
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра экономики

Золотарева Г.А.

Учет и анализ

Методические указания к лабораторным работам

для студентов специальности
38.03.02 – Менеджмент (профиль «Финансовый менеджмент»)

2018

Учет и анализ: методические указания к лабораторным работам / Сост. Г.А.Золотарева – Томск: Изд-во ТУСУР, 2018 – 39 с.

Рецензент к.э.н., доцент кафедры экономики Васильковская Н.Б.

Методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Учет и анализ» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент».

Печатаются по решению методического семинара кафедры экономики.

Протокол № от

Утверждены и введены в действие проректором по учебной работе

Содержание

Введение и общие сведения о программе	3
1.Лабораторная работа 1. Знакомство с программой «1С: Предприятие 8», 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.....	7
1.4. План счетов	8
1.5. Справочники	10
1.6. Ввод начальных остатков	14
1.7. Ведение бухгалтерского учета с помощью ручного ввода операций.....	16
1.8. Задания для выполнения в программе 1С.....	16
1.9. Отчет по лабораторной работе.....	22
2. Лабораторная работа №2. Формирование документов в программе«1С: Предприятие 8»	22
2.1 Учет кассовых операций	24
2.2 Учет операций на счетах в банках	24
2.3 Ведение учета по расчету зарплаты и кадрового учета	25
2.4. Учет основных средств и НМА	26
2.5. Задания для выполнение в программе 1С	27
2.6. 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»	28
3.1. Операции по учету поступления и выбытия материалов и товаров.....	28
3.2. Отражение услуг сторонних организаций.....	29
3.3.Операции по комиссионной торговле	30
3.4. Учет по производству и отражение операций по выпуску готовой продукции.....	30
3.5. Заккрытие месяца и формирование отчетности предприятия.....	31
3.6. Задания для выполнение в программе 1С.....	34
3.7. Отчет по лабораторной работе.....	36
Лабораторная работа №4 Составление бухгалтерского баланса и бухгалтерской отчетности с применением «1С:Бухгалтерии» для производственного предприятия. (Индивидуальное практическое задание)	37
Список литературы.....	38
Приложение А. Титульный лист.....	39

Введение

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, получение опыта сбора и обобщения информации на основе 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 владением навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

Общие сведения о программе и работе с ней

Преимущества программы 1С:Бухгалтерия 8 по сравнению с 1С:Бухгалтерия 7.7:

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), а не по одному методу (по средней стоимости) как в 1С:бухгалтерии 7.7.
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.

Лабораторная работа №1. Знакомство с программой «1С: Предприятие 8», 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.

Методические указания

1.1. Начало работы с 1:С бухгалтерия 8

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

1. Запуск: Пуск → Программы → 1С:Предприятие 8 → 1С:Предприятие.

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

А) нажать «Да» → создание информационной базы,

Б) если выбрали «Нет», то открывается окно «Запуск 1С:Предприятие», в этом случае надо нажать «Добавить».

2. Окно «Добавление информационной базы» → «Создание информационной базы» → «Далее» →.

3. Выбор варианта создания информационной базы:

→1) Создать информационную базу из шаблона (для ведения учета будет использоваться готовая конфигурация (настройка)) → выбираем → 1С:Бухгалтерия предприятия (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) → на данном компьютере или **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 путь*) Z:\Documents and settings\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 → Бухгалтерия предприятия (демо) и далее смотри по схеме выше.

Запуск программы

Встать на нужную базу и запустить с помощью кнопки «1С:Предприятие» 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 рабочие окна

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:

- 1) главное меню – основное средство доступа к функциям программы – расположено вверху, под заголовком главного окна;
- 2) командная панель – ниже главного меню – панель с пиктограммами, дублирующими функции главного меню;
- 3) строка состояния – стока в низу окна отражает текущие действия программы.

Программа настроена на трех основных элементах:

1. Справочники – 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:

- 1) закладки – превращают диалоговое окно в несколько;
- 2) командная панель – вверху окна;
- 3) 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 из 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.

2. Рассмотрите панель функций. **Панель функций** – это учитель по работе с программой.

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.

При вводе организации – префикс должен быть до 3-х символов (букв, цифр, предваряющих номер документа соответствующей организации). Последний символ не должен быть цифрой.

Начиная работу с программой, прежде всего, следует ввести сведения об организации, учет хозяйственной деятельности которой Вы будете вести в программе.

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. Ознакомиться с планом счетов:

План счетов бухгалтерского учета можно открыть из меню **Предприятие — Планы счетов — План счетов бухгалтерского учета** (Предприятие → Планы счетов → План счетов бухгалтерского учета).

Планы счетов в программе заполнены predeterminedенными 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 predeterminedенные 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 конфигулятора: «Insert» или кнопка «Добавить (см.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:Бухгалтерии 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), юридический 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.

Система 1С:Предприятие 8 позволяет вести практически неограниченное количество необходимых справочников. Каждый справочник представляет собой список однородных объектов: должностей, сотрудников, клиентов, товаров и т. д. Каждый такой объект называется элементом справочника.

С точки зрения пользователя, следует иметь в виду, что в Конфигураторе создается не сам справочник, как список значений, а разрабатывается заготовка справочника, его шаблон. В процессе конфигурирования описывается структура информации, которая будет храниться в справочнике, разрабатывается экранное и, если необходимо, печатное представление справочника, задаются различные особенности его поведения.

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

Реквизиты справочника (поля)

В качестве обязательных реквизитов каждый справочник имеет **Код** и **Наименование**. Код элемента справочника может быть как числовым, так и текстовым. Система 1С:Предприятие 8 предоставляет широкие возможности по работе с кодами элементов справочника: автоматическое присвоение кодов, автоматический контроль уникальности кода и другие.

