в качестве предварительной оплаты за товар по Договору поставки товаров № 3 от 26.01.20**.

Отразите платежные поручения в банковской выписке.

Для ввода нового документа выберите: **Банк – Платежное поручение входящее**.

Добавьте новый документ. Выберите операцию в соответствии с рис. 22.

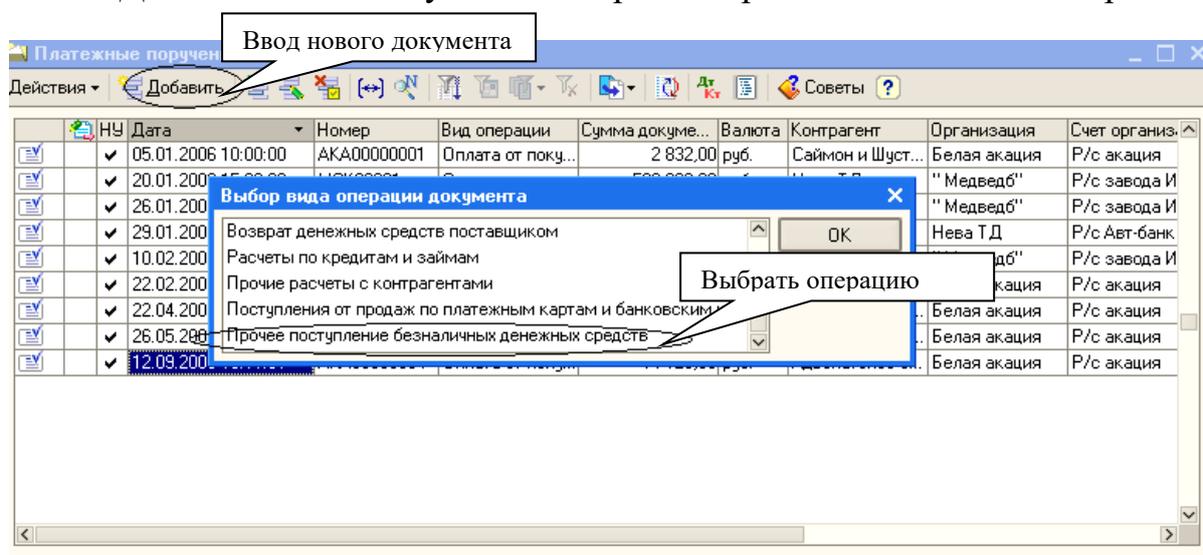


Рис. 22. Фрагмент окна при заполнении нового документа

Заполните и проведите документ.

Документ *«Платежное поручение исходящее»* создается для оформления безналичных платежей организации. Для ввода нового документа выберите: **Банк – Платежное поручение исходящее.**

Задание:

<p>15.01.20** г. Перечислена оплата поставщику ЗАО «Дельта» по договору поставки № 144 от 15.01.20**. Введите новый документ – Платежное поручение исходящее № 1 и выберите операцию «Оплата поставщику». Счет расчетов – 60.01 Счет авансов – 60.02 Назначение платежа – за бетономешалки по договору поставки № 144 от 15.01.20**.</p>	<p>472 000 руб. (в т.ч. НДС 18%).</p>
<p>27.01.2010 г. Перечислена оплата поставщику ООО «Блик» по договору поставки № 48 от 26.01.20**. Введите новый документ – Платежное поручение исходящее № 2 и выберите операцию «Оплата поставщику». Счет расчетов – 60.01 Счет авансов – 60.02 Назначение платежа – за строительные материалы по договору поставки по договору поставки № 48 от 26.01.20**.</p>	<p>118 000 руб. (в т.ч. НДС 18%).</p>
<p>27.01.2010 г. Перечислена оплата поставщику ООО «Орион» по договору поставки № 325 от 15.01.20**. Введите новый документ – Платежное поручение исходящее № 3 и выберите операцию «Оплата поставщику». Счет расчетов – 60.01 Счет авансов – 60.02 Назначение платежа – за строительные материалы по договору поставки по договору поставки № 325 от 15.01.20**.</p>	<p>74 340 руб. (в т.ч. НДС 18%).</p>

В нижней части документа расположены реквизиты *«Данные об оплате»*. Если документ *«Платежное поручение исходящее»* оформляется для передачи в банк, то флаг оплаты не устанавливаются. Платежное поручение только распечатывают и передают в банк. При этом документ записывается, но не проводится. Когда платеж отражается в выписке банка, тогда и устанавливается флаг *«Платежное поручение оплачено»*. Это можно сделать вручную, а можно воспользоваться обработкой *«Выписка банка»*.

Существующие банковские выписки можно просмотреть через команду меню: **Банк – Выписка банка.**

Откроется список банковских выписок, введенных в базу.

Задание:

Сформируйте **выписку** от 15.01.20**:

Приход: Поступление денежных средств – 800 000 руб. от ЗАО «Стройдеталь» в качестве взноса в Уставный капитал.

Расход: Перечислена оплата поставщику ЗАО «Дельта» по договору поставки № 144 от 20.01.20** на 472 000 руб. (в т.ч. НДС 18%).

Сформируйте **выписки** от 16.01.20** и от 27.01.20**.

Для выполнения задания необходимо встать на строку с датой 15.01.20** и нажать кнопку **«Открыть»** на панели инструментов. Откроется форма выписки банка за конкретное число со списком существующих в базе проведенных платежных поручений на эту дату и с остатками и оборотами по выбранному банковскому счету.

По кнопке **«Подобрать неоплаченные»** можно установить признак и дату оплаты у созданных, но не проведенных платежных поручений. Поставьте флажки у нужных платежных поручений и нажмите кнопку **«Провести отмеченные»**.

Посмотрите, как изменилась после этого выписка за 15.01.20**.

Контрольные задания:

1. Для анализа состояния расчетного счета сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 51.
2. Выведите на печать «Платежное поручение исходящее».
3. Для анализа состояния расчетов по внесению доли уставного капитала сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01.
4. Определите, какая сумма денежных средств поступила согласно приведенным выше операциям, а какая сумма была списана с расчетного счета.

Учёт кассовых операций

Для учёта движения денежных средств в кассе, предусмотрены кассовые документы **«Приходный кассовый ордер»** и **«Расходный кассовый ордер»**.

Для создания нового документа выполните команду меню: **Касса – Приходный кассовый ордер (Расходный кассовый ордер)**.

Задание:

<p>Приходный кассовый ордер №1 от 16.01.20** С расчётного счёта ЗАО «Строитель» сняты наличные денежные средства на командировку и хозяйственные нужды. Введите новый документ и выберите вид операции «Получение наличных денежных средств в банке». Счет учета – 51 На закладке печать: Принято от: Зайцевой Веры Петровны Основание: получено по чеку № 1362452 от 16.01.20** на командировку и хозяйственные нужды</p>	<p>20 000 руб.</p>
<p>Расходный кассовый ордер №1 от 17.01.10 г. Сотруднику Петрову И.И. выданы денежные средства из кассы подотчет на командировку. Введите новый документ. Выберите вид операции «Выдача денежных средств подотчетнику». На закладке печать: Основание: командировочные расходы Приложение: приказ № 1 от 15.01.20** о направлении в служебную командировку По: паспорт гражданина РФ серия 22 08, № 234543, выданные УВД Нижегородского района г. Н. Новгорода</p>	<p>18 000 руб.</p>
<p>Приходный кассовый ордер № 2 от 18.01.20** Сотрудник Петров И.И. внес наличными взнос в Уставный капитал. Введите новый документ. Выберите вид операции «Прочий приход денежных средств». Счет учета – 75.01 На закладке печать: Принято от: Петрова Ивана Ивановича Основание: учредительный договор</p>	<p>185 000 руб.</p>

Введённые документы можно просмотреть в специальном журнале, выполнив команду меню: **Касса – Кассовые документы**.

