РОСЖЕЛДОР
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ТЕХНИКУМ
(ТЕХНИКУМ ФГБОУ ВО РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ

МДК.04.04. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Ростов-на-Дону

2016

Рассмотрена
Предметной (цикловой)
комиссией
««Экономика и сервис
на транспорте»
Протокол № 1
от 30.08 2016 г.

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы МДК.04.04 Автоматизированная форма бухгалтерского учёта и ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель ЦМК:
Богуславская Е.А.
_____

Заместитель директора по УМР
_____

Разработчик:
Николаенко О.В. преподаватель техникума ФГБОУ ВО РГУПС

Рекомендованы объединенной методической комиссией техникума ФГБОУ ВО РГУПС.

Заключение ОМК № 1 от «26» сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка 6

Практическая работа № 1 - Работа с информационной базой 7

Практическая работа № 2 - Работа с планом счетов 9

Практическая работа № 3 - Заполнение классификаторов и справочников 10

Практическая работа № 4 - Задание информации об организации 13

Практическая работа № 5 – Настройка учётной политики и параметров учёта 18

Практическая работа № 6 – Ввод остатков по счетам и проверка правильности их ввода 20

Практическая работа № 7 - Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе «1С: Предприятие» 23

Практическая работа № 8 - Оформление расчётных операций и банковской выписки в системе «1С: Предприятие» 25

Практическая работа № 9 - Учёт расчётов с подотчётными лицами в системе «1С: Предприятие» 27

Практическая работа № 10 - Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе «1С: Предприятие» 31

Практическая работа № 11 - Формирование документов « Начисление зарплаты» и « Зарплата к выплате» 34

Практическая работа № 12- Формирование документов « Начисление налогов с ФОТ» и « Отражение зарплаты в учёте» 36

Практическая работа № 13- Подготовка данных в ПФР Формирование справки 2-НДФЛ 38

Практическая работа №14- Оформление поступления оборудования, требующего и не требующего монтажа, объектов нематериальных активов 40

Практическая работа №15- Передача оборудования в монтаж, принятие оборудования и объектов нематериальных активов к учёту 43

Практическая работа №16- Оформление выбытия основных средств и нематериальных активов 46

Практическая работа №17 Учёт поступления материалов в системе « 1С: Предприятие» 47

Практическая работа №18-Учёт перемещения ТМЦ в системе« 1С: Предприятие» 51
Практическая работа №19- Технология учёта затрат на производство продукции в системе « 1С: Предприятие» 54
Практическая работа №20- Технология учёта готовой продукции и её продажи в системе « 1С: Предприятие» 57
Практическая работа №21- Учёт поступления товаров 60
Практическая работа №22 – Учёт продаж товаров 62
Практическая работа №23 – Ведение книги покупок и книги продаж в системе « 1С: Предприятие» 63
Практическая работа №24 – Закрытие месяца 64
Практическая работа №25- Формирование бухгалтерской и налоговой отчётности 67
Список рекомендуемой литературы 69

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по проведению практических занятий разработаны на основании рабочей программы ПМ.04 МДК.04.04. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта.

В условиях информационного общества одним из основных элементов рабочего места любого специалиста является персональный компьютер как инструмент сборки, обработки, хранения и передачи информации. Основные направления использования компьютера и информационных технологий экономистом и бухгалтером – это работа со специализированными экономическими и бухгалтерскими программами, а также информационно-справочными системами.

Под программой «1С: Бухгалтерия 8.0» понимается система автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета, включая платформу «1С: Предприятие 8.0» и типовую конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на освоение программы МДК.04.04. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта отводится 75 часов обязательной аудиторной нагрузки, в том числе 50 часов – практические занятия.

Практические занятия проводятся с использованием персональных компьютеров и имеют цель вырабатывать у студентов умение самостоятельно работать с автоматизированными программами бухгалтерского учёта.

После выполнения каждой работы ставится зачет после защиты. В конце каждого практического занятия студент должен дать ответы на контрольные вопросы. К дифференцированному зачёту в конце семестра допускаются студенты после выполнения всех заданий.

Основными задачами изучения МДК.04.04. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта являются:

- работать с информационной базой и заполнять классификаторы и справочники;
- вводить начальные остатки по счётам;
- правильно оформлять бухгалтерскими записями операции по разделам учёта;
- документально оформлять операции по разделам учёта;
- формировать бухгалтерскую и налоговую отчётность.

Для того чтобы студенты научились правильно формировать бухгалтерскую и налоговую отчётность в системе « 1С: Предприятие» все задания разработаны в виде сквозной задачи. В методических указаниях приводятся исходная информация, методика и последовательность выполнения заданий.

Практическая работа 1
Работа с информационной базой

Цель работы: Получение первичных навыков работы с информационной базой программы «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

«1С: Предприятие 8.0» является универсальной системой, позволяющей создавать автоматизированные информационные системы бухгалтерского и налогового учета для предприятий различных отраслей народного хозяйства.

По концепции построения информационной модели 1С; Предприятие 8.0 относится к системам с универсальной моделью учетных данных, по способу построения программы к системам, имеющим единое программное ядро.

1С: Предприятие относится к классу полностью реконфигурируемых систем. Конфигурирование позволяет создавать любые приложения, начиная с автоматизации отдельных разделов бухгалтерского учета и заканчивая автоматизацией бухгалтерского учета корпоративных информационных систем управления экономическим объектом.

Функционирование системы подразделяют на два разделенных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и исполнение.

Кнопка *«1С: Предприятие»* предназначена для запуска выделенной информационной базы в режиме исполнения или эксплуатации, т.е. для ведения учета.

Поле «*Информационной базы*» содержит список информационных баз (конфигураций), доступных для работы. Полный путь к папке для выбранной информационной базы указывается в нижней части окна (на сером фоне под списком информационных баз).

Окно «Обновление информационной базы» позволяет выполнить следующие действия:

•заполнить классификаторы;

•заполнить справочники;

•настроить механизм ценообразования;

•ввести сведения о предприятии;

•заполнить список пользователей и настроить параметры текущего пользователя.

Исходные данные

Задание 1

Создать информационную базу данных «Учебный пример».

Порядок выполнения

Для того чтобы создать информационную базу данных «Учебный пример», необходимо:

- вызвать на экран окно запуска программы «*1С: Предприятие 8.0*» двойным щелчком по ярлыку «*1С: Предприятие 8.0*» либо командой Пуск →Программы→ «*1С:Предприятие 8.0» →«1С:Предприятие*»;
- щелкнуть по кнопке *Добавить*;
- в форме «Добавление информационной базы/группы» установить переключатель в положение «Создание новой информационной базы» и нажать на кнопку Далее;
- на следующем экране установить переключатель в положение « Создать информационную базу из шаблона», открыть группу шаблонов «Бухгалтерия предприятия», выбрать шаблон, соответствующий последнему, установленному на компьютер релизу (не ниже 1.5.3) и нажать на кнопку «*Далее»*;
- на следующем экране указать наименование информационной базы «Учебное предприятие» и нажать на кнопку *«Далее*»;
- на последнем экране указать расположение информационной базы на компьютере и нажать на кнопку *«Готово».*

Задание 2

Запустить программу «1С: Предприятие 8.0» для работы с информационной базой « Бухгалтерия предприятия». Ознакомиться с элементами главного окна программы.

Порядок выполнения

Ознакомиться с элементами главного окна программы: заголовок окна, строка главного меню, список команд каждого пункта главного меню, панели инструментов, пиктограммы, строка состояния.

Закрыть программу «1С: Предприятие 8.0».

Содержание отчёта

1. Выполнение заданий 1-2.
2. Вывод.

Контрольные вопросы

1. В чём заключается преимущества системы «1С: Предприятие»
2. Чем отличается понятие «конфигурация» от понятия «система».
3. Как осуществить запуск программы.

Практическая работа 2
Работа с планом счетов

Цель работы: Получение первичных навыков работы с планом счетов программы «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

План счетов является главной составляющей типовой конфигурации. Состав счетов и их свойства определяют методологию учета, реализованную в данной конфигурации, и влияют практически на все части конфигурации, имеющие отношение к бухгалтерскому учету.

Большинство счетов в поставке 1С: Бухгалтерия предприятия включены непосредственно в конфигурацию и доступны для коррекции только в режиме конфигурирования. Это объясняется тем, что значительная часть документов, входящих в конфигурацию, специализированные отчеты и поставляемые с конфигурацией регламентированные отчеты ориентированы на определенные свойства конкретных счетов.

К свойствам счетов, определенным к конфигурации, относятся:

- состав субсчетов;
- настройка аналитического учета;
- настройка количественного учета;
- настройка валютного учета;
-признаки активных, пассивных, и активно-пассивных счетов;
- признаки забалансовых счетов.

Наиболее важными свойствами для перечисленных являются состав субсчетов и настройки аналитического учета. Заметим, что их изменение пользователем в конфигурации может потребовать существенных изменений в алгоритмах автоматического формирования операций документов, входящих в состав конфигурации. Кроме того, изменение свойств счетов, входящих в конфигурации, может повлиять на формирование регламентированных отчетов, поставляемых фирмой «1С».

Тем не менее некоторые действия по изменению плана счетов можно выполнять без вызова Конфигуратора. Так, вы можете вводить в план счетов новые счета и добавлять уже к имеющимся счетам новые субсчета с помощью кнопки «Добавить» в панели инструментов или клавиша « Insert» на клавиатуре.

В плане счетов установлено 3 знака для кода счета, 2 знака для кода субсчета и 1 знак для кода субсчета второго уровня. Каждый счет (субсчет) в окне плана счетов имеет пиктограмму в виде буквы «Т» в начале строки.

Желтый цвет строки означает, что учет по данному счету ведется только в разрезе субсчетов. Попытки указать в проводках операций такой счет в целом

будут безуспешными. Другими словами, система попросит обязательно указать конкретный субсчет.

Белый цвет строки означает, что это субсчет или счет, который не имеет субсчетов.

Если пиктограмма отмечена желтой точкой, то это означает, что счет (субсчет) создан и редактируется только в режиме конфигурирования.

Исходные данные

Задание 1

Запустить программу «1С: Предприятие 8.0» .Ознакомиться с планом счётов 1С: Предприятие 8.0, его структурой. Выяснить что такое код счёта, субсчёт, субконто.

Порядок выполнения

Для просмотра плана счетов надо выбрать в пункте меню «Предприятие» пункт «Планы счетов», а в нем подпункт «План счетов бухгалтерского учета». Откроется план счетов.

В конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия» обычно содержится один план счетов бухгалтерского учета, принятый в РФ для организаций.

Содержание отчёта

1. Выполнение заданий.
2. Вывод.

Контрольные вопросы

1. Как организован план счетов в системе 1С: Предприятие?
2. Каковы особенности работы со счетами в системе 1С: Предприятие?
3. Что такое субконто.

Практическая работа 3
Заполнение классификаторов и справочников

Цель работы: Получение первичных навыков заполнения классификаторов и справочников в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Классификаторы – это справочники специального вида, которые заполняются из различных российских классификаторов (валют, стран мира, банков, единиц измерения, видов документов, удостоверяющих личность, и т.д.). Классификаторы могут быть заполнены в любой момент работы с информационной базой, но некоторая программа рекомендует заполнить уже при первом запуске.

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однородных объектов. Каждый справочник представляет собой список однородных объектов предметной области: работников, контрагентов и т.д.

Открыть любой справочник можно из соответствующего пункта меню. Например, справочник «Банки» находится в меню «Банк и касса».

Рассмотрим справочник (классификатор) «Валюты».

Каждая валюта характеризуется ее курсом и кратностью по отношению к рублю. Курс валюты устанавливается на определенную дату. Кратность, отличающаяся от 1, устанавливается для валют, курс которых устанавливается не за одну, а за 10, 1000 и т.д. единиц валюты.

Находясь в окне конкретного справочника, можно выполнять следующие функции:

- Ввести новый элемент;
- ввести новую группу;
- войти в группу или выйти из неё;
- изменить имеющийся элемент или группу;
- скопировать элемент;
- переместить элемент из одной группы в другую;
- пометить на удаление ненужный объект;
- удалить все ненужные объекты.

Исходные данные

Задание 1

Ввести в справочник «Номенклатурные группы» виды продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС.

Виды продукции, выпускаемые ЗАО ЭПОС	
Код по ОКДП	**Наименование**
3611110	Столы письменные
3611100	Столы обеденные
3611140	Столы кухонные

Задание 2

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

Сведения о продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС

(по состоянию на 12 января 20 г)

Наименование продукции	**Единица измерения**	**Плановая себестоимость**	**Отпускная цена**	**Ставка НДС, %**
3611110 Столы письменные				
Стол «Директорский»	шт.	900.00	1500.00	18
Стол «Клерк»	шт.	500.00	1000.00	18
3611100 Столы обеденные				
Стол «Обеденный»	шт.	1000.00	1400.00	18
Стол «Книжка»	шт.	900.00	1120.00	18
3611140 Столы кухонные				
Кухонный обеденный стол	шт.	850.00	1000.00	18
Кухонный рабочий стол	шт.	753.00	800.00	18

Заполнить справочник «Номенклатура» реквизитами выпускаемой продукции из информации № 2.

