

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

Г.А. Золотарева

Бухгалтерский учет

Методические указания к лабораторным работам
для студентов экономических специальностей

Томск
2024

УДК 657
ББК 65.052.2
З 80.3

Рецензент:

Подопригора И.В., к.э.н., доцент каф. Экономики ТУСУР

Золотарева, Галина Алексеевна

З 80.3 Бухгалтерский учет: методические указания к лабораторным работам для студентов всех форм обучения экономических специальностей (уровень бакалавриата) / Г. А. Золотарева. – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2024. – 50 с.

Методические указания посвящены освоению бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3, содержат задания для лабораторных работ от создания базы до закрытия отчетного периода и формирования бухгалтерской финансовой отчетности. Методические указания к лабораторным работам позволят студентам научиться формировать учетную политику организации при различных системах налогообложения, первичные бухгалтерские документы, отражать факты хозяйственной деятельности и развить соответствующие практические навыки для работы в программе.

Одобрено на заседании каф. Экономики протокол № 9 от 26.10.2023

УДК 657
ББК 65.052.2

© Золотарева Г. А., 2024
© Томск. гос. ун-т систем
упр. и радиоэлектроники, 2024

Оглавление

Введение	4
1 Лабораторная работа №1 Знакомство с программой «1С: Предприятие 8.3», заполнение рабочей информационной базы и справочников, ручной ввод операций.....	5
1.1 Начало работы с 1С: Предприятие 8 и заполнение рабочей информационной базы..	5
1.2 Рабочие окна и порядок занесения данных в рабочее окно.....	6
1.3 Начало работы в созданной базе.....	6
1.4 План счетов.....	11
1.5 Справочники.....	13
1.6 Ввод начальных остатков.....	14
1.7 Ведение бухгалтерского учета с помощью ручного ввода операций.....	15
1.8 Задания для выполнения в программе 1С.....	15
1.9 Отчет по лабораторной работе.....	20
2 Лабораторная работа №2 Формирование документов в программе «1С: Предприятие 8».....	21
2.1 Учет кассовых операций	22
2.2 Учет операций на счетах в банках	24
2.3 Учет основных средств и НМА.....	26
2.4 Задания для выполнения в программе 1С.....	27
2.5 Отчет по лабораторной работе.....	28
3 Лабораторная работа №3 Организация бухгалтерского учета производства и выпуска продукции; реализации товаров; формирование стандартных бухгалтерских отчетов в рамках пакета «1С: Предприятие 8.3».....	29
3.1 Операции по учету поступления и выбытия материалов и товаров.....	29
3.2 Отражение услуг сторонних организаций.....	31
3.3 Операции по комиссионной торговле.....	35
3.4 Учет производства и отражение операций по выпуску готовой продукции.....	39
3.5 Ведение учета по расчету зарплаты и кадрового учета.....	39
3.6 Задания для выполнения в программе 1С.....	45
3.7 Отчет по лабораторной работе.....	48
4 Лабораторная работа №4 Выполнение индивидуального сквозного практического задания для производственного предприятия.....	49
Список использованных источников.....	50

Введение

Общие положения:

Целью выполнения лабораторных работ является углубление и закрепление знаний студентов в области финансового учета, знакомство с бухгалтерской программой 1С: Предприятие и формирование навыков работы в ней, а также получение опыта формирования в программе первичных документов и отчетности предприятия.

Работа с бухгалтерской программой позволит сформировать у студентов мотивацию к выполнению профессиональной деятельности, навыки работы с компьютером как средством управления информацией и способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.

Общие сведения о программе и работе в ней:

Преимущества программы 1С: Предприятие:

1. Возможность ведения учета нескольких организаций в единой информационной базе (удобно при наличии общей информационной базы для нескольких организаций).

2. Возможность ведения учета для организаций, находящихся на упрощенной системе налогообложения (наличие отдельного плана счетов).

3. Налоговый учет ведется по отдельному плану счетов, т.е. упрощена сопоставимость данных бухгалтерского учета (БУ) и налогового учета (НУ).

4. Введен партионный учет товарно-материальных ценностей. Это повышает гибкость ведения материально-производственных запасов (МПЗ), а также можно применять различные методы списания (ФИФО, по средней стоимости, по себестоимости единицы).

5. Возможность количественного или количественно-суммового учета МПЗ на складе (ведение складского учета).

6. Реализован учет комиссионной торговли.

7. Упрощена система построения отчетов.

Типовая конфигурация программы включает:

1. План счетов – содержит типовые настройки аналитического, валютного и количественного учета.

2. Справочник валют – для валютного учета.

3. Набор справочников для оформления первичных документов.

4. Набор перечислений – для организации аналитического учета.

5. Набор документов – для ввода, хранения, печати первичных документов и для оформления бухгалтерских проводок.

6. Набор констант – для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации.

7. Набор стандартных отчетов бухгалтерского учета.

8. Специализированные отчеты по конкретным разделам.

9. Регламентированные отчеты (налоговый, бухгалтерский, статистический).

10. Специальные режимы обработки документов.

1 ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1 ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3», ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ И СПРАВОЧНИКОВ, РУЧНОЙ ВВОД ОПЕРАЦИЙ

Цель выполнения лабораторной работы – формирование у студентов навыков работы с программой 1С как средством управления бухгалтерской и управленческой информацией.

1.1 Начало работы с 1С: Предприятие 8 и заполнение рабочей информационной базы [1,2]

Работа с программой начинается с добавления (создания) новой информационной базы. Для этого выполнить следующие действия:

1. Скачать пустую (чистую) базу 1С себе в папку.
2. **Запуск:** Пуск → Программы → 1С: Предприятие.

При первом запуске в списке нет ни одной строки и программа предлагает создать информационную базу. Два варианта:

- А) нажать «Да» → создание информационной базы;
- Б) если выбрали «Нет», то открывается окно «Запуск 1С: Предприятие», в этом случае надо нажать «Добавить». Мы будем добавлять существующую базу, ту, которую только что скачали в свою папку.

Для этого нажимаем Окно «Добавление информационной базы» → «Создание информационной базы» → «Далее» →.

3. Выбор варианта создания информационной базы:

→ Мы будем создавать информационную базу из шаблона (для ведения учета будет использоваться готовая конфигурация (настройка)) → выбираем → 1С: Предприятие (теоретически можно создать пустую информационную базу, которая еще не содержит описания предметной области, *в данной работе этого делать не надо*) → Бухгалтерия предприятия → версия (выбрать последнюю) →

4. В следующем окне указать название информационной базы и тип расположения:

→ Название (свое: например, свою фамилию) → далее программа предлагает выбор: на данном компьютере или **на компьютере в локальной сети**. Указать **на компьютере в локальной сети**.

5. В следующем окне выбираем каталог (место хранения) информационной базы и язык: Каталог → (По умолчанию каталог устанавливается автоматически, можно его не менять, но *запомнить (записать) путь*) Z:\Documentsandsettings\Мои документы\1С\Accounting или **Z:\ Название папки (создание папки со своим названием фирмы)**.

Язык русский → «Готово».

6. В списке окна запуска появится новая строка с названием информационной базы.

7. Повторить процедуру для добавления в список информационной базы, содержащей *демонстрационные примеры* ведения учета:

«Добавить» → «Создание новой информационной базы» → Создание информационной базы из шаблона → 1С: Предприятие → Предприятие (демо) и далее смотри по схеме выше.

Запуск программы:

Встать на нужную базу и запустить с помощью кнопки «1С: Предприятие» (справа в окне запуска) или двойным щелчком по нужной строке.

Существует также режим работы с программой – **Конфигуратор**: для внесения необходимых изменений в состав конфигурации, ее содержимого, а также копирования и

восстановления информационной базы. Предусмотрен данный режим для программистов 1С и для продвинутых пользователей. Поэтому рассматриваться в данной работе не будет.

1.2 Рабочие окна и порядок занесения данных в рабочее окно

Понятие «диалоговые окна» и «реквизиты»:

Программа 1С является многооконной, т.е. работа происходит через диалоговые окна (можно открыть сразу несколько окон и переходить через панель окон).

Главное окно программы:

- главное меню – основное средство доступа к функциям программы – расположено слева;
- командная панель – ниже главного меню – панель с пиктограммами, дублирующими функции главного меню;
- строка состояния – строка в низу окна отражает текущие действия программы.

Программа настроена на трех основных элементах:

1. Справочники – предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы.

2. Документы:

- а) хранят первичную информацию;
- б) способ выполнить учет операции.

Документы имеют обязательные реквизиты, предусмотренные законодательством: дата, время и номер формируются автоматически. Документы объединены в журналы.

3. Отчеты – для обработки и свода первичной информации.

Все окна в программе стандартизированы, поэтому изучив как выглядит и работает одно окно, вы поймете и сможете работать с любым из них.

В формах программы 1С содержатся элементы:

- закладки – превращают диалоговое окно в несколько;
- командная панель – вверху окна;
- реквизит – окно с кнопкой выбора типов данных. Типы данных могут быть простые (дата, число, строка) и сложные (документ, справочники). Реквизит «дата» можно установить при помощи кнопки выбора (справа от окна даты) или вручную.

Существует **4 основных способа** работы в программе:

1. Использование командной панели (кнопки).
2. Использование меню «Действия».
3. Использовать контекстное меню – вызывается правой клавишей мыши (способ быстрее, чем предыдущий, т.к. может быть в любом месте диалогового окна).
4. Использование клавиш.

Наиболее используемые клавиши:

- Insert – создание нового элемента справочника, документа, операции и т.д.;
- Delete – удаление строки в документе, пометка на удаление операции и т.д.;
- F4 – открыть окно реквизита для выбора значения;
- F9 – копирование;
- F2 – редактировать строку;
- Enter, Tab – переход на следующий реквизит диалогового окна;
- Esc – закрытие текущего диалогового окна.

1.3 Начало работы в созданной базе

1. При первом запуске созданной информационной базы, если программа предлагает произвести ее первоначальное заполнение, ответ «Да».

При этом конфигурация производит начальные действия и выводит в окне «служебных сообщений» информацию.

Однако если нужно перенести данные со старой информационной базы – ответ «Нет» (для наших занятий не надо).

Если предложена специальная обработка «Обновление» – **ответ «Да».**

Окно обновлений позволяет:

1. Заполнить классификаторы.
2. Заполнить справочники.
3. Настроить механизм ценообразования.
4. Заполнить список пользователей.

Заполнение классификаторов может быть поставлено с информационной базой.

Пример «Валюты»: В окне обновлений → заполнение классификаторов → валюты → подбор из ОКВ.

Для примера заполнить какую-нибудь валюту, изучить окно (история изменений: Операции → Регистр сведений → Курсы валют).

Рассмотреть также другие классификаторы, например, единиц измерения; банки; адресный классификатор.

Ввод новой организации в 1С 8.3, настройка программы и учетной политики:

Прежде, чем пользоваться данным программным обеспечением, необходимо определить верные параметры для дальнейшей эксплуатации. Это необходимость, которая позволит максимально удобно и оперативно выполнять различного рода манипуляции.

Настройка 1С 8.3 предоставляет возможность пользователям задать необходимую функциональность. Данный процесс позволяет выбирать правильные способы, чтобы вести учет, а также вводить конкретные значения и параметры. Чтобы начать выполнять настройку бухгалтерской программы, необходимо перейти в меню «Главное», где расположен основной функционал.

Предусмотрено три варианта для выполнения настройки:

1. Основная настройка. Определяется функциональный спектр, который предназначен для простого ведения учета. Подходит такой вариант для небольших организаций малого бизнеса. Функциональные возможности подходят для выполнения стандартных работ.
2. Настройка средней доступности. Данный способ предназначен для того, чтобы определить расширенный список функций.
3. Полная конфигурация. Программа оснащается максимальным списком возможностей и алгоритмов.

Познакомимся с рабочим столом программы. Слева расположены вкладки (панель функций), которые разделены по разделам учета. Достаточно найти функцию, зная к чему она относится. Например, если надо что-то продать, переходим на вкладку «Продажи», находим необходимую функцию (выписка счета, товарная накладная, акт выполненные работ и так далее).

На первом этапе вводим организацию.

Программа содержит справочник «Организации», в который необходимо вписывать информацию о самостоятельных предпринимателях или юридических лицах. Данная информация в дальнейшем будет использоваться системой, чтобы заполнять документы и подготавливать отчеты. Также предоставленные данные подойдут для оборота документов в электронном виде и обмена информацией с различными органами.

Дальнейшее заполнение сведений выполняется одним из двух способов:

- ручным способом;
- в автоматическом режиме с указанием ИНН.

Организации должны располагаться на вкладке «Справочники» или на вкладке основного меню «Главное» → «Настройки» → «Организации» (рисунок 1.1).

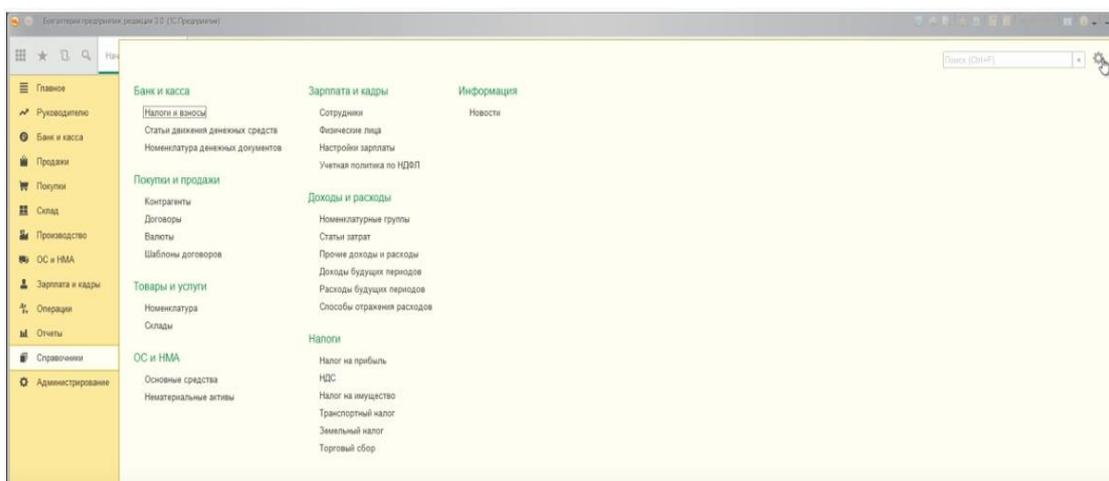


Рисунок 1.1 – Панель навигации

Но если на этой вкладке нет такого справочника, так как он скрыт в панели навигации, то нужно настроить эту панель: нажать на панель навигации (рисунок 1.1) → нажать «настроить навигацию (появляется окно настройки панели навигации)» → в левом меню находим пункт «Организации» («Предприятие») и перетягиваем его в правое меню. Появляется новый пункт меню (рисунок 1.2).

В этом пункте находятся все настройки организации, которые надо заполнить.

Нажимаем кнопку «Создать» → Выбираем вид организации (ЮЛ) → выбираем систему налогообложения (**ОСНО**) → переходим к заполнению организации → рисунок 1.3.

Заполнение сведений об организации:

Для правильного автоматического заполнения документов и отчетов в справочнике «Организации» должны быть указаны следующие данные:

- краткое и полное наименование организации;
- сведения о расчетных счетах организации;
- регистрационные коды организации (ИНН, КПП, ОКАТО, ОКНО и др.);
- контактная информация (адреса и телефон);
- реквизит «Юр./физ. лицо»;
- префикс.

В программе есть автоматическое заполнение реквизитов по ИНН.

Задание 1. Заполнить ИНН любой организации и автоматически заполнить реквизиты.

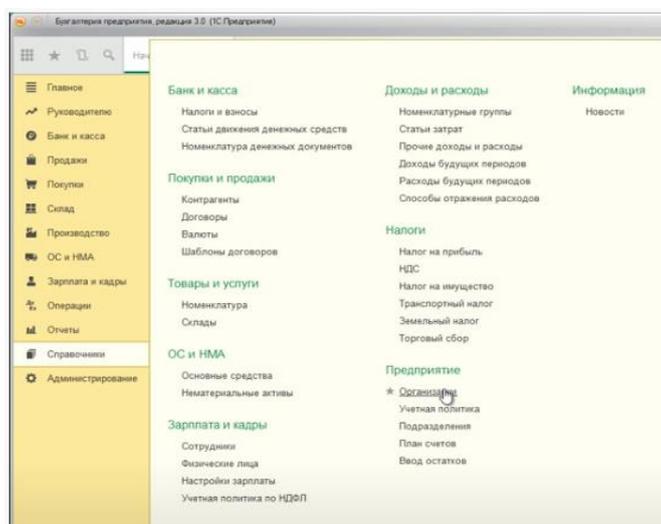


Рисунок 1.2 – Справочники «Организации»

Мы будем заполнять вручную, так как у нас учебная организация.

Заполняем сокращенное наименование – это то, которое будет печататься на документах.

Полное наименование – это то, которое используется при заполнении отчетности (должно соответствовать законодательству и учредительным документам).

Наименование в программе – это то, которое будет видеть пользователь в программе. Ни в какие документы это название не попадает.

Поле префикс используется для нумерации документов по данной организации, по префиксу будет видно к какой организации относится документ. Данный реквизит состоит из двух буквенных символов. Префикс ставится в начале номеров документов.

Далее заполняем по списку.

Банк выбираем по классификатору или можем создать самостоятельно. Номер счета заполняем по реквизитам самостоятельно.

После того, как мы ввели информацию об адресах и телефонах, переходим в пункт меню подписи и заполняем руководителя, главного бухгалтера и кассира (рисунок 1.4). Нажимаем кнопку создать и заполняем графы (рисунок 1.5).