Все поступления и выдачи наличных денег организации учитывают в **кассовой книге**. На каждый кассовый день оформляется отдельный лист

кассовой книги. Книга формируется по установленной форме. Вкладной лист содержит все предусмотренные реквизиты листа кассовой книги. Одновременно с вкладным листом распечатывается его копия под названием «*Отчет кассира*».

Отчёт «*Кассовая книга*» формируется по проведенным документам при выполнении команды меню: *Касса – Кассовая книга*.

При формировании отчета происходит проверка правильности отражения кассовых операций в программе. Если данные введены не корректно, то выдается служебное сообщение: «Обороты по документам и проводкам не совпадают!» и указывается, за какое число обнаружена ошибка.

Учёт расчётов с подотчётными лицами

Денежные средства, выданные подотчётному лицу, оформляются документом «*Расходный кассовый ордер*». Для оформления отчета подотчётного лица о расходовании выданных сумм оформляется документ «*Авансовый отчет*». Возврат неизрасходованных сумм производится документом «*Приходный кассовый ордер*».

При формировании авансового отчёта необходимо выполнить команду меню: *Касса – Авансовый отчет*.

На закладке «*Авансы*» выбрать документ, по которому подотчетному лицу выдавались деньги (рис. 23).

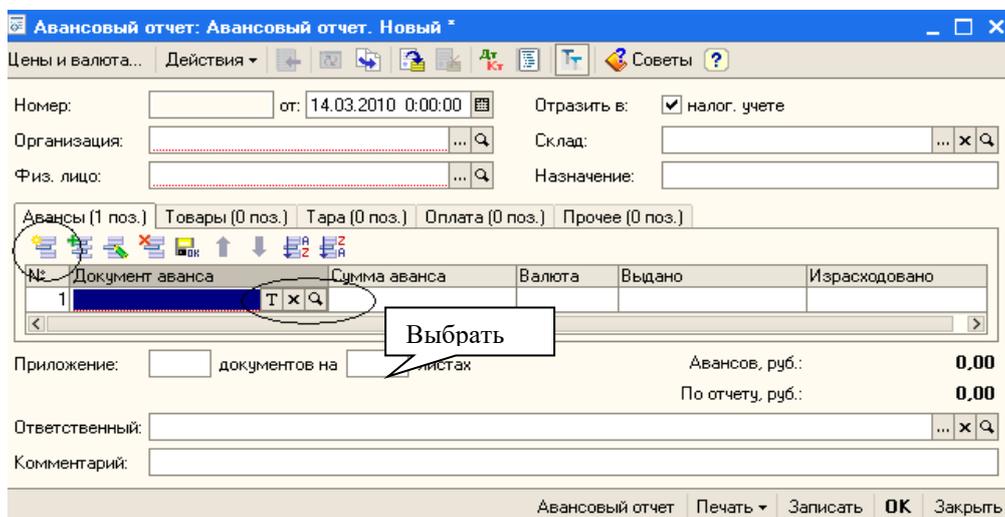


Рис. 23. Заполнение закладки «Авансы»

Закладка «Товары» заполняется, если приобретенные ТМЦ приходуется на склад. Здесь указываются сведения о полученных счетах-фактурах, если они есть.

Задание:

<i>Авансовый отчет №1 от 22.01.20** г.</i>	Сумма
Петров И.И. должен отчитаться за командировочные расходы: Физ. лицо: Петров И.И. Назначение: командировочные расходы	
Закладка «Прочее»	
Наименование документа: Ж/д билет Н. Новгород – Москва	2 000
Номер документа 641252	(в т.ч.
Дата документа 19.01.20**	НДС
Содержание: проезд	18%)
Счет затрат: 26	
Счет учета НДС: 19.04	
Наименование документа: Ж/д билет Москва – Н. Новгород	2 000
Номер документа 641253	(в т.ч.
Дата документа 22.01.20**	НДС
Содержание: проезд	18%)
Счет затрат: 26	
Счет учета НДС: 19.04	
Наименование документа:	10 200
Квитанция за номер гостиницы	(в т.ч.
Номер документа 751	НДС
Дата документа 19.01.20**	18%)
Содержание: проживание	
Счет затрат: 26	
Счет учета НДС: 19.04	
Суточные 4 дня (700 руб. в сутки без НДС)	?
<i>Касса от 23.01.20**г.</i>	
Приходный кассовый ордер № 3 от 23.01.20**г.	
Директор Петров И.И. возвратил остаток подотчетных сумм <i>Введите новый документ и выберите вид операции «Возврат денежных средств подотчетником»</i>	?

Для создания печатной формы «Авансового отчета» следует нажать кнопку «Печать» или «Авансовый отчет».

Для анализа расчетов с подотчетными лицами сформируйте отчет **«Оборотно-сальдовая ведомость»** по счету 71.01. Для этого выберите: **Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость по счету.**

Если навести курсор на конкретную сумму в отчете (при этом курсор приобретет форму плюса с лупой), то по двойному щелчку мышью выбранная сумма будет детализирована, то есть будет выполнена **расшифровка отчёта.**

Можно провести **настройку отчета**, для этого предназначено специальное окно **«Настройка»**, которое вызывается по одноименной кнопке на командной панели отчета.

Контрольные вопросы:

1. Вывести на печать документ «Приходный кассовый ордер».
2. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету», счет 71.01 по конкретному подотчетному лицу.
3. Сформировать «Кассовую книгу» с 16.01.20** по 21.01.20**.

Учёт поступления ТМЦ

Для своей хозяйственной деятельности организации могут приобретать как различные товарно-материальные ценности (товары, материалы), так и услуги.

Поступление товаров

Поступление товаров оформляется документом **«Поступление товаров и услуг»**, вид операции – покупка, комиссия.

Задание:

20.01.20** оприходованы на основной склад от поставщика ЗАО «Дельта» следующие товары: бетономешалка – 4 шт. по цене 236 000 руб. (в т.ч. НДС 18%) за 1 шт.

Основание: договор поставки № 144 от 15.01.20**.

Сопроводительные документы: накладная №45 от 20.01.20**, счёт-фактура полученный №38 от 20.01.20**.

Поставка была оплачена полностью (платежное поручение исходящее №1 от 15.01.20**).

Тип цен установится такой, какой был указан для выбранного договора.

Если в договоре тип цен не выбран, то по кнопке «**Цены и валюта**» панели инструментов документа надо будет выбрать тип цен – «**Основная цена закупки**».

При заполнении закладки «**Товары**» воспользуемся кнопкой «**Подбор**», которая откроет новое диалоговое окно «**Подбор номенклатуры в документе**».

Чтобы при подборе запрашивались количество и цена, установите соответствующие флаги. Тогда при выборе товара (двойным щелчком мыши) появится окно, куда необходимо ввести количество и цену (рис. 24).