Задание 3:

Выполнить ввод данных о работниках ЗАО ЭПОС в справочник «Физические лица»

Сведения о работниках ЗАО ЭПОС

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович
ПОЛ	мужской	мужской	Мужской
Дата рождения	13.11.1972	17.05.1969	21.12.1975
Паспортные данные	52 24 804254, выдан 12.06.2004 ОВД Аэропорт, г.Москва, код 31-044	32 05 161366, выдан 23.05.2004, ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066	45 04 361804, выдан 10.03.2000, ОВД Выхино, г.Москва, код 11-112
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва, 125284, ул. Зеленая 43, кор.7, кв. 135	Москва, 161366, ул. Беговая, дом 6, кв. 74	Москва, 361804, ул. Тихая, дом 17, кор.3, кв. 37
Код ИФНС	7718	7724	7706
ИНН	7711834425806	772453642596	770661481364
Страховой № в ПФР	023-550-200 01	028-450-218 08	013-658-261 07
Личный вычет	Стандартный	Стандартный	Стандартный
Количество детей	1	нет	2

ФИО	Ветров Владимир Петрович	Федоров Павел Петрович	Крохин Дмитрий Юрьевич
ПОЛ	мужской	мужской	мужской
Дата рождения	14.05.68	24.12.70	23.11.66
Паспортные данные	31 15 161222, выдан 22.07.03, ОВД Морское, г. Москва, код 33-028	44 05 269144, выдан 13.12.04, ОВД Походное, г.Москва, код 17-055	32 05 161366, выдан 23.05.03, ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва 125113, ул. Морская, д.45, кв. 735	Москва 151318, ул.Походная, 66, кв.77	Москва 111804, ул. Громкая, д. 17, кВ.99
Код ИФНС	7705	7714	7717
ИНН	770522670809	771421271704	771712128899
Страховой № в ПФР	423-220-218 04	128-128-281 04	019-258-464 07
Личный вычет	Стандартный	Стандартный	Стандартный
Количество детей	1	2	3

Задание 4:

Ввести в справочник «Склады (места хранения)» склады ЗАО ЭПОС.

Сведения о местах хранения запасов ЗАО ЭПОС

Наименование	Тип цен	Вид склада
Общий склад		Оптовый
Склад материалов		Оптовый
Склад готовой продукции	Плановая себестоимость	Оптовый

Порядок выполнения

Чтобы заполнить справочник « Физические лица» необходимо зайти в меню « Зарплата» → « Физические лица». Откроется пустое окно «Физические лица», в котором надо щелкнуть по кнопке « Добавить». Откроется форма для ввода информации о конкретном человеке. Внести данную информацию. Записать.

По такому же принципу заполнить справочник «Номенклатура», справочник « Склады (места хранения)».

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий.
2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Для чего предназначены константы в системе 1С: Предприятие?
2. Как ведётся работа со справочниками в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 4

Задание информации об организации

Цель работы: Получение первичных навыков заполнения исходной информации об организации в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Обычно подобная информация хранится в константах. Но поскольку в программе «1 С:Бухгалтерия 8.0» в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в линейном справочнике «Организации». Форма списка этого справочника открывается через пункт *«Организации»* меню *«Предприятие»*.

Сведения о новой организации вводятся в справочник через соответствующую форму.

Все поля формы сведений об организации можно условно разделить на обязательные и необязательные для заполнения.

В обязательном порядке заполняются поля «Наименование» и «Код». В первом указывается наименование, во втором код. Эти данные характеризуют организацию как элемент справочника «Организации».

Исходные данные

Задание 1

12 января 2012 года произведена регистрация новой организации – закрытого акционерного общества ЭПОС (экспериментальное производственное объединение столяров). Ввести в справочник «Организации» сведения об ЗАО ЭПОС. Заполнить таблицу 1-5

Сведения об организации

Таблица №1

Наименование организации	
Наименование	ЗАО ЭПОС
Полное наименование	Закрытое акционерное общество ЭПОС
Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов	Закрытое акционерное общество ЭПОС

Таблица №2

Банковские реквизиты	
Наименование счета (рабочее)	Основной
Наименование банка	ЗАО АКБ «Мирный»
Корр.счет	30101810800000000272
БИК	044585272
Город	Г.Новошахтинск
Адрес банка	346228, , Г.Новошахтинск ул.Лесорубов, дом 7
Телефон	224-16-81
Расчетный счет	40702810600006132001
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	12.01.2012
Валюта счета	Руб.

Таблица №3

Основные сведения об организации	
ИНН	6105200102
КПП	6100501001
ОГРН	1023142218
Дата государственной регистрации	12.01.2012
Код ИФНС	6105
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС № 05 по г. Новошахтинск
Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый счет	12.01.2012
Серия и номер свидетельства	61 № 1012341234
Код налогового органа, выдавшего свидетельство	61 05
Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство	Инспекция ФНС № 05 по г. Новошахтинск

Таблица №4

Контактная информация	
Почтовый адрес	346151, г. Новошахтинск, а/я 140
Юридический адрес	346151, , г. Новошахтинск , Привокзальная 6
Фактический адрес	346151, г. Новошахтинск , Привокзальная 6
Телефон	(863) 924-75-18

Таблица №5

Коды	
ОКАТО	45286560000
ОКПО	52707832
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	67

Наименование организационно-правовой формы	Закрытое акционерное общество
Код формы собственности по ОКФС	17
Наименование формы собственности	Смешанная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36
Наименование вида деятельности	Производство мебели

Задание 2

Ввести сведения об учредителе – юридических лицах в справочник «Контрагенты»

Сведения об организациях – учредителях ЗАО ЭПОС

Краткое наименование	«Боровик» НПО	«Топ- Инвест» КБ
Полное наименование	Научное- производственное объединение «Боровик»	Коммерческий банк «Топ-Инвест»
Юридический адрес	127567 Москва, ул. Дубовая 25/3	245112 Москва, ул. Саперная, 15
Фактический адрес	127567 Москва, ул. Липовая, 21	128354 Москва, ул. Лопатная, 234
Телефон	(495) 222-23-32	(495) 234-23-34
ИНН	7707121221	7707356214
КПП	770701001	770701001
Расчетный счет	40702810100000000716	
Банк	Триумф - Банк	
Адрес банка	124218 Москва, ул. Свободы, 112	
Корр. счет	30107810600000172305	
БИК	044585305	
Телефон	(495) 253-16-54	

Задание 3

Ввести данные о физических лицах – учредителях ЗАО ЭПОС в справочник «Контрагенты»

Сведения о физических лицах – учредителях ЗАО ЭПОС

ФИО	Селезнев Евгений Николаевич	Иванов Виктор Александрович	Доскин Сергей Давыдович
Адрес	129112 Москва, Ленинский проспект, 3, кВ.124	129782 Московская обл., пос. Белые Столбы, ул. Широкая, 3	129282 Москва, ул. Саперная, 15, кВ.2
Телефон	(495) 234-13-74	(495) 564-75-36	(495)234-23-34
ИНН	771723425955	772536425968	770522425938

Порядок выполнения

Командой Предприятия → Организации открыть справочник «Организации» и дважды щелкнуть мышью по строке с наименованием « Наша фирма».

Если в информационной базе планируется вести учет для нескольких организаций, то обязательно заполняется поле «Префикс». Это необходимо, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов каждой организации. Префикс представляет собой набор символов (не более трех), с которых будет начинается номер документа, например, ТДП. МФК

На закладке «Контактная информация» указывается фактический и юридический адрес организации, телефон.

Для ввода адреса нужно дважды щелкнуть мышью в колонке «Представление» соответствующей строки.

Для того чтобы ввести банковский счёт, надо щёлкнуть по кнопке выбора. Откроется окно «Банковские счета». Добавим новый элемент.

на закладке «Коды» ввести присвоенные организации коды из таблицы № 5;

на закладке «Фонды» ввести присвоенные организации коды в Пенсионном фонде России и Фонде социального страхования Российской Федерации.

Для составления регламентированной отчетности в Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования Российской Федерации на закладке «Фонды» заполняются поля *«Регистрационный номер в ПФР»* и *«Регистрационный номер в ФСС».* Поле *«Территориальные условия»* на этой закладке заполняется в том случае, если организация расположена на территории, при выполнении работ на которой трудовой стаж для назначения пенсии определяется в особом порядке. Значением поля является ссылка на соответствующий элемент справочника «Территориальные условия».

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий.

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как заполняется справочник « Подразделения организации» в системе 1С: Предприятие?

2. Как заполняется справочник « Должности организации» в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 5
Настройка учётной политики и параметров учёта

Цель работы: Получение первичных навыков заполнения основных параметров учёта в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

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

Отдельные элементы учетной политики организации в программе «1С бухгалтерия 8.0» могут поддерживаться в автоматизированном режиме. Например, для целей бухгалтерского учета можно указать способ оценки запасов при их выбытии (списании), порядок признания общехозяйственных расходов, способ погашения стоимости конкретного актива и т.д. В свою очередь, зля целей налогообложения можно установить метод определения налоговой базы по НДС. оценки материально- производственных запасов, погашения стоимости амортизируемою имущества, признаки применения специальных налоговых режимов и т.д. Конкретный выбор фактически предопределит поведение системы, включая набор объектов и алгоритмов, необходимых для ведения учета в автоматизированном режиме.

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

Для целей бухгалтерского учета к ним относятся:

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

Исходные данные:

Задание 1

Ввести сведения об учетной политике бухгалтерского учета организации ЗАО ЭПОС:

Из приказа об учетной политике бухгалтерского учета

ЗАО ЭПОС на 20 год:

1. Опенка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

2. Косвенные расходы, собираемые ни дебету счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» распределяются между видами номенклатуры – объектами калькулирования, пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

3. Учет выпуска готовой продукции организуется с применением счета 43 «Готовая продукция».

Порядок выполнения

Командой меню *Предприятие → Учетная политика —* Учетная политика (бухгалтерский учет)* вывести на экран форму регистра, а затем щелчком но пиктограмме □ на панели инструментов открыть форму для ввода сведений об учетной политике;

указать сведения об учетной политике ЗАО ОПОС на 20 год и сохранить их по кнопке ОК.

В результате в регистре сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)» появится запись.

Сведения об учетной политике, определяющие поведение системы для целей налогового учета, хранятся в другом регистре сведений «Учетная политика (налоговый учет)». Для описания учетной политики для целей налогообложения необходимо открыть регистр командой меню *Предприятие → Учетная политика → Учетная политики (налоговый учет),* щелчком по пиктограмме открыть форму новой записи, записи

учета по налогу на прибыль (по средней, ЛИФО, ФИФО);

- порядок учета расходов по налогам с ФОТ для целей налога на прибыль (на счетах расходов на оплату труда или на счетах, соответствующих счетам бухгалтерского учета);
- налоговый период по налогу на добавленную стоимость (месяц или квартал);
- признак осуществления операций, не облагаемых НДС или облагаемых налогом по ставке 0%;
- порядок учета расчетов с покупателями и поставщиками для целей НДС.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий.

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется настройка учётной политики в системе 1С: Предприятие?

2. Назовите элементы учётной политики организации.

Практическая работа 6
Ввод остатков по счетам и проверка правильности их ввода

Цель работы: Получение первичных навыков ввода остатков по счетам в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

До того, как вы начнете регистрировать бухгалтерские операции с помощью программы «1С: Бухгалтерия», необходимо ввести начальные данные - входящие остатки и обороты. (Если предприятие новое и бухгалтерских операций еще не проводилось, вводить начальные данные не требуется – можно приступать к ведению учета).

Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца. Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Установка даты осуществляется в меню « Сервис → «Параметры» →закладка «Общие». Здесь надо убрать «галочку» из поля «Использовать текущую дату компьютера» и установить требующуюся дату в поле «Использовать значение».

Замечание. Не забудьте после ввода остатков и их проверки установить «галочку» в поле «Использовать текущую дату компьютера».

Для ввода остатков надо войти в меню «Проводки» →»Операция» (бухгалтерский и налоговый учет).

теперь нажимаем кнопку «Добавить» или клавишу «Insert». Откроется журнал проводок для данной конкретной операции.

Форма документа «Операция» содержит шапку и табличную часть. В обязательном порядке в шапке указываются номер документа, дата его создания, организация, к которой относится регистрируемая хозяйственная операция. Обычно эти поля заполняются автоматически.

Сумма операции подсчитывается автоматически как сумма по всем проводкам операции. вместе с тем это поле доступно для редактирования.

Остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со специальным вспомогательным счетом 000.

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

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

Для перехода к следующей проводке внутри данной операции надо завершить ввод предыдущей проводки так, чтобы в ней не мигал курсор, и нажать кнопку «Добавить» или клавишу «Insert».

остатки по счетам, для которых в плане счетов задано ведение аналитического учета, вводятся с указанием субконто. План счетов в типовой конфигурации настроен таким образом, что вы не сможете ввести остатки по аналитическим счетам без субконто, равно как не сможете ввести остатки для счета в целом, если задан учет по субсчетам.

Если на счете или субсчете ведется количественный учет, то в проводках указывается еще и количество.

При вводе остатков на забалансовых счетах вспомогательный счет 000 не используется.

Исходные данные:

Задание 1 После регистрации новой организации ЗАО ЭПОС , её учредители (юридические и физические лица) должны внести в счёт уставного капитала деньги наличными и перечислением на расчётный счёт .

Согласно учредительным документам, уставный капитал ЗАО ЭПОС составляет 3000000 рублей.(30000 обыкновенных акций по 100 рублей каждая).

Доли акционеров распределены следующим образом:

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КАПИТАЛА ЗАО ЭПОС			
Юридические лица		Физические лица	
НПО Боровик	8000 акций (800000 руб)	Селезнев Е.Н	3000 акций (300000 руб)
КБ Топ- Инвест	11250 акций(1125000 руб)	Иванов В.А	3250 акций (325000 руб)
		Доскин С.Д	4500 акций (450000 руб)

12. 01 20 г. ввести операции вручную, отражающие в учёте формирование уставного капитала ЗАО ЭПОС.

