



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания
по организации практических занятий и самостоятельной работы
по учебной дисциплине**

1С:Бухгалтерия предприятия

Специальность
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Ростов-на-Дону

2018


Методические указания по учебной дисциплине «ИС:Бухгалтерия предприятия» разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Л.А.Белас, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей «09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)» и «09.02.04 Информационные системы (по отраслям)»

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности  С.В. Шинакова
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа
 С.В.Шинаикова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Рецензенты:

Содержание

Введение	4
Практическая работа №1	5
«Работа с планом счетов в ИС 1С:Бухгалтерский учет».....	5
Практическая работа №2 (часть 1). Заполнение справочников 1С:Бухгалтерии	8
Практическая работа №2 (часть2). Заполнение справочников 1С:Бухгалтерии	9
Практическая работа №3. Ввод начальных остатков по организации	11
Практическая работа №4 (часть 1). Кассовые операции, работа с подотчетными лицами. 14	
Практическая работа №4 (часть 2). Кассовые операции, работа с подотчетными лицами. 23	
Практическая работа №5. Оформление банковских операций	40
Практическая работа №6. Оформление кадровых документов в 1С:Бухгалтерии.	55
Практическая работа №7. Расчет заработной платы в 1С:Бухгалтерии	65
Практическая работа №8. Осуществление учета основных средств	81
Практическая работа №9. Осуществление учета материалов. Выпуск продукции	112
Практическая работа №10. Осуществление учета товаров и услуг	122
Практическая работа №11. Завершение рабочего периода	131
Перечень литературы и средств обучения	134

Введение

Содержание практических работ построено в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Предметно ориентированное программное обеспечение» с учетом применения информационной системы «1С:Предприятие 8.2», конфигурации «Бухгалтерия предприятия (пользовательские режимы)».

Для студентов, не имеющих на руках сертифицированного учебника, для обучения предлагаются нижеследующие практические работы.

Практическая работа №1

«Работа с планом счетов в 1С:Бухгалтерский учет»

Цель: Ознакомится со структурой и характеристиками плана счетов, научиться выполнять корректировку плана счетов, поиск счета в программе 1С: Бухгалтерия.

ХОД РАБОТЫ

1. Загрузка 1С:Бухгалтерии.
 - 1) 1С:Предприятие (монопольно) (ярлык)
 - 2) Выбрать режим (Предприятие), выбрать базу загрузки → ОК
2. Ознакомление с планом счетов
 - 1) Главная→План счетов
 - 2) Просмотреть движение по плану счетов:
 - 3) При активной графе «Код» набрать 80 → курсор переместится на этот счет, нажать ESC.
 - 4) При активной графе «Наименование» набрать КАССА → курсор переместится на счет 50 «КАССА».
 - 5) Записать расшифровку реквизитов плана счетов:
Заб. – признак забалансовости счета, если + , то этот счет является забалансовым.
 - 6) Найти забалансовые счета (в конце списка)
Акт. – признак активности счета: А- активный счет, П- пассивный счет, АП-активно-пассивный.
 - 7) Найти активный счет (01), найти пассивный счет (80), найти активно-пассивный счет (76)
Вал. – признак валютности счета, если + - по этому счету ведется валютный учет;
 - 8) Найти счета с признаком валютности (52, 50.11)
Кол.- признак количественного учета, если + - по этому счету ведется учет в натуральном выражении.
 - 9) Найти счета с признаком количественного учета (10, 41,43)
Субконто1, Субконто2, Субконто3 – справочники, привязанные к счету, при ведении по нему аналитического (детального) учета.
 - 10) Найдите счета с одним Субконто (01, 71), с двумя (10.1), с тремя (20, 46)
3. Добавьте новый пассивный общий счет в план счетов- 611 «Трехдневный кредит» (*см. табл. на обороте*), аналитический учет по признаку «Контрагенты» и «Договора», будет иметь субсчета:
 - 1) Нажать кл. <Insert>
 - 2) Ввести реквизиты нового счета (Номер-611, Вид-Пассивный, наименование, Субконто1- Контрагенты- кл Insrt, Субконто2-Договоры)
 - 3) ОК
4. Добавьте субсчета для нового созданного счета: 611.1 (Трехдневный кредит в руб) и 611.2 (Трехдневный кредит в вал)
 - 1) Нажать кл. <Insert>
 - 2) Чтобы включить валютный учет: п.м. Главное – Функциональность – Расчеты, включить флажки: Учет по договорам и Расчеты в валюте и у.е.
 - 3) Ввести реквизиты нового счета (Номер-611.1(2), Вид- Пассивный, наименование, Подчинен счету 611, Валютный (Ставим только для валютного субсчета), Субконто1- Контрагенты, Субконто2-Договоры)
 - 4) Аналогичным образом создать второй субсчет счета с учетом валют.
5. Добавьте новый активный общий счет в план счетов- 501 «Спецтранзитный счет», аналитический учет по признаку «Банковские счета» и «Статьи движения ден ср-в», будет иметь субсчета:
 - 1) Нажать кл. <Insert>

- 2) Ввести реквизиты нового счета (Номер-501, Вид- активный, наименование, Субконто1- Банковские счета)
6. Добавьте субсчета для нового созданного счета: 501.1 (Спецтранзитный счет в руб) и 501.2 (Спецтранзитный счет в вал)
 - 1) Нажать кл. <Insert>
 - 2) Ввести реквизиты нового счета (Номер-501.1(2), Вид-активный, наименование, Валютный(Ставим только для валютного субсчета), Субконто1- Банковские счета, Субконто2-Движения денежных средств)
 - 3) Аналогичным образом создать второй субсчет счета с учетом валют.
7. Создайте активный счет без субсчетов- 111 «Оборудование» аналитический учет по признаку «Номенклатура», количественный учет:
 - 1) Нажать кл. <Insert>
 - 2) Ввести реквизиты нового счета (Номер-111, Вид-активный, наименование, Кол +, Субконто1- Номенклатура)
8. Создайте пассивный субсчет 84.10 «Фонд социальной сферы», аналитического и валютного учета не ведется:
 - 1) Нажать кл. <Insert>
 - 2) Ввести реквизиты нового счета (Номер-84.10, наименование, Акт-П)
 - 3) Ответить на вопрос «Счет будет иметь субсчета?» (нет)-ярлык счета синий
9. Создайте самостоятельно пассивный субсчет 98.10 «Доходы долгосрочных вложений», аналитический учет по признакам «Доходы буд. периодов», «Контрагенты», «Договоры».
10. Проверьте созданные счета в Плане счетов:

Я р л ы к	Код	Наименование	Вал	Кол	Акт	Субконто1	Субконто2	Субконто3
ж	611	Трехдневный кредит			П	Контрагенты		
с	611.1	Трехдневный кредит в руб			П	Контрагенты	Договоры	
с	611.2	Трехдневный кредит в вал	+		П	Контрагенты	Договоры	
ж	501	Спецтранзитный счет			А	Банковские счета		
с	501.1	Спецтранзитный счет в руб			А	Банковские счета	Статьи движения ден.средств	
с	501.2	Спецтранзитный счет в вал	+		А	Банковские счета	Статьи движения ден.средств	
с	111	Оборудование		+	А	Номенклатура		
с	84.10	Фонд социальной сферы			П			
с	98.10	Доходы долгоср. вложений			П	Доходы буд пер	Контрагенты	Договоры

11. После проверки удалите созданный счета из плана счетов (как и любого объекта 1С)
 - 1) Пометить объект на удаление –кл. <Delete>
 - 2) Закрыть все, кроме основного, окна 1С:Бухгалтерия
 - 3) П.м. Администрирование → Удаление помеченных объектов
 - 4) реж. **Автоматическое**, кн. **Удалить**
12. Закройте 1С:Бухгалтерию и завершите сеанс работы.

Вопросы для самостоятельной работы:


1. Как открыть План счетов?
2. Как добавить новый счет в План счетов?
3. Как добавить субсчет в План счетов?
4. Какое максимальное количество субконто может быть у счета?
5. Что такое количественный учет и как его включить/отключить?
6. Что такое валютный учет и как его включить/отключить?
7. Где указано, что счет активный (пассивный)?

Практическая работа №2 (часть 1). Заполнение справочников 1С:Бухгалтерии




Цель: Научиться заполнять справочники, создавать многоуровневые Субконто в программе 1С:Бухгалтерия.

ХОД РАБОТЫ

1. Загрузка 1С: Бухгалтерия.


- 1) 1С:Предприятие (ярлык)
- 2) Выбрать кн. Добавить → Создание новой информационной базы → Далее
- 3) Открыть на плюс: Бухгалтерия предприятия-- Бухгалтерия предприятия — Выбрать последний по номеру релиз (самый большой номер) — Далее
- 4) Подтвердить наименование базы «БП_Фамилия» (Тип- на данном компьютере или в локальной сети) → Далее
- 5) Каталог информационной базы нужно изменить: щелкнуть на кнопку , выбрать в окне свой сетевой диск с номером логина, например w083333, создать там новый каталог с Вашей фамилией БП_Фамилия, открыть новый каталог и нажать готово. (Подождите загрузку базы!)
- 6) В окне загрузки щелкните на базе «БП_Фамилия» и на кнопку «1С:Предприятие»

2. Заполнить реквизиты нашей организации

- 1) п.м. Операции → Справочники → Организации
- 2) Создать новый элемент (по кл. <INSERT>) или .
- 3) Заполнить закладку окна: Основные:
 - i. Наименование – АО «Колледж», ИНН: 6165033136 КПП: 616501001 (для ДГТУ), Дата регистрации: 20 декабря прошедшего года → кн. Записать
 - ii. Основной банковский счет открыть на кн. : в новом окне щелкнуть на кн. . Заполнить позиции номера счета (20 цифр): 40702810238090110384

40702	810	2	3809	0110384
Код балансового счета	Код валюты: 810-руб 840-USD 978- EUR	Ключ	Номер филиала банка	Порядковый номер счета

Заполнить БИК: 046015762 <Enter>, выйдет банк ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Наименование и БИК банков можно посмотреть в меню Банк → Банки)


- iii. ОК (сохранить, закрыть окно счета)
- 4) Закладка Контактная информация:
 - i. Заполнить Юридический адрес организации, выбрав строку с этим названием и щелкнув в графе «Представление», затем на кн. , введите город, улица, дом. Фактический совпадает.
- 5) Закрыть окно организации → ОК

3. Создать подразделения Вашей организации:

- 1) П.м. Начальная страница → Организация (АО Колледж) → Подразделения (вверху)
- 2) По кл. <INSERT> кн Создать- добавить подразделения: Администрация, Бухгалтерия, Основное, Торговый зал.

4. Создать должности Вашей организации:

- 1) П.м Зарплата и кадры → Должности о

- 2) По кл. <INSERT> или кн Создать, добавить должности, например: Директор, Гл. бухгалтер, Кассир, Зав. Складом, Менеджер.
5. Настройка справочника «Физические лица»: Директор, Гл. бухгалтер, Кассир, Зав. Складом.
 - 1) п.м Зарплата и кадры→ Физические лица
 - 2) Создать новый элемент (по кл. <INSERT>) или : Первого оформляем директора.
 - 3) Заполнить необходимые данные: Имя (свои, например, Иванов Иван Петрович), дата рождения, пол, удостоверение личности-паспорт гражданина России - серия номер, кем когда выдан, адрес по прописке (город, улица, дом)→ОК.
6. Заполнить справочник «Сотрудники»:
 - 1) Открыть справочник в меню Зарплата и кадры—Сотрудники.
 - 2) Добавить сотрудников по одному, в режиме выбора из справочника Сотрудники-вводите ФИО точно так же как и в справочнике Физ.лиц- появится окно=Это этот сотрудник?- отвечаем да.
7. Оформить приказы о приеме на работу сотрудников.
 - 1) Выбрать в меню Зарплата и кадры—Прием на работу --Создать. Укажите правильно даты- директор 30.12.__, остальные 01.01.__
8. Создать ответственных лиц Вашей организации: Директор, Гл. бухгалтер, Кассир.
 - 1) П.м. Начальная страница→ Организация (АО Колледж) Выбрать Подписи, указать сотрудников по строкам: руководитель, гл. бухгалтер, кассир, выбирая их из справочника физ лиц.

Практическая работа №2 (часть2). Заполнение справочников 1С:Бухгалтерии

Цель: Научиться заполнять справочники, создавать многоуровневые Субконто в программе 1С: Бухгалтерия.

ХОД РАБОТЫ

1. Загрузка 1С:Бухгалтерии.
 - 2) Пуск→Программы→1С:Предприятие→ 1С:Предприятие (монопольно)
 - 3) Выбрать режим (Предприятие), выбрать базу загрузки → ОК
2. Настройка справочника «Контрагенты»
 - 4) п.м. Справочники→ Контрагенты
 - 5) Создать здесь три группы (папки): Поставщики, Покупатели, Учредители
 - 6) Создать два элемента в группе Поставщики: создание нового элемента-клавиша <INSERT>: АО «Лес»,
 - 7) В окне элемента заполняют реквизиты: ИНН/КПП: 6166093096/616601001
Наименование, Вид контрагента (Юр лицо), Щелкнуть на кнопку Записать (вверху).
Адреса и тел: Юридический адрес ввести
Вверху Договоры- создать Договор (с поставщиком) №1 (номера по порядку присваиваем) от 10.01.__ г
Банк: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" БИК: 044030920 (создать банк), номер р/счета 40702810040000000225
 - 8) Аналогично создать еще одного поставщика Деревообрабатывающий завод: ИНН/КПП: 6164308677/616401001,
Договоры- создать Договор (с поставщиком) №2 от 10.01.__ г
Банк: ОАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК» (выбрать тот, что создали раньше), номер р/счета 40702810906000000686
 - 9) Аналогично создать элементы в группе Покупатели:
- АО «Магазин Скамейка» ИНН/КПП: 6168073000/616801001,

Договор (с покупателем) №3 от 10.01.20__г
Банк: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК",
Номер р/счета: 40702810022630000192,
-ООО «РОСТМебель» ИНН/КПП: 6167106238/616701001, Договор (с
покупателем) №4 от 10.01.20__г
Банк: ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК",
Номер р/счета: 40702810722680001344,

3. Перенос элемента в другую группу.

10) Создать контрагента Иванов И.А. «Физ лицо» без группы Договор (прочее) №5 от 10.01.20__г. Банк ОАО ЦЕНТР-ИНВЕСТ (выбрать тот, что создали раньше) р/с: 40802810300000001046

11) Переместить контрагента «Физ лицо» в группу «Учредители»:

- i. Выделить элемент одним щелчком мыши в правом окне справочника.
- ii. Выделить нужную папку в левом окне одним щелчком.
- iii. На элементе справа сделать щелчок правой кнопки мыши.
- iv. Выбрать пункт «Перенести в другую группу» → ОК

4. Настройка справочника «Номенклатура»

12) п.м. Справочники → Номенклатура → Материалы

13) Создайте группы: **Материалы, Товары, Продукция, Услуги**

14) Создать в папке Материалы группы по виду материалов: Фурнитура, Древесина, Прочие

15) Откройте папку Материалы-Фурнитура

16) Создание нового элемента внутри папки- кл. <INSERT>.

17) Ввести: наименование, единицу измерения, номенклатурная группа – мебель(создать), и счет учета 10.1

18) Наименование и цены материалов:

19) Скобы по 9,1 руб за 1 шт,

20) Петли по 50руб за 1 шт.

21) Затем заполните аналогично другие группы:

22) Продукция: Кресло по цене 1020р, Табурет по цене 850р.

23) Товары: Диван по цене 7400р

24) Услуги: Обтяжка мебели по цене 500р за 1 м2.

25) В окне элемента заполняют реквизиты:

Счета учета: Продукция -43, Услуги -90

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Как и где откорректировать реквизиты нашей организации (адрес, наименование, банковские реквизиты и т.п.)?
2. Как оформить нового сотрудника на работу (последовательность действий)?
3. Как задать ответственное лицо организации?
4. Какие должности входят в состав ответственных лиц организации?
5. Как открыть Справочники «Подразделения», «Должности», «Физические лица», «Сотрудники»?
6. Как открыть документ «Приказ о приеме на работу»?
7. Что отражает элемент справочника «Сотрудники»?
8. Как открыть Справочник «Контрагенты»?
9. Какие реквизиты можно заполнить/откорректировать для контрагента?
10. Как открыть и/или создать договор с контрагентом?
11. Как открыть справочник «Номенклатура»? Как создать в нем новый элемент?

Практическая работа №3. Ввод начальных остатков по организации

Цель: Научиться вводить остатки по счетам бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое задание:

Ввод начального сальдо по счетам б/у для самостоятельного выполнения:

- 1) Распределить средства по счетам б/у.
- 2) Ввести остатки по счетам Вашей организации в программе «1С:Бухгалтерия», сформировать оборотно-сальдовую ведомость по остаткам.

Остатки даны на 1 июля 20__ г.

№ п/п	Перечень средств	№ счета	Сумма, руб
1.	Здание цеха	01А	42000
2.	Сверлильный станок в цеху	10А	20922
3.	Уставный капитал (долевой пай учредителя банк «ЮТБ»)	80П	47056
4.	Офисный стул	10А	3100
5.	Добавочный капитал	83П	122
6.	Износ здания	02П	27235
7.	Производственные запасы на складе: Скобы по 9,1 руб за 1 шт – 100 шт Петли 50руб за 1 шт – 20 шт	10.1А	(?)
8.	Капитальные вложения в основные средства (ремонт здания цеха)	08.3А	3171
9.	Целевое финансирование на научные работы	86П	2428
10.	Задолженность (дебиторская) по полученным краткосрочным векселям	62.3А	3225
11.	Займы другим организациям (Магазин «Скамейка») на срок более 12 месяцев	58.3А	3294
12.	Краткосрочная задолженность покупателей за оказанные услуги: ООО «РОСТМебель»	62.1А	367
13.	Задолженность по долгосрочному кредиту банка «ЮТБ»	67.1П	3123
14.	Незавершенное производство	20А	953
15.	Нераспределенная прибыль прошлого года	84.4П	2379
16.	Готовая продукция на складе: Кресла- 3 шт по цене 1020 р, Табурет- 2 шт по цене 850р	43А	(?)
17.	Наличные деньги в кассе	50.1А	12
18.	Задолженность (кредиторская) поставщикам за материальные ценности: АО «ЛЕС» - 2100р Деревообрабатывающий завод – 556 р	60.1П	(?)
19.	Резервный капитал	82П	3631
20.	Задолженность перед бюджетом	68.1П	76
21.	Доходы будущих периодов за счет внедрения 2-ой конвейерной линии	98П	2065
22.	Фонд социальной сферы	84.4П	1116
23.	Задолженность по оплате труда сотруднику (гл	70П	323

	бухгалтеру) организации		
24.	Долгосрочная задолженность учредителя Иванова И.А. по взносам в уставный капитал	75.1А	8496

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

1. Определить периоды и даты ввода остатков: дату ввода начальных остатков, период формирования отчетности:

1) Дата ввода начальных остатков, она соответствует последней дате предыдущего рабочего периода, в этом нам поможет памятка:

<i>I квартал</i>	Январь(31)	Февраль (28)	Март (31)
<i>II квартал</i>	Апрель (30)	Май (31)	Июнь (30)
<i>III квартал</i>	Июль (31)	Август (31)	Сентябрь(30)
<i>IV квартал</i>	Октябрь (31)	Ноябрь (30)	Декабрь (31)

2) Период формирования отчетности должен **ТОЧНО** соответствовать рабочему периоду. ПРИМЕР: если остатки даны начало 2 квартала 2011г, то дата ввода остатков – 31 марта 2011 года, а период формирования отчетности- 2 квартал 2011г (т.е. с 01.04.2011г по 30.06.2011г)

2. Настроить параметры «1С: Бухгалтерия»: Установить выбранную дату ввода остатка в качестве рабочей даты пакета.

1) п.м. *Главное* → *Персональные настройки*—*Рабочая дата (другая дата)*.

3. Ввести остатки по счетам в журнал операций.

Способы ввода любых хозяйственных операций: вручную или через документ.

Остатки проще всего формируются в виде введенных вручную проводок в журнале операций, в которых счет остатка корреспондирует со вспомогательным счетом 000, в содержании операции вводят текст: «Остаток по счету № 80».

Например:

Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сумма
51	р/с	000	--	100 000 р
000	--	80	Учредитель Банк «ЮТБ» Договор (прочее) №6 от 10.01. __ г	91 000 р
000	--	60	АО «ЛЕС»	3 000 р
000	--	60	Договор (с поставщиком) №1 от 10.01. __ г Деревообрабатывающий завод (с поставщиком) Договор №2 от 10.01. __ г	6 000 р

1) Включить режим ввода основных средств и НМА: п.м. Главная—Функциональность—ОС и НМА -- включить флажки ОС и НМА .

2) Открыть журнал операций п.м. *Операции* → *Журнал операций*

3) Сформировать проводки вручную (клавиша <Insert>) или кнопка Добавить--Операция. Или через помощник п.м. Главная—Помощник ввода остатков, задать дату, ввести данные.

4. Сформировать отчетность (оборотнo-сальдовую ведомость)

1) п.м. *Отчеты* → *Оборотнo-сальдовая ведомость*

2) Проверить и подтвердить период формирования оборотнo-сальдовой ведомости

3) Нажать кнопку .

5. Проверить правильность оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) по остаткам:

- 1) В ОСВ не должно быть вспомогательного счета 000.
- 2) Не должно быть красных отрицательных сумм.
- 3) Должны быть заполнены графы «Сальдо на начало периода» и «Сальдо на конец периода», а графа «Обороты за период» должна быть пуста.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Что такое «Рабочая дата» и где она корректируется?
2. Как открыть журнал операций?
3. Куда вводятся остатки по счетам б/у организации?
4. Что собой представляет проводка остатка по активному счету в 1С:Бухгалтерии?
5. Что собой представляет проводка остатка по пассивному счету в 1С:Бухгалтерии?
6. Как проверить правильность ввода остатков?
7. Как сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»?
8. Как проверить правильность оборотно-сальдовой ведомости?

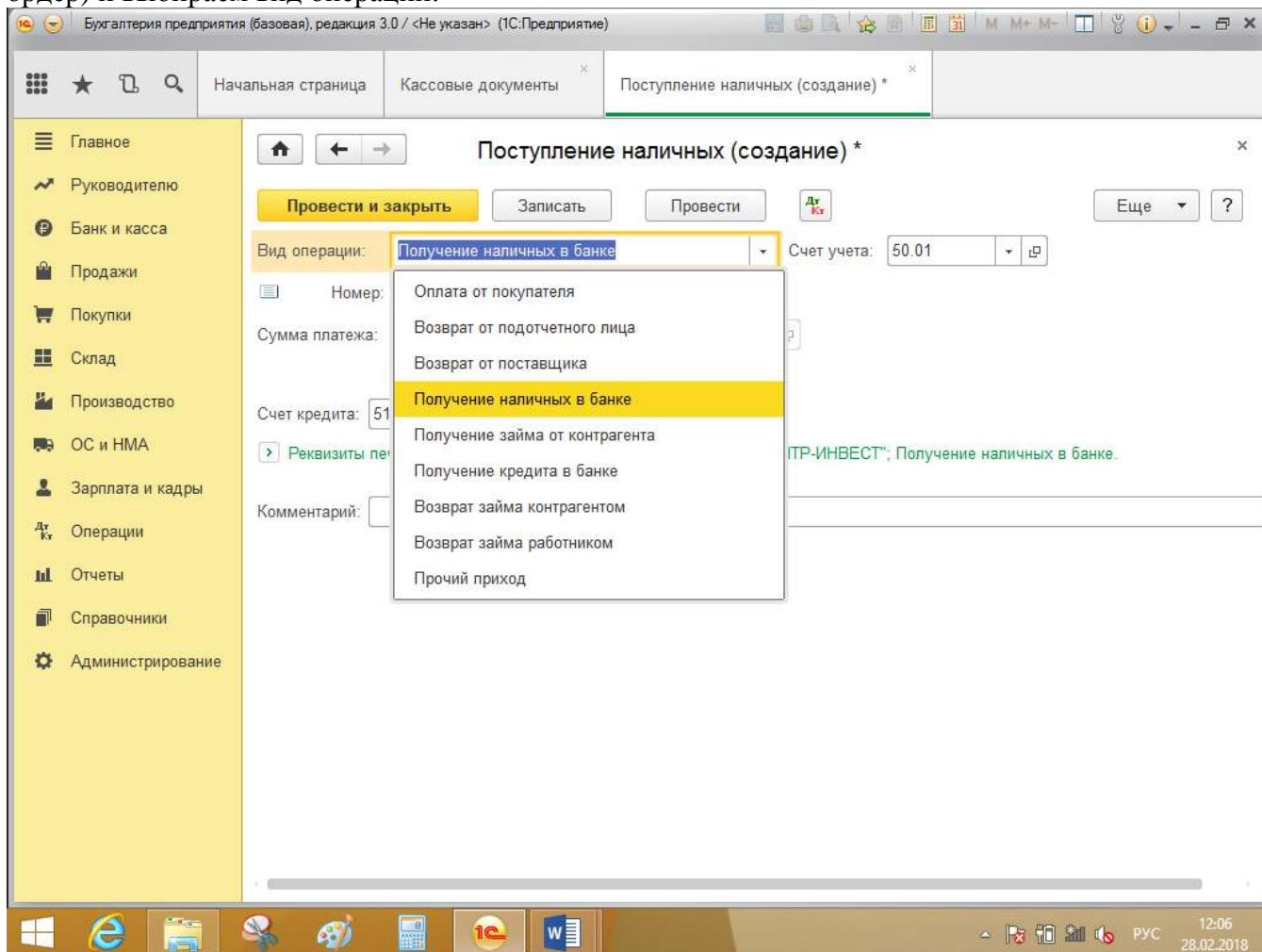
Практическая работа №4 (часть 1). Кассовые операции, работа с подотчетными лицами

Цель: Научиться осуществлять кассовые операции по счетам бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия.

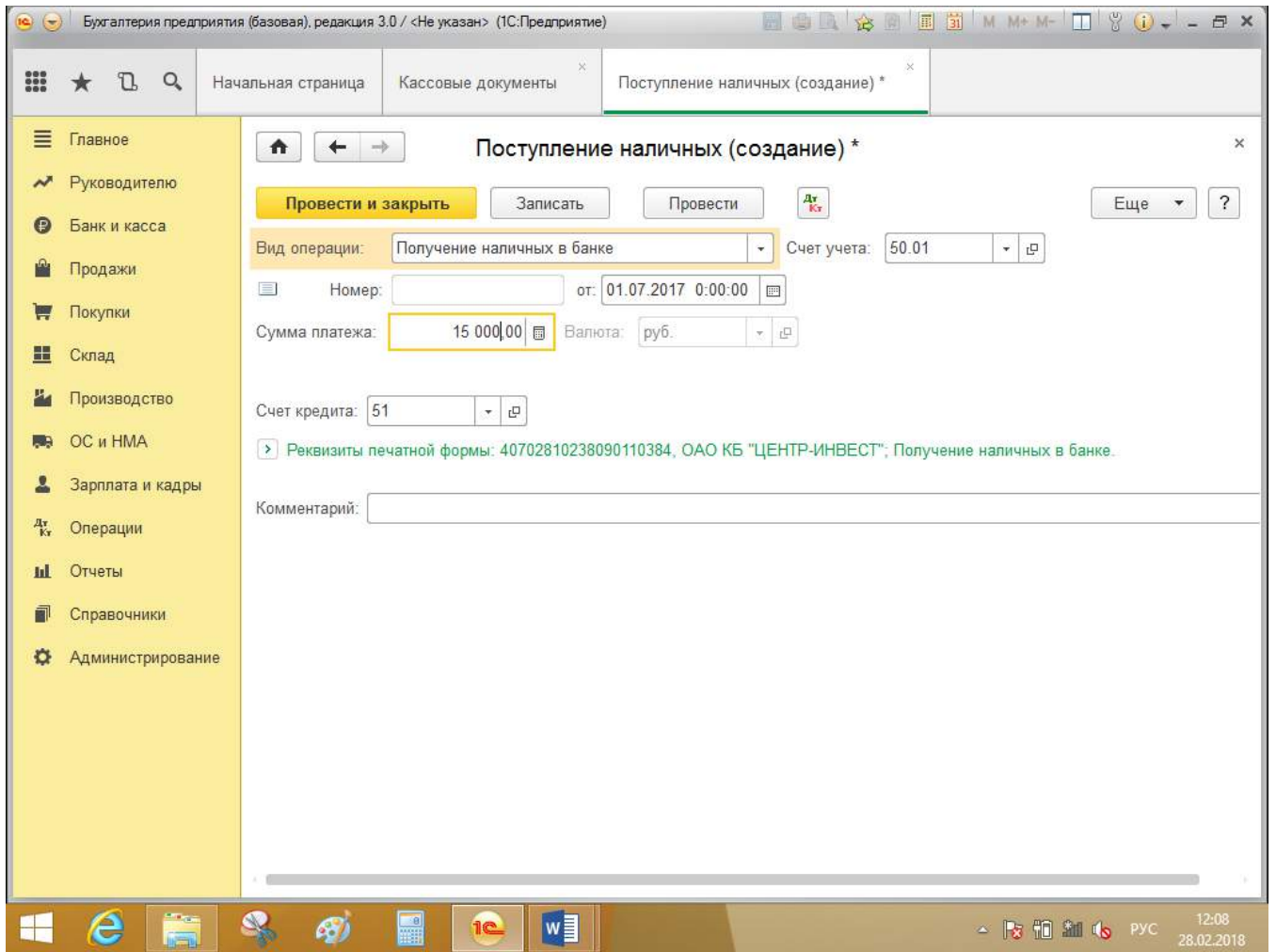
Все кассовые документы создавайте с датой июля 20__ г.

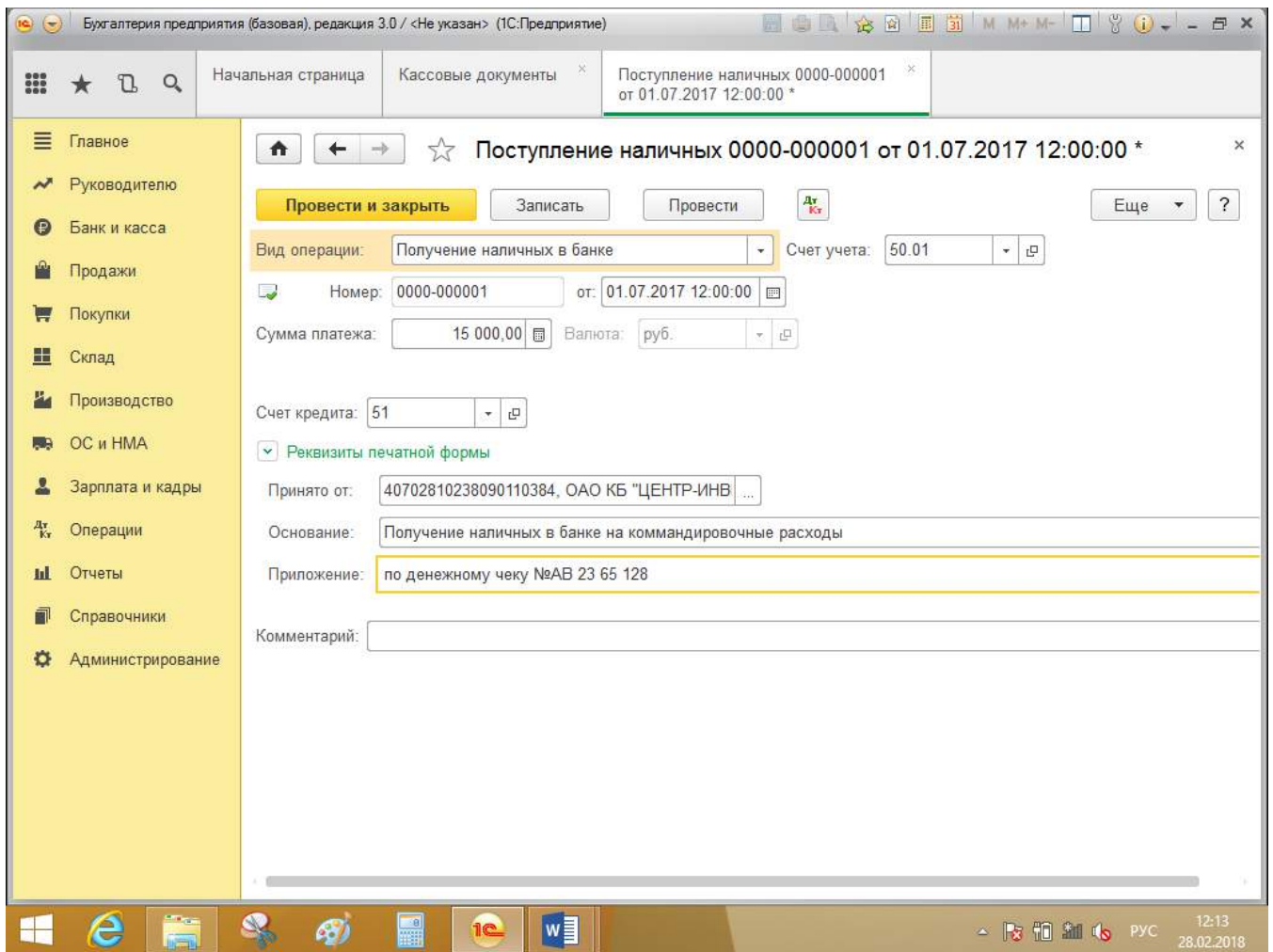
Откройте:

Меню Банк и Касса—>Кассовые документы, добавить—>Поступление (Приходный кассовый ордер) и выбираем вид операции:

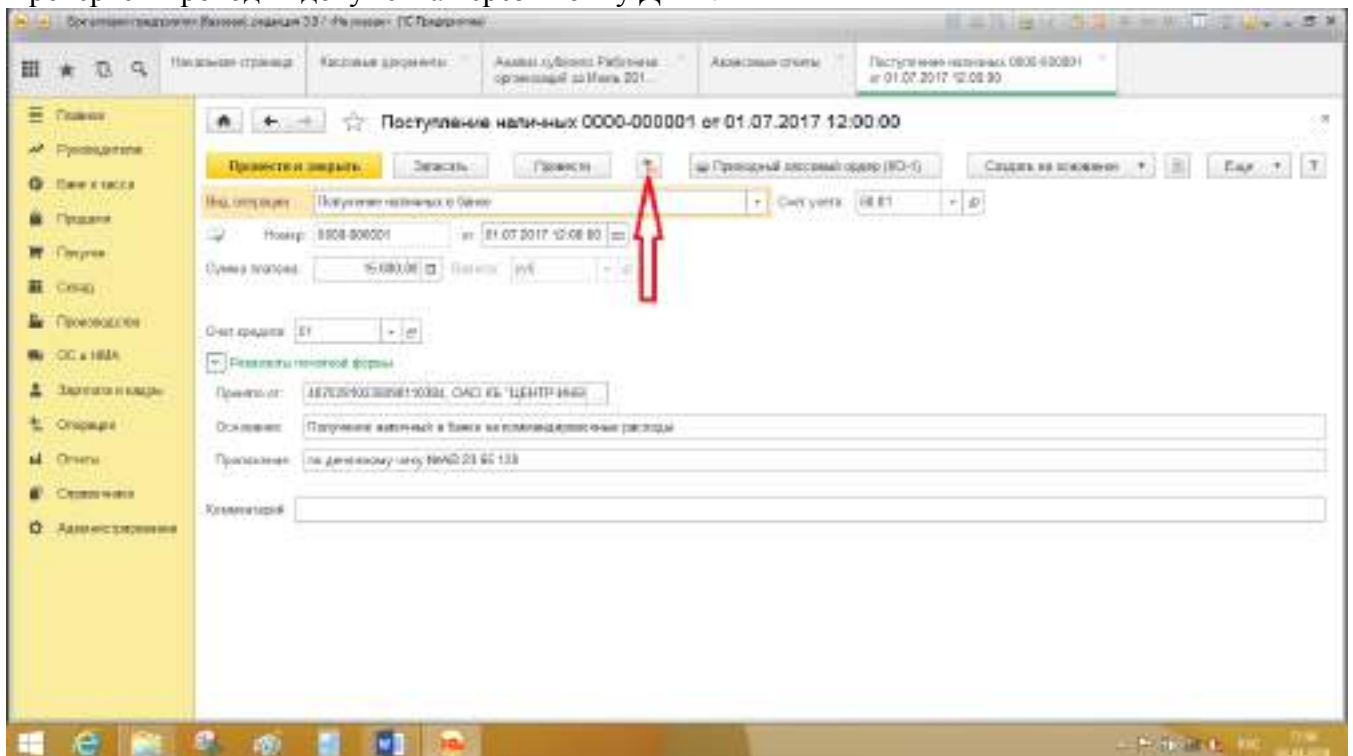


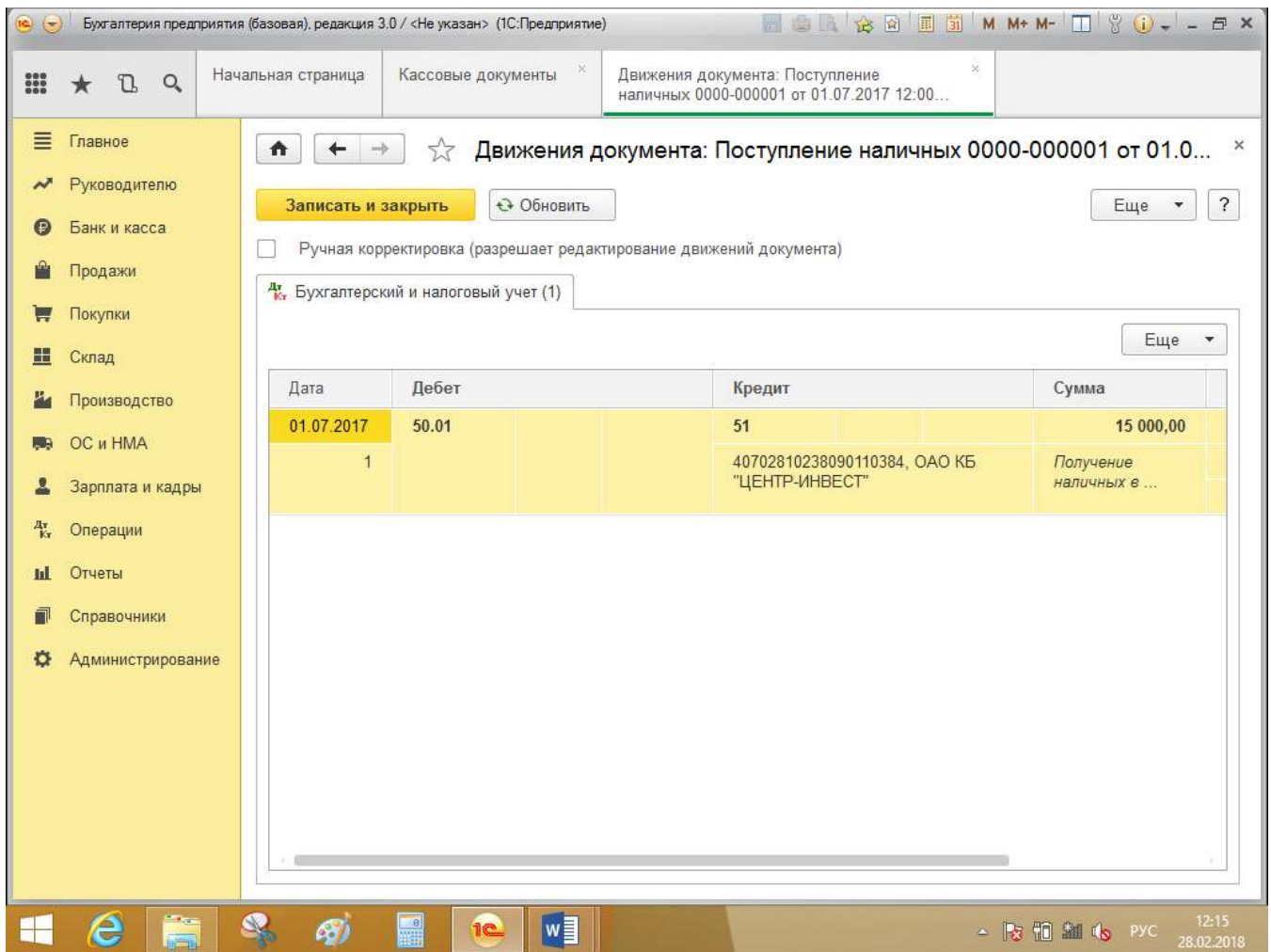
Дата:01.07.20__ г.





Проверяем проводки документа через кнопку ДтКт:

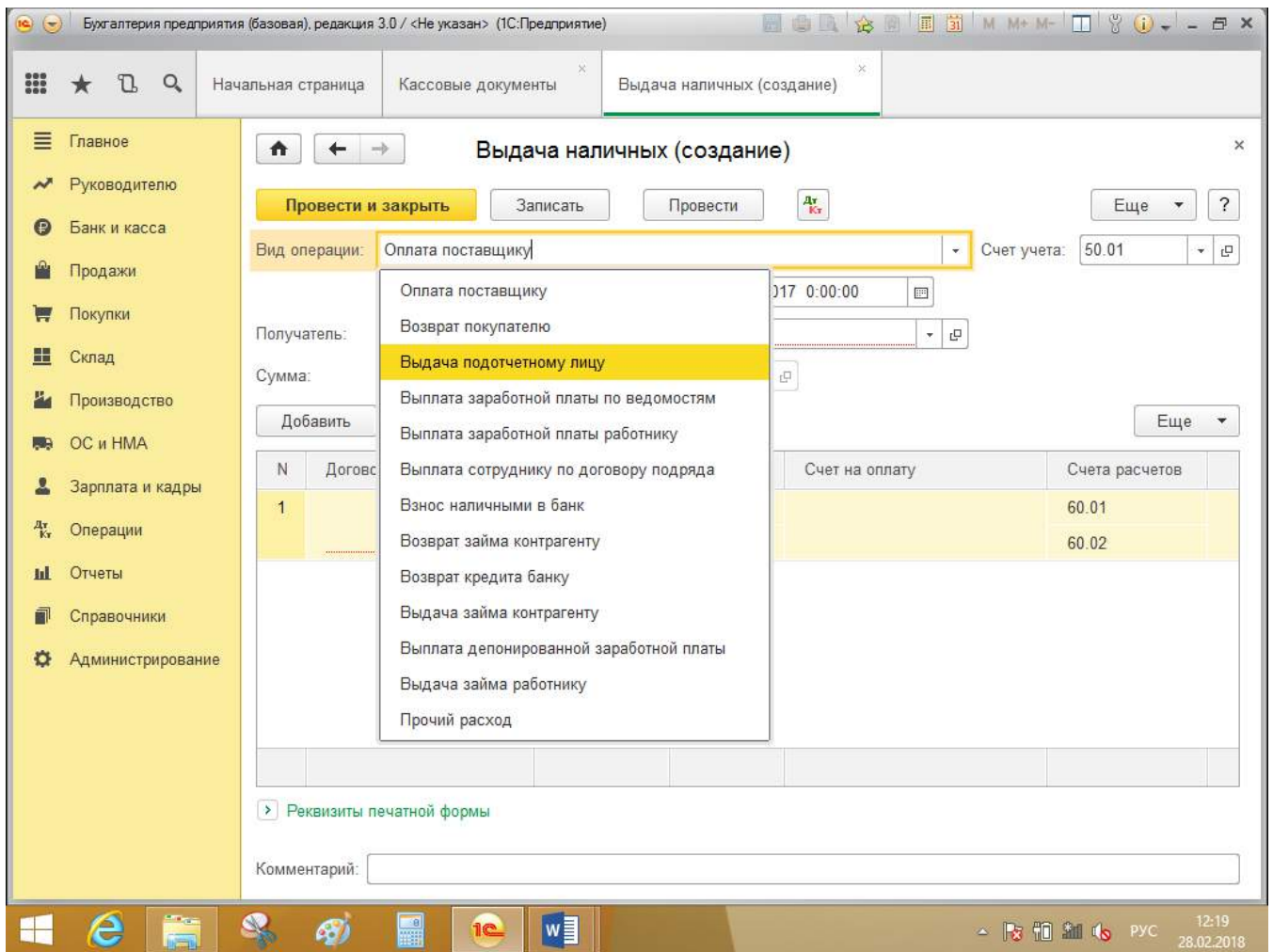




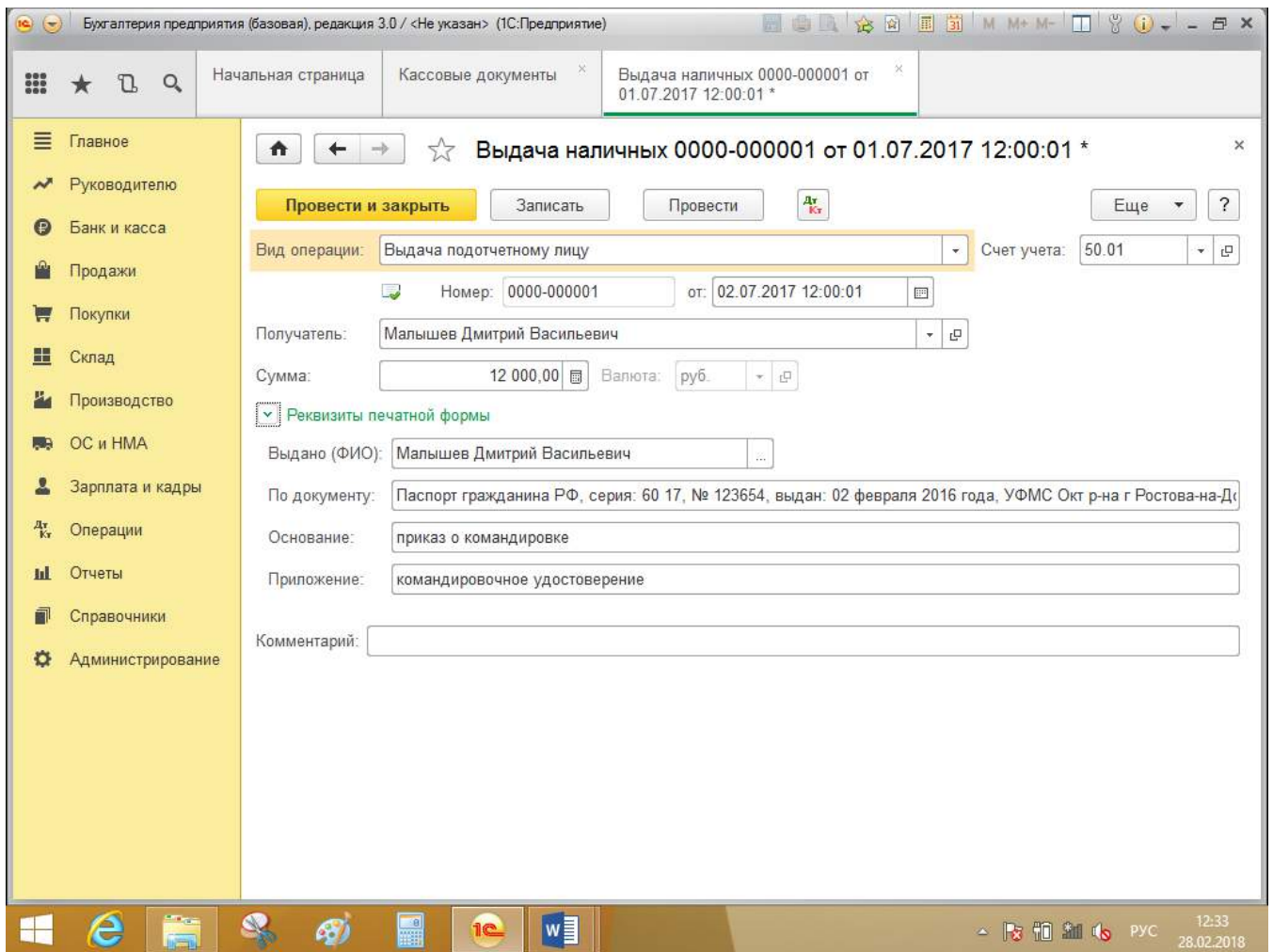
Создаем расходно-кассовый ордер:

Меню Банк и Касса—>Кассовые документы, добавить—> Выдача (Расходный кассовый ордер):
Дата:02.07.20__г.