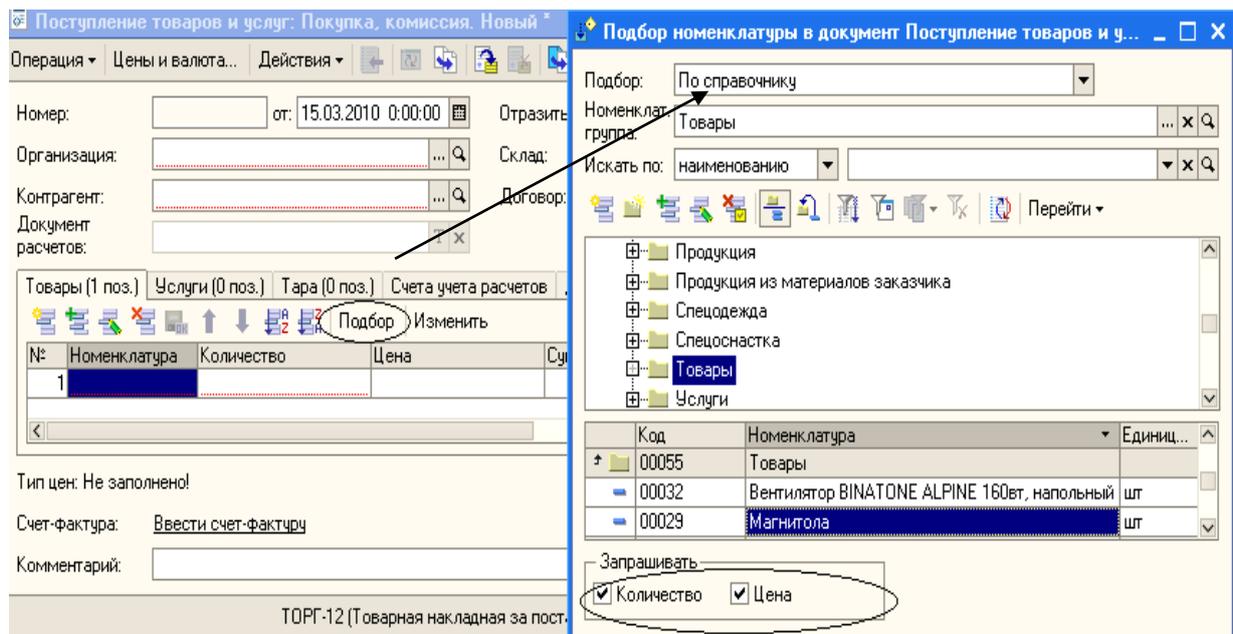


Рис. 24. Фрагмент окна при подборе номенклатуры

Заполните закладку «**Товары**». Номер и дату о поступившей накладной укажите на закладке «**Дополнительно**». Для регистрации счета-

фактуры нажмите **«Ввести счет-фактуру»** в нижней части документа, предварительно записав документ (рис. 25).

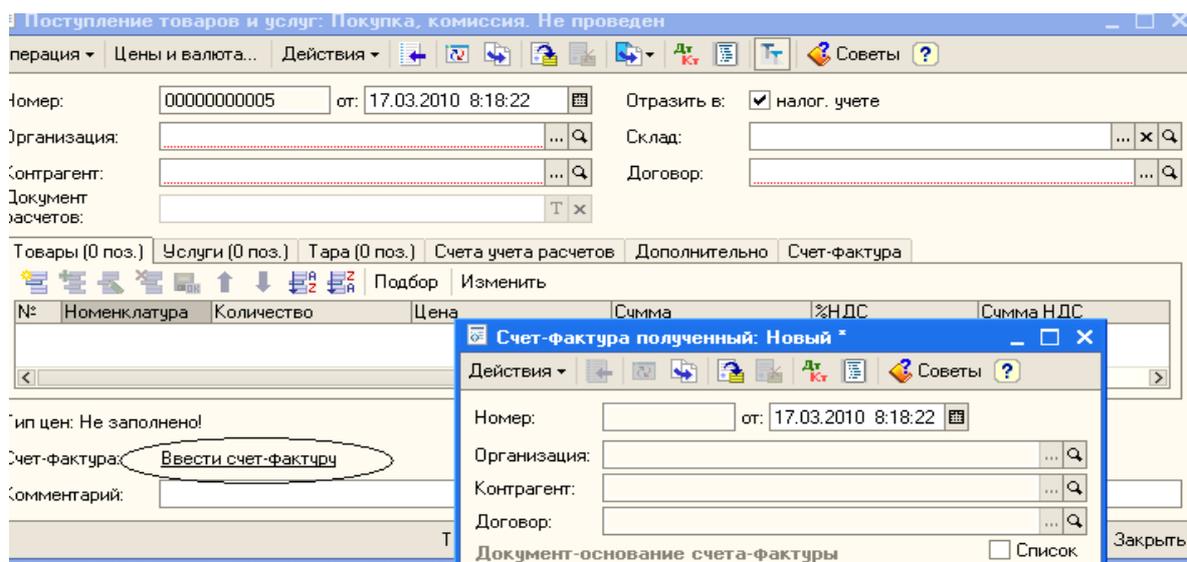


Рис. 25. Фрагмент окна при заполнении счёта-фактуры

Программа предложит сохранить и провести документ. Подтвердите эти операции. В появившемся окне введем номер и дату полученного счета-фактуры. Здесь же по кнопке **«Счет-фактура»** его можно распечатать.

Закрываем окна по кнопке **«ОК»**. При этом документы проводятся. Поскольку поставка уже была оплачена, то документ сформировал проводку зачета аванса: Дт 60.01 Кт 60.02. Убедитесь в этом, посмотрев проводки документа. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 41 «Товары».

Настройка детализации отчетов

Для детализации отчётов выполните:

- нажмите кнопку **«Настройки»** панели инструментов отчета;
- перейдите на закладку **«Детализация»**;
- используя кнопки на панели инструментов этого окна можно:

- по кнопке  добавить новый разрез детализации;
- по кнопке  удалить;

- по кнопкам  и  изменить порядок детализации.

Созданную настройку можно сохранить. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку «Сохранить».  В открывшемся окне нажмите «ОК».

Настроек может быть несколько. В дальнейшем нужную настройку можно вызывать по кнопке  на панели инструментов отчета.

Поступление материалов

Поступление материалов оформляется так же, как и поступление товаров, – документом «***Поступление товаров и услуг***».

Задание:

02.02.20** от ООО «Блик» по договору поставки товаров № 3 от 26.01.20** получены следующие материалы (в т.ч. НДС 18 %):

Песок – 20 мешков по цене 590 руб.

Гравий – 50 мешков по цене 944 руб.

Цемент – 50 мешков по цене 1180 руб.

Сопровождающие документы: накладная № 21 от 02.02.20**, счет-фактура № 21 от 02.02.20**.

Оформите документ «***Поступление товаров, услуг***» от 02.02.200**.

Материалы приходятся на закладке «***Товары***». В номенклатуре выбрать папку «***Материалы***» и занести сведения о поступивших материалах.

Проведите документ, зарегистрируйте счет-фактуру и накладную поставщика. Посмотрите и проанализируйте проводки, сделанные документом.

Поступление услуг

Учет услуг, оказанных сторонними организациями, оформляется документом «***Поступление товаров и услуг***».

Задание:

По договору оказания услуг № 45 от 05.01.200** охранным агентством ООО «Щит» оказываются услуги по охране офиса ЗАО «Строитель».