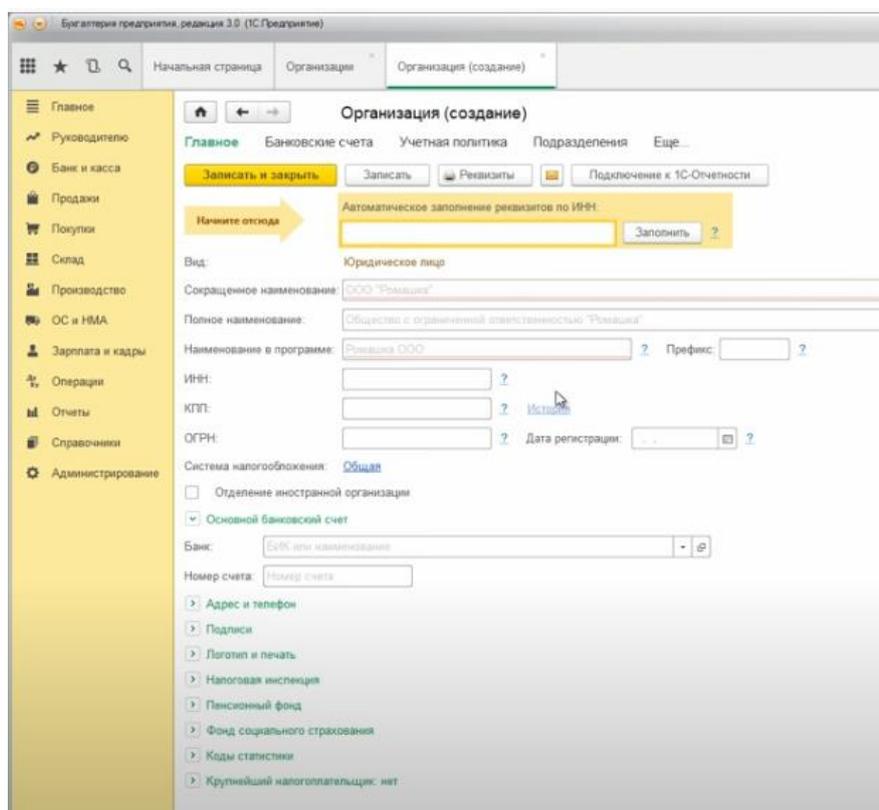


Рисунок 1.3 – Основные сведения об организации

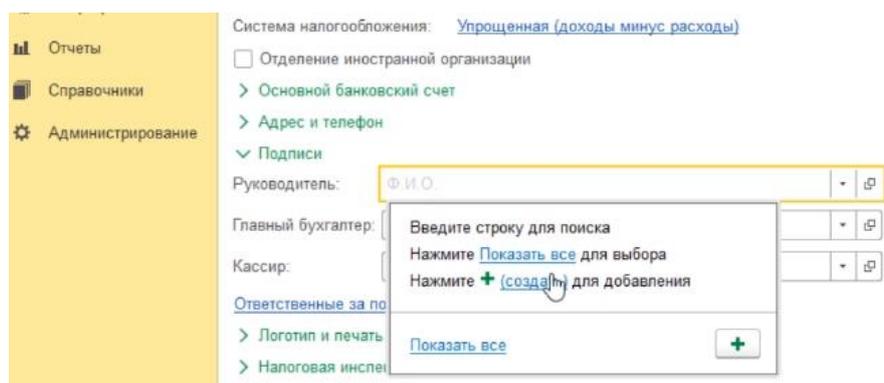


Рисунок 1.4 – Заполнение данных о руководителе, главном бухгалтере, кассире

Рисунок 1.5 – Создание физических лиц

Это физические лица нашей организации. Нужно это для того, чтобы данные подписи отображались в печатных формах наших документов.

После окончания заполнения реквизитов → Нажать кнопку «Записать».

В программе есть возможность распечатывать счета вместе с логотипом, факсимильной подписью и печатью. Для этого нужно распечатать лист с местом для печати и подписей, заполнить их, сканировать заполненный лист как указано в инструкции и вставить в нужные ячейки.

Если необходимо заполнить данные для индивидуального предпринимательского лица, то следует указать его полное имя. Также необходимо вписать дату выдачи, серию и номер ОГНИП.

Заполнение учетной политики организации:

Учетная политика, которая касается организации, является возможностью выбрать способ, чтобы вести бухгалтерский и налоговый учет. Чтобы максимально сблизить оба типа учета, предусмотрены единые параметры для выполнения данной работы. В программе необходимо указать период функционирования учетной политики. Обычно, он определяется на один год.

В 1С: Предприятие можно пользоваться системами налогового обложения:

- для организаций;
- для частных предпринимателей;
- упрощенного типа (применяется для одновременной работы с предприятием и частным лицом).

Выйти в учетную политику можно двумя путями:

1. Главное → Настройки → Учетная политика.
2. Главное → Настройки → Организации (выбираем свою организацию с которой будем работать) → Учетная политика (расположена в верхнем меню документа). Нажимаем закладку (вверху) «Учетная политика».

Указать период использования.

Необходимо выбрать организационно-правовую форму. Это может быть ИП или ООО. При выборе данной формы и системы налогообложения предусматривается возможность дополнительных настроек:

- для ООО и ИП следует указать данные по бухгалтерскому учету;
- для упрощенной системы налогового обложения необходима установка конкретных параметров, чтобы вести учет.

Продолжаем настраивать программу:

Нам необходимо настроить параметры учета и проведение документов. Для этого заходим в пункт «Администрирование» или в «Настройки программы» и выбираем «Параметры учета» (рисунок 1.6).

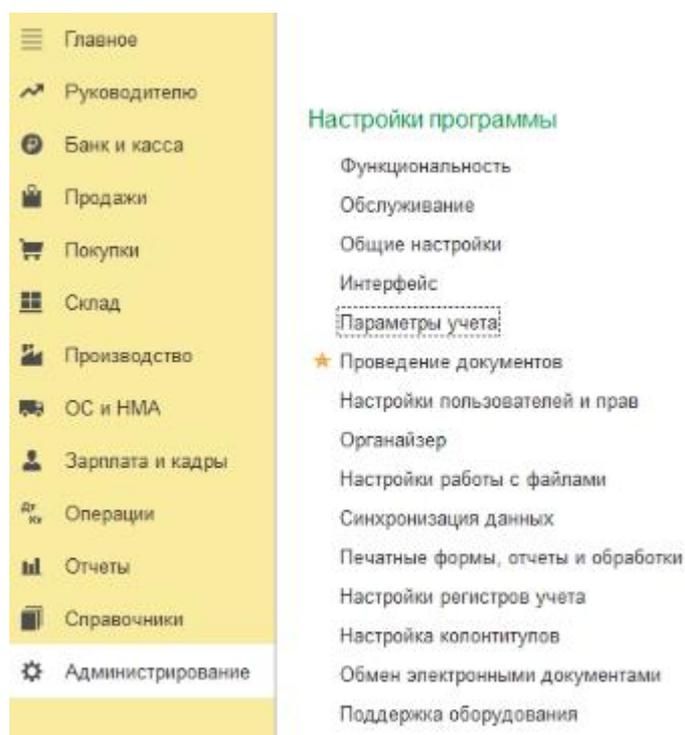


Рисунок 1.6 – Параметры учета

1.4 План счетов

Настройка типовой конфигурации:

Прежде чем начать работать, необходимо настроить программу на ведение учета конкретного предприятия и ввести начальные остатки.

Настройка программы – это план счетов, константы, справочники.

Главная составляющая конфигурации – план счетов. Ознакомьтесь с планом счетов.

План счетов бухгалтерского учета можно открыть из меню **Главное** — **Настройки** — **План счетов**.

Планы счетов в программе заполнены predetermined счетами и субсчетами, регламентированными законодательством. Пользователь может добавить новые счета или субсчета, если есть необходимость, но не может в режиме исполнения удалить уже имеющиеся.

Счета, созданные в режиме конфигурирования, помечены желтой точкой рядом с символом Т (называются predetermined счета).

К свойствам счетов относятся:

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

Наиболее важные – первые два свойства.

Добавление счетов и субсчетов без выбора конфигуратора: «Insert» или кнопка «Добавить» (смотри меню). В плане счетов установлено 3 знака для кода счета, 2 знака для кода субсчета и 1 знак для кода субсчета 2-го уровня.

Желтый цвет строки означает, что учет ведется только в разрезе субсчетов (т.е. без субсчета нельзя).

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

Для организации аналитического учета по бухгалтерским счетам используются виды субконто, т.е. определенный тип данных.

Виды субконто имеют два типа:

1. Тип субконто «Перечисление» – предназначен для ведения аналитического учета по фиксированному набору значений. Этот набор, как правило, регламентирован нормативными документами. Например, субконто «Виды платежей в бюджет» (налог, штраф и др.).

2. Тип субконто «Справочники» – предназначен для ведения аналитического учета с набором значений, задаваемых пользователем; «Контрагенты», «Материалы», «Основные средства» и т.д.

Для каждого счета в плане счетов, нажав кнопку «Подробно», можно получить справку о назначении счета и порядке ведения аналитического учета.

Количественный учет ведется по счетам материальных ценностей и в разрезе мест хранения (складов). По материальным ценностям – количественно-суммовой учет; в разрезе мест хранения учет ведется только количественный.

В командной панели формы плана счетов бухгалтерского учета находятся кнопки, с помощью которых Вы можете получить дополнительную информацию по выбранному счету:

- сформировать различные отчеты, например, «Оборотно-сальдовую ведомость по счету» или «Карточку счета» – кнопка **Отчеты**;
- познакомиться с описанием счета бухгалтерского учета – кнопка **Описание счета**;

- просмотреть записи в журнале проводок – кнопка **Журнал проводок**;

- перейти к списку субконто – кнопка **Субконто**.

С помощью кнопки **Печать** можно вывести на экран и распечатать план счетов бухгалтерского учета «1С: Предприятия 8», как в виде простого списка счетов, так и в виде списка с подробным описанием каждого счета.

Задание: изучить план счетов, ничего в нем не меняя. Для этого встать на разные счета и посмотреть все его реквизиты.

План счетов налогового учета и упрощенной системы налогообложения посмотреть самостоятельно.

Константы:

Константы в системе 1С: Предприятие предназначены для хранения информации общего характера, которая либо совсем не изменяется в процессе эксплуатации системы, либо изменяется достаточно редко. Например, в константе хранится юридический адрес организации, который, как правило, не меняется.

Значения констант используются в типовой конфигурации при вводе документов, формировании различных отчетов.

Часть констант является периодическими. Их значения задаются на различные даты, т.е. константы хранят историю изменения значения.

Для выбора списка используемых констант следует выбрать пункт «Константы» в меню «Операции» главного списка. Список включает следующие константы: дата регистрации (по регистрационному свидетельству), наименование организации (для первичных документов), официальное название организации (полное наименование в соответствии с учредительными документами), юр. адрес, ГНИ организации, ИНН, почтовый адрес, телефоны организации, руководитель (ФИО) – переменная константа, гл. бухгалтер (ФИО) – пер. константа, кассир (ФИО) – пер. константа, основной вид деятельности в соответствии с учредительными документами, коды ОКВЭД, ОКПО, организационно-правовая форма, метод определения выручки (по отгрузке или по оплате) – переменная константа, директ-костинг (метод списания общехозяйственных затрат) и др. константы.

1.5 Справочники

Справочники предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы.

Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список (всего не более 4-х уровней). Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников.

Хранение и предоставление информации нормативно-справочного характера, является главной функцией справочников. В разрезе справочников, производится весь учет в системах 1С: Номенклатура, Клиенты и прочие.

Некоторые отдельные справочники вынесли в отдельный тип – это классификаторы. Они содержат информацию, к примеру, которая утверждена на уровне государства:

- профессии;
- страны мира;
- разные единицы измерения;
- валюты.

Структура справочников в приложении 1С похожа на списки, которые хранят определенные данные. Для изучения и знакомства с уже существующими справочниками в конфигурации 1С, нужен переход в режим конфигуратора. Дерево конфигуратора имеет ветку «Справочники», которую и нужно раскрыть.

Увидеть справочники можно в меню «Справочники».

Для просмотра и редактирования справочники доступны из главного меню программы. Заполнение и редактирование справочников возможно также в процессе работы с документами и операциями. Но некоторые справочники целесообразно заполнить заранее (например, банковские счета).

Некоторые реквизиты справочников являются периодическими. Значение таких реквизитов зависит от даты ввода этих значений. Например, в справочнике «Сотрудники» одним из периодических реквизитов является реквизит «Оклад», в котором хранится должностной оклад сотрудника. При расчете ЗП (документ «Начисление ЗП») оклад сотрудника будет извлекаться из справочника на дату расчета ЗП.

В формах списков справочников, имеющих периодические реквизиты, присутствует кнопка «История», которая позволяет вывести для просмотра и редактирования всю историю реквизитов.

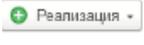
Работа со справочниками:

Вызов: **Справочники** → **Выбор вида справочника**.

Некоторые виды справочников можно вызвать из соответствующего пункта меню. Например, «Физические лица» → в меню «Зарплата и кадры» → раздел «Справочники и настройки».

Виды действий:

А) ввести новый элемент в открытом окне основного меню можно следующими действиями (три варианта):

- крайний левый пункт со значком , например, в меню «Продажи»:  ;
- нажать на правую клавишу мышки и выбрать «Создать»;
- «Insert»;

Б) ввод новой группы «Создание новой группы»;

В) войти в группу или выйти: дважды щелкнуть по пиктограммам слева от папки;

Г) изменить имеющийся элемент или группу: дважды щелкнуть на соответствующий элемент и внести изменения *или* нажать на правую клавишу мышки и выбрать «Изменить» ( Изменить);

Д) скопировать элемент: встать на нужный элемент и щелкнуть по кнопке в верхнем меню открытого окна  «Создать новый элемент копированием текущего», или нажать на правую клавишу мышки и выбрать , или нажать F9;

Е) перенести элемент из одной группы в другую: в правой части окна выделить тот элемент, который нужно перенести и щелкнуть по кнопке «Переместить элемент в другую группу» ( Переместить в группу). Откроется список групп этого справочника, в котором надо выделить ту группу, в которую переносим элемент, затем щелкнуть по кнопке «Выбрать».

Справочник «Склады»:

Меню «Склад» → «Склады (места хранения)» или меню «Справочники» → «Склады (места хранения)»

При формировании цен: для закупочных цен – «Цены задаются вручную»; для розничных цен – «Рассчитываются и хранятся». При выборе этого пункта появляются еще два поля: «Наценка на базовый тип цен» – введем проценты (например, 20%) и выбираем из этого же справочника тип цены, на которую будет происходить наценка «Оптовая».

Учет налогов: для розничной цены – НДС включен в цену, для остальных цен – НДС в цену не включается.

Справочник «Контрагенты»:

Меню «Справочники» → «Контрагенты».

Справочник «Номенклатура»:

Содержит информацию о производимых или приобретаемых товарах для продажи, приобретаемых материалах для производства и хозяйственной деятельности.

Меню: **Справочники** → **Номенклатура**.

В справочнике находятся группы: материалы, полуфабрикаты, продукция, товары, услуги и другие, в которых закреплены соответствующие счета.

Справочник «Статьи затрат на производство»:

Используется для хранения информации о том, на какие составляющие части делятся затраты на производство на предприятии. Справочник доступен из меню:

Справочники → Доходы и расходы → Статьи затрат.

Добавить новый вид затрат можно нажав кнопку  .

1.6 Ввод начальных остатков

Ввести начальные данные – означает ввести входящие остатки бухгалтерских и налоговых счетов. Если предприятие новое и никакие операции еще не производились, то вводить первоначальные остатки не требуется.

Остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода, меню:

Главное → Начало работы → Помощник ввода остатков.

Дату операции ввода остатков установить на 31 декабря предшествующего года.

Остатки по счету вводятся проводкой в корреспонденции со специальным балансовым счетом 000 (устанавливается программой самостоятельно). То есть дебетовые остатки вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000, а кредитовые – наоборот.

Для ввода остатков **становимся на необходимый счет, дважды щелкаем по нему, в открывшемся окне нажимаем «Добавить» (+)**.

Если необходим аналитический учет по какому-либо счету – необходимо вводить остатки по каждому объекту учета (например, по каждому сотруднику и т.п.). Остатки по забалансовым счетам бухгалтерского и налогового учета вводятся без корреспонденций.

Этот документ может содержать одну или несколько проводок.

1.7 Ведение бухгалтерского учета с помощью ручного ввода операций

Меню «операции» → «Ввод операций вручную» → «Добавить» («Insert»).

Все операции, внесенные вручную, заносятся в журнал операций.

В журналах также содержится функция сортировки данных по различным реквизитам.

Для ввода новой операции выбрать пункт «Добавить» (или «Insert»). На экране появится новая операция.

Форма документа «Операция» содержит шапку и табличную часть, которая содержит командную панель для работы. Если нужно сделать что-то со всем документом – пользоваться надо верхней панелью окна, если нужно работать с табличной частью – выбирайте вторую панель, находящуюся посередине окна документа. Обязательные реквизиты документа: номер документа, дата его создания, организация. Некоторые из них заполняются автоматически. Заполнять реквизиты, значение которых вы не понимаете не надо (такие как комментарий).

Способы ввода строк в табличной части:

Ввод с клавиатуры:

Порядок ввода приведен для остатка по дебету:

1) Встать на табличную часть.
2) Нажать на клавишу «Insert» или «Добавить» – в табличную часть добавится строка.

