

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕ-
ДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учрежде-
ние высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

Набережночелнинский институт (филиал)

**Кафедра Бизнес-информатики и математических методов в эконо-
мике**

**Предметно-ориентированные экономические инфор-
мационные системы»**

«1С: Бухгалтерия»

Учебно-методическое пособие

Набережные Челны

2019 г.

УДК 004.047

ББК 30.2-5-05

Печатается по решению учебно-методической комиссии экономического отделения Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», от «22» января 2019г. (протокол № 6)

Рецензенты:

Доктор физ.-мат. наук, профессор А.Г. Исавнин

Доктор экономических наук, профессор А.Н. Макаров

Ишмурадова И.И., Еремина И.И. Предметно-ориентированные экономически информационные системы»«1С:Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие И.И. Ишмурадова, И.И .Еремина – Набережные Челны: Изд-во Набережночелнинского института КФУ, 2019. – 48с.

Учебно-методическое пособие содержит последовательное изложение базовых понятий теории настройки программы на учет, подготовки информационной базы, ввода начальных остатков. Подробно изложены: начало работы с программой, ввод начальных остатков по счетам.

Учебно-методическое пособие предназначено для использования в учебном процессе студентами технических направлений в экономике и экономического отделения дневной, заочной и дистанционной форм обучения.

© Ишмурадова И.И., Еремина И.И. 2019

© НЧИ КФУ, 2019

© Кафедра Бизнес-информатики и математических методов в экономике, 2019 г.

Назначение и использование системы программ 1С:Бухгалтерия

1.1. Введение

1С:Бухгалтерия является универсальной системой для автоматизации ведения бухгалтерского учета. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятиях различных типов деятельности.

В системе 1С:Бухгалтерия основные особенности ведения учета задаются (настраиваются) в конфигурации системы. К ним относятся основные свойства плана счетов, виды аналитического учета, состав и структура используемых справочников, документов, отчетов и т.д.

– Типовая конфигурация

Типовая конфигурация 1С: Бухгалтерия предназначена для автоматизации бухгалтерского учета в хозрасчетных организациях Российской Федерации.

Типовая конфигурация включает:

- План счетов, содержащий типовые настройки аналитического, валютного и количественного учета;
- Справочник валют, используемый для валютного учета;
- Набор справочников для ведения списков объектов аналитического учета;
- Набор перечислений для организации аналитического учета с регламентированным набором значений;
- Набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования бухгалтерских операций.
- Набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации.
- Набор стандартных отчетов, позволяющих получать данные бухгалтерского учета в различных разрезах по любым счетам, любым объектам аналитики.

- Специализированные отчеты по конкретным разделам бухгалтерского учета.
- Набор регламентированных отчетов (налоговых, бухгалтерских и др.) и механизм их обновления.
- Специальные режимы обработки документов и операций, выполняющие сервисные функции.

План счетов и настройка аналитического учета реализованы в Типовой конфигурации практически для всех разделов бухгалтерского учета.

Набор документов, автоматизирующих ввод бухгалтерских операций, рассчитан на ведение наиболее важных разделов учета:

- Учет операций по кассе
- Учет операций по банку
- Учет основных средств
- Учет нематериальных активов
- Учет материалов
- Учет товаров
- Учет затрат на производство
- Учет выпуска продукции
- Учет взаиморасчетов с поставщиками и покупателями.

В Типовой конфигурации установлен режим ведения количественного учета только по аналитике. Это значит, что количественный учет может вестись только по счетам, для которых установлено ведение аналитического учета и количественные итоги будут рассчитываться только по объектам аналитики. Для значений количества в проводках и итогах установлено 10 знаков целой части и 3 знака дробной части.

В типовой конфигурации установлено ведение валютного учета. Для этого используется справочник "Валюты". Он имеет два реквизита: "Курс" и "Кратность". Реквизит "Кратность" используется для валют с очень маленькими зна-

чениями курса, точность которых меньше 4 знаков дробной части. Для остальных валют он должен равняться единице. Оба этих реквизита периодические, то есть их значения вводятся на определенные даты и распространяются на все даты до ввода, следующего значения.

Для тех счетов, для которых в плане счетов установлен признак ведения валютного учета, при вводе проводок будет запрашиваться конкретная валюта. Выбор валюты при вводе операций осуществляется без возможности редактирования.

1.2. Как начинать работу с программой.

Запустить программу 1С: Предприятие через основное меню Пуск.

Откроется диалоговое окно «Запуск 1С: Предприятие».

1С:Предприятие позволяет вести учет параллельно в нескольких учетных системах, а также в разрезе обособленных подразделений, выделенных на отдельный баланс. Диалог "Запуск 1С: Предприятия" позволяет открыть конкретную информационную базу данных.

Информационные Базы

Каждая строка списка рабочих баз данных связана с каким-либо каталогом, в котором находятся файлы базы данных отдельных систем учета (отдельных предприятий). Для выбора базы необходимо выделить название нужной информационной базы в списке. ОК закрывает диалог и запускает файл 1CV7.EXE (1CV7L.EXE) с указанными параметрами.

Окно запуска

Окно запуска может еще выполнять следующие функции:

- **Изменить** - вызывает запрос для редактирования названия и имени каталога информационной базы системы 1С: Предприятие.
- **Добавить** - добавляет новую информационную базу в список для запуска.
- **Удалить** - удаляет информационную базу из списка.

Сведения об организации

При первичном запуске программы откроется диалоговое окно «**Сведения об организации**». Диалог служит для ввода и редактирования основной информации об организации, и установки некоторых параметров работы типовой конфигурации. (Если это диалоговое закроется, то для вызова диалога необходимо выбрать пункт "Сведения об организации" из меню "Сервис" главного меню программы.) Диалог организован в виде картотеки.

Коротко поясним назначение полей диалога.

Вкладка "Организация":

Дата регистрации - дата регистрации организации

Название - наименование организации для первичных документов

Полное название - полное наименование организации в соответствии с учредительными документами

Юридический адрес - юридический адрес организации

Почтовый адрес - почтовый адрес организации

Телефоны - телефоны организации по месту фактического местонахождения

Вкладка "Коды":

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика организации

ОКДП - код по Общероссийскому классификатору дополнительных подразделений основного вида деятельности

Вид деятельности - основной вид деятельности организации

ОКПО - код организации по Общероссийскому классификатору подразделений

ОКОПФ - код организационно-правовой формы организации по Классификатору организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов

ОКФС - код формы собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности

Вкладка "ГНИ"

ГНИ - наименование налоговой инспекции, в которой зарегистрирована организация.

Орган управления государственным имуществом - наименование и код по ОКПО органа, на который возложены обязанности по координации и регулированию государственного или муниципального унитарного предприятия

На закладке "***Ответственные лица***" можно указать руководителя, главного бухгалтера и кассира организации. Сведения об этих должностных лицах вводятся выбором из справочника "Сотрудники".

Управляющие элементы закладки "***Банк***" позволяют редактировать банковские реквизиты организации.

1.3. Описание предприятия

Для демонстрации работы с программой 1С:Бухгалтерия необходимо иметь модель предприятия.

25 декабря 2002 года рядом учредителей создано предприятие «ФИЛИН» (название условное, при желании его можно изменить). Основной вид деятельности - производство мебели. По заказам клиентов возможна торговля холодильным оборудованием.

Учетная политика - по отгрузке.