Стоимость услуг на январь 20** г. согласно акту от 31.01.20** составила 24200 рублей (в т.ч. НДС 18%).

Сопровождающие документы: акт № 10 от 31.01.20**.

Счет-фактура № 10 от 31.01.20**.

Затраты списываются на счет 26 (Администрация, охрана офиса).

Занесите нового контрагента в справочник «Поставщики»:

ИНН/КПП 5244024856/ 525801001

ОГРН 1125248001537

Счет № 40702810042000002241, ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК
СБЕРБАНКА РОССИИ

БИК 042202603

Корр. счет 30101810900000000603

603034, Нижегородская обл, Нижний Новгород г, Ванеева ул, дом
№ 1Б

Тел.: 459-87-96

Договор: договор оказания услуг №45 от 05.01.20**.

Создайте новый документ *«Поступление товаров и услуг»*.

Далее заполняем закладку *«Услуги»*. Номенклатуру выбираем из справочника, но пока там такой услуги нет. Поэтому в группу *«Услуги»* необходимо добавить новый элемент.

Проведите документ, не закрывая его. Зарегистрируйте счет-фактуру.

Учёт дополнительных расходов

При поступлении товаров, материалов, услуг могут возникать дополнительные расходы, связанные с их доставкой, хранением, настройкой. Рассмотрим, как такие дополнительные расходы отражаются в программе.

Задание:

07.02.20** от ЗАО «Дельта» поступили 3 бетономешалки по 236 000 руб. (в т.ч. НДС 18 %) каждая. Товар оприходовали на основной склад.

Сопровождающие документы: накладная №55 от 07.02.20**.

Счет-фактура № 55 от 07.02.20**

07.02.20** поставщиком была выполнена доставка товара. Стоимость доставки – 3000 руб., в т.ч. НДС 18%.

Сопровождающие документы: счет-фактура № 55 от 07.02.20**. 17.02.20** поставщику оплатили за товар и доставку.

Это задание необходимо выполнять в три этапа:

1 этап: Поступление товаров.

Ввести документ поступления товаров.

2 этап: Дополнительные расходы по доставке.

Установите курсор на созданный документ и нажмите на кнопку



на панели инструментов журнала или воспользуйтесь кнопкой «**Действия**», выбрав пункт «**На основании**». Программа уточняет вид создаваемого документа. Выберите «**Поступление дополнительных расходов**» и заполните недостающую информацию.

Проведите документ, зарегистрируйте счет-фактуру. При проведении документа, будут сформированы проводки, учитывающие дополнительные расходы на приобретение товаров

3 этап: Оплата поставщику.

Для отражения оплаты поставщику самостоятельно создайте и проведите новый документ «**Платежное поручение исходящее**» от 17.02.20**.

Продажа по договору поставки

Для регистрации факта продажи по договору поставки в конфигурации используется документ «**Реализация товаров и услуг**».

При проведении документа анализируются остатки номенклатуры на дату документа. В настройке параметров учета не отключен контроль отрицательных остатков. Поэтому будет проводиться проверка, хватает ли на выбранном складе указанных товаров. Если остаток товара на складе меньше, чем количество, указанное в документе, то в служебном окне появится соответствующее сообщение. Документ при этом не проведется.

При проведении документа программа также автоматически проанализирует состояние расчетов с контрагентом, и если у него есть авансовый платеж по указанному договору, то будет проведен зачет аванса.

Задание:

27 01.20** покупателю ООО «Импульс» отгрузили 2 бетономешалки с наценкой 40% и НДС 18%:

Введите новый документ, выполнив команду меню: ***Продажа – Реализация товаров и услуг.***

Выберите операцию ***«Продажа, комиссия»***, заполните и проведите документ (не закрывая его). После этого следует выписать счет-фактуру с помощью кнопки ***«Ввести счет-фактуру»***.

Так как эта поставка уже оплачена, то в выдаваемом счете-фактуре необходимо заполнить поля в разделе ***«Платежно-расчетный документ»***. Дату и номер платежно-расчетного документа возьмем из документа, которым оформляли поступление аванса (***платежное поручение входящее № 3 от 17.01.20*****).

Одна строка списка назначена «по умолчанию» (рядом с ней стоит галочка). Именно ее название отражается в документе рядом с кнопкой ***«Печать»***.

Нажав пункт ***«По умолчанию»*** этот признак можно присвоить другой печатной форме. Посмотрите разные печатные формы для документа реализации.

Реализация на основании счета

Рассмотрим теперь реализацию товара в случае, когда покупателю предварительно выставляется счет на оплату. Счет не является обязательным для исполнения документом. Основное его предназначение – формирование печатной формы. Также на основании счета можно быстро провести оплату по счету и создать товарную накладную.

Задание:

10.02.20** покупателю ЗАО «Кварц» по договору на поставку товаров № 2 от 17.01.20** выставлен счет за бетономешалку 1 шт. Цена включает наценку 40% и НДС 18%

12.02.20** получена оплата по счету, о чем свидетельствует банковская выписка.

13.02.20** товар отгружен. Выписаны накладная и счет-фактура.

Такая реализация оформляется в три этапа:

1 этап: Выписка счета. Создайте новый документ с помощью команды меню: **Продажа – Счет на оплату покупателю.**

Выберите контрагента – «Кварц». Создайте новый договор. Вид договора будет уже установлен «**С покупателем**», останется ввести название – «**Договор поставки**» и выбрать тип цен – «**Основная цена продажи**». Заполните табличную часть – закладку «**Товары**».

Проведите документ. Проводок документ «**Счет**» не формирует.

2 этап: Оплата. Оформим оплату выставленного счета.

На основании документа «**Счет**» ввести документ оплаты – «**Платежное поручение входящее**».

После проведения документа в программе отразится факт получения авансовой оплаты от покупателя.

3 этап: Отгрузка.

Документ «**Реализация товаров и услуг**» введем на основании счета (аналогично тому, как вводили документ оплаты). Выбираем операцию «**Продажа, комиссия**». Документ почти полностью готов. Осталось изменить дату, провести документ и выписать счет-фактуру.

Акт сверки

Для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами используется документ «**Акт сверки взаиморасчетов**», форма которого вызывается на экран с помощью команды меню: **Продажа – Акт сверки взаиморасчетов.**

Создадим акты сверки взаиморасчетов с организациями: ЗАО «Дельта», ООО «Блик», ЗАО «Кварц» за период с 01.01.20** по 28.02.20**. Сверку будем проводить по всем договорам, поэтому очистите поле **«Договор»**.

Закладку **«По данным организации»** заполним автоматически (по кнопке **«Заполнить»** – заполнить по данным бухгалтерского учета»).

Розничная торговля

Данная конфигурация поддерживает две схемы розничной торговли.

Первый вариант – торговые операции производятся **в автоматизированной торговой точке**, где есть возможность ежедневно формировать детальный отчет о проданных товарах для последующего ввода в информационную базу.

Второй вариант – торговля **в неавтоматизированной торговой точке** (НТТ). В этом случае ежедневно сдается ее выручка, а информация о проданном товаре определяется по результатам инвентаризации НТТ (как правило, раз в месяц).

Для того чтобы реализовать второй вариант розничной торговли, нам надо добавить новый склад «Склад отдела сбыта» с помощью команды меню: **Склады – Склады (места хранения)**.