3) Нажать клавишу «F4» для выбора счета из плана счетов (если окно плана счетов пустое – это означает, что включен режим «корректных проводок», который используется достаточно редко и может быть отключен соответствующей кнопкой в верхнем правом углу окна плана счетов).

4) Выбор нужного счета и субсчета и нажать клавишу «Enter».

5) Нажать «Enter» для перехода к ячейке с названием «Субконто Дт».

6) Нажать клавишу «F4» для открытия окна справочника для заполнения субконто (если в справочнике нет необходимого значения, его необходимо внести).

7) Выбрать необходимый элемент справочника и нажать «Enter» (если необходимо, также заполнить субконто второго и третьего порядка).

8) «Enter» – переходим на следующую ячейку – «Счет Кт».

9) В следующей ячейке ввести сумму и нажать «Enter».

10) В ячейке «Содержание», если это необходимо, можно вносить комментарий для каждой проводки. Нажмите «Enter».

Если необходимо внести изменения в содержимое ячейки необходимо войти в нее. Для этого нужно дважды щелкнуть на нужной ячейке.

Для сохранения операции щелкнуть по кнопке «Провести и закрыть» или комбинацией клавиш Ctrl + Enter.

Таким же образом можно вручную вводить все хозяйственные операции.

1.8 Задания для выполнения в программе 1С

Задание 1

1) Ввести новую организацию. Для этого откройте список организаций: в меню **Предприятие** выберите пункт **Организации**.

Откройте форму для ввода основных сведений о Вашей организации.

Для этого щелкните дважды по строке «Организация» (или выберите меню **Действия** → **Изменить** в командной панели формы списка). Введите данные организации из задания (ниже).

Реквизиты организации:

ООО «Кондитерская (+ своя Фамилия)»

ИНН 7017434182
КПП 701701001
ОГРН 1177031084625
Тел. (3822)413939

Юридический и фактический адрес: можно ввести любой адрес, например: г. Томск, ул. Красноармейская, 146, оф. 611

ОКПО: 85255475

ОКОПФ: 12300 – общество с ограниченной ответственностью

ОКФС: 16 – форма собственности – частная.

ОКОГУ: 4210014 – Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно.

ОКТМО: 69701000

ОКАТО: 69401000

ОКВЭД: основной вид деятельности – производство кондитерских изделий, оптовая торговля. **ВЫБРАТЬ ИЗ СПРАВОЧНИКА ОКВЭД 2.**

ПФР: регистрационный номер: 080003045541

ФСС: регистрационный номер: 700002091870001

Банк: выберите любой по вашему усмотрению (например, ПАО Сбербанк РФ или любой новый банк).

Например,

ПАО Сбербанк

Расчетный счет 40702810944000000124

БИК 046902606

Корр. счет 301018100000000606

Остальные коды – произвольно.

Или:

СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО РОСБАНК

Корр. счет: 3010181000000000388

БИК: 040407388

Р/счет 40702810274880000695

Введите юридический адрес организации. Для этого в этом же окне перейдите на закладку **Контактная информация**. Откройте специальное диалоговое окно и заполните в нем юридический адрес организации.

Нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне **Адрес**.

Нажмите кнопку **ОК** в форме **Организации** для сохранения сведений об организации и закрытия формы.

Далее необходимо произвести настройку параметров учета.

Настройка параметров учета:

Панель функций → Администрирование → Настройка программы → параметры учета.

Установить (если не установлено автоматически) или проверить (если предусмотрены в программе):

- валюта – рубли;

- аналитический учет МПЗ: (в соответствии с учетной политикой);

- общая информация (**не устанавливать**): Флажок «Вести партионный учет» – когда нужно знать с какой приходной накладной списан проданный товар. При установке этого флажка в плане счетов бухгалтерского или налогового учета на счетах, предусматривающих аналитический учет по субконто «Номенклатура» (счета 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция» и др.), автоматически будет добавлено субконто «Партии»;

- «вести складской учет» – если нужно отслеживать на какие склады поступают материалы. При установке флажка «вести складской учет» в плане счетов бухгалтерского

или налогового учета на счетах, предусматривающих аналитический учет по субконто «Номенклатура», автоматически будет добавлено субконто «Склады». При этом станет доступным флажок «Вести суммовой учет по складам», где можно установить соответствующий признак. Для нашего примера установить складской учет: **количественно-суммовой**.

Примечание:

Субконто в программе «1С: Предприятие 8.3» – это объект аналитического учета («Номенклатура», «Склады», «Контрагенты» и т.д.). Под **видом субконто** понимается множество однотипных объектов аналитического учета, из которого выбирается объект (например, справочник «Номенклатура»);

- аналитический учет расчет с контрагентами – если нужно вести учет по документам (предпочтительно);

- выпуск продукции и оказание услуг.

Во вкладке «Администрирование» → Настройка программы → Проведение документов необходимо убрать «галочку» на пункте «Разрешить списание запасов при отсутствии остатков по данным учета».

Настройка учетной политики:

Учетная политика является возможностью выбрать способ, чтобы вести бухгалтерский и налоговый учет.

В поле **Применяется с:** указывается дата, начиная с которой применяется данная учетная политика. Если учетная политика организации изменится, необходимо ввести новую запись в регистр сведений **Учетная политика**, указав новую дату, с которой она применяется.

Указать дату: с 01.01 текущего года.

Система налогообложения – общая.

Заполнить все закладки.

Примечание:

Если в организации применяется упрощенная система налогообложения (УСН), для параметра **Система налогообложения** нужно установить значение **Упрощенная**. В этом случае на форме будет отображаться закладка **УСН**, на которой можно выбрать объект налогообложения, указать дату перехода на УСН и т.д.

(Если хотите изменить какой-то элемент – двойной щелчок по окну).

Задание 2

Для ведения аналитического учета по подразделениям завести Подразделения (**меню Предприятие** → **Подразделения организации**).

Ввести подразделения:

- администрация;

- производство;

- ремонтный участок.

То же самое можно сделать из меню «Справочники»:

Справочники → Подразделения.

Задание 3

Ввести склады:

1) Склад материалов, тип – оптовый, цена – закупочная.

2) Склад готовой продукции, тип – оптовый, цена – договорная.

3) Розничный склад, тип – розничный, тип цены – розничная.

Справочник «Тип цены номенклатуры» – сформирован, посмотреть.

Справочник «Тип цены номенклатуры»: Товары → Типы цен номенклатуры. Настройка типа цен содержится под заголовком «Способ формирования цены». Если нет оптовой цены, то ввести тип цены «Оптовая».

Задание 4

Создадим 3 группы (кнопка «папка»):

- поставщики;
- покупатели;
- учредители.

В группе «Поставщики» создадим 3 поставщика (произвольно): 2 юридических лица и 1 индивидуальный предприниматель. В группе «Покупатели» также создать 3 покупателя. В группе «Учредители» внести 2 физических лица.

После внесения на закладке «Общие» щелкнуть по кнопке «Записать». После этого становятся доступны все остальные закладки.

Задание 5

Меню «Номенклатура» → Войти в группу «Материалы», внести:

- масло, кг.;
- соль, кг.;
- мука, кг.;
- сахар, кг.;
- яйца, шт.

«Вид» – указывается тип товара.

«Наименование» – название товара.

«Код» – автоматически (программный №).

«% НДС» – ставка НДС, начисляемая на цены.

Если нужно добавить ценовую информацию: нажать кнопку «Записать» (для новой записи).

Нажать кнопку «Справочники». В появившемся меню выбрать «Цены».

Сохранение – нажать «Провести и закрыть» или если вы собираетесь работать с документом дальше, нажать «Записать».

Перейти в группу «Продукция», создать папки «Пирожные» и «Торты». В первую папку добавить элементы «Заварное» и «Трубочка» (или другие по вашему желанию), в папку «Торты» добавить в наименования по вашему желанию.

Перейти в группу товары, аналогично внести:

- молоко сгущенное, шт.;
- молоко, л.

Перенести элемент «Молоко» в группу «Материалы».

Перейти в группу «Услуги», создать элемент «Транспортные услуги».

Задание 6

Перед заполнением списка работников заполнить справочник «Физические лица»: Меню «Кадры» → «Физ. лица». Внести трех лиц (произвольно). Перед заполнением паспортных данных необходимо щелкнуть по кнопке «Записать». Далее закладка «НДФЛ»:

- код вычета на детей – 101;
- количество детей – 0, 1, 2.

В разделе «Применение вычетов» щелкнуть по кнопке «Добавить» и выбрать организацию.

На закладке «Доходы на предыдущих местах работы» – не указывать.

Ознакомиться с настройкой ответственных лиц:

Предприятие → Ответственные лица организации. Если меняется руководитель – надо вводить новую строку (с новой датой).

Ввести ответственных лиц: руководитель, гл. бухгалтер, кассир.

Задание 7 Заполнение справочников для начисления заработной платы

1. Проверить заполнение списка «Способы отражения ЗП в учете»: меню «Зарплата» → «сведения о начислениях» → «способы отражения». Если не заполнены проводки, нужно добавить:

- общехозяйственные расходы – Дт 26 – Кт 70;
- основное производство – ДТ 20.01 – Кт 70, номенклатурная группа – кондитерские изделия (ввести новую группу), статья затрат – оплата труда.

2. Заполнить справочник «Начисления организации»: меню «Зарплата и кадры» → «сведения о начислениях» → «Начисления организации». В этом справочнике уже есть один способ начисления заработной платы – «оклад по дням», в котором используется отражение в учете «по умолчанию» на счете 26 «Общехозяйственные расходы».

Задание:

- 1) Открыть способ начисления заработной платы – «оклад по дням» и изменить пункт «отражение в учете» на «Общехозяйственные расходы».
- 2) Создать новый способ начисления заработной платы для рабочих (назвать можно произвольно, например, «Заработная плата рабочих»), способ отражения заработной платы установить «Основное производство», страховыми взносами полностью облагается.

Задание 8 Прием работников на работу

1. Ввести должности директора, главного бухгалтера, рабочий, кассир, начальник цеха. Справочник «Должности организации» предназначен для отражения должностей, применяемых в организации. Меню «Зарплата и кадры» → Должности.

2. Заполнение списка «Работники организации» производится документом «Кадровые документы» → «Прием на работу» → «Добавить».

Номер приказа устанавливается автоматически, указать дату (01.01. текущего года), щелкнуть «Добавить» в разделе «Работники организации». В поле «Работник» **выбираем из справочника «Физ. лица»** нужную фамилию и вносим информацию:

- директор – подразделение «администрация», оклад (по желанию, за месяц), способ начисления зарплаты – «оклад по дням»;
- гл. бухгалтер – то же самое;
- кассир – то же самое;
- рабочий – подразделение «производство», оклад (произвольно за месяц), способ начисления – «Заработная плата рабочих».

Задание 9 Ввод начальных остатков по счетам

Остатки вводятся 31 декабря предыдущего года.

1. Дебетовые остатки (таблица 1.1):

Таблица 1.1 – Дебетовые остатки

Дебет счета	Субконто	Количество	Сумма
10.01	Молоко	100	600
10.01	Мука	120	900
10.01	Сахар	50	750
10.01	Яйца	100	180
43	Торт Наполеон	5	500
50.01	Касса организации		5000
51	Основной		20000
62.01	(Покупатель)		10000

2. Кредитовые остатки (таблица 1.2):

Таблица 1.2 – Кредитовые остатки

Кредит счета	Субконто	Количество	Сумма
71.01	(Директор)		930
70	(любой сотрудник)		6000
60.01	(Поставщик)		21000

Окончание таблицы 1.2

Кредит счета	Субконто	Количество	Сумма
80	(Учредитель)		5000
80	(Учредитель)		5000

Замечание 1. Если в открывающихся окнах справочников при выборе субконто не существует нужной строки, то соответствующие элементы надо добавить.

Задание 10

Отразить хозяйственные операции путем ввода операций вручную:

1. Поступление молока на склад материалов (сч. 10.01) от поставщика в количестве 50 л на сумму 354 руб., в т.ч. НДС 54 руб.
2. Передано в производство (сч. 20.01):
 - А) молоко 20 л;
 - Б) сахар 5 кг;
 - В) яйца 20 шт.;
 - Г) мука 10 кг.
3. Передача готовой продукции на склад:
 - А) Торт Наполеон – 5 шт. (Дт. 43 – Кт 40) на сумму 500 руб.;
 - Б) Торт Юбилейный – 2 шт. на сумму 260 руб.
4. Отгрузка продукции:
 - А) Торт Наполеон 3 шт. (Дт 90.02 – Кт 43);
 - Б) Торт Юбилейный 1 шт.;
 - В) отражена задолженность покупателя (Дт 62.01 – Кт 90.01).

1.9 Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в электронном виде в программе 1С в виде заполненных документов и должен включать:

1. Исходные сведения об организации.
2. Сформированную учетную политику.
3. Заполненные справочники в соответствии с заданиями.
4. Оборотно-сальдовую ведомость с начальными остатками и операциями, введенными вручную.

2 ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2 ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8»

Цель выполнения лабораторной работы – знакомство и обучение заполнения первичных бухгалтерских документов. В результате студенты овладевают основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в бухгалтерской программе 1С, навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Знакомство с первичными бухгалтерскими документами поможет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

Методические указания:

Журналы:

В программе имеется Журнал операций (меню «Операции» – «Журнал операций»), проводок и документов. В этом журнале включены все хозяйственные операции, отраженные в информационной базе. **Это удобный инструмент, с помощью которого можно работать с документами разных типов, собранными в одном месте.** Через Журнал операций можно также вводить новые документы нажав на кнопку «Создать» и выбрав нужный тип документа.

Операции, введенные документами различных видов, можно просматривать не только в журнале операций, но и в специальных журналах документов. К любому из журналов можно обратиться, выбрав нужный пункт меню.

Открыть уже введенный документ для редактирования или просмотра можно двойным щелчком из журнала операций, журнала проводок или журнала документов.

Работа с документами:

Проведение документов производится щелчком по кнопке «Провести», если вы собираетесь работать с документом дальше и не хотите его закрывать или «Провести и закрыть» в верхней левой части формы документа. В журналах операций или документов проведенный документ помечается пиктограммой «с галочкой».

Часть документов предназначена только для формирования, хранения и печати первичных документов, например, документы «Счет», «Доверенность» и др.

Другие документы, кроме этого, выполняют автоматическое формирование проводок.

Ввод документов может производиться из различных пунктов меню в зависимости от назначения документа.

Ряд документов формируется в режиме «Создать на основании» другого документа, введенного ранее: счетов, платежных поручений, кассовых ордеров и некоторых других документов. Порядок работы в режиме «Создать на основании»:

1. Открыть журнал документов и встать на строку с документом, на основании которого будет введен новый документ.

2. Нажать правую кнопку мышки и выбрать в окне журнала пункт «Создать на основании». Программа предложит список документов, которые можно ввести в данном режиме.

3. После выбора требуемого документа открывается частично заполненная форма выбранного документа, в которую вводятся недостающие реквизиты.

4. Другой вариант создания документа на основании другого – в журнале документов добавить новый документ (например, в журнале «Поступление (акты, накладные, УПД)» кнопка «+ Поступление»). В открывшемся новом документе в меню документа есть кнопка «Создать на основании» или в шапке табличной части документа кнопка «Заполнить».

Многие документы программы рассчитаны на выполнение нескольких хозяйственных операций. Нужный вид операции нужно выбрать после создания

документа, перед заполнением остальных табличной части документа. Например, документ «Товары, услуги, комиссия» имеет несколько вариантов использования: товары, услуги, дополнительно.

Кроме того, в программе имеется ряд специальных регламентных документов, не имеющих соответствия реальным бухгалтерским документам. Такие документы используются только для автоматического, ежемесячного закрытия бухгалтерских счетов.

2.1 Учет кассовых операций

Кассовые документы в 1С 8.3 оформляются, как правило, двумя документами: Приходный кассовый ордер (далее ПКО) и Расходный кассовый ордер (далее РКО). Предназначены для оформления в программе принятия и выдачи наличных средств в кассу (из кассы) предприятия.

Для ввода нового документа в меню «Банк и Касса» выбрать пункт «Кассовые документы». В открывшемся окне выбрать нужный надо щелкнуть по кнопке «Добавить» (или «Insert»). Затем выбрать «Поступление» или «Списание».

В 1С Бухгалтерии 3.0 документом ПКО можно оформить следующие виды операций:

1. Получение оплаты от покупателя (рисунок 2.1).
2. Возврат средств от подотчетного лица.
3. Получение возврата от поставщика.
4. Получение денежных средств в банке.
5. Возврат по кредитам и займам.
6. Возврат займа сотрудником.
7. Прочие операции по поступлению денежных средств.

Если необходимо принять розничную выручку с торговой точки, то устанавливается вид оплаты «Прием розничной выручки».

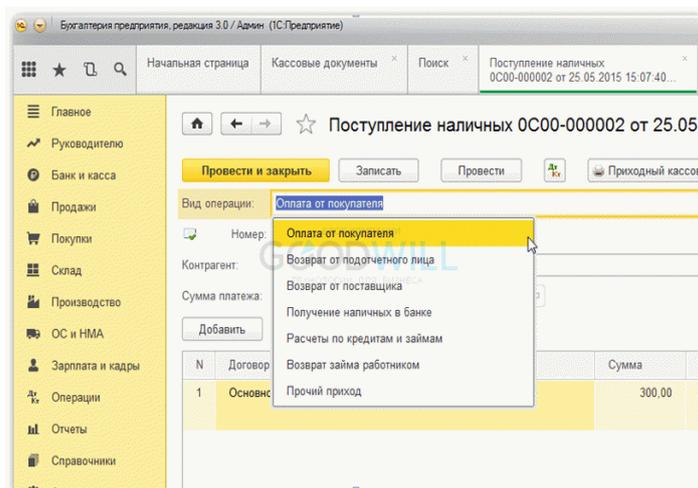


Рисунок 2.1 – Заполнение ПКО

Такое разделение необходимо для правильного формирования бухгалтерских проводок.