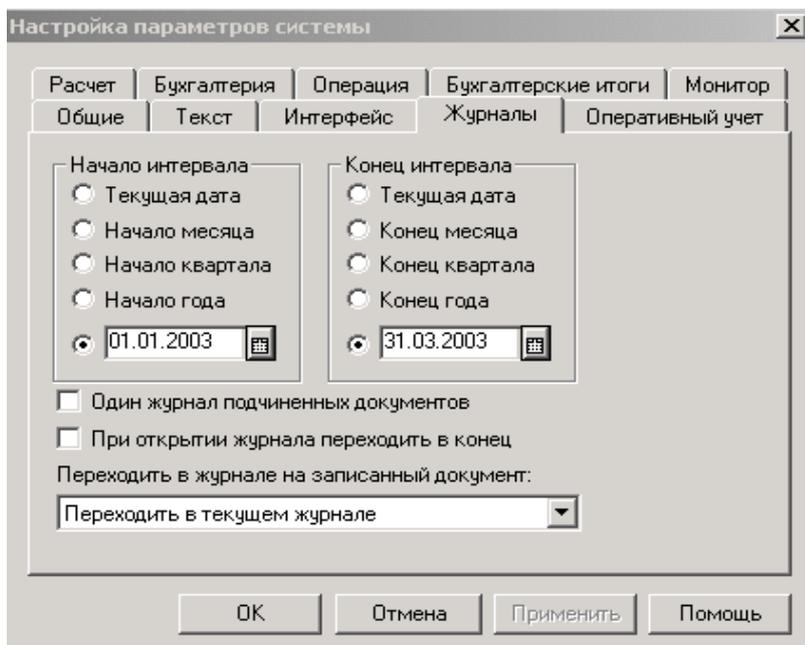
Начало хозяйственной деятельности – 1 января 2003 года.

Полное описание предприятия приведено в **Приложении 1**.

1.4. Настройка программы на период учета

– Настройка интервала видимости операций в журналах

Меню **Сервис-Параметры-вкладка Журналы**. Установить начало(01.01.2003) и конец(31.03.2003) интервала. Во всех открытых журналах будут видны операции этого периода.



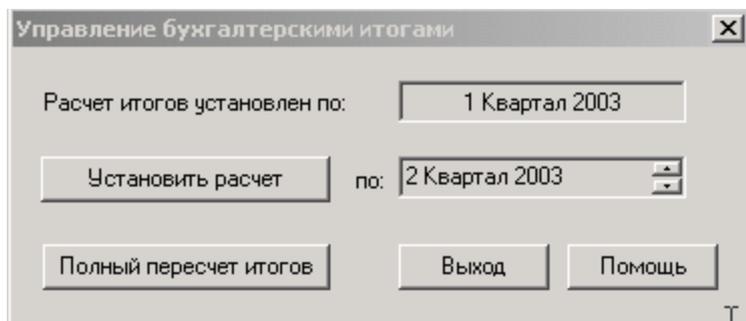
– Управление бухгалтерскими итогами

Режим "Управление бухгалтерскими итогами" предназначен для управления системой бухгалтерских итогов 1С:Бухгалтерии.

Меню **Операции-Управление бухгалтерскими итогами.**

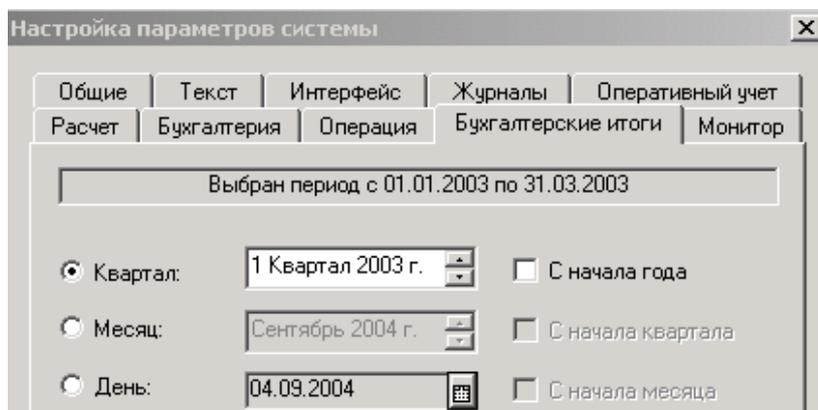
В диалоговом окне первая строка – это текущая установка расчета итогов. Она показывает, до какого квартала (включительно) поддерживаются в настоящий момент бухгалтерские итоги.

Необходимо установить нужный квартал во второй строке (1 квартал 2003) и щелкнуть по кнопке <Установить расчет>. В результате диалоговое окно будет выглядеть так:



– Настройка периода для просмотра отчетов

Меню **Сервис-Параметры**-вкладка **Бухгалтерские итоги**. Установить 1 квартал 2003 года. Квартал выбирается стрелками Вверх-Вниз.



1.5. Заполнение справочников

Справочником называется объект программы, позволяющий пользователю вводить, хранить и получать информацию, структурируя ее в виде дерева. Справочник представляется списком древовидной структуры, в узлах которого хранится информация о различных объектах. Информация хранится в виде записей, все узлы дерева хранят записи одной структуры, содержащей различные величины. Набор этих величин для каждого справочника произволен за исключением двух строковых величин: кода объекта и значения объекта. Код объекта является уникальным для данного справочника и позволяет ссылаться на этот объект из других мест программы. Значение объекта - произвольная строка, введенная пользователем (обычно это название объекта). Для каждого объекта хранится история изменений значения этого объекта.

ЗАДАЧА №1

❖ *Заполнить справочник «Банки».*

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Справочники» - «Банки» - Кнопка «Новая строка».
- Заполнить данными из табл.2 Приложения 1

❖ *Заполнить справочник «Подразделения».*

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Справочники» – «Подразделения», нажав кнопку «Новая строка».
- Заполнить данными из табл.3 Приложения 1

❖ *Заполнить справочник «Контрагенты».*

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Справочники» – «Контрагенты».
- Справочник «**Контрагенты**» является двухуровневым, на первом уровне создаются группы **Юридические лица** и **Физические лица**. Они создаются нажатием клавиши «Новая группа» в открывшемся окне вводят название группы и нажимается «ОК». (В группе **Юридические лица** можно создать подгруппы, например, **Поставщики**, **Учредители** и т.д.)
- Открыв поочередно каждую из созданных групп, ввести, данные конкретного контрагента групп Юридические и Физические лица из табл.4 и 6 Приложения 1.

ЗАДАЧА №2

❖ *Ввести сведения о предприятии.*

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Сервис» - **Параметры** - вкладка «**Общие**» - установить рабочую дату 01.01.03
- Меню «Сервис» - «**Сведения об организации**» - Заполнить данными из табл.1 Приложения 1

ЗАДАЧА №3

❖ *Оформить прием на работу сотрудников своей фирмы*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать **рабочую** дату 01.01.03.
- Меню «Документы» - «**Зарплата**» - «**Приказ о приеме на работу**»
Заполнить приказ: все данные в табл.5 Приложения 1

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- данные о введенных приказах, о приеме на работу записались в **Журнал** - «**Кадры**».

1.6. Ручной ввод проводок и операций

ЗАДАЧА №4

❖ *01.01.03 согласно учредительным документам Уставной капитал предприятия составляет 520 тыс. рублей. Доли участников распределены следующим образом:*

Юридические лица:

НПО «Лидер» 120 тыс. рублей

ООО «Темп» 200 тыс. рублей

Физические лица:

Данилов Е.Д. 70 тыс. рублей

Киров В. А 60 тыс. рублей

Шаров Е.Л. 70 тыс. рублей

Данный факт необходимо отразить в бухгалтерском учете.

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать дату («Сервис» - «Параметры» - «Общие» - рабочая дата 01.01.03.)
- Меню «Сервис» - «Параметры», вкладка «Операции» подключить расчет суммы по всем проводкам.
- Меню «Журналы» - «Журнал операций». Кнопка «Новая строка» - ввести дату, сумму не вводить, содержание операции – **уставной капитал**, Дебет выбирается из плана счетов **75.1** двойным щелчком или клавишей «Enter», Субконто ДТ – выбирается контрагент из справочника «Контрагенты» (конкретный учредитель). Кредит из плана счетов - **80**, Субконто КТ тот же учредитель, ввести сумму, содержание проводки - **уставной капитал**, номер журнала - **УК**. После ввода первой проводки не выходя, нажать кнопку «Новая строка» и вводить проводки по другим учредителям.