Задание:

23.02.20** с основного склада на склад отдела сбыта был передан следующий товар: Бетономешалка – 2 шт.

24.02.20** сдана в кассу предприятия розничная выручка 660 800 руб.

1 этап: Перемещение в розницу.

Переместим товар с основного склада на склад отдела сбыта. Для этого создайте и проведите документ **«Перемещение товаров»**.

2 этап: Поступление выручки в кассу.

24.02.20** выручка от реализации товара была передана в кассу

предприятия – эта операция отражается документом **«Приходный кассовый ордер»** с видом операции **«Прием розничной выручки»**. Заполните документ и проведите.

3 этап: Инвентаризация НТТ.

Для отражения в базе результатов инвентаризации используется документ **«Инвентаризация товаров на складе»**: **Склады – Инвентаризация товаров на складе.**

Создайте новый документ. Выберите склад – **«Отдел сбыта»**. Для автоматического заполнения табличной части нажмите кнопку **«Заполнить»** – **«Заполнить остатками на складе»**. В графе **«Количество»** поставьте фактическое количество товара на складе и укажите розничную цену (330 400 руб.). При этом автоматически будет рассчитано отклонение (количество проданного товара) как разница между учетным и фактическим количеством товара на складе.

Проведение документа не производит никаких движений в регистрах, но на его основании можно создать документ, который зафиксирует количество проданного товара.

На основании созданного документа **«Инвентаризация товаров на складе»** создайте документ **«Отчет о розничных продажах»** с видом операции **«НТТ»**. Документ будет почти весь заполнен, останется только выбрать статью движения денежных средств.

При проведении документа производится распределение ранее принятой выручки по номенклатурным группам, а также списание проданного товара и отражение продажи в налоговом учете. Ранее выполненные проводки по розничной торговле сторнируются.

Контрольные задания:

1. Вывести на печать **Расходную накладную**.
2. Сформируйте реестр: **Счёт-фактура выданный**.
3. Сформируйте **оборотно-сальдовую ведомость по счету 41**.

Выпуск продукции

Оформление выпуска продукции в программе включает две операции: передачу материалов со склада в производство (при этом стоимость передаваемых материалов списывается на затраты производства) и оприходование на склад готовой продукции.

Передача материалов в производство

Задание:

25.02.20** с основного склада в производство были переданы следующие материалы:

Цемент – 4 м.

Гравий – 5 м.

Песок – 3 м.

Для оформления операции передачи материалов со склада в производство необходимо выполнить следующую команду меню: **Производство – Требование-накладная.**

Создайте новый документ. В этом документе закладку «**Материалы**» заполните, используя кнопку «**Подбор**».

Закладку «**Счета учёта затрат**» заполните в соответствии с рис. 26.

 налог. учете Счета затрат на закладке 'Материалы'', 'Организация: ЗАО 'Строитель'', and 'Склад: Основной склад'. There are two tabs: 'Материалы (1 поз.)' and 'Счета затрат'. The 'Счета затрат' tab is active and shows two columns: 'Счет и аналитика затрат (бухгалтерский учет)' and 'Счет и аналитика затрат (налоговый учет)'. Each column has four rows of input fields: 'Счет:', 'Подразделен...', 'Номенклатур...', and 'Статьи затрат'. The 'бухгалтерский учет' column has values: 20.01, Цех, Продукция, Материальные затраты. The 'налоговый учет' column has values: 20.01.1, Цех, Продукция, Материальные затраты. At the bottom, there are fields for 'Собственные материалы', 'Ответственный:', and 'Комментарий:'. The status bar at the bottom right shows 'М-11 (Требование-накладная) Печать - ОК Записать Закреть'."/>

Счет и аналитика затрат (бухгалтерский учет)		Счет и аналитика затрат (налоговый учет)	
Счет:	20.01	Счет:	20.01.1
Подразделен...	Цех	Подразделения	Цех
Номенклатур...	Продукция	Номенклатурн...	Продукция
Статьи затрат	Материальные затраты	Статьи затрат	Материальные затраты

Рис. 26. Отражение затрат по списанию материалов

Проведите документ и проанализируйте проводки.

Выпуск готовой продукции

Задание:

26.02.20** на Основной склад поступила готовая продукция:
Стеновой блок – 2 шт., себестоимость каждого 5000 руб.

Для отражения в бухгалтерском и налоговом учете выпуска готовой продукции предназначен документ **«Отчет производства за смену»**. Создайте новый документ, выполнив команду меню: **Производство – Отчет производства за смену**.

В программе можно использовать спецификации продукции (состав изделия). В спецификации указывается выпускаемая продукция и список материалов, необходимых для ее изготовления.

В документе можно менять порядок и состав отображаемых колонок.

В ЗАО «Строитель» спецификации не используются и этот столбец в табличной части можно удалить.

Удалим колонку **«Спецификация»**. Для этого в табличной части нажмите правую клавишу мыши и выберите действие **«Настройка списка»**. Снимите флажок у колонки **«Спецификация»**.

Проведите документ и проверьте проводки.

Установка порядка подразделений для закрытия счетов

Способ расчета себестоимости производства продукции задается в учетной политике по бухгалтерскому учету. В нашем примере учет выпуска готовой продукции производится без использования счета 40 «Выпуск продукции».

Фактическая себестоимость выпущенной продукции рассчитывается в конце месяца документом **«Закрытие месяца»** («Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг)»). При этом затраты основного и вспомогательного производства (20, 23 и 25 счета) списываются на стоимость выпущенной продукции. Если нет

незавершенного производства, то остатки по счетам учета затрат будут равны нулю.

Создайте документ **«Закрытие месяца»: Операции – Регламентные операции – Закрытие месяца.**

Проведите документ и проанализируйте проводки, которые он сформировал.

Учет основных средств и нематериальных активов

Для учета ОС и НМА в программе существуют все основные документы, отражающие этапы бухгалтерского учета основных средств (ОС) (рис. 27).

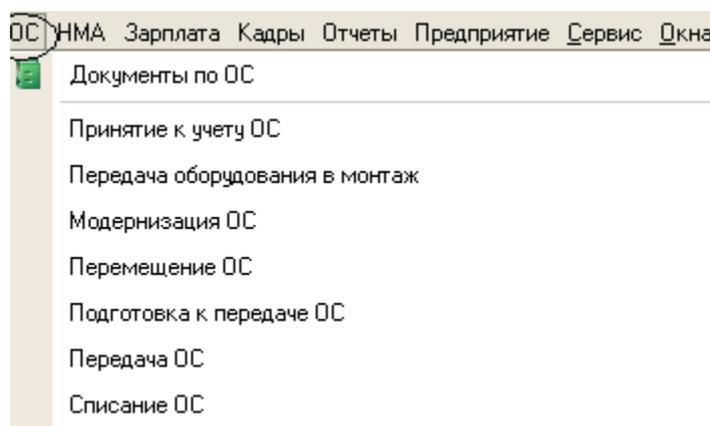


Рис. 27. Основные документы бухгалтерского учета ОС

Учет ОС стоимостью до 40 000 рублей

При учете основных средств, стоимостью менее 40 000 рублей, их стоимость списывается на материальные затраты сразу при принятии этих основных средств к учету. Поэтому при учете таких ОС можно выделить два этапа: поступление ОС и принятие их к учету.