Порядок выполнения

Остановимся более подробно на технологии ввода первой проводки на примере контрагента «*Боровик» НПО.*

Командой Проводки → Операция (бухгалтерский и налоговый учет открыть список «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

Командой Действия → Добавить (либо щелчком по пиктограмме на панели инструментов, либо нажатием на клавишу клавиатуры Insert) открыть форму нового документа «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

В шапке формы ввести:

- «Номер» - оставить «по умолчанию», для чего нажать клавишу Enter;
- «от» - 12.01.20 ;
- «Сумма» - пропустить, будет рассчитана автоматически;
- «Содержание» - Учтен уставный капитал, затем нажать клавишу Enter;

В табличной части на закладке «Бухгалтерский учет»;

- командой Действия →Добавить (либо щелчком по пиктограмме на панели инструментов табличной части, либо нажатием на клавишу клавиатуры Insert) открыть строку для ввода первой проводки;

- «Счет Дт» - номер счета дебета 75.01 (выбором из плана счетов либо набором на клавиатуре);

- «Субконто Дт» - субконто по дебету счета проводки – Боровик НПО (выбором из справочника «Контрагенты»);

- «Счет Кт» - номер счета кредита – 80.01 (выбором из плана счетов либо набором на клавиатуре);

- «Субконто Кт» - первое субконто по кредиту счета – Боровик НПО (выбором из справочника «Контрагенты»).

По счету 80.01 «Обыкновенные акции» аналитический учет ведется в двух разрезах: по каждому акционеру (справочник «Контрагенты») и по видам акций (справочник «Ценные бумаги»). Для продолжения ввода проводки необходимо в справочник «Ценные бумаги» ввести сведения об акциях ЗАО ЭПОС.

- «Субконто Кт» - второе субконто по кредиту счета – Обыкновенные акции ЗАО ЭПОС (выбором из справочника «Ценные бумаги»);

- «Количество» - количество акций – 8000;

- «Сумма» - сумма проводки – 800000.00;

- «Содержание» - содержание проводки – Доля в уставном капитале;

- «№ журнала» - номер журнала – УК;

Затем командой Действия →Добавить (либо щелчком по пиктограмме на панели инструментов табличной части, либо по команде Добавить контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры Insert) открыть строку для ввода следующей проводки и повторить ввод данных для второго акционера. По аналогии ввести все пять проводок. В налоговом учете формирование уставного капитала не отражается. Поэтому в рассматриваемом примере закладка «Налоговый учет» не заполняется.

После ввода пяти бухгалтерских проводок завершить ввод документа щелчком по кнопке ОК. Окно будет закрыто.

Задание 2. Сформулируйте оборотно - сальдовую ведомость за январь по счету 75.01 и обороты по счету 75.01.

Порядок выполнения

Для этого командой отчет → оборотно - сальдовую ведомость вывести на экран форму отчета оборотно – сальдовую ведомость на закладке, «общие» установленный период с 1.01.20 - по 31.02.20 г.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий.

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как выполнить проверку правильности ввода остатков в системе 1С: Предприятие?

2. Как осуществляется ручной ввод хозяйственных операций.

Практическая работа 7
Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе «1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по оформлению кассовых документов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для учёта наличия и движения наличных денежных средств в валюте РФ используется активный счёт 50.01 « Касса организации». Суммы прихода отражаются по дебетовой стороне счёта, расхода по кредитовой.

На субсчёте 50.01 ведется аналитический учёт по субконто « Статьи движения денежных средств», которому соответствует одноимённый справочник, открываемый командой Банк и Касса→ Статьи движения денежных средств.

Справочник «Статьи движения денежных средств» используется для ведения учёта движений денежных средств по их видам. Такой учёт является одним из требований для автоматического заполнения « Отчета о движении денежных средств».

Все операции по выписке кассовых документов регистрируются в журнале « Кассовые документы» и кассовой книге.

Каждый вид движения денежных средств описывается в справочнике значениями двух реквизитов: « Наименование» и « Вид движения денежных средств».

Исходные данные:

Задание 1 Внести в справочник «Статьи движения денежных средств» следующие элементы:

Наименование	Вид движения денежных средств
Поступление от учредителей	Прочие поступления по инвестиционной деятельности
Поступления от покупателей	Средства, полученные от покупателей и заказчиков
Приобретение оборудования	Приобретение объектов основных средств
Приобретение основных средств	Приобретение объектов основных средств
Оплата монтажных работ	Прочие расходы по инвестиционной деятельности
Приобретение материалов	Оплата оборотных активов
Приобретение работ и услуг	Оплата оборотных активов
Перечисление налогов	Расчеты по налогам и сборам

Заполнение справочника рассмотрим на примере ввода статьи движения денежных средств с наименованием *Поступления от учредителей.*

Порядок выполнения

Для этого:

- командой Банк и Касса → Статьи движения денежных средств открыть форму справочника «Статьи движения денежных средств»;

- командой Действие → Добавить (либо либо щелчком мышее по пиктограмме, либо командой контекстного меню Добавить, либо щелчком по клавише Insert) открыть для ввода строку справочника;

- код элемента оставить «по умолчанию» и нажать на клавишу Enter;

- в реквизите «Наименование» указать наименование статьи движения денежных средств *Поступления от учредителей* и нажать на клавишу Enter;

- в реквизите «Вид движения денежных средств» щелчком по кнопке «…» открыть список видов и щелчком выбрать *Прочие поступления по инвестиционной деятельности*.

Описанным выше способом внести в справочник все статьи денежных средств, перечисленные в задании.

Задание 2

Согласно учредительному договору, каждый учредитель ЗАО ЭПОС должен внести 50% своей доли наличными в кассу или на расчётный счёт организации. 16.01 20…г в кассу организации были внесены следующие суммы:

Денежные взносы учредителей в уставный капитал			
Учредитель	**Сумма руб.**	**Дата**	**Документ**
Доскин С.Д	250000	16.01 20 г	ПКО №1
Иванов В.А	225000	16.01 20 г	ПКО №2
Селезнев Е. Н	140000	16.01 20 г	ПКО № 3
Итого	**615000**		

Выписать приходный кассовый ордер №01 от 16.01.2006 Доскину Е.Д на 250 000.00., внесенных в кассу 16.0120 г.

Для этого:

а) в открытом Журнале операций (меню Проводки → Журнал операций):

- ввести команду Действие → Добавить, либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню опцию Добавить, либо щелкнуть по пиктограмме на панели инструментов;

- в форме «Выбор вида документа» установить курсор в строку «Приходный кассовый ордер» и щелкнуть мышью по кнопке ОК.

либо

б) в открытом журнале «Кассовые документы» (меню Банк и Касса → Журнал кассовых документов):

- ввести команду Действие →Добавить, либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню опцию

Задание 3

Открыть журнал « Кассовые документы» и убедиться что все ПКО от 16.01. 20..г. проведены. Сформировать отчёт кассира за 16.01.200..г в одном экземпляре.

Порядок выполнения

В открытом журнале « Кассовые документы» щёлкнуть по кнопке Кассовая книга панели инструментов;

указать дату, за которую формируется кассовая книга. В полях ввода периода указать одну и ту же дату 16.01 20..г. (ввод даты можно выполнять тремя способами: ввести дату с помощью клавиатуры, щелкнуть по кнопке Сформировать. На экран будет выведен вкладной лист кассовой книги (отчёт кассира) « Касса за 16.01. 20..г».

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как завершить процесс ввода документа в системе 1С: Предприятие?

2. Как осуществить ввод нового документа путём копирования существующего в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 8
Оформление расчётных операций и банковской выписки в системе «1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по оформлению расчётных операций и банковских документов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для учета наличия и движения денежных средств используется активный счет 51 «Расчетные счета».На счете ведется аналитический учет в разрезе двух субконто: «банковские счета» и «Статьи движения денежных средств», которым соответствуют одноименные справочники.

Операции внесения наличных денежных средств на расчетный счет из кассы и получения наличных денежных средств из банка в кассу относятся одновременно к банковским и кассовым операциям. Факт совершения этих операций подтверждается как кассовыми документами (РКО, ПКО), так и выпиской банка. В программе «1С: Бухгалтерия 8.0» выписку банка «имитирует» обработка **«***Выписка банка»,* которая не формирует проводок. таким образом. проводки для корреспонденций 50, 51 формируются при проведении документов *«Расходный кассовый ордер» и «Приходный кассовый ордер».*

Контировка выписки банка

Получив выписку банка, бухгалтер ЗАО ЭПОС должен определить корреспондирующие счета и проставить их на документах, или, как говорят, должен *провести контировку документа.*

Контировка – это определение и запись счетов, корреспондирующих со счетом 51 «Расчетные счета», другими словами, это определение и запись на выписке банка проводок расчетного счета.

Если одна организация перечисляет другой организации денежные средства со своего расчетного счета, то приказ обслуживающему банку на перечисление с расчетного счета чаще всего оформляется *Платежным поручением.*

Платежное поручение – это указание банку перечислить указанную сумму указанному адресату для предписанных целей.

Исходные данные:

Задание 1

Выписать расходный кассовый ордер от 17.01.20 г на сдачу наличных средств и кассы предприятия в сумме 615000.00 руб. в банк для ее зачисления на расчетный счет организации. Получена выписка банка №1 о зачислении 17.01.20 г на расчетный счет ЗАО ЭПОС 615000.00 руб.

Задание 2 Сформировать банковскую выписку за 17.01.20 г.

Порядок выполнения

а) При открытом *Журнале операций* ввести команду *Действие → Добавить,* либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню опцию *Добавить,* либо щелкнуть по пиктограмме на панели инструментов, либо нажать на клавишу *Insert;*

- в форме *«Выбор вида документа»* установить курсор в строку «*Расходный кассовый ордер*» и щелкнуть мышью по кнопке *ОК.*

б) При открытом списке «расходные кассовые ордера» ввести команду *Действие → Добавить***.** либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню опцию *Добавить,* либо щелкнуть по пиктограмме на панели инструментов, либо нажать на клавишу *Insert***;**

- если все введено правильно, то можно щелкнуть мышкой по пиктограмме стандартной панели инструментов (будет отпечатан один экземпляр0 или ввести команду системного меню *Файл → Печать* (можно отпечатать любое количество экземпляров).

Задание 3

Согласно учредительному договору каждый учредитель ЗАО ЭПОЛС должен внести не менее 50% своей доли в виде денежного взносов.

19.01.20 г на расчетный счет ЗАО ЭПОС были зачислены поступления в уставный капитал от НПО «Боровик» на сумму 450000.00 руб. (пл.пор. № 23 от 19.0120 г) и КБ «Топ-Инвест» на сумму 525000.00 руб (пл.пор. № 98 от 19.01.200 г).

Поступления отражены в выписке банка №2 от 19.01.20 года.

Ввести документы «*Платежное поручение входящее*» по зачислению денежных средств, поступивших от учредителей НПО «Боровик» и КБ «Тор – Инвест».

Проверить полноту и правильность отражения банковской выписки в учете, для чего сформировать выписку за 19.01.20 г. (остаток на начало, обороты за день и остаток на конец должны совпадать с данными выписки банка №2).

Порядок выполнения

Зачисление денежных средств на расчетный счет организации, если они получены по платежным поручениям, в программе регистрируется с помощью документа «Платежное поручение входящее». работают с документами этого вида через журнал банковских расчетных документов (меню Банк и касса → пункт Платежное поручение входящее), либо через Журнал операций (меню Проводки → Журнал операций).

Задание 4 Сформировать отчет «Анализ субконто», вид субконто « Статьи движения денежных средств» за период 01.01.20 – 20.01.20 г.

Контрольная цифра: 1590 000.00 (сумма денежных средств на расчетном счете и в кассе организации на конец периода).

Порядок выполнения

- командой *Отчеты → Анализ субконто* открыть форму отчета;
- установить период 01.01.20 – 20.01.20 г;
- указать организацию ЗАО ЭПОС;
- щелкнуть по кнопке Настройка на панели инструментов и в список анализируемых видов субконто добавить – Статьи движения денежных средств (выбором из плана видов характеристик « Виды субконто хозрасчетные»), нажать на кнопку ОК;
- нажать на кнопку *Сформировать*.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется сдача наличных денежных средств на расчётный счёт в системе 1С: Предприятие?

2. Какие виды платёжных поручений имеются в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 9

Учёт расчётов с подотчётными лицами в системе «1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по учету расчётов с подотчётными лицами и их документальному оформлению в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

В случае оформления операции по выдаче денежных средств подотчетному лицу устанавливается вид операции «Выдача денежных средств подотчетнику».

Для ввода в информационную базу авансового отчета в типовой конфигурации предназначен документ «Авансовый отчет». Авансовые отчеты хранятся и редактируются в журнале «Авансовые отчеты».

Документ имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках. Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отображается на закладке «Авансы».

Денежные средства, выданные подотчетному лицу, могут быть израсходованы на:

- закупку товаров и тары (закладки «Товары» и «Тара»);
- оплату поставщикам (закладка «Оплата»)
- прочие (дополнительные) расходы (закладка «Прочее»).

Данные о расходе денежных средств заполняются в документе «Авансовый отчет» на соответствующих закладках табличной части.

Информация о закупленных подотчетным лицом товаров фиксируется на закладке «Товары», информация о закупке возвратной тары фиксируется на закладке «Тара».

Информация об израсходованных подотчетным лицом суммах заполняется в соответствии с предоставленными подотчетным лицом печатными формами документов. При заполнении информации о приобретенных подотчетным лицом товаров сумма, которую истратило подотчетное лицо, отображается в двух валютах: валюте, указанной в печатной форме документа, на основании которого оформляется запись о закупке товаров, и в валюте взаиморасчетов подотчетного лица.

Если закупленный подотчетником товар сразу поступает на склад, то в документе указывается склад, на который поступил товар.

Затраты подотчетного лица на оплату поставщикам фиксируются на закладке «Оплата». Сумма фиксируется в двух валютах: валюте, в которой подотчетное лицо реально расплатилось с поставщиком, и в валюте взаиморасчетов, указанной в договоре поставщиков.

При проведении авансового отчета автоматически корректируется сумма задолженности перед поставщиком.

К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на бензин и т.д. Эта информация заполняется на закладке «Прочее». В качестве дополнительной информации может быть указана та статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетника.

В конфигурации предусмотрена печать авансового отчета по регламентированной печатной форме.