Оплата от покупателя, Возврат от покупателя и Расчеты по кредитам и займам схожи по структуре и имеют табличные части.

Все эти три вида ПКО в 1С имеют одинаковый набор полей в шапке. Это **Номер** и **Дата**. **Контрагент**, **Счет учета** и **Сумма**.

Номер – формируется автоматически и лучше его не менять.

Дата – текущая дата. Здесь следует учесть, что если поменять дату на меньшую (например, прошлый день), чем текущая, при печати кассовой книги программа выдаст

предупреждение, что нарушена нумерация листов в кассовой книге, и предложит их пересчитать. Желательно, чтобы нумерация документов в течение дня тоже была последовательной. Для этого можно изменить время документа.

Контрагент – Физическое или Юридическое лицо, которое вносит денежные средства в кассу. Сразу замечу, что в этом поле указывается именно **Контрагент**, по которому будут вестись взаиморасчеты. Фактически деньги в кассу может внести, например, сотрудник **Организации-Контрагента**. Он выбирается из справочника **Физические лица** в поле **Принято от**. В этом случае в печатной форме ПКО будут прописаны Ф.И.О., от кого приняты деньги.

Счет учета – в проводках 1С, как правило, используется счет 50.1. Корреспондирующий счет зависит от вида операции и берется из табличной части ПКО.

Оплату от покупателя, Возврат от покупателя и Расчеты по кредитам и займам нельзя оформить без указания договора. Причем прием денежных средств можно сделать одновременно по нескольким договорам. Для этого и существует табличная часть. Сумма платежа формируется из сумм в строках табличной части. Там же указывается Счет расчетов и Счет учета авансов (корреспондирующие счета).

Оформление РКО по кассе практически не отличается от оформления ПКО. В 1С Бухгалтерии существуют следующие виды выдач денежных средств из кассы:

1. Выдача оплаты поставщику (рисунок 2.2).
2. Выдача возврата покупателю.
3. Выдача средств подотчетному лицу.
4. Выдача заработной платы по ведомости либо отдельно работнику.
5. Наличные в банк.
6. Выдача кредитов и займов.
7. Проведение Инкассации.
8. Выдача депонированной зарплаты.
9. Выдача займа сотруднику.
10. Прочие операции по выдаче денежных средств.

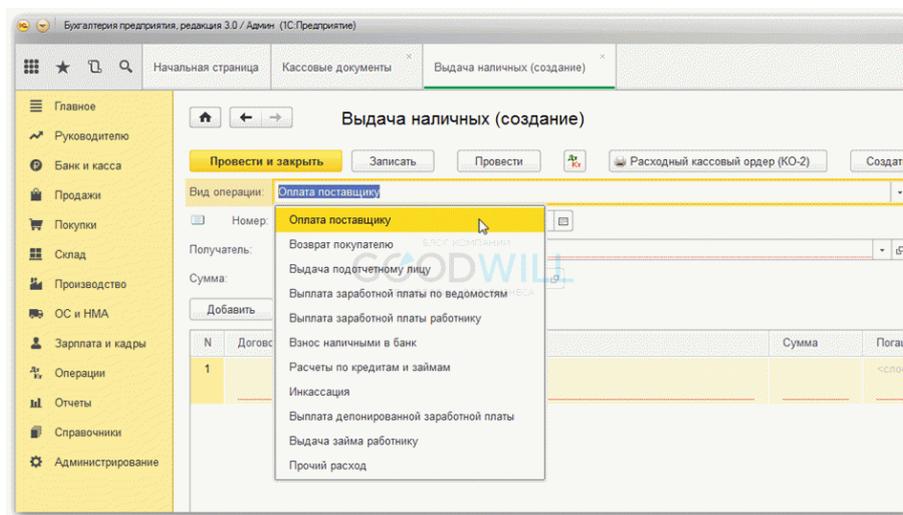


Рисунок 2.2 – Заполнение РКО

Отдельно хочется заострить внимание только на выдаче заработной платы. У данного вида операции присутствует табличная часть, в которой обязательно нужно указать одну или несколько платежных ведомостей. Общая сумма РКО сложится из сумм ведомостей. Без указания хотя бы одной ведомости провести РКО не получится.

При выдаче заработной платы сотруднику также необходимо указать ведомость, но только одну.

При выдаче депонированной зарплаты ведомость указывать не обязательно.

2.2 Учет операций на счетах в банках

Банковская выписка в 1С 8.3 – это уже выполненная хозяйственная операция, отражающая движение денег. Для списания средств со счета необходимо сформировать платежное поручение и передать его банку. Его можно формировать как в 1С, так и в сторонней программе, но сам факт снятия или поступления денег со счета обязательно отражается в 1С.

Изначально рассмотрим создание платежного поручения (рисунок 2.3). Сделать это можно двумя способами – путем формирования нового платежного поручения или на основе счета, документа поступления товаров и услуг.

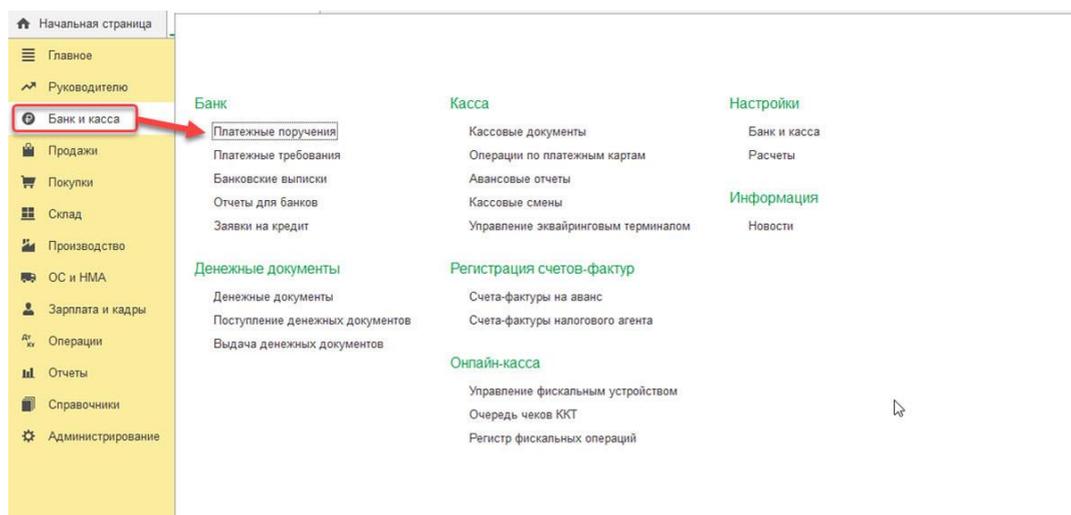


Рисунок 2.3 – Создание Платежного поручения

Откроется окно с журналом с платежками, в котором можно выполнить следующие действия:

- отфильтровать документы;
- настроить отбор;
- задать список по конкретной организации, контрагенту, дате или банковскому счету.

Алгоритм создания платежки:

В документе необходимо заполнить основные поля, начиная с «Вида документа». Структура и поля для заполнения аналитики будут меняться в зависимости от выбранных параметров. Далее необходимо провести и закрыть документ с помощью кнопки «Провести и закрыть».

Банковские выписки (рисунок 2.4):

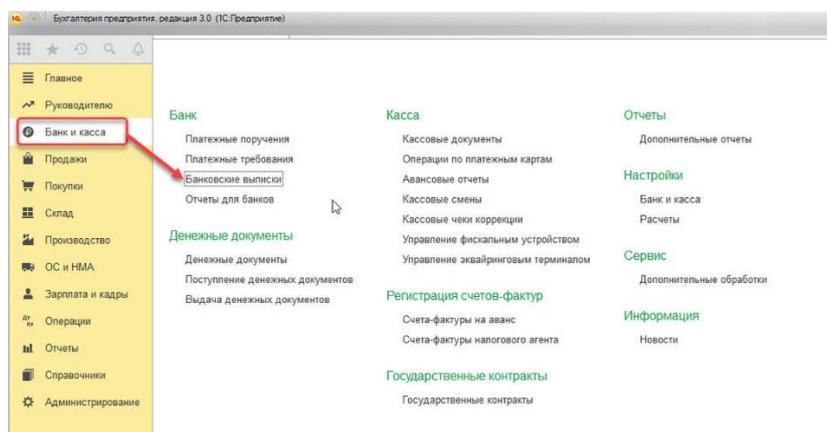


Рисунок 2.4 – Создание Банковской выписки

Для формирования проводок потребуется создать документ. Сделать это можно вручную или на основе платежки.

Как создать поступление/списание с расчетного счета:

Для отражения поступления безналичных денежных средств предназначен документ «Выписка банка» (меню «Банк» → «Выписка банка»). При отражении операции «Оплата от покупателя» договор необходимо выбрать тот, у которого установлен вид «С покупателем», «С комиссионером» или с «Комитентом».

При отражении операции «Оплата поставщику» договор необходимо выбрать тот, у которого установлен вид «С поставщиком», «С комиссионером» или с «Комитентом». При отражении операции «Перечисление заработной платы» в табличной части необходимо указать платежные ведомости, по которым перечисляются денежные средства.

Документ «Выписка банка» можно заполнить вручную, также можно заполнить автоматически на основе «Платежное поручение исходящее».

Первый способ создания поступления или списания с расчётного счета предполагает использование блока «Банк и касса – Банковские выписки». В сформированном журнале будут отражены все операции по поступлению и списанию со счетов. Для удобства можно задать фильтры (рисунок 2.5).

Дата	Поступление	Списание	Назначение платежа	Контрагент
18.02.2020	110 636,25			Кафе-кондитерская "Зефир"
31.12.2016	51 607,50			Кафе Аллоптон
31.12.2016	102 135,00			Аквилон-Трейд
31.12.2016	22 567,50			Никитаева И.В.
30.12.2016		49 612,50		База "Продукты"
30.12.2016	148,50			Интертрейд
30.12.2016	6 355,00			Дом отдыха "Лесная поляна"
30.12.2016	3 435,75			Евротрейд
30.12.2016	58 910,00			Столовая №101
29.12.2016		126 375,00		Конфетпром ООО

Рисунок 2.5 – Установление фильтров

В зависимости от того, что нужно, выбирается опция «Поступление» или «Списание» (рисунок 2.6).

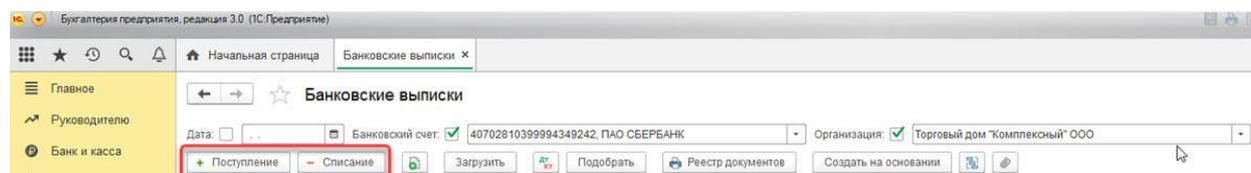


Рисунок 2.6 – Поступление и Списание в Банковских выписках

Основные поля заполняются по аналогии с платежкой.

Так выглядит списание с расчетного счета (фрагмент) (рисунок 2.7):

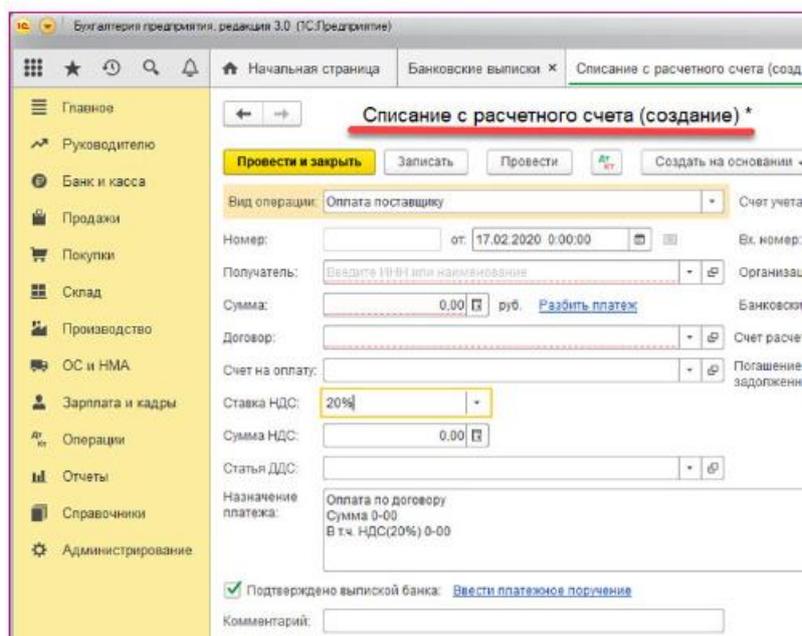


Рисунок 2.7 – Списание с расчетного счета

Корректность заполненных данных можно проверить с помощью «Записать-Провести». Через кнопку «Дт Кт» проверяется корректность отображения проводок в документах «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета». После нажатия кнопки откроется окно «Движение документа».

После проверки необходимо выбрать «Провести и закрыть».

Еще один способ создания «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета» – это загрузка банковской выписки.

2.3 Учет основных средств и НМА

Приобретение основных средств:

В программе «1С: Предприятие 8» приобретение и ввод в эксплуатацию объектов основных средств отражается по одному из двух вариантов:

1. Приобретение и ввод в эксплуатацию отражается одновременно документом «Поступление основных средств» (раздел: **ОС и НМА – Поступление основных средств**). Этот же документ можно создать другим способом – документ «Поступление (акт, накладная, УПД)» с видом операции «Основные средства» (раздел **Покупки – Поступление (акты, накладные, УПД)**). Стоимость объекта основных средств в этом случае формируется на счете 08.04.2 «Приобретение основных средств». Этот вариант используется для объектов, по которым выполняются условия:

- не требуется сборка;
- объект состоит только из одной номенклатурной позиции;
- по объекту нет дополнительных расходов на приобретение;
- объект вводится в эксплуатацию вместе с принятием к учету;
- первоначальная стоимость и срок полезного использования совпадают в бухгалтерском и налоговом учете;
- объект имеет нулевую ликвидационную стоимость.

2. Приобретение отражается документом «Поступление оборудования» (раздел **ОС и НМА – Поступление оборудования**). Этот же документ можно создать другим способом – документ «Поступление (акт, накладная, УПД)» с видом операции «Оборудование» (раздел **Покупки – Поступление (акты, накладные, УПД)**). Ввод в эксплуатацию отражается документом «Принятие к учету ОС» (раздел: **ОС и НМА – Принятие к учету ОС**). Стоимость объекта основных средств в этом случае формируется

на счете 08.04.1 «Приобретение компонентов основных средств». Этот вариант используется для объектов:

- которые вводятся в эксплуатацию не одновременно с приобретением, а с отсрочкой;
- приобретение которых связано с дополнительными расходами (доставка, сборка, монтаж и т. п.), для отражения дополнительных расходов на приобретение основного средства используется документ «Поступление доп. расходов»;
- состоящих из нескольких номенклатурных позиций;
- у которых первоначальная стоимость и (или) срок полезного использования не совпадают в бухгалтерском и налоговом учете;
- которые имеют не нулевую ликвидационную стоимость.

Продажа основных средств:

В 1С есть несколько документов по выбытию ОС:

- списание ОС;
- подготовка к передаче;
- передача ОС.

Последние два документа используются при реализации ОС. Документ Списание ОС используется только для его выбытия в рамках организации, например, списание ОС в связи с физическим износом.

Документ «Подготовка к передаче ОС» используйте только если перед продажей прекращаете использовать основное средство, т.е. вывели его из эксплуатации. Сформировать в 1С документ «Подготовка к передаче ОС» можно в разделе «ОС и НМА» → Выбытие основных средств → Подготовка к передаче ОС. В документе укажите ОС, которое возвращено из эксплуатации для его дальнейшей продажи.

Реализацию ОС в 1С оформляют документом «Передача ОС» в разделе «ОС и НМА» → Выбытие основных средств → Передача ОС.

В документе укажите:

1. Документ подготовки, если ранее он был введен.
2. На вкладке Основные средства – реализуемое ОС.
3. Проводки по начислению амортизации и ее учету при расчете остаточной стоимости будут, только если не составлен документ **Подготовка к передаче ОС**.

Выставление счет-фактуры на отгрузку покупателю:

Сформируйте счет-фактуру на продажу ОС по кнопке Выписать счет-фактуру документа Передача ОС.

2.4 Задания для выполнения в программе 1С

Задание 1

1. **Оформить приходный кассовый ордер №1:** поступило от покупателя за отгруженную продукцию 300 000 руб. Сформировать печатную форму документа (закладка «Печать»). Провести документ и посмотреть бухгалтерские проводки.

2. **Оформить приходный кассовый ордер №2:** получены наличные денежные средства в банке по чеку № 154897 в сумме 20 000 руб.

3. **Оформить приходный кассовый ордер №2:** получены наличных денежные средства от подотчетного лица в сумме 10 000 руб.