Выбираем вид операции:



Создадим физ лицо Малышева Дмитрия Васильевича с вводом данных паспорта:



Проверяем проводки документа:

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 / <Не указан> (1С:Предприятие)

Начальная страница Кассовые документы × Выдача наличных 0000-000001 от 02.07.2017 12:00:01 Движения документа: Выдача наличных 0000-000001 от 02.07...

Движения документа: Выдача наличных 0000-000001 от 02.07.201... ×

Записать и закрыть Обновить Еще ?

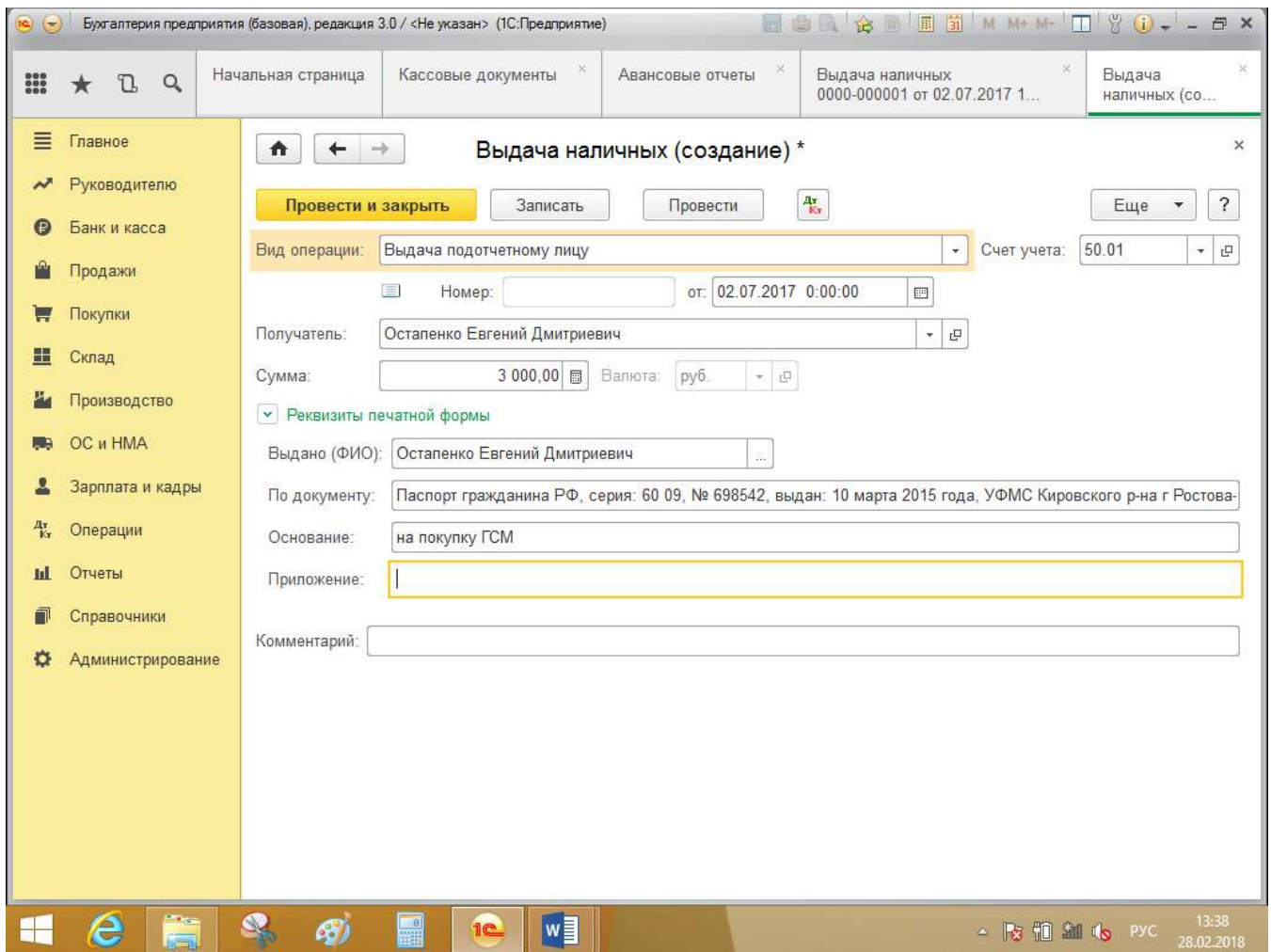
Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (1) Еще ▾

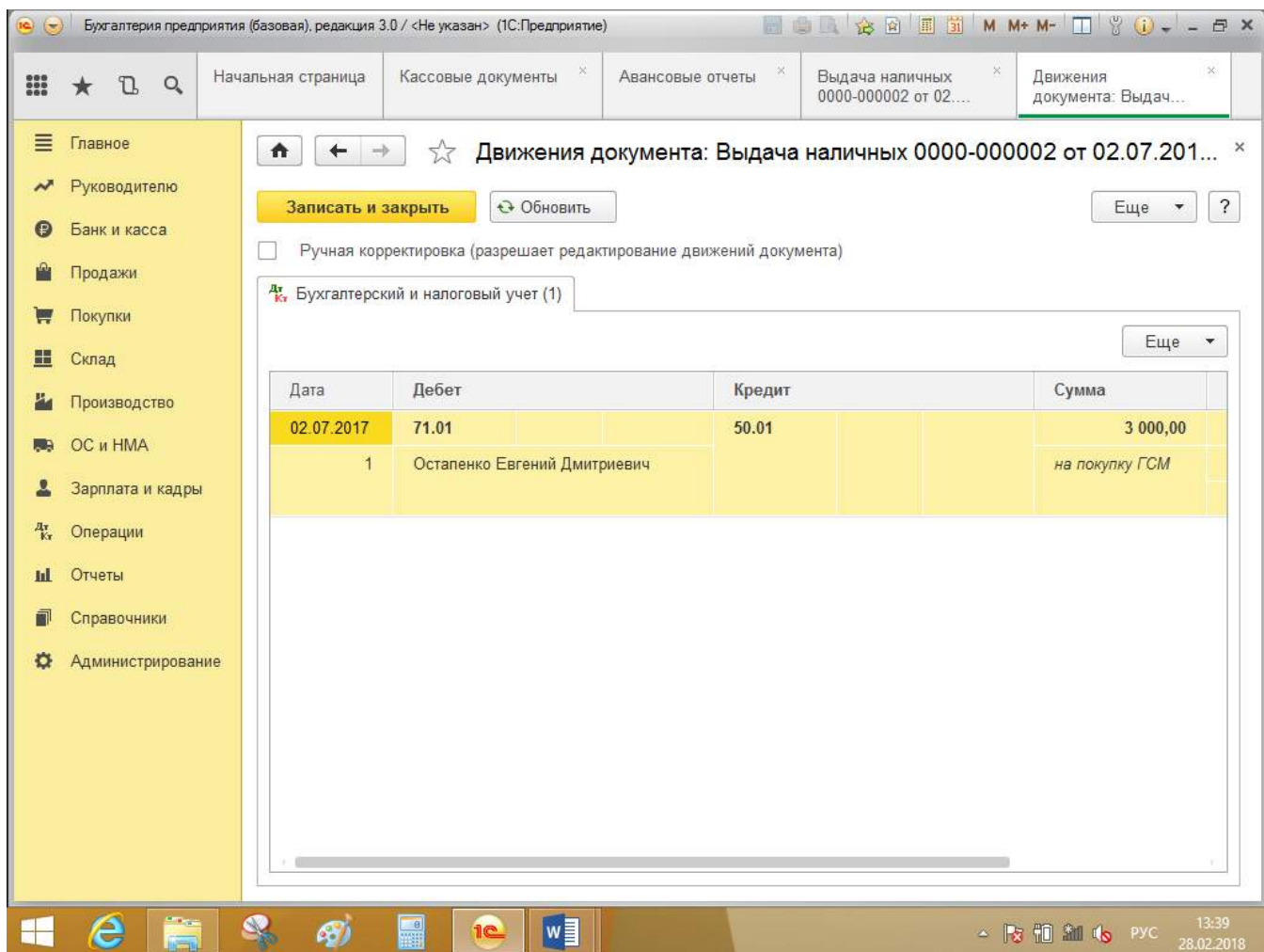
Дата	Дебет	Кредит	Сумма
02.07.2017	71.01	50.01	12 000,00
1	Малышев Дмитрий Васильевич		<i>приказ о командировке, ...</i>

12:33 28.02.2018

Аналогично (см . выше) создаем еще один РКО: Дата:02.07.20__г.



Проводим документ и проверяем проводки документа:



Вопросы для самостоятельной работы:

1. Как открыть журнал кассовых документов?
2. Какие кассовые первичные документы создаются в 1С:Бухгалтерии?
3. Какие виды операций имеет документ «Приходный кассовый ордер»?
4. Назовите проводки, соответствующие видам операций приходного кассового ордера в 1С:Бухгалтерии?
5. Назовите проводки, соответствующие видам операций расходного кассового ордера в 1С:Бухгалтерии?
6. Как проверить правильность ввода остатков?
7. Как сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»?
8. Как проверить правильность оборотно-сальдовой ведомости?

Практическая работа №4 (часть 2). Кассовые операции, работа с подотчетными лицами

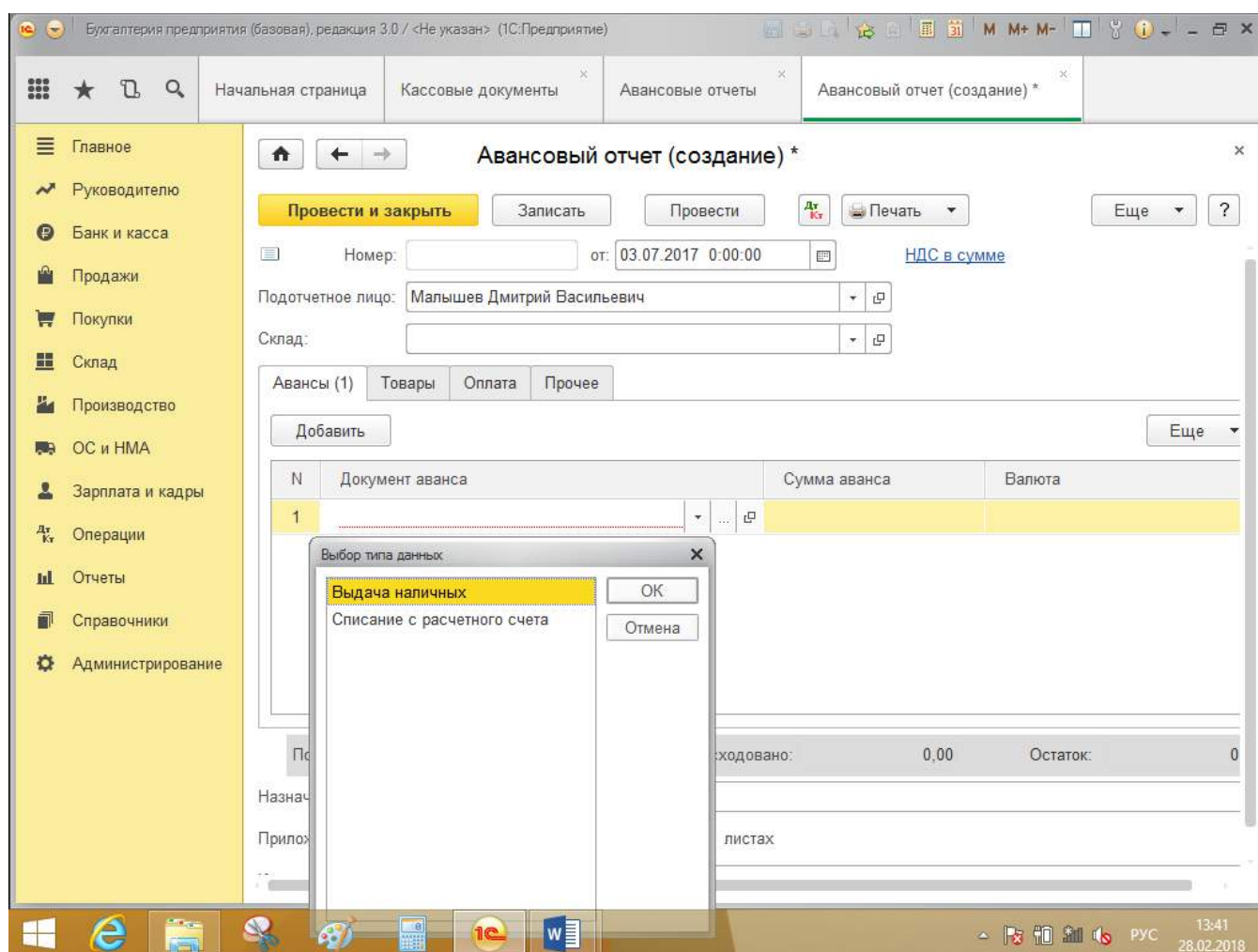
Цель: Научиться осуществлять расчеты по операциям с подотчетными лицами по счетам бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия.

1. Оформим командировку сотрудника Малышева Д.В.

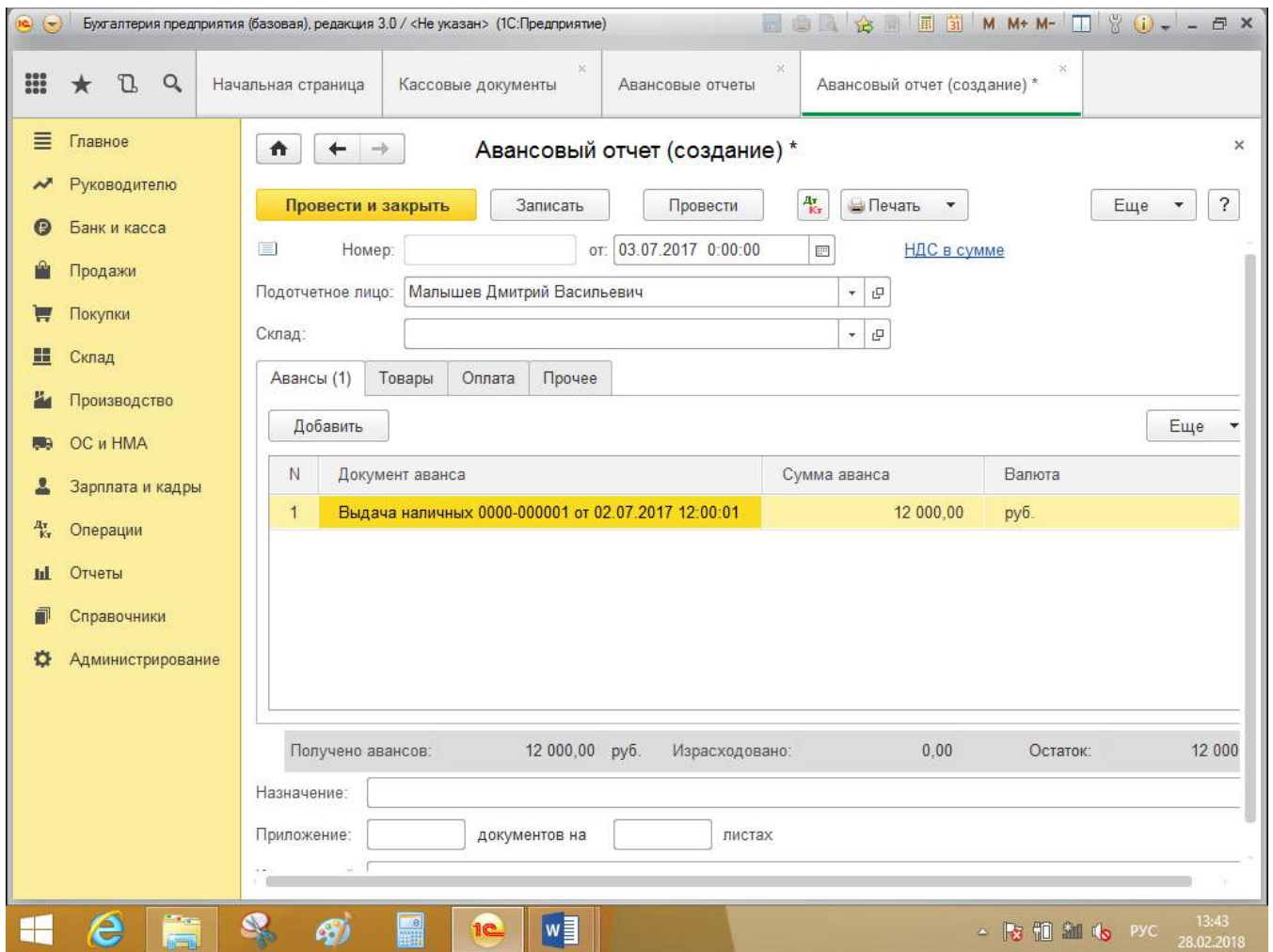
Меню Банк и Касса—Авансовые отчеты, кн. Создать:

Дата:03.07.20__г.

Заполняем вкладку табличной части документа по Авансам:



Выбираем РКО на данного сотрудника, созданный раньше:



Создать номенклатуру, не закрывая документ:

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 / <Не указан> (1С:Предприятие)

Начальная страница | Кассовые документы | Авансовые отчеты | Авансовый отчет (создание) *

Авансовый отчет (создание) *

Провести и закрыть | Записи

Номер:

подотчетное лицо: Малышев Дмитрий Вас

клад:

Авансы (1) | Товары (1) | Оплата | Пр

Добавить | Подбор

N	Документ (расхода)
1	Товарный чек
23	02.07.2017

Получено авансов: 12 000,0

азначение:

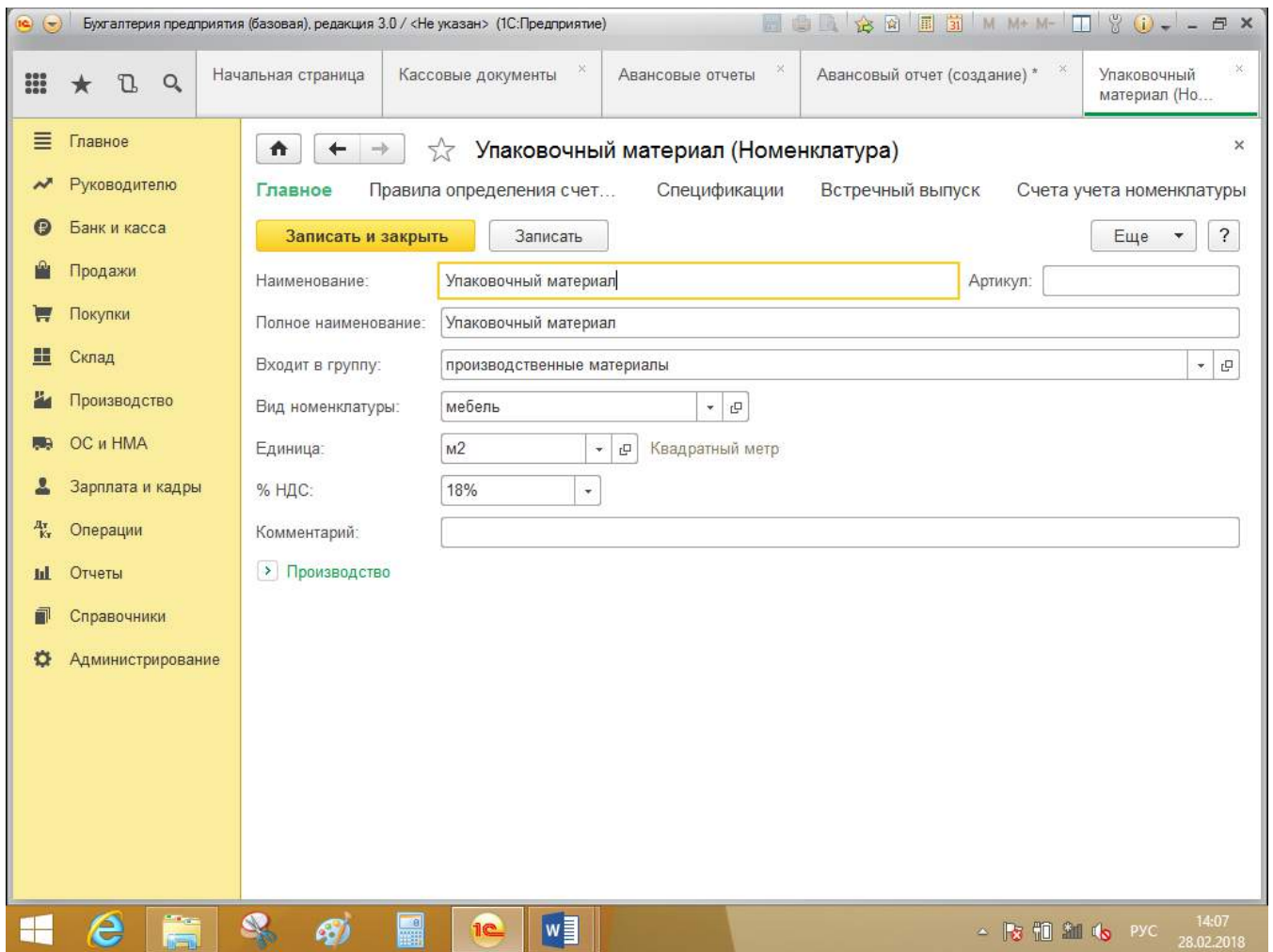
риложение: документов на

Номенклатура: Товары

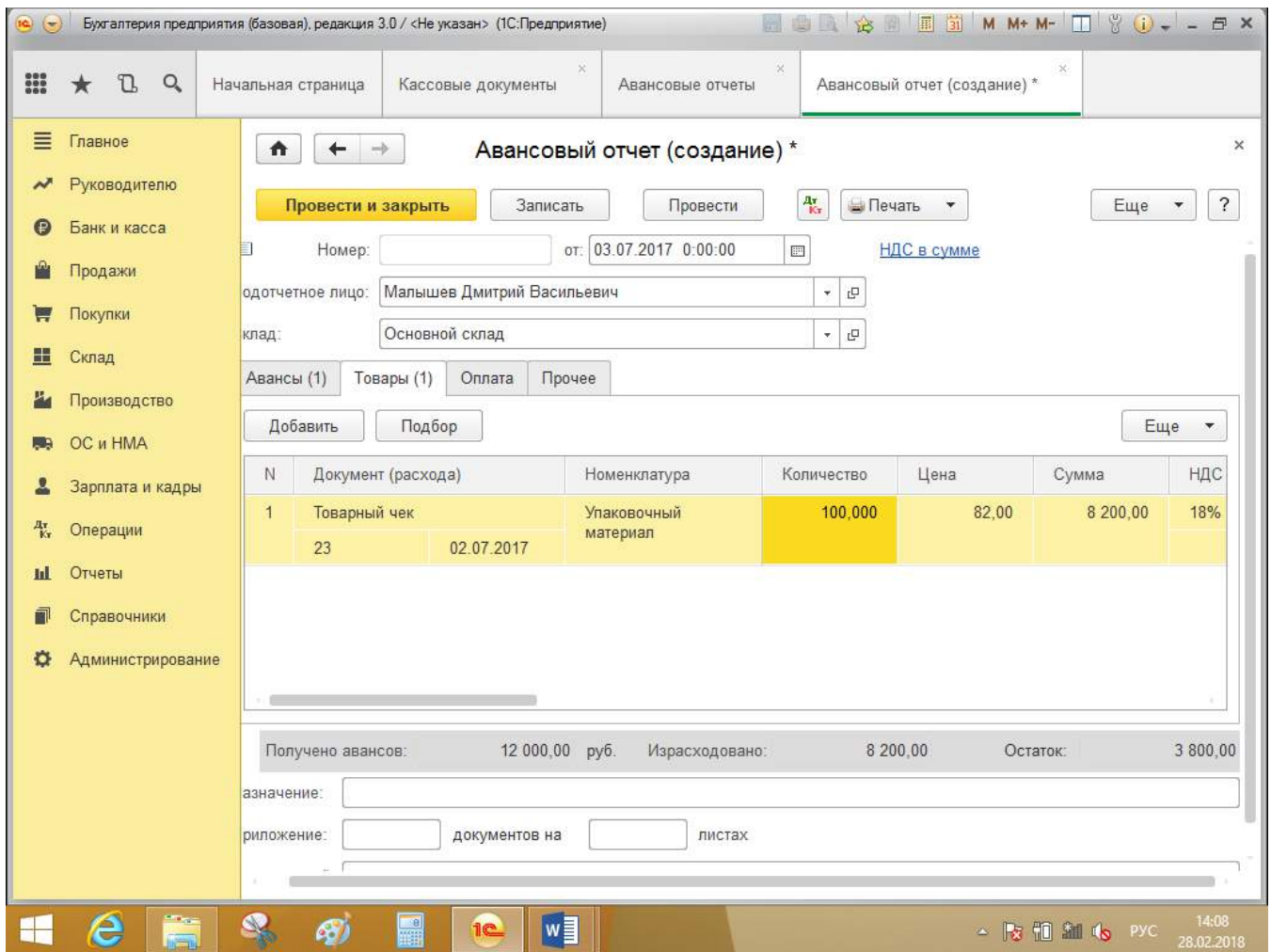
Выбрать | Создать | Создать группу | Найти... | Еще

Наименование	Арти...	Един...	% НДС
материалы			
производственные материалы			
Упаковочный материал		м2	18%

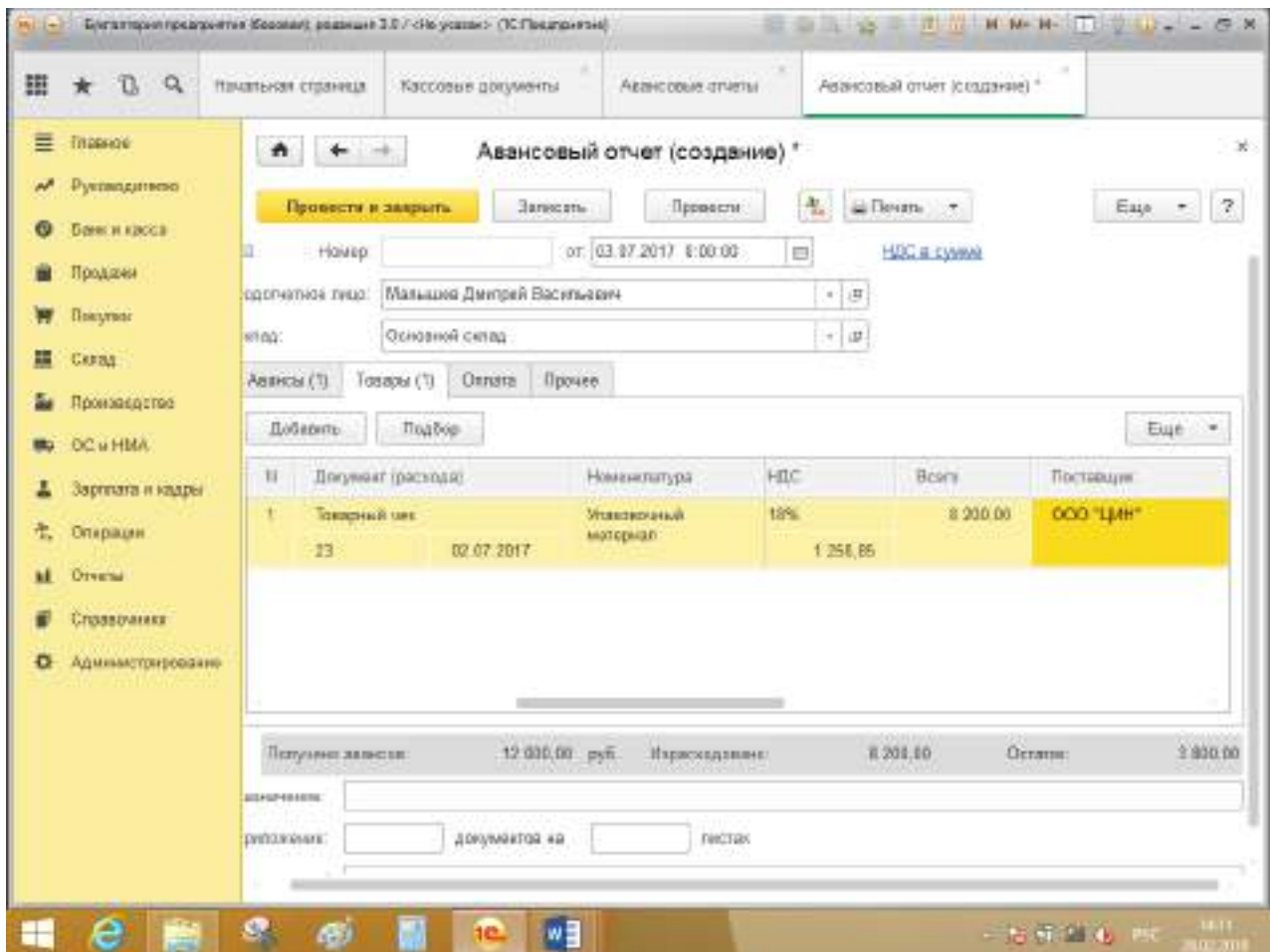
14:06 28.02.2018



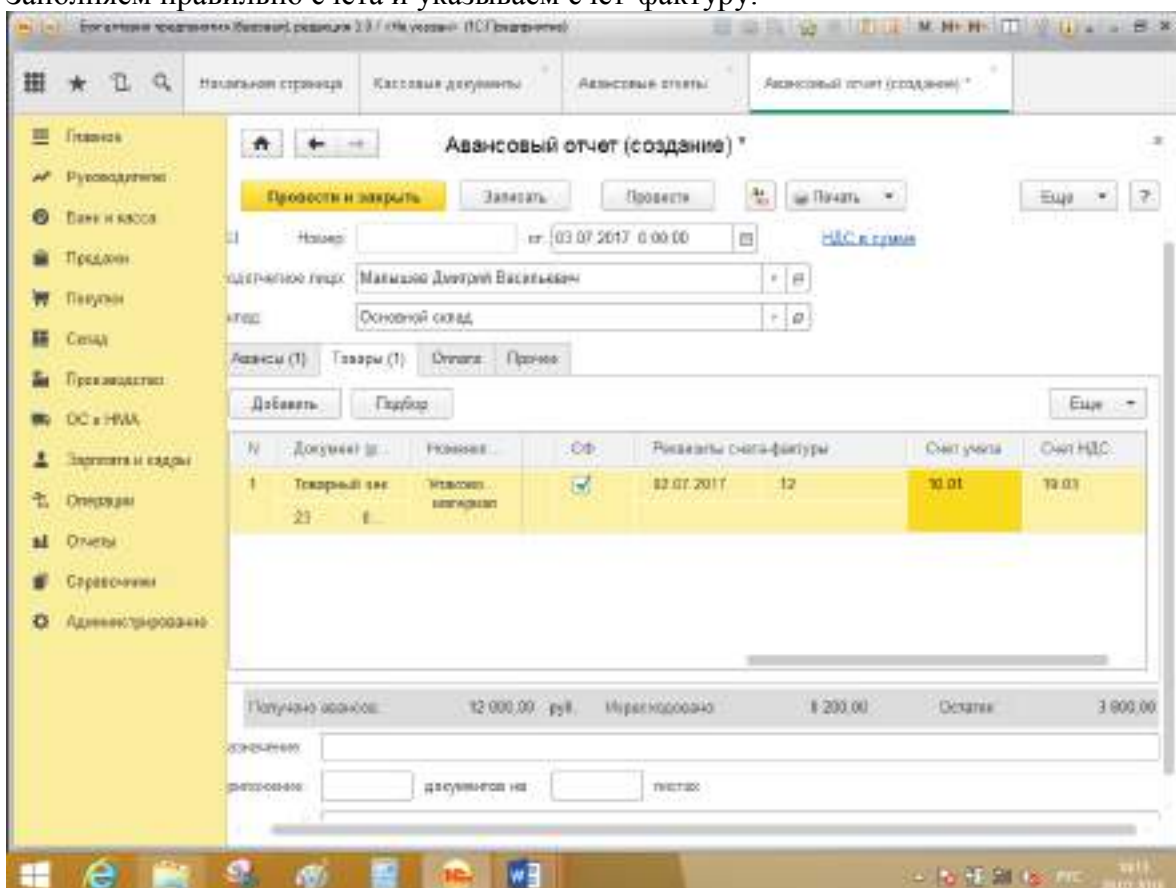
Введите данные по материалу (НДС в сумме):



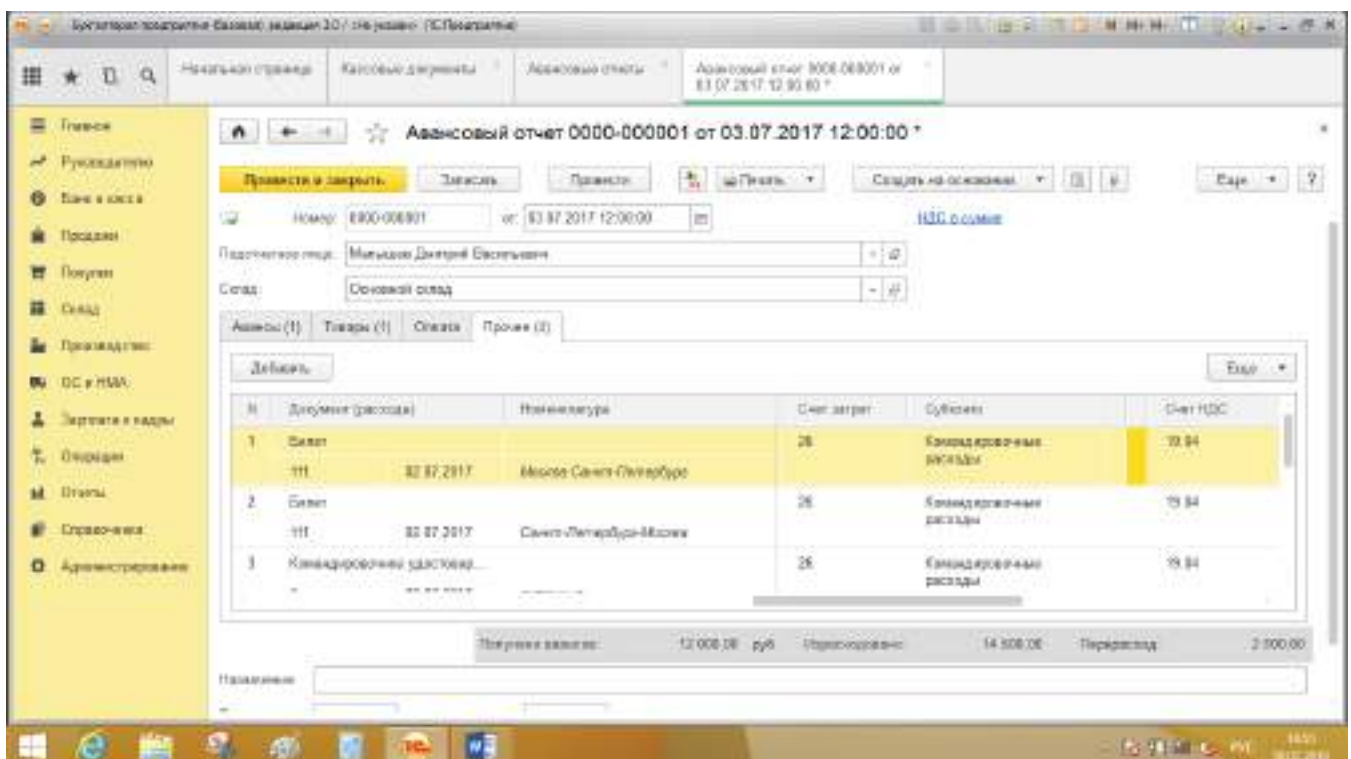
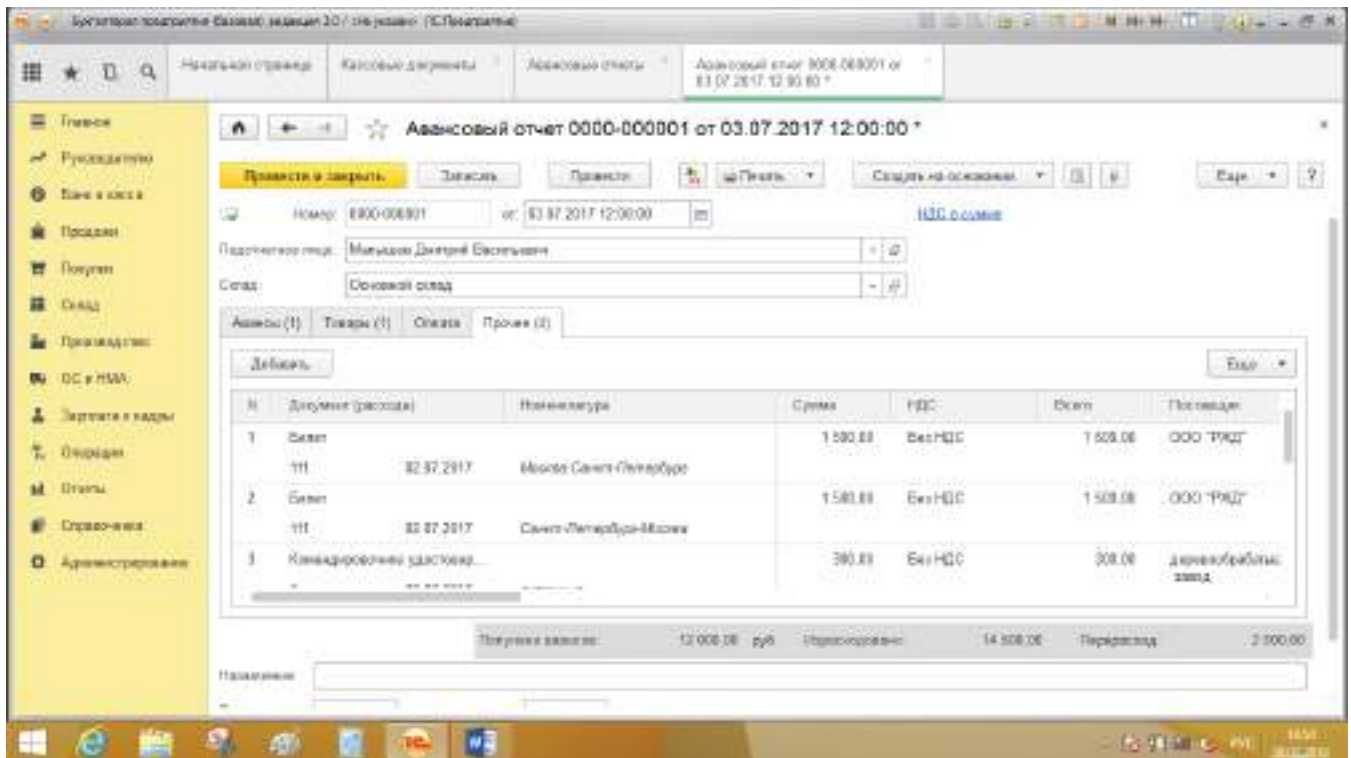
Создайте поставщика ООО «ЦИН» (укажите по нему только наименование и договор с поставщиком от 02.02.20__г.



Заполняем правильно счета и указываем счет-фактуру:



Нажимаем «Записать». На вкладке табличной части документа «Прочее» записываем данные о командировочных расходах:



Бухгалтерская программа «Базис» редакция 10.7 не используется (СП.Печать)

Начальная страница | Кассовые документы | Авансовые отчеты | Авансовый отчет 0000-000001 от 03.07.2017 12:00:00

Авансовый отчет 0000-000001 от 03.07.2017 12:00:00

Принести и закрыть | Закрыть | Принести | Печать | Ссылка на экран | Page | ?

№ Номер: 0000-000001 от: 03.07.2017 12:00:00 ИДК: 00000000

Подписано: Мельнико Дмитрий Васильевич

Склад: Соколов склад

Авансы (1) | Товары (1) | Оплата | Прочие (0)

Добавить

№	Документ (расхода)	Наименование	Сумма	НДС	Осн	Последнее
3	1	Канцелярские расходы	300.00	Без НДС	300.00	АО "Печать"
4	1	Платежи	3 000.00	18%	3 000.00	Государство России
					157.00	

Платежи авансы: 12 000.00 руб. | Прочие расходы: 14 500.00 | Передача: 2 000.00

Назначение: _____

25 февраля 2016 г. среда

Бухгалтерская программа «Базис» редакция 10.7 не используется (СП.Печать)

Начальная страница | Кассовые документы | Авансовые отчеты | Авансовый отчет 0000-000001 от 03.07.2017 12:00:00

Авансовый отчет 0000-000001 от 03.07.2017 12:00:00

Принести и закрыть | Закрыть | Принести | Печать | Ссылка на экран | Page | ?

№ Номер: 0000-000001 от: 03.07.2017 12:00:00 ИДК: 00000000

Подписано: Мельнико Дмитрий Васильевич

Склад: Соколов склад

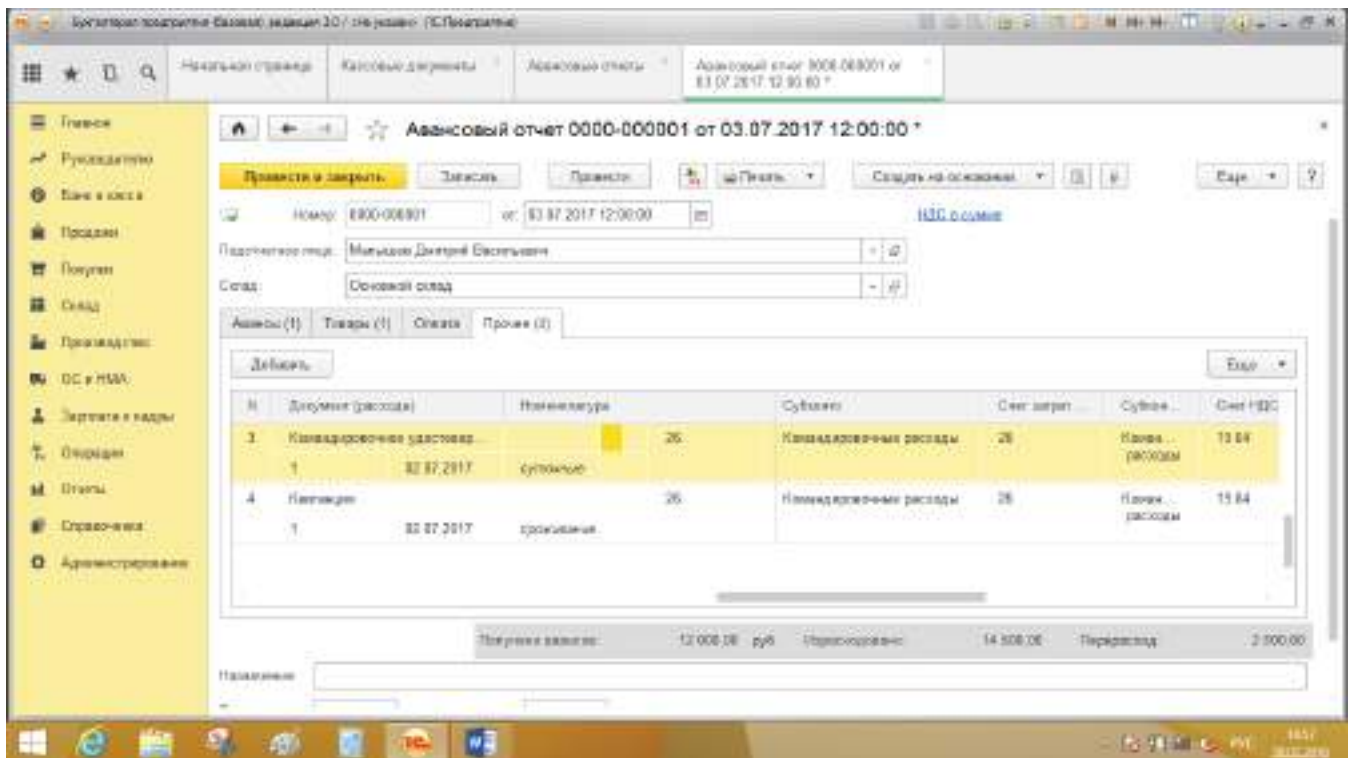
Авансы (1) | Товары (1) | Оплата | Прочие (0)

Добавить

№	Документ (расхода)	Наименование	ОБ	Реализована с/с-фактура	Счет затрат	С
3	1	Канцелярские расходы	<input type="checkbox"/>		26	К В
4	1	Платежи	<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2017 11	26	К В

Платежи авансы: 12 000.00 руб. | Прочие расходы: 14 500.00 | Передача: 2 000.00

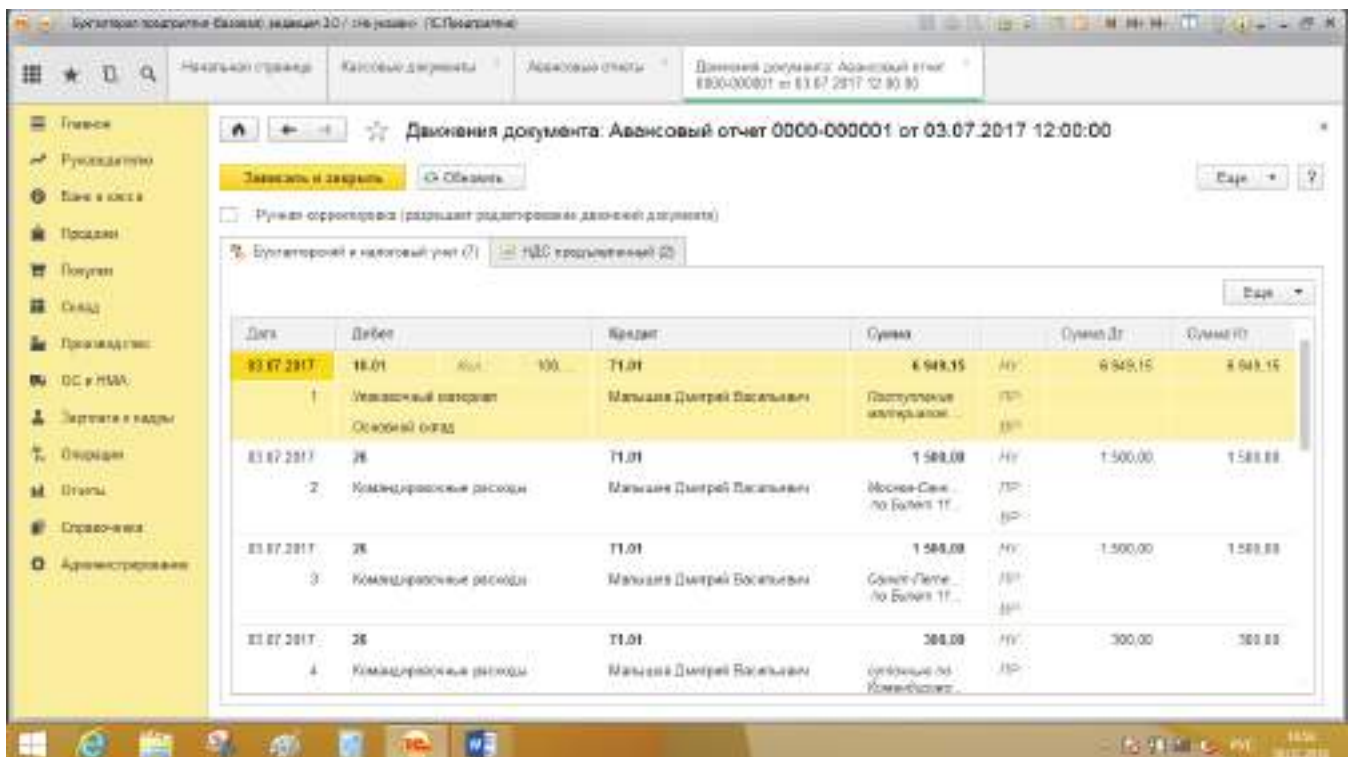
Назначение: _____

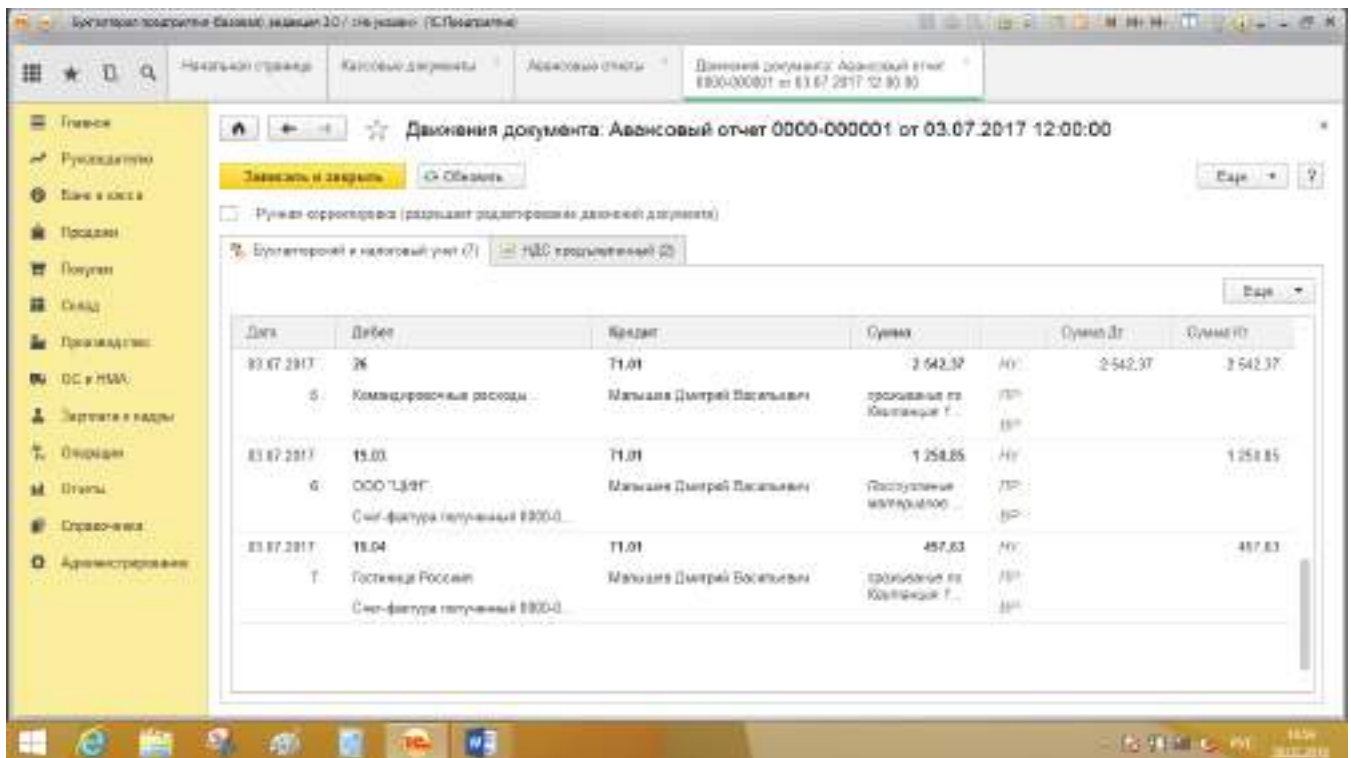


Проведите и закройте документ.