Для корректного отражения операции в бухгалтерском учете необходимо указать в табличной части документа счет и аналитику бухгалтерского учета приобретаемых объектов (или счет учета расчетов с поставщиками, которым

произведена оплата). Первоначальная установка счетов бухгалтерского учета может быть выполнена автоматически (исходя из имеющихся в регистрах сведений данных), если табличная часть уже заполнена.

При проведении документа формируются бухгалтерские записи по дебету счетов, указанных в табличной части документа (в том числе счета учета НДС по приобретенным ценностям), и кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», соответствующих субсчетов (если отчет в рублях, то субсчета 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами»; если в иностранной валюте, то субсчета 71.02 «Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)»).

При установленном флаге «Отразить в налоговом учете» авансовый отчет может быть отражен в налоговом учете по налогу на прибыль.

Для корректного отражения операций в налоговом учете необходимо указать в табличной части документа счет и аналитику налогового учета приобретаемых объектов.

При проведении документа в налоговом учете будут сформированы записи:

- в части приобретения товаров (работ, услуг) – по дебету счетов, указанных в табличной части, и кредиту счета НПВ «Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав;

- в части оплаты поставщикам – не отражается.

Одновременно с проводками по бухгалтерскому учету НДС производятся записи в регистре накопления «НДС покупки» на суммы НДС, указанные в авансовом отчете. При этом здесь же вводятся сведения о счетах фактурах поставщиков, которые затем регистрируются в том же регистре.

Задание 1 Руководитель ЗАО ЭПОС дал устные указания бухгалтеру получить с расчетного счета 20000.00 руб. наличными для расходов по хозяйству и на командировки.

20.01.20 г в КБ «Мирный» по чеку Ж07 №4567875 от 20.01.20 получены наличные денежные средства на операционно-хозяйственные расходы – 14600.00 руб. и на командировочные расходы – 5400.00 руб., всего 20000,00 руб.

Операция получения денежных средств отражена в выписке банка №3 с расчетного счета от 20.01.20 г.

Порядок выполнения

Получив указания о получении наличных денежных средств с расчетного счета, бухгалтер выписывает чек.

Кассир по чеку получает в кассе банка наличные деньги, которые хранит в сейфе кассы.

Бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на всю полученную сумму и гасит его штампом «ПОЛУЧЕНО».

Приходный кассовый ордер регистрируется в Журнале операций, в результате чего в Журнал проводок (бухгалтерский учет) будет записана проводка: Дт 50.1 Кт 51 на полученную в банке сумму наличными.

В кассовой книге делается запись о содержании операции, указывается корреспондирующий счет 51 и сумма прихода.

Задание 2 Выдать Крохину Д.Ю в подотчёт 21. 01. 20..г на хозяйственные расходы – 14600 руб. 22.01 20..г. им был оформлен авансовый отчёт на сумму 12000 руб. Остаток подотчётных сумм сдан в кассу предприятия.

Порядок выполнения

Для отражения в учете операций по выдаче из кассы наличных денежных средств в рублях под отчет или возмещения перерасхода используется документ «Расходный кассовый ордер».

Для ввода нового документа можно воспользоваться документом «Расходный кассовый ордер» в меню «Банк и касса». Откроется окно, в котором для создания нового документа надо щелкнуть по кнопке «Добавить».

В случае оформления операции по выдаче денежных средств подотчетному лицу устанавливается вид операции *«Выдача денежных средств подотчетнику».*

При оформлении данной операции необходимо в поле «Подотчетник» из справочника «Физические лица» выбрать подотчетное лицо, которому выдаются денежные средства. Кроме того, надо проверить номер и дату документа, внести сумму документа.

В поле «Статья ДДС» (статья движения денежных средств) требуется выбрать строку «Выдача под авансовый отчет».

Далее перейти к закладке «Печать». В ней поле «Выдать» заполняется автоматически.

В текстовом поле «Основание» указать, на каком основании денежные средства выдаются из кассы. Если были заполнены данные для сотрудника организации, то в этом поле автоматически выводятся паспортные данные сотрудника из справочника «Физические лица».

Затем документ надо записать и распечатать. Закрыть печатную форму.

Как правило, при проведении документа «Расходный кассовый ордер» необходимо сформировать проводки, щелкнув по кнопке «ОК».

Сформированные проводки можно просмотреть в окне «Расходные кассовые ордера», щелкнув по кнопке «Дт - Кт».

Для отражения в учете операций по возврату неиспользованных денежных средств, полученных сотрудником под отчет на хозяйственные нужды или командировочные расходы, предназначен документ «Приходный кассовый ордер».

Для ввода нового документа в списке «*Авансовые отчеты»* (меню «*Банк и касса»→ »Авансовый отчет»)* надо щелкнуть по кнопке «*Добавить*».

При создании нового авансового отчета программа автоматически заполняет номер и дату документа, которые при необходимости могут быть изменены. Заполняются автоматически также поля *«Организация» и «Склад».*

В поле *«Физическое лицо»* выбираем подотчетное лицо из одноименного справочника. В поле «Назначение» приводим назначение аванса. На закладке «авансы» указываем, по какому расходному кассовому ордеру выданы денежные средства под отчет.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Каковы общие положения по учёту расчётов с подотчётными лицами в системе 1С: Предприятие?

2. Как осуществляется налоговый учёт по учёту расчётов с подотчётными лицами в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 10

Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе «1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по документальному оформлению кадрового учёта в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используются следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а:

• приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1);

•личная карточка (ф. № Т-2) – заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре;

•приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5);

•приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6);

•приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8) – составляется в двух экземплярах

Задание 1 Ввести приказ (один) о приеме на работу в организацию ЗАО ЭПОС работников, поименованных в приказе №1 от 23.01.20 г.

Приказом директора ЗАО ЭПОС Селезнев Е.Н. от 23.01.20 г с 1 февраля 2006 в организацию на постоянную работу в должности рабочего приняты следующие физические лица: таб 1,2

ФИО	Должность	Подразделение	Месячный оклад	Счет учета затрат
Селезнев Евгений Николаевич	Директор	Администрация	10000.00	26
Иванов Виктор Александрович	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	8000.00	26
Доскин Сергей	Кассир	Бухгалтерия	6000.00	26

Давыдович				
Ветров Владимир Петрович	Начальник цеха	Столярный цех	7000.00	25
Федоров Павел Петрович	Кладовщик	Столярный цех	5000.00	25
Крохин Дмитрий Юрьевич	Водитель-экспедитор	Столярный цех	6000.00	25

№	**Подразделение**	**Номенклатурная группа**	**Кол-во иждивенцев**	**Дата рождения**	**Месячный оклад**
Столярный цех		**Столы письменные**			
1	Васильев Александр Григорьевич		нет	12.02.1968	7000.00
2	Изюмов Тимур Романович		2	10.05.1995	8000.00
3	Журавлев Леонид Васильевич		3	11.01.1970	9000.00
Итого по столам письменным:					24 000.00
Столярный цех	**Столы обеденные**				
4	Червячков Григорий Григорьевич		нет	22.02.1969	7000.00
5	Костылев Кай Федорович		1	15.03.1960	5000.00
6	Парфенюк Иван Юрьевич		2	14.08.1964	6000.00
Итого по столам обеденным:					18000.00
Столярный цех	**Столы кухонные**				
7	Костоправов Николай Иванович		Нет	12.12.1980	6000.00

8	Грошев Ярослав Андреевич		Нет	19.07.1968	7000.00
9	Полеров Олег Осипович		2	24.08.1962	6000.00
Итого по столам кухонным:					19000.00
Всего:					61000.00

Задание 2 Внести п справочник «Должности организаций» должность «*Рабочий*».

Порядок выполнения

командой меню *Зарплата* → *Кадровый учет* → *Прием на работу в организацию* → *Insert* вывести на экран форму «Прием на работу в организацию: Новый»;

В шапке формы документа указать:

- в поле *«Номер»* оставить значение «по умолчанию»;

-в поле «от»: *23.01.20 г* (дата приказа о приеме на работу);

-в поле *«Вид занятости»* оставить значение по умолчанию *Основное место работы.*

Внести в справочник «Должности организаций» должности работников в соответствии с информацией приведенной выше.

командой меню Зарплата → Кадровый учет → Должности вывести на экран форму справочника «Должности организаций»;

командой Действия → Добавить или щелчком по пиктограмме на панели инструментов открыть строку для ввода в справочник нового элемента;

в колонке «Наименование» указать *рабочий* и нажать Enter:

открыть вторую строку и ввести вторую должность (главный бухгалтер), нажать *Enter* и т.д.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Каковы общие положения по учёту труда и заработной платы в системе 1С: Предприятие?

2. Каким документом оформляется увольнение работников в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 11
Формирование документов « Начисление зарплаты» и « Зарплата к выплате»

Цель работы: Получение первичных навыков по документальному оформлению и начислению заработной платы в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Документ « Начисление зарплаты» производит начисление зарплаты в конце месяца. В документе обязательно указывается месяц, в котором производиться начисление зарплаты.

Табличные части документа можно заполнять автоматически либо вручную. Автоматически документ заполняется работниками всей организации или указанного подразделения организации.

После заполнения документа необходимо рассчитать суммы удержанного НДФЛ. Для этого предназначена кнопка « *Рассчитать НДФЛ*».

Документ « Зарплата к выплате» предназначен для подготовки к выплате зарплаты работникам организации через кассу или к перечислению зарплаты на счета работников в банке.

В форме документа предусмотрена возможность автоматического расчета сумм к выплате работникам организации по состоянию на дату документа.

По документу можно распечатать платежную ведомость или расчетно-платежную ведомость .

После фактической выплаты денег работникам через кассу («закрытия» платежной ведомости) в документе необходимо отметить: выдана сумма работнику или задепонирована (для упрощения этой процедуры рекомендуется использовать пункты меню «Заменить на …»).

Задание 1. Начислить Васильеву А.Г и другим работникам заработную плату за месяц.

Порядок выполнения

Открыть на панели функций закладку *Зарплата / Начисление зарплаты работникам***.** Откроется список документов *Начисления зарплаты работникам.* Нажать на кнопку «*Добавить».* Откроется документ *Начисление зарплаты работникам: Новый→ Заполнить «шапку»* например за февраль:

Номер – заполнять не нужно, от – «31.02.20..г»;

Организация;

Месяц – 01.02.201…;

Подразделение – «Столярный цех»;

Ответственный – указать ответственного.

Нажать кнопку *Заполнить, выбирать список работников*. Откроется окно *Формирования списков работников*. Нажать кнопку *Выполнить.* Поставить галочку *Корректировка расчета НДФЛ. Тогда в документе Начисление зарплаты работникам появится вкладка НДФЛ*, которую нужно открыть и нажать кнопку Рассчитать.

Задание 2

Ввести в план видов расчета «Начисления организаций» три новых начисления по окладу: «По окладу (Администрации)», «По окладу (Бухгалтерия)», «По окладу (Столярный цех)».

-командой меню *Зарплата → Начисления организаций* вывести на экран форму плана видов расчета «Начисления организаций»:

- командой *Действия → Добавить* или щелчком по пиктограмме на панели инструментов открыть форму для ввода в план нового начисления;

- в поле «Наименование» указать *По окладу (*Администрация)'.

-в поле «Код» указать *00002*;

-в поле «Отражение в бухучете» открыть справочник «Способы отражения зарплаты в регламенгированном учете».

и двойным щелчком выбрать элемент с наименованием *3/п подразделения Администрация*;

-в поле «Вид начисления по ст.255 НК РФ» указать *пп.1, ст.255 ПК РФ* (выбрать из списка значений) и нажать *Enter*,

- щелкнуть по кнопке *ОК.*

Задание 3. Подготовить ведомости на выплату зарплаты

Порядок выполнения

Для этого следует выбрать на закладке Зарплата панели функций. Ведомость на выплату зарплаты. Откроется список документов Ведомости на выплату зарплаты. Нажимаем кнопку Добавить. Откроется документ Ведомость на выплату зарплаты :Новый, заполняем в нем пустые поля:

Способ выплаты – «Через банк»;

Подразделение – «Столярный цех».

Нажать кнопку Заполнить. ФИО работников которым начислили зарплату, появится в табличной части документа.

Далее воспользуемся кнопкой *Рассчитать*. Появится «зарплата к выдаче»

Теперь можно записать документ, нажав кнопку Записать или ОК. Проводок платежная ведомость не сформирует.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется формирование документа «Начисление зарплаты» в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 12
Формирование документов « Начисление налогов с ФОТ» и « Отражение зарплаты в учёте»

Цель работы: Получение первичных навыков по документальному оформлению начисления налогов с ФОТ в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

В соответствии с информацией № 12-1 расходы по оплате труда необходимо учитывать на разных счетах (25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы»). Для описания вариантов учета заработной платы в программе «1С:Бухгалтсрия 8.0» предназначен справочник *«Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».*

В комплекте поставки в этот справочник включены два предопределенных элемента *Не отражать в бухучете* и *Отражение начислений по умолчанию* .

Первый элемент предназначен для учета начислений в пользу работника в натуральной форме, т.е. не отражаемых на счетах учета, а только учитываемых для целей налогообложения.

Второй элемент предусматривает учет расходов по начислению зарплаты в бухгалтерском учете на счете 26 «Общехозяйственные расходы», в налоговом учете - на счете 26.02 «Косвенные общехозяйственные расходы».

Поскольку предопределенные способы не позволяют учесть расходы на оплату труда всех работников организации, необходимо в этом справочнике описать четыре новых способа (два для отражения расходов по дебету счета 26 для подразделений *Администрация* и *Бухгалтерия* и еще один для отражения расходов по дебету счета 25 для подразделения *Столярный цех.* Для целей налогообложения расходы по оплате труда работников двух первых подразделений будем учитывать как косвенные расходы (т.е. на счете 26.2 плана счетов налогового учета), а последнего подразделения - как прямые расходы (т.е. на счете 25.01 плана счетов налогового учета).