Помимо Кода и Наименования, в справочниках системы 1С:Предприятие может храниться любая дополнительная информация об элементе справочника. Для хранения такой информации в справочнике могут быть созданы дополнительные реквизиты (поля). Используя механизм реквизитов справочника, легко организовать, например, картотеку сотрудников. Например,

справочник Сотрудники почти наверняка будет иметь реквизиты Должность, Оклад, ДатаПриема и другие.

Иерархические справочники

Список элементов справочника в системе 1С:Предприятие 8 может быть многоуровневым. В этом случае все строки справочника будут разделяться на 2 вида: «просто» элементы справочника и группы справочника. Группы позволяют переходить на нижележащие уровни многоуровневого справочника. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать ввод информации в справочник с нужной степенью детализации. Элементы и группы элементов в многоуровневом справочнике можно переносить из одной группы в другую.

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

Ввод в справочник нового элемента

Вызов: **операции** → **справочники**;

Можно вызвать из соответствующего пункта меню. Например, «Контрагенты» - в меню «Продажи».

Для ввода нового элемента в справочник виды действий:

А) вести новый элемент (три варианта действий): п. **«Новый» (первый левый элемент в меню справочника или из меню «Действия») или «Добавить» или «Insert».**

В случае неправильного ввода могут появиться соответствующие сообщения. После того как реквизиты заполнены следует нажать кнопку **OK**.

Б) ввод новой группы «Создание новой группы»

В) войти в группу или выйти: дважды щелкнуть по пиктограммам

Г) изменить имеющийся элемент или группу: дважды щелкнуть на соответствующий элемент;

Д) скопировать элемент: выделить нужный элемент и щелкнуть по кнопке «Добавить копированием» (или 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». Откроется список групп этого

справочника, в котором надо выделить ту группу, в которую переносим элемент, затем щелкнуть по кнопке «Выбрать» в верхней части окна.

Виды справочников:

А) Подразделения – уже рассматривали ранее.

Б) Сведения о сотрудниках.

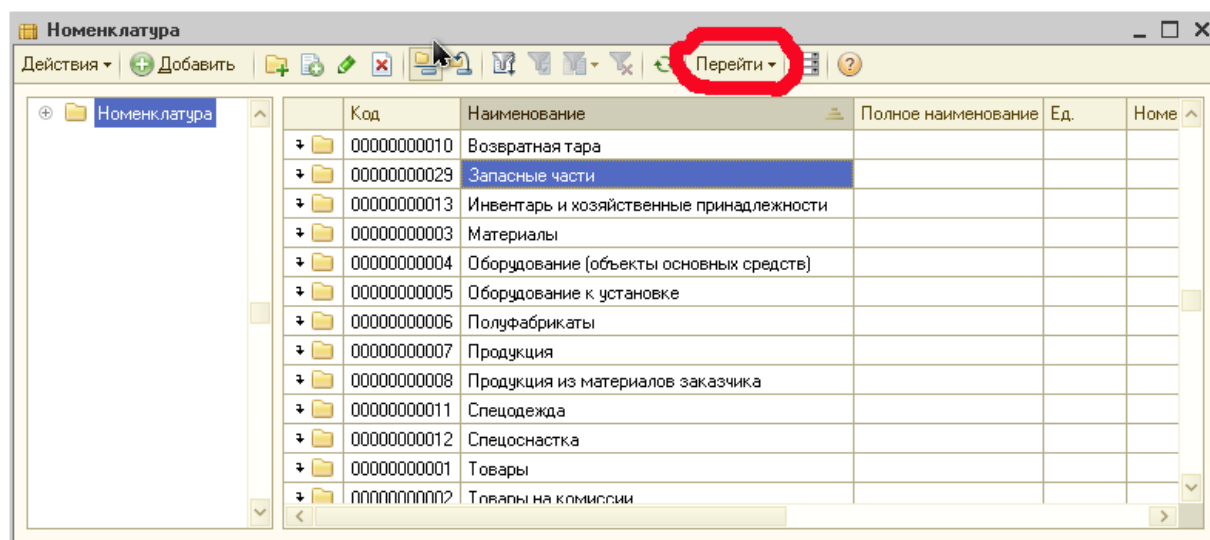
Часто бывает, что предприятиям, особенно с разнообразным количеством ценностей, недостаточно стандартных папок в справочнике номенклатура программы 1С:Предприятие 8. Разберем справочник номенклатура 1с:Предприятие 8 и создание в нем новой папки.

Также обратите внимание, что к каждой папке привязан свой счет. Посмотреть его можно, зайдя по кнопке «Перейти» (это справочник номенклатура 1с 8, верхняя панель) и выбрать пункт «Счета учета номенклатуры».

Разберем конкретный пример. Папка «Материалы». Открыв счет учета номенклатуры данной папки, вы увидите, что это счет 10 «Материалы» субсчет 01 «Сырье и материалы». Поэтому когда вы вносите новый элемент в эту папку, в документе по дебету указывается счет 10 субсчет 01. Как быть если вам нужно оприходовать материал на другой субсчет, например, субсчет 05 «Запасные части». Есть два способа: первый – это исправить субсчет с первого на пятый в самом документе по поступлению материалов. Такое можно сделать, если материал на данный субсчет приходится один раз. Однако нужно быть внимательным, и при списании материала тоже изменить субсчет, со стандартного на тот, который вы установили.

Второй вариант – это создать отдельную папку и присвоить ей нужный субсчет. Для этого заходим в справочник номенклатура 1с 8.2 и нажимаем пиктограмму на верхней панели справочника: желтая папка с зеленым плюсом «Добавить группу».

В нашем примере мы будем создавать новую папку «Запасные части» для субсчета 05 на счете 10 «Материалы».