Выдается сообщение о сформированных счетах-фактуры.

Проверяем проводки «Авансового отчета»:

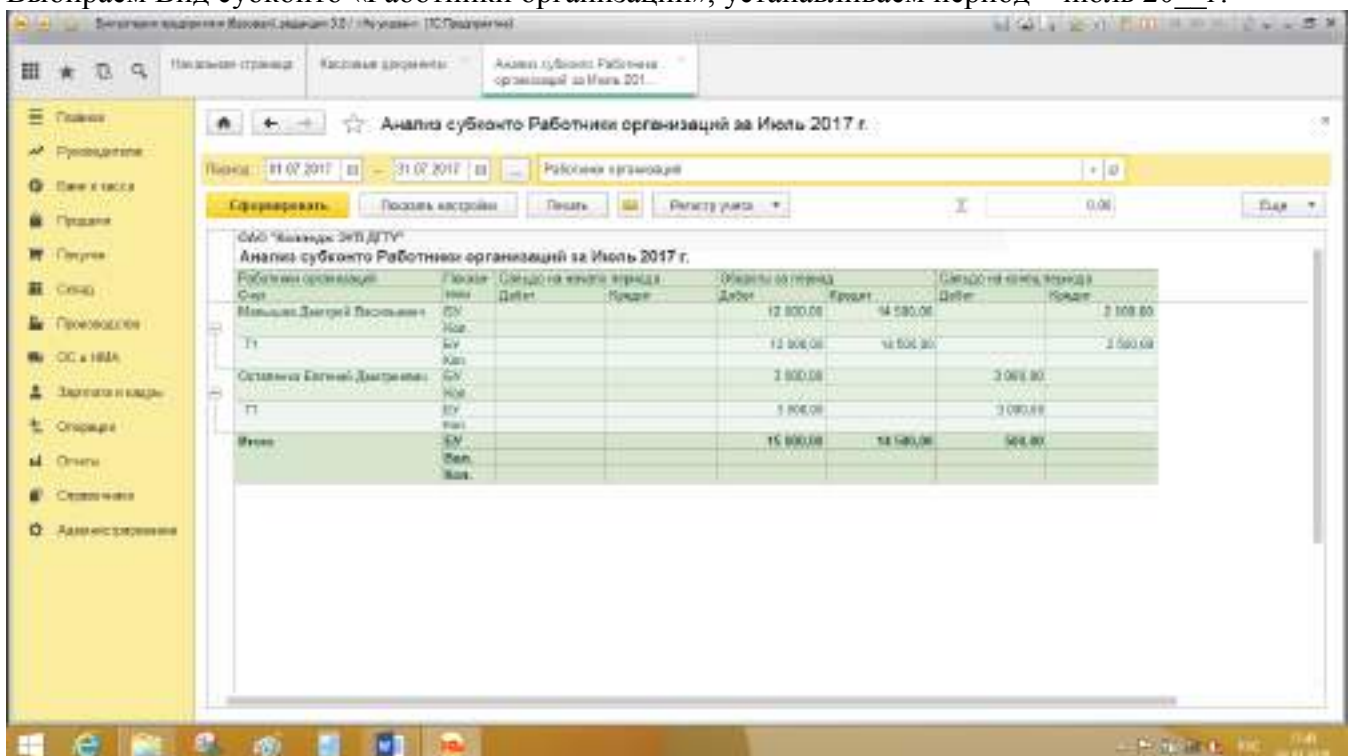




Просматриваем задолженность по подотчетным лицам:

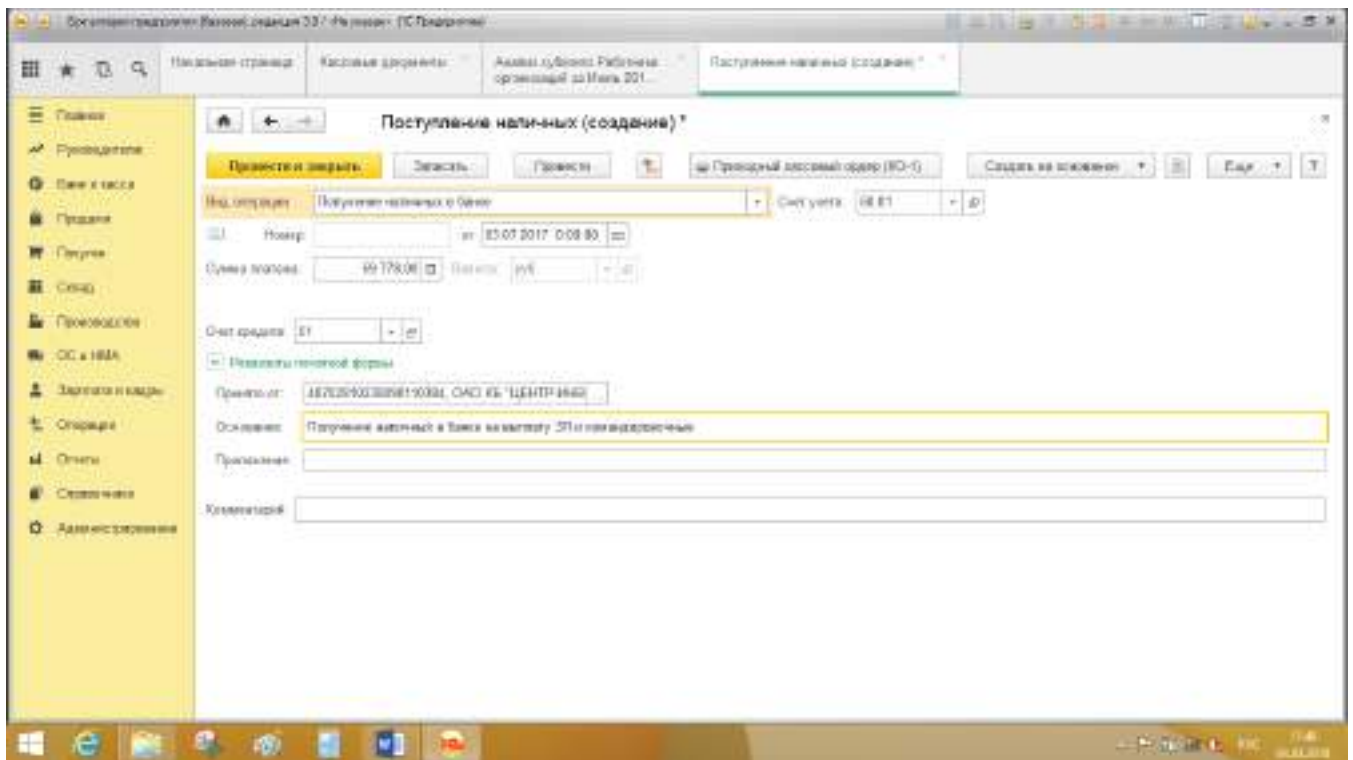
Меню Отчеты—Анализ субконто

Выбираем Вид субконто «Работники организаций», устанавливаем период – июль 20__ г.

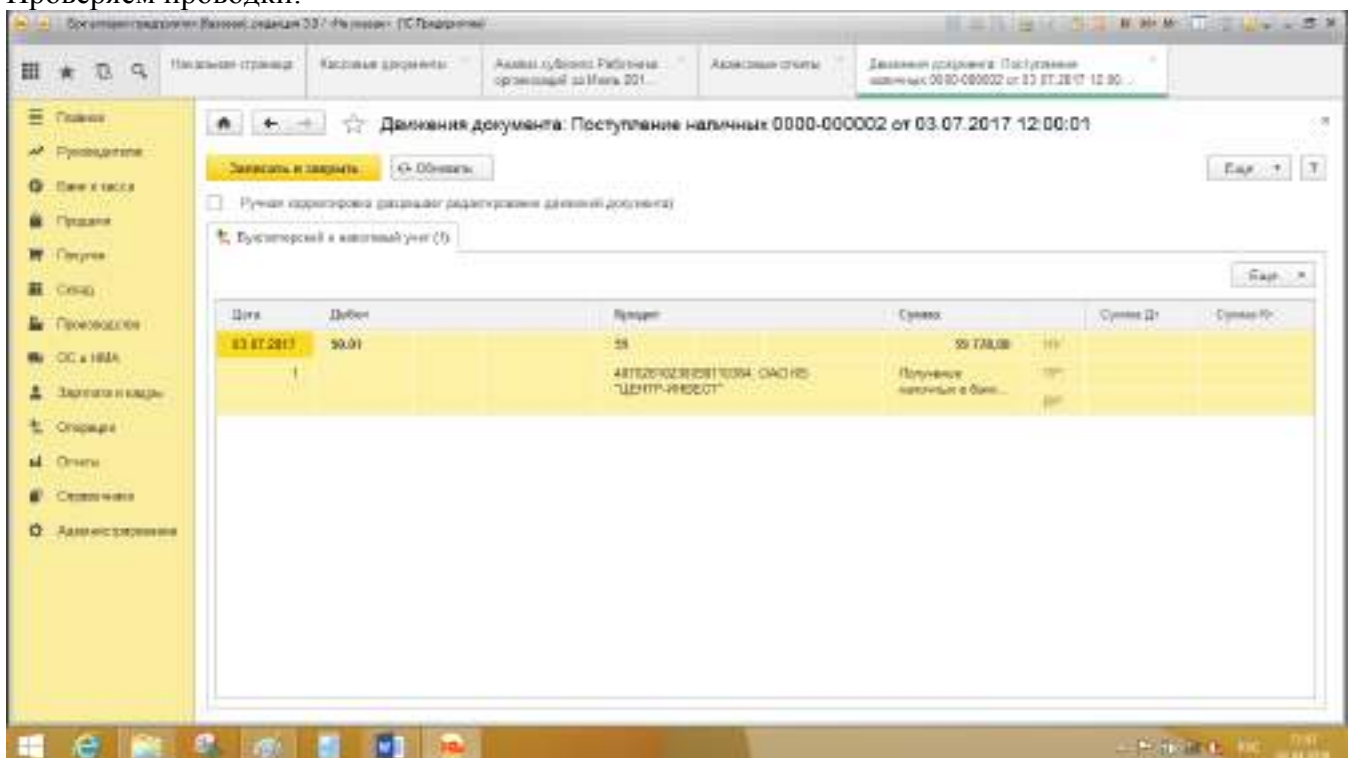


Снимаем деньги с р/сч в кассу на выплату зарплаты и перерасход командировочных средств согласно представленным документам (ПКО):

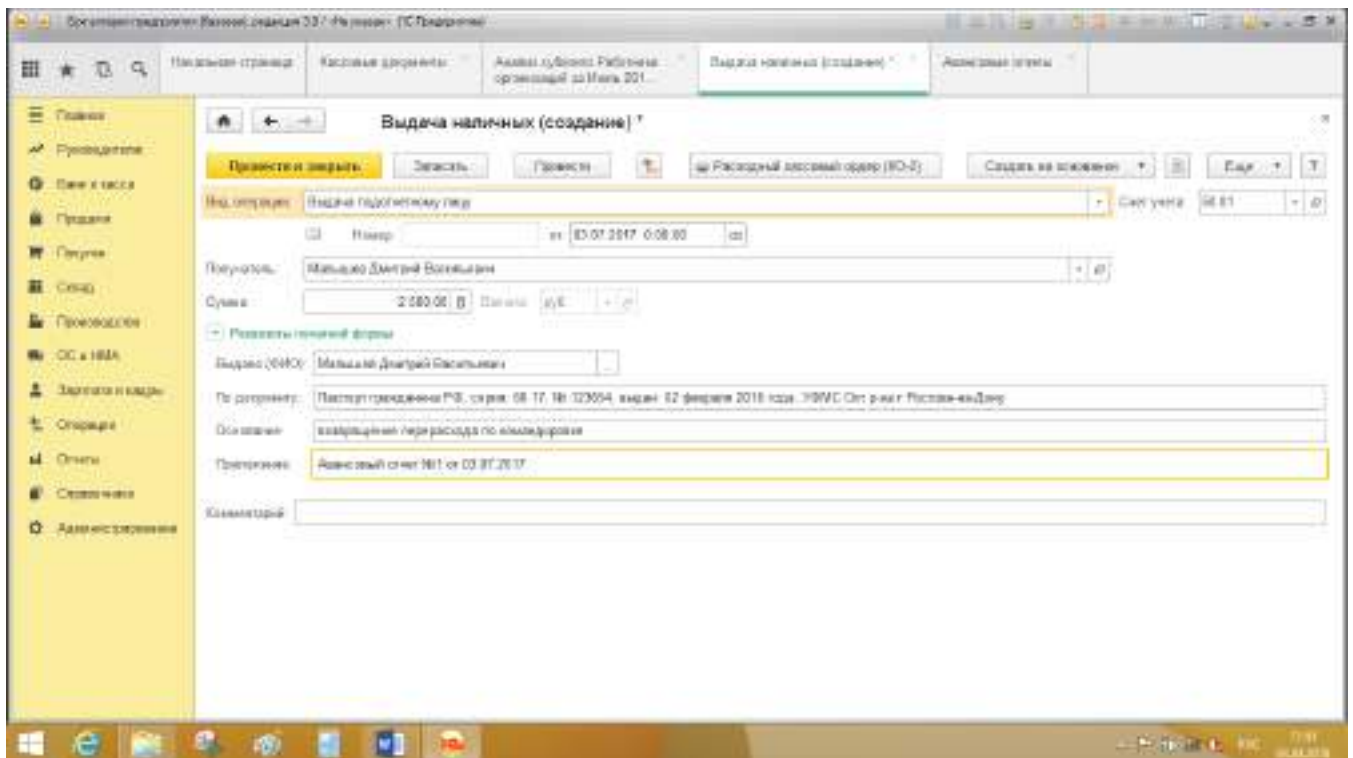
Для этого открываем меню Банк и касса—Кассовые документы—Поступление



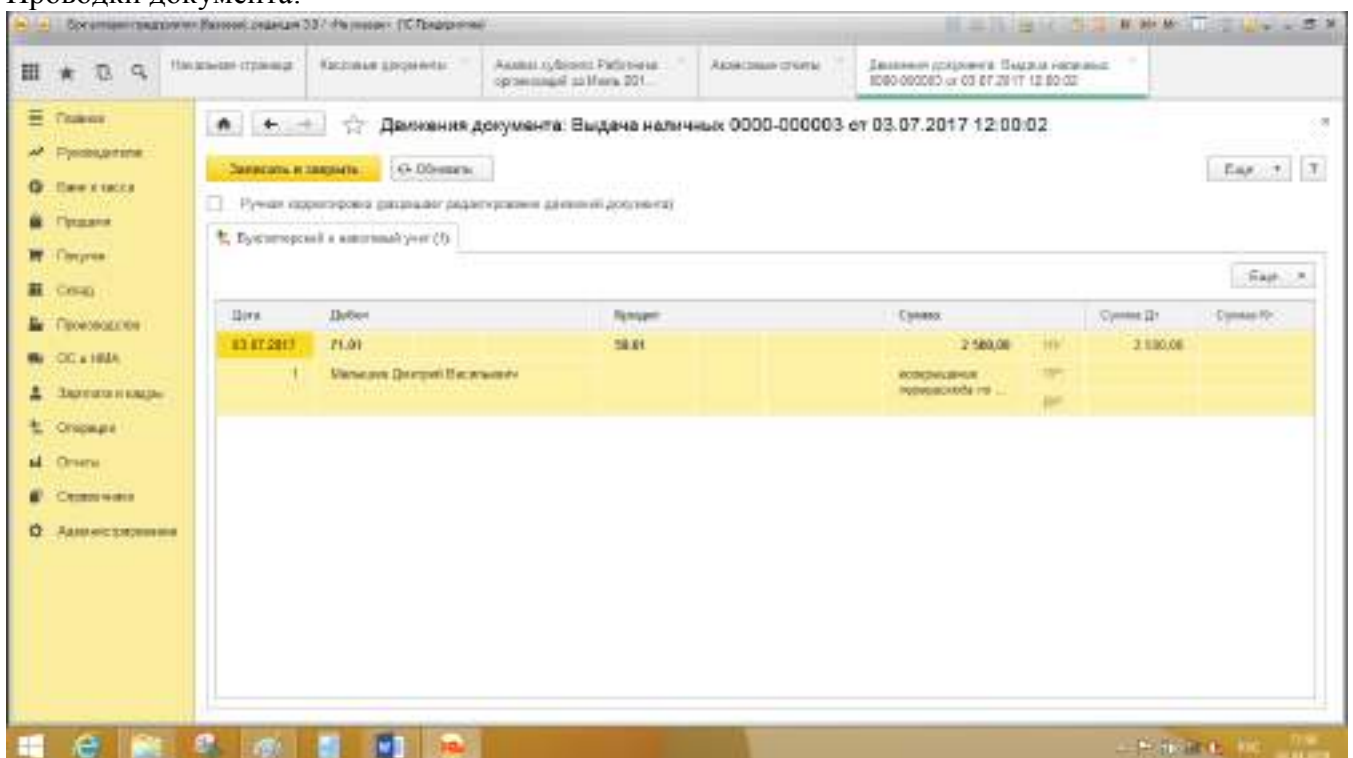
Проверяем проводки:



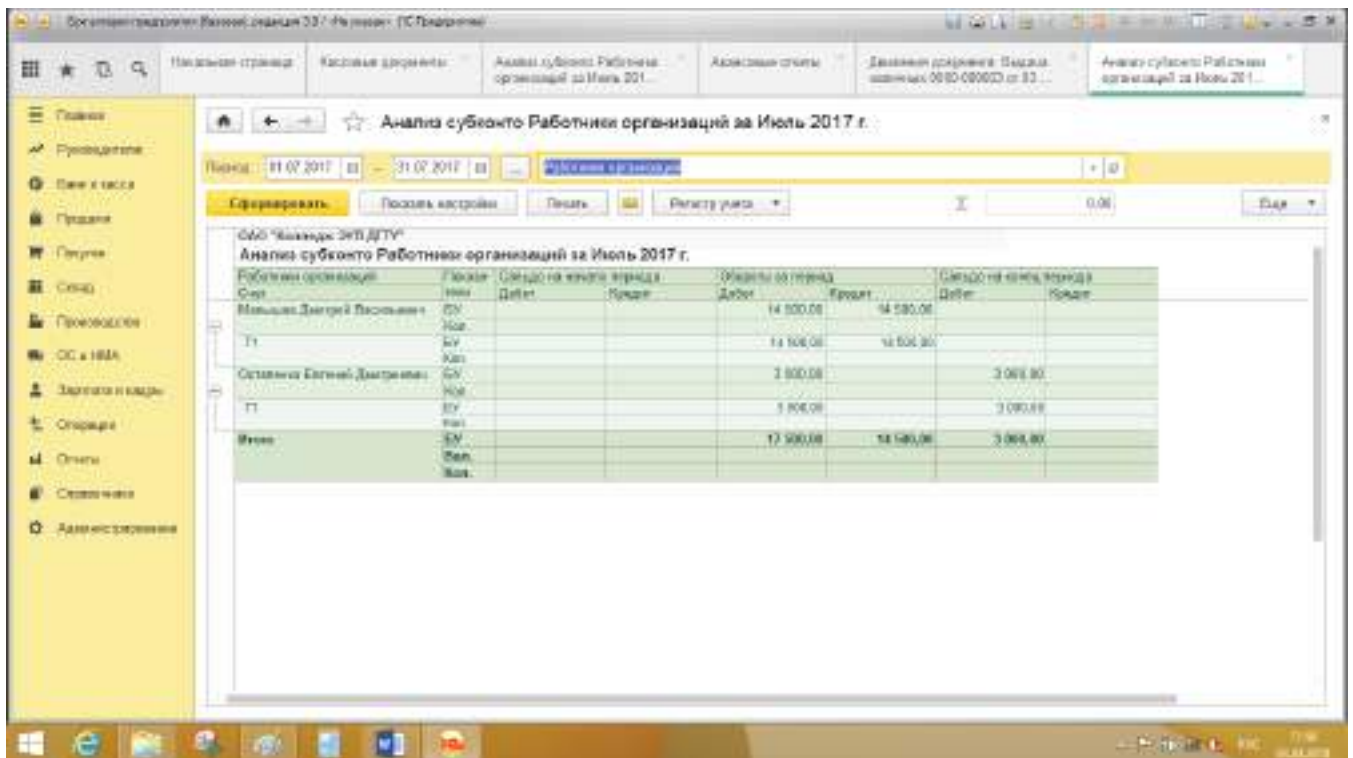
Возвращаем перерасход средств подотчетному лицу (РКО):
 Банк и касса—Кассовые документы—Выдача



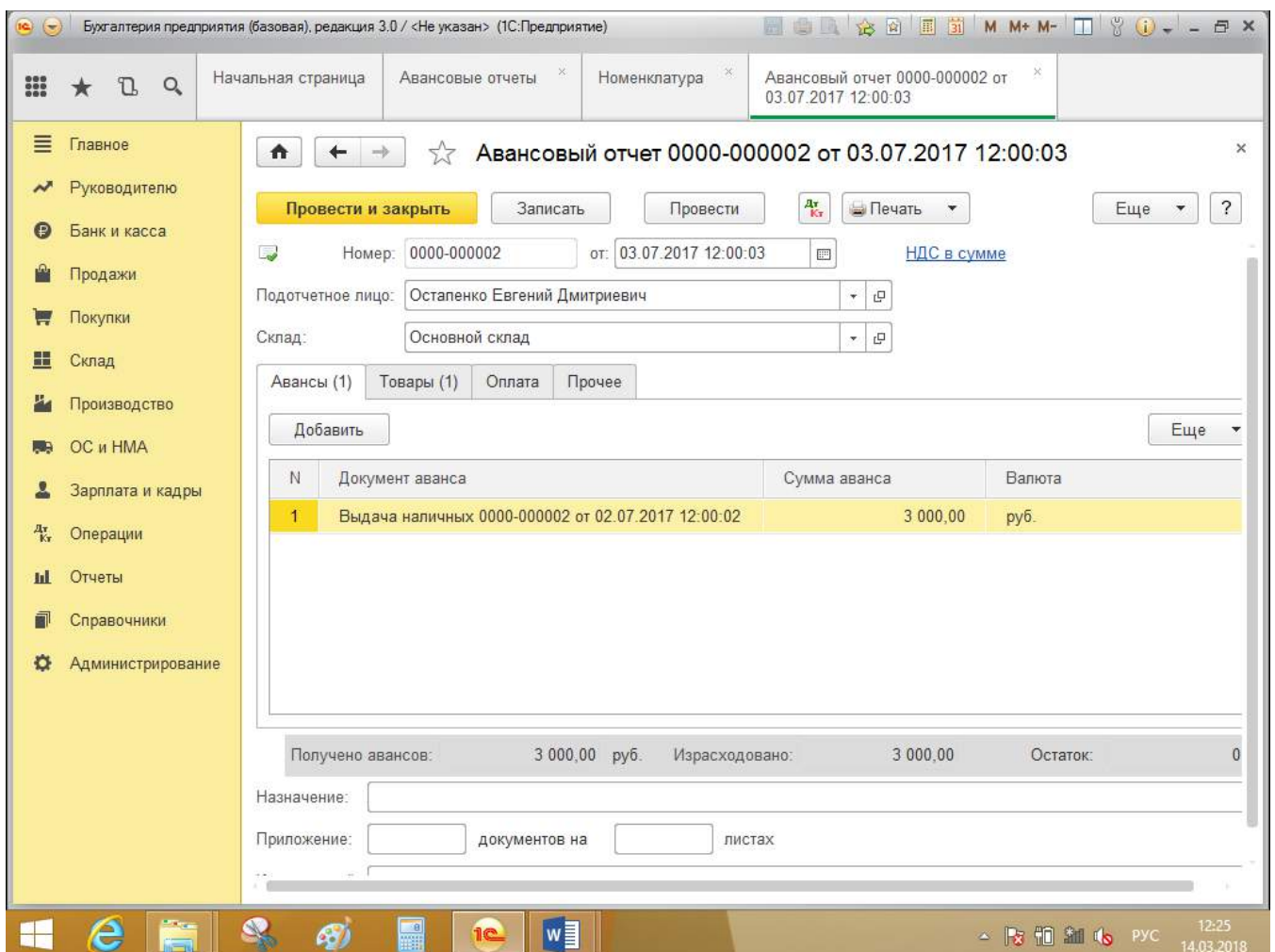
Проводки документа:



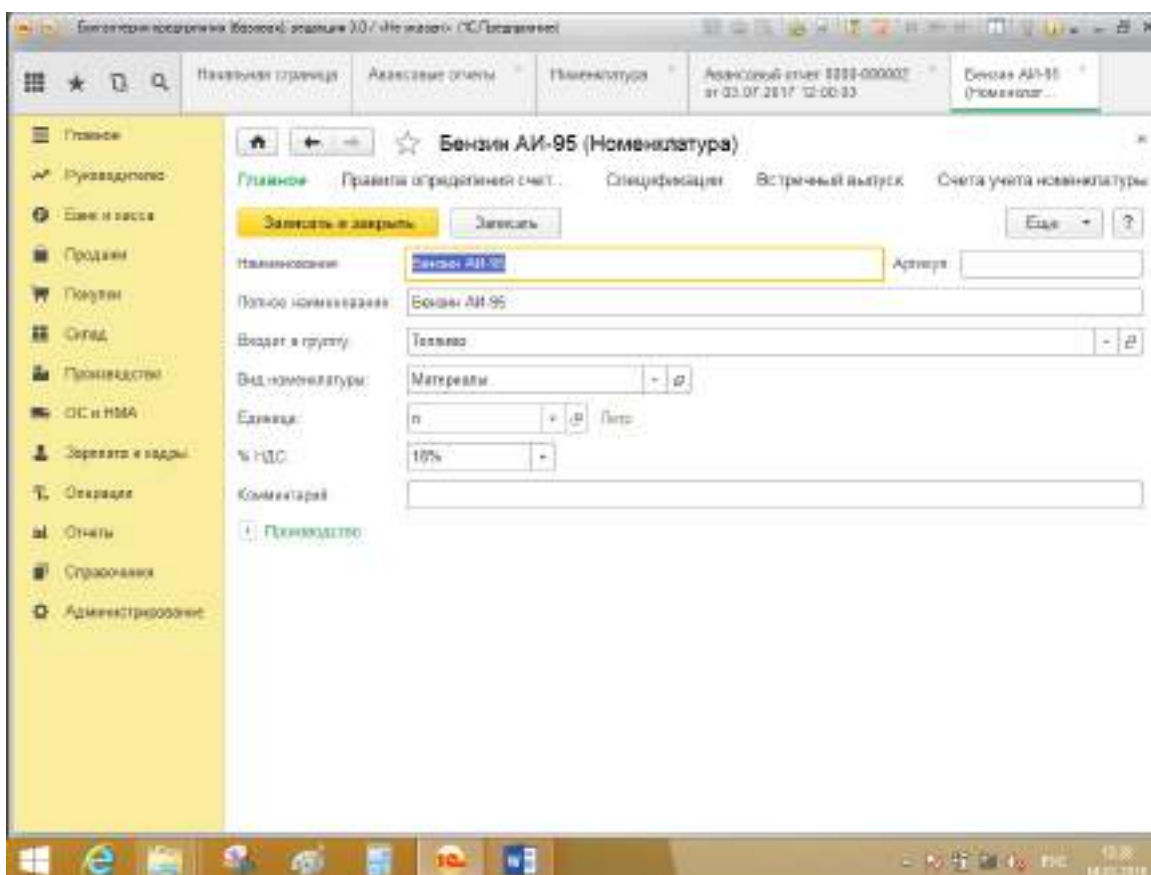
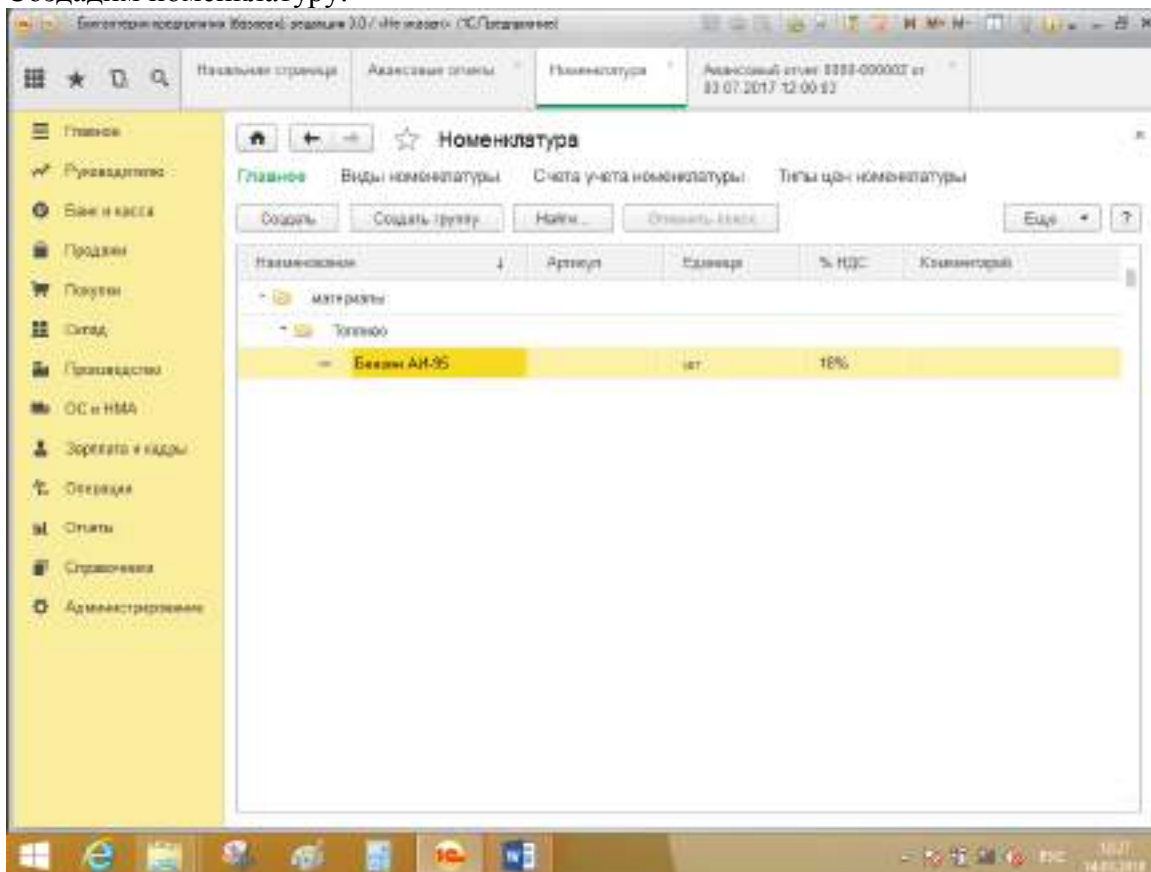
Просматриваем задолженность по подотчетным лицам (задолженности по Мальшеву Д.В. нет):
 Меню Отчеты—Анализ субконто (Вид субконто- Работники организаций):



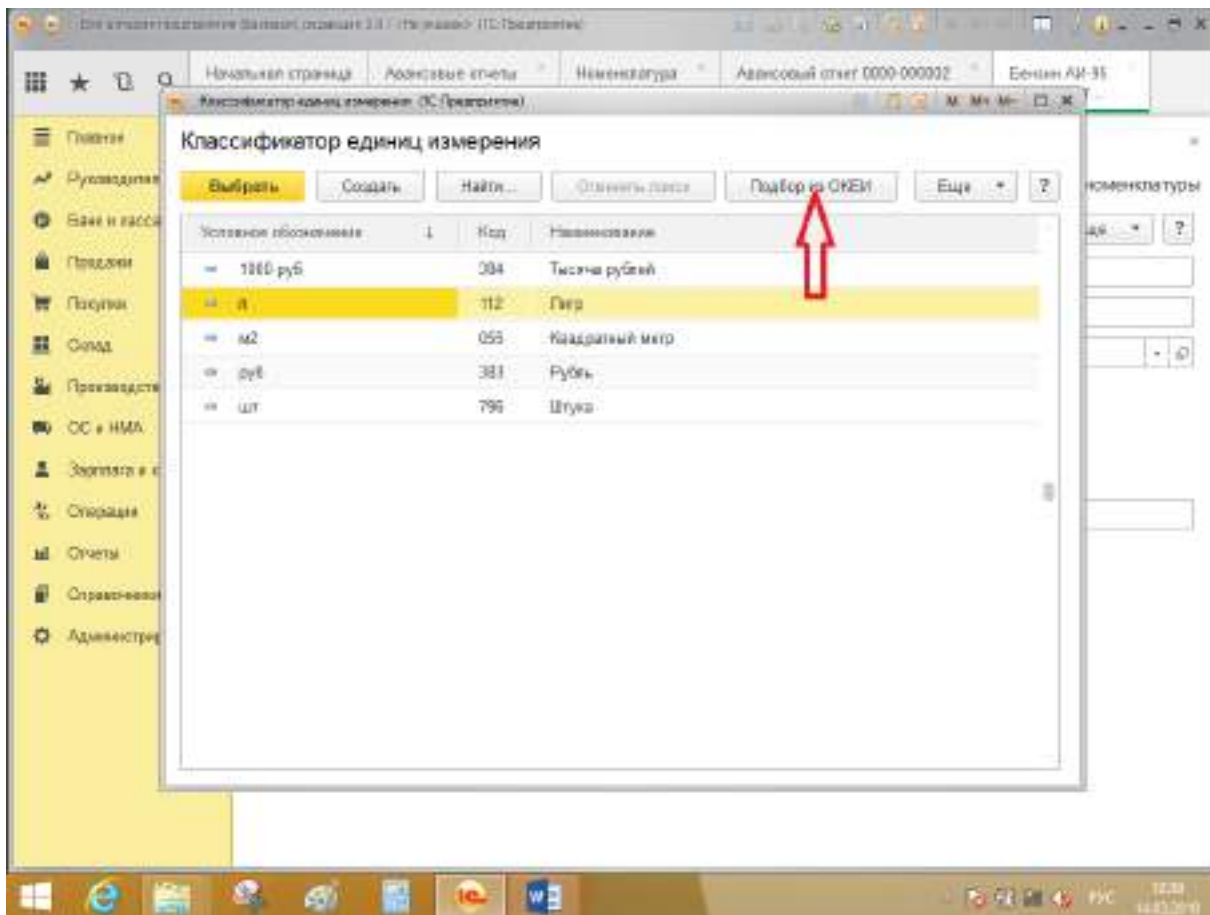
Оформим авансовый отчет сотрудника Остапенко Е.Д.:



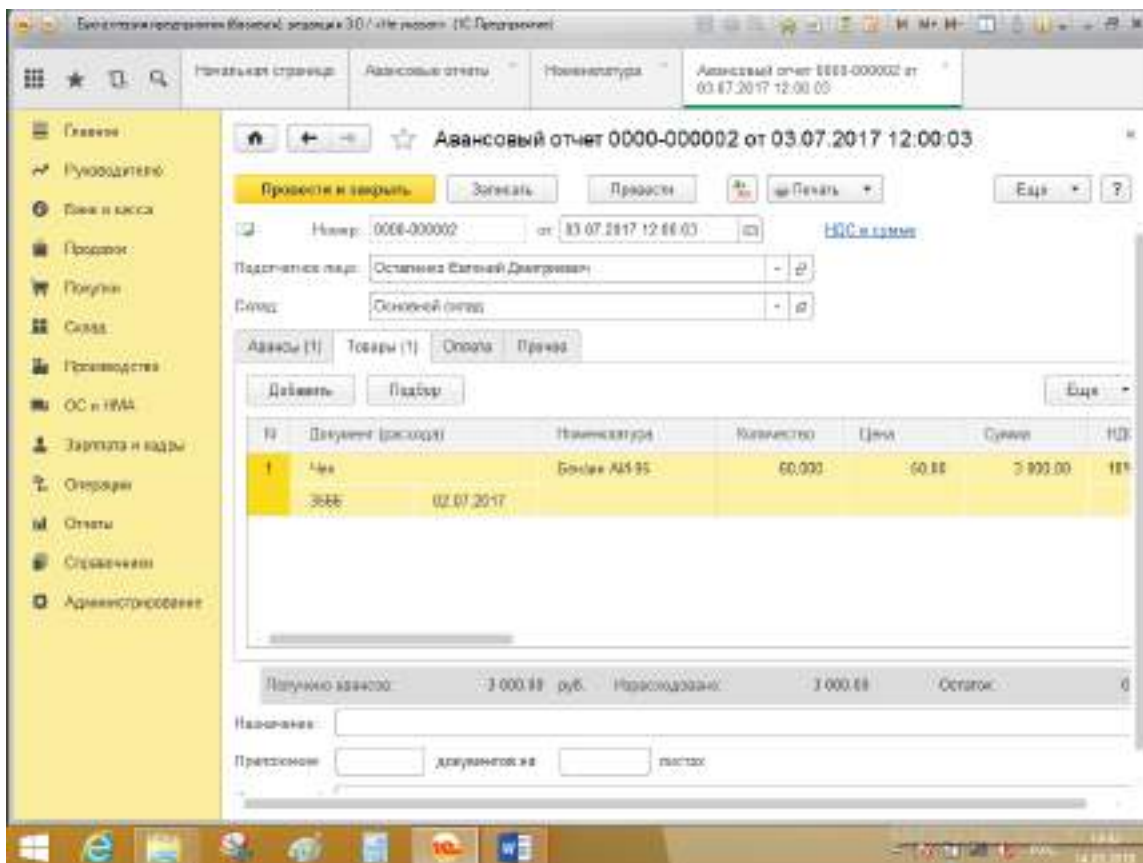
Создадим номенклатуру:



Подбираем правильно единицу измерения из ОКЕИ:



Заполняем вкладку Товары авансового отчета:



Бухгалтерская программа «Базис», редакция 3.0 / Не платим (PC: Прогноз)

Начальная страница | Адвансовые отчеты | Номенклатура | Адвансовый отчет 0000-000002 от 03.07.2017 12:00:03 | Банковские выписки

Главное | Руководитель | Банк и касса | Продажи | Покупки | Склад | Производители | ОС и НМА | Зарплата и кадры | Операции | Отчеты | Справочники | Администрирование

Адвансовый отчет 0000-000002 от 03.07.2017 12:00:03

Провести и закрыть | Закрыть | Провести | Печать | Еще

Номер: 0000-000002 от 03.07.2017 12:00:03 НДС в сумме

Подготовлен п/д: Осташков Евгений Дмитриевич

Склад: Основной склад

Активы (1) | Товары (1) | Оплата | Прочее

Добавить | Подбор | Еще

№	Документ (расход)	Номенклатура	НДС	Сумма	Поставщик
1	Чек 3566 02.07.2017	Бензин АИ-95	18%	3 000.00	ГАЗПРОМ
			457.63		

Получено авансов: 3 000.00 руб. | Убытков/авансов: 3 000.00 | Остаток: 0

Назначение: _____

Примечание: _____ документов на _____ листов

Бухгалтерская программа «Базис», редакция 3.0 / Не платим (PC: Прогноз)

Начальная страница | Адвансовые отчеты | Номенклатура | Адвансовый отчет 0000-000002 от 03.07.2017 12:00:03 | Банковские выписки

Адвансовый отчет 0000-000002 от 03.07.2017 12:00:03

Провести и закрыть | Закрыть | Провести | Печать | Еще

Номер: 0000-000002 от 03.07.2017 12:00:03 НДС в сумме

Подготовлен п/д: Осташков Евгений Дмитриевич

Склад: Основной склад

Активы (1) | Товары (1) | Оплата | Прочее

Добавить | Подбор | Еще

№	Документ (рас)	Номенклатура	ОФ	Реализованы счета-фактуры	Счет учета	Счет НДС
1	Чек 3566 02.07.2017	Бензин АИ-95	<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2017 23221	19.03	19.03
				Счет-фактура полученный 100.		

Получено авансов: 3 000.00 руб. | Убытков/авансов: 3 000.00 | Остаток: 0

Назначение: _____

Примечание: _____ документов на _____ листов

Просмотрим отчет Анализ субконто.

Просматриваем задолженность по подотчетным лицам (задолженности по чету 71 нет, сальдо на конец периода пусто):

Меню Отчеты—Анализ субконто (Вид субконто- Работники организаций):

СОО "Кампус ЗПИ ДГУ"
Анализ субконто Работники организаций за Июль 2017 г.

Период: 01.07.2017 — 31.07.2017 | Работники организаций

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета | 0,00 | Сброс

Работник организации	Имя	Сальдо на начало периода		Услуги за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Машкина Дарья Павловна	ОУ			14 500,00		14 500,00	
	Ное						
	Кр			14 500,00		14 500,00	
	Сое						
Степанова Евгения Дмитриевна	ОУ			2 000,00		2 000,00	
	Ное						
	Кр			2 000,00		2 000,00	
	Сое						
Итого	ОУ			17 500,00		17 500,00	
	Ное						
	Кр						
	Сое						

Практическая работа №5. Оформление банковских операций

Цель: Научиться формировать документы и проводки банковских операций в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое задание:

II. Даны хозяйственные операции АО «Колледж» за июль 20__ г.

<i>Дата</i>	<i>Содержание хозяйственных операций</i>	<i>Сумма, руб</i>
01/07	Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка «ЮТБ»	1 500 000
02/07	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности заводам-поставщикам: <ul style="list-style-type: none"> ▪ АО «ЛЕС» ▪ Деревообрабатывающий завод ИТОГО	2100 556 2656
06/07	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности заводам-поставщикам за материалы согласно приходному ордеру (см операцию от 4 июля в разделе учет материалов и готовой продукции): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Скобы – 200 шт, Петли – 60 шт от АО «Лес» ▪ Сосна– 100 м3 по цене 3000р за 1 м3 и от Деревообрабатывающего к-та 	?
11/07	На р/с зачислена оплата от покупателей за продукцию (см операцию от 10/07 в разделе осуществление учета товаров и услуг): Выписан счет на отгрузку покупателям ООО «РОСТмебель» готовой продукции: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Кресла – 8 шт по цене 1020р ▪ Табурет – 12 шт по цене 850р ▪ Стул (по цене 450р за 1 шт)– 5 шт ИТОГО (суммы с учетом НДС, НДС берется сверх цены)	9628,80 12036,00 2655,00 24319,80
30/07	Перечислены с расчетного счета налоги в бюджет (НДС)	?

III. Сформировать регламентные документы и итоговую отчетность: оборотно-сальдовую ведомость с учетом остатков и операций; карточку счета 51.

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания нужно сформировать соответствующие операции электронные документы из таблицы ниже графы №3.

Таблица «Соответствие хозяйственных операций и документов 1С: Бухгалтерии»

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание хозяйственных операций</i>	<i>Меню/ Электронная форма документа</i>	<i>Печатная форма документа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам.	Банк/ Платежное поручение, Банковская выписка (списание) (Д60К51)	Платежное поручение
2.	Зачислено на расчетный счет	Банк/ Банковская выписка (поступление) (Д51К62, 66, 67)	
3.	Получено с расчетного счета	Касса/ Приходный кассовый	Приходный

в кассу.	ордер (Д50К51)	кассовый ордер
----------	-------------------	----------------

Ход работы:

1. Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка «ЮТБ».
Выбрать меню Банк и касса—Банковские выписки—Поступление

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 / <Не указан> (1С:Предприятие)

Начальная страница | Банковские выписки | Поступление на расчетный счет (создание) *

Поступление на расчетный счет (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще ?