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» предназначен для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты.

По кнопке «Заполнить» данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете.

Перед использованием документа, соответственно, необходимо:

- указать правила отражения оплаты труда работников – в документах «Прием на работу в организацию» и «Кадровое перемещение организации» должна быть проставлена ссылка на нужный элемент справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете», где собственно и задается схема проводок для бухгалтерского и налогового учета;

- Для формирования документа «Отражение зарплаты в учете» надо выбрать меню *«Зарплата»→ «Отражение зарплаты в учете».* Затем щелкнуть по кнопке «Добавить». Откроется форма документа.

Теперь надо установить нужную дату и месяц начисления (аналогично предыдущему документу).

Записать документ.

Задание 1 Ввести в справочник «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» три новых способа учета расходов но оплате труда.

Порядок выполнения

- командой меню *Зарплата → Способы отражения зарплаты в учете* вывести на экран форму справочника «Способы отражения зарплаты к регламентированном учете»;

- командой *Действия → Добавить* или щелчком по пиктограмме на панели инструментов открыть строку для ввода в справочник нового элемента;

в колонке «*Наименование» указать* 3/п подразделения Администрация *и нажать* Enter;

в колонке «Счет Дт» ввести *26* (вручную или выбором из плана счетов бухгалтерского учета) и нажать *Enter;*

- в колонке «*Субконто*» в первой предлагаемой для заполнения строке указать *Администрация* (выбрать из справочника «*Подразделения»)* и нажать *Enter*; во второй предлагаемой для заполнения строке ввести *Затраты на оплату труда (включая итоги)* (выбрать из справочника «Статьи затрат») и нажать Enter;

в колонке «Счет Кт» ввести *70* (вручную или выбором из плана счетов бухгалтерского учета) и нажать *Enter;*

во всех остальных колонках нажать *Enter;* т.е. либо оставить незаполненными либо подтвердить автоматически подставленные в них значения.

Описанную выше последовательность действий повторить для остальных способов отражения зарплаты (можно копированием с изменением отдельных значений).

Задание 2 Осуществить формирование документа «Расчет ЕСН»

Порядок выполнения

Документ «Расчет ЕСН» предназначен для:

- учета начисленных работникам организации доходов для целей налогообложения ЕСН;

- исчисления и регистрации сумм единого социального налога и страховые взносов в ПВР.

Кнопка «Заполнить и рассчитать» позволяет автоматически учесть всех работников организации и рассчитать суммы ЕСН и страховых взносов.

Кнопка «Рассчитать ЕСН» позволяет пересчитать суммы ЕСН и страховых взносов по данным об учете доходов на закладке «Начисления».

Для формирования документа «Расчет ЕСН» надо выбрать меню «Зарплата»→»Расчет ЕСН». Затем щелкнуть по кнопке «Добавить». Откроется форма документа.

Теперь требуется установить нужную дату и месяц начисления (аналогично предыдущему документу).

Записать документ.

Щелкнуть по кнопке «Заполнить и рассчитать». Теперь надо провести документ (щелкнуть «ОК»).

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется формирование документа «Отражение зарплаты в учете » в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 13
Подготовка данных в ПФР. Формирование справки 2-НДФЛ

Цель работы: Получение первичных навыков по документальному оформлению отчислений в ПФР в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Налоговая база по ЕСН (база для исчисления взносов на обязательное пенсионное страхование) определяется по каждому работнику в отдельности в соответствии с учетом назначенного работнику начисления для целей налогообложения (указывается в плане видов расчета «*Начисления организации»)* и возраста работника (используется при исчислении взносов на обязательное пенсионное страхование).

Налогообложение производится по ставкам, которые хранятся в регистре «*Сведения о ставках ЕСН и ПФР».*

На закладке *«Расчет ЕСН»* программа по каждому работнику в отдельности показывает исчисленные суммы единого социального налога по каждой ее составляющей (в федеральный бюд-

жет, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в федеральный и территориальный фонды обязательного медицинского страхования), а также взносов на обязательное пенсионное страхование отдельно на страховую и накопительную часть трудовой пенсии.

Для проверки расчетов но оплате труда каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок, в котором содержится информация о произведенных работнику в текущем месяце начислениях, удержаниях и выплатах.

В программе «1С: Бухгалтерия 8.0» расчетные листки формируются с помощью специализированного отчета *«Расчетные листки организации».*

Исходные данные*:*

Задание 1

Проверить сведения о ставках ЕСН и ПФР на 20..г.

Порядок выполнения:

командой *Зарплата → Учет НДФЛ и ЕСН→ Сведения о ставках ЕСН и ПФР* открыть форму «Сведения о ставках ЕСН и ПФР для несельскохозяйственных производителей»;

убедиться, что ставки на 20..г год соответствуют тому, что представлено.

Расчет сумм единого социального налога и взносов на обязательное пенсионное страхование в программе «1С: Бухгалтерия 8.0» производится с помощью документа **«***Расчет ЕСН***».**

Задание 2

Рассчитать сумму ЕСН и взносов в ПФР, подлежащих уплате за февраль.

Для этого:

-командой Зарплата → Расчет ЕСН → Insert вывести на

-экран форму нового документа «Расчет ЕСН»**;**

- в поле «Номер» оставить значение «по умолчанию»;

-в поле «от» указать *28.02.200*;

-в поле «Месяц начисления» ввести *01.02.200* ;

-зарегистрировать документ в информационной базе по кнопке *Записать;*

- щелкнуть по кнопке *Заполнить и рассчитать* на панели инструментов.

Для некоторых работников (*Изумов Тимур Романович, Костылев Кай Федорович, Крохин Дмитрий Юрьевич, Парфенюк Иван Юрьевич, Полеров Олег Осипович)* в колонке «*ПФР Накопительная*» данные отсутствуют. Обусловлено это тем, что для лиц 1966 года рождения и старше взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с действующим законодательством не начисляются.

Документ с результатами расчета нужно провести и закрыть

форму по кнопке *ОК.*

Обратите внимание, что на панели инструментов формы документа «Расчет ЕСН» и формы списка документов этого вида нет пиктограммы для перехода в Журнал проводок (бухгалтерский учет), т.е. этот документ при проведении не формирует проводок.

Задание 3

Сформировать проводки по заработной плате за февраль 20 ..год.

Порядок выполнения:

-командой Зарплата → Отражение зарплаты в учете → *Insert* вывести на экран форму нового документа «Отражение зарплаты в учете»;

-в поле «*Номер*» оставить значение «по умолчанию»;

-в поле «от» указать *28.02.20..г*;

-в поле *«Месяц начисления»* ввести *01.02.20 г*;

-щелкнуть по кнопке *Заполнить* на панели инструментов.

Задание 4 Оформить расчётный листок на работника Крохина Дмитрия Юрьевича за февраль месяц и справку 2-НДФЛ.

В программе «1С: Бухгалтерия 8.0» расчетные листки формируются с помощью специализированного отчета *«Расчетные листки организации».*

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется формирование проводок по оплате труда в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 14
Оформление поступления оборудования, требующего и не требующего монтажа, объектов нематериальных активов

Цель работы: Получение первичных навыков по документальному оформлению поступления оборудования, требующего и не требующего монтажа, объектов нематериальных активов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Оборудование, требующее монтажа и наладки, поступает вначале на общий склад. Операция поступления оборудования на склад в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 07

«Оборудование к установке».

Аналитический учет на счете 07 в программе ведется по двум аналитическим разрезам (видам субконто): «Номенклатура» и «Склады».

Виду субконто «Номенклатура» соответствует справочник « Номенклатура».

Список оборудования в этом справочнике необходимо описывать в группе «*Оборудование к установке*».

В программе предусмотрено два варианта ввода информации в **справочник «Основные средства»:**

- сведения об объекте сначала вводятся в справочник, а затем осуществляется ввод операций и документов, в которых используется информация об этих объектах.

Исходные данные*:*

Задание 1

20 01. 20..г в рамках договора № 645 с поставщиком « Комбинат 12 в сопровождении товарно-транспортной накладной поступили 2 компьютера для бухгалтерии предприятия ЗАО ЭПОС на сумму 50000 руб. в том числе НДС.

Порядок выполнения:

Для отражения в программе операций поступления в организацию основных средств, не требующих монтажа используется документ « Поступление товаров и услуг».

Для его формирования выбираем в меню Основная деятельность» пункт « Покупка»→ «Поступление товаров и услуг», щелкнем по кнопке «Добавить». В поле « Контрагент» выбираем поставщика. В поле «Договор» щелкаем по кнопке выбора. Новый договор заносим с помощью кнопки « Добавить» .В справочнике « Номенклатура» вводим новый элемент« *Компьютер для бухгалтерии*».

В группе « Отдельные объекты основных средств» создаём новый элемент « *Компьютер для бухгалтерии*». Записываем документ и формируем печатную форму с помощью кнопки « Печать-М4(Приходный ордер)».

После того, как объект основных средств был оприходован (поступил на склад), его надо ввести в эксплуатацию (передать в цех) и принять к бухгалтерскому учету.

Задание 2

30.01.20 в соответствии с договором №23 от 19.01.20 г на общий склад ЗАО ЭПОС от поставщика ЗАО «Процесс» в сопровождении товарно-транспортной накладной и счета № 301 от 27.01.200 поступило производственное оборудование, требующее монтажа и наладки. Станок шлифовальный « БСЗВ 5-5» по цене 20400 руб.(НДС-?).

Сведения о первом шлифовальном станке БСЗВ 5-5	
Наименование объекта	Станок шлифовальный «БСЗВ 5-5»
Изготовитель	ЗАО «Процесс»
Заводской номер	403322
Номер паспорта	403322
Дата выпуска	12.01.2006
ОКОФ	Машины и оборудование не вошедшие в другие группировки
Группа учета ОС	Машины и оборудование
Инвентарный номер	присваивается в бухгалтерии (присвоить № 4004)
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Ветров В.П.
Срок полезного использования для целей бухгалтерского учета	60 месяцев
Способ начисления амортиза-ции (бухгалтерский учет)	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации (бухгалтерский учет)	25 «Общепроизводственные расходы»
Амортизационная группа	Третья
Срок полезного использования для целей налогового учета	60 месяцев
Способ начисления амортизации (налоговый учет)	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации диалоговый учет)	25.01 «Прямые общепроизводственные расходы»

Ввести операцию передачи в монтаж и наладку одной единицы оборудования. Станок шлифовальный «БСЗВ 5-5». Добавить в справочник «Статьи затрат» ещё две статьи с наименованиями « Расходы на приобретение оборудования» и « Расходы на монтаж оборудования».

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Для чего предназначен документ « Поступление товаров и услуг» в системе 1С: Предприятие?

Практическая работа 15
Передача оборудования в монтаж, принятие оборудования и объектов нематериальных активов к учёту

Цель работы: Получение первичных навыков по передаче оборудования, требующего и не требующего монтажа, объектов нематериальных активов к учёту в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Операция ввода ОС в эксплуатацию в бухгалтерском учете отражается записью в дебет счета 01, субсчет 01.01 «Основные средства в организации» и кредит счета 08.04 «Приобретение отдельных объектов основных средств» на первоначальную стоимость.

Операция ввода ОС в эксплуатацию в налоговом учете отражается аналогичной записью, но по виду учета «ПР».

Операция выполняется с использованием документа «Принятие к учету ОС».

Исходные данные*:*

Задание 1

23.01.20..г учредители Доскин С.Д. и Иванов В.Л. в счет вклада в уставный капитал передали в ЗАО ЭПОС имущество — «Станок деревообрабатывающий универсальный СДУ-11», стоимость которого, согласно учредительному договору, составляет 60 000 руб. (на каждого учредителя приходится но 30 000 руб.) Станок предназначен для эксплуатации в подразделении «Столярный цех».

23.01.20..г учредители Доскин С.Д. и Иванов В.Л- передали станок уполномоченному представителю ЗАО ЭПОС. Передача оформлена актом приемки-передачи № 1-уч от 23.01.20..г. Станок помешен на общий склад.

26.01.20..г станок СДУ-11 введен в эксплуатацию в подразделении «Столярным цех». Принятие к учету оформлено актом **о** приемке-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 от 26.01.20.г.

Сведения о деревообрабатывающем станке СДУ-11	
Наименование объекта:	Станок деревообрабатывающий СДУ-11
Изготовитель	Завод «Гигант»
Номер паспорта	516410
Заводской номер	104001
Дата выпуска	10.12.2001

~ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Инвентарный номер	присваивается в бухгалтерии (присвоить № 4001)
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Ветров Владимир Петрович
Срок полезного использования	144 месяца
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	25 «Общепроизводственные расходы»

-командой меню *ОС и НМА → Основные средства* открыть форму справочника «*Основные средства»;*

-щелчком по пиктограмме — на панели инструментов добавить элемент «группа» и указать его наименование - *Производственные*;

-повторить процедуру для группы *Для целей управления*.

Задание 2

Отразить операцию по оприходованию основного средства (станка СДУ-11), поступившего 23.01.20.г от двух учредителей, путем ввода двух бухгалтерских проводок.

Контрольная цифра: 1 350 000 руб. - дебетовое сальдо по счету 75.01 на конец периода (ОСВ по счету 75.01 за период с 01.01.20 по 23.01.20 г.

Порядок выполнения:

-командой Проводки → Операция (бухгалтерский и налоговый учет → Действия → Добавить открыть форму *«Операция. Операция (бухгалтерский и налоговый учет (Новый)»* для ввода проводок.