- Проанализировать образовавшуюся задолженность учредителей, сформировав через меню «Отчеты»- «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» ввести счет **75.1**.

1.7.Кассовые операции

Наличные деньги хранятся в кассе и учитываются на счете **50 «Касса»**. Работа с кассовыми документами приходными и расходными кассовыми ордерами – ведется в журнале «**Касса**». Оформление поступления наличных денежных средств выполняется документом «**Приходный кассовый ордер**». При проведении документа автоматически формируются бухгалтерские проводки. Оформление расхода наличных денежных средств производится документом «**Расходный кассовый ордер**». При проведении документа автоматически формируются бухгалтерские проводки. По введенным кассовым документам формируется кассовая книга. Для этого используется специализированный отчет «**Кассовая книга**». Для получения итоговых сведений о движении средств по кассе можно использовать стандартные отчеты. Стандартный отчет «**Оборотносальдовая ведомость**» может быть использован для получения оперативной информации об остатке денежных средств в кассе. Стандартный отчет «**Анализ счета**» содержит сводные обороты счета 50.1 «**Касса организации**» с другими счетами за период. Стандартный отчет «**Карточка счета**» позволяет получить детальный отчет о движении средств по кассе.

ЗАДАЧА №5.

- ❖ *Согласно учредительному договору каждый участник АО должен внести в кассу или на расчетный счет предприятия не менее 50% своей доли в УК, а оставшуюся часть в любой форме течение первого года функционирования предприятия. 02.01.03 в кассу предприятия учредителями - физ. лицами в качестве взносов в УК были внесены суммы:*

Данилов 35 тыс. рублей. Киров 30 тыс. рублей. Шаров 35 тыс. рублей.

РЕШЕНИЕ:

- В меню «Сервис» - «Параметры» - «Общие» установить рабочую дату **02.01.03**
- Меню «Справочники» - «Контрагенты», проверить наличие данных о контрагентах – учредителях.
- Меню – «Документы»- «Приходный кассовый ордер»

Оформить 3 приходных кассовых ордера по взносу каждого учредителя.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- заполненные приходные кассовые ордера запишутся в меню «Журналы» - «Касса». Для просмотра проводок открыть меню «Журналы» - «Журнал проводок»

– Сдача наличных денежных средств на расчетный счет в банке

Для работы документов по движению денежных средств предназначен журнал «Банк». Для отражения в бухгалтерском учете операций по зачислению или списанию денежных средств предназначен документ «Выписка». Документ «Выписка» можно ввести на основании счета на оплату или основания документа отгрузки. Документ «Выписка» также используется для отражений операций на валютных счетах организации. Список валют хранится в справочнике «Валюты». Для получения детальных отчетов о движении денежных средств в банках можно использовать стандартный отчет «Оборотносальдовая ведомость».

мость по счету». Стандартный отчет «**Карточка счета**» позволяет получить детальную информацию о движении денежных средств по расчетным счетам.

ЗАДАЧА №6

❖ *По приказу руководителя №1 от 02.01.03 кассиром производится сдача наличных денежных средств, полученных в качестве вклада в УК, в размере 100 тыс. руб. на расчетный счет предприятия.*

РЕШЕНИЕ:

- В меню «**Сервис**» установить рабочую дату **02.01.03**
- Меню «**Документы**» - «**Расходный кассовый ордер**». Заполняется дата, корреспондирующий счет – 51, банковский счет выбирается из справочника «**Банки**», движение денежных средств выбирается из списка – **сдача наличных в банк**, выбрать из справочника «**Сотрудники**» кассира, в поле основание заполнить - **вклад в УК**, в поле приложение – **приказ №1 от 02.01.03**, ввести сумму **100** тыс. руб., нажать **ОК**, при запросе о проведении документа ответить **Да**.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- введённый документ можно просмотреть в меню «**Журналы**» - «**Журнал операций**», а также в меню «**Журналы**» - «**Касса**», в меню «**Отчеты**» - «**Кассовая книга**» указать период с 01.01.03 по 10.01.03 и нажать **сформировать**, в меню «**Отчеты**» - «**Анализ счета**» ввести **50** счет и нажать **сформировать**.

1.8. Поступление денежных средств на расчетный счет

ЗАДАЧА №7

❖ *03.01.03 на расчетный счет предприятия учредителями были перечислены суммы в качестве взносов в уставной капитал:*

- *НПО «Лидер» - 60 тыс. руб.,*
- *ООО «Темп» - 100 тыс. рублей.*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 03.01.03

- Меню «Документы» - «Выписка». Заполнить: дату, движение денежных средств – **прочие поступления**, назначения платежа – **взнос в УК**, корреспондирующий счет **75.1**, учредитель выбирается из справочника «Контрагенты» – НПО «Лидер», вводится сумма **60** тыс. руб. Не закрывая «Выписку» нажать кнопку «Новая строка» и ввести аналогично строку по второму учредителю, на запрос проведение документа ответить **Да**.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- введенный документ запишется в меню «Журналы» - «Банк» и в меню «Журналы» - «Журнал операций».

1.9.Получение наличных денежных средств с расчетного счета.

ЗАДАЧА №8

❖ с расчетного счета по чеку Ж07 №4567875 04.01.03 получены денежные средства для следующих целей:

- на операционно-хозяйственные расходы 1800 рублей
- на командировочные расходы 1200 рублей;

что в общей сумме составило 3000 рублей. По факту прихода денежных средств составлен приходный кассовый ордер от 04.01.03.

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 04.01.03
- Меню «Документы» - «Приходный кассовый ордер». Заполнить: дата, корр. счет -**51**, банковский счет выбрать из справочника, движение денежных средств - **получение наличных из банка**, принято - выбрать фамилию кассира из справочника «Сотрудники», основание - **чек Ж07 №4567875**, комментарий - **на операционно - хозяйственные расходы**. «ОК».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Журнал операций»; «Журналы» - «Касса»; «Отчеты» - «Кассовая книга»; «Отчеты» - «Анализ счета».

1.10. Учет расчета с поставщиками.

Учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе договоров. Для этого ведется список договоров, который фактически является списком счетов на оплату и договоров длительного действия. Основным правилом, которое следует соблюдать, является необходимость согласованного указания договоров в различных документах. Для хранения сведений о договорах, заключенных организацией предназначен справочник «Договоры»

ЗАДАЧА №9

*❖ **Предприятие осуществляет оплату по счету №345/21 от 05.01.03 поступившему от завода "Инструмент" за поставку производственного оборудования "Станок сверлильный" в количестве 1 шт. на сумму 12 тыс. рублей, включая НДС. 05.01.03 выписано платежное поручение и отправлено в банк.***

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать дату 05.01.03.
- Меню «Справочники» - «Банки». Ввести сведения о банке завода «Инструмент» из табл. 6 Приложения 1.
- Меню «Справочники» - «Контрагенты». Кнопка «Новая группа» - **Поставщики**. Открыть группу **Поставщики** и ввести данные по поставщику - заводу «Инструмент» из табл. 6 Приложения 1
- после ввода нажать «Записать». Нажать кнопку **Договоры** и ввести, нажав кнопку «Новая строка» - **счет №345/21 от 05.01.03 «ОК»**.
- Меню «Документы» - «Платежное поручение». Заполняем: дату, получатель выбираем из справочника «Контрагенты» з-д «Инструмент», основание выбираем из справочника договоров – **счет №345/21 от 05.01.03**, назначение платежа - **за сверлильный станок**, вид платежа выбираем из списка - **электронно**, сумма, НДС **20%**. Для получения печатной формы кнопка «Печать». «ОК».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Журнал операций»; «Журналы» - «Платежные документы».