4. **Оформить расходный кассовый ордер:** выдано в подотчет 03.02.20xx г. на хоз. расходы 5 000 руб. Сформировать печатную форму документа. Провести документ и посмотреть бухгалтерские проводки.

5. **Оформить расходный кассовый ордер:** выдан аванс поставщику по счету № 2 от 05.02.20xx г. в сумме 35 000 руб.

5. **Оформить расходный кассовый ордер:** сданы денежные средства в банк от 06.02.20xx г. в сумме 35 000 руб.

6. Оформить авансовый отчет работника: оплачены услуги ОАО «Ростелеком» за услуги связи в сумме 4 680 руб. (квитанция № 46 от 06.02.20xx года).

Ознакомиться с закладками документа: «Оплата», «Прочее» и другие.

Сформировать печатную форму документа. Провести документ и посмотреть бухгалтерские проводки.

7. Оформить авансовый отчет работника. Приобретены канцелярские товары в количестве 40 шт. на сумму 800 руб. (квитанция № 333 от 25.02.20xx).

8. Сформировать отчет – **Кассовая книга:** меню «Касса» → «Кассовая книга».

Задание 2

Отразить операции по банку за 05 марта:

1) Оформить выписку банка 02.02.20xx г.: поступила оплата от покупателя в сумме 200 000 руб. и поступил кредит от банка 500 000 руб.

2) Оформить Платежное поручение: перечислено поставщику 100 000 руб. Назначение платежа – За материалы по сч. №11 от 01 марта 20xx г. Указать назначение платежа.

3) Оформить платежное поручение: перечисление 15.02 налога НДФЛ в сумме 15 000 руб. Исходная информация: КБК – найти по справочнику, ОКАТО – 69401000, Основание платежа – текущие платежи, дата – 15.02.20xx, тип платежа – налоги и сборы, период МС 02.20xx. Назначение платежа – НДФЛ за январь 20xx г.

4) Оформить платежное поручение: перечисление 20.02. налога НДС в сумме 25 000 руб. Исходная информация: КБК – найти по справочнику, ОКАТО – 69401000000, Основание платежа – текущие платежи, дата – 20.02.20xx, тип платежа – налоги и сборы, период МС 02.20xx. Назначение платежа – НДС за январь 20xx г.

5) Оформить Платежное поручение: перечислено банку в погашение кредита 5 000 руб. 30.03.20xx г.

6) Сформировать документ «Выписка банка» на четыре последние платежные поручения.

Задание 3

1. Оформить покупку ОС (дата 05.01.): формовочное оборудование 236 000 руб., в том числе НДС. Оформить все документы покупки и ввода в эксплуатацию.

2. Оформить реализацию основного средства 30.03.

Задание 4

1. Оформить покупку ОС (дата 15.01.): оборудование для выпечки 180 000 руб., в том числе НДС. Оформить все документы покупки и ввода в эксплуатацию.

2.5 Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в электронном виде в программе 1С в виде заполненных документов и должен включать:

1. Оборотно-сальдовую ведомость с 01.01 по 30.03 текущего года.

2. Первичные документы: приходные и расходные кассовые ордера, авансовый отчет, платежные поручения, выписки банка.

3. Кассовая книга.

4. Первичные документы по учету основных средств: ОС-1, ОС-5, начисление амортизации.

3 ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВА И ВЫПУСКА ПРОДУКЦИИ; РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ; ФОРМИРОВАНИЕ СТАНДАРТНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ОТЧЕТОВ В РАМКАХ ПАКЕТА «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»

Цель выполнения лабораторной работы – знакомство с ведением бухгалтерского учета производственной и торговой деятельности организации в программе 1С. В результате студенты овладевают основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в бухгалтерской программе 1С, навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Знакомство с отражением в учете хозяйственных операций поможет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. Овладение учетом в компьютерной программе позволит осознать социальную значимость своей будущей профессии, повысить мотивацию к выполнению профессиональной деятельности.

3.1 Операции по учету поступления и выбытия материалов и товаров

1) Поступление товаров, услуг.

Меню «Покупка» → «Поступление товаров и услуг» → «Поступление» – кнопка «Добавить» («Insert»).

Для отображения процесса поступления товаров и услуг от поставщика в программе 1С: Предприятие предусмотрен раздел «Покупки» → «Поступление товаров и услуг» (рисунок 3.1).

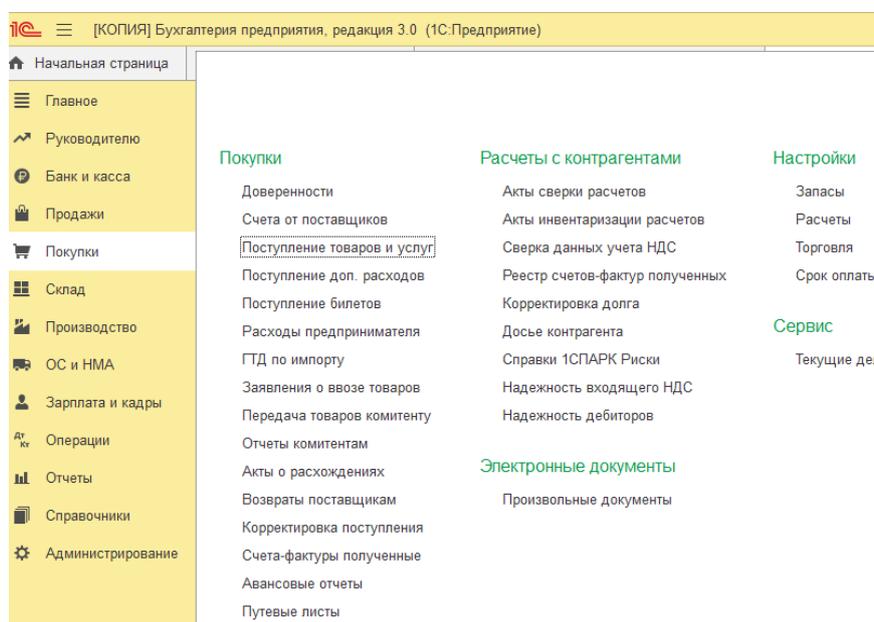


Рисунок 3.1 – Поступление товаров и услуг

После этого мы попадаем в список документов, которые были когда-либо введены. Для создания нового поступления необходимо нажать на кнопку «Поступление», где появится меню выбора нужного вида операции.

Поступление товаров, материалов:

1. Документ «Товары» (рисунок 3.2).

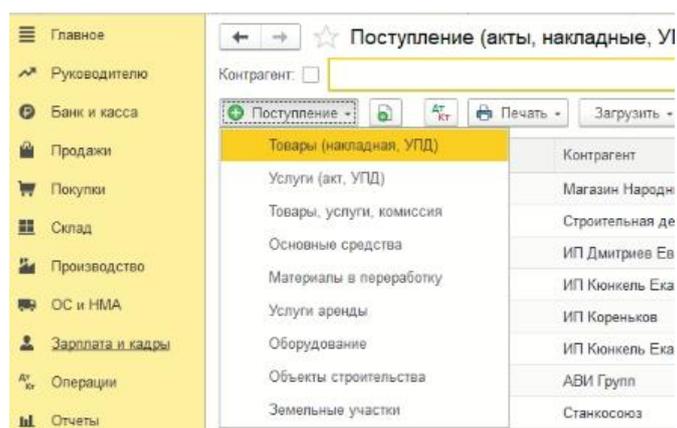


Рисунок 3.2 – Документ «Товары»

Товары (накладная) — создается документ только на товары со счетом учета — 41.01.

Услуги (акт) — отражение только услуг.

Товары, услуги, комиссия — универсальный вид операции, позволяющий отражать комиссионную торговлю и поступление возвратной тары.

Материалы в переработку — специальный вид операции для учета давальческой схемы, в проводках такое поступление отразится на забалансовых счетах.

Оборудование и Объекты строительства — для отражения поступления основных средств по счетам 08.03 и 08.04.

Услуги лизинга — формирует проводки по счету 76.

Рассмотрим подробно поступления товаров и услуг.

Для оформления покупки товара в программе 1С нужно ввести документ с видом «Товары». В шапке документа необходимо указать организацию-получателя номенклатуры, склад для приемки, контрагента-продавца и его договор (рисунок 3.3):

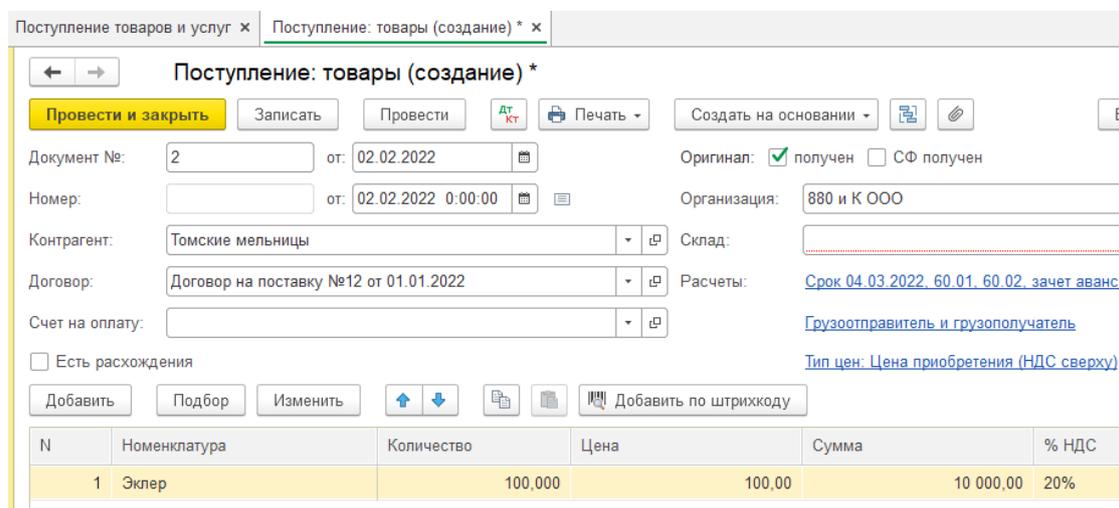


Рисунок 3.3 – Документ Поступления товаров

Ниже, в табличной части, заносится информация о позициях номенклатуры: какой товар был куплен, в каком количестве, по какой цене и с какой ставкой НДС (если ваша компания является плательщиком НДС). Счета учета могут присутствовать в табличной части, а могут и нет. Это зависит от настроек программы.

В проводках товар из номенклатуры «Товары» обычно приходится на счет 41.01.

Если вы приобретаете материалы и они оформлены в Номенклатуре «Материалы», то они приходятся на счет 10, субсчет, если он не оформлен при добавлении материала

в Номенклатуру, корректируйте в табличной части документа, позиция «счет» (рисунок 3.4):

Всего	Счет учета	Расходы (НУ)
	10.06	Принимаются

Рисунок 3.4 – Корректировка поступления

При поступлении материалов в реквизите «Склад» необходимо указать склад, на который приходятся материалы.

На этом заполнение документа окончено.

Если поставщик предоставил вам счет-фактуру, её необходимо отразить в программе. Делается это путем заполнения полей «номер» и «дата» в нижней части документа (рисунок 3.5):

Счет-фактура №: 2 от: 02.02.2022 Зарегистрировать

Рисунок 3.5 – Отражение счета-фактуры

После нажатия на кнопку «Зарегистрировать» 1С сама создаст новый документ «Счет фактура полученный». Этот документ делает проводки по НДС (например, 68.02 — 19.03) и формирует запись в книге покупок.

Заполненный документ самостоятельно формирует проводки по поступлению товара на склад. Этот процесс отражается во всей системе бухучета.

Посмотреть созданные проводки в 1С можно с помощью нажатия кнопки .

Документ сформировал две проводки:

- Дебет 41.01 Кредит 60.01 — поступление товара и начисление долга перед поставщиком;
- Дебет 19.03 Кредит 60.01 — отражение входящего документа.

В этом случае товар продается в «кредит», то есть без предварительной оплаты. Если бы мы вначале оплатили товар, то программа бы сформировала проводку зачета аванса (Дт 60.01 — Кт 60.02) на сумму предоплаты.

3.2 Отражение услуг сторонних организаций

Отражение операций по услугам сторонних организаций:

Поступление услуг может быть оформлено разными документами:

1. Меню Покупка → документ «Поступление (акты, накладные, УПД)» → Добавить «Поступление» → операция «Услуги».

Указать счет затрат на этой закладке, на который будут списаны затраты.

2. Документ «Авансовый отчет» – закладка «Прочее» (указать счет отнесения затрат) – если услуги оплачены подотчетным лицом, должна быть заполнена закладка «Оплата».

3. Документ «Поступление доп. расходов» (рассматривалось выше).

Заполнение шапки этих документов абсолютно аналогично, за исключением указания склада.

Единственное отличие – указания в табличной части номенклатуры с видом «услуга».

В поле «Счета учета» можно указать нужную аналитику.

После заполнения документа можно, аналогично товарам, зарегистрировать счет-фактуру.

2. Документ «Поступление доп. расходов».

Документ предназначен для отражения услуг сторонних организаций, стоимость которых включается в стоимость приобретенных товарно-материальных ценностей (товаров, сырья и материалов, оборудования). В программе «1С: Предприятие 8» для учета дополнительных расходов в стоимости МПЗ используется документ «Поступление доп. расходов», который можно создать на основании документа «Поступление (акт, накладная)».

Раздел: Покупки – Поступление доп. расходов.

Выделите в списке или откройте документ «Поступление (акт, накладная)», которым отражено поступление МПЗ, и по кнопке «Создать на основании» выберите «Поступление доп. расходов» (рисунок 3.6).

Автоматически будет создан новый документ «Поступление доп. расходов», в котором:

- на закладке «Главное» укажите дополнительные расходы, которые относятся ко всей номенклатуре поступивших по накладной товаров (например, транспортно-экспедиционные расходы, страхование) и способ их распределения по позициям номенклатуры – «По сумме» или «По количеству»;

- на закладке «Товары» табличная часть будет заполнена автоматически на основании документа поступления (в документ «Поступление доп. расходов» будут перенесены все позиции номенклатуры из документа-основания). В колонке «Доп. расходы» укажите сумму расходов, которые относятся к конкретной номенклатурной позиции (например, сложность доставки или разгрузки для отдельных позиций и т.п.);

- кнопка «Провести и закрыть». В результате проведения документа дополнительные расходы будут распределены по номенклатурным позициям в соответствии с заданными параметрами и включены в их стоимость.

Документ «Поступление доп. расходов» можно создать как новый документ, без документа-основания. В этом случае на закладке «Товары» в колонке «Документ партии» укажите документ «Поступление (акт, накладная)», которым было отражено принятие соответствующей номенклатурной позиции к учету.

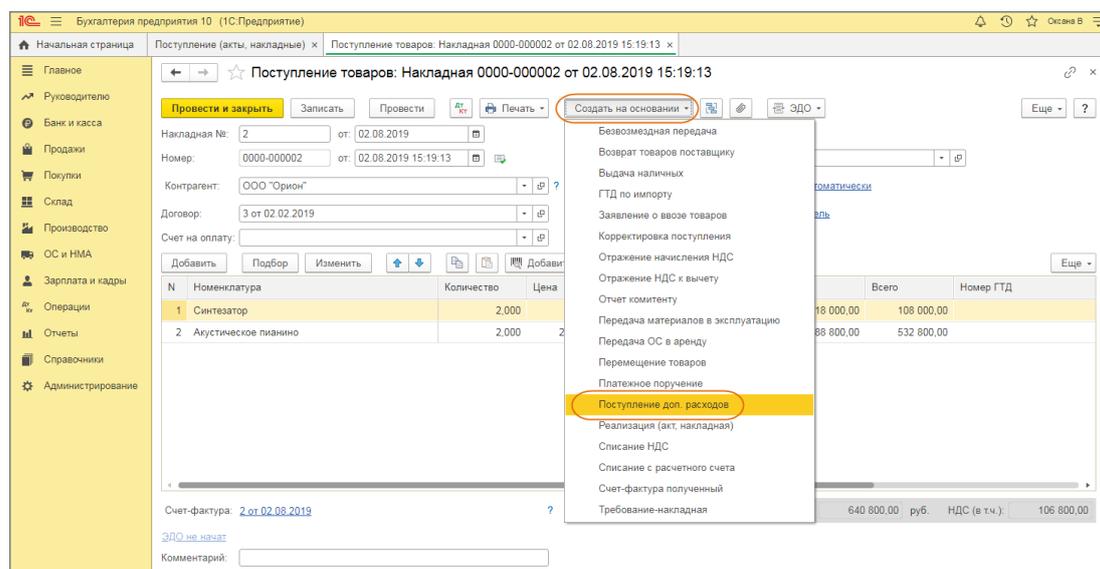


Рисунок 3.6 – Документ Поступления доп. расходов

3. Документ «Поступление (акт, накладная, УПД)» с видом операции «Товары, услуги, комиссия».

Используется для отражения услуг сторонних организаций одновременно с поступлением товаров (тем же документом), но при условии, что услуги оказывает тот же контрагент, который поставяет товары. Стоимость услуг в данном случае не включается в стоимость приобретаемых ТМЦ, а относится на счета затрат, прочих доходов и расходов, расходов будущих периодов.

Раздел: **Покупки – Поступление (акты, накладные, УПД).**

Кнопка «Поступление», вид операции документа «Товары, услуги, комиссия».

Заполните и проведите документ. При заполнении табличной части на закладке «Услуги» в колонке «Номенклатура» можно в первой подстроке выбрать из одноименного справочника полученную услугу (при создании новых элементов в справочнике выбирайте вид номенклатуры «Услуги») или просто ввести наименование услуги текстом во второй подстроке (выбирать номенклатуру из справочника необязательно).