Вид операции: Получение кредита в банке | Счет учета: 51

Рег.номер: | от: 01.07.2017 0:00:00 | Вх. номер: 43 | Вх. дата: 01.07.2017

Платательщик: Банк ЮТБ

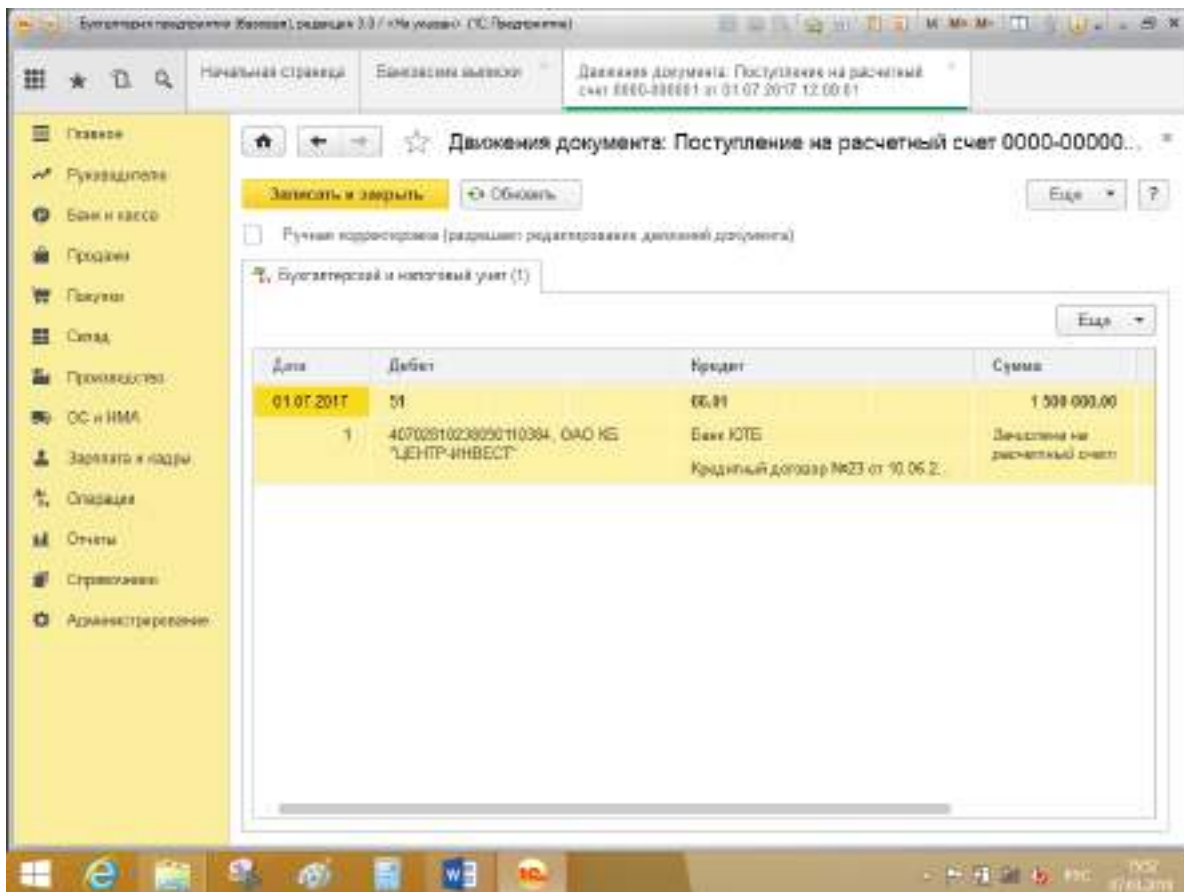
Сумма: 1 500 000,00 руб. [Разбить платеж](#)

Договор: Кредитный договор №23 от 10.06.2017 | Счет расчетов: 66.01

Назначение платежа: Зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка «ЮТБ»

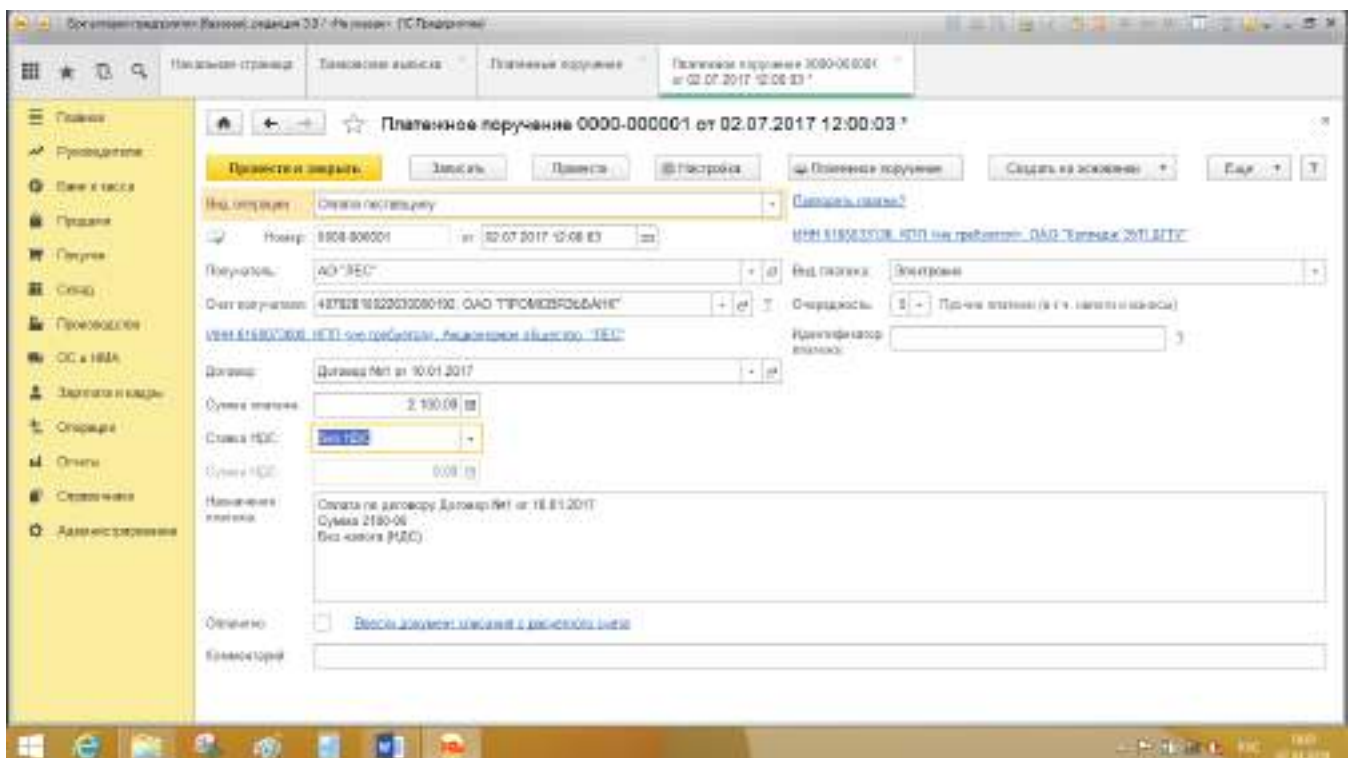
Комментарий:

2. Смотрим проводки документа:

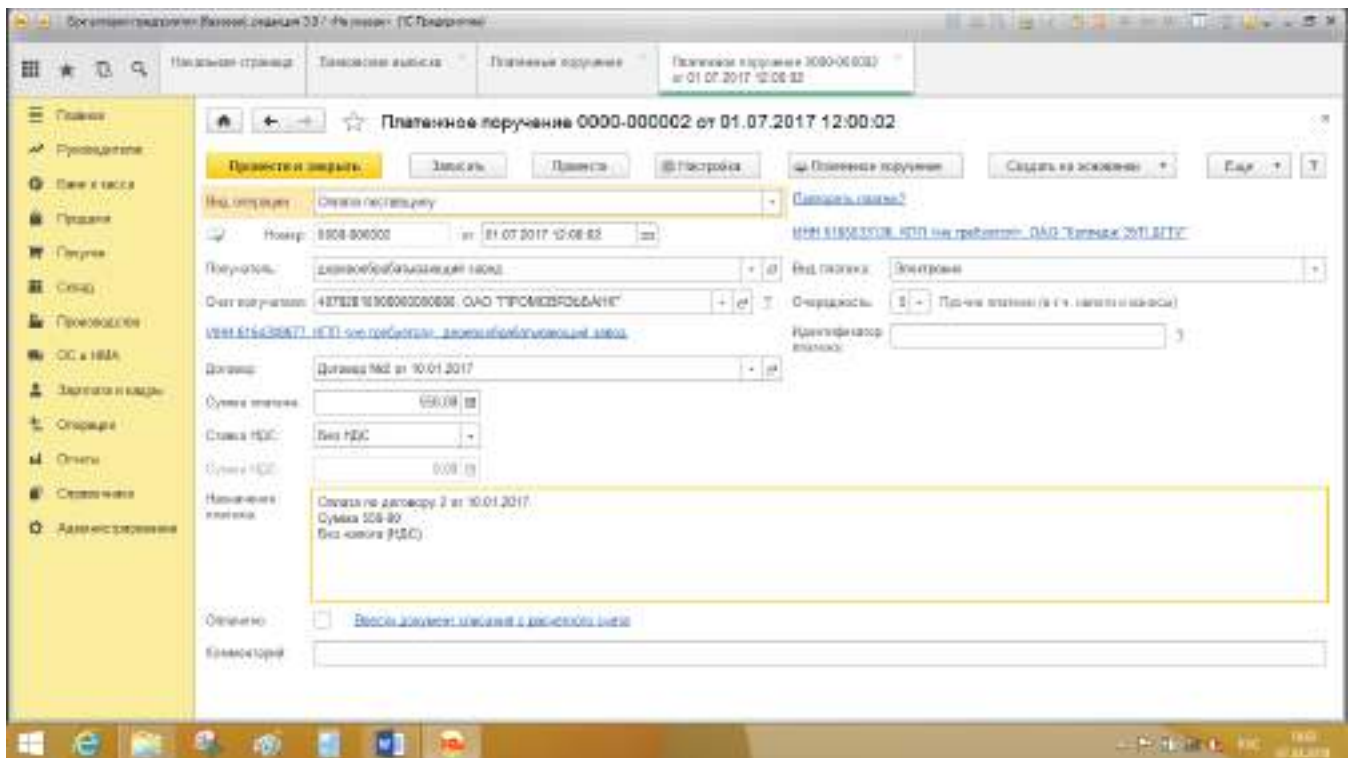


3. Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности заводам-поставщикам.

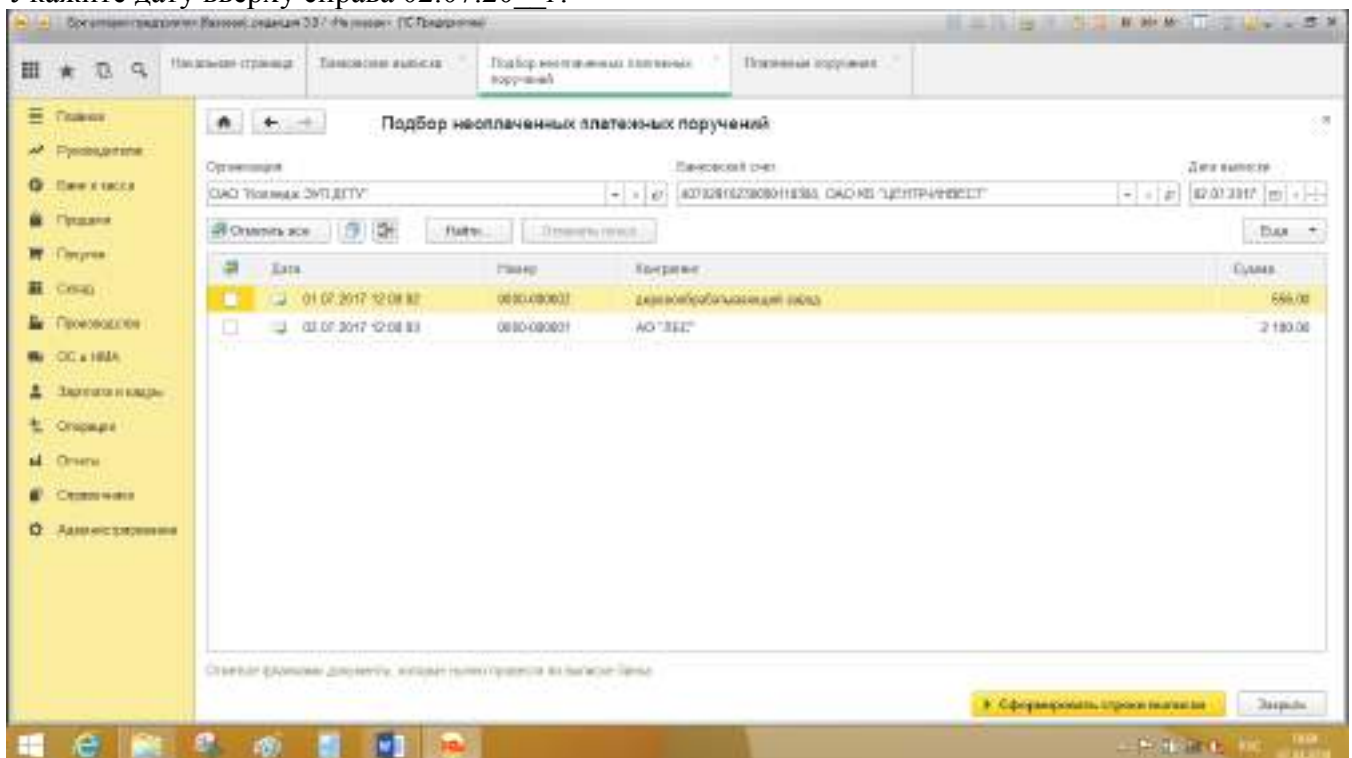
Выбрать меню Банк и касса—Платежные поручения—Создать
Для поставщика АО «ЛЕС»:



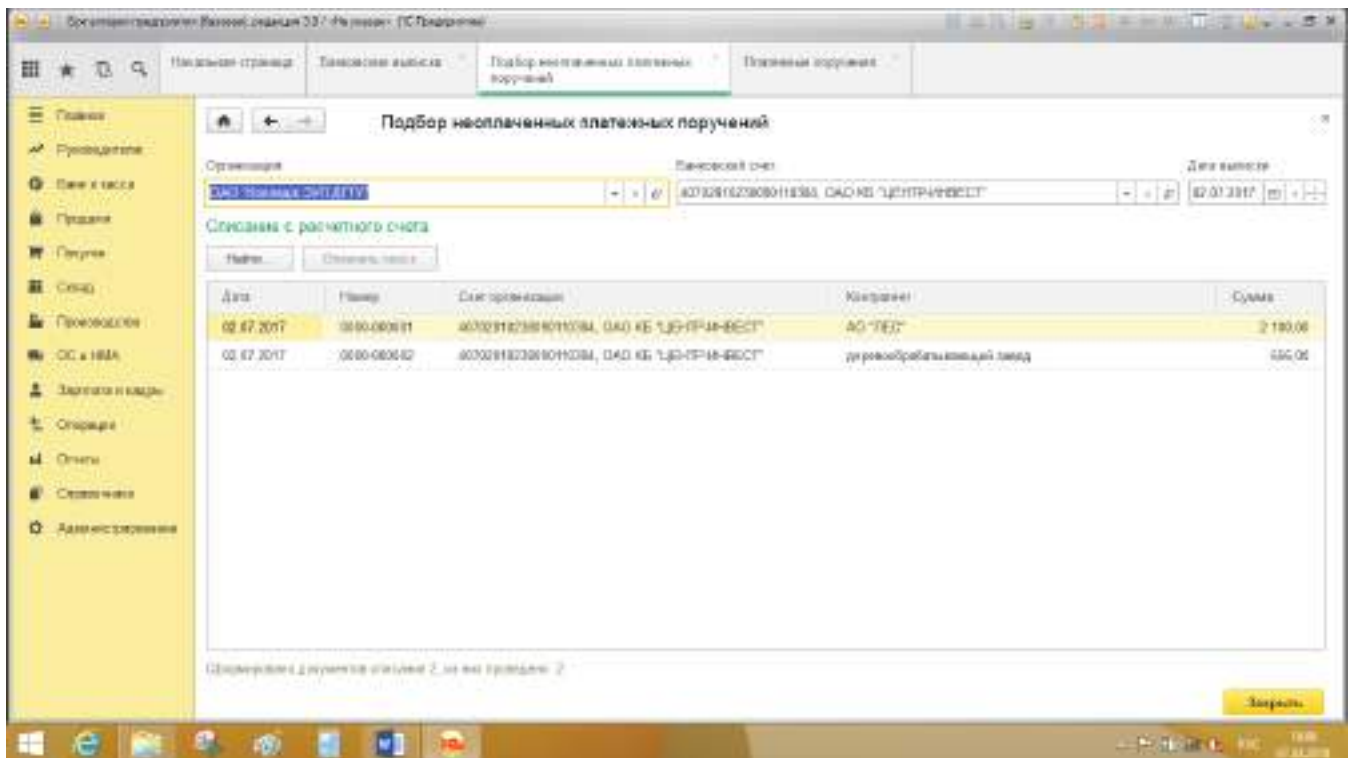
Для поставщика Деревообрабатывающий завод:



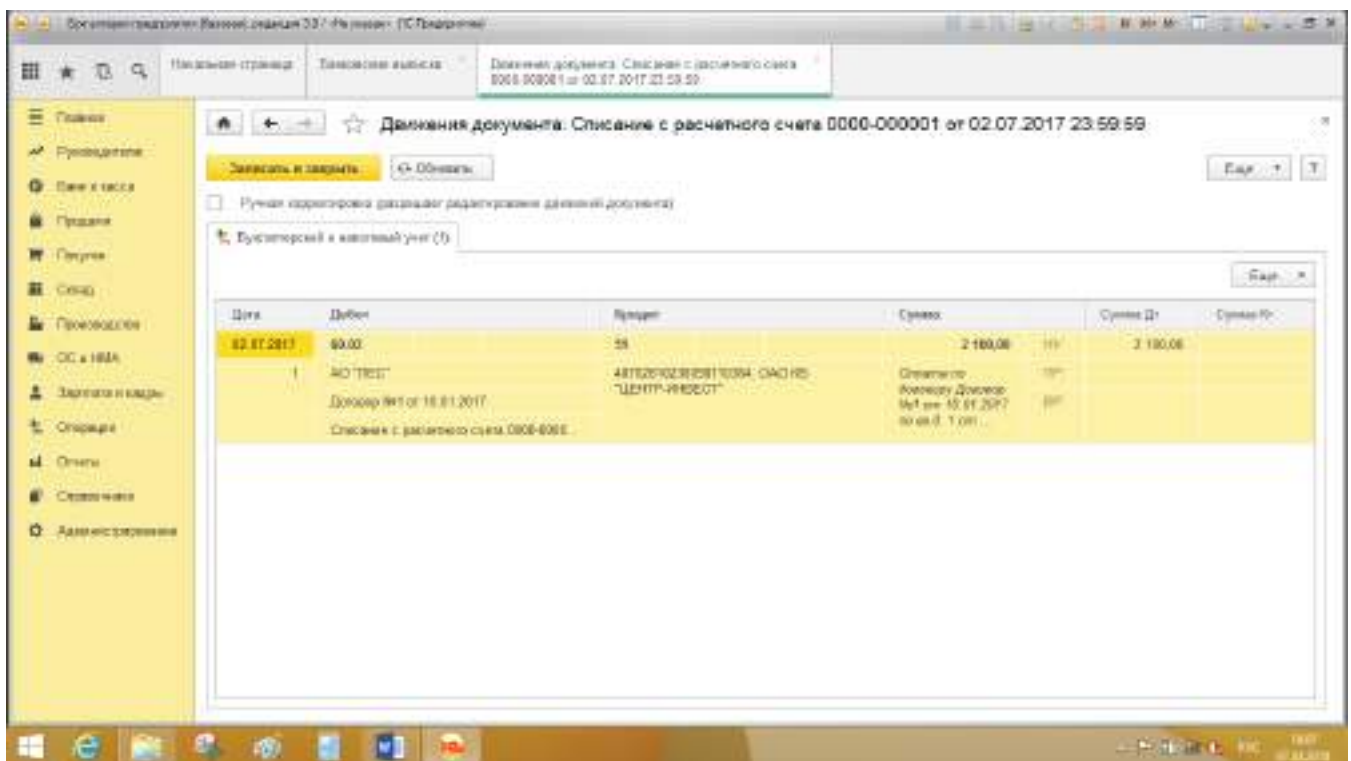
4. Создадим банковскую выписку на списание средств поставщикам:
 Выбрать меню Банк и касса—Банковские выписки—Подобрать
 Укажите дату вверху справа 02.07.20__г:

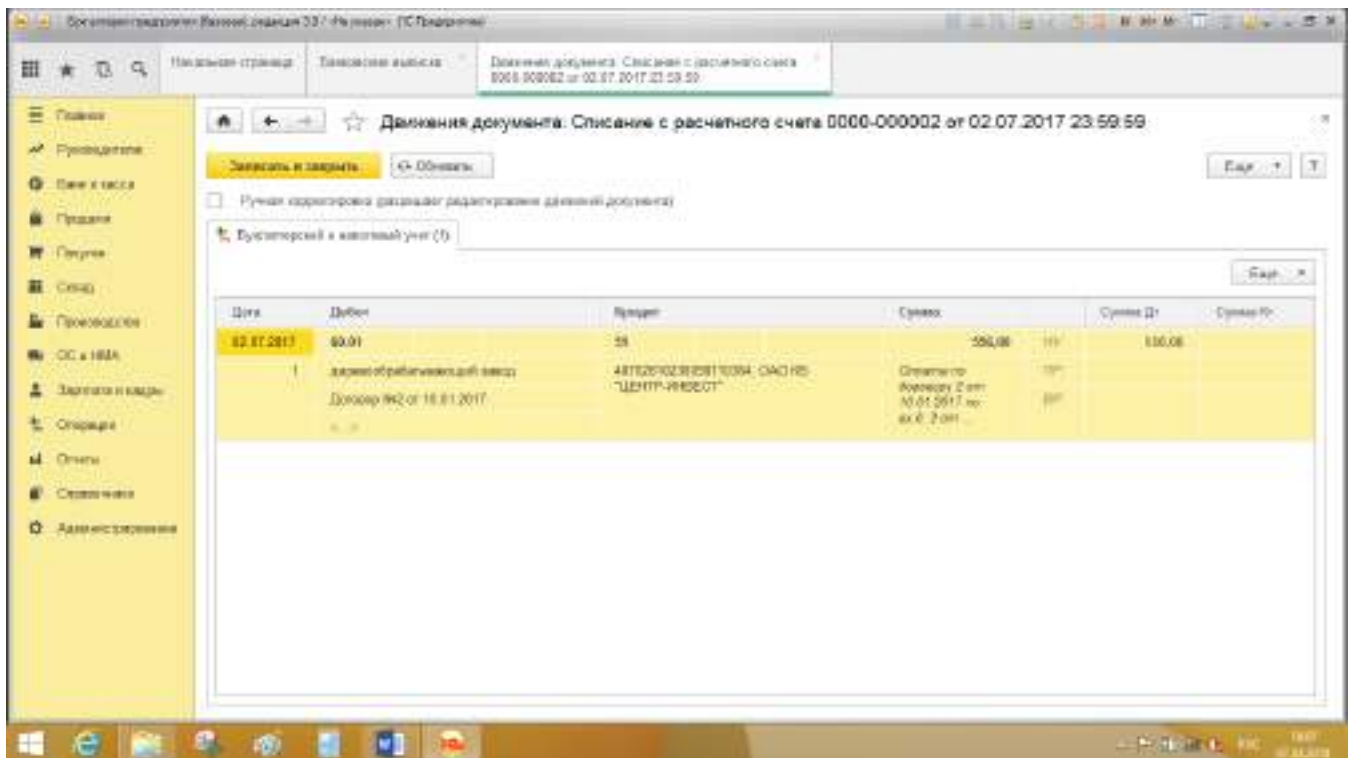


+Отметьте флажками все поручения и нажмите кнопку внизу Сформировать строки выписки. Получим окно:

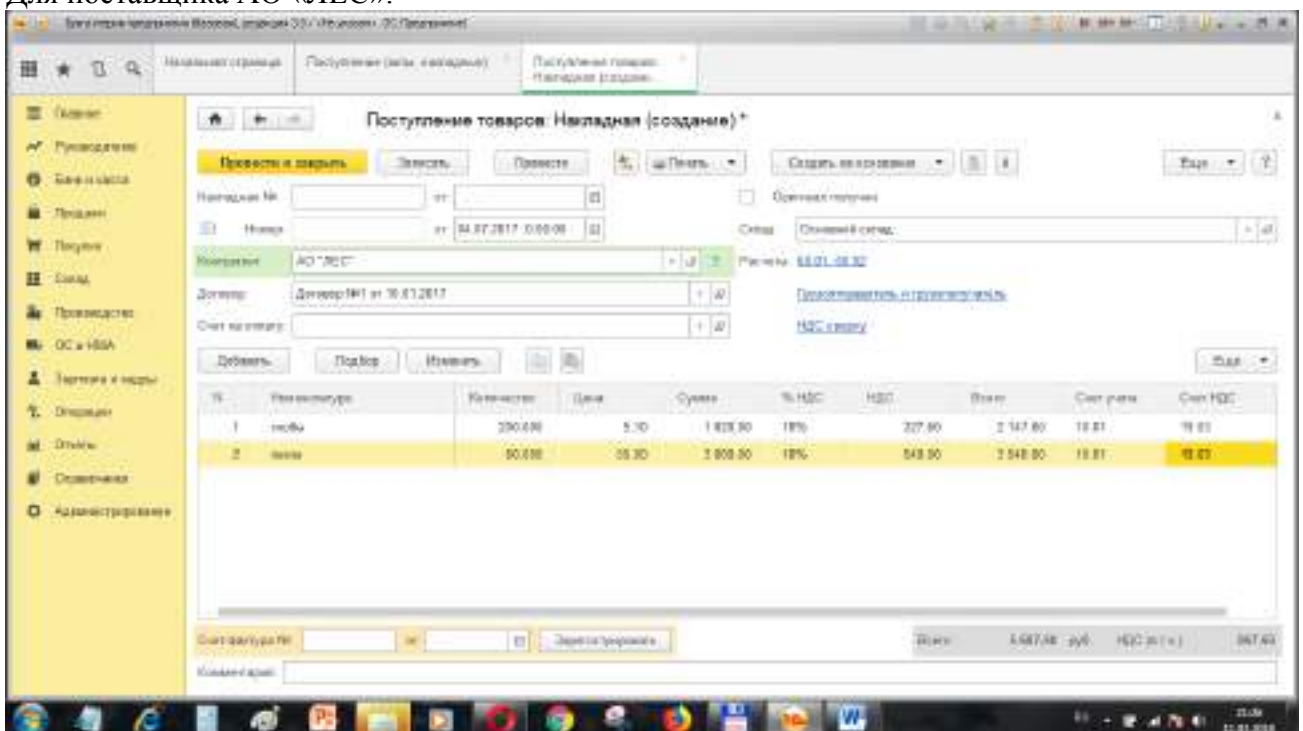


В журнале банковских выписок появятся 2 строки о списаниях, проверим их проводки:

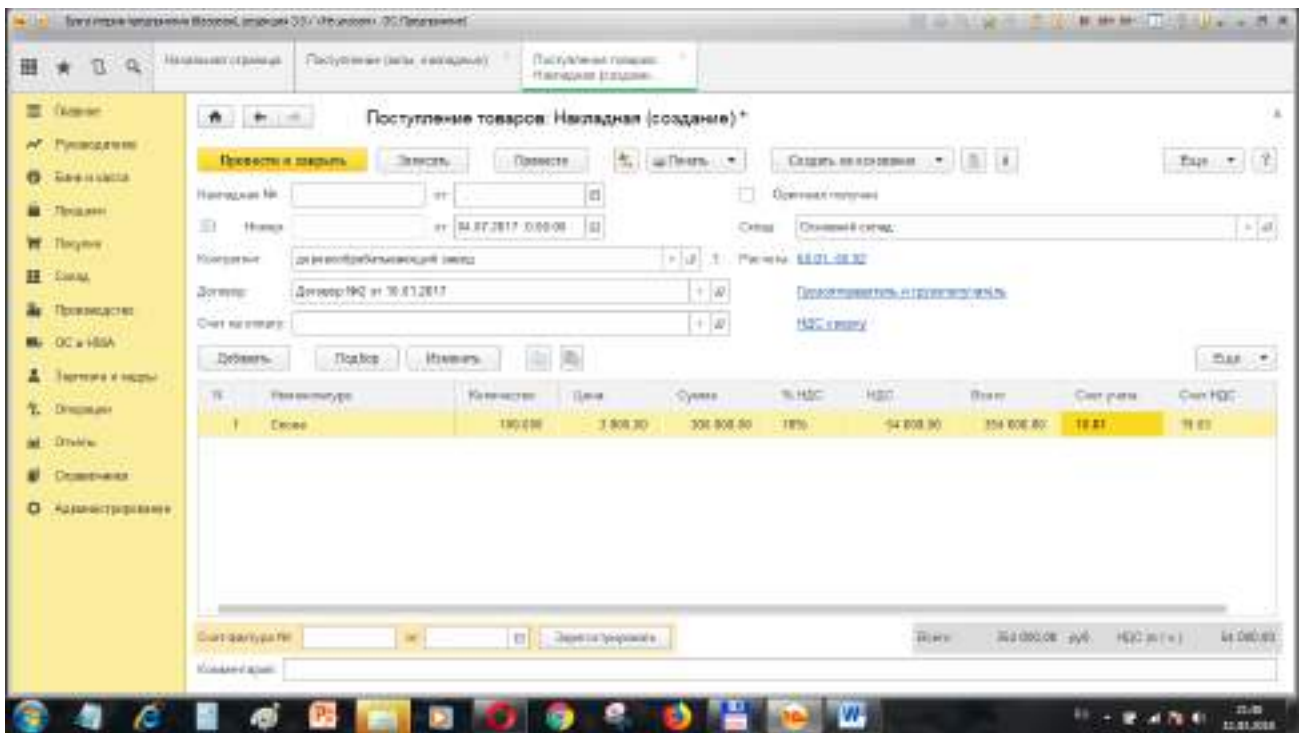




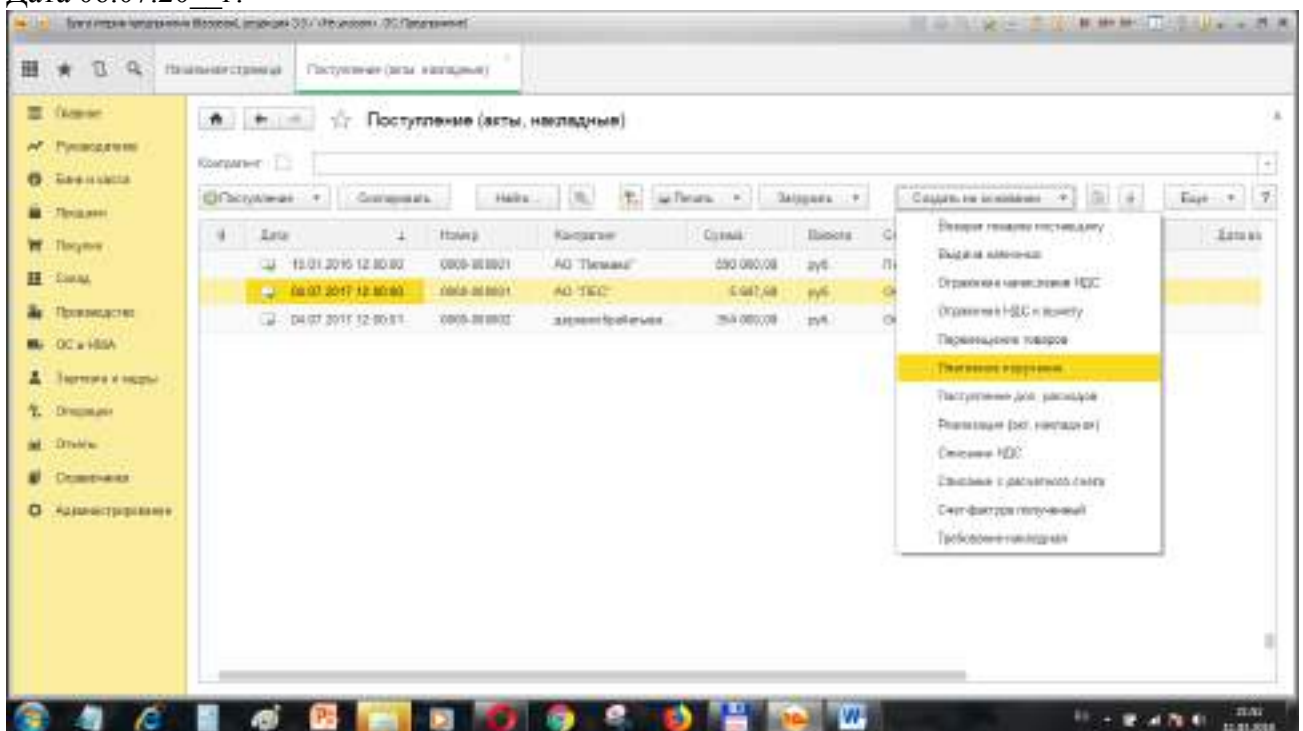
5. Создадим документы о поступлении материалов:
 Выбрать меню Покупки—Поступление (акты, накладные)—Поступление—
 Товары(накладные)
 Дата 04.07.20__г
 Для поставщика АО «ЛЕС»:



Для поставщика Деревообрабатывающий завод:

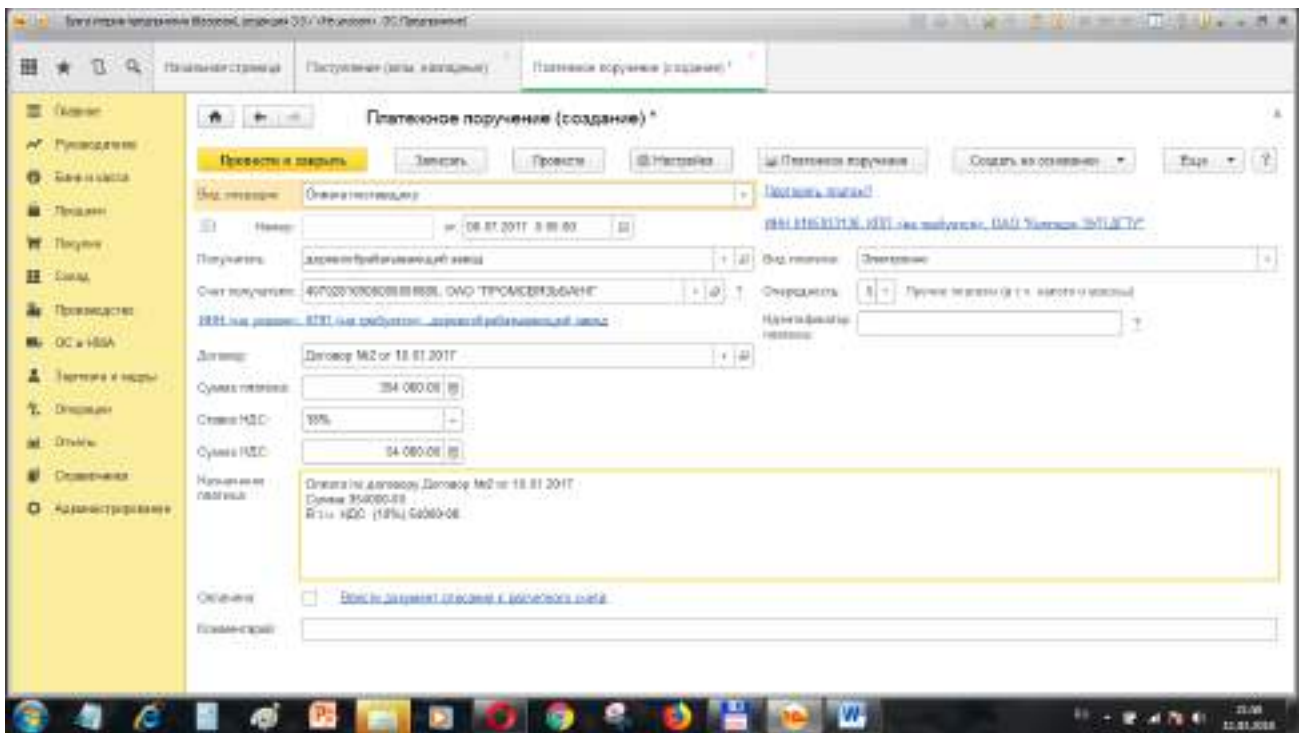
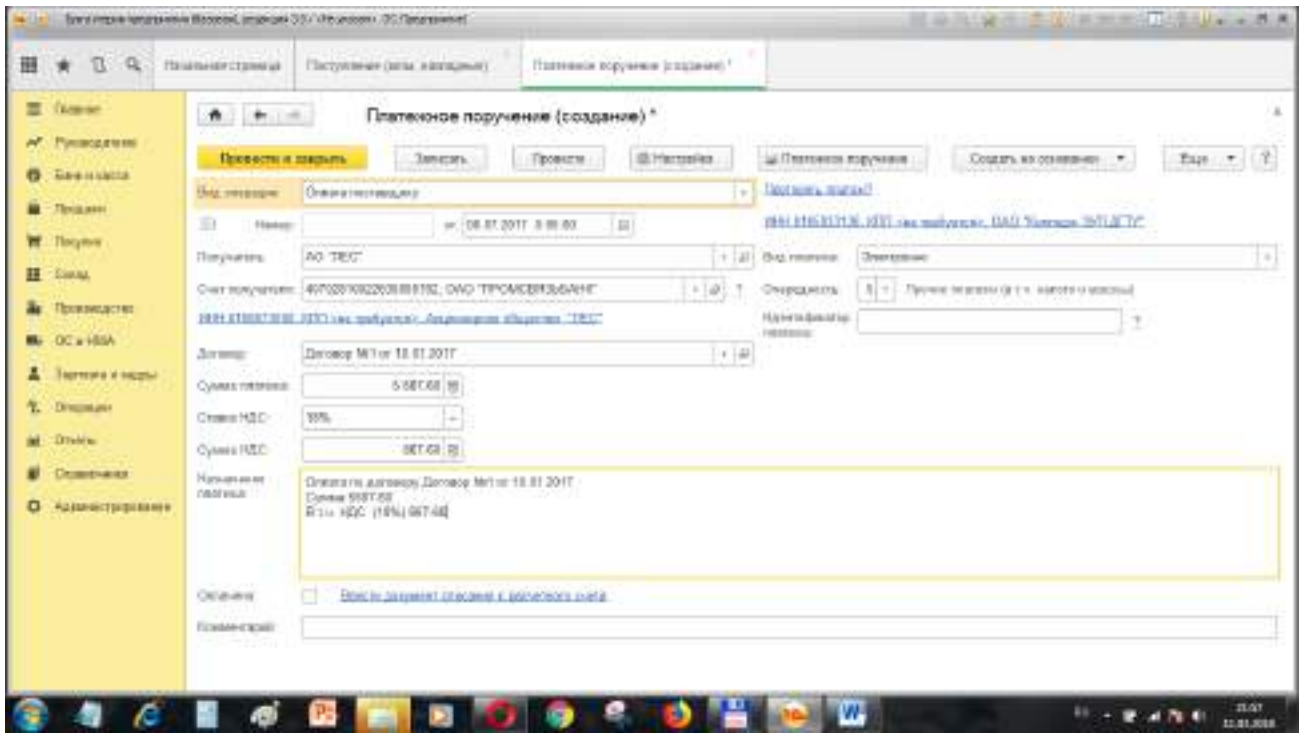


6. Создадим платежные поручения на основании приходных накладных
 Выбрать меню Покупки—Поступление (акты, накладные)—Поступление—выделить накладную и выбрать сверху меню Создать на основании—Платежное поручение
 Дата 06.07.20__ г.

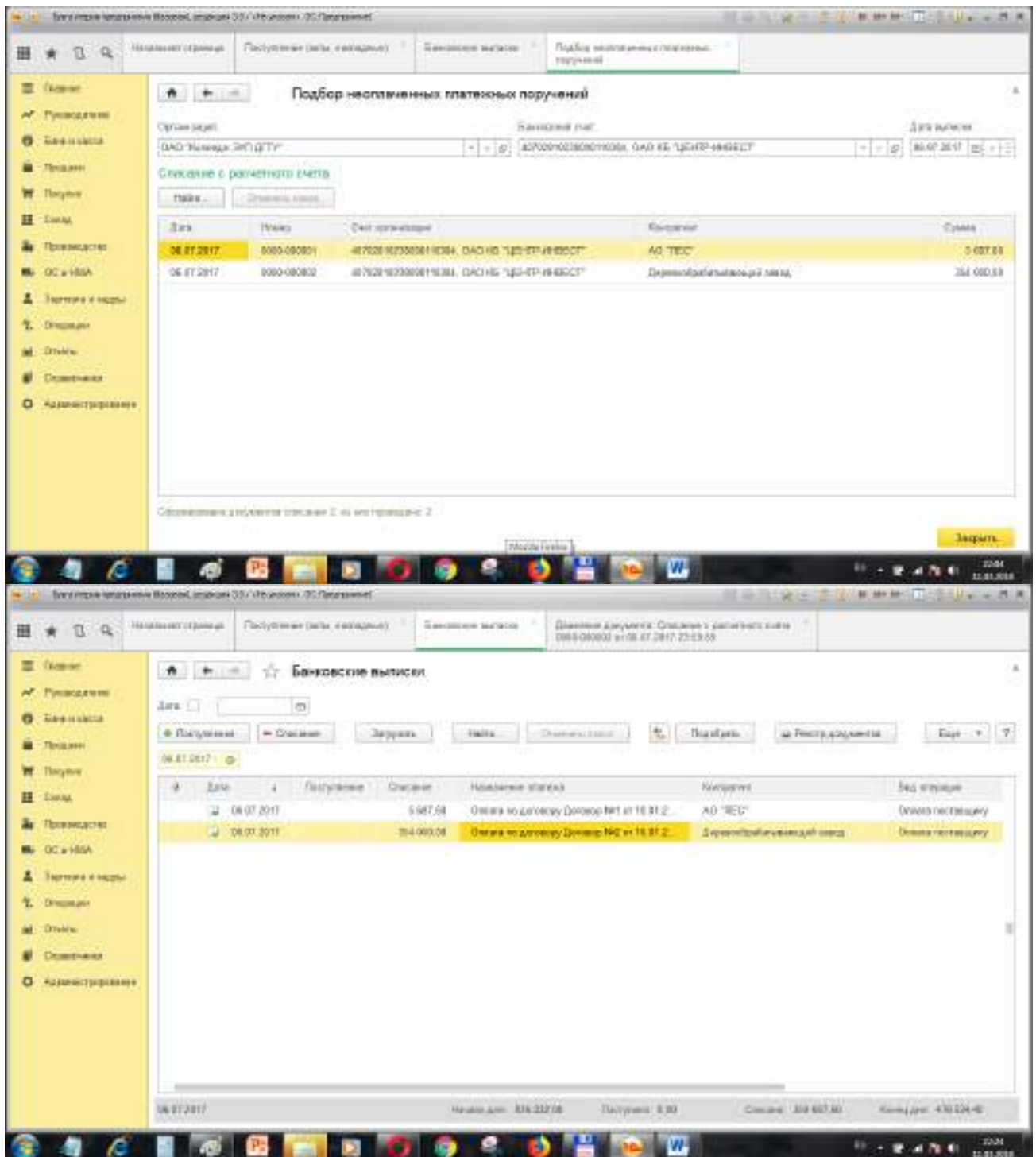


Таким образом создать два платежных поручения и затем подобрать их в банковские выписки (см. выше принцип создания):

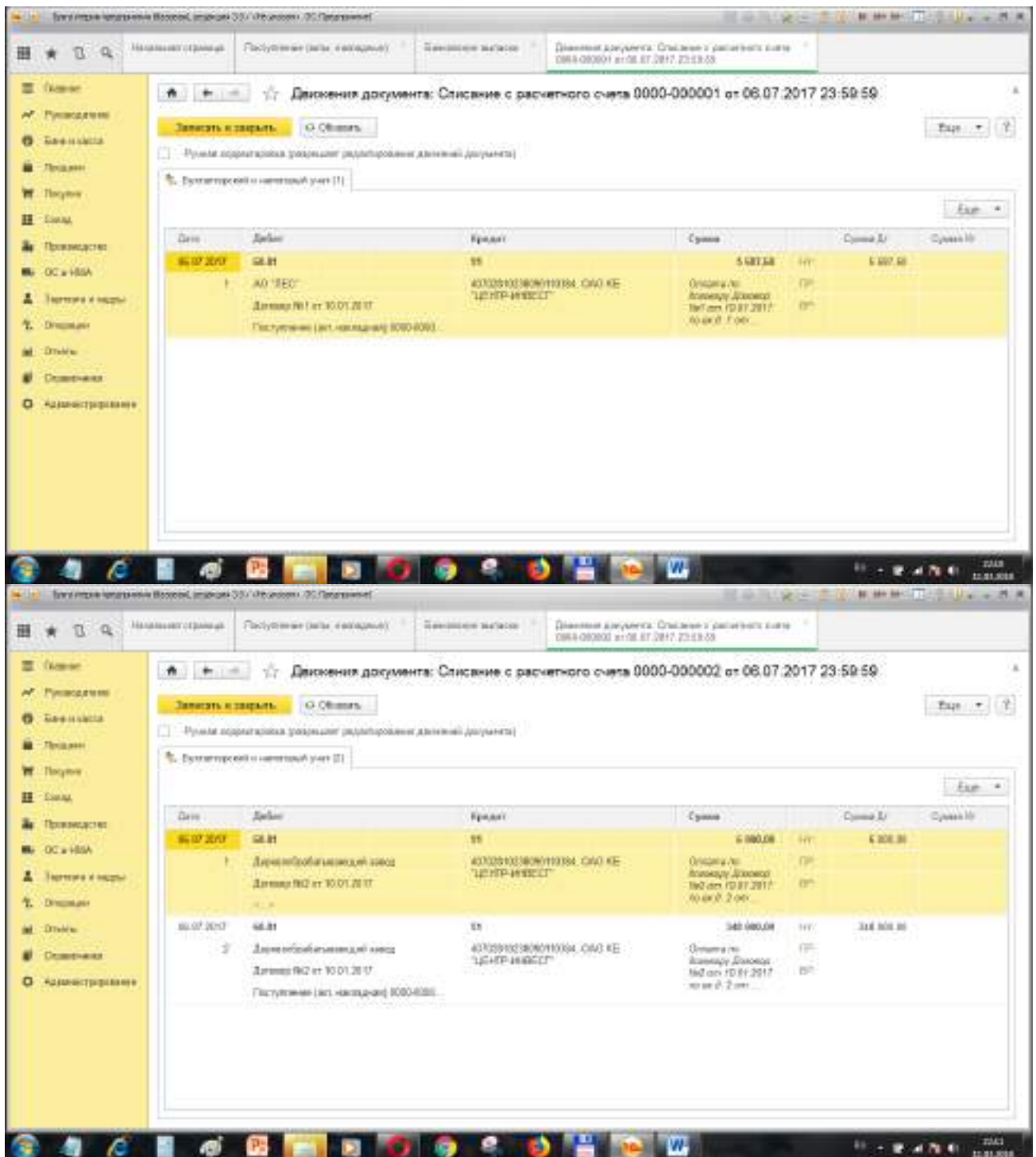
Платежные поручения:



Банковские выписки:



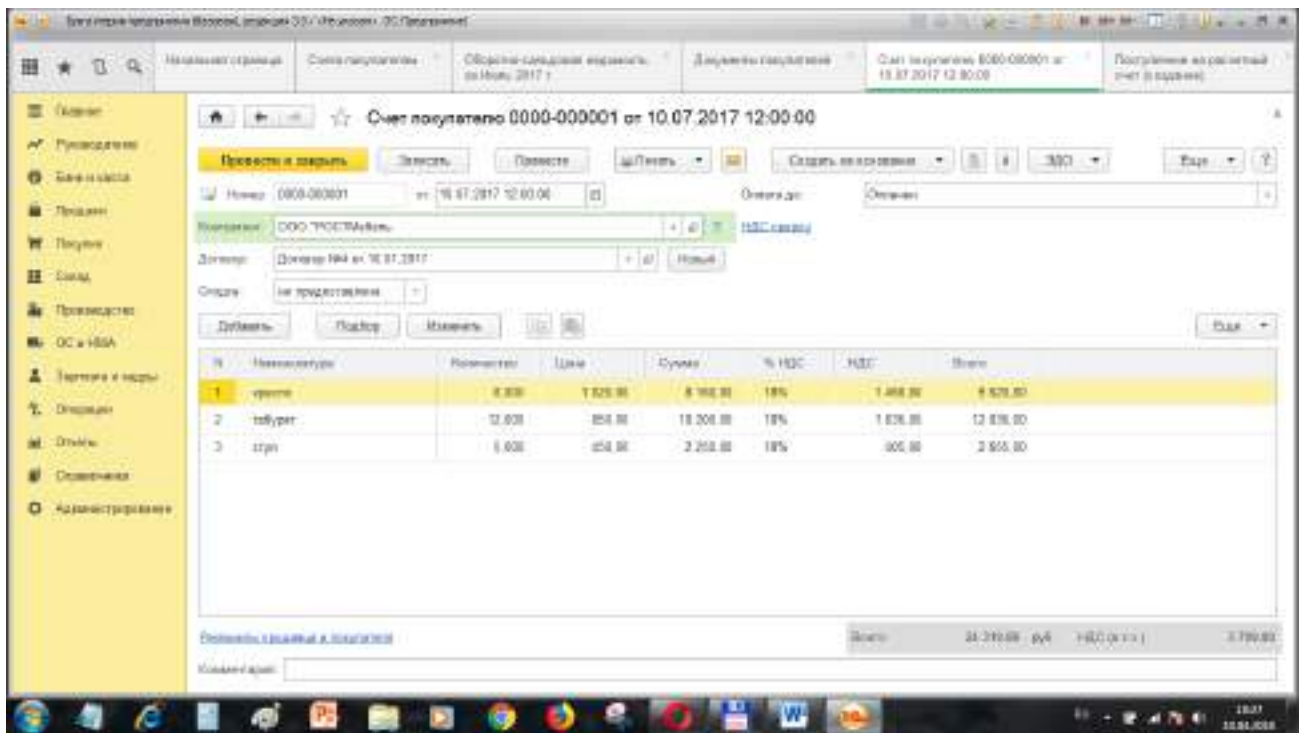
Поверяем проводки банковских выписок:



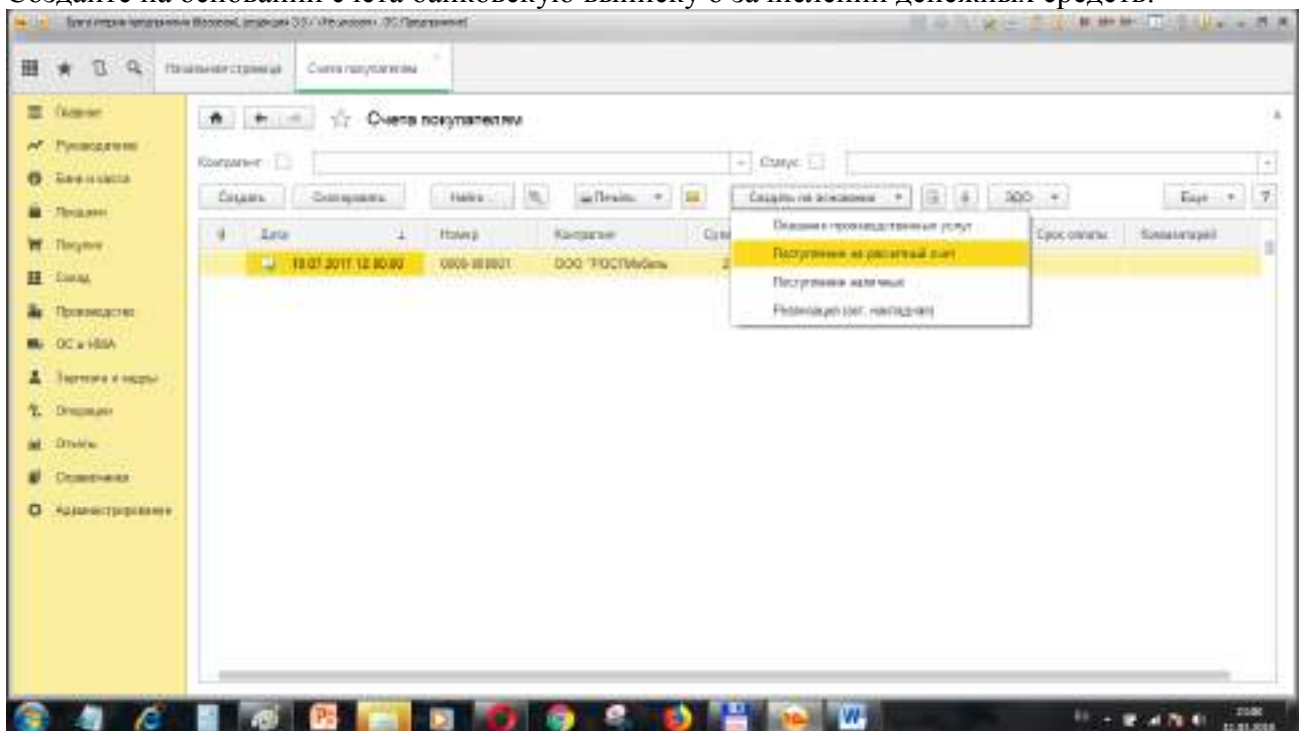
7. Создайте и проведите счет на отгрузку готовой продукции:

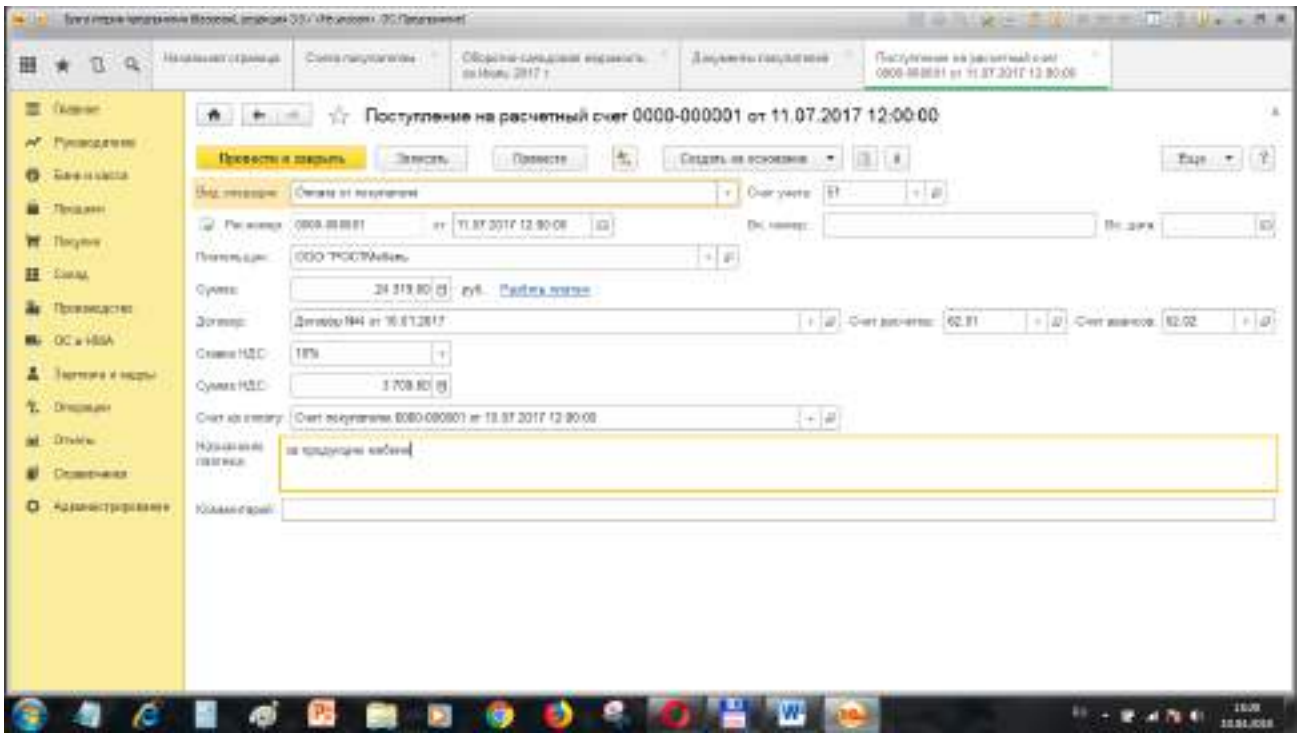
Выбрать меню Продажи—Счета покупателям—Создать
Дата 10.07.20__г.

При заполнении табличной части сначала выбирается номенклатура, потом количество, потом сумма, тогда цена автоматически рассчитается. Не забудьте, что НДС здесь берется СВЕРХ цены!

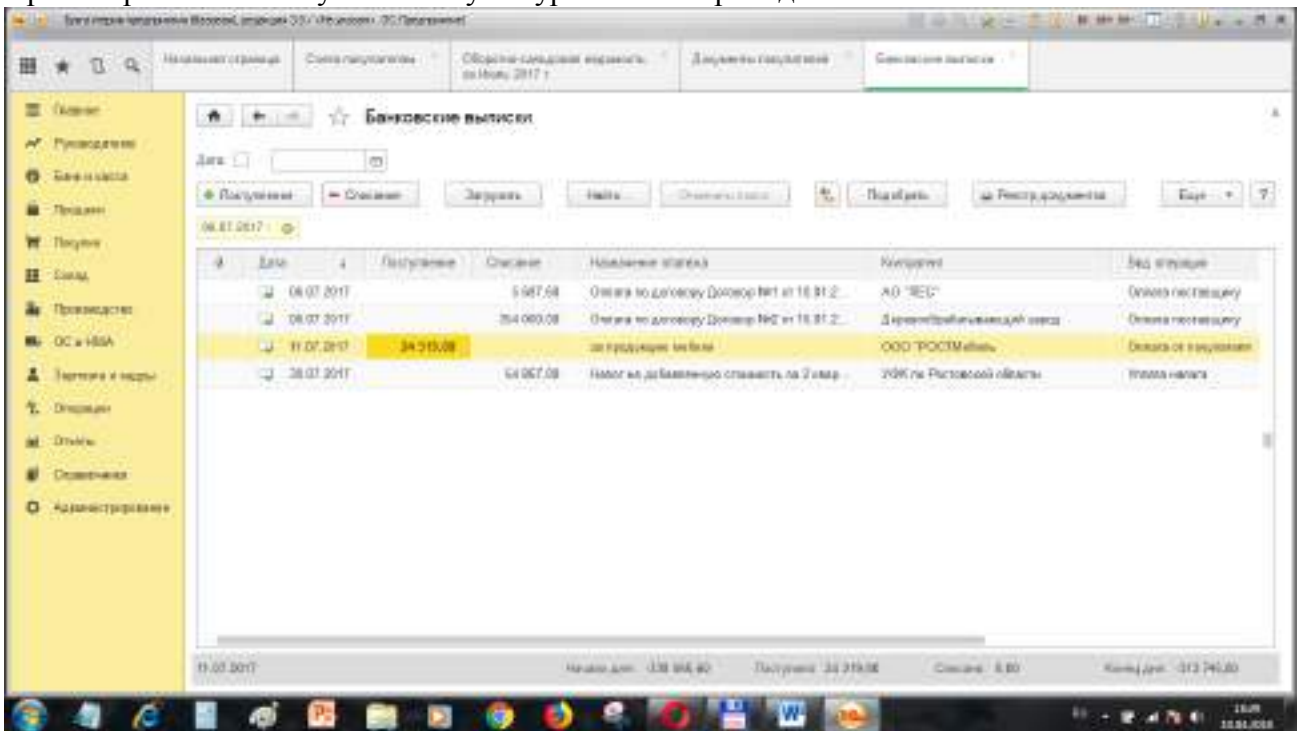


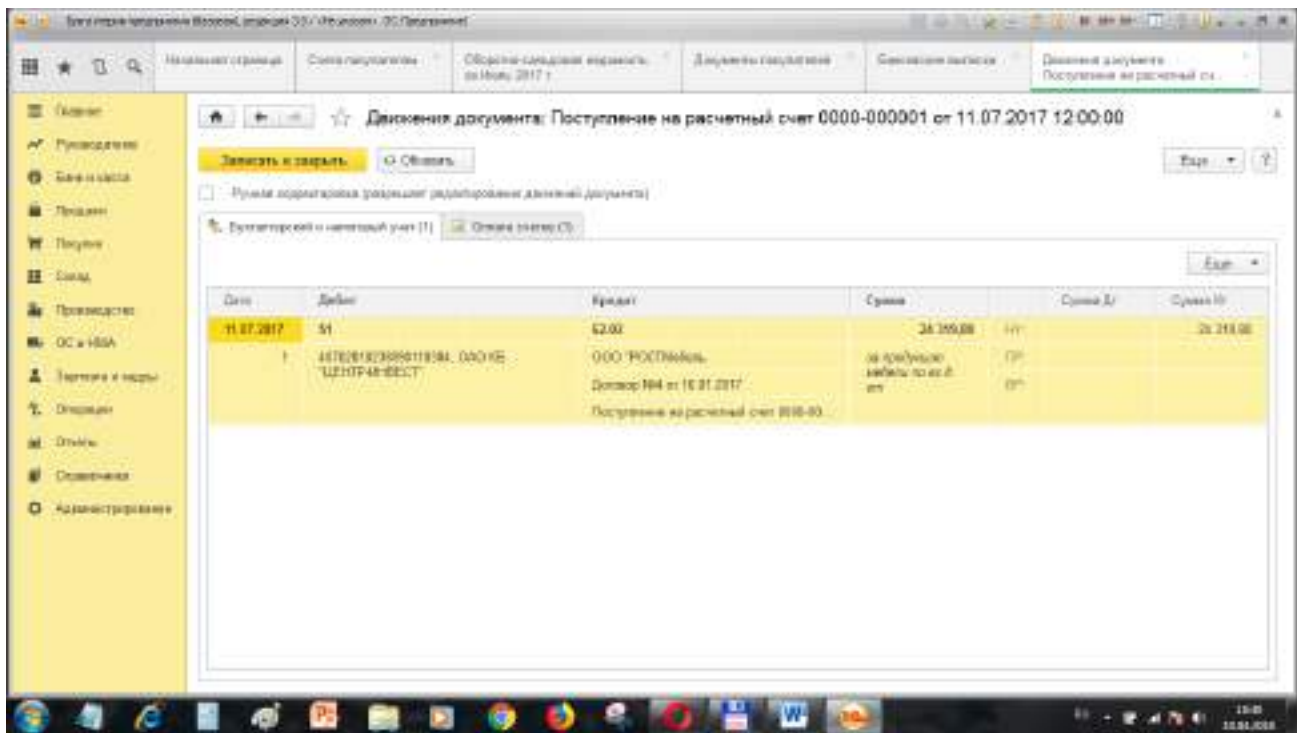
Создайте на основании счета банковскую выписку о зачислении денежных средств:





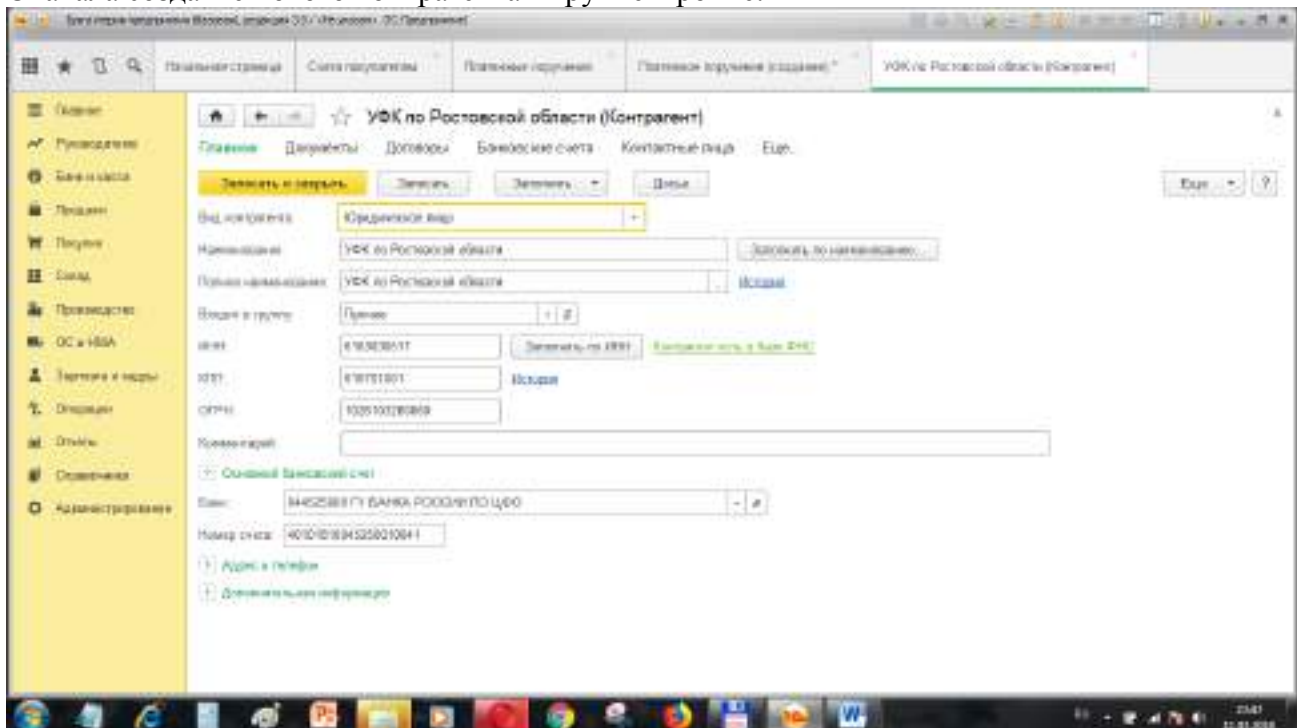
Просмотрите банковскую выписку в журнале и ее проводки:





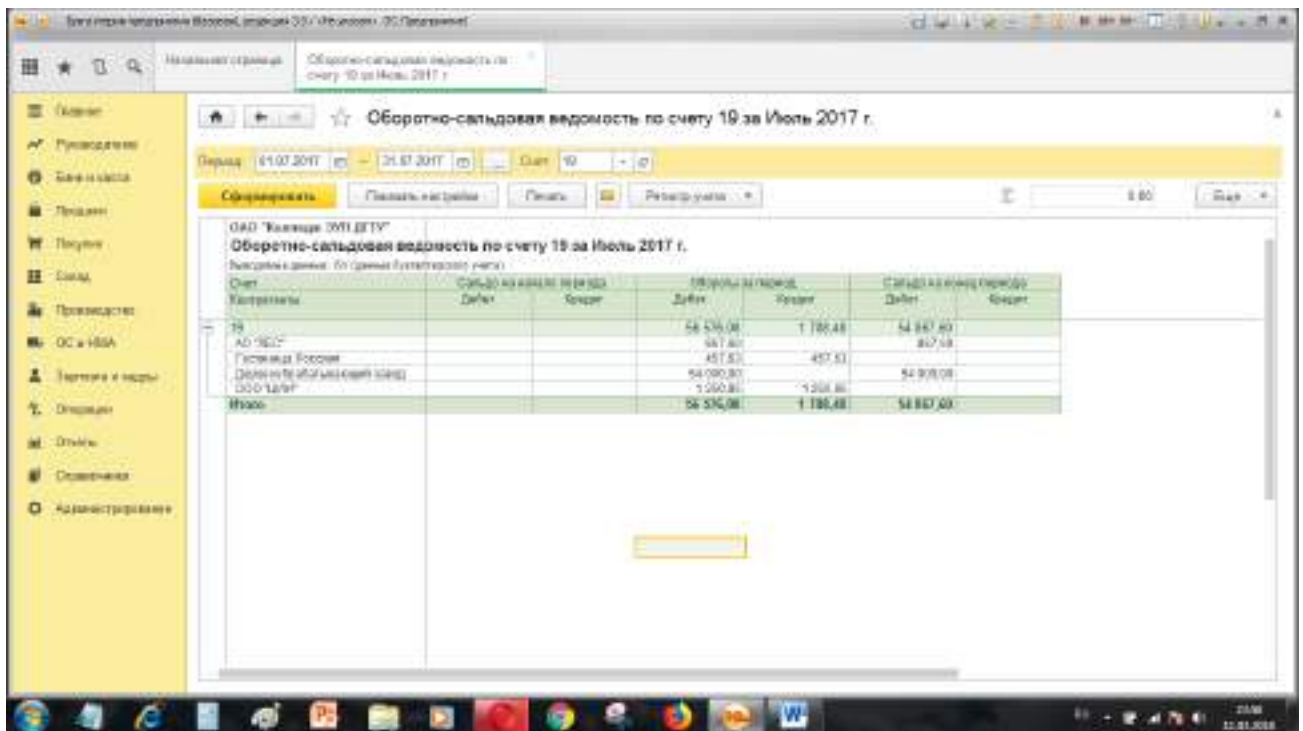
8. Создадим платеж в бюджет:

Сначала создайте нового контрагента в группе Прочие:



Просмотрите сумму налога НДС, подлежащую уплате с помощью отчета:

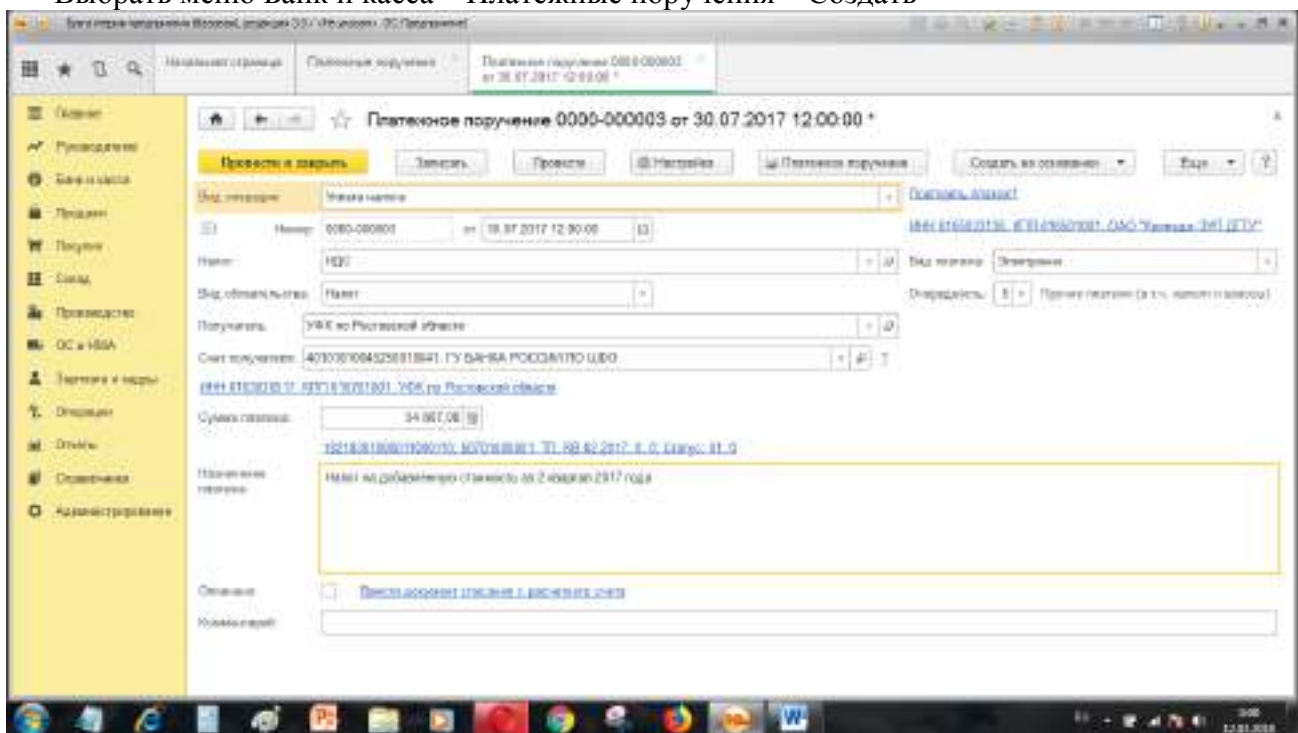
Выбрать меню Отчеты—Оборотно-сальдовая ведомость по счету, выбрать счет 19:



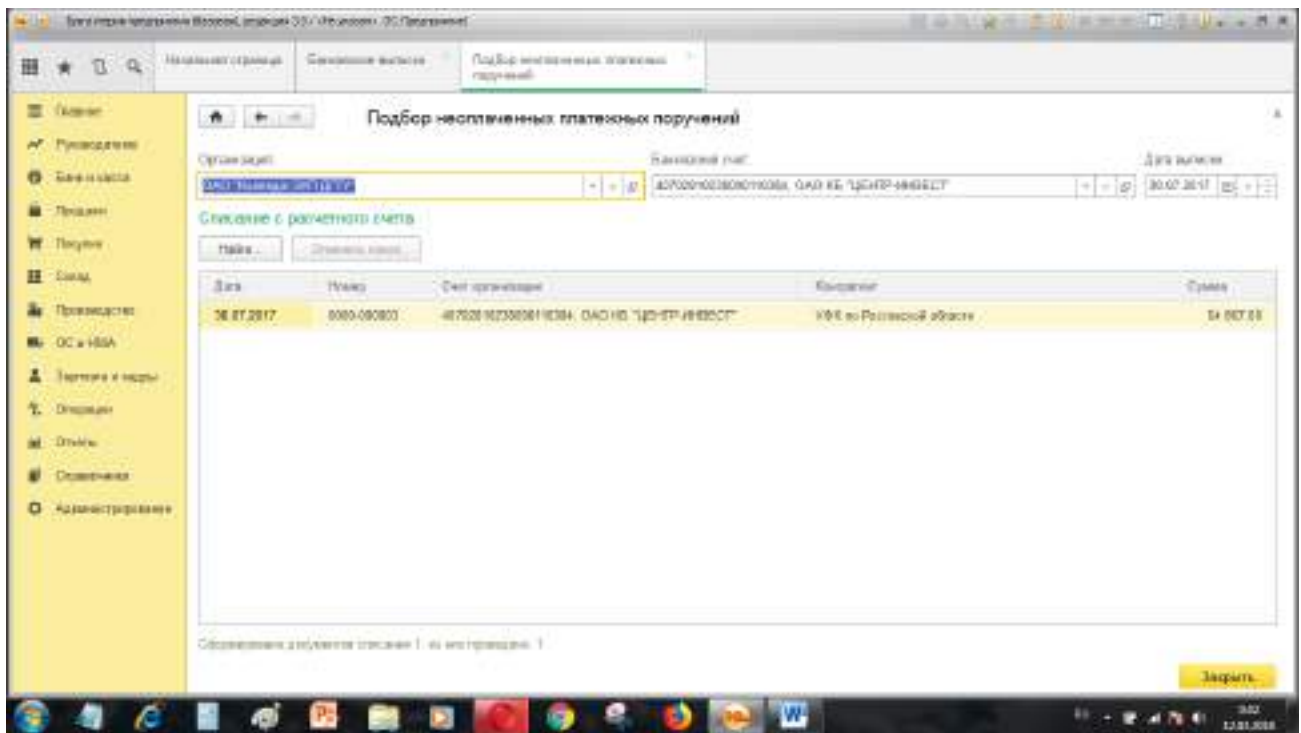
Итоговое дебетовое сальдо это сумма налога НДС.

Создайте платежное поручение на сумму налога:

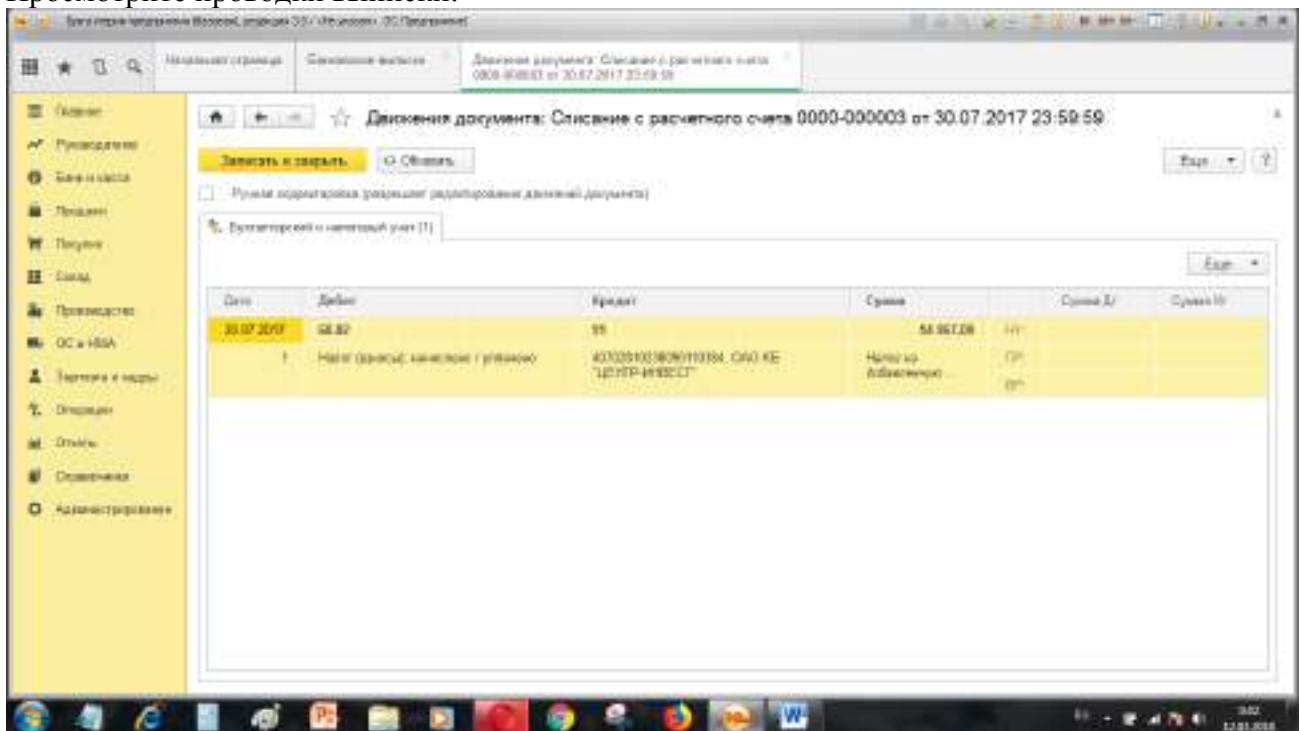
Выбрать меню Банк и касса—Платежные поручения—Создать

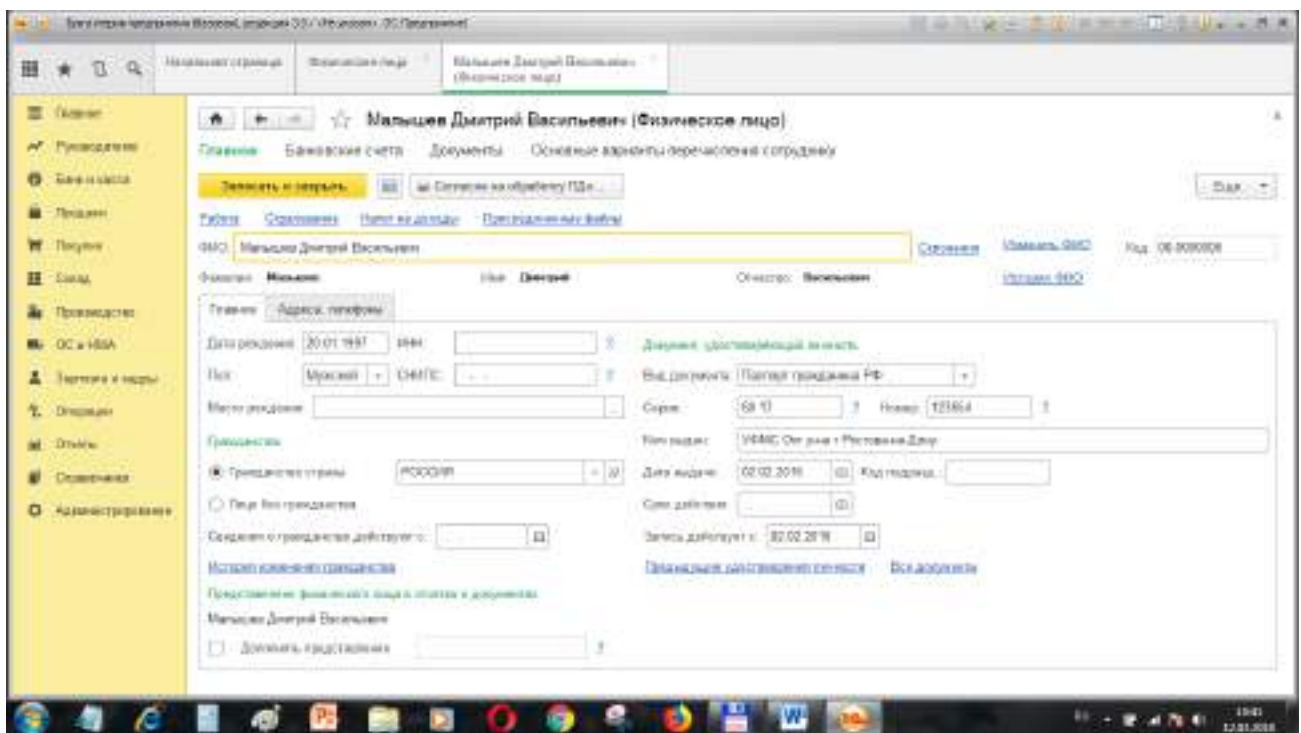
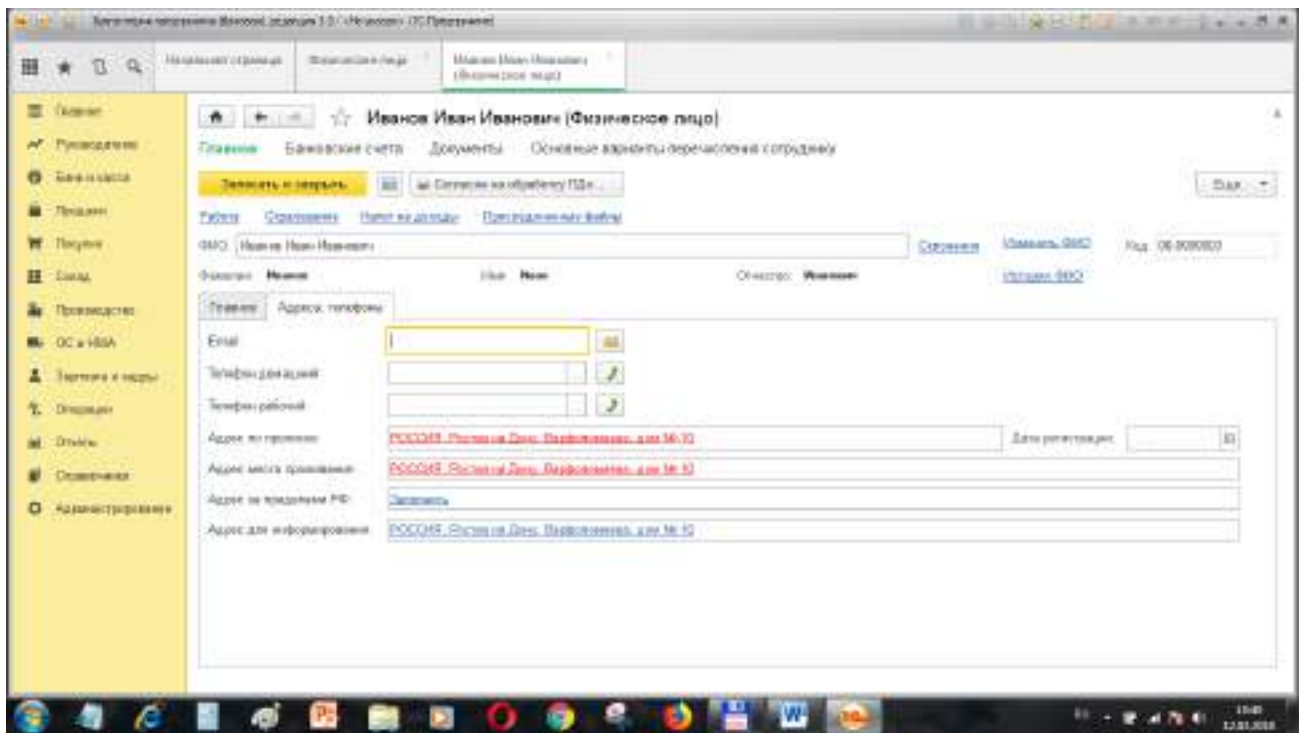


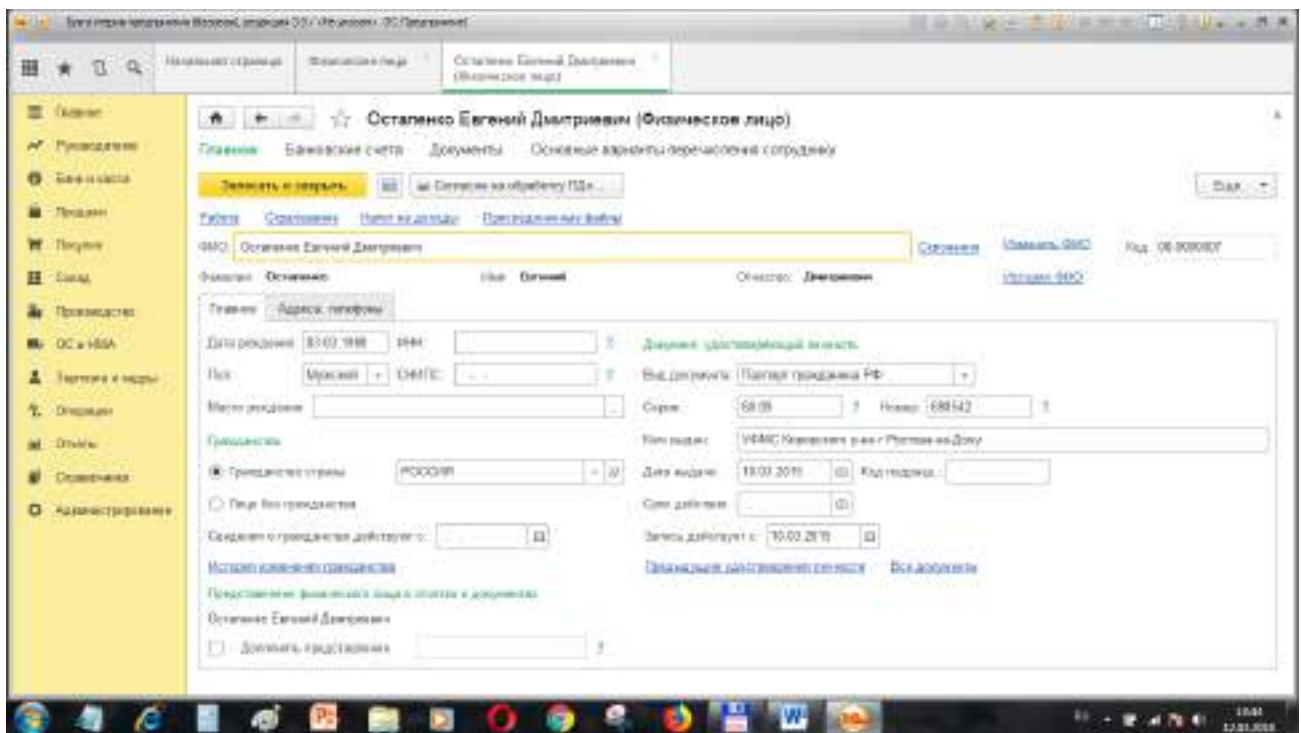
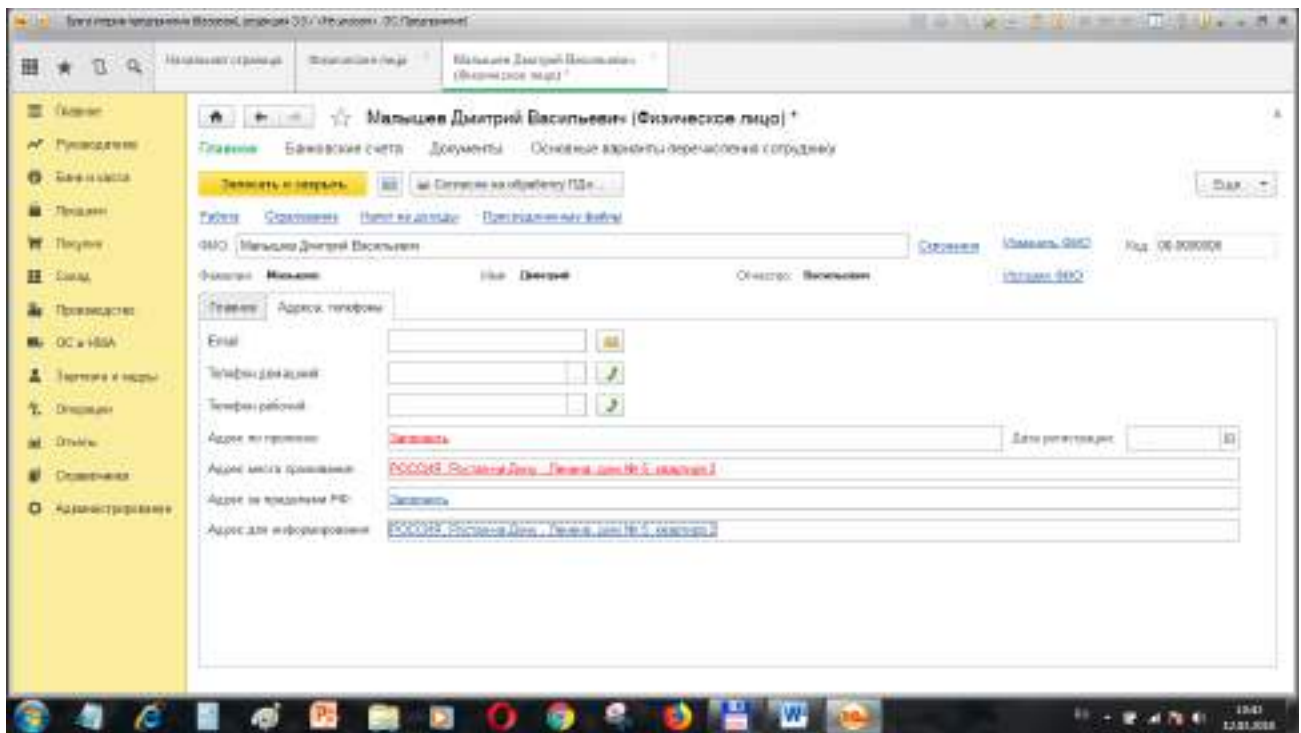
Подберите платежное поручение, создав на него банковскую выписку о списании:

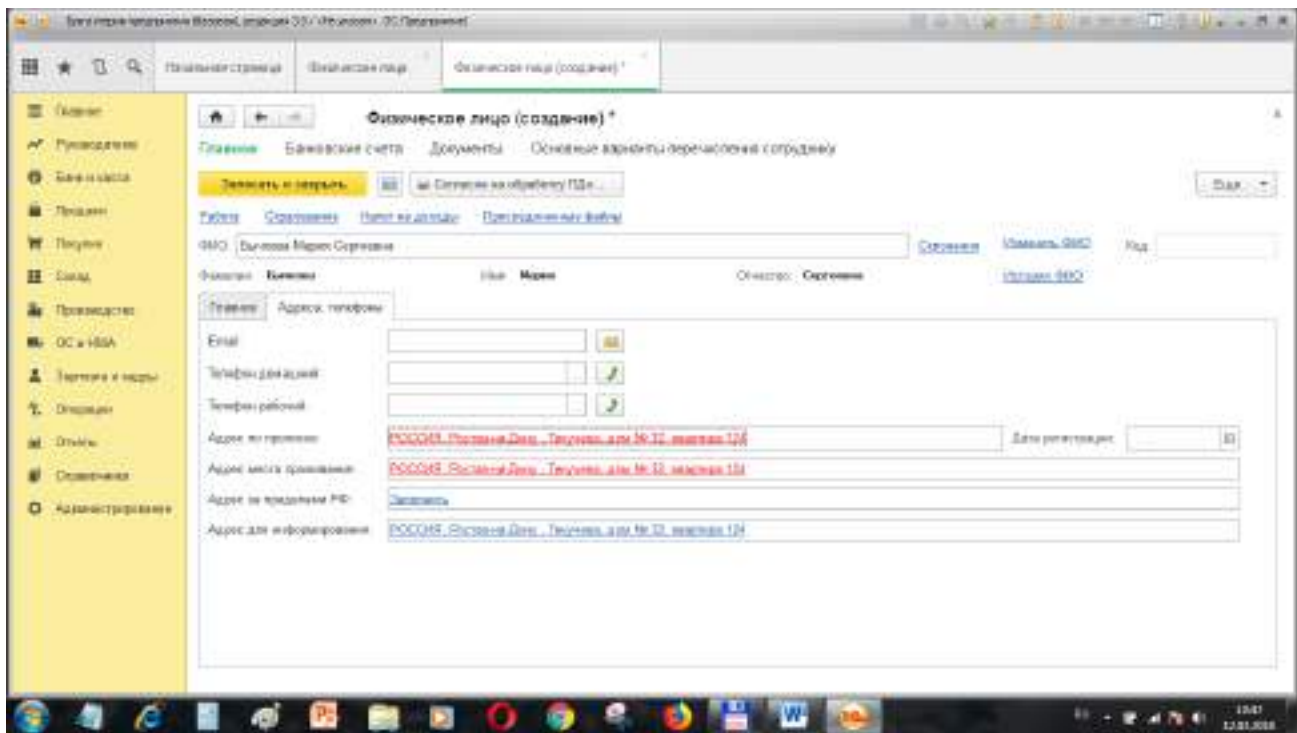


Просмотрите проводки выписки:





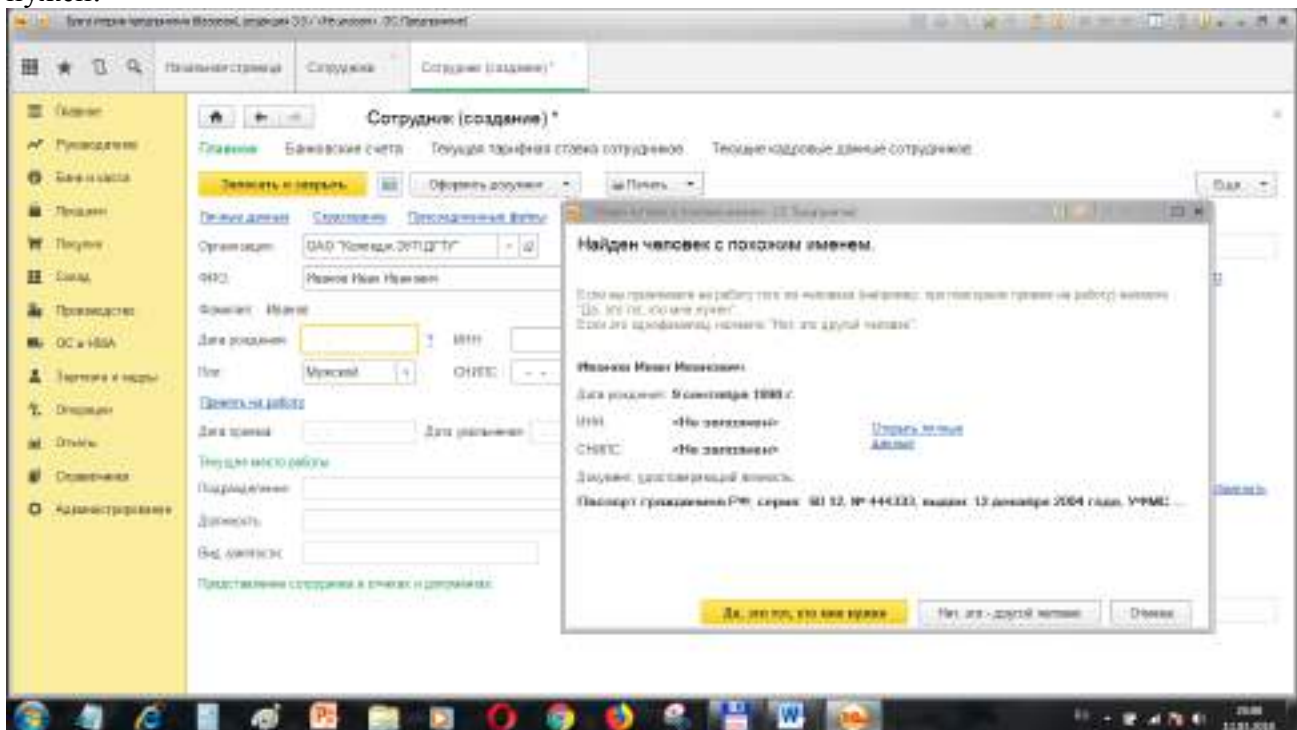




1.2. Открыть справочник «Сотрудники» и добавить из созданных физических лиц выше Иванов И.И. (проверив изначально его отсутствие в справочнике Сотрудники)

Открыть через меню Зарплата и кадры—Сотрудники—кн Создать):

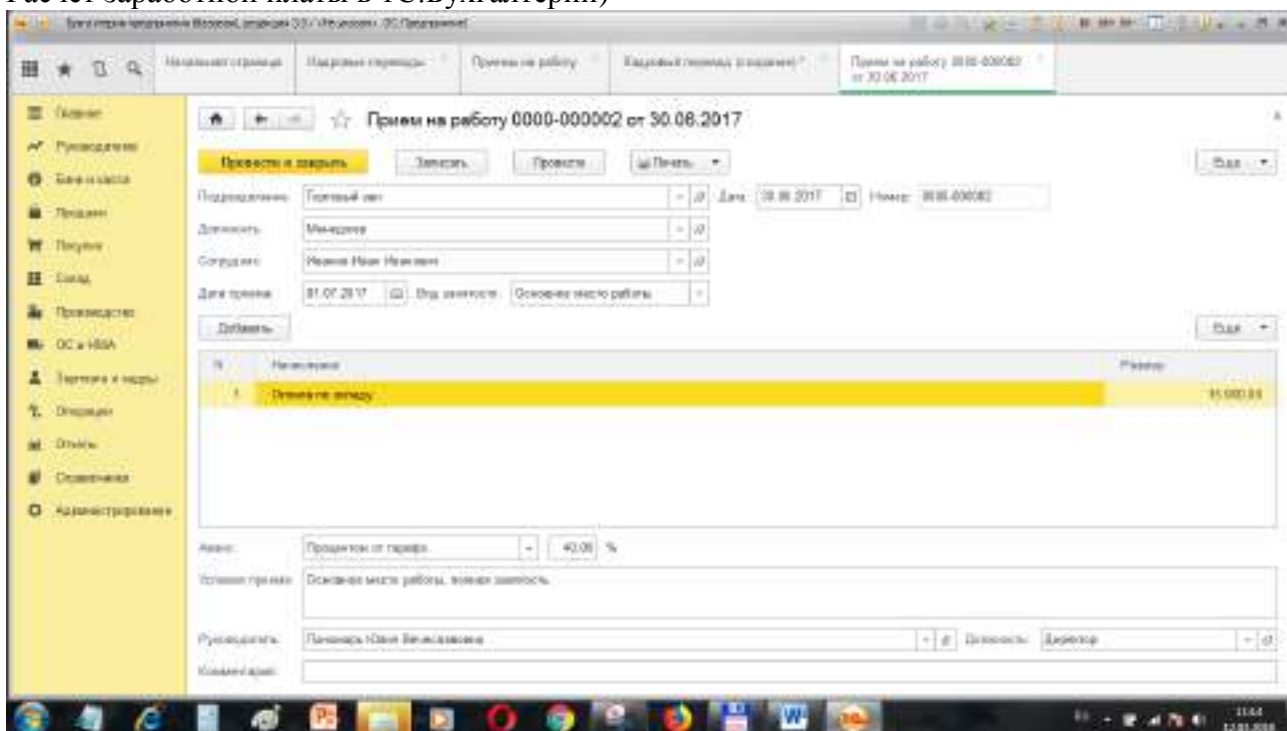
При создании сотрудника набирайте ФИО точно так, как набирали в справочнике Физ.лиц, после чего нажмите кл Enter, система Вам задаст вопрос, на который отвечаем Да, этот тот, кто мне нужен:



***Если же данного вопроса не поделовало, то возвращаемся в справочник физ.лиц и просматриваем ФИО данного работника, исправляем, и снова создаем его в справочнике Сотрудники.