ЗАДАЧА №10.

❖ *В бухгалтерию предприятия поступила выписка банка от 06.01.03 в сопровождении копии платежного поручения от 05.01.03. В выписке указано, что сумма в размере 12 тыс. рублей перечислена на расчетный счет завода «Инструмент».*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать дату 06.01.03.
- Меню «Документы» - «Выписка». Ввести: дату, кнопка «Подбор по платежным документам», двойным щелчком выбрать платежное поручение, нажать «ОК», в поле движение денежных средств выбрать из списка - **оплата поставщику**, кнопка «Записать» и «ОК». На запрос о проведении ответить «Да».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Журнал операций»; «Журналы» — «Банк».

1.11. Расчеты с покупателями.

Расчеты с покупателями производятся аналогично расчетам с поставщиками

ЗАДАЧА №11

❖ *Согласно договору №2 от 01.01.03 предприятием получена предоплата за поставку офисной мебели от ООО «Заря», факт предоплаты в сумме 84 тыс. рублей подтвержден выпиской из банка от 10.01.03 с приложением платежного поручения и счета №1 в сумму включен НДС.*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать дату 10.01.03.
- Заполняем сведения о заказчике в справочнике «Контрагенты», вводим все данные по **ООО «Заря»** из табл. 6 Приложения 1. **Договор:** договор. №2
- Меню «Документы» - «Счет». «Заказчик» - **ООО «Заря»** выбираем договор №2, поле «Налоги» выбираем – **НДС сверху**, кнопка «Новая

строка» откроется справочник **«Номенклатура»**, в нем нажав кнопку **«Новая группа»** создаем группу – **«Служебные»**, открыв двойным щелчком группу **«Служебные»** вводим надпись - **аванс (предоплата)**, **«ОК»** и двойным щелчком заполняем этой надписью табличную часть документа **Счет**, вводим сумму **70000**. **«ОК»**.

- Меню **«Документы»** - **«Выписка»**. Нажимаем кнопку **«Поступление по документам»** - выбрать **Счет** двойным щелчком выбрать **счет №1**, заполнить движение денежных. средств - **поступление от покупателей**, корреспондирующий счет - **62.2**, **«Записать»** и **«ОК»**.

ЗАДАЧА №12.

- ❖ *10.01.03 по факту поступившей предоплаты 10.01.03 от ООО «Заря» выписывается счет-фактура выданный №1. Счет-фактура выданный регистрируется в книге продаж, но покупателю не предъявляется.*

РЕШЕНИЕ:

- Меню **«Документы»** - **«Счета фактуры»** - **«Счет фактуры выданный»**. Устанавливаем флажок **на аванс**. В поле **«Основание»** выбираем **Выписка**, двойным щелчком выбираем выписку от 10.01.03 документ заполняется автоматически. Для просмотра печатной формы можно нажать кнопку **«Печать»**. Закрывать просмотр печати и нажать **«ОК»**.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- документ формирует проводку выделения НДС и записывается в меню **«Журналы»** - **«Журнал операций»**; **«Журналы»** - **«Счета-фактуры выданные»**; **«Отчеты»** - **«Книга продаж»** - указать период и нажать **«Сформировать»**.

1.12. Учет основных средств.

Для ведения списка основных средств, находящихся в организации, используется справочник **«Основные средства»**. Операции по движению основных средств используется журнал **«Учет основных средств»**. Для отражения учета операций по поступлению основных средств в организацию, приобретенных за

плату используется документ «**Поступление ОС**». Для получения итоговых данных по учету основных средств используется специализированный отчет «**Отчет по ОС**».

Заполнение справочника ОС.

- Проконтролировать дату 05.01.03.
- Меню «Справочники» - «**В необоротные активы**» - «**Основные Средства**». Кнопка «**Новая строка**».

Вкладка «Общие сведения».

- Наименование: станок деревообрабатывающий
- инвентарный номер: 365789
- вид (группа ОС): машины и оборудование
- место эксплуатации: столярный цех
- ответственное лицо: гл. бухгалтер выбираем из справочника «Сотрудники»
- Состояние: в эксплуатации
- Способ поступления: вклад в УК
- Первоначальная стоимость: 50000 руб.
- Тип ОС: собственное ОС
- Дата приобретения: 05.01.03
- Дата ввода в эксплуатацию: 05.01.03
- Срок полезного использования в месяцах: 60
- Назначение использования: производство продукции

(подключить флажки - начислять амортизацию и подлежит амортизации)

Вкладка «Бухгалтерский учет».

- Счет: 20
- Виды номенклатуры: офисная мебель
- Затраты на производство: амортизация
- Подразделения: столярный цех

- Способ начисления амортизации: линейный

Вкладка «Налоговый учет».

- Первоначальная стоимость: 50000 руб.
- Базовая стоимость: 50000 руб.
- Амортизационная группа: первая
- Метод начисления амортизации: линейный
- Специальный коэффициент: 1

– Поступление ОС от учредителей.

ЗАДАЧА №13

❖ 05.01.03 учредителями Даниловым и Кировым в качестве вклада в УК внесено ОС "Станок деревообрабатывающий" по согласованной стоимости 50 тыс. рублей, стоимость станка в равных долях по 25 тыс. рублей распределена между учредителями. По факту прихода ОС оформлен акт №01 - ОС от 05.01.03.

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать дату 05.01.03.
- Операция вводится вручную в виде сложной проводки.
- Перед вводом хозяйственной операции войти в Меню «Сервис» - «Параметры». Открыть Вкладку «Операции» и подключить расчет суммы по первой проводке. Кнопка «ОК»
- Меню «Журналы» - «Журнал операций». Кнопка «Новая строка». Заполняем: дату, содержание операции – **взнос в уставной капитал**, нажать Enter и в поле Дт ввести счет **01.1**, в поле Субконто Дт - **Станок деревообрабатывающий**, в поле-Кт – не заполняется, затем вводится сумма 50000 , содержание проводки – **взнос в уставной капитал**, №Ж – **УК** и нажимается **Enter**, затем нажать кнопку «Новая корреспонденция» заполняем **Кт - 75.1**, в поле **Субконто КТ** выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Учредители» - «Физические лица» -

Данилов, вводим сумму – **25000** руб., содержание проводки – **взнос в УК, №Ж – УК** Затем вводится вторая строка по новой корреспонденции второго физического лица – **Кирова** аналогично первой строки корреспонденции и «ОК».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Журнал операций».

ЗАДАЧА №14

❖ *От учредителя ООО «Темп» в счет вклада в уставный капитал поступило основное средство - автомобиль "Газель" по согласованной стоимости 75 тыс. рублей. 11.01.03. По факту поступления оформлен акт приемки-передачи основного средства №2 от 11.01.03*

ОС автомобиль «Газель»:

Вкладка «Общие сведения».

- Наименование: автомобиль Газель
- Инвентарный номер: 365791
- Вид (группа ОС): машины и оборудование
- Место эксплуатации: Аппарат управления
- Ответственное лицо: гл. бухгалтер выбираем из справочника «Сотрудники»
- Состояние: в эксплуатации
- Способ поступления: вклад в УК
- Первоначальная стоимость: 75000 руб.
- Тип ОС: собственное ОС
- Дата приобретения: 11.01.03
- Дата ввода в эксплуатацию: 11.01.03
- Срок полезного использования в месяцах: 60
- Назначение использования: производство продукции

подключить флажки - начислять амортизацию и подлежит амортизации

Вкладка «Бухгалтерский учет».