В поле наименование записываем название группы и нажимаем «ОК». Далее нам нужно присвоить счета для вновь созданной папки. Для этого

нажимаем на кнопку «Перейти» и выбираем пункт «Счета учета номенклатуры». В открывшемся окне нажимаем на кнопку «Добавить» (с зеленым плюсом).

В новом окне «Счета учета номенклатуры» мы указываем название организации, если данная папка относится к конкретной организации или оставляем это поле пустым. Также мы можем выбрать склад.

Далее заполняем счета учета номенклатуры. По нашему примеру счет учета будет 10.05 «Запасные части». Счет учета передачи 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону». Затем указываем счета доходов и расходов и НДС.

И нажимаем на кнопку «ОК». Теперь, когда мы будем заносить новый элемент в справочник номенклатура 1с 8 в нашу папку «Запасные части», в документе на поступление материалов будет указываться счет 10 субсчет 05.

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 «Операции» → «Контрагенты»

или Операции → «Справочники» → «Контрагенты»

Справочник «Номенклатура»

Содержит информацию о производимых или приобретаемых товарах для продажи, можно использовать также для приобретаемых материалах для производства.

Меню: **Склад** → **Номенклатура**

или **Операции** → **Справочники** → **Номенклатура**.

В справочнике находятся группы: материалы, полуфабрикаты, продукция, товары, услуги и другие.

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:

Операции → **Справочники** → **Статьи затрат**.

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: **«Предприятие»** → **«Ввод начальных остатков»**

Дату операции ввода остатков установить на 31 декабря предшествующего года (**справа в окне «Ввод начальных остатков» пункт «Изменить дату ввода начальных остатков»**).

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. Все операции, внесенные вручную, заносятся в журнал операций. Основная часть журнала операций поделена на две части. В первой части окна журнала, так же как и других журналах, содержится список всех имеющихся документов журнала. Вторая часть свойственна **только журналу операций** и отображает все проводки выбранной в данный момент операции. Закладки **«Бухгалтерский учет»** и **«Налоговый учет»** показывают соответствующие проводки в выбранной операции по бухгалтерскому и налоговому учету.

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 «Операция». Обязательные реквизиты документа (часто выделены снизу красной линией): 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:

1. Первый способ - Ввод с клавиатуры.

Порядок ввода приведен для остатка по дебету:

- 1) Встать на табличную часть;
- 2) Нажать на клавишу «Insert» - 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) Ввести с клавиатуры «000» - вспомогательный счет для выбора остатков – и нажать «Enter»;
- 10) В следующей ячейке ввести сумму и нажать «Enter»;
- 11) 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 удобства дальнейшего редактирования введенных остатков, их удобно разбить на разные операции. Например, взаиморасчеты, задолженность по налогам и т.д.

Бухгалтерские проводки вводятся на закладке «**Бухгалтерский учет**», а налоговые – на закладке «**Налоговый учет**» (заполняются автоматически).

Для сохранения операции щелкнуть по кнопке «ОК» или комбинацией клавиш Ctrl + Enter.

Таким же образом можно вручную вводить все хозяйственные операции.

2. Второй способ – ввод документами для ввода остатков по НДС и основных средств.

1) Остатки по НДС вносятся документом «Ввод начальных остатков НДС» через меню **Предприятие** → **Ввод начальных остатков НДС**.

В табличной части стоки вносятся по каждому контрагенту, по которым есть остатки НДС. Данный документ формирует проводки ввода начальных остатков по счетам 19 «НДС по приобретенным ценностям» и 76.АВ «НДС по авансам и предоплатам».

2) Остатки по основным средствам вводятся документом «Ввод начальных остатков по ОС (ОС и НМА → Ввод начальных остатков по ОС).

1.7. Ведение бухгалтерского учета с помощью ручного ввода операций

Меню «Операции» → «Операции, введенные вручную» → «Добавить» («Insert»).

1.8. Выполнить задания:

Задание 1

1) Ввести новую организацию (переименовать из «Нашей организации»). Для этого откройте список организаций: в меню **Предприятие** выберите пункт **Организации**. В списке уже содержится одна организация с названием «Наша организация».

Откройте форму для ввода основных сведений о Вашей организации. Для этого щелкните дважды по строке «Наша организация» (или выберите меню **Действия** → **Изменить** в командной панели формы списка). Введите данные организации из задания (ниже).

Реквизиты организации:

ООО «Кондитерская (+ Фамилия)»

ИНН/КПП 7017007720/701701001

Тел. (3822)413939

Юридический и фактический адрес: г.Томск, ул. Вершинина, 78, 424

ОКДП: 7230

ОКОПФ: 65– общество с ограниченной ответственностью

ОКФС: 16 – форма собственности – частная.

Основной вид деятельности – производство кондитерских изделий, оптовая торговля

Банк: Выберите любой по вашему усмотрению (Например ОАО Сбербанк РФ или Новый банк)

Расчетный счет 40702810944000000123

БИК 046902606

Корр/счет 301018100000000606

Остальные коды – произвольно.

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.

2) Настройка параметров учета

Панель функций → Начало работы → настройка параметров учета (или можно выйти через меню Предприятие → Настройка параметров учета).

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

А) валюта – рубли;

Б) аналитический учет МПЗ: (в соответствии с учетной политикой)

▪ 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». (**в нашей работе не устанавливать**);

▪ «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» — 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»).

В) аналитический учет расчета с контрагентами – если нужно вести учет по документам (предпочтительно).

Г) производство

Д) Нажать кнопку **ОК**.