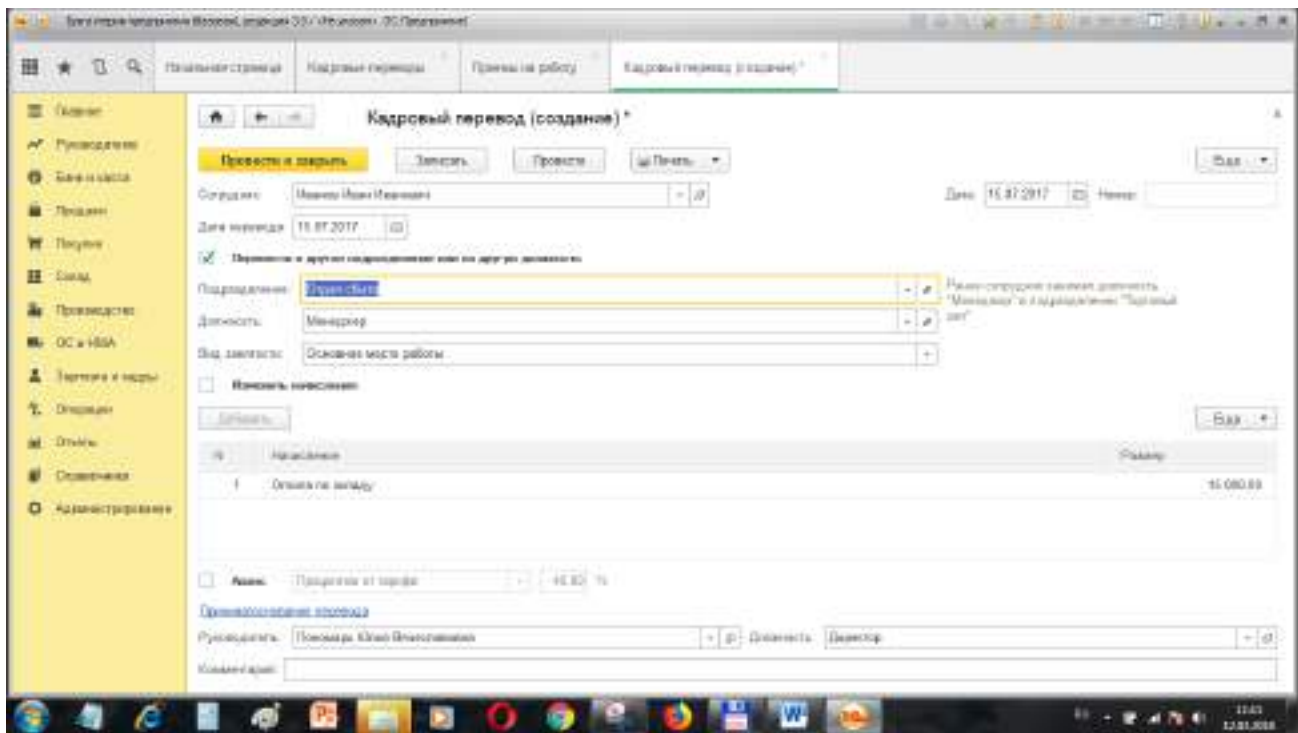
Когда сотрудник создан, в личной карточке сотрудника больше ничего вручную не заполняем, записываем сотрудника и потом оформляем на него приказ о приеме на работу через журнал приказов.

Открываем меню Зарплата и кадры—Приемы на работу—кн Создать (оформляем приказ только на Иванова И.И., остальные сотрудники будут оформлены в разделе Расчет заработной платы в 1С:Бухгалтерии)

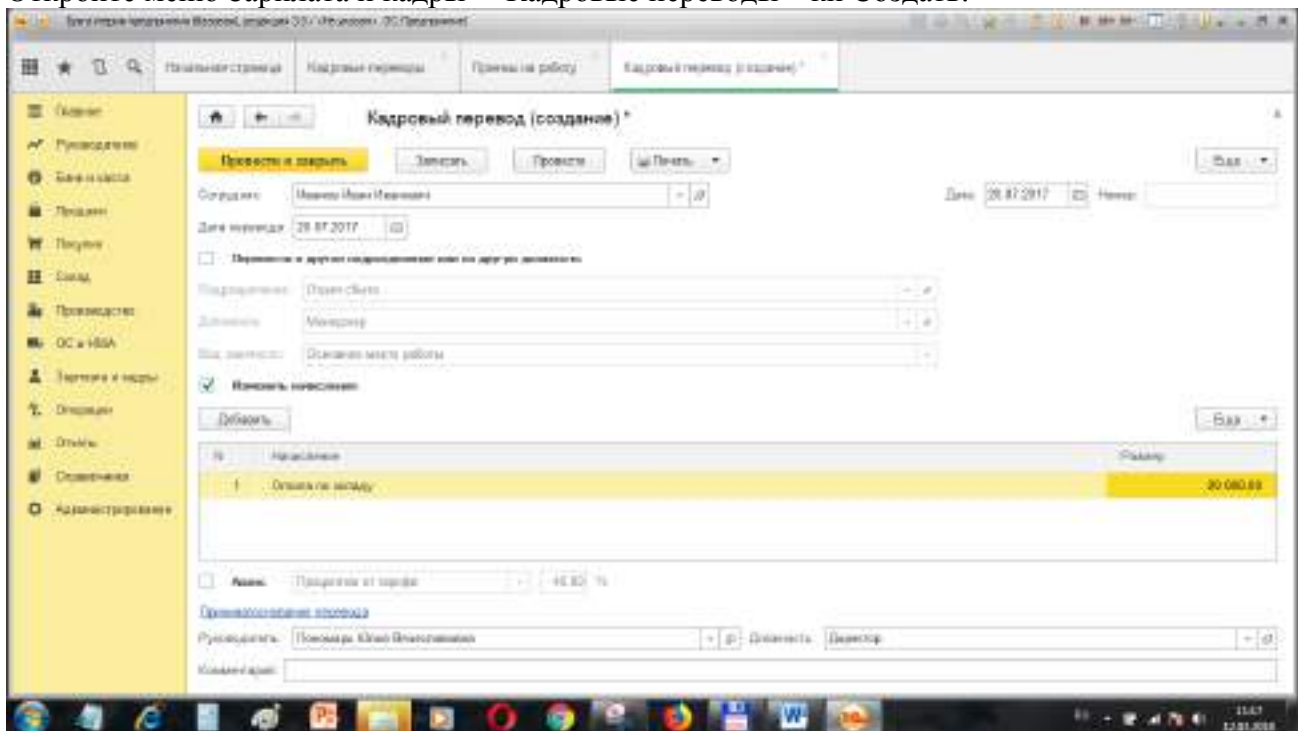


2. Оформление перевода:

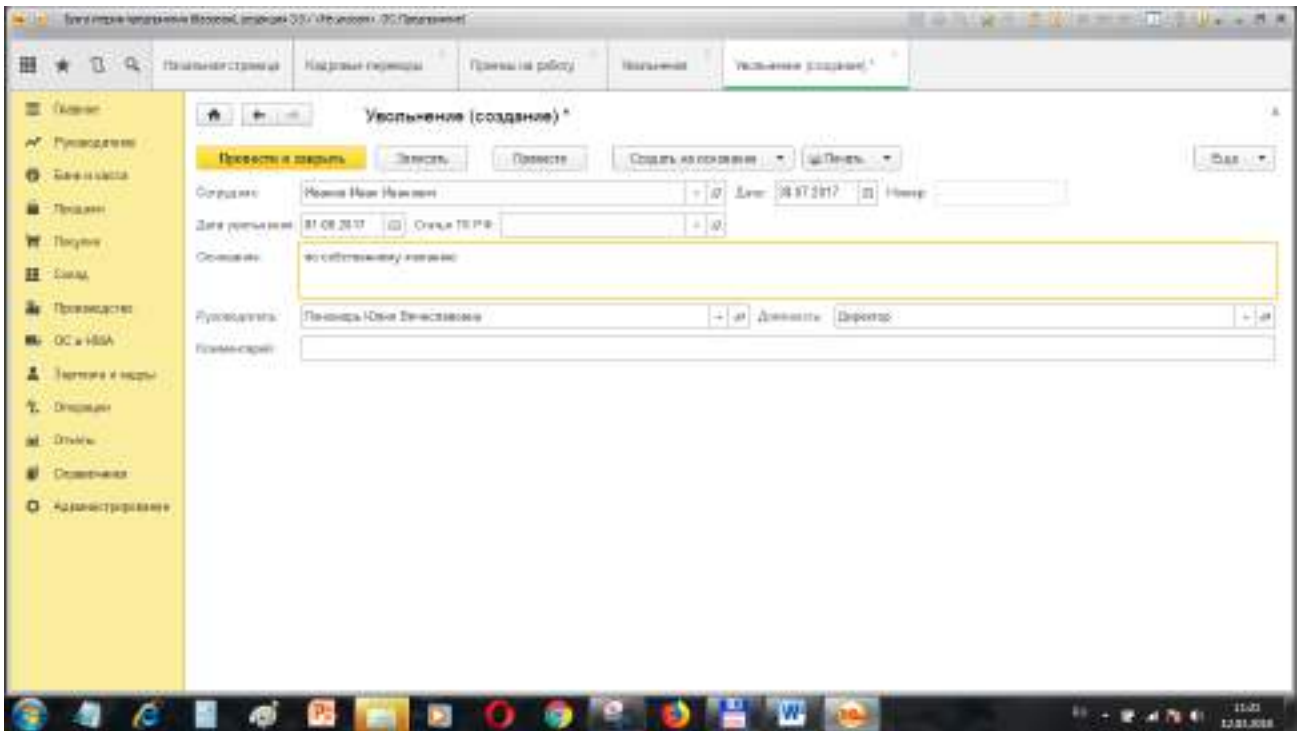
Откройте меню Зарплата и кадры —Кадровые переводы—кн Создать:
Создайте новое подразделение Отдел сбыта



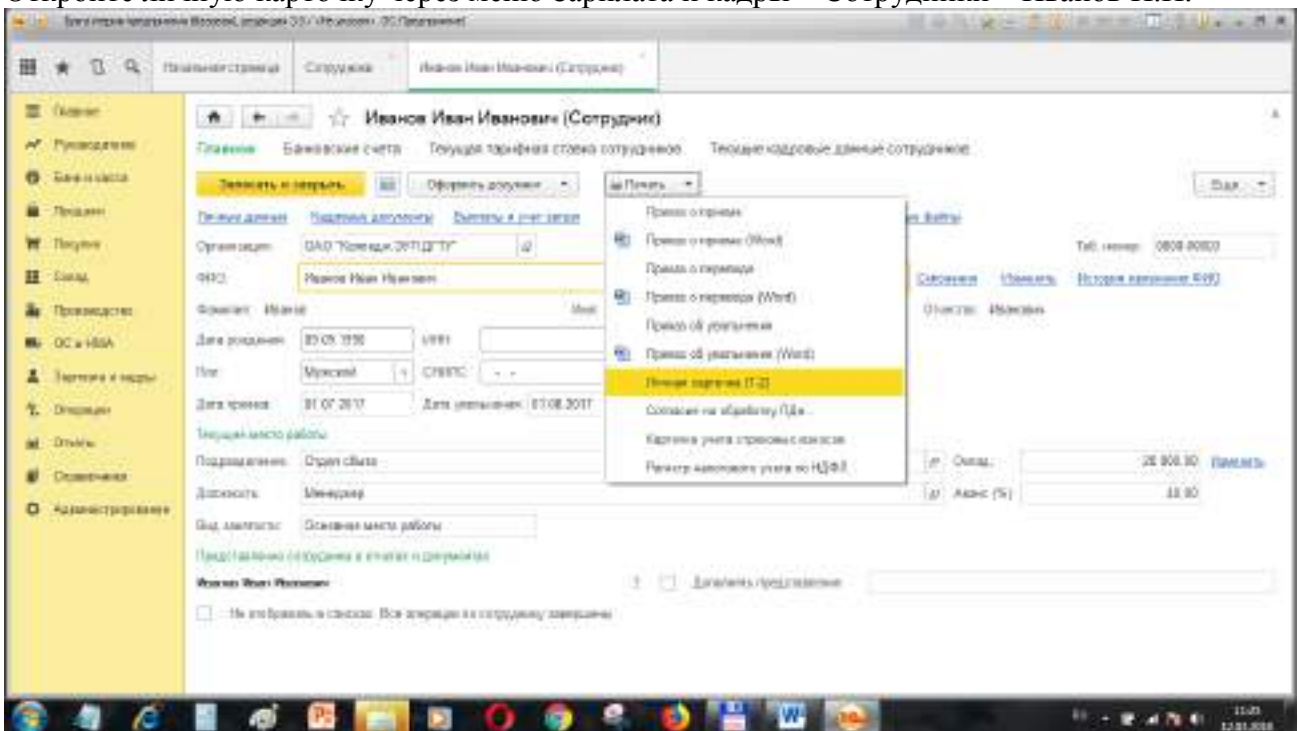
3. Оформление изменения оклада (тот же вид документа, что и в п.2):
 Откройте меню Зарплата и кадры —Кадровые переводы—кн Создать:



4. Оформление увольнения:
 Откройте меню Зарплата и кадры —Увольнения—кн Создать:
 Основание увольнения – по собственному желанию



5. Просмотрите личную карточку (Т-2) сотрудника с кадровыми изменениями:
 Откройте личную карточку через меню Зарплата и кадры—Сотрудники – Иванов И.И.



Печать документа

Формат ОКУД: 3301002
в ОКУД

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Адрес	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
13.03.2018	30003			И	Полное	Основная	Мужской

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор: номер _____ дата _____

1. Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович

2. Дата рождения: 8 октября 1988 г.

3. Место рождения: _____ по ОКАТО _____

4. Гражданство: Гражданин Российской Федерации по ОИДН _____

5. Наличие иностранного языка: _____ по ОИДН _____

6. Образование: _____ по ОИДН _____

Печать документа

II. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), руб.	Оклад	Виды работ (подраздел) трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
01.01.2007	Технический отдел	Механик	11 080	Руб. 18 704	30.06.2007
05.07.2007	Служба связи	Механик	11 080	Руб. 18 704	10.07.2007

III. Аттестация

Практическая работа №7. Расчет заработной платы в 1С:Бухгалтерии

Цель: научиться осуществлению расчета заработной платы в 1С:Предприятии (бухгалтерии)

Практическое задание:

Рассчитайте заработную плату сотрудников за июль текущего года:

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб
30/07	Начислена зарплата всем сотрудникам по должностям в размерах: директору кассиру менеджеру сборщику	30000 15000 15000 25000
30/07	Доначислена зарплата сотруднику (гл бухгалтер) с учетом задолженности организации	20000
30/07	Получено с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы сотрудникам с учетом выплаты задолженности гл. бухгалтеру	?
30/07	По платежной ведомости выплачена из кассы заработная плата сотрудникам	?
30/07	Перечислены с расчетного счета налоги в бюджет (по НДФЛ, страховым взносам в ПФ)	?

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

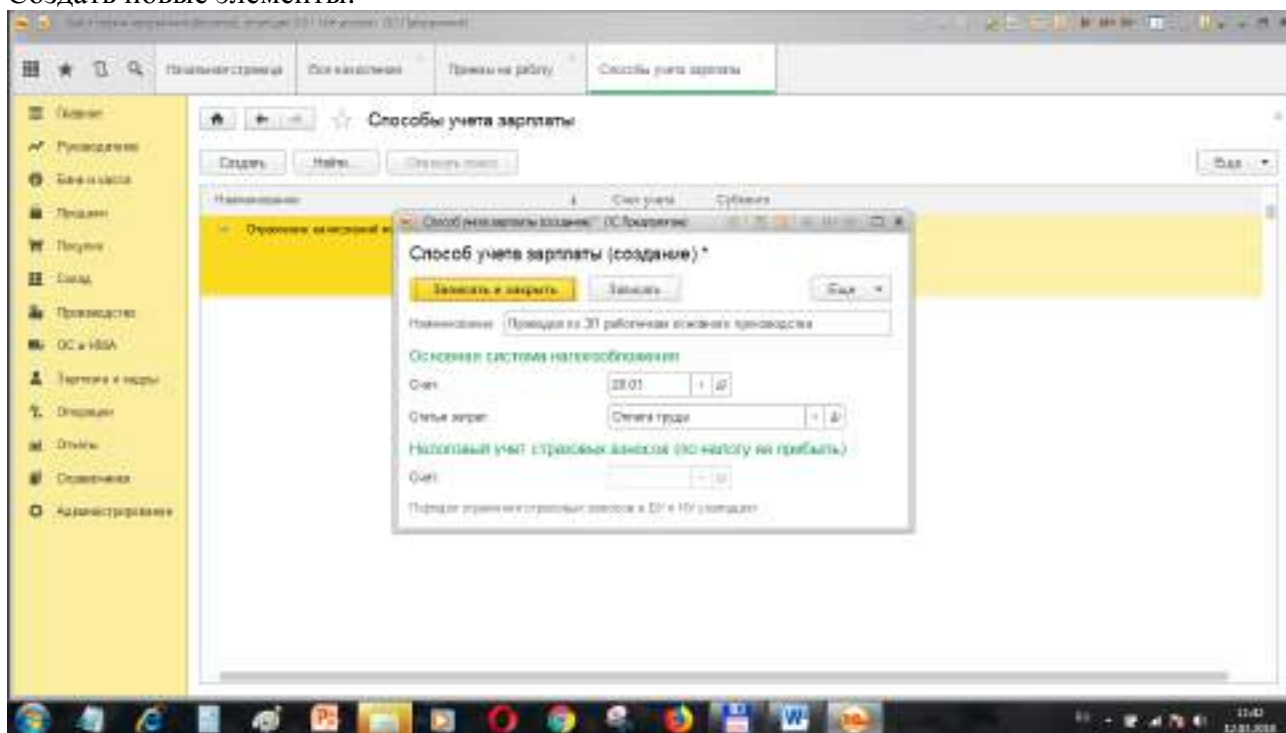
Сначала необходимо проверить настройку дополнительных справочников о зарплате сотрудников:

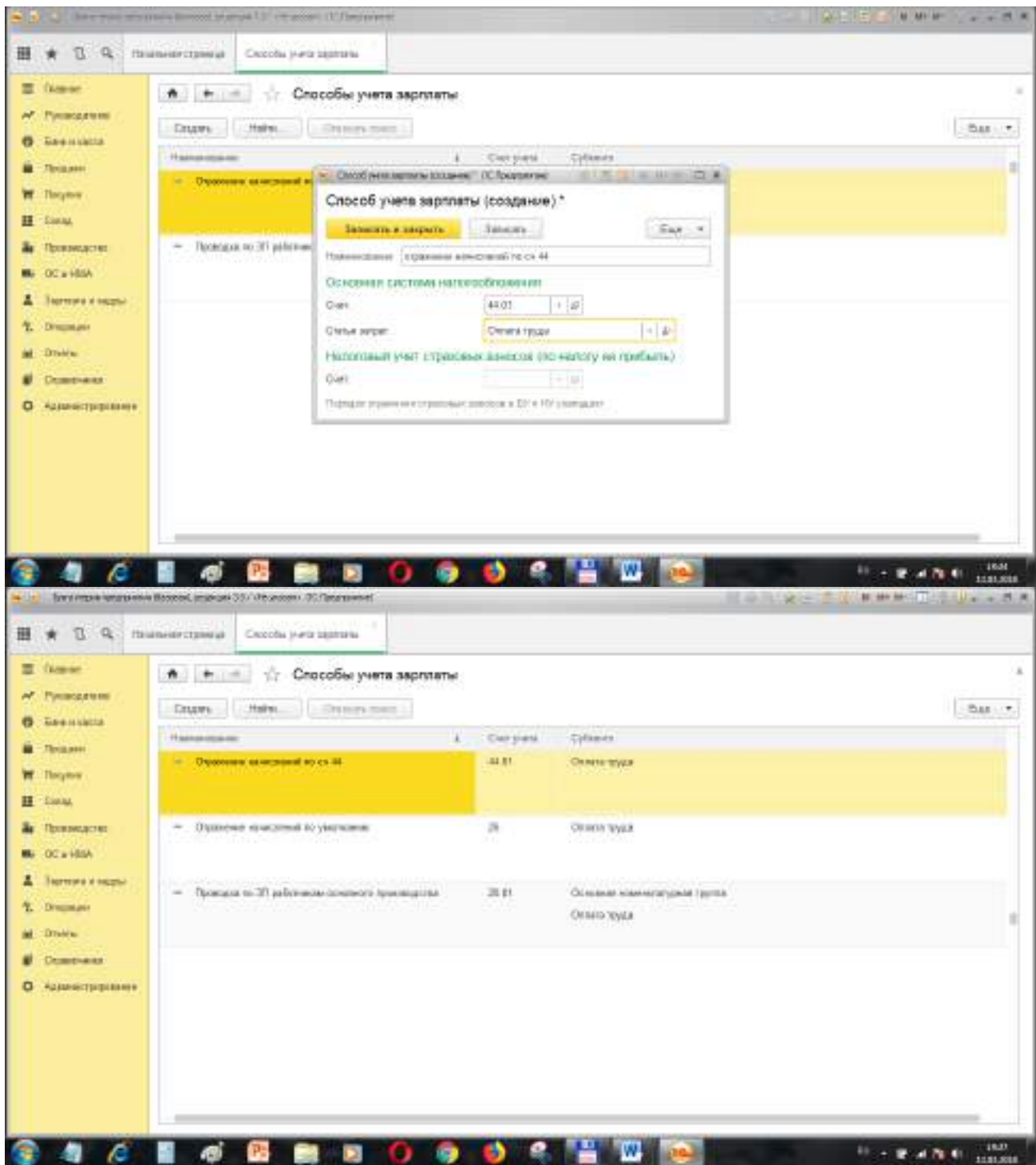
1) Способ учета зарплаты

Меню Зарплата и кадры → Справочники и настройки -- Способы учета зарплаты:

Или через гл. меню Все функции — Справочники -- Способы учета зарплаты

Создать новые элементы:





2) Основные начисления:

Меню Зарплата и кадры-- Справочники и настройки—Начисления—открыть элемент оплата по окладу и откорректировать способ отражения в бух.учете (выбираем из справочника, который заполняли в предыдущем пункте):

Или через гл.меню Все функции—Планы видов расчета – Начисления

Оплата по окладу (Начисление) (1С:Предприятие)

Оплата по окладу (Начисление)

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: Оплата по окладу Код: ОКЛ

НДФЛ

не облагается

облагается код дохода: 2000

Отражение в бухгалтерском учете

Способ отражения:

Страховые взносы

Вид дохода: Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами

Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

не включается в расходы по оплате труда

учитывается в расходах на оплату труда по статье: пп.1, ст.255 НК РФ

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда

Входит в состав базовых начислений для расчета начислений "Районный коэффициент" и "Северная надбавка"



Оплата по окладу (Начисление) * (1С:Предприятие)

Оплата по окладу (Начисление) *

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: Оплата по окладу Код: ОКЛ

НДФЛ

не облагается

облагается код дохода: 2000

Отражение в бухгалтерском учете

Способ отражения: Отражение начислений по умолч

Страховые взносы

Вид дохода: Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами

Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

не включается в расходы по оплате труда

учитывается в расходах на оплату труда по статье: пп.1, ст.255 НК РФ

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда

Входит в состав базовых начислений для расчета начислений "Районный коэффициент" и "Северная надбавка"

Далее создаем два новых элемента и заполняем:

Начисление по производству (Начисление) (1С:Предприятие)

Наименование: Код:

НДФЛ

не облагается

облагается код дохода:

Доход в натуральной форме

Отражение в бухгалтерском учете

Способ отражения:

Страховые взносы

Вид дохода:

Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

не включается в расходы по оплате труда

учитывается в расходах на оплату труда по статье:

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда

Входит в состав базовых начислений для расчета начислений "Районный коэффициент" и "Северная надбавка"

Начисление (создание) * (1С:Предприятие)

Наименование: Код:

НДФЛ

не облагается

облагается код дохода:

Доход в натуральной форме

Отражение в бухгалтерском учете

Способ отражения:

Страховые взносы

Вид дохода:

Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

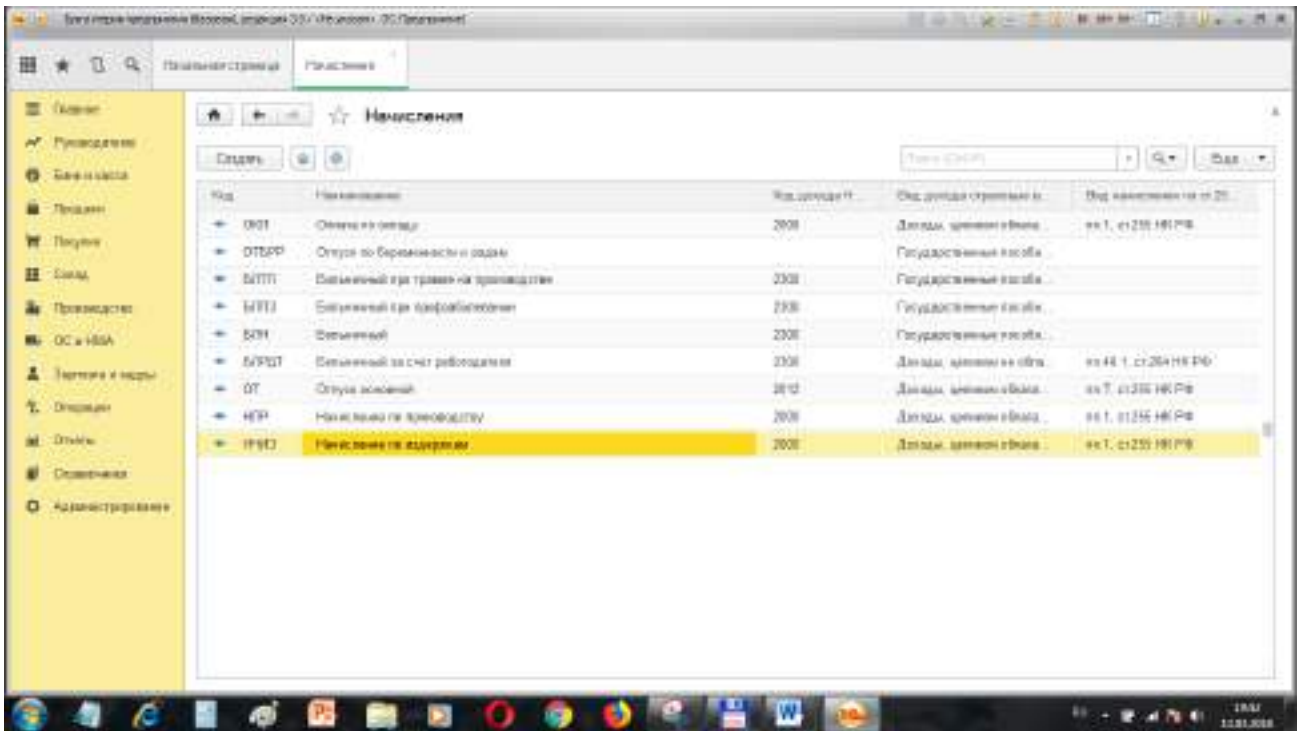
не включается в расходы по оплате труда

учитывается в расходах на оплату труда по статье:

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда

Входит в состав базовых начислений для расчета начислений "Районный коэффициент" и "Северная надбавка"

Проверить наличие всех основных начислений:

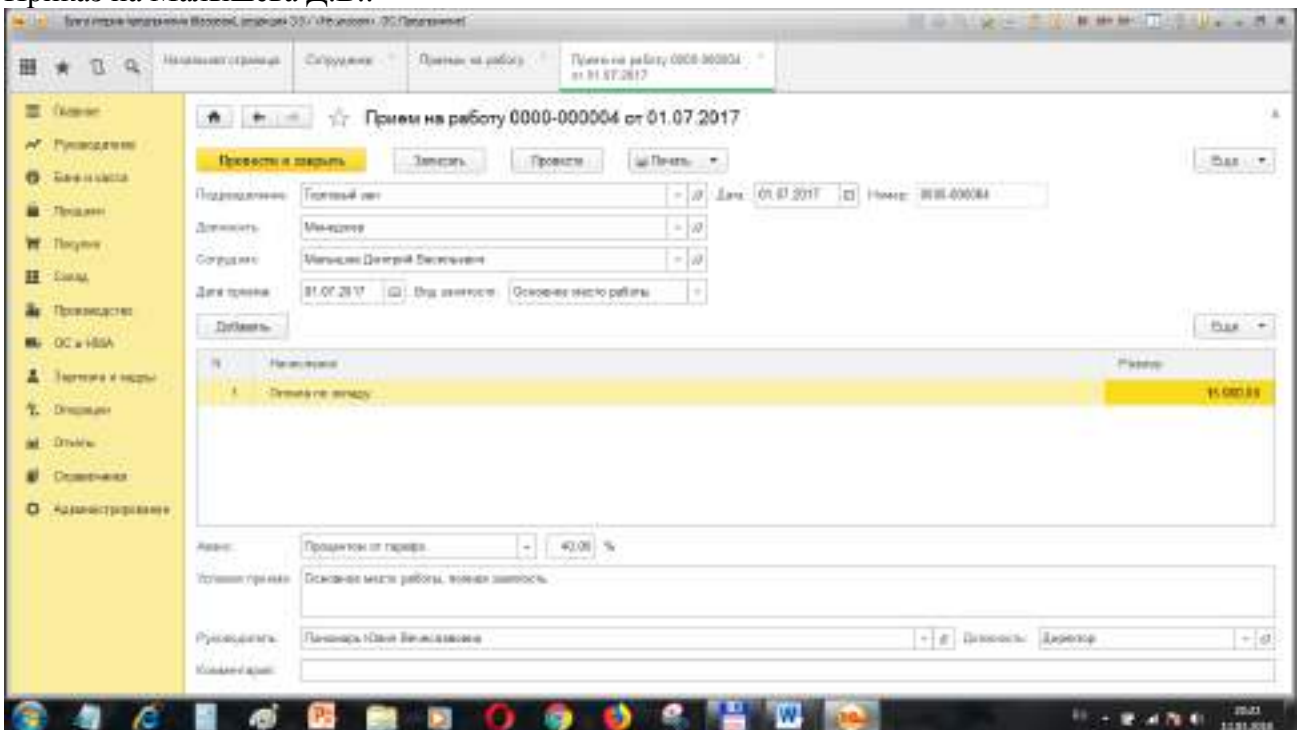


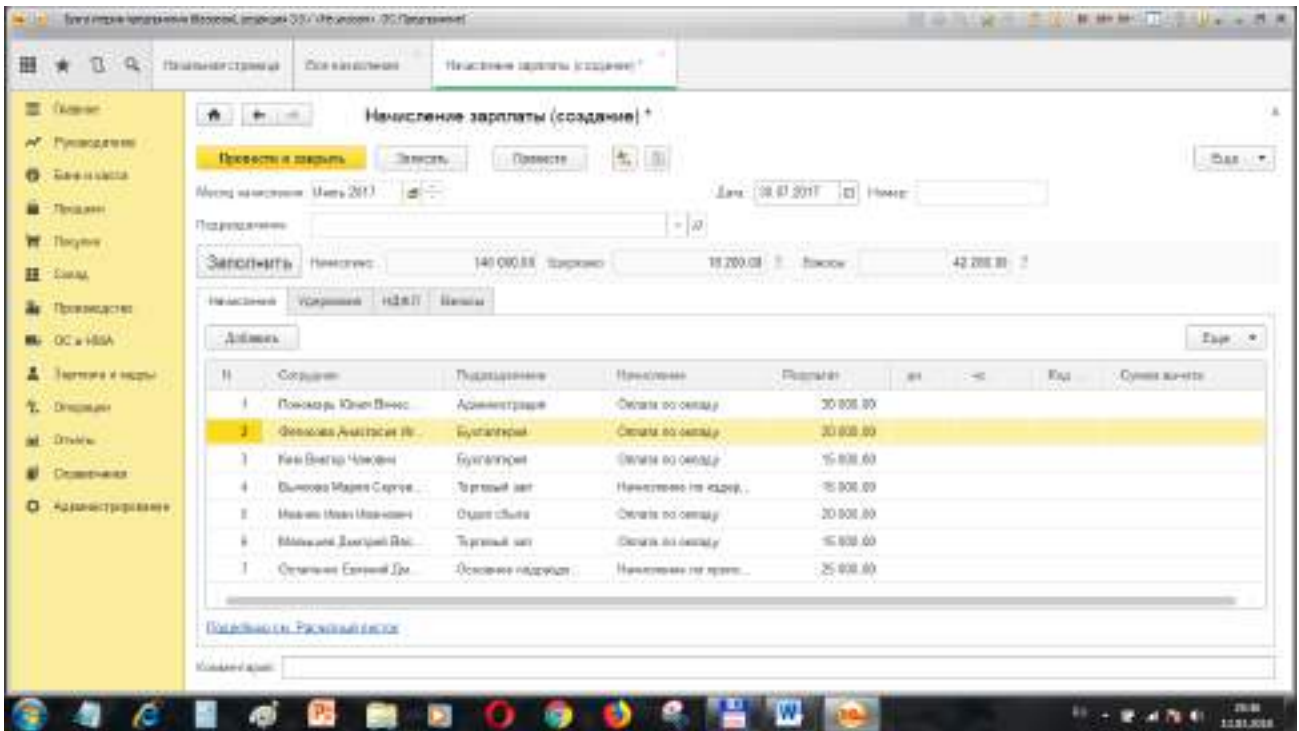
Далее принять на работу сотрудников:

Создайте должность «Сборщик» через меню Зарплата и кадры—Должности, затем создаем приказ.

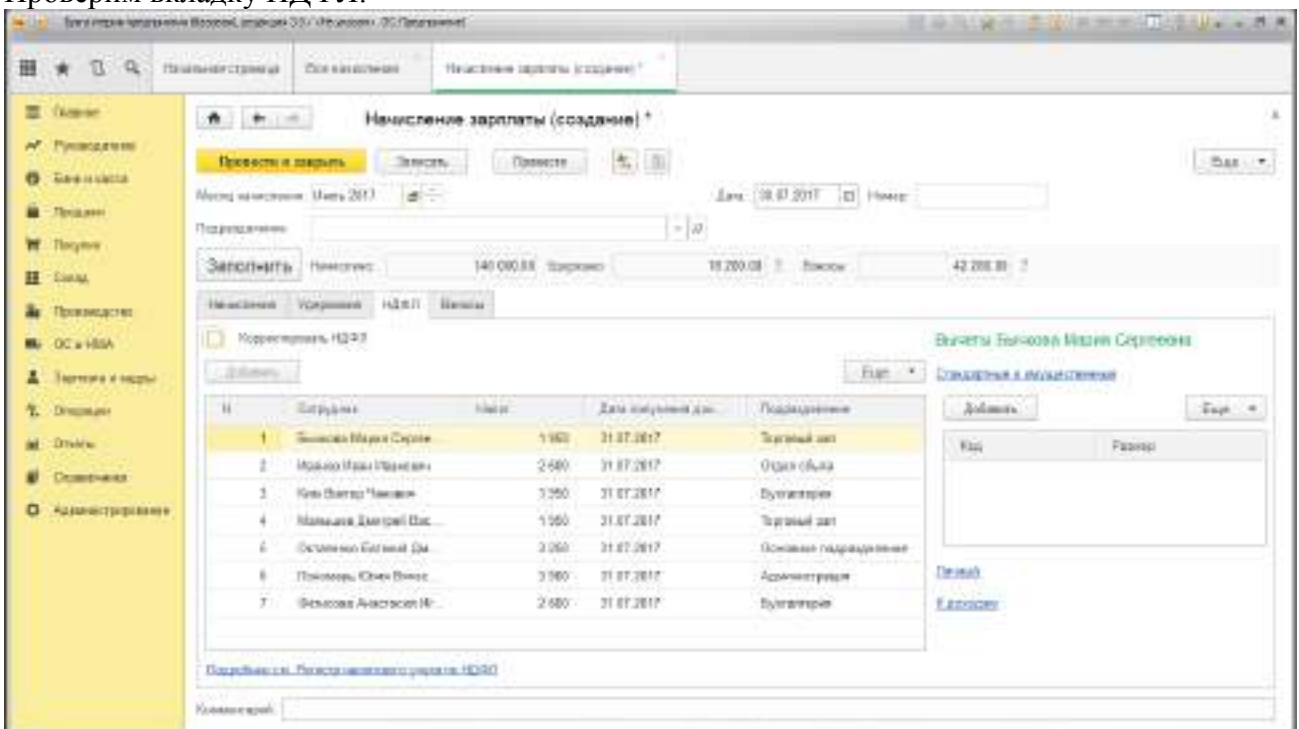
Меню Зарплата и кадры—Приемы на работу—кн Создать

Приказ на Малышева Д.В.:

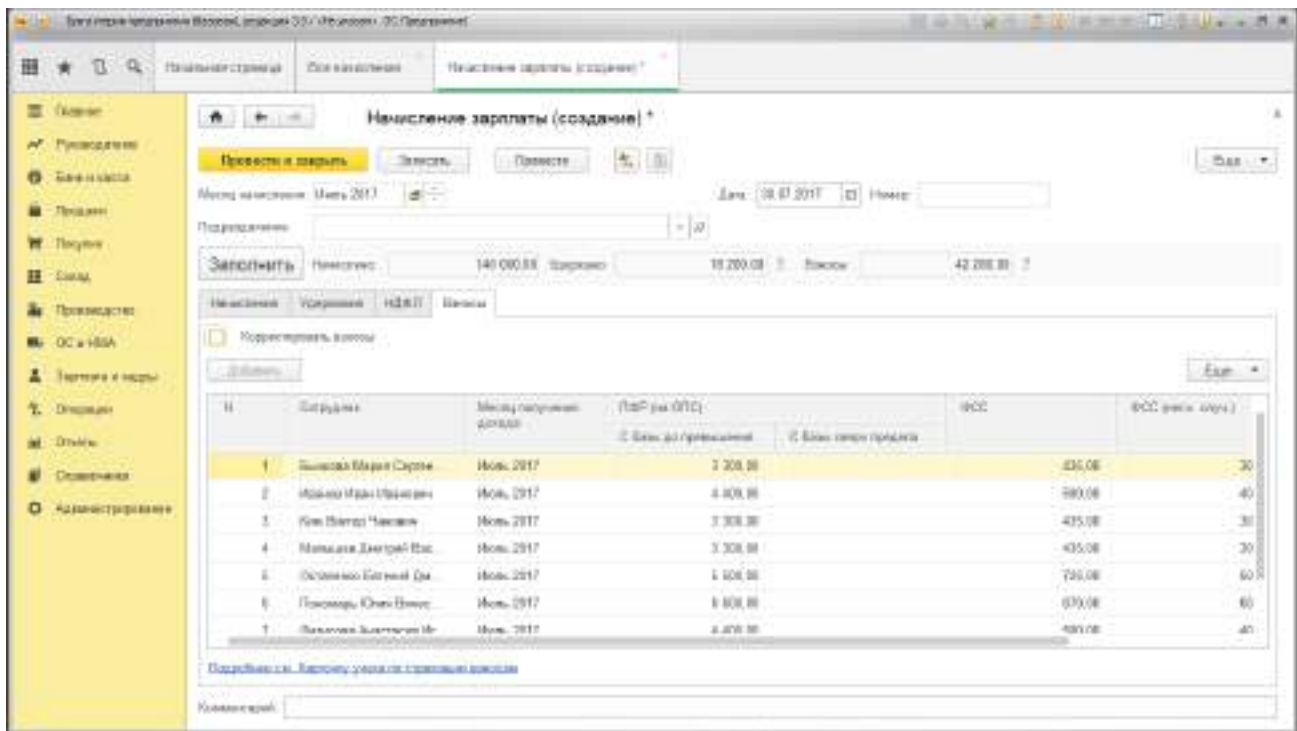




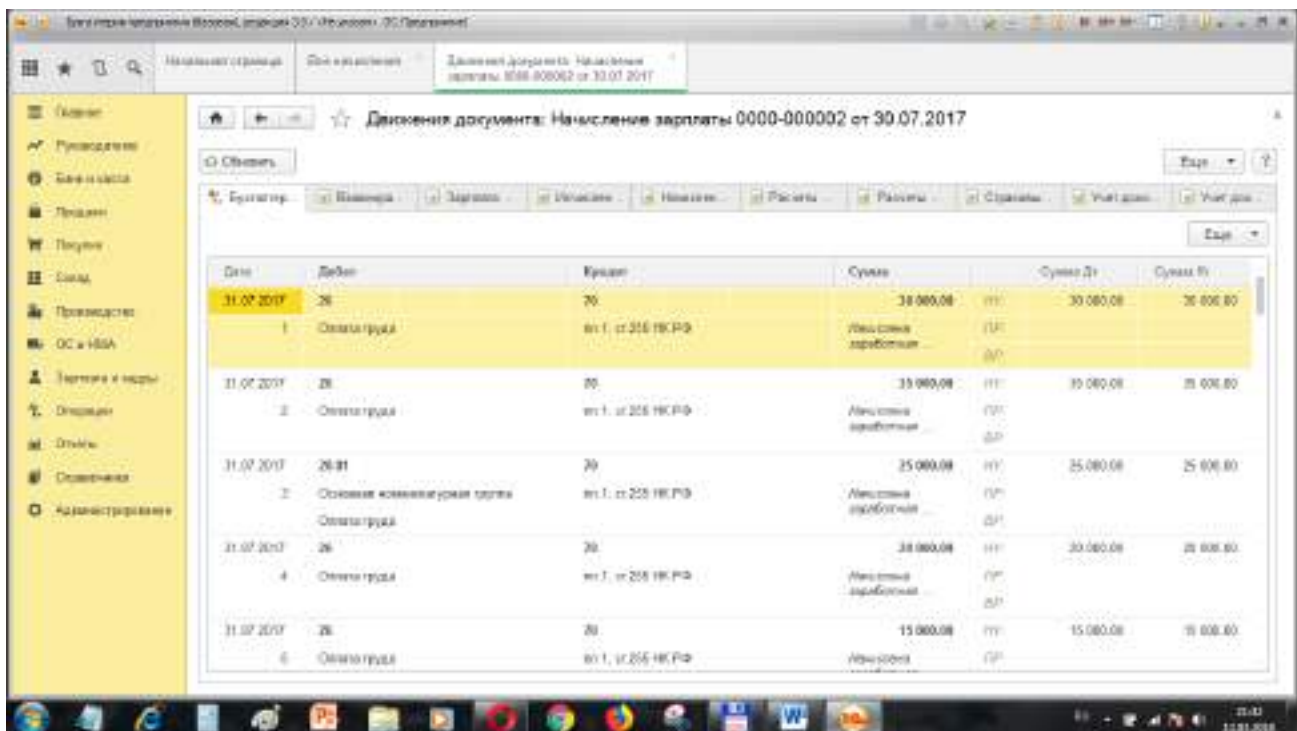
Проверим вкладку НДФЛ:

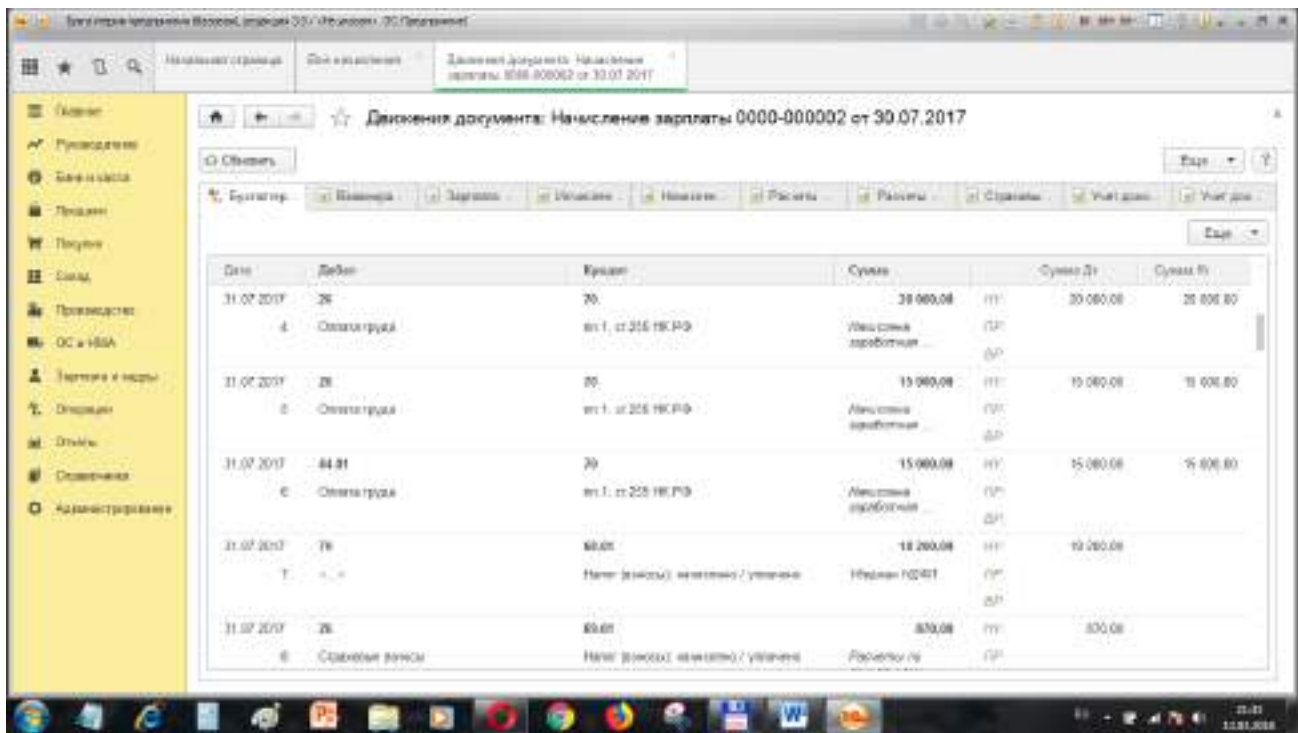


Проверим вкладку Взносы:



Проводим документ. Проверьте наличие проводок о начислении ЗП с 26, 44 и 20 счетами:



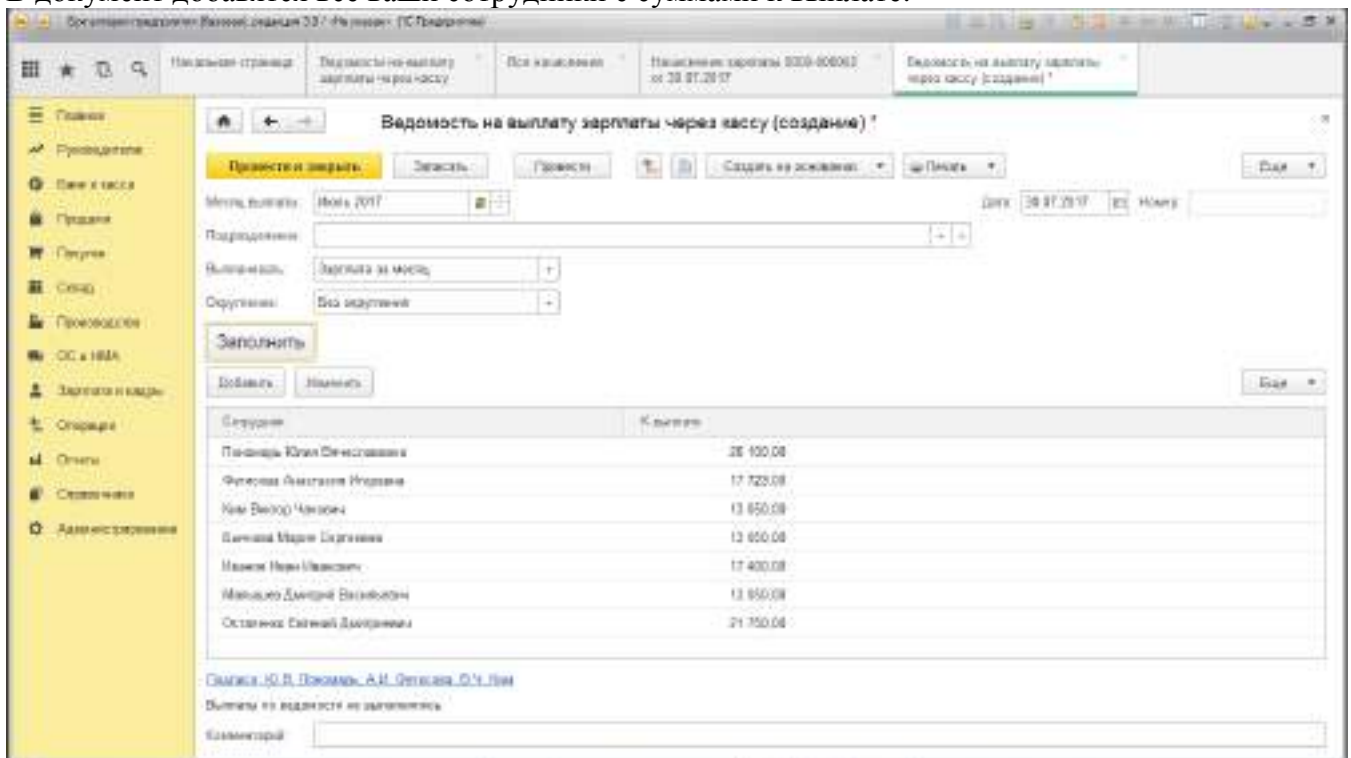


Создаем ведомость на выплату зарплаты через кассу:

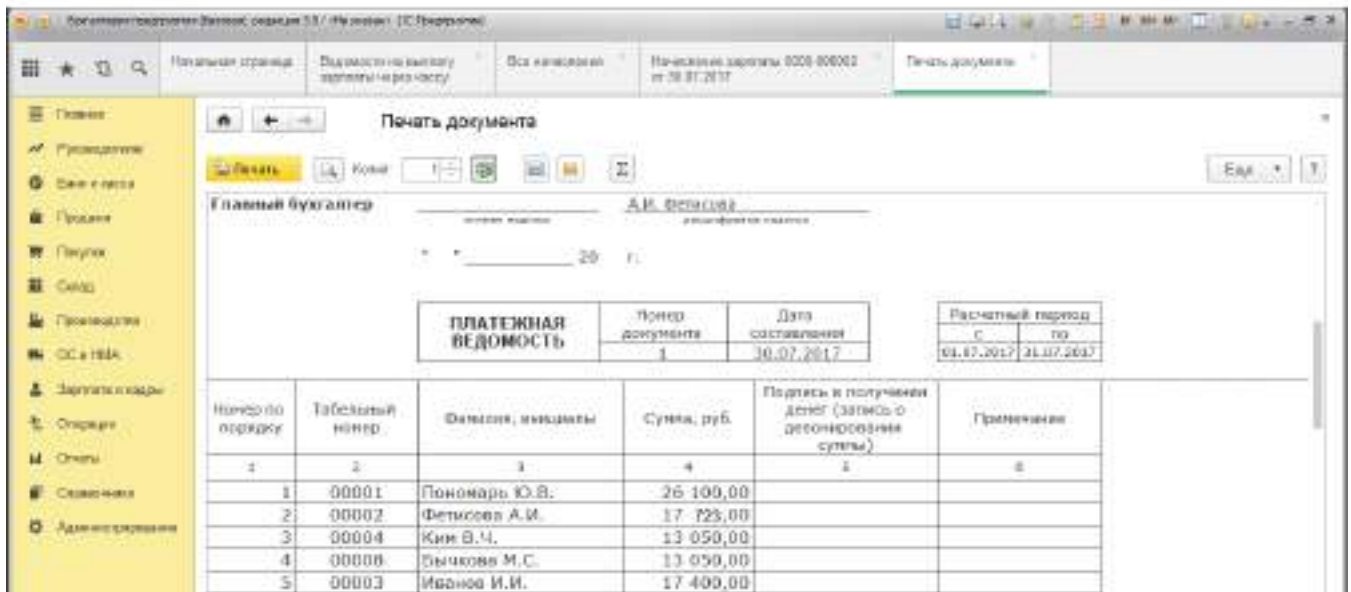
Меню Зарплата и кадры—Ведомости в кассу—кн Создать

Выбираем Период (июль 20__г) и дату документа (30.07.20__г), затем нажимаем Заполнить:

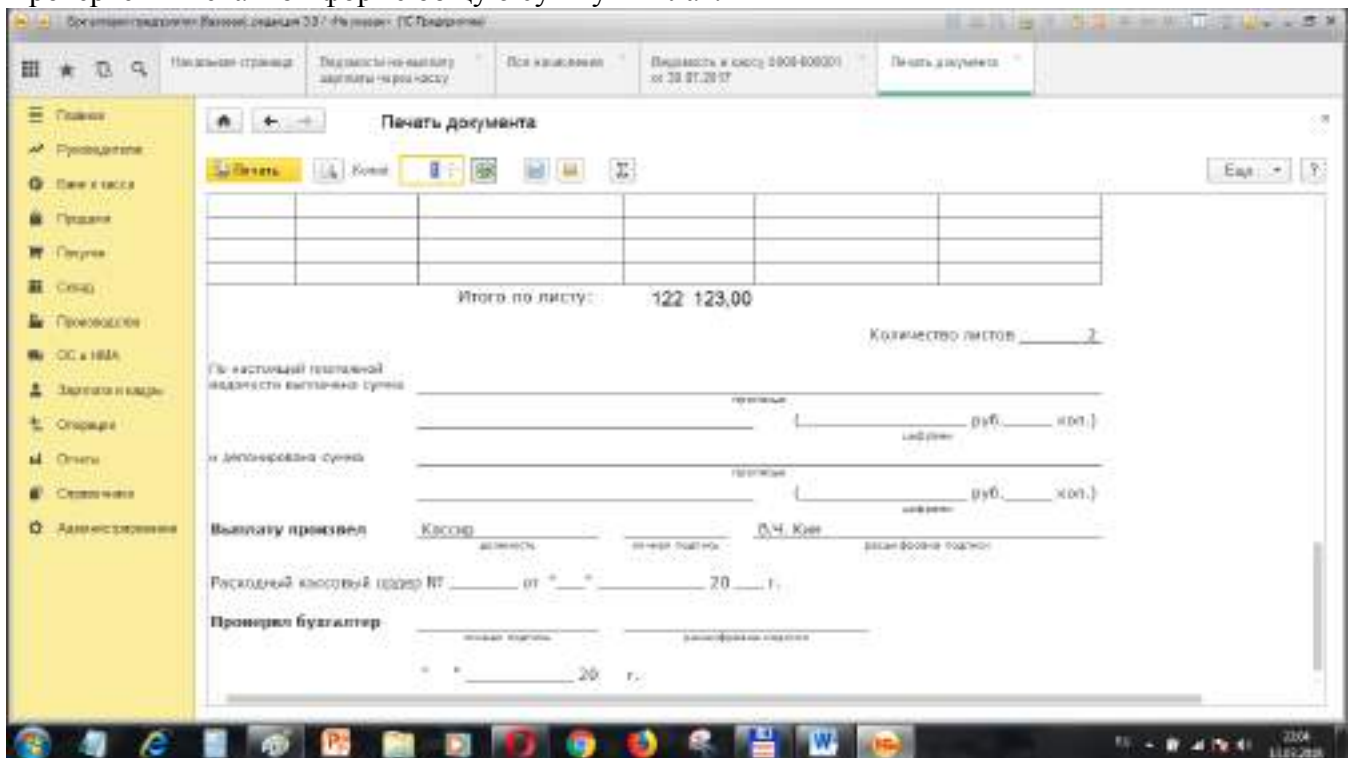
В документ добавятся все ваши сотрудники с суммами к выплате.



Посмотрите через кнопку Печать платежную ведомость (ф.Т-53):



Проверяем в печатной форме общую сумму выплат:

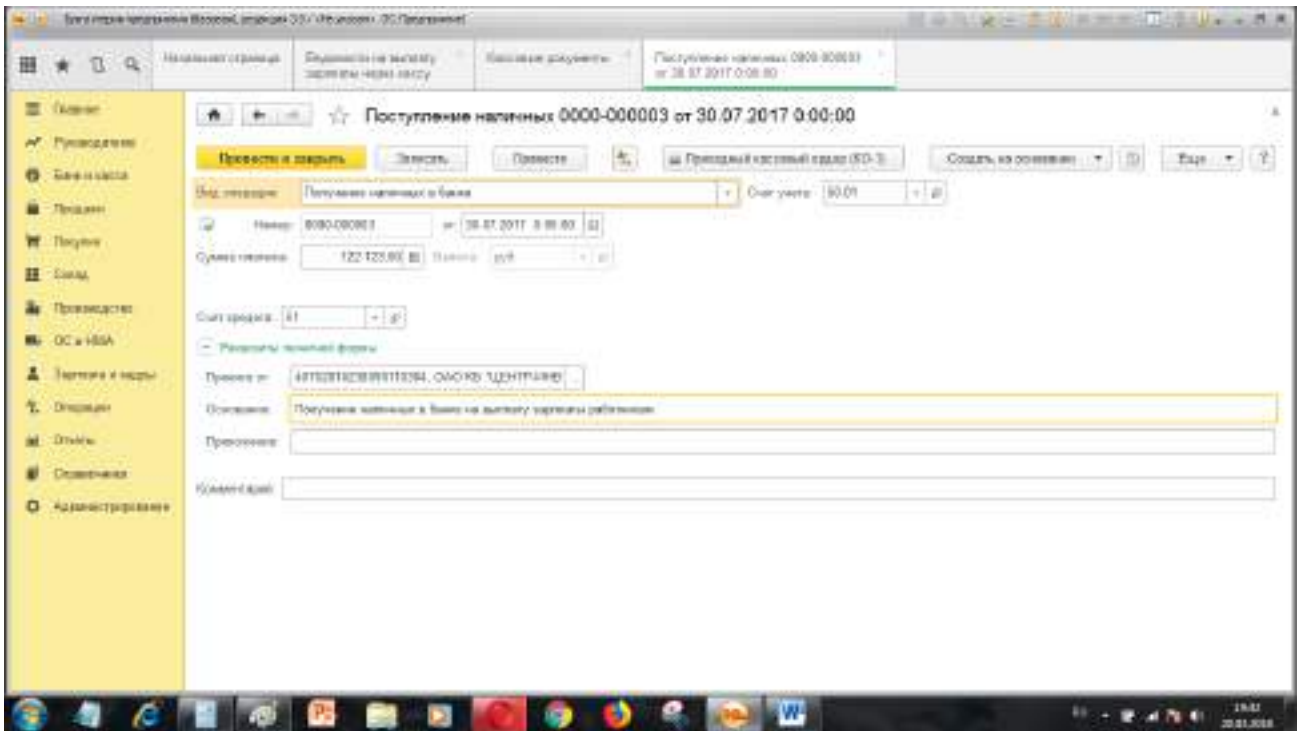


Далее проверяем остаток наличности в кассе через отчет:

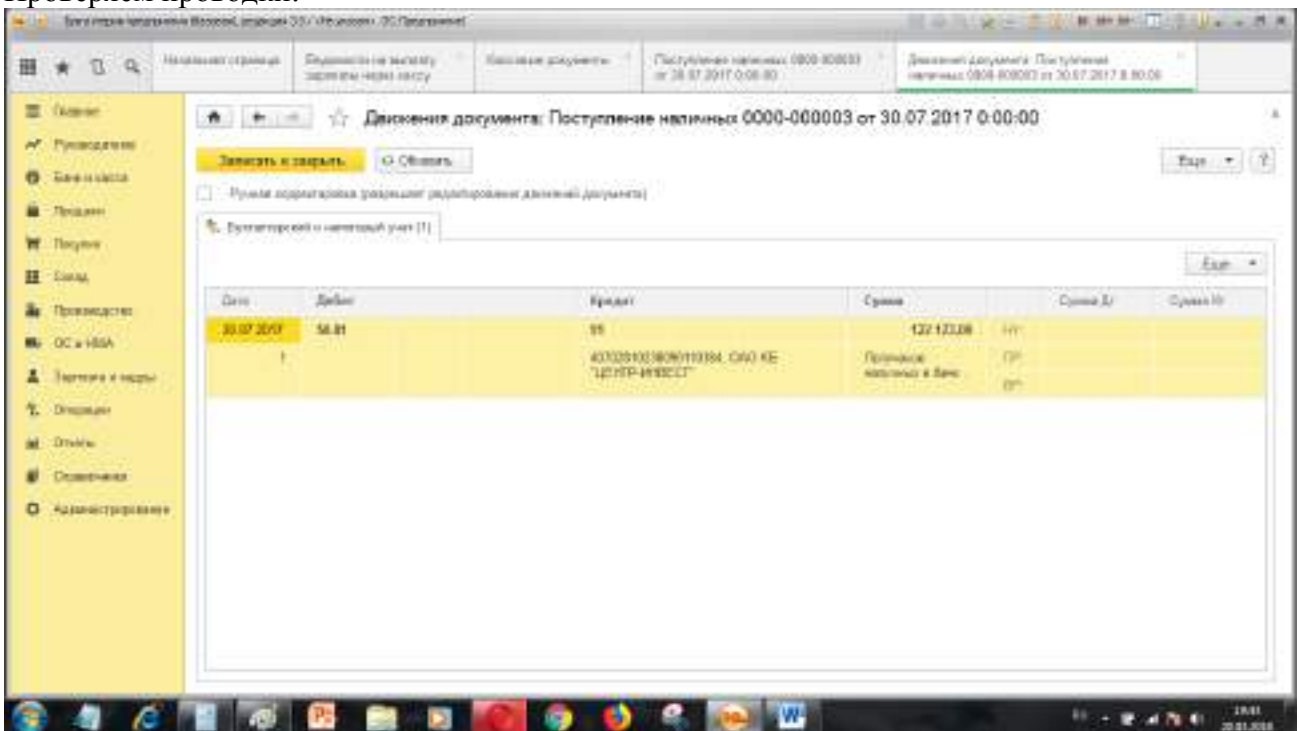
Меню Отчеты—Оборотно-сальдовая ведомость по счету, выбираем счет 50.

Если суммы остатка не хватает для выплаты зарплаты сотрудникам, то перечисляем эту сумму с расчетного счета в кассу:

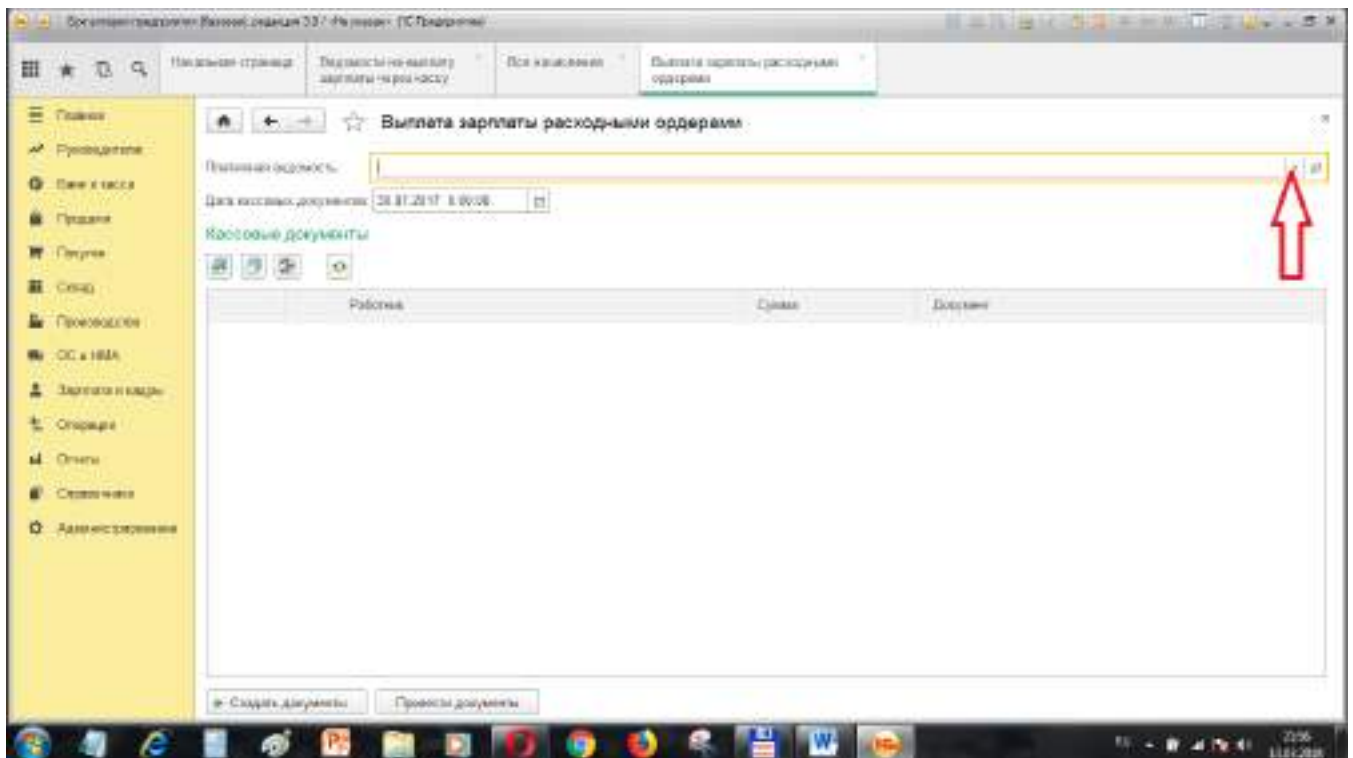
Меню Банк и касса—Кассовые документы—кн. Поступление



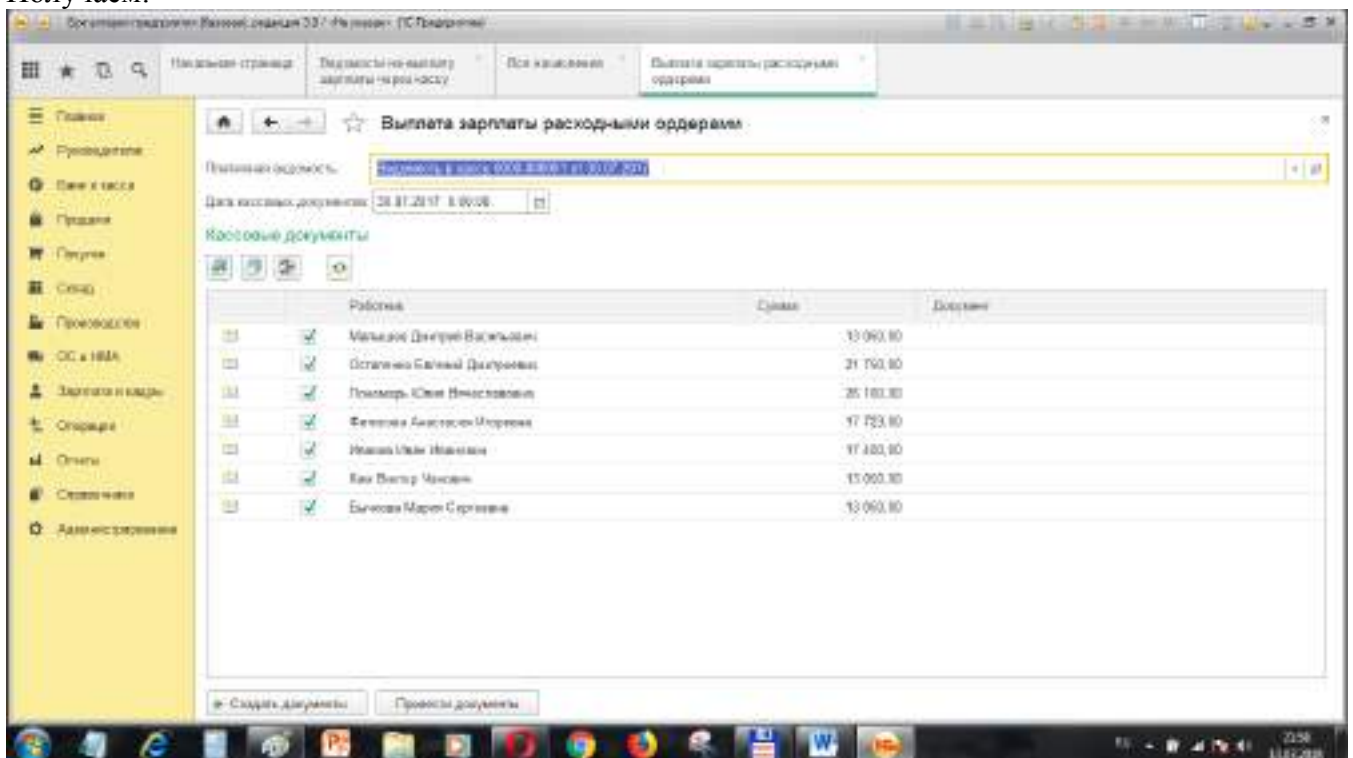
Проверяем проводки:



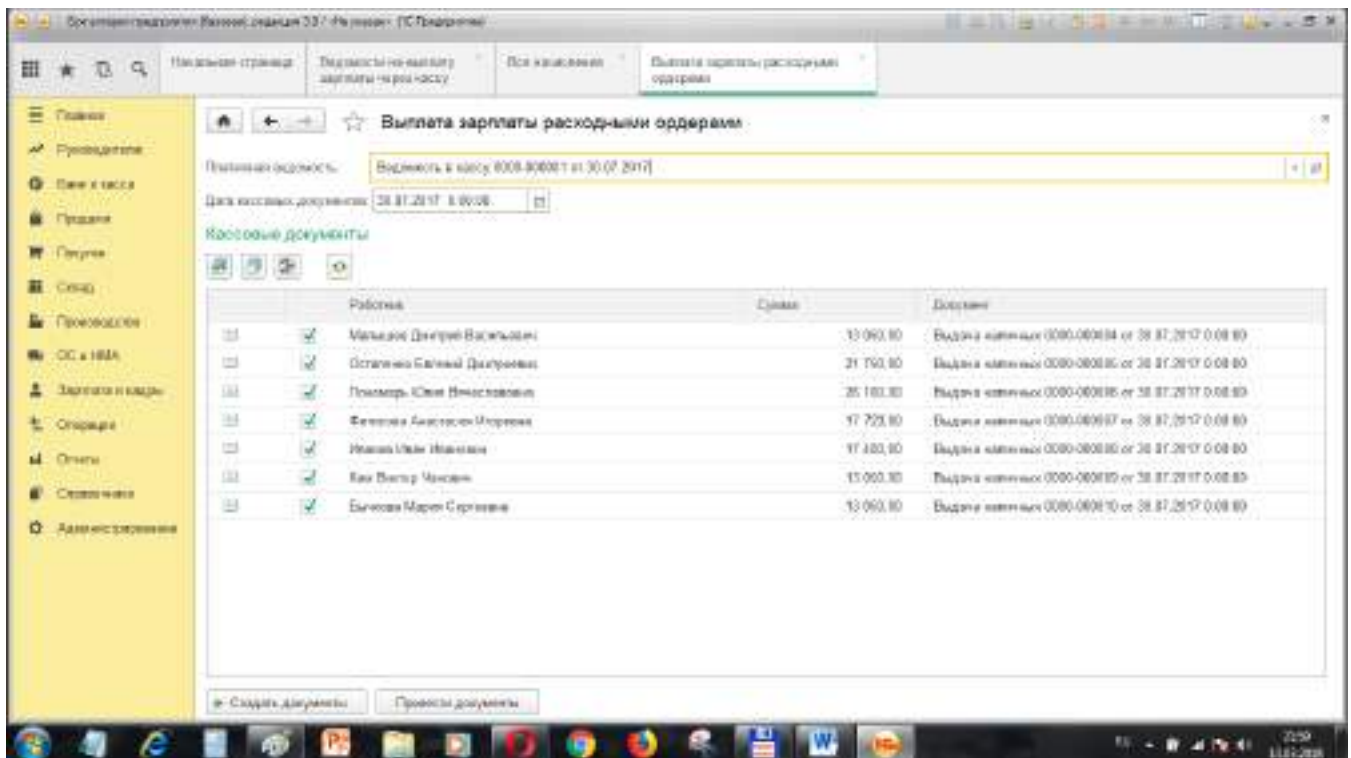
Оформим выплату зарплаты расходными кассовыми ордерами:
 Меню Зарплата и кадры—Выплата зарплаты расходными ордерами
 Выбираем созданную вами платежную ведомость:



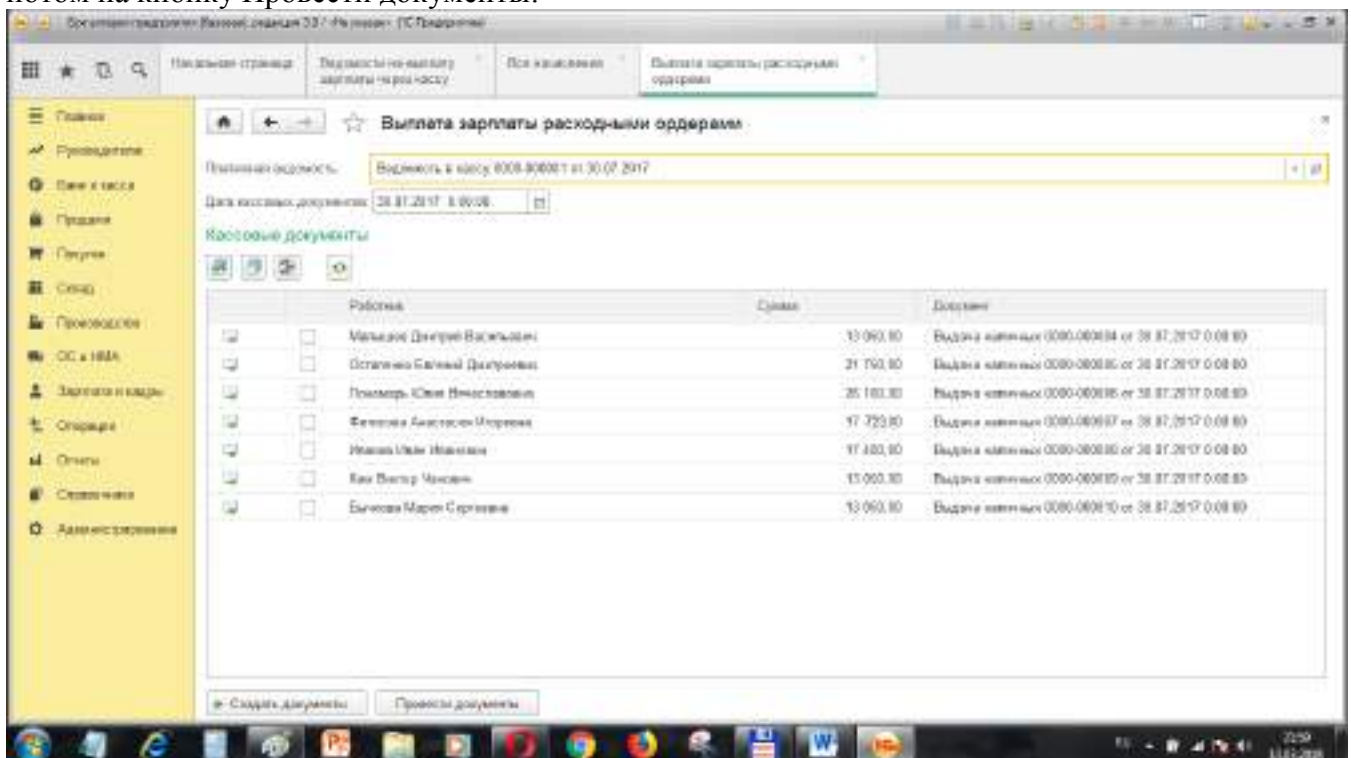
Получаем:



Затем щелкаем внизу на кнопки сначала Создать документы:

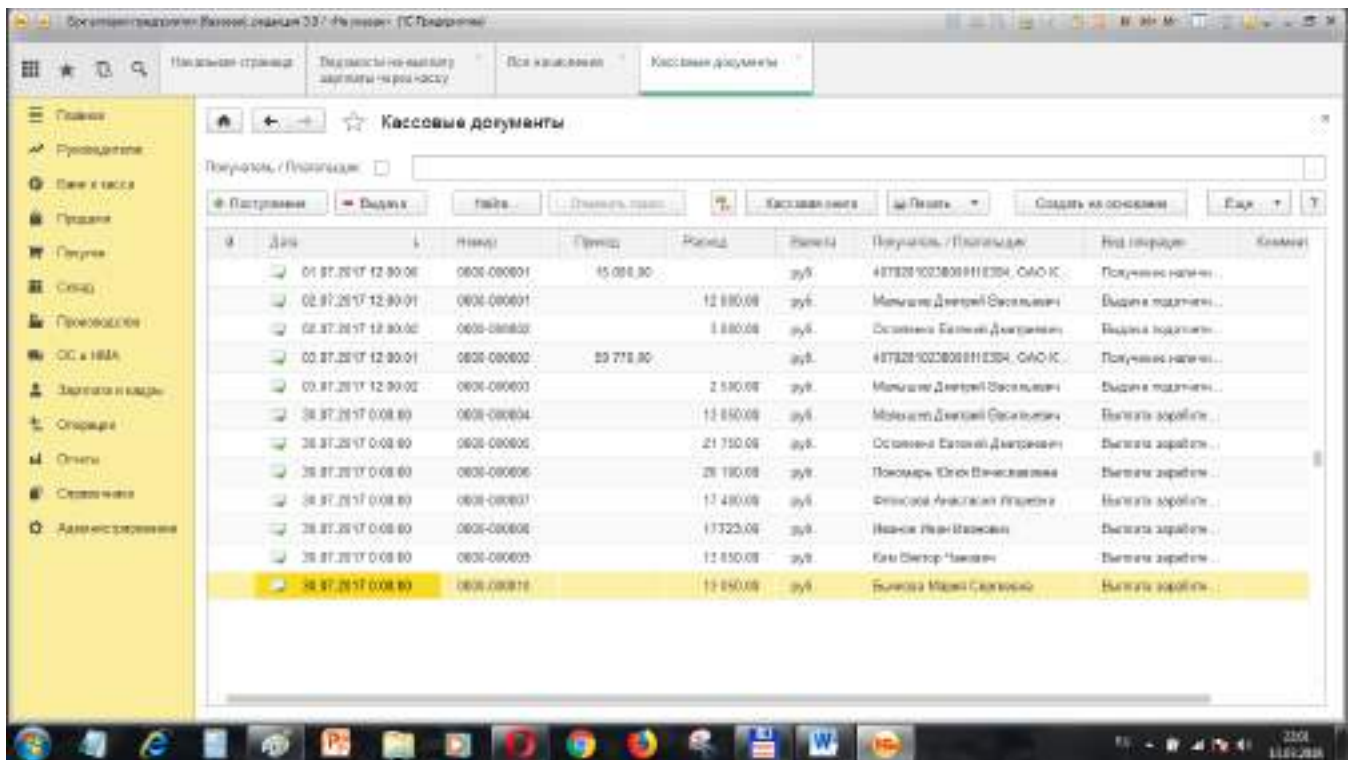


потом на кнопку Провести документы:

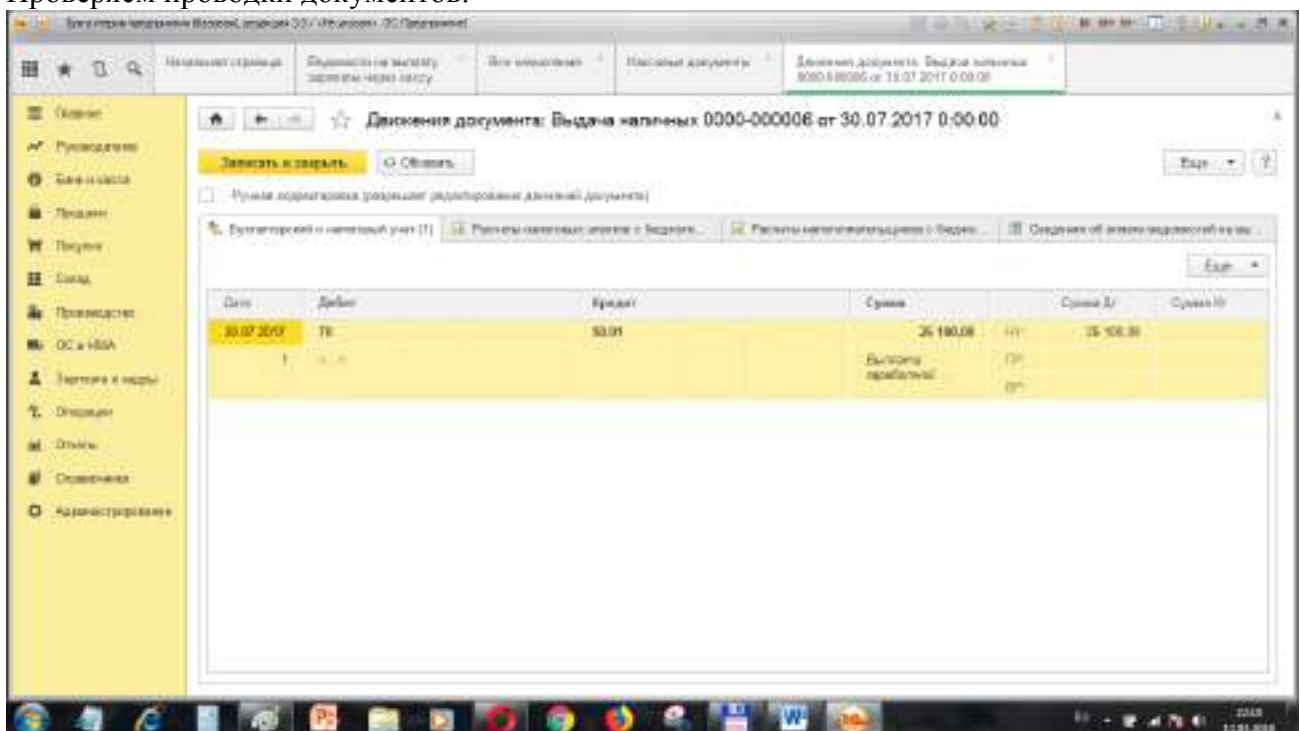


Далее проверяем наличие проведенных расходных кассовых ордеров на суммы выплат по зарплате в журнале кассы

Меню Банк и касса—Кассовые документы:



Проверяем проводки документов:



Сформируйте расчетную ведомость по зарплате (ф.Т-51) и расчетные листки:
 Меню Зарплата и кадры—Отчеты по зарплате

Бухгалтерский учет в Word, версия 3.0 / Формы / Расчетная ведомость (Т-51)

Расчетная ведомость (Т-51)

Период: 01.07.2017 - 31.07.2017 Организация: ООО "Искра-Торгов" Разбить по подразделениям

Сформировать Настройки Вернуться отчету Найти

Номер документа: 13.03.2019 Дата составления: 01.07.2017 - 31.07.2017

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (оклад), руб.	Продолжительность (часов)		Нормы, руб.			
					работы	вспомогательных работ	за текущий месяц (по данным отчета)			Другие доходы и иные расходы, связанные с материальными благами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	88001	Тихонова О.В.	директор	30 000			30 000,00			
2	88002	Виткина А.В.	гл. бухгалтер	20 000			20 000,00			
3	88004	Ван В.А.	кладов	15 000			15 000,00			
4	88009	Васильев М.С.	менеджер	15 000			15 000,00			

Бухгалтерский учет в Word, версия 3.0 / Формы / Расчетная ведомость (Т-51)

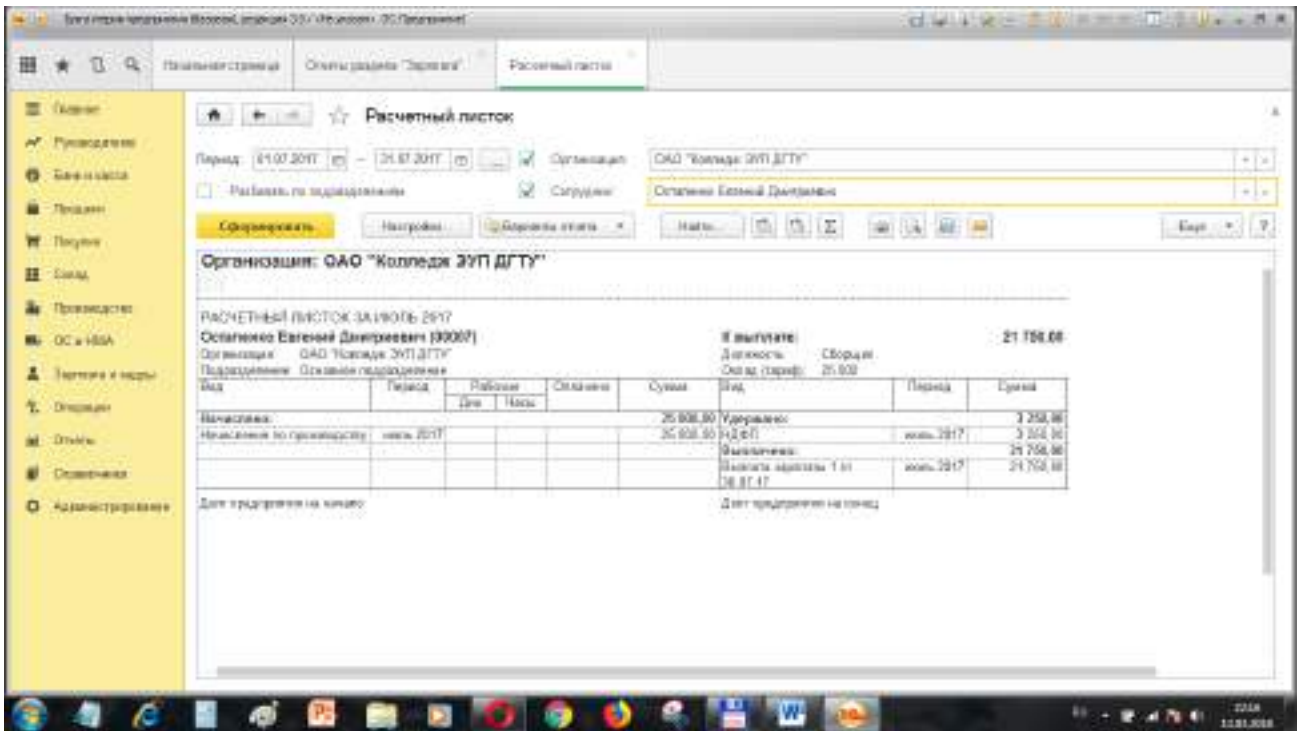
Расчетная ведомость (Т-51)

Период: 01.07.2017 - 31.07.2017 Организация: ООО "Искра-Торгов" Разбить по подразделениям

Сформировать Настройки Вернуться отчету Найти

Итого: 2017

Нормы, руб.			всего	удержано и зачено, руб.			счета, руб.		в остатке
работы	вспомогательных работ	Другие доходы и иные расходы, связанные с материальными благами		налог на доходы	прочие	вообще	задолженность		
8	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			30 000,00	3 400,00		3 400,00			26 600,00
			20 000,00	2 400,00		2 400,00	323,00		27 723,00
			15 000,00	1 950,00		1 950,00			13 050,00
			15 000,00	1 950,00		1 950,00			13 050,00



Общая схема начисления зарплаты в 1С:Бухгалтерии



Все отчеты по данному практическому заданию формируются за 3-й квартал текущего года, месяц июль через меню Отчеты.

Практическая работа №8. Осуществление учета основных средств

Цель: научиться ведению учета основных средств в 1С:Предприятии (бухгалтерии)

Практическое задание:

1. Отобразить первоначальную стоимость основных средств в соответствующих справочниках и проводках 1С, числящихся на балансе предприятия по данным на 01.04.20__г, представленных в инвентарной карточке:

Инвентарная карточка Основных средств

Наименование ОС	№ счета б/у	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость, р	Сумма износа, р	Норма амортизации (%)	Амортизационная группа
Здание предприятия	01	010101101	7 200 000	110 600	1	3-5 лет
Вязальная машина ВА1212	07	030700401	200 000	-	1.2	1-2 года
Оверлок ОК-11	08.4	030804405	150 000	-	1	1-2 года
Автобус КАВЗ-3976	01	010101601	350 000	20 850	1	5-7лет

2. Произведите начисление суммы износа основных средств согласно данным инвентарной карточки ОС, заполненным в справочнике внеоборотных активов.

3. Отобразить приобретение и принятие к учету основных средств в собственность предприятия от поставщиков, согласно таблице:

Поставщик	Основное средство	Инвентарный номер	Стоимость	Норма амортизации(%)
Петрушин И. В.	Вышивальная машина VM1510	030700409	210 000	1.0

4. Поступило оборудование от поставщика АО «UNICOM»:

Оборудование	Стоимость, р
1. Корпус системного блока	5 500
2. Сист. плата GigaByte	25 500
3. HDD Maxtor	3 500
4. Видеокарта	2 300
5. Монитор SONY 21"	28 000
6. Мышь Genius optical	500

5. Поступившее оборудование передано для монтажа внеоборотного актива (основного средства) «Компьютер-сервер UNICOM» инв. номер 040101701 и введено в эксплуатацию.