Поступление основных средств

Задание:

16.02.20** у ООО «Орион» приобретены: принтер – 38 000 руб., ксерокс 25 000 руб., факс – 7 000 руб. Стоимость включает НДС 18%. Счет-фактура № 87 от 16.02.20**, Товарная накладная № 87 от 16.02.20**.

Стоимость таких объектов отражается на счете 10.9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности».

17.02.20** офисная техника введена в эксплуатацию. Затраты списывается на счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Проведите документ и посмотрите, какие проводки он сформировал.

Учет ОС стоимостью свыше 40 000 рублей

Основные средства стоимостью более 40 000 рублей, относятся к амортизируемому имуществу. Поэтому в учете таких ОС выделяются три этапа: поступление ОС, принятие его к учету и начисление амортизации.

Задание:

18.01.20** согласно договору поставки № 144 у ЗАО «Дельта» приобретены следующие ОС:

Станок – 413 000 руб. (в т.ч. НДС 18%).

Бетономешалка – 236 000 руб. (в т.ч. НДС 18%).

Сопровождающие документы: накладная № 44 от 18.01.20**. Счет-фактура № 44 от 18.01.20**.

19.01.20** приобретенные ОС введены в эксплуатацию.

Создайте новый документ **«Принятие к учету ОС»** с видом операции **«Оборудование»**.

Поскольку стоимость этих основных средств больше 40 000 рублей, то по ним будет начисляться амортизация. Необходимо поставить флаг **«Начислять амортизацию»**. Проведите документ.

Задание:

25.01.20** учредитель Петров И.И. внес в виде вклада в Уставный капитал оборудование – автоматизированную линию по производству стеновых блоков. Стоимость оборудования, согласованная учредителями, составила 1 000 000 руб. 26.01.20** оборудование введено в эксплуатацию.

Начисление амортизации

Для ежемесячного начисления амортизации по всем объектам ОС, НМА предусмотрена опция в специальной регламентной процедуре **«Закрытие месяца»**. Создайте новый документ **«Закрытие месяца»** (рис. 28).

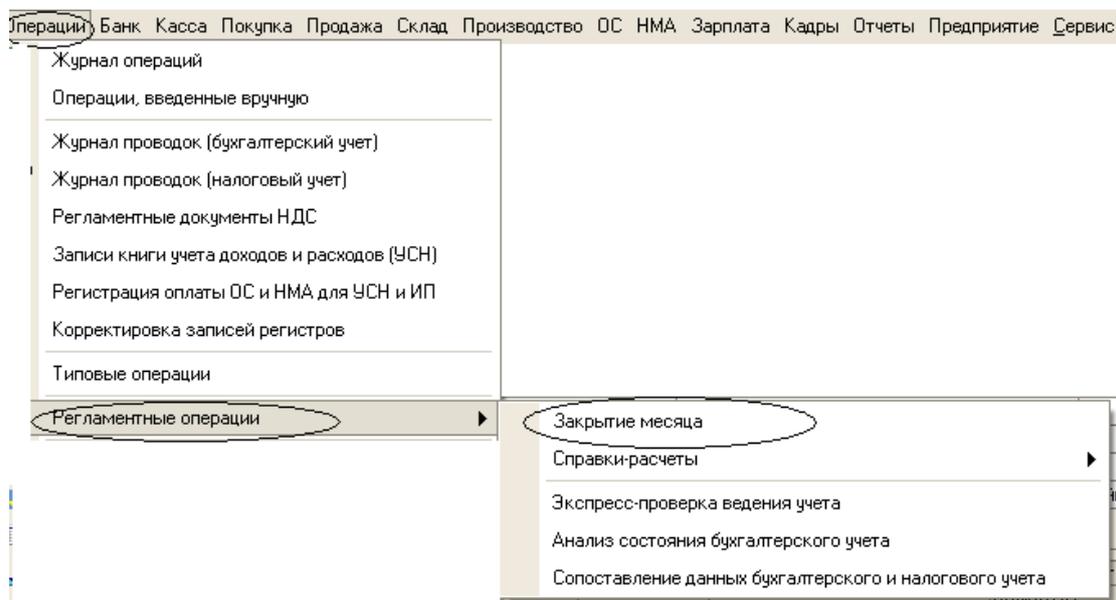


Рис. 28. Выполнение команд при закрытии месяца

Дату установите 28.02.20**.

Уберите флажки во всех строках документа (это можно сделать с помощью кнопки), а затем отметьте только строку **«Начисление амортизации и погашение стоимости»**.

Рассчитайте амортизацию за февраль и март.

Отчёты по ОС

В программе предусмотрен ряд отчётов, которые позволяют вести контроль и анализ за использованием объектов ОС.

Рассмотрим некоторые отчеты по ОС, существующие в программе.

1. «Ведомость по амортизации ОС».

В отчете выводятся данные о начисленной амортизации основных средств. Данные об амортизации выводятся по данным бухгалтерского учета. Сформируйте отчет за февраль. Откройте отчет: **ОС – Ведомость амортизации ОС за период (бухгалтерский учёт)**.

2. «Инвентарная книга ОС».

Инвентарная книга учета объектов основных средств используется для учета наличия объектов основных средств, а также их движения

внутри организации. Сформируйте отчет за январь 20** года. Откройте отчет: **ОС – Инвентарная книга ОС**.

В этот отчет попадают только те объекты основных средств, которые были введены в эксплуатацию в январе.

Контрольные задания:

1. Сформируйте ***оборотно-сальдовую ведомость по счету 01***.

Начисление заработной платы

Расчёт заработной платы непосредственно в программе «1С: Бухгалтерия 8.1» можно рекомендовать для организаций, применяющих несложную систему оплаты труда: оплата по должностным окладам, премия, а из удержаний – НДФЛ.

При этом суммы, начисляемые работникам, рассчитываются вне программы. В программе рассчитываются суммы налогов и отчислений в фонды.

Справочники

В программе предусмотрены справочники, которые в основном заполнены в соответствии с действующим законодательством.

Справочник «Ставка взноса на страхование от несчастных случаев»

Ставка взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний устанавливается пользователем вручную: для ЗАО «Строитель» необходимо установить ставку 0,6%.

Справочник «Способы отражения зарплаты в учете»

В справочнике настраиваются шаблоны проводок, которые будут сформированы при отражении заработной платы в бухгалтерском и

налоговом учете. Откройте справочник: ***Зарплата – Способы отражения зарплаты в учете.***

В нем на этапе конфигурирования уже созданы определенные элементы. Создадим новые строки:

- 1) «на 26 счет» (для отражения зарплаты подразделения Офис);
- 2) «на 20 счет» (для отражения зарплаты подразделения Цех).

План видов расчетов «Начисления организаций»

Здесь содержатся все начисления, используемые при учете заработной платы работников организаций. Начисление ***«Оклад по дням»*** является предопределенным и не может быть удалено из списка начислений.

В список можно добавлять свои виды расчетов, указывая у каждого порядок его налогообложения НДФЛ взносами, а также способ отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учёте.

Оформление работников

Для того чтобы начислять зарплату работникам организации и правильно начислять налоги, необходимо:

- оформить на сотрудников приказы о приеме;
- установить вычеты для НДФЛ.

Прием на работу в организацию

Кроме справочника ***«Физические лица»*** в конфигурации есть регистр сведений ***«Работники»***, в котором хранится информация о сотрудниках организаций.