3) Настройка учетной политики

Для ввода параметров учетной политики организации выберите в меню **Предприятие** пункт **Учетная политика**, а в нем подпункт **Учетная политика организаций**. Для добавления новой записи об учетной политике нажмите кнопку **Добавить** (или нажмите на клавишу **Insert** или выберите меню **Действия — Добавить**). В открывшемся окне заполните параметры учетной политики бухгалтерского и налогового учета.

1. Бухгалтерский учет: **Предприятие → Учетная политика → Учетная политика (БУ)**. Каждая строка - для отдельного предприятия. **Действия → Добавить**.

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: Бухучет; производство; налог на прибыль; НДС; НДФЛ.

2. То же самое сделать для налогового учета (параметры учета установить такие же, как для бухгалтерского учета). Нажмите кнопку **ОК** для сохранения сведений об учетной политике налогового учета и закрытия формы **Учетная политика**.

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:

А) администрация

Б) производство

В) ремонтный участок.

То же самое можно сделать из меню «справочники»:

Справочники → Подразделения.

Задание 3

Перед заполнением списка работников заполнить справочник «Физические лица»: Меню «Кадры» → «Физ. Лица». Внести четырех 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 4. 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:

- общепроизводственные расходы Дт 25 (подразделение «производство») – Кт 70

- общехозяйственные расходы – Дт 26 – Кт 70;

- основное производство – ДТ 20.01 – Кт 70, подразделение «производство», номенклатурная группа – кондитерские изделия (ввести новую группу), статья затрат – оплата труда.

2. Заполнить справочник «Начисления организации»: меню «Зарплата» → «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.
- 3) Создать новый способ начисления заработной платы для начальника цеха (назвать можно произвольно, например, «Заработная плата цехового персонала»), способ отражения заработной платы установить «Зарплата цехового персонала», страховыми взносами полностью облагается.

Задание 5. 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 «Кадры» → Должности.

2. Заполнение списка «Работники организации» производится документом:

«Кадровый учет» → «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 – тоже самое.

Кассир - тоже самое (должность кассира выполняет главный бухгалтер по совместительству на 0,5 ставки).

Рабочий – подразделение «производство», оклад (произвольно за месяц), способ начисления – «Заработная плата рабочих».

Начальник цеха – подразделение «производство», оклад (произвольно за месяц), способ начисления – «Зарплата цехового персонала».

Задание 6

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.

Задание 7

Создадим 3 группы (кнопка «папка»): 1) Поставщики; 2) Покупатели; 3) Учредители.

В группе «Поставщики» создадим 3 поставщика (произвольно): 2 юридических лица и 1 индивидуальный предприниматель. В группе «Покупатели» также 3 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 8

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 «ОК»

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 элементы «Торт Наполеон» и «Торт Юбилейный».

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 9

Ввод начальных остатков по счетам.

Остатки вводятся 31 декабря предыдущего года.

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:

Кредит счета	Субконто	Количество	Сумма
71.01	(Директор)		930
70	(любой сотрудник)		6000
60.01	(Поставщик)		21000
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 – Кт 90.01)

1.9. Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в виде сформированных отчетов и документов в программе 1С и должен включать:

1. Исходные сведения об организации;
2. Сформированную учетную политику: способы распределения косвенных расходов;
3. Заполненные справочники в соответствии с заданиями:
 - 1) сотрудники;
 - 2) способы отражения заработной платы;
 - 3) начисления организации;
 - 4) способы отражения расходов по амортизации;
 - 5) номенклатура → иерархический просмотр;
 - 6) контрагенты → иерархический просмотр;
4. Оборотно-сальдовую ведомость с начальными остатками и операциями, введенными вручную за период с 01.04. по 30.04 отчетного года.

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 имеются журналы операций (меню «Проводки» - «Журнал операций»), проводок и документов. О журнале операций и проводок уже говорилось выше.

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 «ОК» в нижней 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.

Так как бухгалтерский и налоговый учет в конфигурации ведется параллельно, в формы документов включен **реквизит «Отразить в налоговом учете»**. Поэтому должен быть установлен соответствующий флажок на данной функции.

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

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

1. Открыть журнал документов и встать на строку с документом, на основании которого будет введен новый документ.
2. Щелкнуть по кнопке «Действия» в окне журнала и выбрать пункт «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. Многие документы программы рассчитаны на выполнение нескольких хозяйственных операций. В этих документах, в командной панели документа есть кнопка **«Операция»**. Нужный вид операции нужно выбрать сразу после создания документа, перед заполнением остальных реквизитов. Например, документ «Поступление товаров и услуг» имеет несколько вариантов использования: покупка товаров, поступление для переработки, покупка оборудования и т.д.

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

Для ввода нового документа в меню «Касса» выбрать пункт «Приходный кассовый ордер». В открывшемся окне надо щелкнуть по кнопке «Добавить» (или «Insert»). Ввод документов по кассе возможен также из специализированного журнала «Журнал кассовых документов», находящегося в меню «Касса». Установить вид оплаты, соответствующий операции.

Виды операций (кнопка «Операции») могут быть:

- оплата от покупателей;
- прием розничной выручки;
- возврат денежных средств подотчетным лицом;
- получение наличных денежных средств в банке;
- прочий приход денежных средств.

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

2.2. Учет операций на счетах в банках

Для отражения поступления безналичных денежных средств предназначен документ «Выписка банка» (меню «Банк» → «Выписка банка» - **Добавить (Insert)**). 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 автоматически на основе «Платежное поручение исходящее», также можно заполнить вручную.

2.3. Ведение учета по расчету зарплаты и кадрового учета

Начисление заработной платы:

Меню «Зарплата» → **Начисление зарплаты.**

Последовательность заполнения:

Меню «Зарплата» → «Начисление заработной платы» → Добавить.