В шапке операции записать:

-в поле «Дата» — *23.01.20..г;*

-в поле «Содержание» — Поступление ОС по акту № 1 от 23.01.20..г;

На закладке *«Бухгалтерский учет»* щелчком по пиктограмме открыть строку для ввода первой проводки, в которой указать:

-в графе «Счет Дт» — *08.04* (выбором из списка «План счетов бухгалтерского учета»);

-в первой строке графы «*Субконто Дт»* (первый аналитический разрез) — *Станок СДУ-11* (выбором из справочника «*Номенклатура»*);

-во второй строке графы «*Субконто Дт*» (второй аналитический разрез) — *Общий склад* (выбором из справочника «Склады (места хранения)»);

-в графе «Количество Дт» — *1.000;*

-в графе «Счет Кт» — *75.01* (выбором из списка «План счетов бухгалтерского учета»);

-в первой строке графы «Субконто Кт» —*Доскин Е.Д.* (выбором из справочника «Контрагенты»);

-в графе «Сумма» — *30000.00;*

-в графе «Содержание» — *Вклад в УК;*

-в графе «№ журнала» — *УК;* и нажать *Enter.*

Задание 3

Отразить в учете операцию ввода в эксплуатацию

26.01.20..г объекта Станок СДУ-11.

Контрольная инфра: 60 000.00 - дебетовое сальдо по счету 01.01 на 26.01.20 (ОСВ но счету 01.01 за период с 01.01.20 но 26.01.20..г).

Порядок выполнения:

-командой *ОС и НМА → Принятие к учету → Insert* вывести экранную форму документа «Принятие к учету ОС: оборудование. Новый»

Задание 4

По факту поступления оборудования составлен акт № 1 по форме № ОС 14, который передан в бухгалтерию. Необходимо от разить факт поступления оборудования в учете Организации.

07.02.20..г первый станок шлифовальный БСЗВ 5-5 введен в эксплуатацию, о чем составлен акт № 4 от 07.02.20..г по форме . ОС-1.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется перемещение основных средств в системе 1С: Предприятие.

2. Как осуществляется амортизация основных средств в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 16
Оформление выбытия основных средств и нематериальных активов

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту выбытия основных средств и нематериальных активов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Выбытие объектов основных средств отражается с помощью документов «Подготовка к передаче ОС», «Передача ОС», «Списание ОС». Эти документы находятся в «ОС и НМА» – «Выбытие ОС».

Документ «Подготовка к передаче ОС» используется, если сделка по передаче основного средства подлежит государственной регистрации.

Выбывающие объекты выбираются из справочника «Основные средства». Для каждого объекта основных средств указывается текущая балансовая стоимость, сумма накопленной за начало месяца амортизации, которая должна быть доначислена за текущий месяц.

Для более быстрого заполнения табличной части документа необходимо воспользоваться кнопкой «Подбор».

После формирования списка основных средств, подготавливаемых к передаче, необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить» для заполнения табличной части информацией об объектах основных средств по данным учета, сумма амортизации за текущий месяц определяется расчетным путем в документе.

При проведении документа по каждой строке будут сформированы проводки по бухгалтерскому и налоговому учету (если в документе указано, что он отражается в этих видах учета): по доначислению амортизации, если это необходимо; по списанию амортизационных начислений и балансовой стоимости на счет 01.09 «Выбытие основных средств».

Дополнительно в регистрах сведений снимается флаг начисления амортизации по перечисленным в документе объектам учета.

Доначисленная амортизация распределяется по регистрам учета затрат аналогично документу « Закрытие месяца».

После того, как необходимые регистрационные документы получающей стороны получены, необходимо ввести документ «Передача ОС».

Документ «Передача ОС» предназначен для оформления продажи основных средств. Документ отражается по бухгалтерскому, налоговому учету. При проведении документа выполняется несколько операций:

- доначисление амортизации за месяц выбытия;
- списание основного средства с учета;
- отражение задолженности по взаиморасчетам.

Документ «Списание ОС» предназначен для отражения в учете выбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Выбывающие объекты выбираются из справочника «Основные средства».

Для каждого объекта основных средств указывается текущая балансовая стоимость, сумма накопленной на начало месяца амортизации, расчетная сумма амортизации, которая должна быть доначислена за текущий месяц.

После формирования списка основных средств, подготавливаемых к передаче, необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить» для заполнения табличной части информацией об объектах основных средств по данным учета, сумма амортизации за текущий месяц определяется расчетным путем в документе.

Исходные данные*:*

Задание 1

20.02 20..г Реализован персональный компьютер ООО «Дубок» по договорной цене 26000 руб. Сумма начисленной амортизации 5000 руб.

Определить результат от продажи компьютера. Отразить в учёте эти операции.

Порядок выполнения:

-командой Проводки → Операция (бухгалтерский и налоговый учет → Действия → Добавить открыть форму *«Операция→Операция (бухгалтерский и налоговый учет → Новый)»* для ввода проводок.

В шапке операции записать:

-в поле «Дата» — *20.02 .20..г;*

-в поле «Содержание» — «*Передача ОС*» от 20.02 .20..г;

На закладке *«Бухгалтерский учет»* щелчком по пиктограмме открыть строку для ввода первой проводки и т.д.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется выбытие основных средств в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 17

Учёт поступления материалов в системе « 1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту поступления материалов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Материалы, поступившие от поставщиков, приходуются в день поступления, независимо от того, получены или не получены расчетные

документы поставщика.

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

Возможны два варианта учета ТЗР:

- ТЗР относятся непосредственно при оприходовании на себестоимость поступивших МПЗ пропорционально их стоимости (объему, весу);

Исходные данные*:*

Задание 1

01.02.20 г на склад материалов ЗАО ЭПОС от поставщика НПО «Боровик» в соответствии с договором № ПМ-Б 15/2 от 18.01.20.г поступила партия материалов в сопровождении товарно-транспортной накладной, счета-фактуры №720 от 01.02.20..г и счета №31 от 25.01.20 г.

В счете указано:

Счет №31 от 25.01.20..г

Наименование	**Ед. изм.**	**Кол-во**	**Цена**	**Сумма**
Плита ДСП 1.2х1.2	шт.	150	12.50	1 875.00
Плита ДСП 1.0х0.6	шт.	400	10.50	4 200.00
Брус осиновый	куб. м	1.5	2000.00	3 000.00
Шпон дубовый 1200 мм	м	200	72.00	14 400.00
Шпон ореховый 1000 мм	м	500	55.00	27 500.00
Итого				50 975.00
НДС 18%				9 175.50
Всего				60 150.50

При приеме материалов количественных и качественных расхождений не выявлено.

Порядок выполнения:

*Основная деятельность →Ведение книги покупок→Формирование записи книги покупок⟶ Insert***.**

Открыть книгу нового документа→Формирование записи на закладке «Вычет по НДС по приобретенным ценностям» →Заполнить.

При проведении документа «Формирование записей книги покупок» будет введена проводка:

- Д-т 68.02 и К-т 19.03 на сумму 9175.00 руб.

Задание 3

1. 15.02.20..г на предприятии ГУП «Маяк» Крохиным Д.Ю. за наличные приобретены следующие материальные

ценности:

Накладная ГУН «Маяк» № 142 от 15.02.20..г

№	Наименование	Количество кг	Стоимость (с НДС)
1	Шурупы 2 мм	10	96 .00
2	Шурупы 4 мм	20	168.00
_3	Шурупы 6 мм	40	240.00
4	Шурупы 10 мм	20	132.00
_ 5	Шурупы 13 мм	50	360.00
	ИТОГО		996.00

От продавца получен счет-фактура № 112 от 15.02.20г, чек ККМ № 101208 и квитанция к приходному кассовому ордеру № 120, все документы на сумму 996.00 руб.

2. 15.02.20..г на предприятии ООО «Дубок» КрохинымД.Ю. за наличные приобретены следующие материальные ценности:

Накладная ООО «Дубок» № 518 о» 15.02.20..г

№	Наименование	Количество	Стоимость (с НДС)
1	Морилка темная спиртовая	100 л	1180.00
2	Лак МЛП	100 л	800.00
	ИТОГО		1980.00

От продавца получен счет-фактура № 548 от 15.02.20..г, чек ККМ № 2412, квитанция к приходному кассовому ордеру № 160, все документы на сумму 1980.00 руб.

Записать в справочник «Номенклатура» в группу Материалы реквизиты приобретенных материалов.

Рекомендация. Так как наименования многих материалов идентичны, то при их вводе в справочник целесообразно в соответствующих случаях пользоваться клавишей F9 (Копирование).

Поскольку цены за материалы в накладных, полученных от продавца**,** указаны с учетом НДС**,** для автоматическою расчета суммы налога необходимо в справочник «Типы цен номенклатуры» (меню *Основная деятельность Товары(материалы, продукция, услуги) Типы цен номенклатуры)* добавить новый элемент с наименованием *Покупная (с НДС)* и установить для него флажок «Цены включают НДС» .

Задание 4

1. 15.02.20..г приобретенные материалы в полном объеме доставлены на склад материалов, где приняты кладовщиком и оприходованы приемным складским ордером.

2. 15.02.20..г Крохин Д.Ю. представил в бухгалтерию авансовый отчет № 1, приложив к нему вес полученные на предприятие ГУП «Маяк и в ООО «Дубок» документы.

Отчет утвержден в сумме 2 976.00 руб.

Задание 5

Сформировать авансовый отчет № 1 от 15.02.20..г.

Порядок выполнения:

-командой *Банк и Касса → Авансовый отчет →* Insert вывести на экран компьютерную форму авансового отчета;

В шапке формы документа укатать:

-дату составления отчета: *15.02.20..г;*

-склад, на который оприходованы материалы: *Склад материалов* (выбором из справочника «*Склады (места хранения*)»);

-отчитывающееся лицо: *Крохин Дмитрий Юрьевич* (выбором из справочника «*Физические лица»*);

-назначение выданного аванса: *Приобретение материалов.*

На закладке *«Авансы»:*

-командой *Действия → Добавить* открыть для заполнения первую строку табличной части;

-в графе «*Расходный кассовый ордер*» выбрать из списка *«Расходные кассовые ордера»* строку со сведениями о расходном кассовом ордере, которым работнику Крохину Д.Ю. выдано под отчет 3000.00 руб.

-в графе «Израсходовано» указать фактически потраченную сумму: *2976.00* руб.

Перейти на закладку *«Товары».*

-по команде Цены и валюта на панели формы документа открыть вспомогательное окно и в поде «*Тип цен*» выбрать *Покупная (с НДС),* после чего закрыть окно но кнопке *ОК:*

-на панели инструментов табличной части щелкнуть по кнопке *Подбор*, в форме «*Подбор номенклатуры в документ Авансовый отчет*» поочередно выбирать поступившие материалы и указывать для каждого наименования количество и цену. Обратите внимание, что в накладных цены указаны за общее количество материалов каждого наименования, поэтому перед вводом их нужно пересчитать на единицу товара.

После завершения заполнения табличной части поступившими материалами в соответствующих графах необходимо указать продавца

материалов, реквизиты накладной и счета-фактуры.

Для материалов, приобретенных в ГУП «Маяк» (первые пять строк) необходимо указать:

-в графе «*Поставщик*»: *Маяк ГУП* (по кнопке в поле ввода открыть справочник «*Контрагенты»*, ввести продавца в группу *Юридические лица → Организации,* затем выбрать двойным щелчком);

-в графе «*Наименование документа*»**:** Накладная;

-в графе «*Номер документа*»: *142;*

-в графе «*Дата документа*»: 15.02.20..г;

-в графе «*СФ предъявлен*»: установить флажок, означающий, что счет-фактура имеется;

-в графе *«Дата СФ»*: 15.02.20..;

-в графе «*Номер СФ»: 112.*

Для материалов, приобретенных в ООО «Дубок» (последние две строки) заполнить графы самостоятельно.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как ведется учёт материалов в системе 1С: Предприятие.

2. Как ведется настройка и ввод справочной информации при учёте материалов в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 18
Учёт перемещения ТМЦ в системе « 1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту поступления материалов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для отражения в учете факта передачи материалов в основное производство, на общепроизводственные и общехозяйственные расходы, в программе предназначен документ «Требование-накладная». Стоимость передаваемых ТМЦ списывается на затраты производства.

В одном документе можно отразить следующие виды затрат: производственные, общехозяйственные, общехозяйственные, коммерческие.

Исходные данные*:*

Задание 1

09.02.20 административному подразделению но требованию-накладной № 1 со склада материалов переданы материалы на текущий ремонт кабинета директора. Отразить в учете передачу 09.02.20 материалов на отделку

кабинета директора.

В требовании-накладной № 1 указано:

№	Наименование материала	Счет затрат	Единица измерения	Количество отпущено
1	Брус осиновый	26	куб. м.	0.010
2	Плита ДСП 1.0х0.6	26	шт.	1.000
3	Шпон дубовый 1200 мм	26	м	1.000
4	Шпон ореховый 1000 мм	26	м	1.000
5	Плита ДСП 1.2х1.2	26	шт.	1.000

Порядок выполнения:

-командой *Основная деятельность → Производство → Требование-накладния → Insert* вывести на экран форму «Требование-накладная: В шапке документа указать:
-в поле «Номер» оставить номер «по умолчанию;

-в «от»»: *09.02.2006* (дату операции отпуска материалов со склада);

-в поле «Склад»: *Склад материалов* (выбрать из справочника «Склады (места хранения)»).

На закладке *«Материалы»* по кнопке *Подбор* открыть форму «Подбор номенклатуры в документ „Требование-накладная"», установить флажок «Запрашивать количество»**,**

после чего:

-в группе *Материалы* справочника «Номенклатура» выбрать наименование первого отпущенного по накладной материала *Брус осиновый*, в дополнительной форме указать отпущенное количество *0.01* и нажать на кнопку *0К;*

-повторить процедуру для остальных отпущенных материалов, после чего закрыть вспомогательные формы.