Такое хранение информации о сотрудниках связано с тем, что в одной базе может рассчитываться зарплата нескольких организаций, и сотрудник может быть принят в одну организацию по основному месту работы, а в другую – по совместительству.

У нас заполнен справочник *«Физические лица»*, но данные сотрудники еще не являются работниками нашего предприятия.

Оформить приём на работу сотрудников с помощью команды меню: ***Кадры – Приём на работу в организацию.***

Всех работников мы можем принять на работу одним приказом, но, по желанию, можно на каждого сотрудника создавать отдельный (новый) приказ.

Создадим общий приказ от 01.01.20** г.

После проведения документа в регистре отразились сведения о работниках организации ЗАО «Строитель».

Ввод вычетов по НДФЛ

Чтобы правильно начислять НДФЛ, необходимо также ввести каждому сотруднику сведения о стандартных вычетах по НДФЛ. Для этого откроем окно сведений о сотруднике. Это можно сделать непосредственно из справочника *«Физические лица»*: ***Кадры – Физические лица.***

Для каждого работника по кнопке *«НДФЛ»* на панели инструментов откроется окно, в котором вводятся данные о стандартных налоговых вычетах.

Введите данные для НДФЛ для всех сотрудников, исходя из того, что двое детей есть у Зайцевой В.П., один ребенок есть у Малькова С.П. Код вычета на каждого ребенка – 101.

Схема учета зарплаты

Для отражения учета заработной платы в конфигурации действует следующая схема:

1. Создаются документы *«Начисление зарплаты»*.
2. Создается документ *«Расчет взносов во внебюджетные фонды»*.
3. Создается документ *«Отражение зарплаты в*

регламентированном учете» (бухгалтерские проводки).

4. Создаются документы *«Зарплата к выплате»*.

5. На основании проведенных документов *«Зарплата к выплате»* вводятся документы *«Расходный кассовый ордер»* (если зарплата выплачивается через кассу), *«Платежное поручение исходящее»* (если зарплата выплачивается через банк) или *«Депонирование»* (по невыплаченным суммам).

Начисление зарплаты

Задание:

Начислить заработную плату за январь месяц (на 31.01.20** г. все сотрудники отработали месяц полностью).

Суммы зарплаты, рассчитываются бухгалтером и отражаются в программе документами *«Начисление зарплаты»*: *Зарплата – Начисление зарплаты работникам организации*.

Если мы хотим начислить зарплату для всех сотрудников, то поле *«Подразделение»* не заполняется. Если сотрудник отработал не полностью, изменения в графе *«Результат»* вводят вручную.

Для заполнения табличной части воспользуйтесь кнопкой *«Заполнить»* на панели инструментов документа. Выберите пункт *«Заполнить по плановым начислениям»* (на предложение программы записать документ ответим утвердительно).

Автоматически будут заполнены табличные части на обеих закладках: *«Начисления»* и *«НДФЛ»*. На закладке *«Начисления»* будут отражены лица, которые считаются работниками организации на дату начисления заработной платы.

На закладке *«НДФЛ»* табличной части будет показана исчисленная сумма НДФЛ для каждого сотрудника. Если у работника мы вручную исправили сумму начисленного заработка, то надо пересчитать налог еще раз. Для этого еще раз нажмем кнопку *«Рассчитать»* на этой закладке.

При проведении этот документ не формирует проводок, а делает движения по соответствующим регистрам.

По результатам начисленной зарплаты можно сформировать **расчетные листки**.

Расчет взносов во внебюджетные фонды

Документ **«Расчет взносов во внебюджетные фонды»** предназначен для учета доходов, облагаемых взносами в ПФ, ФСС, ФФОМС. Данный документ вводят в конце месяца.

Для того чтобы рассчитать взносы для всех сотрудников, очистите поле **«Подразделение»**. Затем по кнопке **«Заполнить и рассчитать»** заполните табличные части документа.

Сведения о ставках можно просмотреть через меню: **Зарплата**.

Отражение результатов расчета в учете

Если сформировать оборотно-сальдовую ведомость по 70 счету, то можно увидеть, что документы по начислению зарплаты и расчету взносов проводок по 70 счету не сделаны.

Для формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты предназначен документ **«Отражение зарплаты в регламентированном учете»**. Создайте новый документ: **Зарплата – Отражение зарплаты в регламентированном учете**.

По кнопке **«Заполнить»** данные проведенного ранее расчета зарплаты будут автоматически отражены в документе. Проведите документ.

Сформируйте **«Регистр учета расходов по оплате труда»** за январь 20** года с помощью команд меню: **Отчеты – Регистры налогового учета (по налогу на прибыль) – Регистр расходов по оплате труда операций**.

Выплата зарплаты

Задание:

Сформируйте и проведите документ по выплате зарплаты.

Для подготовки платежных ведомостей и регистрации произведенных по ней выплат работникам организации предназначен документ **«Зарплата к выплате»**. Создайте документ.

Способ выплаты оставляем **«Через кассу»**, поле **«Подразделение»** очистим. Для заполнения табличной части на командной панели присутствует кнопка **«Заполнить»**, выберите пункт **«По задолженности на конец месяца»**. В табличной части заполнятся графы **«Работник»** и **«Отметка»**.

Затем нажмите кнопку **«Рассчитать»**. В графе **«Сумма»** появятся суммы, причитающиеся работникам.

После фактической выплаты денег в графе **«Отметка»** необходимо проставить **«Выплачено»**. Тогда на основании этого документа можно сформировать **«Расходный кассовый ордер»** на сумму выданной зарплаты. Если некоторые суммы по ведомости не выданы, в этих строках надо проставить отметку **«Задепонировано»**.

Непосредственно из документа можно распечатать:

- платежную ведомость (унифицированная форма Т-53);
- расчетно-платежную ведомость (унифицированная форма Т-49);
- расходный кассовый ордер;
- реестр задепонированных сумм.

Введите на основании созданного документа **«Зарплата к выплате» «Расходный кассовый ордер»**. При этом его шапка и табличная часть заполнятся автоматически, кроме статьи движения денежных средств. Выберите статью ДДС **«Оплата труда»**.

После проведения **«Расходного кассового ордера»** документ **«Зарплата к выплате»** становится недоступен для изменения. Проведите документ.

Сформируйте еще раз оборотно-сальдовую ведомость по 70 счету за январь 20** года, конечного сальдо теперь быть не должно. Расчеты с сотрудниками произведены и отражены в бухгалтерском учете.

Задание:

Начислите и выплатите заработную плату сотрудникам за февраль и март 20**г. Оформите платежные документы на перечисление НДФЛ и взносов за январь, февраль и март 20** г.

Регламентные операции в месяце

Регламентными называются операции, выполняемые один раз в месяц, когда все хозяйственные операции уже отражены в учете.

Рекомендуется перепровести все документы закрываемого месяца, особенно в том случае, если документы вводились «задним числом».

Для этого можно воспользоваться групповой обработкой документов с помощью команды меню: **Сервис – Групповое перепроведение документов.**

В открывшемся окне надо выбрать даты начала и окончания. Можно выбрать организацию.

По кнопке **«Выполнить»** сначала будут удалены все движения проведенных документов, а затем документы перепроводятся.

Ведение книги продаж

Выданные счета-фактуры выписываются при реализации товаров, материалов и т.п., а также при получении от покупателей платежей в счет предстоящих поставок. Счета-фактуры по авансовым платежам имеют независимую нумерацию (в их номерах перед префиксом организации будет стоять буква А).