- Счет: 20
- Виды номенклатуры: офисная мебель
- Затраты на производство: амортизация
- Подразделения: столярный цех
- Способ начисления амортизации: линейный

Вкладка «Налоговый учет».

- Первоначальная стоимость: 75000 руб.
- Базовая стоимость: 75000 руб.
- Амортизационная группа: первая
- Метод начисления амортизации: линейный
- Специальный коэффициент: 1

– **Поступление ОС от поставщиков.**

ЗАДАЧА №15

❖ 10.01.03 от завода "Инструмент" на предприятие в сопровождении товарно-транспортной накладной поступило оборудование - станок сверлильный СДС-1 в количестве 1 шт. Ранее по счету №345/21 была произведена оплата - 05.01.03. Станок введен в эксплуатацию 10.01.03.

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 10.01.03.
- Ввести станок в справочник ОС. Меню «Справочники» - «Внеоборотные активы» - «Основные средства»

ОС станок сверлильный:

Вкладка «Общие сведения».

- Наименование: станок сверлильный СДС1
- Инвентарный номер: 365790
- Вид (группа ОС): машины и оборудование

- Место эксплуатации: столярный цех
- Ответственное лицо: гл. бухгалтер выбираем из справочника «Сотрудники»
- Состояние: в эксплуатации
- Способ поступления: за оплату
- Первоначальная стоимость: 12000 руб.
- Тип ОС: собственное ОС
- Дата приобретения: 10.01.03
- Дата ввода в эксплуатацию: 10.01.03
- Срок полезного использования в месяцах: 60
- Назначение использования: производство продукции

(подключить флажки - **начислять амортизацию и подлежит амортизации**)

Вкладка «Бухгалтерский учет».

- Счет: 20
- Виды номенклатуры: офисная мебель
- Затраты на производство: амортизация
- Подразделения: столярный цех
- Способ начисления амортизации: линейный

Вкладка «Налоговый учет».

- Первоначальная стоимость: 10000 руб.
- Базовая стоимость: 10000 руб.
- Амортизационная группа: первая
- Метод начисления амортизации: линейный
- Специальный коэффициент: 1

- Меню «Документы» - «Учет ОС» - «Поступление ОС». Заполняем:
- Выбираем Поставщика **«Инструмент»** из справочника. Договор - **счет № 345/21** из справочника договоров, поле «Дата и номер счета-фактуры» -

№1, поле «Зачет аванса» выбираем – **только по договору**, поле «Налоги» - **НДС в сумме 20%**. Затем заполняем табличную часть документа, нажав кнопку «Новая строка» выбираем из справочника Объекты внеоборотных активов – **станок сверлильный СДС1**, вводим стоимость. Клавиша «Enter». «OK». (Справочник объектов внеоборотных активов содержит те основные средства, которые учитываются на счете 08. Список содержит только код и название ОС, которые должны в точности соответствовать аналогичным атрибутам справочника ОС)

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Учет ОС»; «Журналы» - «Журнал операций»

– **Ввод ОС в эксплуатацию.**

ЗАДАЧА №16

❖ *После оформления поступления ОС станка сверлильного СДС1 его необходимо ввести в эксплуатацию.*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 10.01.03.
 - Меню «Документы» - «Учет ОС» - «Ввод в эксплуатацию ОС».
- Заполняем по данным указанным выше

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- Меню «Журналы» - «Учет ОС»; «Журналы» - «Журнал операций».

ЗАДАЧА №17.

❖ *11.01.03 от АО «Процесс» поступило производственное оборудование:*

- Станок шлифовальный 2 шт. каждый стоимостью 8800 руб.
- Пилорама «Галактика» 1 шт. стоимостью 14800 руб.

11.01.03 составлен акт приемки №4 11.01.03 оборудование введено в эксплуатацию.

Выполнить решение задачи по варианту решения задач №14, №15.

1.13. Учет материалов.

Для учета материалов в своей хозяйственной деятельности предназначен справочник «**Материалы**». В справочник вводится номенклатура конкретных материалов. Для удобства поиска отдельные материалы могут быть введены в группы по видам материалов. Операции по движению материалов можно вводить вручную или использовать документы типовой конфигурации. Для просмотра введенных документов, связанных с учетом материалов используется журнал «**Учет материалов и готовой продукции**»

– **Поступление материалов от поставщиков.**

ЗАДАЧА №18

❖ *Организовать склады: склад готовой продукции, склад материалов на дату начала ведения бухгалтерского учета*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 01.01.03
- Меню «Справочники» - «Места хранения МПЗ». Заполняем: Наименование: - склад материалов, МОЛ (материально - ответственное лицо): - гл. бухгалтер
- Аналогично вводим склад готовой продукции.

ЗАДАЧА №19

❖ *12.01.03 на склад материалов от поставщика НПО «Лидер» поступили материалы в сопровождении товарно-транспортной накладной и счета № 31. В счете указано:*

Таблица 1

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1.2*1.2	шт.	150	12.00	1800
Плита ДСП 1.0*0.6	шт.	400	9.60	3840
Брус осиновый	куб. м.	1,5	2400.00	3600
Шпон дубовый 1200мм	м.	200	86.40	17280
Шпон орех 1000 мм	м.	500	57.60	28800
Итого				55320

❖ *При приемке материалов обнаружена недостача материала «Плита ДСП 1.0*0.6» вместо 400 единиц продукции оказалось 360 единиц.*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 12.01.03.
- Заполнить справочник. Меню «Справочники» - «Материалы». Заполняем: Наименование, Ед.изм. Цена, Вид материала по данным из таблицы 1.
- Меню «Документы» - «Учет материалов» - «Поступление материалов».

Заполняем: Вид поступления – **поступления поставщика**, Поставщик - выбираем из справочника «**Контрагенты**» - **НПО «Лидер»**, Договор – **счет №31**, (если договор не заполнен его необходимо ввести), Склад – **склад материалов**. Зачет аванса – **только по договору**, Дата и № счета фактуры-1, Налоги - «**НДС в сумме 20 %**». Кнопка «**Новая строка**». И заполняем: табличную часть документа «**Поступление материалов**» выбирая из справочника материалов все материалы указанные в таблице №1, указать количество поступившего материала необходимо по факту поступления. Действия с кнопкой «**Новая строка**» повторяем столько раз, сколько поступает материалов.

- Отразим претензию НПО «Лидер» за не поставленные материалы: меню «**Журналы**» - «**Журнал операций**».

Вводим новую операцию вручную.

Заполняем: Содержание - **претензия НПО «Лидер»**, ДТ -**63**, СубконтоДТ Контрагент **НПО «Лидер»** из справочника, КТ - **60.1**, СубконтоКТ тот же контрагент, Сумма – разница между общей суммой предъявленной в счете и общей суммой фактической, Содержание проводки – **претензия за неполную доставку материалов**, № журнала - **УМ. «ОК»**.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- Меню «Журналы» - «Учет материалов».

ЗАДАЧА № 20

❖ *11.01.03 на склад материалов поступили инструменты по счету №231/37 от 04.01.03 завода «Инструмент».*

Таблица 2

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Электродрель	шт.	4	300	1200
отвертки	шт.	5	288	1440
Комплект сверл	шт.	10	96	960
Итого				3600
в т.ч. НДС 20 %				600

Выполнить решение задачи по варианту решения задач №19

– **Поступление материалов от подотчетных лиц.**

Поступление материалов от подотчетных лиц оформляется через документ «Авансовый отчет».

ЗАДАЧА № 21.

❖ *12.01.03 выданы 1800 руб. водителю Кротову в подотчет.
13.01.03 водителем Кротовым в магазине при предприятии "Маяк" за наличный расчет были приобретены материалы:*

- шурупы 6 мм 40 кг. по цене 5 руб. за кг.
- шурупы 13 мм 50 кг. по цене 6 руб. за кг.
- лак 60 л. по цене 8 руб. за л.
- морилка спиртовая 50л. по цене 11 руб. за л.