4. Документ «Авансовый отчет».

Используется для отражения услуг сторонних организаций, оплаченных сотрудником за счет средств, полученных под отчет.

Раздел: **Банк и касса – Авансовые отчеты.**

Кнопка «Создать», вид операции документа «Авансовый отчет».

Информация о полученных услугах заполняется на закладке «Прочее».

1) Реализация товаров.

Заходим в Меню «Продажи», далее переходим по ссылке «Реализация товаров и услуг» к списку документов. Нажимаем кнопку «Реализация» и выбираем из выпадающего списка «Товары, услуги, комиссия» (рисунок 3.7):

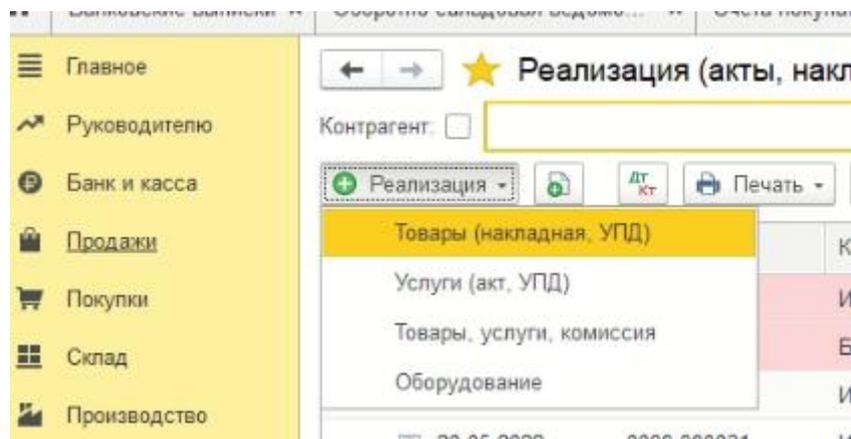


Рисунок 3.7 – Товары, услуги, комиссия

Откроется окно нового документа 1С Бухгалтерии.

Обязательные поля для заполнения, как правило, подчеркнуты красным пунктиром. В первую очередь необходимо указать:

- организацию;
- контрагента;
- склад;
- тип цен.

Тип цен задает, по какой цене будет продаваться товар. Если тип цен указан в договоре контрагента, он установится автоматически (из установленных ранее значений в документах Установки цен номенклатуры). Если тип цен не указан и у ответственного за заполнение документа есть права на редактирование цен продаж, цена во время оформления табличной части указывается вручную.

Если в программе 1С 8.3 ведется учет только по одной организации, поле «Организация» заполнять не нужно, его просто не будет видно. То же касается и склада.

Заполнение табличной части:

Можно воспользоваться кнопкой «Добавить» и заполнять документ построчно. Но в этом случае мы не будем видеть остаток товара на складе. Для удобства набора товаров в табличную часть нажмем кнопку «Подбор» (рисунок 3.8):

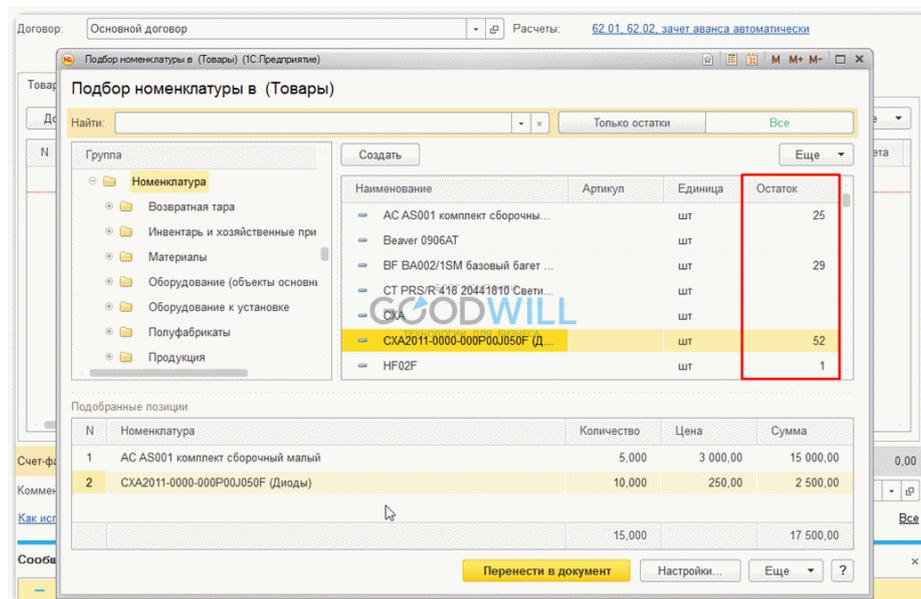


Рисунок 3.8 – Подбор номенклатуры

Откроется окно «Подбор номенклатуры», где мы видим остаток товара и можем смело его выбирать. При выборе той или иной строки программа запросит количество и цену (если не выбран тип цен) выбранного товара.

В нижней части окна отражаются выбранные и готовые к переносу в документ позиции. После того как все нужные позиции выбраны, нажимаем «Перенести в документ».

Добавим в документ услугу. Услуги выбираются на закладке «Услуги». Перейдем в нее и также нажмем кнопку «Подбор».

Проводки по реализации товаров и услуг в 1С ():

Посмотрим, какие проводки по продаже сформировал нам документ в 1С.

Сформировались следующие виды проводок:

- Дебет 90.02.1 Кредит 41 (43) — отражение себестоимости товаров (или готовой продукции);
- Дебет 62.02 Кредит 62.01 — так как перед этим покупатель внес предоплату, программа 1С зачитывает аванс;
- Дебет 62.01 Кредит 90.01.1 — отражение выручки;
- Дебет 90.03 Кредит 68.02 — учет НДС.

Проводки можно отредактировать вручную, для этого вверху окна есть флажок «Ручная корректировка». Но делать это не рекомендуется.

2) Отражение операций по оказанию услуг.

Реализация услуг может быть оформлена двумя документами, в зависимости от того, на каких счетах учитываются расходы по оказанию данных услуг.

1. Продажи → Реализация (акты, накладные, УПД) → Услуги (акт, УПД).
2. Продажи → Реализация (акты, накладные, УПД) → Товары, услуги, комиссия.

Нажав второй документ, получим таблицу, которую надо заполнить в обычном порядке, только не надо заполнять склад (рисунок 3.9):

Скриншот интерфейса программы «1С: Предприятие» для создания документа «Реализация: Товары, услуги, комиссия». В левом меню «Склад» выделен. В форме введены следующие данные: дата «25.10.2022 0:00:00», организация «Б», склад «О», расчеты «62». В нижней части экрана отображена таблица с заголовками: N, Номенклатура, Количество, Цена, Сумма, Счет.

Рисунок 3.9 – Заполнение реализации

3.3 Операции по комиссионной торговле

Учет у комиссионера:

В чём отличие договора поставки от комиссионного?

Во-первых, сторонами договора комиссии являются комитент – правообладатель товаров и комиссионер – компания, берущая товары на комиссию, а не поставщик и покупатель.

Во-вторых, к комиссионеру, после получения им товара, не переходит право собственности, как по договору поставки.

В-третьих, получатель комиссионных товаров не должен их оплачивать до момента совершения сделки по реализации товаров конечному покупателю. То есть комиссионер, по сути, ничем не рискует, и договор комиссии для него тоже выгоден. Если он сможет реализовать товары, то получит своё вознаграждение. Если нет – вернёт товары комитенту.

В случае фиксированной цены продажи товара, оплата комиссионеру, обычно, рассчитывается, как процент от стоимости продажи. Если по договору, комиссионер вправе самостоятельно устанавливать цену товара, то его вознаграждение составляет разницу между ценой покупки (передачи товара на комиссию) и ценой продажи потребителю.

Перейдём к учёту комиссионной торговли в программе 1С: Предприятие со стороны комиссионера. Первым делом, нужно проверить настройки программы, для этого переходим в раздел «Администрирование» – «Функциональность». На вкладке «Торговля» проверяем наличие галочки «Продажа товаров или услуг комитентов (принципалов)» (рисунок 3.10).

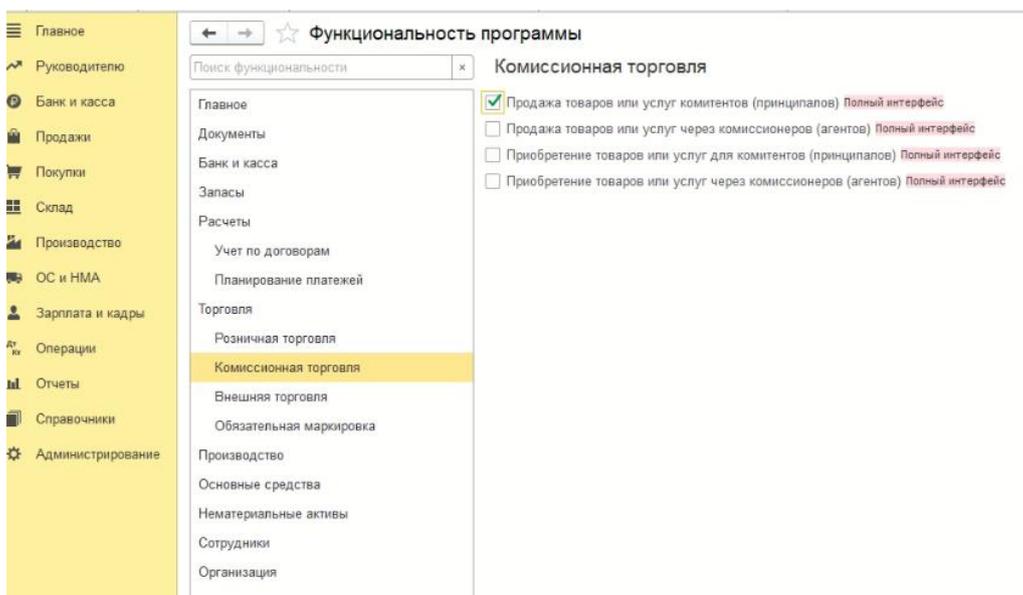


Рисунок 3.10 – Функциональность программы – Комиссионная торговля

Теперь отразим поступление комиссионных товаров на основании полученной нами накладной по форме ТОРГ-12.

1) **Прием товаров на комиссию** оформляется: меню Покупка – документ «Поступление товаров и услуг». После нажатия кнопки «Поступление» выбираем из выпадающего меню вид операции «Товары, услуги, комиссия» и переходим к заполнению документа. Важными реквизитами, влияющими на корректность отражения операции, являются договор и вид создаваемой номенклатуры. В договоре необходимо указать вид «С комитентом (принципалом) на продажу», а на вкладке «Комиссионное вознаграждение» способ расчета комиссионного вознаграждения.

Заполнение договора представлено на рисунке 3.11:

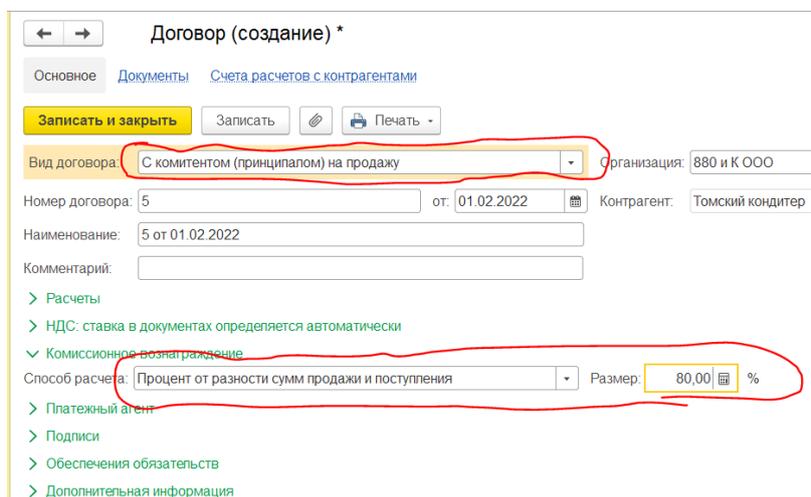


Рисунок 3.11 – Заполнение договора с комитентом

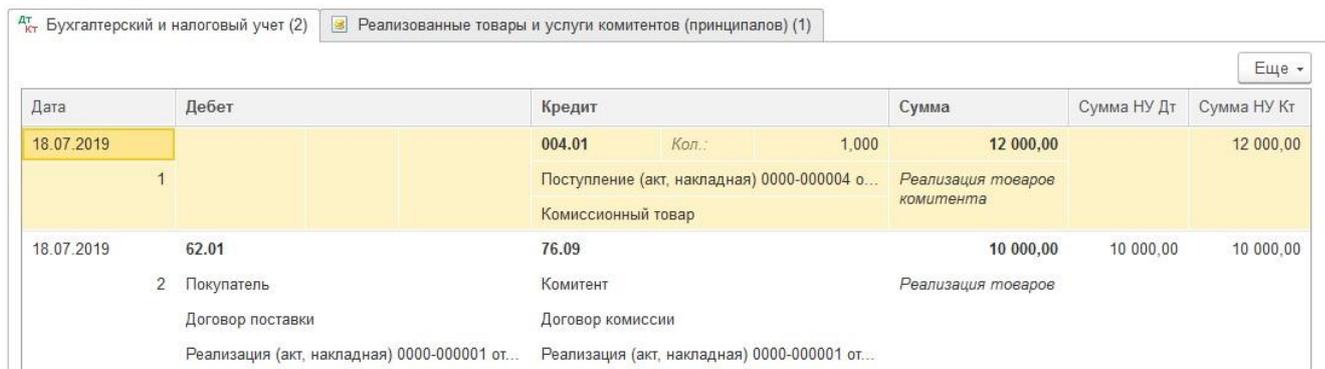
При создании позиций номенклатуры следует выбирать «Товары на комиссии». Именно этот вид номенклатуры обеспечивает проводки по дебету забалансового счёта 004.01 (забалансовый счет 004.01 «Товары, принятые на комиссию»).

Далее заполнение поступления товаров ничем не отличается от стандартной покупки. В документе указываются количество товара и цены, по которым передается на реализацию. При заполнении табличной части выбирает товар из Номенклатуры «Товары на комиссии». Счёт-фактуру регистрировать не требуется. Проведённый документ создаст движения только по дебету счёта 004.01.

2) Реализация комиссионных товаров (рисунок 3.12).

Продажа комиссионных товаров комиссионером оформляется документом «Реализация»: меню «Продажи» → «Реализация (акт, накладная)» с операцией «Товары, услуги, комиссия». На закладке «Товары» указывается перечень реализуемых товаров, отпускная цена товаров и прочими необходимыми данными.

В связи с тем, что выручка от продажи товаров на комиссии не относится к доходам комиссионера, проводки по Кт 90.01.1 не будет. Так же, как и списания себестоимости на Дт 90.02.1.



Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (2) Реализованные товары и услуги комитентов (принципалов) (1)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
18.07.2019		004.01 Кол.: 1,000	12 000,00		12 000,00
	1	Поступление (акт, накладная) 0000-000004 о... Комиссионный товар	Реализация товаров комитента		
18.07.2019	62.01	76.09	10 000,00	10 000,00	10 000,00
	2 Покупатель Договор поставки Реализация (акт, накладная) 0000-000001 от...	Комитент Договор комиссии Реализация (акт, накладная) 0000-000001 от...	Реализация товаров		

Рисунок 3.12 – Проводки при реализации комиссионных товаров

3) Комиссионное вознаграждение.

Продажа комиссионером товаров фиксируется с помощью документа «Отчет комитенту».

Ввести в программе его можно либо при помощи механизма «Ввода на основании» из поступления комиссионных товаров, либо в разделе «Покупки» → «Отчёт комитентам» → «Отчет о продажах».

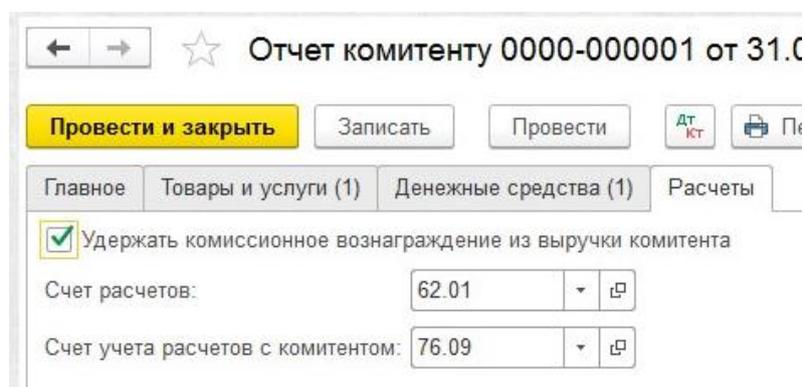
Отчет комитенту имеет четыре вкладки, которые нужно заполнить:

1. Первая вкладка «Главное», в которой отражаются Комитент (договор должен заполниться автоматически), способ расчета, вид услуги, за который начисляется вознаграждение - «Услуги по продаже комиссионного товара» и прочее.

2. Вторая вкладка «Товары и услуги», на которой отражается информация о проданном товаре.

3. Третья вкладка «Денежные средства», в которой отражается дата и сумма продажи с НДС.