Выписанные счета-фактуры регистрируются в книге продаж в хронологическом порядке по мере признания выручки от продажи товаров (работ, услуг) для целей налогового учета.

Для правильного формирования «*Книги продаж*» в программе необходимо:

- создать документ «*Регистрация оплаты от покупателей для НДС*»;
- создать документ «*Регистрация счетов-фактур на аванс*»;
- создать документ «*Формирование записей книги продаж*»;
- сформировать книгу продаж (отчет).

Все эти операции рекомендуется проводить в конце отчетного периода до закрытия месяца.

Для регистрации оплаты от покупателей для НДС необходимо создать новый документ: *Продажа – Ведение книги продаж – Регистрация оплаты от покупателей для НДС*.

Табличную часть заполняем автоматически по кнопке «*Заполнить*». При этом в список попадают все оплаты покупателей, по которым были проведены отгрузки. У авансовых оплат стоит флаг зачета аванса.

Проведите документ. Документ проводок не формирует, но делает движения по регистрам учета НДС (посмотрите их по кнопке «*Перейти*»).

Регистрация счетов-фактур на аванс

Для регистрации счетов-фактур на аванс необходимо:

- сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счёту 62.02;
- выписать счета-фактуры на аванс: *Продажа – Ведение книги продаж – «Регистрация счетов-фактур на аванс*.

Табличную часть заполним по кнопке «*Заполнить*».

По кнопке **«Выполнить»** обработка сформирует счета-фактуры на аванс. Просмотреть эти сформированные автоматически документы можно по кнопке **«Список счетов-фактур (выданных)»** на панели инструментов. Они появятся и в журнале **«Счета-фактуры выданные»: Продажа – Ведение книги продаж» – Счета-фактуры выданные.**

Формирование записей книги продаж

Для формирования записей книги продаж необходимо выполнить команды меню: **Продажа – Ведение книги продаж – Формирование записей книги продаж.**

По кнопке **«Заполнить»** панели инструментов документа он будет заполнен. Автоматически заполнились закладка **«НДС по реализации»** и закладка **«НДС с авансов»**. Проведите документ.

Книга продаж

Для формирования книги продаж сформируем отчет **«Книга продаж»: Продажа – Ведение книги продаж – Книга продаж.**

Укажем период, организацию и нажмем кнопку **«Сформировать»**. Убедимся, что в книге продаж отразились все счета-фактуры.

Ведение книги покупок

В программе счета-фактуры, получаемые от поставщиков, регистрируются с помощью документа **«Счет-фактура полученный»**. Он может быть введен только на основании другого документа («Поступление товаров и услуг», «Поступление доп. расходов» и т.п.), так как все необходимые данные о покупателе, товарах и услугах уже содержатся в этих документах, и вводить их вторично нет необходимости.

Полученные от поставщиков счета-фактуры регистрируются в книге покупок в хронологическом порядке по мере оприходования ТМЦ.

Для формирования книги покупок необходимо:

- создать регламентный документ **«Регистрация оплаты поставщику для НДС»**.
- создать документ регламентный **«Формирование записей книги покупок»**.
- сформировать книгу покупок (отчет).

Регистрация оплаты поставщику для НДС

Создайте новый документ с помощью команд меню: **Покупка – Ведение книги покупок – Регистрация оплаты поставщику для НДС**.

Табличную часть заполняем автоматически по кнопке **«Заполнить»**. В список попадают счета-фактуры, по которым еще не было оплаты и по ранее зачтенным авансам. Проведите документ, нажав на кнопку **«ОК»**.

Формирование записей книги покупок

Создайте новый документ с помощью команд меню: **Покупка – Ведение книги покупок – Формирование записей книги покупок**.

Каждую закладку заполняем по кнопке **«Заполнить»**.

Книга покупок

Для формирования отчета **«Книга покупок»** следует выполнить команды меню: **Покупки – Ведение книги покупок – Книга покупок**.

Укажем период и нажмем кнопку **«Сформировать»**. Проверим, что в книге покупок отразились все счета-фактуры.

Отчёты

Отчеты обобщают учетные данные, накопленные в информационной базе, и формируют различные печатные формы.

Все отчеты по назначению подразделяются на две группы:

- отчеты для контроля, анализа учетных данных и составления

учетных регистров;

- отчеты для формирования внешней отчетности (регламентированные отчеты).

Анализ состояния бухгалтерского учета

Основная цель отчета – помочь выявить грубые ошибки, которые влияют на формирование бухгалтерской отчетности. Ошибки, которые будут обнаружены отчетом, требуют дополнительной проверки ведения учета. В некоторых случаях отчет выдает развернутое описание ситуации.

Технологический анализ бухгалтерского учета включает в себя 4 этапа:

1. Анализ рабочего плана счетов. Программа сравнивает рабочий план счетов с эталонным планом счетов, рекомендованным фирмой «1С».

2. Анализ счетов, подлежащих закрытию в конце отчетного периода. Анализируются бухгалтерские итоги на конец отчетного периода. Если счета, подлежащие закрытию на конец отчетного периода, имеют остатки, выдается информация о таких счетах.

3. Анализ бухгалтерских итогов. В процессе выполнения анализа в этом разделе **выявляются:**

- ошибочные остатки на бухгалтерских счетах;
- ошибки ведения количественного учета (отсутствие сальдо по количеству или по сумме у соответствующих счетов);
- ошибки переоценки валютных средств на конец отчетного периода.

4. Анализ бухгалтерских проводок. Имеющиеся проводки в бухгалтерском регистре проверяются с базой недопустимых проводок.

Задание:

Проведите анализ за январь, февраль и март 20** года.

Экспресс-проверка ведения учета

Первоначально следует открыть окно настроек и указать критерии проверки.

Формирование квартальной бухгалтерской отчетности

Регламентированные отчеты ежеквартально обновляются и поставляются фирмой «1С» в составе новых версий конфигураций. Они подразделяются на отчеты для формирования бухгалтерской, налоговой и государственной статистической отчетности,

Состав показателей регламентированных отчетов регулируется нормативно-правовой базой. Для формирования регламентированных отчетов необходимо воспользоваться меню: ***Отчеты – Регламентированные отчёты.***

Для формирования бухгалтерского баланса достаточно установить курсор на строчку ***«Бухгалтерский баланс (Форма 1)»*** (группа «Бухгалтерская отчетность») и дважды щелкнуть по ней мышью.

При этом откроется новое окно, в котором необходимо указать период и нажать кнопку ***«ОК»***. Откроется электронная форма отчета. Для автоматического заполнения формы нажмите кнопку ***«Заполнить»***.

В светло-зеленых полях формы данные можно корректировать. В ярко-зеленых полях формы данные рассчитываются автоматически, и изменить их нельзя.

Для проверки и детализации суммы в каждой конкретной графе можно установить курсор в нужной графе и нажать на кнопку ***«Расшифровка»***.

Стулова Ольга Евгеньевна

Информационные системы в экономике

Учебное пособие

Редакторы: А.О. Кузнецова
А.С. Паршаков
Д.В. Носикова

Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000

Подписано к печати			Формат 60 x 90 1/16
Печ. л.	Тираж	экз.	Заказ
Цена договорная			

Типография ФГБОУ ВПО «НГЛУ»
603155, Н. Новгород, ул. Минина, 31а