13.01.03 был сдан авансовый отчет и сделан перерасчет.

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 12.01.03 и 13.01.03.
- Заполнить справочник "Материалы".
- Меню "Документы" - "Авансовый отчет". Заполняем:

Вкладка «Лицевая сторона».

Сотрудника выбираем из справочника «Сотрудники», если он отсутствует в справочнике - ввести, в поле **Получено** ввести – из кассы , 12.01.03, 1800 руб.

Вкладка «Оборотная сторона».

Дата приобретения – 13.01.03, корр. счет 10... , материал из справочника материалов, склад - **склад материалов, количество, сумму, НДС не указывать, кому, за что и по какому документу уплачено - магазин «Маяк».**

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- Меню «Журналы» - «Авансовые отчеты».
- Меню «Отчеты» - «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» 10.
Просмотреть наличие материалов на складе.

ЗАДАЧА № 22

❖ ***12.01.03 с расчетного счета предприятия по чеку Ж07 №4567876 сняты наличные в размере 500 руб. на хоз. нужды.***

12.01.03 из кассы выдано 300 руб. водителю Кротову на канцтовары.

❖ ***15.01 03 в магазине «Луч» приобретено:***

Таблица 3

Наименование	Кол-во	Цена	Стоимость
Бумага	5 пачек	30руб.	150
Папки	12шт.	1,2руб.	14,1
Скрепки	10 пачек	2руб.	20
Итого			184,4

❖ ***16.01.03 в магазине «Соня» приобретено:***

Таблица 4

Наименование	Кол-во	Цена	Стоимость
Микрокалькулятор	3 шт.	54,0 руб.	162 руб.
Итого			162

❖ *17.01.03 сдан авансовый отчет и сделан перерасчет.*

Выполнить решение задачи по варианту решения задач №21

– **Оформление книги покупок.**

Полученные и оплаченные счета-фактуры являются основаниями для записи в книгу покупок. В типовой конфигурации для регистрации счетов-фактур в книге покупок предназначен документ «**Запись книги покупок**». Документ «**Запись книги покупок**» удобно вводить на основании документа, зарегистрировавшего получения счета-фактуры или на основании документа оплаты.

ЗАДАЧА №23

❖ *Оформить книгу покупок по всем приобретениям.*

РЕШЕНИЕ;

- Проконтролировать рабочую дату.
- Меню "Документы" - "Счета - фактуры" - "Счета - фактуры полученные". Заполняем: № счета - фактуры, документ выбираем из списка вид документа оприходования МПЗ или оплаты кнопка "ОК", потом из справочника конкретный документ. Счет- фактура заполнится автоматически. "ОК".
- Меню "Документы" - "Счета - фактуры" - "Запись книги покупок". Заполняем:
Поставщика выбираем из справочника "**Контрагенты**" и документ основание - документ «**Счет — фактуру**» "ОК". Обратите внимание на информационное окно.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- Меню "Журналы" - "Счета - фактуры полученные". Кнопка "Книга покупок". Меню "Отчеты" - "Книга покупок".

– Отпуск материалов в производство.

ЗАДАЧА №25

❖ 18.01.03 в столярный цех по требованию накладной со склада материалов было отпущено:

Таблица 5

Наименование	Счет затрат	Ед. изм.	Кол-во
Брус осиновый	20	куб. м	0,25
Плита ДСП 1.2*1.2	20	шт.	100
Шпон дубовый	20	м	100
Лак	20	л	25
Морилка	20	л	10
Шурупы 6 мм	20	кг	1
Шурупы 13 мм	20	кг	0,7

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 18.01.03.
- Меню «Документы» - «Учет материалов» - «Перемещение материалов». Заполняем: вид перемещения – **перемещение в производство**, склад – **склад материалов**, счет отнесения затрат – **20**, виды номенклатуры – **офисная мебель**, тип номенклатуры – **продукция**, затраты на производство – **материальные затраты**, вид расходов - **материальные расходы**, подразделения – **столярный цех**, затем кнопка «Новая строка» выбираем материал из справочника «материалов», указываем кол-во затребовано, кол-во отпущено. «ОК».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы»- «Учет материалов».
- «Отчеты» - «Оборотно-сальдовая» ведомость по счету» Счет - **10**. Просмотреть движение материалов на складе.

1.14. Учет готовой продукции.

Для учета продукции выпускаемой организацией предназначен справочник «**Номенклатура**». Наряду с перечнем номенклатуры продукции, в справочнике хранится информация о товарах, выполняемых работах и оказываемых услугах. Операции по учету готовой продукции можно вводить вручную или использовать документы типовой конфигурации. Для просмотра документов, связанных с учетом передачи готовой продукции на склад, используется журнал «**Учет материалов и готовой продукции**». Для просмотра документов, связанных с учетом реализации готовой продукции используется журнал «**Товары реализация**». Передача готовой продукции из производства на склад осуществляется документом «**Передача готовой продукции на склад**»

ЗАДАЧА №26

❖ *Необходимо заполнить справочник «Виды продукции», отразив все виды продукции предприятия*

Таблица 6

Код	Наименование	Тип номенклатуры
1	Офисная мебель	продукция
2	Кухонная мебель	продукция
3	Домашняя мебель	продукция

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Справочники» - «Виды продукции», заполнить.

ЗАДАЧА №27

❖ *Заполнить справочник «Номенклатура»*

Таблица 7

Наименова-	Вид	Ед.	Уче	От-	НД
Офисная мебель					
Стол дирек-	Про-	шт.	900	1500	20
торский	дукция				

Стол Клерк	Продукция	шт.	500	1000	20
Кухонная мебель					
Стол кухонный светлый	Продукция	шт.	850	1100	20
Стол кухонный темный	Продукция	шт.	753	800	20
Ломанная мебель					
Стол обеденный	Продукция	шт.	110	1800	20
Стол книжка	Продукция	шт.	900	1700	20

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 01.01.03.
- Меню «Справочники» — «Номенклатура». Кнопка «Новая строка». Заполняем; тип - **продукция**, наименование, вид, ед. измерения, валюта, учетную цену, налоги. «ОК».

– **Передача готовой продукции на склад.**

ЗАДАЧА №28

❖ *25.01.03 на склад готовой продукции передано из производства:*

Таблица 8

Наименование про-	Ед. изм.	Количе-
Стол директорский	шт.	15
Стол кухонный - тем-	шт.	10
Стол кухонный - свет-	шт.	5
Стол-книжка	шт.	3
Стол обеденный	шт.	5
Стол «Клерк»	шт.	6

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 25.01.03.
- Меню «Документы» - «Учет материалов» - «Передача готовой продукции на склад». Заполняем: склад – **склад готовой продукции**,

кнопка **«Новая строка»** заполняем табличную часть документа, выбирая номенклатуру из справочника, вводим количество.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- **«Журналы» - «Учет материалов».**

– Реализация готовой продукции.

Операции по продаже готовой продукции оформляются документами **«Отгрузка товаров, продукции»**, **«Реализация отгруженной продукции»**. На основании этих документов можно оформить счет-фактуру для передачи покупателю. Для этого необходимо в журнале **«Товары реализация»** найти соответствующий документ – основание и выбрать пункт **«Ввести на основании»** из меню **«Действия»**.