В открывшемся окне: устанавливаем дату на конец месяца (по заданию); *подразделение заполняется при необходимости начислить заработную плату по отдельному подразделению*; нажимаем кнопку «Заполнить» → «Списком работников»:

- заполняется список работников, суммы их окладов и автоматически исчисляется сумма НДФЛ;
- документ провести («ОК»).

Выплата заработной платы

Выплата заработной платы может быть через кассу (документ Расходный кассовый ордер) или через банк (документы Платежное поручение и Выписка банка с операцией «Выплата зарплаты».

Рассмотрим на примере выплаты заработной платы из кассы.

1. Создать ведомость на выплату заработной платы за соответствующий месяц: Меню «Зарплата» → «**Выплата заработной платы**» → «**Ведомость на выплату заработной платы**» → «**Добавить**». Указать дату - последнее число месяца, за который будет выплачена заработная плата; месяц начисления; способ выплаты – через кассу.

Далее нажать в верхнем меню документа кнопку «Заполнить» → «по задолженности на конец месяца» или «списком работников» → в появившемся окне нажать «Выполнить» (следите за датой).

В верхнем меню документа нажать кнопку «Рассчитать» (должны появиться суммы к выплате по работникам) → поменять отметку «не выплачено» на «выплачено».

2. Выплачиваем заработную плату: Меню «Зарплата» → «**Выплата заработной платы**» → Документ «**Выплата зарплаты расходными ордерами**» → заполняем ведомость, статью движения денежных средств (оплата труда) → внизу документа ставим необходимую дату и нажимаем кнопку «Создать документы».

Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды

Меню Зарплата – **Начисление налогов (сборов) с ФОТ.**

2.4. Учет основных средств и НМА

Основные средства отражаются в справочнике «Основные средства».

1. Отражение операций по поступлению и принятию к учету основных средств оборудования, объектов строительства

Для поступления основных средств используется документ «Поступление товаров и услуг» с операциями «Оборудование» (для поступления оборудования требующего или не требующего монтажа) или «Объекты строительства» для поступления приобретенных объектов незавершенного строительства и т.п. Аналитика ведется по номенклатурным позициям оборудования и местам хранения.

Для принятия к учету основного средства используется документ «Принятие к учету ОС». При принятии к учету оборудования, для которого велся групповой партионный учет выбирается вид операции «Оборудование».

При принятии к учету оборудования, для которого стоимость формировалась из затрат, отнесенных на объект строительства. Стоимость объекта в этом случае указывается пользователем вручную.

В момент принятия к учету должны быть определены: **способ начисления амортизации; счета учета стоимости основного средства и учета амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету.**

Объект принятый к учету на счете 01 «Основные средства», теряет статус «Оборудование» или «Объекта строительства» и приобретает статус «Основное средство».

Если принятие к учету совпадает с моментом ввода в эксплуатацию основного средства установить флажок «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию».

2. Отражение операций по амортизации ОС

1. Заполнить справочник ОС

2. При вводе в эксплуатацию основного средства установить флажок «Подлежит амортизации». Это может быть выполнено документами: «Принятие к учету ОС», если принятие к учету и ввод в эксплуатацию совпадают, или «Изменение состояния ОС» просто при вводе в эксплуатацию.

Расчет амортизации производится регламентным документом «Закрытие месяца» в конце месяца: меню «ОС» → Амортизация и износ основных средств».

3. Отражение операций по выбытию ОС (меню «Основные средства»)

1. Документ «Подготовка к передаче ОС» (до передачи за один день)

2. Документ «Передача ОС»

2.5. Выполнить задания:

Задание 1.

Сделать пометку на удаление операций, выполненных вручную в Лабораторной работе №1.

Задание 2

1. **Оформить приходный кассовый ордер №1:** поступило от покупателя за отгруженную продукцию 30000 руб. Сформировать печатную форму документа (закладка «Печать»). Провести документ и посмотреть бухгалтерские проводки.

2. **Оформить приходный кассовый ордер №2:** получены наличных денежных средств в банке по чеку № 154897 в сумме 10 000 руб.

3. **Оформить расходный кассовый ордер:** Выдано в подотчет на хозрасходы 5000 руб. Сформировать печатную форму документа. Провести документ и посмотреть бухгалтерские проводки.

4. **Оформить расходный кассовый ордер:** Выдан аванс поставщику по счету № 2 от 05.02.200х г. в сумме 35000 руб.

5. **Оформировать авансовый отчет работника:** Оплачены услуги ОАО Ростелеком за услуги связи в сумме 4680 руб. (квитанция № 46 от 06.02.200х года).

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

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

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

Задание 3

Отразить операции по банку за 05 марта:

1) Оформить выписку банка: поступила оплата от покупателя в сумме 200 000 руб. и поступил кредит от банка 300 000 руб.

2) Оформить Платежное поручение: перечислено поставщику 100 000 руб. Назначение платежа – За материалы по сч. №11 от 01 марта 2009 г.

3) Оформить платежное поручение: Перечисление налога НДС в сумме 15000 руб. Исходная информация: КБК – 18210202010061000160, ОКАТО – 69401000000, Основание платежа – текущие платежи, дата – 15.03.2009, тип платежа – налоги и сборы, период МС 02.2009. Назначение платежа – НДС за февраль 2009г.

4) Сформировать документ «Выписка банка» на два последние платежные поручения

Задание 4

Начислить заработную плату работникам за январь (31.01) и февраль (28.02), выплатить через кассу зарплату за январь 15.02, за февраль 15.03, рассчитать отчисления на социальные нужды во внебюджетные фонды).

Задание 5

1. Оформить покупку ОС (дата 05.01.): формовочное оборудование 236000 руб., в том числе НДС. Оформить все документы покупки и ввода в эксплуатацию.
2. Начислить амортизацию за февраль.
3. Оформить реализацию основного средства 30.03.