Примечание: чтобы убрать ошибочную запись из накладной, достаточно выделить с курсором и нажать клавишу *Delete.*

Задание 2

15.02 20..г в столярный цех по требованию- накладной №2 были переданы со склада на производство столов кухонных :

Требование-накладная № 2

№	Наименование материала	Счет затрат	Един. изм.	Кол-во затребовано	Кол-во отпущено
1	Брус осиновый	20	куб. м.	0.250	0.250

2	Плита ДСП 1.2х1.2	20	шт.	100.000	100.000
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	м	100.000	100.000
4	Лак МЛП	20	л	25.000	25.000
5	Морилка спиртовая темная	20	л	10.000	10.000
6	Шурупы 6 мм	20	кг	10.000	10.000
7	Шурупы 13 мм	20	кг	7.000	7.000

Отразить факт передачи 15.02.2006 материалов со склада материалов на производство столов кухонных (номенклатурная группа - «Столы кухонные», статья затрат «Материальные затраты»).

Порядок выполнения:

-командой *Основная деятельность → Производство→Требование-накладная→Insert* вывести на экран форму «Требование-накладная: Новый»;

В шапке формы документа указать:

-в поле «Номер» оставить номер «но умолчанию;

-в «от»: *15.02.20.г* (дату операции отпуска материалов со склада);

-в поле «Склад»: *Склад материалов* (выбрать из справочника «Склады (места хранения)».

Табличную часть закладки *«Материалы»* заполнить подбором.

На закладке *«Счета учета затрат»* указать:
-в поле «Счет затрат (БУ)»: *20.01* (выбрать из плана счетов бухгалтерского учета);

-в поле «Подразделение»: *Столярный цех* (выбрать из справочника «Подразделения»);

-в поле «Номенклатурная группа»: *Столы кухонные* (выбрать из справочника «Номенклатурные группы»):
-в поле *«Статья затрат»*: *Материальные затраты* (выбрать из справочника «Статьи затрат»):

-в поле «*Счет затрат (НУ)*»: оставить значение, подставленной программой «по умолчанию» 20.01.1 «Прямые расходы основного производства»;

-аналитические признаки (субконто) для счета налогового учета 20.01.1 также оставить без изменения (соответствуют субконто по бухгалтерскому учету).

При проведении документа будет сформировано по семь бухгалтерских и налоговых проводок на сумму 9467 руб. (по каждому виду учета)

Задание 3

16.02.20г в столярный цех по требованию-накладной №3 со склада материалов переданы материалы на производство столов обеденных.

Требование-накладная 3

№	Наименование материала	Счет затрат	Един. изм.	Кол-во затребовано	Кол-во отпущено
1	Брус осиновый	20	куб. м.	0. 250	0. 250
2	Плита ДСП 1.0х0.6	20	шт.	200.000	200.000
3	Шпон ореховый 1000 мм	20	м	200. 000	200. 000
4	Лак МЛП	20	л	20. 000	20. 000
5	Морилка спиртовая темная	20	л	5. 000	5. 000
6	Шурупы 6 мм	20	кг	6. 000	6. 000
7	Шурупы 13 мм	20	кг	15. 500	15. 500

Отразить факт передачи 16.02.20 г материалов на производство столов обеденных (номенклатурная группа - «Столы обеденные», статья затрат «Материальные затраты»).

Контрольная цифра: 14238.00-сумма операции от 16.02.20 г.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как сформировать документ « Реализация товаров и услуг» в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 19

Технология учёта затрат на производство продукции в системе « 1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту затрат на производство продукции в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для учёта затрат на производство Планом счетов бухгалтерского учета

предусмотрены счета:

20 «основное производство»;

23 «Вспомогательное производство»;

26 «Общехозяйственные расходы»;

28 «Брак в производстве»;

96 « Резервы предстоящих расходов»;

97 « Расходы будущих периодов».

Для обеспечения учета затрат производства по элементам и статьям калькуляции все затраты основного производства группируют по видам изготавливаемой продукции на счете 20 « Основное производство». Счет по отношению к балансу – активный, сальдовый. Сальдо дебетовое – затраты незавершенного производства; оборот по дебету – затраты на производство в отчетном месяце в корреспонденции: Дт 20 Кт 10, 70,69,02; оборот по кредиту – фактическая себестоимость выпущенной продукции, выполненных работ (услуг): Дт 43, 90 Кт 20.

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

В принятой в учебном примере методике в текущем учете используется условная оценка готовой продукции по плановой себестоимости. В конце периода осуществляется корректировка этой учетной оценки и доведение ее до реальной (фактической) себестоимости, сложившейся по результатам работы в отчетном периоде.

Для оформления текущих операций, связанных с передачей на склад готовой продукции и ее реализации, в типовой конфигурации предусмотрен документ «Отчет производства за смену».

Факт передачи готовой продукции отражается проводкой в дебет счета 43 «Готовая продукция» и кредит счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Сумма проводки определяется исходя из количества изделий и их плановой себестоимости, зафиксированной в регистре «Цены номенклатуры» для конкретных номенклатурных единиц. При передаче готовой продукции на склад заполняется накладная.

Исходные данные*:*

Задание 1

20.02.20..г на склад готовой продукции по накладным № 1-3 от 20.02.20..г по форме № МХ-18 в места хранения переданы из производства готовые изделия.

В накладных отражена следующая информация:
Накладная на передачу готовой продукции
в места хранения № 1 от 20.02.20..г

Отправитель: Столярный цех

Получатель: Склад готовой продукции

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество
1	Стол «Обеденный»	шт.	45
2	Стол-книжка	шт.	25

Накладная на передачу готовой продукции
в места хранения № 2 от 20.02.20..г

Отправитель: Столярный цех

Получатель: Склад готовой продукции

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество
1	Стол кухонный обеденный	шт.	30
2	Стол кухонный рабочий	шт.	50

Накладной на передачу готовой продукции
в места хранения № 3 от 20.02.20..г

Отправитель: Столярный цех

Получатель: Склад готовой продукции

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество
1	Стол «Директорский»	шт.	20
2	Стол «Клерк»	шт.	60

Порядок выполнения:

Для того, чтобы в документе «Отчет производства за смену» колонка «Цена (плановая)» заполнялась автоматически, в параметрах учета (меню *Предприятие → Настройка параметров учета)* на закладке *«Производство»* в поле «Тип цен плановой себестоимости продукции» нужно указать *Плановая себестоимость.*

Задание 2

Отразить в бухгалтерском учете факт выпуска и передачи на склад готовой продукции, указанной в накладной на передачу готовой продукции в места хранения № 1 от 20.02.20..г.

Порядок выполнения:

-командой Основная деятельность → Производство → Отчет производства за смену → Insert открыть форму «Отчет производства за смену: Новый»;

-в поле «Номер» оставить номер «по умолчанию» и нажать Inter;

-в поле «от» указать дату составления документа *20.02.20..г:*

-в поле «Склад» ввести склад, на который передается готовая продукция, — *Склад готовой продукции* (выбрать из справочника «Склады (места хранения)»);

-в поле «Подразделение» указать подразделение, из которого готовая продукция передана на склад, — *Столярный цех* (выбрать из справочника «Подразделения организаций»).

-в поле «Номенклатурная группа» ввести *Столы обеденные* (выбрать из справочника «Номенклатурные группы»);

-на закладке «Продукция» по кнопке *Подбор* на панели инструментов открыть вспомогательную форму для подбора номенклатуры в документ и установить флажок «Запрашивать количество»:

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется передача готовой продукции на склад в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 20

Технология учёта готовой продукции и её продажи в системе « 1С: Предприятие»

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту затрат на производство продукции в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

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

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

Кладовщик по накладной производит отпуск продукции. Подписанная кладовщиком и покупателем накладная передается в бухгалтерию.

Бухгалтер сверяет бумажный и компьютерный варианты документа и, в случае совпадения реквизитов, проводит накладную.

По факту отгрузки продукции составляется счет-фактура, один экземпляр которого передается покупателю. Перейти в режим ввода и печати счета-фактуры можно непосредственно из формы документа «Реализация товаров и услуг» по гиперссылке «Ввести счет-фактуру».

Исходные данные*:*

Задание 1

Выписка счета на оплату покупателю

ЗАО ЭПОС заключило с заводом «Колибри» договор № 16 ПС от 17.02.20..г на поставку столов письменных в феврале-марте 20 года.

Сведения о заводе «Колибри»

Полное наименование	**Завод «Колибри»**
Юридический адрес	129117 Москва, ул. Канарская, дом 25/3
Почтовый адрес	129117 Москва а/я 7
Телефон	229-23-32
ИНН	7707333221
КПП	770701001
Расчетный счет	40702810100000000326
Банк	Крым-Банк
Адрес банка	213521, Москва, ул. Крамольная, 112
Корр. счет:	30107810600000190705
БИК:	044587705

Задание 2

1. Записать реквизиты завода «Колибри» в справочник «Контрагенты».

2. Ввести в справочник «Договоры» сведения о договоре № 16 ПС от 17.02.2006 (вид договора - «С покупателем»).

20.02.20..г заводу «Колибри» выписан счет № 1 от

на оплату продукции по отпускной цене + НДС по ставке 18% в следующем ассортименте:

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество
1	Стол «Директорский»	шт.	5
2	Стол «Клерк»	шт.	20

Счет выписывается с помощью документа «Счет на оплату покупателю».

Задание 3

Выписать заводу «Колибри» счет № 1 от 20.02.2006 на поставку столов письменных согласно информации № 15-2.

Контрольная цифра: 32450.00 руб. (сумма к оплате по счету).

Порядок выполнения:

-командой Основная деятельность → Продажа → Счет на оплату покупателю → Insert вывести на экран форму счета.

В шапке формы документа указать:

в поле «*Номер»* оставить значение «по умолчанию»;

-в поле «*от*»: *20.02.20..г*;

в поле «*Контрагент*»: *Колибри Завод* (выбрать из справочника «Контрагенты»);

-в поле «Договор»: *Договор № 16 НС от 17.02.20* (выбрать из справочника «Договоры»);

-командой *Цены и валюта* открыть вспомогательную форму, в которой в поле «Тип цен» указать *Отпускная цена* (выбрать из предложенного списка значений) и нажать на кнопку *ОК.*

На закладке «*Товары*» щелкнуть *Подбор* и через вспомогательные формы включить в табличную часть сведения о наименовании и количестве продукции, являющейся предметом счета. Затем вспомогательные формы закрыть.

При подготовке информационной базы к работе мы ввели в нее отпускные цены на производимую продукцию, а ставку НДС указали в справочнике «Номенклатура», поэтому остальные графы табличной части заполняются автоматически на основании имеющихся данных.

После записи счета в информационную базу (по кнопке *Записать)* на экран можно вывести печатную форму счета. Для этого нужно щелкнуть по кнопке *Счет на оплату.*

При наличии возможности счет можно вывести на печать.

щелкнув по пиктограмме на панели инструментов рабочего окна программы.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как осуществляется реализация продукции в системе 1С:Предприятие.

Практическая работа 21
Учёт поступления товаров

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту поступления товаров в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для получения товаров у поставщика сотруднику организации необходимо выписать доверенность. Это можно сделать с помощью документа «Доверенность» (меню «Основная деятельность» → «Покупка» → «Доверенность»). Откроется окно «Доверенности», в котором надо щелкнуть по кнопке «Добавить» для создания нового документа.

Данный документ предназначен для формирования печатной формы доверенности.

В форму требуется внести: физическое лицо, контрагента и договор.

Для подбора наименований нажмите кнопку «Подбор» и выберите нужные товары.

Документ надо записать.

По нажатию кнопки «Печать» формируется печатная форма доверенности одновременно с отрывным корешком.

После распечатки документа (меню «Файл» → «Печать») печатную форму надо закрыть, а документ сохранить, щелкнув по кнопке «ОК».

Данный документ не приводится и не формирует бухгалтерских проводок.

Документ «Поступление товаров и услуг» предназначен для отражения в учете операций, связанных с поступлением в организацию товаров.

Если цена не совпадает с ценой, указанной в документах поставщика, в графе «Цена» табличной части документа следует указывать цену поставщика.

Для импортных товаров необходимо в реквизит «ГТД» ввести дату и номер грузовой таможенной декларации. Графа «ГТД» документа становится видимой и доступной для заполнения, если документ выполняет функции регистрации полученного счета - фактуры. В типовой конфигурации товар считается импортным, если в справочнике «Номенклатура» для него указана страна происхождения, отличная от России (убрана «галочка»). Заполнение графы «ГТД» выполняется выбором из соответствующего справочника.

После заполнения формы документ следует сохранить и провести (кнопка «ОК»). При проведении документа для каждой строки табличной части формируются проводки, состав которых определяется значением реквизита «Тип товара» для каждого товара.

Исходные данные*:*

Задание 1

21.02.20 г на склад готовой продукции ЗАО ЭПОС от поставщика НПО «Боровик» в соответствии с договором № 12/3 от 18.01.20.г поступили стулья мягкие в сопровождении товарно-транспортной накладной, счета-фактуры №790 от 21.02.20..г и счета №41 от 29.01.20 г.

В счете указано:

Счет №41 от 29.01.20..г

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Стулья мягкие	шт.	50	780.00	39000.00
Мягкая мебель	комп.	5	11800. 00	59 000.00

На складе выписан приходный ордер, который передан в бухгалтерию.

Отразить данную операцию в учёте.

Порядок выполнения: Ввод нового документа выполняется выбором пункта меню «Основная деятельность» → «Покупка» → «Поступление товаров и услуг». Откроется окно, в котором для создания нового документа надо щелкнуть по кнопке «Добавить».

В шапке документа автоматически заполняются поля: номер документа, дата, организация, склад. Далее указываются контрагент и договор.

Перед заполнением табличной части следует проверить, установлен ли тип цен с помощью кнопки «Цена и валюта».

Один документ позволяет оприходовать сразу несколько товаров.

Заполнение табличной части документа выполняется либо обычным вводом новой строки табличной части документа (кнопка «Добавить» или клавиша «Insert), либо с помощью кнопки «Подбор».

Задание 2 Выписать платежное поручение на оплату счета № 41 поставщику НПО «Боровик.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как оформляется доверенность на поступление товаров от поставщика в системе 1С: Предприятие.