Для получения итоговых сведений по учету готовой продукции используется стандартный отчет **«Оборотно-сальдовая ведомость по счету»** по счету 43 **«Готовая продукция»**, который позволяет получить информацию по выпуску и реализации готовой продукции в количественном и числовом измерителе за установленный период. Общую сумму затрат на производство можно получить по оборотно-сальдовой ведомости по счету 20 **«Основное производство»**. Стандартный отчет **«Анализ счета по субконто»** для счета 90.1 **«Выручка»** позволяет оценить объем реализации продукции по цене реализации. **«Оборотно-сальдовая ведомость по счету»** для счета 62.1 **«Расчеты с покупателями и заказчиками»** позволяет просмотреть состояние расчетов с покупателями готовой продукции. Стандартный отчет **«Карточка счета»** дает детальную информацию обо всех операциях по счету 43 **«Готовая продукция»**

ЗАДАЧА №29

❖ 27.01.03 было отгружено НПО «Лидер:

Таблица 9

Наименование	про-	Ед. изм.	Количе-
дукции			ство

Стол директорский	шт.	10
Стол кухонный - тем- ный	шт.	8
Стол кухонный - свет- лый	шт.	3
Стол-Книжка	шт.	1
Стол обеденный	шт.	2
Стол «Клерк»	шт.	4

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 27.01.03
- Меню «Документы» - «Учет товаров реализации» - «Отгрузка товаров, продукции».
- Заполняем: получатель – НПО «Лидер», договор - №31, склад – готовой продукции, вид отгрузки - отгрузка, зачет аванса – только по договору, налоги – НДС сверху, кнопка «Новая строка» заполняем табличную часть документа, выбирая из справочника «номенклатура», вводим количество. «ОК».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Товары, продукция».

– Оформление книги продаж.

Для формирования книги продаж предназначен специализированный отчет «**Книга продаж**». Отчет формируется на основании введенных документов «**Счет-фактура**» и «**Запись в книге продаж**». При методе определения выручки «по отгрузке» в книгу продаж попадают документы «**Счет-фактура**» и «**Книга продаж**», дата которых принадлежит указанному периоду. При методе определения «по оплате» в книгу продаж попадают документы «**Счет-фактура**», выписанные при получении предварительной оплаты, и «**Запись книги продаж**», дата которых принадлежит указанному периоду.

ЗАДАЧА №30

❖ *Оформить книгу продаж*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 27.01.03.
- Меню «Документы» - «Счета — фактуры» - «Счета фактуры выданные»

Заполняем: документ основание - **отгрузка товаров**, тип документа, «ОК», выбираем документ, «ОК».

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Счета фактуры выданные». Кнопка «Книга продаж».

1.15. Заработная плата.

Операции по начислению и выплате заработной платы оформляются при помощи документов типовой конфигурации. Сведения необходимые для начисления заработной платы заносятся в справочник «Сотрудники». Для ввода в справочник нового сотрудника или изменения информации о сотрудниках рекомендуется использовать документ «**Кадровые приказы**». Для просмотра документов, связанных с начислением и выплатой заработной платы, используется журнал «**Заработная плата**».

Начисление заработной платы выполняется документом «**Начисление зарплаты**». Отдельные виды начислений могут быть введены только вручную (например, начисление пособий за счет средств социального страхования, начисление алиментов).

Выплата зарплаты оформляется документом «**Выплата зарплаты из кассы**». При формировании документа может быть распечатана платежная ведомость. На сумму выплаченной платежной ведомости должен быть оформлен расходный кассовый ордер. По итогам расчета формируются расчетная ведомость и расчетные листки. Расчетные ведомости и расчетные листки формируются из журнала документов по учету заработной платы.

Перед расчетом зарплаты необходимо проверить в справочнике «Сотрудники» данные по начислению заработной платы на вкладке «Начисление з/п». Проверить ставки налогов в справочнике «Налоги» - **Единый социальный налог и НДФЛ.**

ЗАДАЧА №31

❖ *Заполнить справочник «Налоги».*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 01.01.03.
- Меню «Справочники» - «Налоги» - «Налоги и отчисления». Заполняем и проверяем ставки налогов

ЗАДАЧА №32

❖ *Начислить заработную плату всем работникам предприятия на дату 31.01.03*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату.
- Перед начислением заработной платы необходимо проверить справочники «Сотрудники» вкладки «Начисление з/п» и «Налоги и отчисления» на заполнение всех данных.
- Меню «Документы» - «Зарплата» - «Начисление зарплаты», для расчета заработной платы общим списком необходимо не заполнять поле Подразделение, затем заполнить табличную часть, нажав кнопку «Заполнить». «ОК»

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Зарплата»

1.16. Амортизация ОС

Для того чтобы программа правильно рассчитывала амортизацию основных средств, в справочнике «Основные средства» должны быть заполнены соответствующие реквизиты, а также установлен флажок «Начислять амортиза-

цию». Для ежемесячного начисления амортизации предназначен документ **«Начисление амортизации»**. При начислении амортизации используются реквизиты справочника **«Основные средства»**: способ начисления амортизации, срок полезного использования, фактический объем продукции (работ) за месяц.

По итогам начисления амортизации можно сформировать специализированный отчет **«Отчет ОС»**. Для работы с документами **«Начисление амортизации»** используется документ **«Регламентные документы»**. Для получения итоговых данных по начислению амортизации используется отчет **«Отчет по ОС»**.

ЗАДАЧА №32

❖ *Начислить амортизацию.*

РЕШЕНИЕ

- Проконтролировать рабочую дату 28.02.03.
- Меню **«Документы» - «Регламентные» - «Начисление амортизации»**

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- **«Журналы» - «Журнал операций»**

1.17. Учет финансовых результатов.

Для работы с документами по формированию финансовых результатов используется журнал **«Регламентные документы»**. Для автоматического расчета полной фактической себестоимости реализованных товаров (продукции, работ, услуг) и определения конечного финансового результата месяца в типовой конфигурации используется документ **«Закрытие месяца»**.

Для получения итоговых сведений о финансовых результатах отчетного периода используются отчеты: **«Оборотно-сальдовая ведомость»** - позволяет увидеть остатки по всем синтетическим счетам, **«Оборотносальдовая ведомость по счету»** для счета **44.1 «Издержки обращения»** - формирует информацию об остатках и оборотах в разрезе статей издержек, **«Оборотносальдовая ведомость по счету»** для счета **44.2 «Коммерческие расходы»** - формирует информацию об остатках и оборотах в разрезе статей коммерческих расходов,

«Оборотносальдовая ведомость по счету» для счета **44.3 «Расходы на продажу»** - формирует информацию об остатках и оборотах в разрезе статей расходов на продажу, **«Анализ счета»** для счета **40 «Выпуск продукции»** - показывает отклонение фактической себестоимости и производственной продукции от плановой себестоимости.

ЗАДАЧА №33

❖ *Перед формированием отчетов за месяц необходимо произвести «Закрытие месяца»*

РЕШЕНИЕ:

- Проконтролировать рабочую дату 31.01.03.
- Меню «Документы» - «Регламентные» - «Закрытие месяца». «ОК»

РЕЗУЛЬТАТЫ:

- «Журналы» - «Журнал операций»

1.18. Бухгалтерская отчетность

ЗАДАЧА №34

❖ *Сформировать оборотно – сальдовую ведомость*

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Отчеты» - «Оборотно – сальдовая ведомость», указать период и нажать «сформировать».
- Проверить результат введенных хозяйственных операций.

ЗАДАЧА №35

❖ *Сформировать Баланс за январь месяца.*

РЕШЕНИЕ:

- Меню «Отчеты» - «Регламентные» - «Бухгалтерский баланс (форм1), указать период и нажать «сформировать».
- Проверить правильность баланса (Сумма Актива = сумме Пассива?)