2.6. Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в виде сформированных отчетов и документов в программе 1С и должен включать:

1. Оборотно-сальдовую ведомость с 01.01 по 31.03 текущего года;
2. Перечень первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера, авансовый отчет, платежные поручения, выписки банка;
3. Кассовая книга;
4. Расчетно-платежная ведомость по заработной плате;
5. Первичные документы по учету основных средств: ОС-1, ОС-5, начисление амортизации.

Лабораторная работа №3. Организация бухгалтерского учета производства и выпуска продукции; формирование стандартных бухгалтерских отчетов в рамках пакета «1С:Бухгалтерия».

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 (ОК-13). Знакомство с отражением в учете хозяйственных операций поможет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4). Овладение учетом в компьютерной программе позволит осознать социальную значимость своей будущей профессии, повысить мотивацию к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11).

Методические указания

3.1. Операции по учету поступления и выбытия материалов и товаров

1) Поступление товаров

Меню «Покупка» → «Поступление товаров» - кнопка «Добавить» («Insert»).

Откроется документ «Поступление товаров и услуг». С помощью этого документа можно отразить операции: покупка товаров, прием товаров на комиссию, поступление товаров и материалов в переработку, поступление оборудования. Вид операции, которая будет произведена в

результате проведения документа, определяется с помощью кнопки **«Операция»** (в верхней части окна документа).

Покупка товаров и поступление товаров на комиссию – вид операции **«Покупка, комиссия»**. На закладке **«Товары»** необходимо указать поступившие товары. Услуги по доставке, оказанные поставщиком, которые необходимо включить в стоимость поступивших товаров, оформляются документом **«Поступление доп. расходов»** (вводится на основании документа **«Поступление товаров и услуг»** - кнопка **«Действия»** → **На основании** → **Поступление доп. расходов**).

Документы **«Счет-фактура полученный»** хранятся в меню **«Покупка»** - **«Ведение книги покупок»** - **«Счет-фактура полученный»**

2) Реализация товаров

Реализация товаров (продукции) оформляется документом **«Реализация товаров и услуг»** с операцией **«Продажа, комиссия»** (**Продажа** → **Реализация товаров и услуг** → кнопка **«Операции»** → **Продажа, комиссия**). Установить тип цен – кнопка **«Цены и валюта»**. На закладке **«Товары»** необходимо указать поступившие товары.

3) Отражение операций по поступлению материалов

Поступление материалов на склад отражается документами:

А) **«Поступление товаров и услуг»**: меню **Покупка** → **Поступление товаров и услуг**;

Б) **«Авансовый отчет»**: меню **Банк и касса** → **Авансовый отчет** → **Добавить** → закладка **«Товары»**. Указывается счет учета материалов – 10 **«Материалы»**.

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

4) Отражение операций по передаче материалов в производство

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

В папке 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.

3.2. Отражение услуг сторонних организаций

1) Отражение операций по услугам сторонних организаций

Поступление услуг может быть оформлено разными документами:

1. Меню **Покупка** → документ **«Поступление товаров и услуг»** → **Добавить** → операция **«Покупка, комиссия»** - закладка **«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 и должна быть заполнена закладка **«Оплата»**;

3. документ **«Поступление доп. расходов»** (рассматривалось выше).

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.

Реализация услуги производственного характера отражается документом **«Акт об оказании производственных услуг»** (меню **Основная деятельность → Продажа → Акт об оказании производственных услуг → Добавить → Контрагент**. Указать тип цен – кнопка **«Цены и валюта»**. В этом документе указывается производственное подразделение, которое оказывает услуги; счет, на котором учитываются затраты по оказанию услуг; плановую себестоимость реализуемых услуг.

Реализация прочих услуг (например, издержки обращения) оформляется документом **«Реализация товаров и Услуг»**. В этом случае заполняется табличная часть **«Услуги»**.

3.3.Операции по комиссионной торговле

1) *Примем товаров на комиссию* оформляется: меню Покупка - документ **«Поступление товаров и услуг»**, вид операции **«Покупка, комиссия»** (забалансовый счет 004.01 «Товары, принятые на комиссию»). Выбирается вид договора в документе **«С комитентом»**, в договоре указывается способ расчета комиссионного вознаграждения. Счет-фактура оформляется по документу **«Отчет комитенту»** на сумму комиссионного вознаграждения.

2) *Продажа комиссионных товаров комиссионером* оформляется документом **«Реализация товаров и услуг»** с операцией **«Продажа, комиссия»**. На закладке **«Товары»** указывается перечень реализуемых товаров, отпускная цена товаров.

Для оформления налогового учета в документе должен быть установлен соответствующий флажок **«Отразить в налоговом учете»**.

3) *Операции по передаче товаров комиссионеру* оформляется документом **«Реализация товаров и услуг»** с операцией **«Покупка, комиссия»** и договором вида **«С комиссионером»**. В документе указываются количество товара и цены, по которым передается на реализацию.

4) *Продажа комиссионером товаров* фиксируется с помощью документа **«Отчет комиссионера о продажах товаров»**

3.4. Учет по производству 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

3.4.1. Отражение операций по выпуску готовой продукции

Документ «Отчет производства за смену»: меню **Производство** → **Отчет производства за смену**.

В шапке документа указать производственное подразделение и склад, на который приходится продукция (склад готовой продукции).

В табличной части по каждому виду продукции указываются – количество, плановая стоимость единицы, номенклатурная группа, счет учета, счет затрат.

Реализация продукции отражается документом «Реализация товаров и услуг»

3.4.2. Отражение операций по инвентаризации незавершенного производства

Проводится в конце каждого месяца для формирования стоимости продукции.