4. Четвертая вкладка «Расчеты» отражает счета расчетов, а также в случае, если комиссионное вознаграждение удерживается из выручки, поставить галочку (рисунок 3.13):



← → ☆ Отчет комитенту 0000-000001 от 31.0

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Пк

Главное Товары и услуги (1) Денежные средства (1) Расчеты

Удержать комиссионное вознаграждение из выручки комитента

Счет расчетов: 62.01

Счет учета расчетов с комитентом: 76.09

Рисунок 3.13 – Удержание комиссионного вознаграждения

Проведённый документ должен создать движения по счетам:

- Дт 76.09 Кт 62.01 на сумму вознаграждения по договору комиссии;
- Дт 62.01 Кт 90.01.1 отражение выручки по оказанию услуг комитенту;
- Дт 90.03 Кт 68.02 на сумму НДС.

Счет-фактура оформляется в документе «Отчет комитенту» на сумму комиссионного вознаграждения.

Можно также зарегистрировать счёт-фактуру, полученную от комитента и выданную покупателю. Удобнее всего их ввести «на основании» документа «Отчёт комитенту» - «Счёт-фактура на поступление» и «Счета-фактуры выданные покупателям». Заполняем номер и дату полученного счёта-фактуры, а затем нажимаем на кнопку «Выбор».

Последним этапом перечислим денежные средства комитенту, удержав из них комиссионное вознаграждение. Ввести в программе эту операцию можно либо при помощи «Ввода на основании» из отчёта комитенту, либо в разделе «Банк и касса» – «Банковские выписки» – «Списание».

Учет у комитента:

В первую очередь следует настроить программу. Для этого отправьтесь в раздел «Администрирование», далее перейдите во вкладку «Функциональность», а оттуда в «Торговлю». Здесь нужно поставить галочку как показано на скриншоте ниже (рисунок 3.14). Когда программа будет настроена, в разделе «Продажи» вы сможете найти новый документ под названием «Отчёт комиссионера (агента) о продажах». Ещё станет доступным новый вид договора с контрагентами, его название – «С комиссионером (агентом) на продажу» (рисунок 3.15).

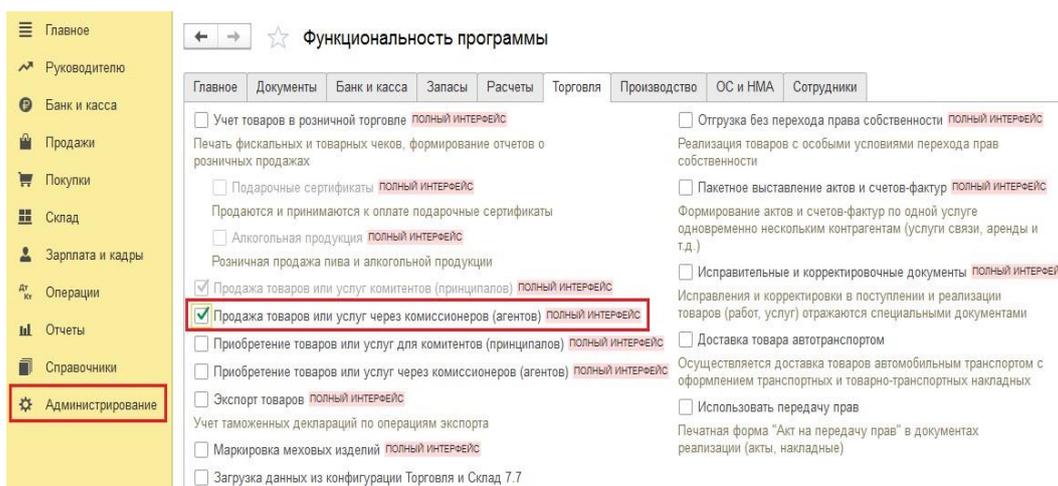


Рисунок 3.14 – Функциональность программы (настройка)

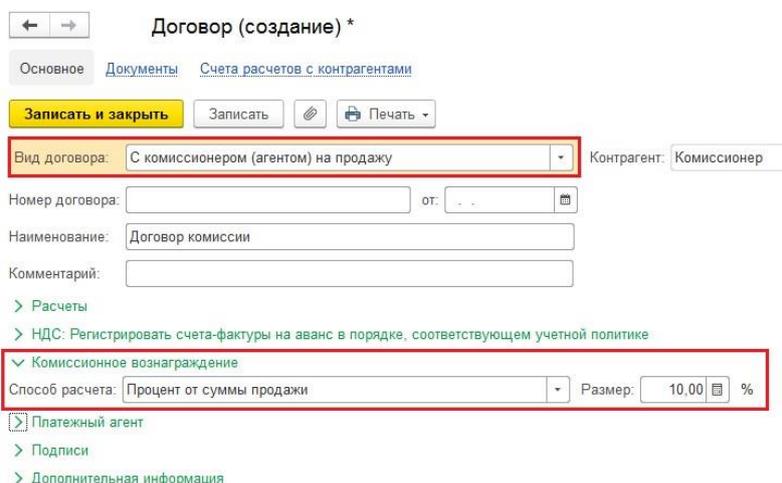


Рисунок 3.15 – Договор с комиссионером

3.4 Учет производства и отражение операций по выпуску готовой продукции

В конфигурации предусмотрены следующие хозяйственные операции:

- поступление МПЗ, используемых в производстве;
- передача МПЗ в производство;
- ввод остатков незавершенного производства;
- оприходование на склад готовой продукции;
- реализация продукции собственного производства.

Отражение операций по передаче материалов в производство:

Передача материалов отражается документом «Требование-Накладная»: меню **Производство → Требование-накладная**.

В шапке документа указать склад, с которого списывается материал. На закладке «Материалы» указываются списываемые в производство МПЗ. На закладке «Счета учета затрат» указываются счет и объект аналитического учета, на который будет списываться стоимость МПЗ.

3.5 Ведение учета по расчету зарплаты и кадрового учета

Настройка параметров учета:

Для начала вам следует ознакомиться с параметрами учета. Для этого необходимо перейти во вкладку «Зарплата и кадры». Здесь можно настроить учет заработной платы на предприятии. У вас появится возможность выбрать, как вы будете рассчитываться с сотрудниками – свободно или децентрализованным способом. Подключите учет больничных листов, исполнительных документов, отпускных. Выберите подходящий вариант кадрового учета – упрощенный или полный (в первом случае не формируются отдельно).

Для этого перейдите в «Справочники и настройки», нажмите «Настройки зарплаты». Далее нажмите на «Отражение в учете» и далее «Способы учета зарплаты» (рисунок 3.16).

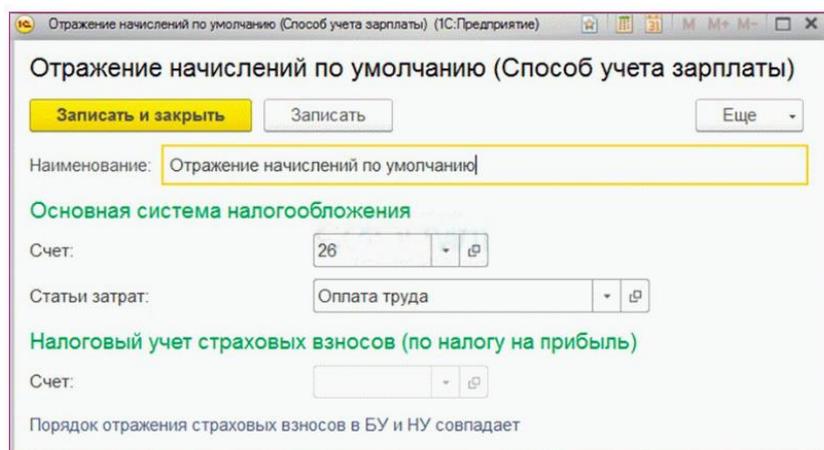


Рисунок 3.16 – Настройка Способов учета зарплаты

В справочнике вы сможете выбрать подходящий способ бухучета и статью затрат. Если вы ничего не будете трогать, то у вас будет стоять «Отражение начислений по умолчанию». Бухгалтер может изменять уже имеющиеся способы и создавать новые.

Для настройки учета нужно перейти в пункт «Настройки учета зарплаты». Здесь параметры уникальны для каждой компании. Для того, чтобы вам было проще в них разобраться, они распределены по нескольким вкладкам (рисунок 3.17).

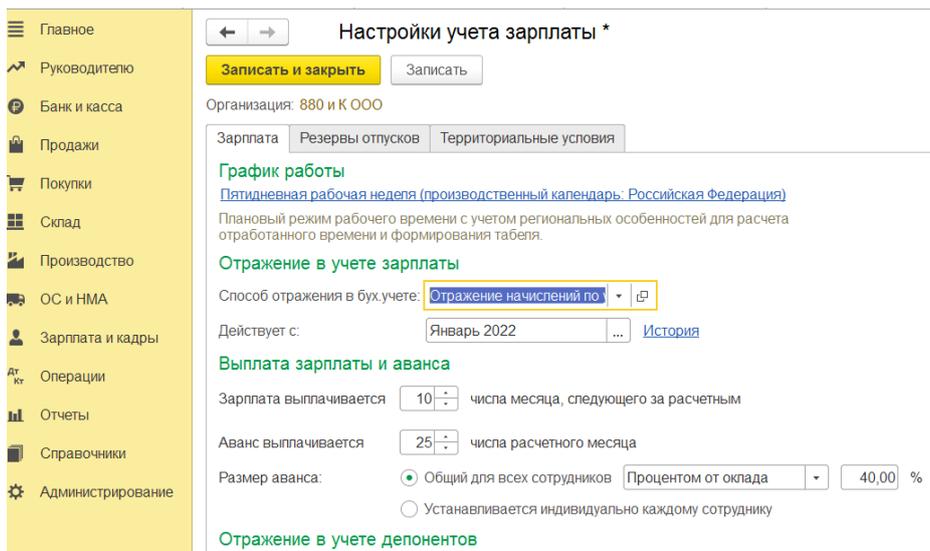


Рисунок 3.17 – Настройки учета зарплаты

В закладке «Зарплата» выберите подходящий способ учета.

Для этого:

1. В пункте «Настройки зарплаты» – «Способы учета зарплаты» создаем необходимые нам дополнительно (рисунок 3.18):

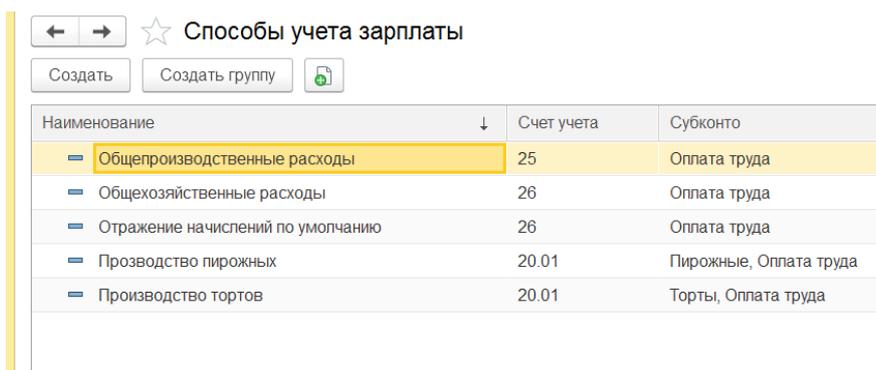


Рисунок 3.18 – Способы учета зарплаты

Для этого нажимаем на кнопку «Создать» и заполняем необходимые строки. Например, если необходимо начислять рабочему за производство пирожных (рисунок 3.19):

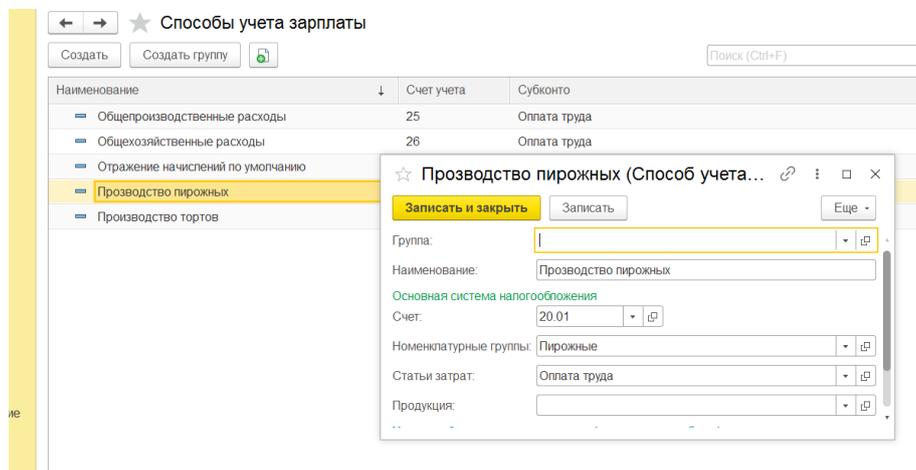


Рисунок 3.19 – Создание способа учета зарплаты

2. Заходим в настройках зарплаты в пункт «Начисления». Открывается окно (рисунок 3.20):

Код	Наименование	Код доход...	Вид дохода...	Вид начисления по ...	Вид дохода исполнительного п...
ОКЛ	Оплата по окладу (счет 26)	2000	Доходы, целиком облагае...	пп.1, ст.255 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...
ОТБРР	Отпуск по беременности и родам		Государственные пособи...		Зарботная плата и иные дох...
БЛТП	Больничный при травме на производстве	2300	Государственные пособи...		Зарботная плата и иные дох...
БЛПЗ	Больничный при профзаболевании	2300	Государственные пособи...		Зарботная плата и иные дох...
БЛН	Больничный за счет ФСС	2300	Государственные пособи...		Зарботная плата и иные дох...
БЛРДТ	Больничный за счет работодателя	2300	Доходы, целиком не облаг...	пп.48.1, ст.264 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...
ОТ	Отпуск основной	2012	Доходы, целиком облагае...	пп.7, ст.255 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...
ОБ	Отсутствие по болезни				Зарботная плата и иные дох...
ПР	Премия	2002	Доходы, целиком облагае...	пп.2, ст.255 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...
КОТ	Компенсация отпуска при увольнении	2013	Доходы, целиком облагае...	пп.8, ст.255 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...
ОТПОЗ	Отпуск без оплаты согласно ТК РФ				Зарботная плата и иные дох...
	Общепроизводственный персонал	2000	Доходы, целиком облагае...	пп.1, ст.255 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...
РК	Районный коэффициент	2000	Доходы, целиком облагае...	пп.11, ст.255 НК РФ	Зарботная плата и иные дох...

Рисунок 3.20 – Начисления

Становимся на первую строчку, копируем ее и меняем «Наименование» и «Способ отражения» на необходимое. Ниже показан пример создания начисления на счет 25. Прописываем наименование «Оклад (25 счет)», в скобках обозначаем номер счета (рисунок 3.21). Это нужно для того, чтобы программа понимала на какой счет и по какой статье затрат производилось начисление данной заработной платы. Указываем статью затрат «Оплата труда». Нажимаем «Записать и закрыть». В поле «Отражение в бухгалтерском учете» отобразился веденный счет. Нажимаем еще раз «Записать и закрыть» и возвращаемся к начислению зарплаты. В документе будут отображаться фамилии сотрудников, наименование подразделения, вид начисления, размер заработной платы, количество отработанных дней и часов.

Рисунок 3.21 – Создание способов начисления ЗП

Так же создать еще два вида начисления на счет 20.01 «Торты» и «Пирожные», выбрав необходимый способ отражения.

Возвращаемся в настройки учета зарплаты: «Настройки зарплаты» – Порядок учета зарплаты – способ отражения «Общехозяйственные расходы» (рисунок 3.22).

Рисунок 3.22 – Порядок учета ЗП

Заполняем вкладки также «Резервы отпусков» и «Территориальные условия». **Мы закончили настраивать параметры учета заработной платы!**

Начисление заработной платы:

Программа 1С: Предприятие дает возможность для автоматического расчета и начисления заработной платы сотрудникам. Кроме того, можно работать с:

- отпускными;
- больничными листами;
- взносами в фонд оплаты труда.

Для этого выбираем в меню программы вкладку «Зарплата и кадры», далее раздел «Зарплата» и заходим в пункт «Все начисления». Нажимаем клавишу «Создать». Заполняем поля:

- Месяц начисления – за какой месяц будет начислена зарплата;
- Дата – дата расчета за указанный месяц;
- Подразделение – меняется по необходимости. Если не ставить подразделение, то можно начислить зарплату сразу всем работникам.

Далее нажимаем клавишу «Заполнить». Программа выведет список всех сотрудников по выбранному подразделению (рисунок 3.23).

N	Сотрудник	Дни	Часы	Начислено	НДФЛ
1	Золотарева Галина Алексе...			66 555,28	8 288,00
2	Иванов Иван Петрович			26 000,00	3 380,00

Рисунок 3.23 – Начисление зарплаты

Обратим внимание на графу «Начислено». Указано, что начисление зарплаты по окладу (счет 26). Этот вид указывается в карточке сотрудника при приеме на работу. Если он работает в администрации, то все правильно. Если он работает в другом месте, нужно изменить способ отражения зарплаты. Для этого нужно нажать на способ начисления и заменить на нужный (рисунок 3.24).