1.19. Учет торговых операций

ЗАДАЧА №36

❖ *Необходимо отразить в компьютерной бухгалтерии факты покупки товара у производителя и реализации этих товаров заказчику, произведенные в феврале 2003 года*

Предприятие ФИЛИН заключило договор с производителем АО «ХОЛОД» на поставку 10 шт. Холодильников «Мороз» и 80 шт. Кондиционеров «Эра» По условиям договора предусмотрена полная предварительная оплата товара. (Достаточно ли на расчетном счете денежных средств для оплаты поставщику? Если нет, то возьмите кредит в банке)

Для доставки товара на склад фирмы заключен договор с автотранспортным предприятием. Погрузочно-разгрузочные работы оплачиваются наличными через материально-ответственное лицо.

В тот же отчетный период часть товара отгружена заказчику ООО «Темп»

Число месяца	Хозяйственная операция	Сумма
15	Получен счет №33 АО «ХОЛОД» на поставку 10 шт. Холодильников «Мороз» (цена –10000 руб) и 80 шт Кондиционеров «Эра» (цена – 3700 руб). НДС –20% Выписано платежное поручение банку на оплату счета	475200 475200
18	Получена выписка банка об оплате счета Получено в кассу на хозяйственные нужды Выдано из кассы на оплату работы грузчика	475200 1000 320
21	Товар доставлен на склад, оприходован Оплачен счет автотранспортного предприятия (№155) Оплачена работа грузчика (Авансовый отчет)	396000 450 320

22	Выписан счет-фактура заказчику ООО «Темп» на поставку 3 шт Холодильников «Мороз» и 6 шт Кондиционеров «Эра». НДС-20% Со склада отгружен товар заказчику ООО «Темп»	80640
----	---	-------

РЕШЕНИЕ:

- Заполнить справочники
- Вести хозяйственные операции
- Получить бухгалтерские отчеты
- Проверить результат введенных хозяйственных операций.

1. Приложение 1

Табл.1. Сведения о собственной организации:

Дата регистрации	1 января 2003года
Название	«ФИЛИН»
Полное название	ООО «ФИЛИН»
Юридический адрес	г. Наб. Челны, ул. Энтузиастов, 10
Почтовый адрес	323810 г. Наб.Челны, ул. Энтузиастов, 10
Телефоны	42-43-41
ИНН:	7701035678
ОКОНХ:	71100
Вид деятельности:	производство
ОКПО:	01323845
ОКОПФ:	32
Организационно-правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью
ИМНС организации:	
Орган управления государственным имуществом:	

Таблица 2. Банк собственной организации:

Наименование:	Автоградбанк
Адрес банка:	423267 Н.Челны,

Расчетный счет:	40702801000000720003
Корр. Счет:	30107810600000172305
БИК:	044585305
Почтовый адрес:	423267 Н.Челны,
Телефоны:	536890

Таблица 3. Подразделения

01	Администрация (АУП)
02	Бухгалтерия
03	Столярный цех
04	Гараж

Таблица 4. Учредители

юридические лица	
НПО «Лидер»	
Краткое наименование:	НПО Лидер
Полное наименование:	Научно-производственное объединение «Лидер»
Юридический адрес:	Москва, ул. Садовая, 17
Почтовый адрес:	а/я 345678
Телефон:	(095)345-56-78
ИНН:	7712029161
Банк:	«Кредит», Москва, Ул. Лунина,78
Расчетный счет:	40710150000000000921
Корреспондирующий счет:	30101810500000000734
БИК:	044030733
ООО «Темп»	

Краткое наименование:	ООО Темп
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью «Темп»
Юридический адрес:	Москва, ул. Кольцова, 89
Почтовый адрес:	Москва, а/я 456789
Телефон:	(095) 201-78-54
ИНН:	7730056923
Банк:	«Кредит», Москва, Ул. Лунина, 78
Расчетный счет:	40710180000000000781
Корреспондирующий счет:	30101810600000000734
БИК:	044030733
Физические лица	
Киров В. А.	
ФИО:	Киров Владимир Александрович
Адрес:	Ул. Усманова, 5
Почтовый адрес:	423832 г. Наб. Челны, Ул. Усманова, 5
Телефоны:	34-67-99
ИНН:	7726001188567
Данилов Е.Д.	
ФИО:	Данилов Евгений Данилович
Адрес:	Пр. Юность, 9
Почтовый адрес:	425832 г. Наб. Челны, Пр. Юность, 9
Телефоны:	42-45-42

ИНН:	772600177501
Шаров Е.Л.	
ФИО:	Шаров Егор Леонидович
Адрес:	Пр. Мира,8
Почтовый адрес:	423832 г. Наб. Челны, Пр. Ми- ра,8
Телефоны:	53-46-89
ИНН:	77670011968568

Таблица 5. Сотрудники

ФИО	Долж- ность	Под- разде- ление.	Дата приема	Кол- во детей	Пас- порт
Васильев Андрей Петрович	дирек- тор	АУП	01.01.20 03	1	VIII- СБ 6136 15
Оболен- ская Га- лина Сергеев- на	Бух- галтер	Бух- галте- рия	01.01.20 03	2	XX- ИЛ 9876 23
Михай- лова Светлана Влади- мировна	кассир	Бух- галте- рия	01.01.20 03	2	V- НЕ 6798 23
Кротов Влад Ивано-	Води- тель	Столяр ляр- ный	01.01.20 03	1	XIII- ТК 6798

вич		цех			23
-----	--	-----	--	--	----

Продолжение табл. Сотрудники

ФИО	Оклад	Счет затрат	Затраты на про-во	Виды но-менк л..	Стать-иза-трат	Тип вы-че-та
Васильев Андрей Петрович	9000	26	Затра-ты на опла-ту труда		ЕСН, ЕСН	400 р
Оболен-ская Га-лина Сергеев-на	7000	26	Затра-ты на опла-ту труда		ЕСН, ЕСН	400 р
Михай-лова Светлана Влади-мировна	4000	26	Затра-ты на опла-ту труда		ЕСН, ЕСН	400 р
Кротов Влад Ивано-вич	5000	20	Затра-ты на опла-	Стол Клер к	ЕСН, ЕСН	400 р

			ту труда			
--	--	--	-------------	--	--	--

Таблица 6. Контрагенты

ООО «Заря»	
Краткое наименование:	ООО «Заря»
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью «Заря».
Юридический адрес:	Москва, ул. Коломенская, 75/2
Почтовый адрес:	Москва, а/я 546789
Телефон:	(095) 256-668-135
ИНН:	7689017890
Банк:	«Бизнес», Москва, Ул.13 Парковая, 123
Расчетный счет:	43410168000000000456
Корреспондир. счет:	30801510500000000500
БИК:	046040955
завод «Инструмент»	
Краткое наименование:	з-д «Инструмент»
Полное наименование:	Инструментальный завод «Инструмент
Юридический адрес:	Москва, ул. Строительная, 129
Почтовый адрес:	Москва, а/я 345786
Телефон:	(095) 203-568-235
ИНН:	7892348765

Банк:	«Континент», Москва, Ул. Профсоюзная,87
Расчетный счет:	40410170000000000700
Корреспондир. счет:	30301810800000000654
БИК:	045030944

Таблица 7. Виды деятельности

Наименование	Характер	Вариант реализа-
Производство мебели	Производ- ство	Реализация продук- ции, 20% НДС
Торговля бытовой техникой	Иное	Реализация товаров, 20% НДС

Ишмурадова И.И., Еремина И.И.

Предметно-ориентированные экономические информационные
системы»
«1С: Бухгалтерия»

Учебно-методическое пособие

Подписано в печать 22.04. 2019.

Формат 60x84/16. Печать ризографическая.

Бумага офсетная. Гарнитура «Times New Roman».

Усл.п.л. 3 Уч.-изд. л. 2,88

Тираж 100 экз. Заказ № 1263

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре
Набережночелнинского института
Казанского (Приволжского) федерального университета

423810, г. Набережные Челны, Новый город, пр.Мира, 68/19

тел./факс (8552) 39-65-99 e-mail: ic-nchi-kpfu@mail.ru