2.Как выполняется перемещение товаров в системе 1С: Предприятие.

Практическая работа 22
Учёт продаж товаров

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту продаж товаров в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Для оформления продажи товаров оптом используются следующие документы:

- Счет на оплату покупателю.
- Реализация товаров и услуг.
- Счет-фактура выданный.

Для оформления оплаты регистрируется документ «Платежное поручение входящее».

Документ «Счет на оплату покупателю» предназначен для выписки счетов на оплату товаров. Документ «Реализация товаров и услуг» предназначен для оформления операций, связанных с отпуском товаров покупателям.

Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт меню «Основная деятельность» → «Продажа» → «Реализация товаров и услуг». Можно также ввести этот документ на основании ранее выписанного счета.

Затем надо закрыть печатную форму и щелкнуть «ОК».

Исходные данные*:*

Задание 1

23.02 20..г ЗАО ЭПОС продали 3 комплекта мебели заводу «Колибри» по продажной цене по 13.800.00 за 1 комплект. Сумма 41 400.00 руб. В том числе НДС 18 %. Заводу «Колибри» выписан счет № 3 от 20. 02.20..г и счёт- фактура № 799 от 23.02..20..г

на оплату продукции. Отразить данную операцию в журнале хозяйственных операций. Провести документально.

Порядок выполнения: Для ввода нового документа необходимо выбрать пункт меню «Основная деятельность» → «Продажа» → «Реализация товаров и услуг». Можно также ввести этот документ на основании ранее выписанного счета.

Документ «Реализация товаров и услуг» является основанием для ввода документа «Счет-фактура выданный». Для ввода документа «Счет-фактура выданный» в документах, на основании которых он вводится, предусмотрена кнопка «Ввести счет-фактуру» в нижней части окна.

После щелчка по этой кнопке открывается окно, в котором надо щелкнуть по кнопке «Записать», а затем по кнопке «Счет-фактура» дл распечатки документа.

Затем надо закрыть печатную форму и щелкнуть «ОК».

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как оформляется продажа товаров в розницу в системе «1 Предприятие».

Практическая работа 23

Ведение книги покупок и книги продаж в системе «1С: Предприятие »

Цель работы: Получение первичных навыков по учёту ведения книги покупок и книги продаж в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Документ «Счет-фактура полученный» всегда вводится на основании другого документа, который является его документом-основанием. Для этого в документах, на основании которых он вводится, предусмотрена кнопка «Ввести счет-фактуру» в нижней части окна.

Документы «Счет-фактура выданный» хранятся в одноименном списке документов в меню «Основная деятельность» → «Ведение книги продаж» → «Счет-фактура выданный».

Задание 1

Ввести в книгу покупок запись со сведениями о налоговом вычете по счету-фактуре 790 от 21.02.20..г.

Отразить в учете налоговый вычет по счету-фактуре 790 от 21.02.20 г.

Задание 2

Ввести в книгу продаж запись со сведениями о налоговом вычете по счету-фактуре 799 от 23.02.20..г. Отразить в учете налоговый учёт по счету-фактуре 799 от 23.02.20 г.

Порядок выполнения: Сформировать документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС» (меню «Основная деятельность» → «Ведение книги покупок» → «Регистрация оплаты поставщику для НДС», щелкнуть по кнопке «Добавить»). Щелкаем по кнопке «Заполнить». Приводим документ.

1. Сформировать документ «Вычет НДС по приобретенным ценностям» (меню «Основная деятельность» → «Вычет НДС по приобретенным ценностям», щелкнуть по кнопке «Добавить»). Щелкаем по кнопке «Заполнить». Приводим документ.

2. Сформировать книгу покупок (меню «Основная деятельность» → «Ведение книги покупок» → «Книга покупок», щелкнуть по кнопке «Сформировать»).

3. Сформировать документ «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» (меню «Основная деятельность» → «Ведение книги продаж» → «Регистрация оплаты от покупателей для НДС», щелкнуть по кнопке «Добавить»). Щелкаем по кнопке «Заполнить». Приводим документ.

4. Сформировать книгу продаж (меню «Основная деятельность» → «Ведение книги продаж» → «Книга продаж», щелкнуть по кнопке «Сформировать»).

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Что требуется для формирования книги покупок и книги продаж в системе «1 Предприятие».

Практическая работа 24
Закрытие месяца

Цель работы: Получение первичных навыков по формированию финансовых результатов в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Регламентные операции по налоговому учету включают выполнение следующих действий:

- распределение расходов по видам деятельности, облагаемых и не облагаемых единым налогом на вмененный доход по отдельным видам деятельности (в учебном примере не рассматривается);

-нормирование расходов на рекламу (в учебном примере не рассматривается);

-нормирование расходов на добровольное страхование (в учебном примере не рассматривается);

-нормирование представительских расходов (в учебном примере не рассматривается);

-расчет расходов на доставку товаров для перепродажи, признаваемых расходами текущего периода (в учебном примере не рассматривается);

-закрытие счетов, на которых учитываются косвенные расходы;

-оценка стоимости готовой продукции и остатков незавершенного производства;

-закрытие счета 90 «Продажи» плана счетов налогового учета по налогу на прибыль;

-закрытие счета 91 «Прочие доходы и расходы» плана счетов налогового учета по налогу на прибыль (в учебном примере не рассматривается);

-списание убытков прошлых лет (в учебном примере не рассматривается);

Закрытие счетов косвенных расходов

В соответствии с действующим законодательством по налогу на прибыль организации косвенные расходы признаются полностью расходами текущего периода для целей налогообложения.

Косвенные расходы в учебном примере учитываются на счете 26.02 «Косвенные общехозяйственные расходы».

Порядок списания косвенных общехозяйственных расходов в налоговом учете отличается от порядка списания общехозяйственных расходов в бухгалтерском учете. Если в бухгалтерском учете косвенные расходы списываются на счет 20.01 с распределением по номенклатурным [руинам, то в налоговом учете расходы списываются со счета 26.02 в дебет счета 90.08 «Управленческие расходы».

Выполнение регламентной операции по закрытию налоговых счетов косвенных расходов (формированию соответствующих налоговых проводок) в программе «1С:Бухгалтсрия 8.0» производится с помощью документа «Закрытие месяца» при установленном флажке в колонке « НУ» для позиции списка выполняемых действий *Закрытие счетов косвенных расходов*

Закрытие налогового счета 90

Следующей регламентной операцией налогового учета является закрытие счета 90. Эта операция выполняется по каждому виду учета в отдельности путем сопоставления в общем случае кредитового оборота по счету 90.01 «Выручка» и дебетового оборота по счетам 90.02 «Себестоимость продаж», 90.05 «Экспортные пошлины», 90.07 «Расходы на продажу» и 90.08 «Управленческие расходы». В учебной задаче обороты по счетам 90.05 и 90.07 отсутствуют.

На положительную или отрицательную разницу по каждому виду учета формируются проводки по дебету или кредиту счета 90.09 «Прибыль / убыток от продаж» в корреспонденции со счетом 99.1 «Прибыли и убытки без налога на прибыль».

Задание 1

Закрыть счет 90 за февраль с помощью документа «Закрытие месяца».

Порядок выполнения:

-командой *Основная деятельность → Закрытие месяц →Insert* открыть форму нового документа «Закрытие месяца»;

-снять все флажки и установить флажок в колонке «БУ» строки *Закрытие счета 90* списка действий;

-щелчком по пиктограмме провести документ, т.е. выполнить процедуру закрытия счета (сформировать проводки).

Задание 2

Закрыть налоговые счета косвенных расходов с помощью документа «Закрытие месяца».

Порядок выполнения:

-командой *Основная деятельность→ Закрытие месяца→ Inter(* открыть форму нового документа «Закрытие месяца»;

-снять все флажки и установить флажок в колонке «НУ» строки *Закрытие счетов косвенных расходов* списка действий;

-щелчком по пиктограмме провести документ, т.с. выполнить процедуру закрытия счетов (сформировать проводки).

Задание 3

Ввести в регистр сведений «Ставки налога на прибыль» ставки, по которым уплачивает налог на прибыль ЗАО ЭПОС.

Порядок выполнения:

командой *Предприятие→ Ставки налога па прибыль* открыть форму регистра «Ставки налога на прибыль» и нажать *Insert;*

-в форме для ввода сведений в поле «Период» ввести *01.01.20,* в поле «Организация» указать *ЗАО ЭПОС;*

-подставленные «по умолчанию» ставки налога в федеральный бюджет и в бюджет субъекта РФ оставить без изменения;

-нажать на кнопку *ОК.*

Задание 4

Произвести расчет условного расхода но налогу на прибыль за февраль с помощью документа «Закрытие месяца».

-командой *Основная деятельность → Закрытие месяца→ Insert* открыть форму нового документа «Закрытие месяца»;

-снять все флажки и установить флажок в колонке «БУ» строки *Расчет налога на прибыль;*

-щелчком по пиктограмме провести документ, т.е. выполнить процедуру расчета и сформировать проводку.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как произвести оценку стоимости готовой продукции в системе «1 Предприятие».

Практическая работа 25
Формирование бухгалтерской и налоговой отчётности

Цель работы: Получение первичных навыков по формированию бухгалтерской и налоговой отчётности в системе «1С: Предприятие 8.0»

Оборудование: Персональный компьютер, программа «1С: Предприятие 8.0»

Краткая теория:

Под регламентированной отчетностью в программе «1С:Бухгалтсрия 8.0» понимается отчетность, порядок составления и представления которой регламентирован уполномоченными на это органами законодательной и исполнительной власти. К такой отчетности, в частности, относится:

- бухгалтерская отчетность:
- налоговая отчетность;
- отчетность в фонды;
- отчетность по физическим лицам;
- статистическая отчетность.

Подготовка регламентированной отчетности в программе «1 С:Бухгалтерия 8.0» производится с помощью специально настроенных отчетов. Для работы со списком регламентированных отчетов предназначена форма «Регламентированная и финансовая отчетность». Ее можно открыть через одноименный пункт меню «Отчеты» главного меню программы.

Форма состоит из двух основных частей. В левой части формы расположен список видов отчетов. В правой части формы расположены журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронном виде. Переключение между журналами выполняется выбором соответствующей закладки.

На командной панели формы имеются кнопки:

Справочник отчетов — вызывает справочник «Регламентированные отчеты»;

Настройка - вызывает диалог для управления свойствами формы «Регламентированная и финансовая отчетность» и общими свойствами регламентированных отчетов.

Список видов форм отчетности предназначен для ввода новых отчетов и установки отбора по видам отчетов в журнале отчетов. Заполняется список по справочнику «Регламентированные отчеты», т.е. в нем могут быть представлены только те виды форм регламентированной отчетности, которые доступны в справочнике. Если какая-либо форма отчетности в справочнике отсутствует или скрыта - она не будет доступна и в списке отчетов.

Список может быть представлен либо в виде дерева (при

первом открытии формы это представление включается автоматически), либо в виде линейного списка. Переключение между этим представлениями выполняется щелчком по кнопке на командной панели списка видов отчетов.

Если список отчетов представлен в виде дерева, то на первом уровне дерева располагаются группы отчетов, а на втором - формы отчетности.

Названия групп и названия отчетов внутри групп в дереве расположены в той же последовательности, что и в справочнике «Регламентированные отчеты». Если последовательность была изменена, то для синхронизации справочника и списка отчетов нужно нажать кнопку (обновить).

Группы отчетов в дереве можно разворачивать и сворачивать, используя знаки «+» и «-« рядом с названием группы. Кнопки командной панели (развернуть все узлы) и (свернуть все узлы) предназначены для развертывания или свертывания сразу всех групп дерева.

При установке курсора в списке отчетов на наименовании группы или название конкретного вида отчета, под списком отчетов выдается подробное описание выбранной формы отчетности.

Ввод нового отчета можно выполнить одним из следующих способов.

1) дважды щелкнуть мышью на наименовании вида отчета в списке или выделить наименование и щелкнуть по пиктограмме в командной панели списка отчетов.

Задание 1

Сформировать оборотно - сальдовую ведомость и баланс за февраль 20 года.

Задание 2

Произвести расчет отложенных налоговых обязательств за февраль с помощью документа «Закрытие месяца».

Порядок выполнения:

-командой *Основная деятельность→ Закрытие месяца → Insert* открыть форму нового документа «Закрытие месяца»;

-снять все флажки и установить флажок в колонке «БУ» строки *Отлаженные налоговые активы и обязательства*;

-щелчком по пиктограмме провести документ, т.е. выполнить процедуру расчета и сформировать проводки.

В результате выполнения этой процедуры будут сформированы проводки.

Задание 3

Составить декларацию по налогу на прибыль за январь-февраль месяц.200г

Порядок выполнения :

-в группе отчетов *Налоговая отчетность* выбрать строку *Прибыль* и дважды щелкнуть мышью;

-в стартовой форме отчета «Декларации по налогу на прибыль» в поле «Периодичность» указать *Ежемесячно*, с помощью стрелок установить период формирования декларации *Январь-Февраль 20 г.* и нажать на кнопку *ОК.*

В результате на экран будет выведена форма отчета «Декларация по налогу на прибыль» .

-в форме отчета установить единицу измерения - *В рублях*, точность -*0* и нажать кнопку *Заполнить*;

-щелкнуть по кнопке Печать и выбрать режим *Показать бланк*;

-для сохранения данных в форме отчета «Декларация по налогу на прибыль» нажать на кнопку ОК.

Содержание отчёта

1.Выполнение заданий

2.Вывод.

Контрольные вопросы

1.Как формируется бухгалтерская и налоговая отчётность в системе «1 Предприятие».

Список литературы

1) Е.В.Михеева, О.И.Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. – М:, Изд. Центр «Академия», 2008г.

2) Е.В.Михеева, О.И.Титова. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. – М:,Изд. центр «Академия», 2008 г.

3)Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.0. Бухгалтерия и торговля в вопросах и ответах: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2006 г.