Для отражения незавершенного производства (НЗП) предназначен документ «Инвентаризация незавершенного производства»: меню **Производство** → **Инвентаризация основного производства**.

Документ ведется для каждого производственного подразделения, по которым имеются остатки НЗП.

Документ не формирует проводок, но необходим при расчете себестоимости продукции.

3.5. Заккрытие месяца и формирование отчетности предприятия

3.5.1. Отражение операций по закрытию периода

1. Для проверки правильности внесения в программу первичных документов и их последовательности перепровести документы за отчетный период.

2. Исправить выявленные ошибки.

3. Повторно перепровести документы.

4. Выполнение регламентных операций закрытия периода: меню **Операции** → **Заккрытие месяца**.

Документом «Заккрытие месяца» производится перерасчет себестоимости продукции, списание коммерческих расходов и издержек обращения, распределение расходов по объектам аналитического учета, по видам деятельности (ЕНВД/не ЕНВД). Расчет себестоимости выпуска готовой продукции в налоговом учете также производится документом «Заккрытие месяца», в котором включен режим «Отразить в налоговом учете».

3.5.2. Книга продаж

Для правильного формирования Книга продаж необходима подготовка следующих предварительных данных:

1. регистрация исходящих счетов-фактур, в том числе и регистрация счетов-фактур на аванс;
2. документ «Отражение реализации товаров и услуг (НДС)» для регистрации НДС тех продаж, которые отражены в программе ручными проводками;
3. документ «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» - в том случае, если не установлен флажок «Вести расчеты по документам»;
4. документ «Подтверждение нулевой ставки НДС».

Книга продаж формируется после создания и проведения всех вышеперечисленных регламентных документов.

3.5.3. Книга покупок

Для правильного формирования Книги покупок необходима подготовка следующих данных:

- регистрация входящих счетов-фактур;
- документ «Отражение поступления товаров и услуг» - для регистрации тех покупок, которые отражены в программе с помощью ручных проводок;

документ «Регистрация оплаты поставщику для НДС» – в том случае, если не установлен флажок «Вести расчеты по документам». Функция этого документа – подобрать под оплату документы поступления ТМЦ по методу ФИФО.

документ «Распределение НДС косвенных расходов» (пропорционально выручке облагаемой и не облагаемой НДС);

- документ «Восстановление НДС»;
- документ «Вычет НДС по приобретенным ценностям» - предназначен для регистрации покупок;

обработка «Регистрация счетов-фактур на аванс» - информация можно получить автоматически, нажав кнопку **Заполнить** или заполнить (скорректировать) вручную;

документ «Вычет НДС с аванса» - заполняется автоматически.

Регистрация счетов-фактур происходит при нажатии на ссылку «Ввести счет-фактуру», которая имеется во всех документах, которые связаны с приобретением ценностей, услуг.

3.5.4. Книга учета доходов и расходов

Книга заполняется при применении организацией упрощенной системы налогообложения (УСН).

3.5.5. Стандартные бухгалтерские отчеты

Каждый отчет формируется за определенный период. Все дополнительные настройки по отбору или детализации отчета настраиваются через кнопку **Настройка** в командной панели.

Одной из самых удобных возможностей является детализация (то есть расшифровка) данных отчета. Эта возможность осуществляется двойным щелчком мышки на ячейке с нужным показателем.

Стандартные отчеты располагаются в главном меню программы – «Отчеты».

Основные отчеты:

«Оборотно-сальдовая ведомость» - отображает по каждому счету сведения по остаткам на начало и конец периода, а также оборотах по дебету и кредиту счетов за выбранный период (задание: сформировать ведомость и посмотреть виды детализации по счетам).

Доступ: меню «Отчеты» → «Стандартные бухгалтерские отчеты» → «Оборотно-сальдовая ведомость».

«Оборотно-сальдовая ведомость по счету» - отображает остатки и обороты по отдельным объектам аналитического учета (субконто) выбранного счета или группы счетов. Например, создать этот отчет по счету 10.

«Обороты счета» - отображаются обороты между выбранным счетом и всеми его корреспонденциями ежемесячно.

«Карточка счета» - отчет, выводящий список проводок по выбранному счету, упорядоченных по дате, с указанием начального и текущего сальдо по каждой проводке, а также конечного и итоговых оборотов.

«Анализ счета» - отображает обороты между выбранным счетом и всеми остальными счетами за определенный период, а также сальдо на начало и конец периода.

3.5.6. Регламентированная отчетность

К формам регламентированной отчетности относятся:

- формы бухгалтерской отчетности;
- отчетность во внебюджетные фонды;
- налоговые декларации и отчеты;
- формы статистики;
- различные справки.

Для работы с регламентированными отчетами предназначен справочник **Регламентированная отчетность**.

Перечень введенных отчетов можно просмотреть в журнале регламентированных отчетов.

Заполнение отчетов. Ячейки отчета окрашены в разные цвета: желтого цвета заполняются вручную, зеленого цвета – вычисляются автоматически на основе данных, введенных в другие ячейки. В верхней части диалога необходимо:

- указать организацию;
- проверить единицу измерения;
- указать дату подписания отчетов.

Некоторые отчеты могут быть заполнены автоматически по данным информационной базы.

Каждая ячейка, которая заполняется автоматически, может находиться в трех состояниях: не заполнять автоматически; заполнять с корректировкой; заполнять только автоматически и вручную не корректировать. Каждое состояние ячейки отображается соответствующим фоном ячейки.

3.6. Выполнить задания:

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.

Задание 2

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 счет соответствующий на оплату → **«Действия»** → **«на основании»** → **«реализация товаров и услуг»**

Зарегистрировать счет-фактуру.