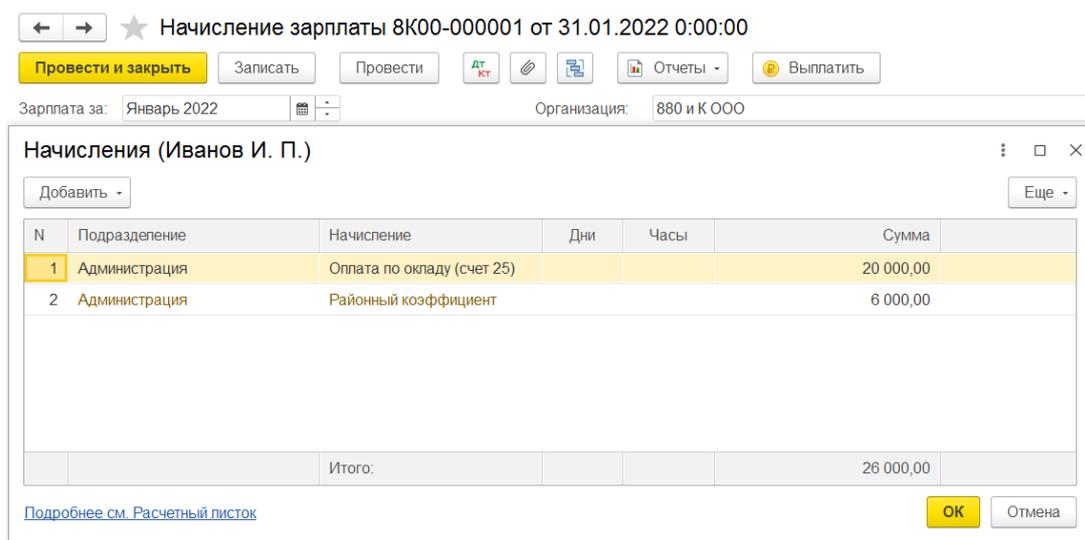
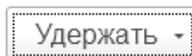


Рисунок 3.24 – Отражение начисления ЗП (сч. 25)

Если в организации предусмотрены какие-либо удержания у сотрудников, то они будут автоматически добавлены во вкладке «Удержания». Заполнение можно произвести

также и вручную, через клавишу «Добавить»:



Следующая вкладка «НДФЛ». Здесь автоматически рассчитаны начисления на доходы физического лица. При необходимости их можно скорректировать, если отметить флагом «Корректировать НДФЛ». В поле справа можно просмотреть все вычеты у сотрудника или добавить новые. Для этого нужно выбрать код вычета и указать сумму.

Теперь данные о начислении, удержании и вычетах отображаются в соответствующих полях. При нажатии на знак вопроса, программа расшифрует, за что и куда перечислится указанная сумма.

Проведем документ и посмотрим проводки. Отражается две проводки по начислению, одна проводка по НДФЛ и четыре проводки по начисленным взносам по каждому работнику.

Выплата зарплаты:

1. Выплата через кассу.

Оформить выплату можно двумя способами.

Первый способ:

Переходим на вкладку меню «Зарплата и кадры», журнал «Ведомости в кассу».

Если ранее сотруднику выплачивался аванс, то запись о нем будет отражена здесь. Создадим выплату зарплаты через клавишу «Создать». Открывается документ «Ведомость на выплату зарплаты через кассу». Заполняем:

- Месяц выплаты;
- Подразделение;
- Выплачивать – выбираем из выпадающего окошка «Зарплата за месяц»;
- Округление – без округления.

Далее нажимаем клавишу «Заполнить». Возле фамилии сотрудника будет стоять остаточная сумма, которую необходимо ему выплатить. Программа высчитывает все самостоятельно на основании введенного ранее документа на аванс и созданного документа «Начисление зарплаты».

Осталось только выплатить денежные средства сотруднику. Через клавишу «Создать на основании» выбираем «Выдача наличных». Здесь заполнять ничего не нужно, только проверить и провести. Если посмотреть проводки, то будет отображаться одна проводка на выдачу зарплаты.

Второй вариант выплаты через кассу:

В документе «Начисление зарплаты», чтобы оформить выплату надо выплатить нажать на кнопку в верхнем меню «Выплатить» (рисунок 3.25):

Дата	Налог	Вид дохода	Доход	(с начала года)	Вычеты	З
текущий расчет	3 380		26 000,00	26 000,00		
31.01.2022	3 380	Оплата труда	26 000,00			

Рисунок 3.25 – Выплата ЗП

В результате сформируется окно (рисунок 3.26):

Рисунок 3.26 – Документы, формируемые при выплате ЗП

И если нажать на «Выдача наличных...», открывается окно, в котором сформирован расходный кассовый ордер, нажать на желтую кнопку «Провести и закрыть» (рисунок 3.27).

Рисунок 3.27 – Выдача зарплаты наличными

А также если нажать на «Платежная ведомость...», то сформируется соответствующий документ (рисунок 3.28).

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ
1	Золотарева Галина Алексеевна	113 854,00	16.1
2	Иванов Иван Петрович	22 620,00	3.3
		136 474,00	19.5

Рисунок 3.28 – Ведомость в кассу

Ведомость сформирована. Провести и закрыть.

И еще один документ можно сформировать на основании выплаты зарплаты – платежное поручение на перечисление НДФЛ.

3.6 Задания для выполнения в программе 1С

Задание 1

Оформить поступление товаров от поставщика (произвольно).

1. Молоко сгущенное 2500 шт. по цене 15 руб. за шт. (НДС) на склад товаров оптовый. Зарегистрировать счет-фактуру, оплатить через кассу (РКО).
2. Транспортные расходы по доставке молока сгущенного, оказанные тем же поставщиком – 10000 руб. (включая НДС). Зарегистрировать счет-фактуру.
3. Конфеты «Птичье молоко» 2000 кор. по цене 40 руб. (НДС сверху). Зарегистрировать счет-фактуру.
4. Упаковка для тортов в количестве 5000 шт. по цене 40 руб. (НДС сверху).
5. Перчатки хозяйственные в количестве 200 шт. по цене 30 руб. за шт. и перчатки ХБ в количестве 100 шт. по цене 20 руб. за шт. (НДС в том числе).

Задание 2

Отразить поступление от поставщика (указать самостоятельно) 2 февраля 20xx г.:

1. Молока 800 л по цене 40 руб. (в т.ч. НДС 10%), масло – 200 кг по цене 420 руб. за кг (в т.ч. НДС 10%). Зарегистрировать счет-фактуру.
2. Яйца – 3000 шт. по цене 4,2 руб. (в т.ч. НДС 10%), зарегистрировать счет-фактуру.
4. Мука 2000 кг по цене 30 руб. за кг (в т.ч. НДС 10%), зарегистрировать счет-фактуру.
5. Сахар 1000 кг по цене 40 руб. за кг (в т.ч. НДС 10%), зарегистрировать счет-фактуру.
6. Орехи 100 кг по цене 500 руб. за кг (в т.ч. НДС 10%), зарегистрировать счет-фактуру.
- 7.30.01. Картон 500 кг по цене 15 руб. за кг. (в т.ч. НДС 20%).

Задание 3

Оформить услуги, оказанные предприятию за февраль:

1. Услуги связи ОАО «Ростелеком»: акт выполненных работ и счет-фактура №181 от 28 февраля 20xx г. на сумму 4680 руб.

2. Услуги по погрузочно-разгрузочным работам: авансовый отчет директора на сумму 5000 руб. – квитанция об оплате №3 (поставщика указать произвольно) от 15 февраля 20xx г. Зарегистрировать счет-фактуру №10 от 15.02.xx.

3. Услуги по ремонту оборудования на сумму 30000 руб. (НДС в том числе).

Задание 4

Оформить реализацию (покупателя указать произвольно):

1. Конфеты «Птичье молоко» 1000 упаковок по цене 50 руб. за шт. (НДС сверху).
Оформить счет на продажу: **Продажа** → **Счет на оплату**. Тип цены – оптовая. На основании счета на оплату оформить реализацию: встать на соответствующий счет на оплату → **«Действия»** → **«на основании»** → **«реализация товаров и услуг»**.

Зарегистрировать счет-фактуру.

2. Молоко сгущенное 1200 шт. по цене 20 руб. (без учета НДС). На основании реализации сделать счет на оплату.

Задание 5

Оформить операции:

1. А) Прием товаров на комиссию от 10.02.20xx г. от комитента ОАО «Томский кондитер» (ИНН 7017007720, произвольно указать адрес и т.п., договор с комитентом, вид взаиморасчетов указать **процент от разницы суммы продажи 80%**): конфеты «Птичье молоко» 500 кор. по 100 руб. (в т.ч. НДС 20%).

Б) Продажа принятых на комиссию товаров 11.02 в полном объеме по цене 140 руб. за коробку (с НДС).

Реализация продукции оптом в меню **«Продажа»** → **«Реализация товаров и услуг»** → **Добавить**.

3. Оформить 11.02 документ **«Отчет комитенту»**: меню **Покупка** → **Отчет комитенту**. Вид отчета по платежам – **Оплата**.

2. А) Прием товаров на комиссию от 23.02.20xx г. от комитента ОАО «Томский кондитер» (договор с комитентом, вид взаиморасчетов указать **процент от суммы продажи 10%**): печенье «Звездное» 4000 кг по 150 руб. за кг. (в т.ч. НДС 20%).

Б) Продажа принятых на комиссию товаров 25.02. в полном объеме по цене 150 руб. за кг (с НДС).

Реализация продукции в меню **«Продажа»** → **«Реализация товаров и услуг»**.

Оформить 25.02 документ **«Отчет комитенту»**.

Задание 6

1. 01.02. Передан в переработку картон для изготовления упаковки 100 кг (Меню «Производство» → документ **«Передача в переработку»**).

2. 03.02. Принята из переработки упаковка в количестве 3000 шт. из картона. Документ «Поступление из переработки», который находится на вкладке «Производство».

После того, как готовая продукция получена от поставщика, необходимо отразить:

- списание переданных материалов на затраты;
- оказание услуг по переработке;
- поступление произведенной продукции на склад;
- возврат неиспользованного сырья при необходимости.

Для всех этих целей предназначен один документ – «Поступление из переработки», который находится на вкладке «Производство».

Создаем новый документ, выбираем организацию, контрагента-переработчика и нужный договор. Затем указываем склад, на который оформляется поступление и начинаем заполнять табличную часть «Продукция». Добавляем номенклатуру, указываем количество и плановую цену. Счет учета – 10.04. Графу «Спецификация» можно оставить незаполненной, а можно создать новый элемент справочника «Спецификации», в котором указать, какое количество материалов требуется для производства единицы готовой

продукции. В этом случае закладка «Использованные материалы» будет заполняться автоматически по указанной спецификации.

Затем заполняем вкладку «Услуги». Добавляем новую строку и выбираем из справочника «Услуги по переработке» (при необходимости создаем новый элемент), указываем количество, цену, процент НДС, статью затрат и счет учета НДС. **Стоимость услуг по переработке 10000 руб., НДС сверху.**

На вкладке «Счет затрат» указываем счет (как правило, 20.01), выбираем подразделение и номенклатурную группу.

Вкладка «Использованные материалы» может быть заполнена автоматически по спецификации или вручную. Также можно заполнить остатками, имеющимися на счете 10.07 по данному переработчику. Затем обязательно нужно выбрать статью затрат.

В том случае, если переработчик возвращает неиспользованное сырье, необходимо также заполнить вкладку «Возвращенные материалы».

Задание 7

1. Оформить передачу материалов 02.02.xx г. на производство тортов: молоко – 450 л, мука – 400 кг, масло – 100 кг, яйца – 900 шт., сахар – 200 кг, орехи – 50 кг.
2. Оформить передачу 13.02.xx г. на производство пирожных: молоко – 350 л, мука – 350 кг, масло – 60 кг, яйца – 800 шт., сахар – 120 кг.
3. Передача в эксплуатацию 30 пар перчаток хозяйственных и 20 пар перчаток ХБ.
4. 02.02. Отпущена в цех упаковка для тортов в количестве 2000 шт.

Задание 8

Начислить заработную плату работникам за январь (31.01) и февраль (28.02), в том числе у одного работника был больничный с 02.02 по 08.02; выплатить зарплату через кассу за январь 15.02, за февраль 15.03 через банк.

Задание 9

Оформить выпуск из производства:

03.02.20xx г.

1. Торт №1 – 2300 шт. по плановой себестоимости 200 руб. за шт.
2. Торт №2 – 2800 шт. по плановой себестоимости 240 руб. за шт.

16.02.20xx г.

1. Пирожное №1 – 3500 шт. по плановой себестоимости 40 руб. за шт.
2. Пирожное №2 – 4350 шт. по плановой себестоимости 50 руб. за шт.

Задание 10

Оформить реализацию продукции (цену продажи указать самостоятельно):

03.02.20xx г.

1. Торт №1 – 2300 шт.
2. Торт №2 – 2800 шт.

17.02.20xx г.

1. Пирожное №1 – 3500 шт.
2. Пирожное №2 – 4350 шт.

Задание 11

Оформить реализацию услуг:

1. Прочие услуги: оказаны услуги по транспортировке продукции покупателю (выбрать самостоятельно) 20 февраля – 20000 руб. (включая НДС 20%). Зарегистрировать счет-фактуру.

2. Услуги производственного характера: оказаны услуги по переработке сырья заказчика на сумму 220000 руб. (в т.ч. НДС 20%). Акт выполненных работ №2 от 28 февраля. Зарегистрировать счет-фактуру.

Задание 12

Оформить документ «Инвентаризация незавершенного производства» на 28 февраля:

- Торты – 1200 руб.;

- Пирожные – 300 руб.

Задание 13

Выполнить операции по закрытию месяца за январь и февраль.

Меню «Операции» → «Закрытие месяца».

Задание 14

1. Сформировать книгу покупок за 1 квартал.

Для этого в меню «Операции» заходим в раздел «Закрытие периода» → «Регламентные операции НДС» (рисунок 3.29).

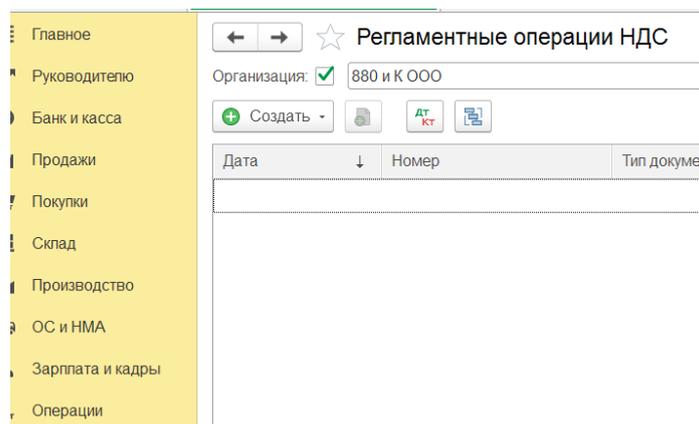


Рисунок 3.29 – Регламентные операции НДС

В пункте «Создать» выбираем «Формирование записей книги покупок». Создаем документ за каждый месяц: январь, февраль, март.

2. Сформировать книгу продаж за 1 квартал.

То же самое, но в пункте «Создать» выбираем «Формирование записей книги продаж». Создаем документ за каждый месяц: январь, февраль, март.

Задание 15 Формирование отчетности

Для формирования налоговой и бухгалтерской отчетности выбираем пункт основного меню отчеты и выбираем пункт «Регламентированная отчетность». При нажатии кнопки «Создать» выбираем необходимую отчетность.

1. Сформировать за февраль бухгалтерский баланс (форма №1), отчет о финансовых результатах (форма №2), отчет о движении денежных средств.

2. Сформировать Налоговую декларацию по НДС за 1 квартал.

3.7 Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в электронном виде в программе 1С в виде заполненных документов и должен включать:

1. Оборотно-сальдовую ведомость за январь-февраль и за 1-й квартал.
2. Оборотно-сальдовую ведомость по счету 20, карточку счета, главную книгу, анализ счета, ведомость по счету.
3. Расчетно-платежную ведомость.
4. Бухгалтерский баланс.
5. Отчет о прибылях и убытках.
6. Книга продаж.
7. Книга покупок.
8. Требования-накладные, товарно-транспортные накладные, счета фактуры, отчет комитенту и прочие документы в соответствии с заданиями.

4 ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4 ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СКВОЗНОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Цель выполнения лабораторной работы – показать степень освоения полученных знаний по ведению бухгалтерского учета в программе 1С Предприятие, знание методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации в бухгалтерской программе 1С, навыки работы с компьютером как средством управления информацией. Знание отражения в учете хозяйственных операций позволит осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. Овладение учетом в компьютерной программе позволит осознать социальную значимость своей будущей профессии, повысит мотивацию к выполнению профессиональной деятельности.

Содержание работы:

Задания по вариантам для выполнения лабораторной работы выложены в электронном курсе по группам.

Задание представляет собой сквозную задачу по отражению хозяйственных операций за месяц с помощью документов и формированию бухгалтерской отчетности [литература для самостоятельного изучения – 1, 2].

Отчет по лабораторной работе предоставляется в электронном виде в программе 1С в виде заполненных документов и должен включать:

1. Оборотно-сальдовую ведомость с 01.01 по 31.01 текущего года.
2. Бухгалтерский баланс.
3. Отчет о прибылях и убытках.
4. Книга продаж.
5. Книга покупок.
6. Налоговая декларация по НДС.
7. Налоговая декларация по налогу на прибыль.

Список использованных источников

1. Настройка 1С Бухгалтерия 8.3 с нуля [Электронный ресурс]: сайт официального поставщика продуктов 1С «Первый Бит». URL: <https://www.1cbit.ru/blog/nastroyka-1s-bukhgalteriya-8-3-s-nulya> (дата обращения: 25.10.2023).

2. 1С Бухгалтерия 8.3 – понятный самоучитель для начинающих [Электронный ресурс]: обучающий YouTube-канал «Школа 1С». URL: <https://www.youtube.com/playlist?list=PL6Nx1KDcurkCkGiG0hKWtBOQoDqnIBf9E> (дата обращения: 25.10.2023).