2. Молоко сгущенное 1200 шт. по цене 20 руб. (без учета НДС)

Задание 3

Оформить услуги, оказанные предприятию за февраль:

1. Услуги связи ОАО «Ростелеком»: акт выполненных работ и счет-фактура №181 от 28 февраля 2017г. 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 2009г. Зарегистрировать счет-фактуру №10 от 15.02.09.

Задание 4

Оформить реализацию услуг:

1. Прочие услуги: Оказаны услуги по транспортировке продукции покупателю (выбрать самостоятельно) 20 февраля – 10000 руб. (включая НДС): акт выполненных работ №1. Зарегистрировать счет-фактуру.

2. Услуги производственного характера: Оказаны услуги по переработке сырья заказчика на сумму 20000 руб. (в т.ч. НДС). Акт выполненных работ №2 от 28 февраля 2009г. Зарегистрировать счет-фактуру.

Задание 5

Оформить операции:

1. Прием товаров на комиссию от 01.03.09г. от комитента ОАО «Томский кондитер» (ИНН 7017007720, произвольно указать адрес и т.п., договор с комитентом, вид взаиморасчетов указать произвольно **процент от разницы суммы продажи 80%** или **процент от суммы продажи 10%**): конфеты «Птичье молоко 200 кор. по 30 руб. (в т.ч. НДС 18%).

2. Продажа принятых на комиссию товаров в полном объеме по цене 40 руб. за коробку.

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

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

Задание 6

Отразить поступление от поставщика (указать самостоятельно) 2 февраля 2009г.: молока 100 л по цене 22 руб. (в т.ч. НДС 10%), яйца – 200 шт по цене 2,2 руб. (в т.ч. НДС 10%), мука 150 кг по цене 10 руб. за кг (в т.ч. НДС 10%), масло – 100 кг по цене 90 руб за кг(в т.ч. НДС 10%). Зарегистрировать счет-фактуру № 24. Сформировать печатную форму.

Задание 7

Оформить передачу 25.02.09г. в производство: молоко – 30 л, мука – 50 кг, масло – 4 кг, яйца – 50 шт.

Задание 8

Оформить выпуск из производства 28.02.2009г.:

1. Торт «Наполеон» - 20 шт. по плановой себестоимости 100 руб. за шт.
2. Торт «Юбилейный» - 10 шт. по плановой себестоимости 120 руб. за шт.

Задание 9

Оформить документ «Инвентаризация незавершенного производства» за февраль:

Статья Материальные затраты – мука – 5 кг, масло 2 кг.

Задание 10

Выполнить операции по закрытию февраля. Так как амортизация начислена в задании 9, убрать флажок «Начисление амортизации».

Задание 11

Сформировать книгу продаж за февраль.

Сформировать книгу покупок за февраль.

Сформировать Оборотно-сальдовую ведомость за февраль и за 1-й квартал.

Из оборотно-сальдовой ведомости сформировать по счету 20 карточку счета, главную книгу, анализ счета, ведомость по счету.

Задание 12

1. Сформировать за февраль бухгалтерский баланс (форма №1), отчет о прибылях и убытках (форма №2).

2. Сформировать Налоговую декларацию по НДС за февраль.

3.7. Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в виде сформированных отчетов и документов в программе 1С и должен включать:

1. Оборотно-сальдовую ведомость с 01.01 по 31.03 текущего года;
2. Бухгалтерский баланс;
3. Отчет о финансовых результатах;
4. Книга продаж;
5. Книга покупок;
6. Требования-накладные, товарно-транспортные накладные, счета фактуры в соответствии с заданиями.

Лабораторная работа №4. Составление бухгалтерского баланса и бухгалтерской отчетности с применением «1С:Предприятие» для производственного предприятия. (Индивидуальное практическое задание)

Цель выполнения лабораторной работы – показать степень освоения полученных знаний по ведению бухгалтерского учета в программе 1С, 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 на сервере «Студент» по группам. Задание представляет собой сквозную задачу по отражению хозяйственных операций за месяц с помощью документов и формированию бухгалтерской отчетности.

3.7. Отчет по лабораторной работе

Отчет предоставляется в виде сформированных отчетов и документов в программе 1С 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 литературы

1. 1С: Бухгалтерия 8: методические указания к лабораторным занятиям по дисциплине "Автоматизированный бухучет и основы аудита" для студентов специальностей 080504 и 080700 и по дисциплине "Основы бухгалтерского учета и налогообложения" для студентов специальности 230102 / Т. В. Адуева ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра автоматизации обработки информации. - Томск : [б. и.], 2007. - 73 с.
Экземпляры всего: 37 анл (5), счз1 (5), счз5 (2), аул (25)
2. Глушаков, С.В. 1С:Предприятие 8 для бухгалтера / С.В. Глушаков, В.А. Асеев. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА; Владимир: ВТК, 2009.- 352 с.
3. Григорьева, М.В. Информационные системы в бухгалтерском учете и аудите : учебное пособие: В 2-х ч. / М. В. Григорьева, Д. А. Оленичева ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра автоматизированных систем управления. - Томск : ТУСУР, 2007.- 195 с.
Экземпляры всего: аул (41), счз1 (5)
4. Филатова, В.О. 1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / В. О. Филатова. - СПб. : ПИТЕР, 2012. - 256 с. : ил. - (1С: Специалист).
Экземпляры всего: счз1 (1)
5. Филимонова Е. В. 1С:Предприятие 8.1. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. - Эксмо, 2010. - 352 стр.

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)

Кафедра экономики

Отчет по лабораторной работе №:
по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ»

Студент гр. 887-3

_____ 201_ г.

Проверил:
доцент каф. Экономики
_____ Г.А. Золотарева
_____ 201_ г.

Томск 201_