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

При ведении учета ОС в ИС «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия» применяются различные виды справочников в зависимости от счетов учета:

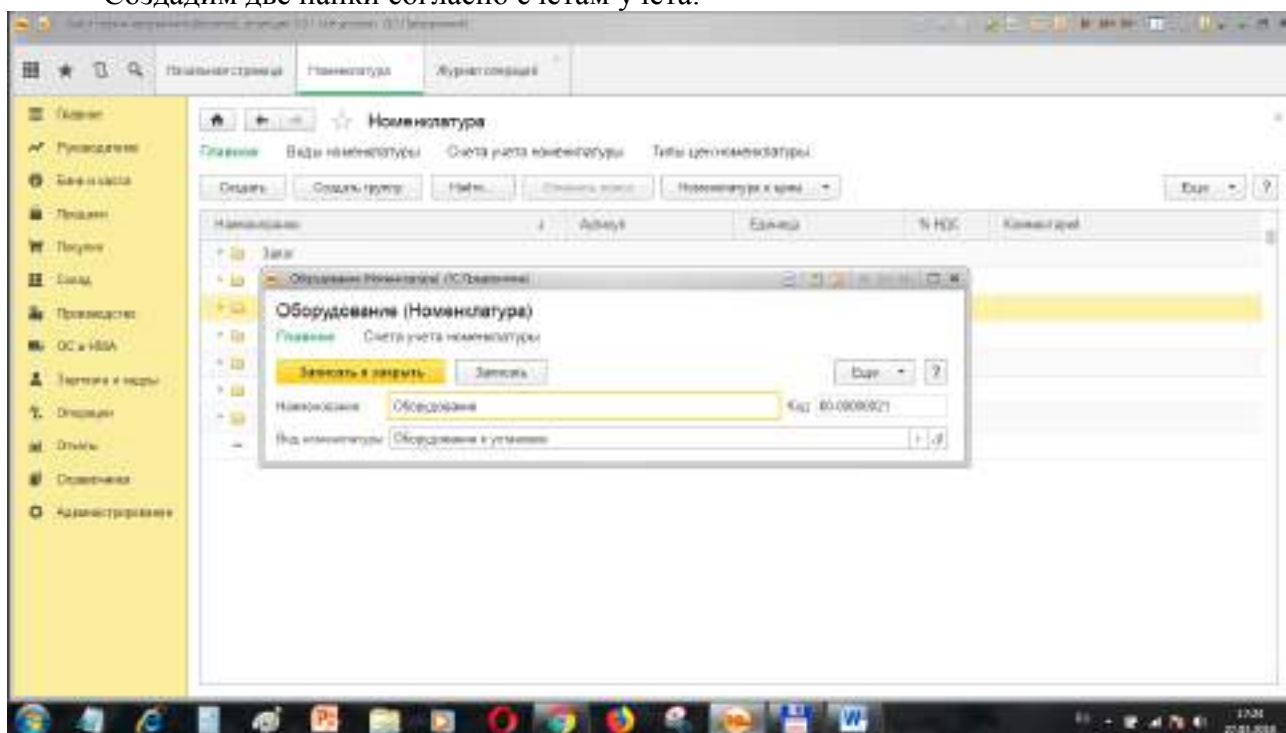
ПАМЯТКА:

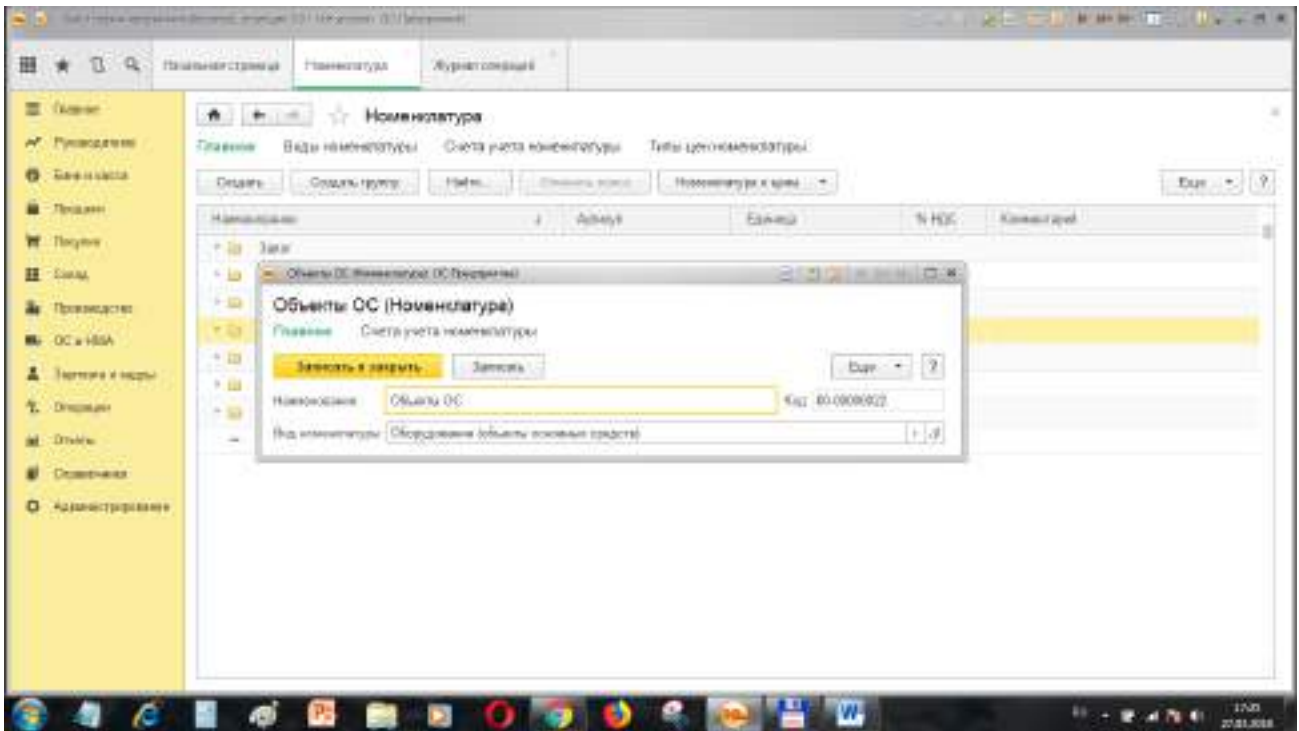
Счет учета	Название справочника	Месторасположение в меню
07	Оборудование к установке	Справочники—Номенклатура—Оборудование к установке
08.4	Оборудование (объекты основных средств)	Справочники —Номенклатура—Оборудование (объекты основных средств)
08.3	Объекты строительства	Гл меню—Все функции—Справочники—Объекты строительства
01.01	Основные средства	Справочники — Основные средства

1. Создайте согласно таблице выше элементы справочников.

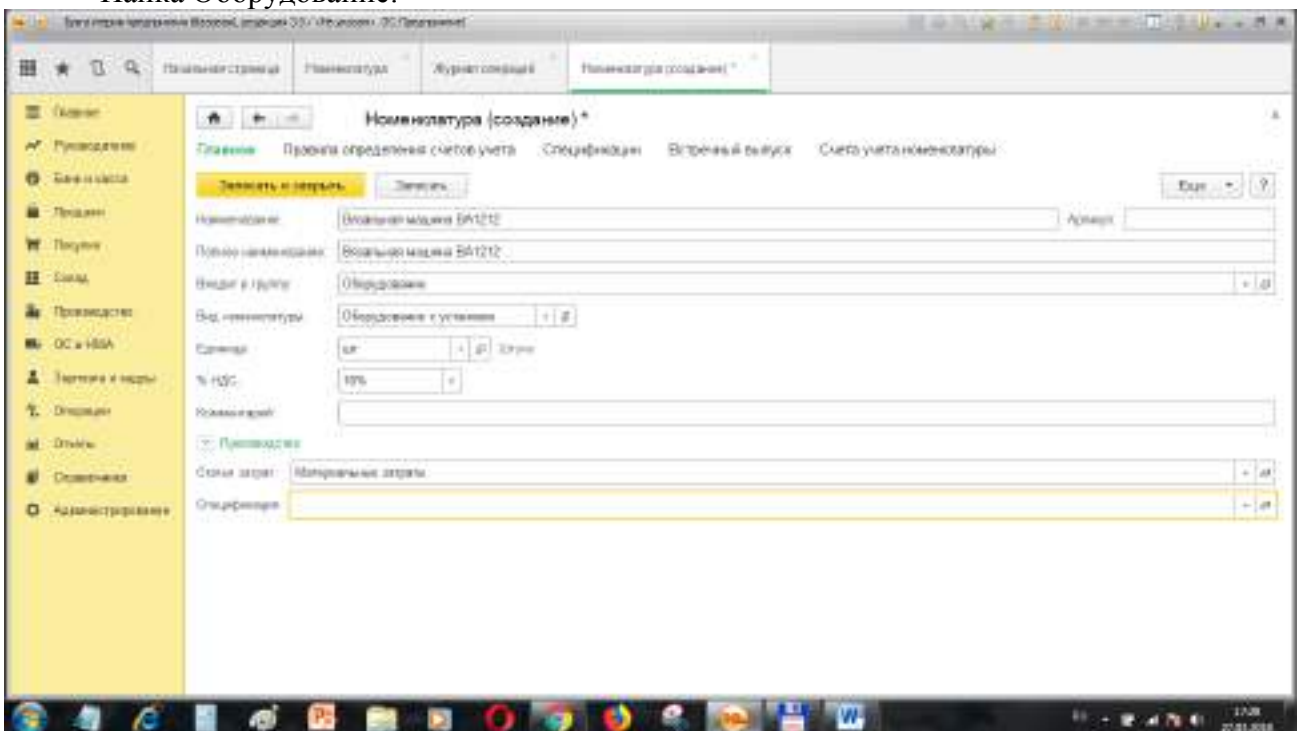
Сначала заполним справочник Номенклатура:

Создадим две папки согласно счетам учета:

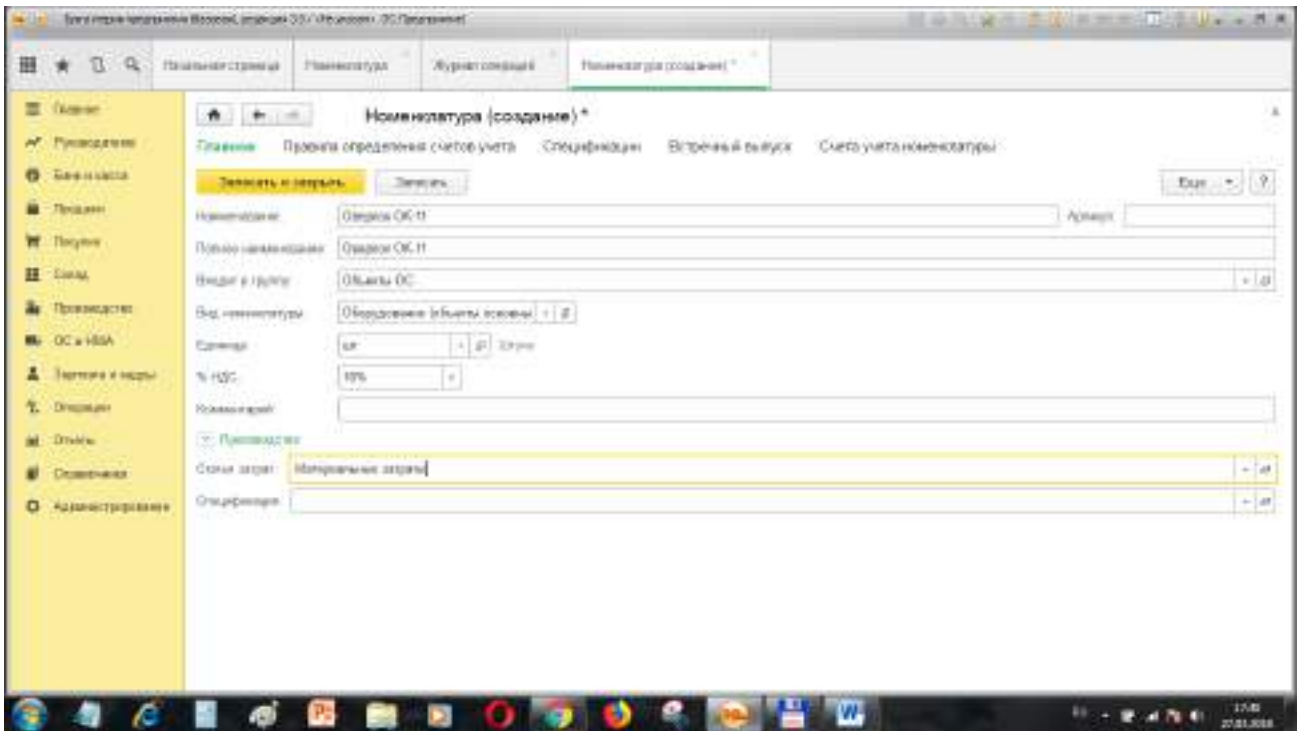




Затем заполним элементы в папках.
Папка Оборудование:

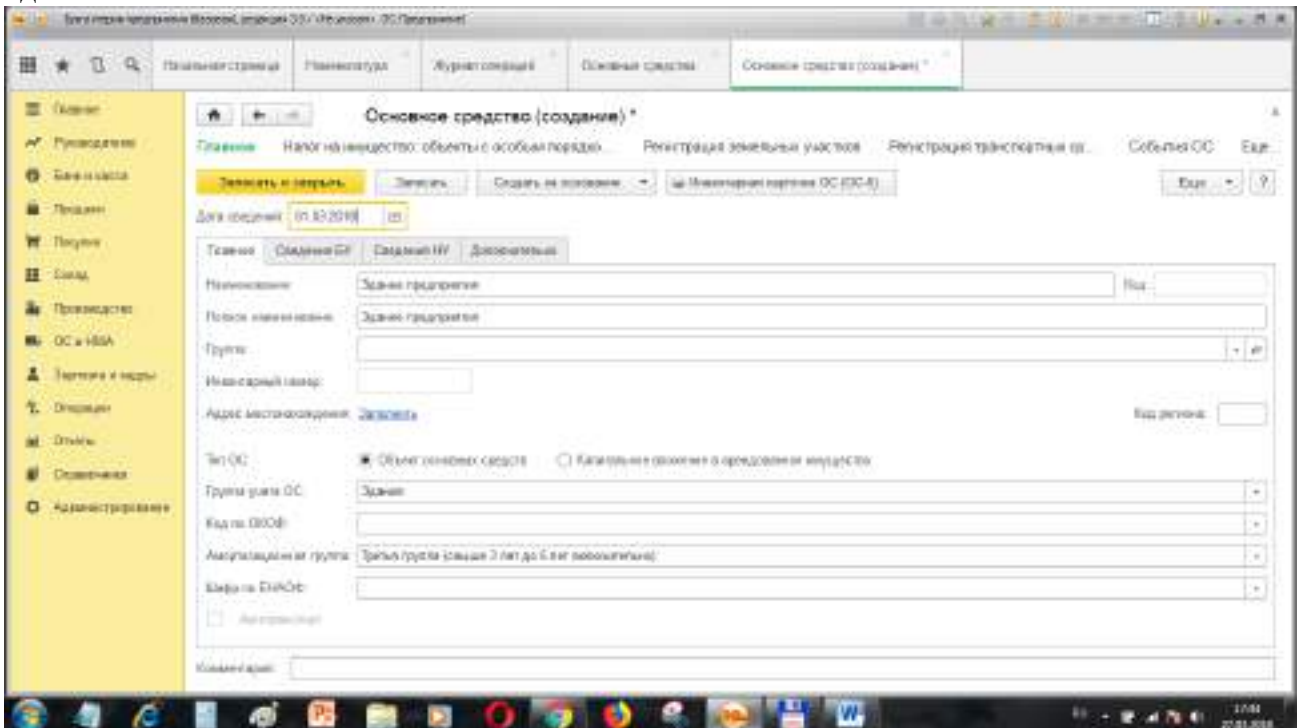


Папка Объекты ОС:

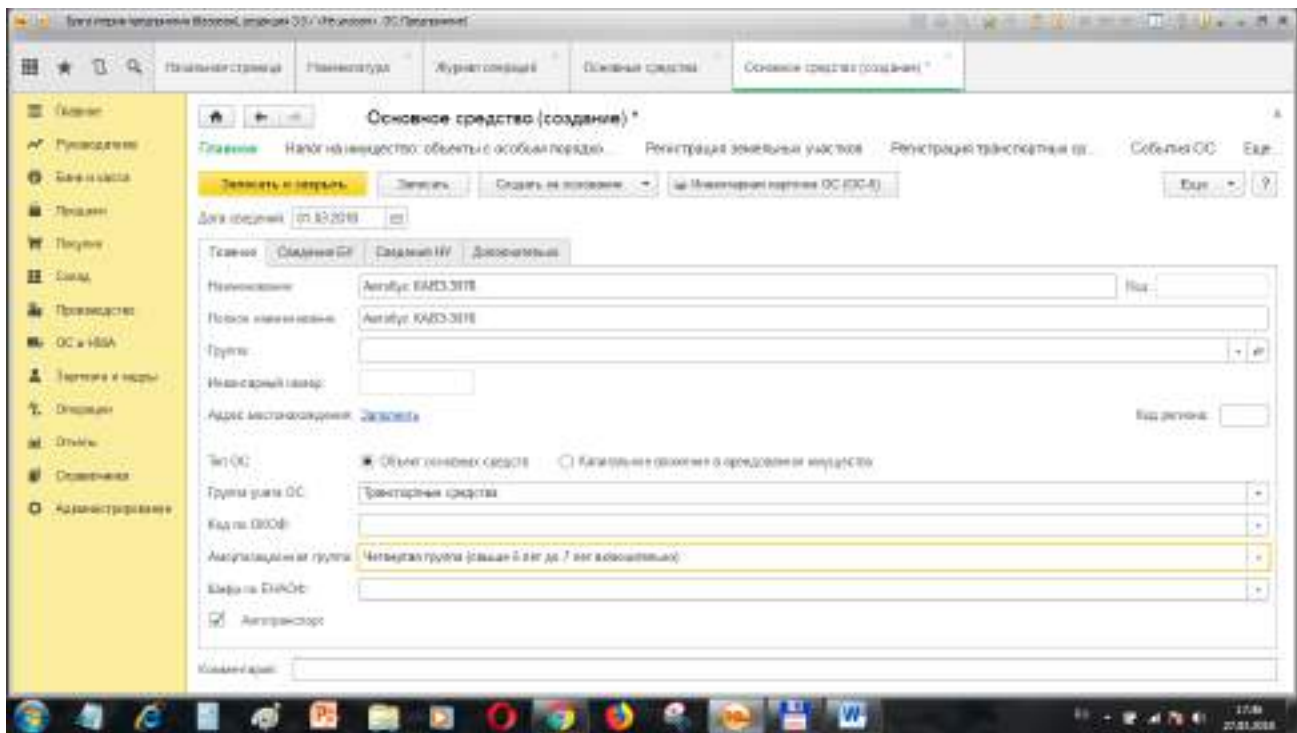


Далее заполним справочник Основные средства:

Здание:



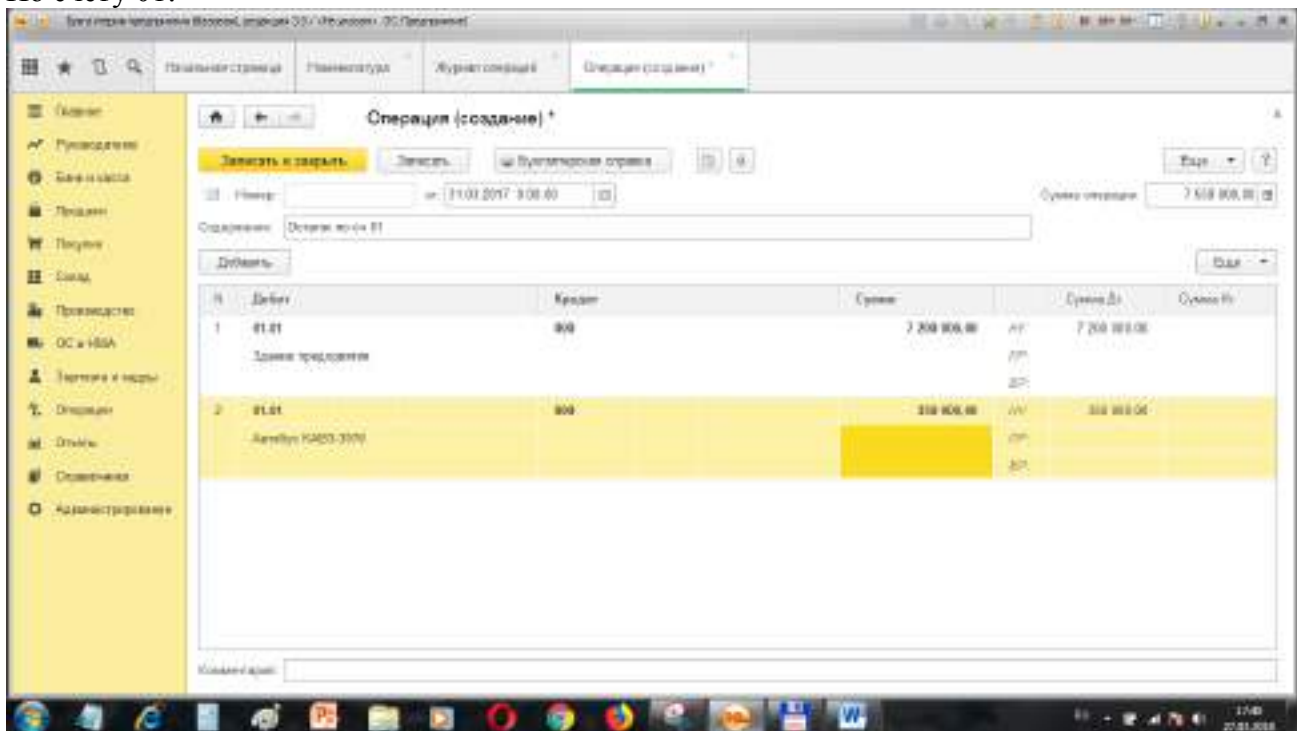
Транспорт:



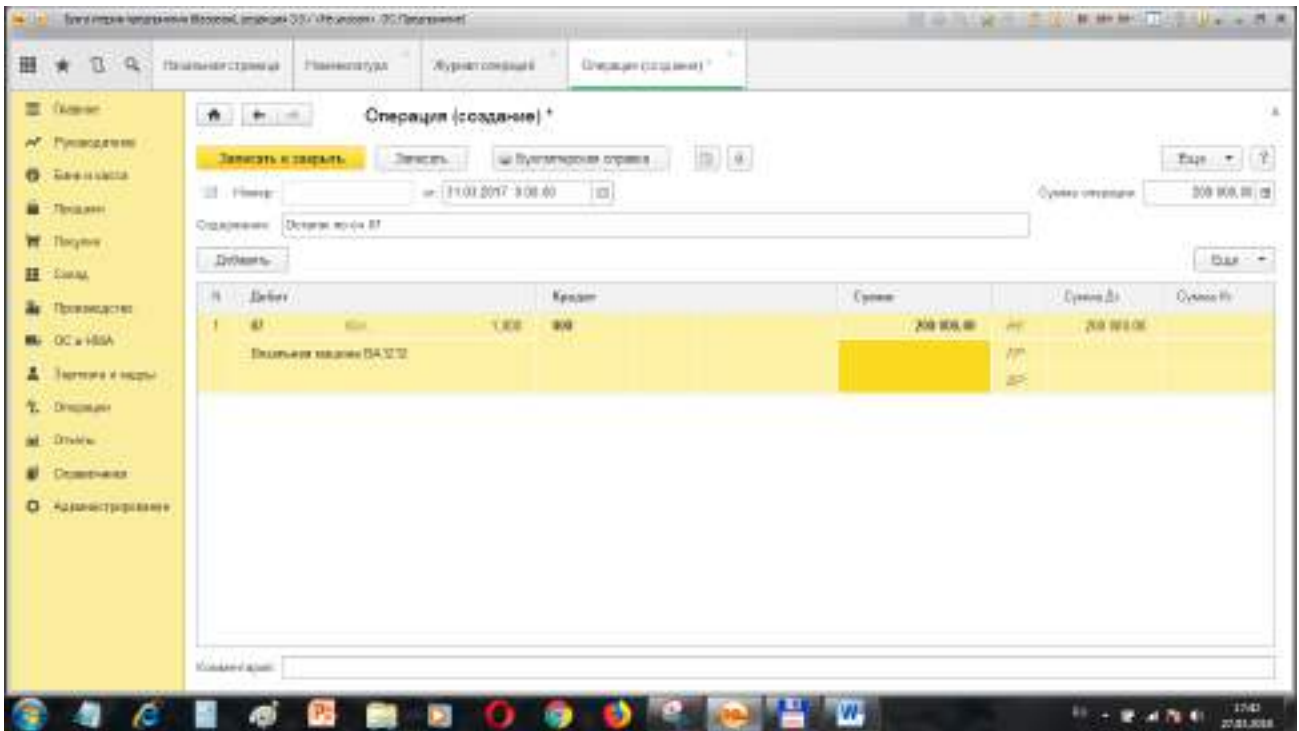
Создайте в журнале операций (меню **Операции—Журнал операций (ЖО)**) новые хозяйственные операции по остаткам основных средств и оборудования, через кнопку «Добавить операцию». Операция остатка представляет собой проводку, в которой счет остатка корреспондирует со вспомогательным счетом 000, например:

Дт 01.1 Кт 000. Не забывайте заполнять все необходимые субконто (например, для счетов 07 и 08 указывайте склад). Для счета 08 используйте 4 субсчет: 08.4.

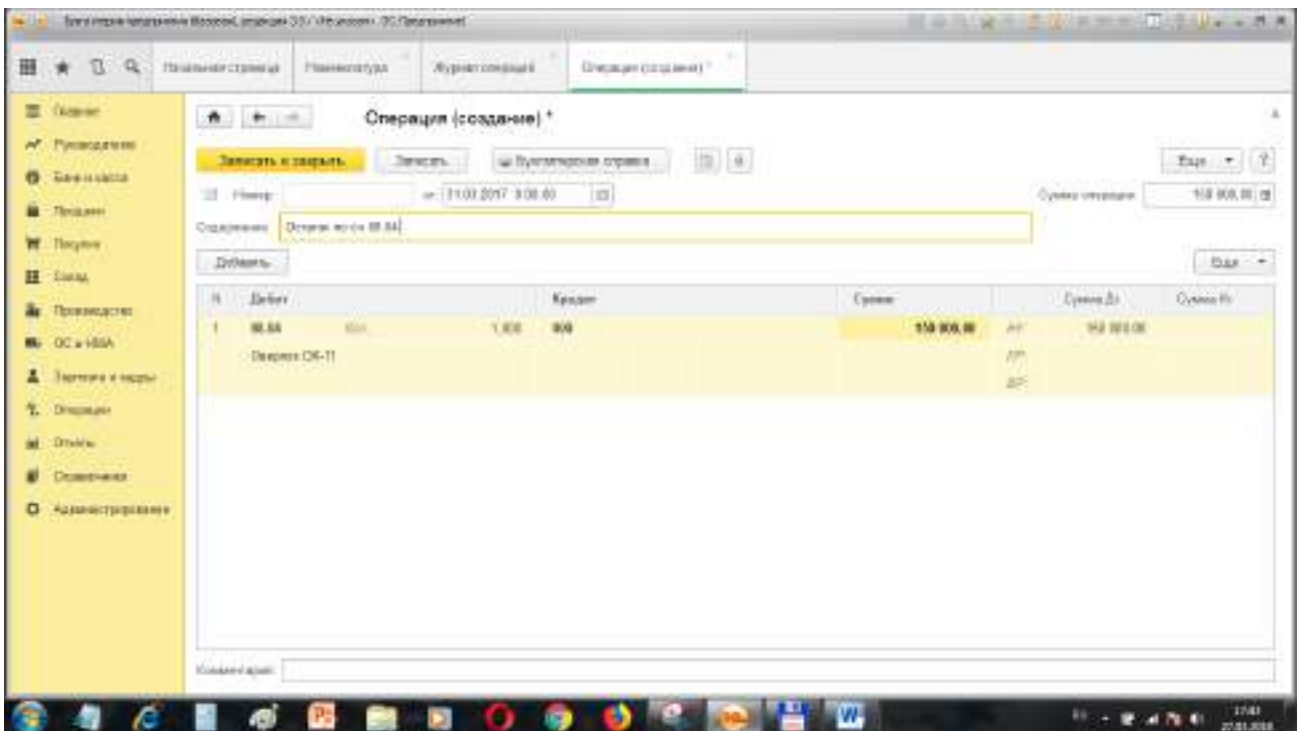
По счету 01:



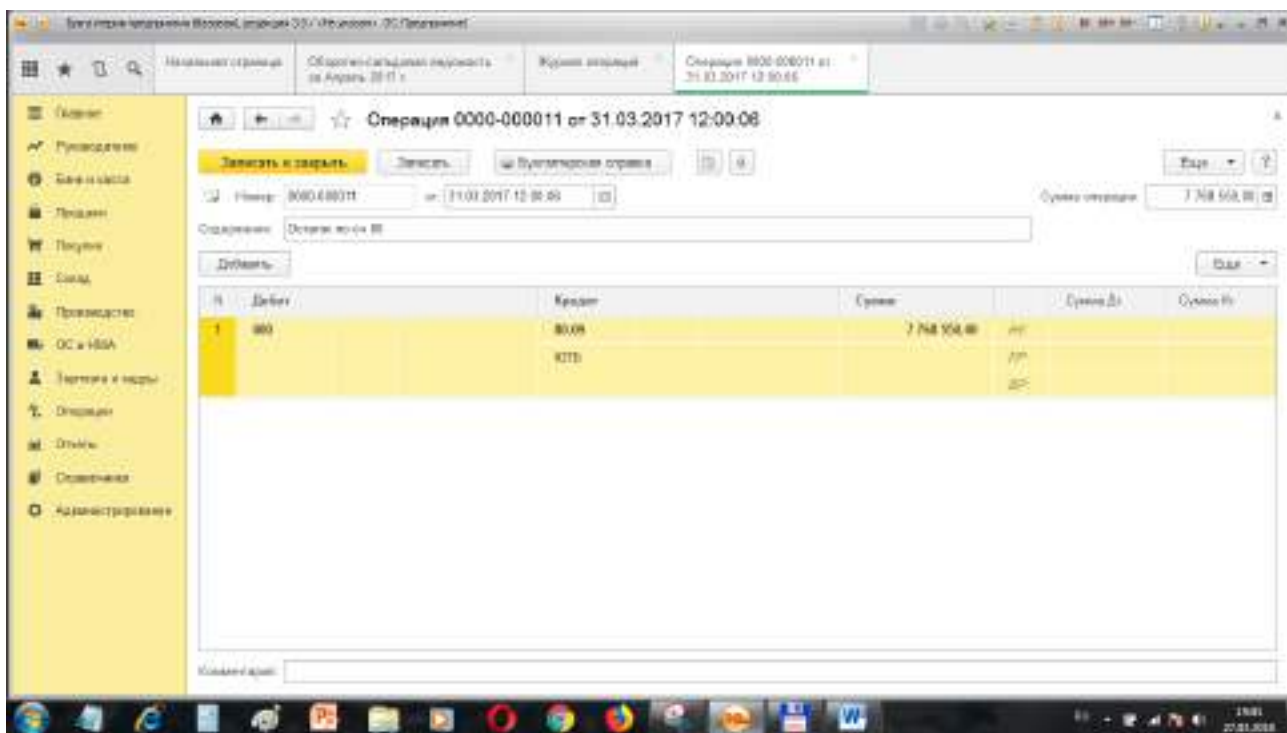
По счету 07:



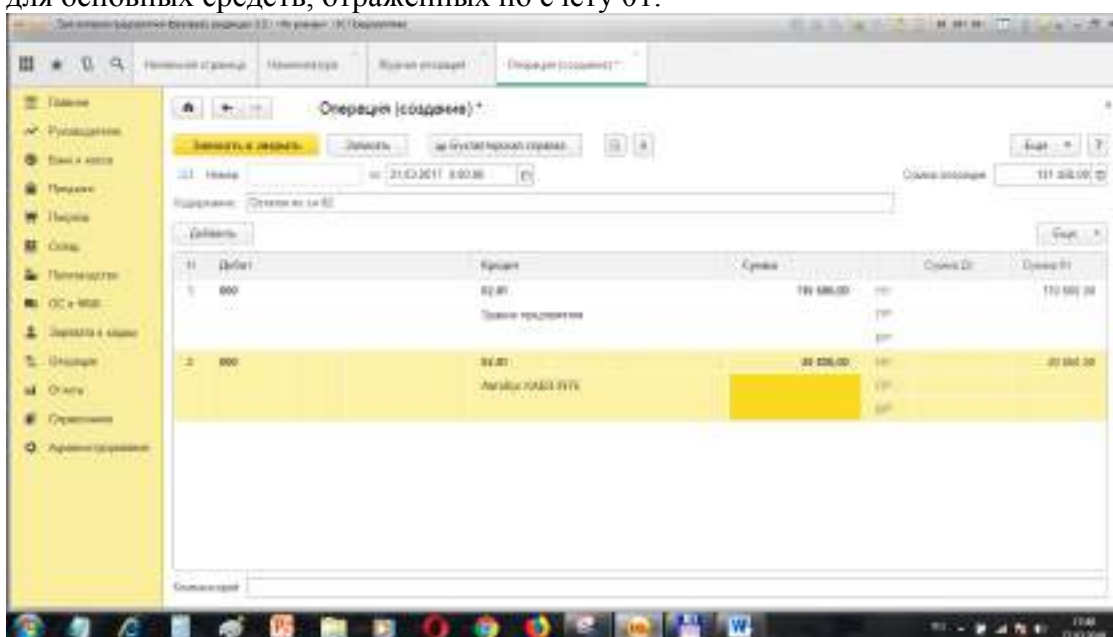
По счету 08:



Для правильного отражения данных по основным средствам в балансе введите еще одну проводку остатка:



2. Для отражения суммы износа в журнале операций нужно создать операцию остатка по сч 02 для основных средств, отраженных по счету 01.



Далее для всех средств, отраженных на счетах 07 и 08 нужно составить документ «Принятие к учету ОС», который введет их в эксплуатацию, отразив эти средства по счету 01.01, и сформирует инвентарную карточку (Меню ОС и НМА—Принятие к учету ОС—кн. Создать).

Внимание! Для каждого нового основного средства, не введенного пока в эксплуатацию и отраженного на счетах 07, 08 также создается *свой новый* элемент в справочнике «Основные средства» для введения его в эксплуатацию.

Для средств со счета 07:
Вязальная машина ВА1212:

Создаем элемент в справочнике основных средств Меню Справочники—Основные средства

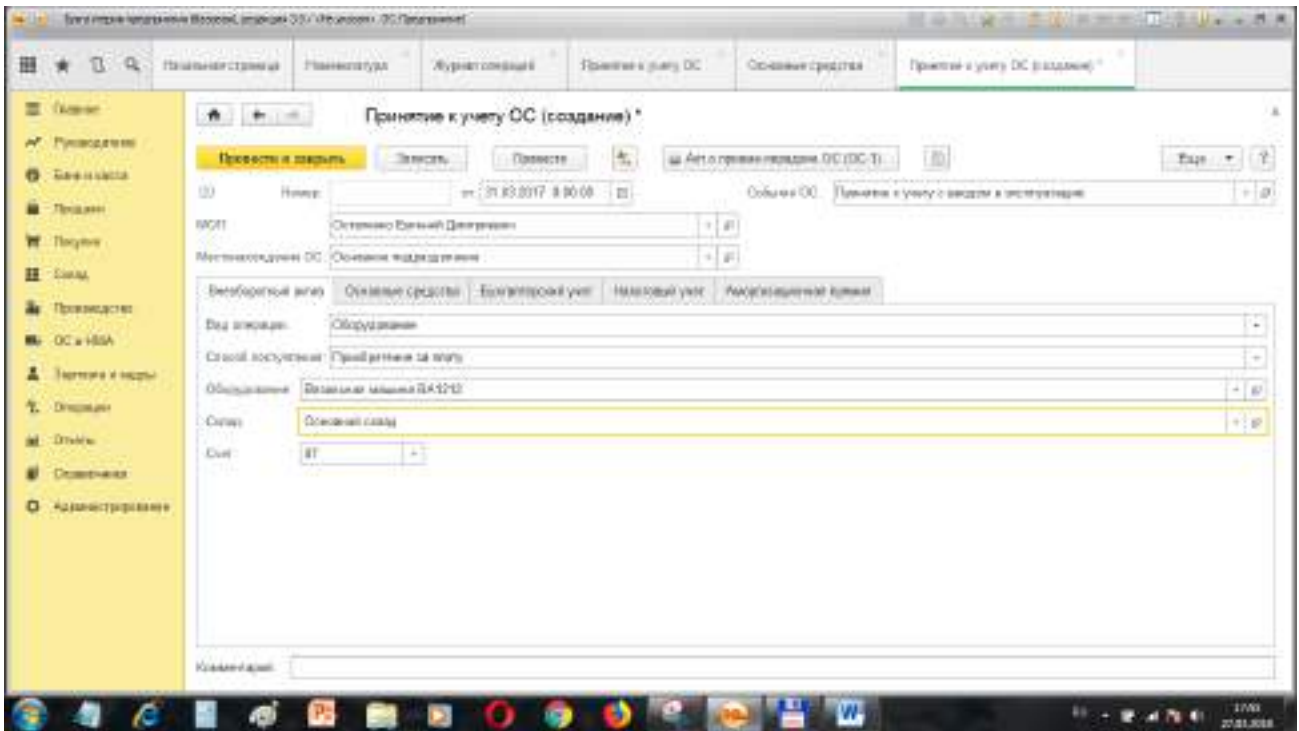
The screenshot shows the 'Вязальная машина BA1212 (Основное средство)' form. The title bar includes 'Основное средство' and 'Вязальная машина BA1212 (Основное средство)'. The main content area contains the following fields and options:

- Buttons: 'Занести и закрыть', 'Занести', 'Создать из шаблона', 'Максимальная норма ОС (ОС-Б)', 'Еще...', '?'
- Date: 'Дата списания' (07.30.2018)
- Buttons: 'Таблица', 'Обладатель ОИ', 'Самый НУ', 'Дополнительно'
- Fields:
 - Наименование: Вязальная машина BA1212 (highlighted), Инв. 06.00004
 - Полное наименование: Вязальная машина BA1212
 - Группа: (dropdown)
 - Идентификационный номер: (text)
 - Адрес местонахождения: Вязьма, Вид документа: (text)
 - Тип ОС: Объект основных средств, Капитальный ремонт в периодовом инструменте
 - Группа учета ОС: Машин в оборудовании (кроме яросских)
 - Код по ОКОФ: (dropdown)
 - Амортизационная группа: (dropdown)
 - Вариант ДНАОБ: (dropdown)
 - Автоматизация
- Комментарий: (text)

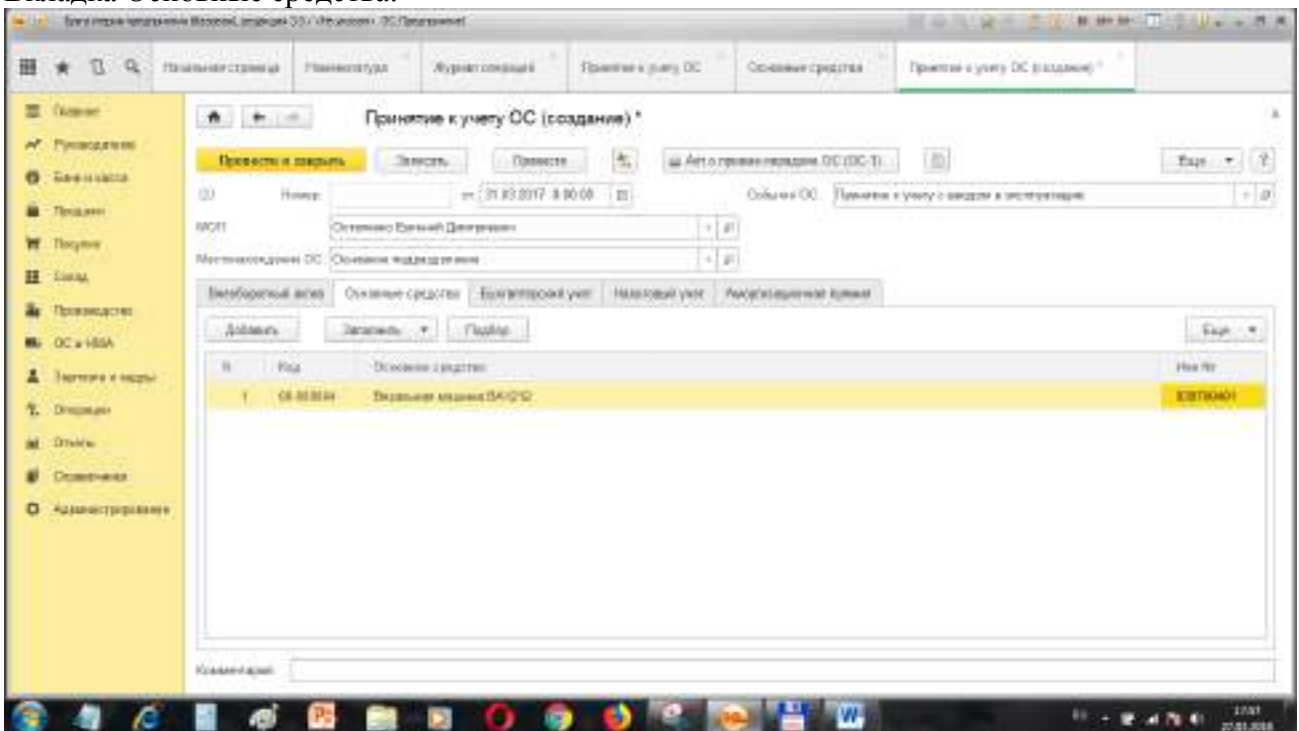
The screenshot shows the 'Основное средство (создание)' form. The title bar includes 'Основное средство (создание)'. The main content area contains the following fields and options:

- Buttons: 'Занести и закрыть', 'Занести', 'Создать из шаблона', 'Максимальная норма ОС (ОС-Б)', 'Еще...', '?'
- Date: 'Дата списания' (07.30.2018)
- Buttons: 'Таблица', 'Обладатель ОИ', 'Самый НУ', 'Дополнительно'
- Fields:
 - Наименование: Спецраз 06.11, Инв. (empty)
 - Полное наименование: Спецраз 06.11
 - Группа: (dropdown)
 - Идентификационный номер: (text)
 - Адрес местонахождения: Вязьма, Вид документа: (text)
 - Тип ОС: Объект основных средств, Капитальный ремонт в периодовом инструменте
 - Группа учета ОС: Машин в оборудовании (кроме яросских)
 - Код по ОКОФ: (dropdown)
 - Амортизационная группа: Первая группа (от 1 года до 2 лет включительно) (highlighted)
 - Вариант ДНАОБ: (dropdown)
 - Автоматизация
- Комментарий: (text)

Создаем документ Принятие к учету ОС для Вязальной машины BA1212

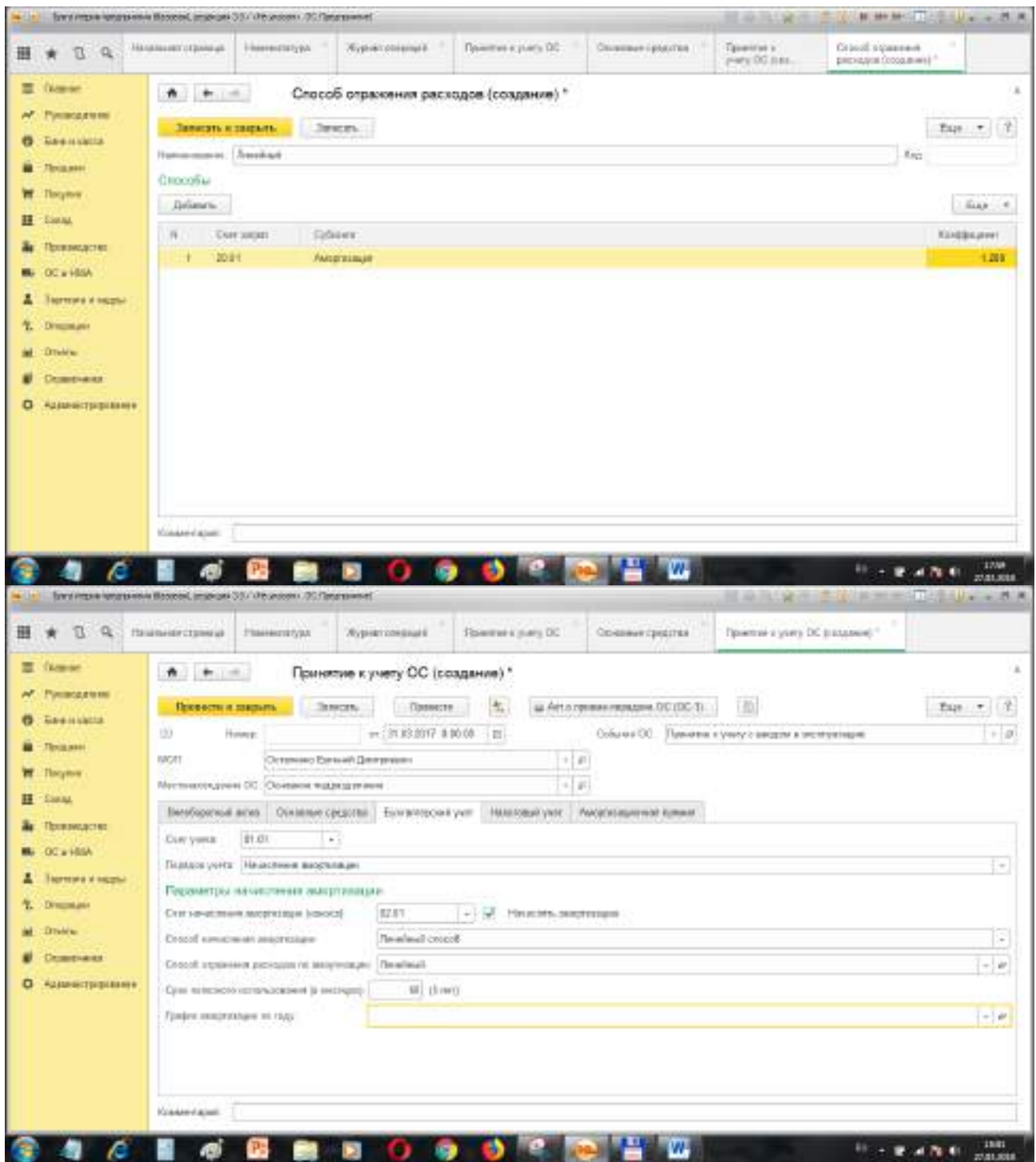


Вкладка Основные средства:

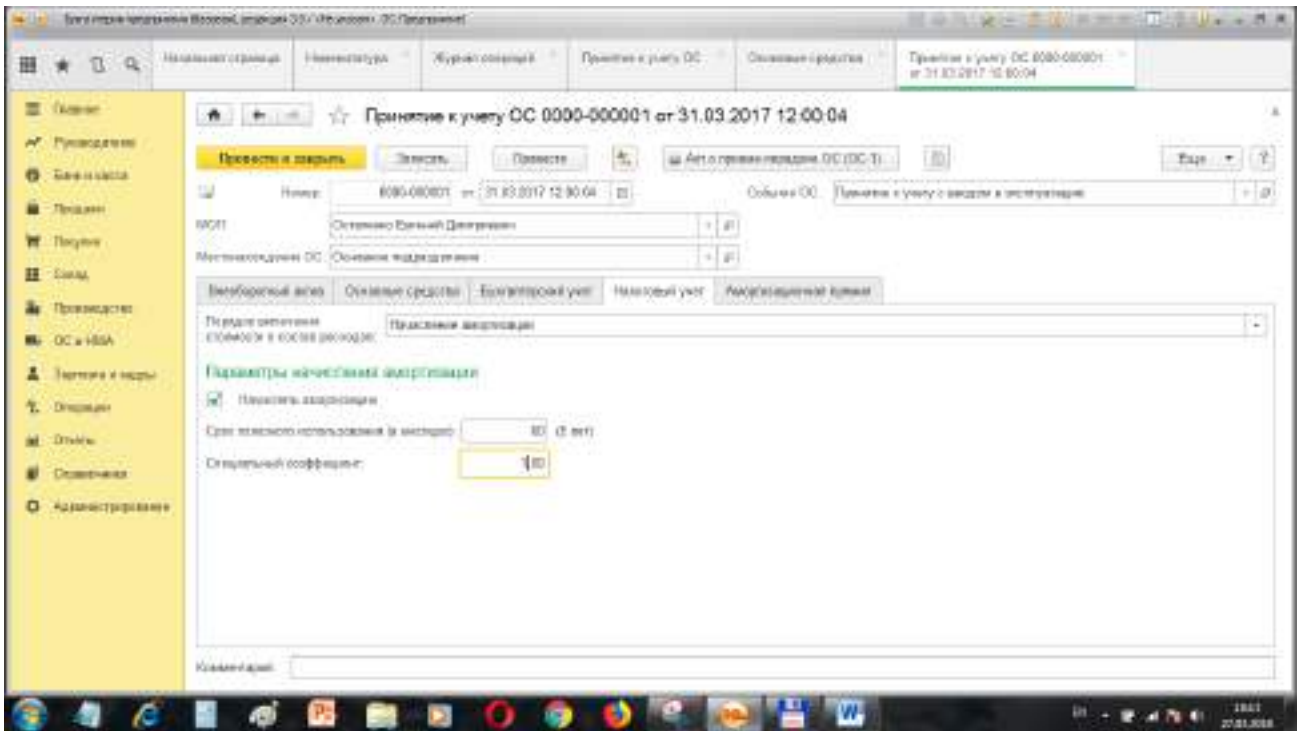


Вкладка Бухгалтерский учет:

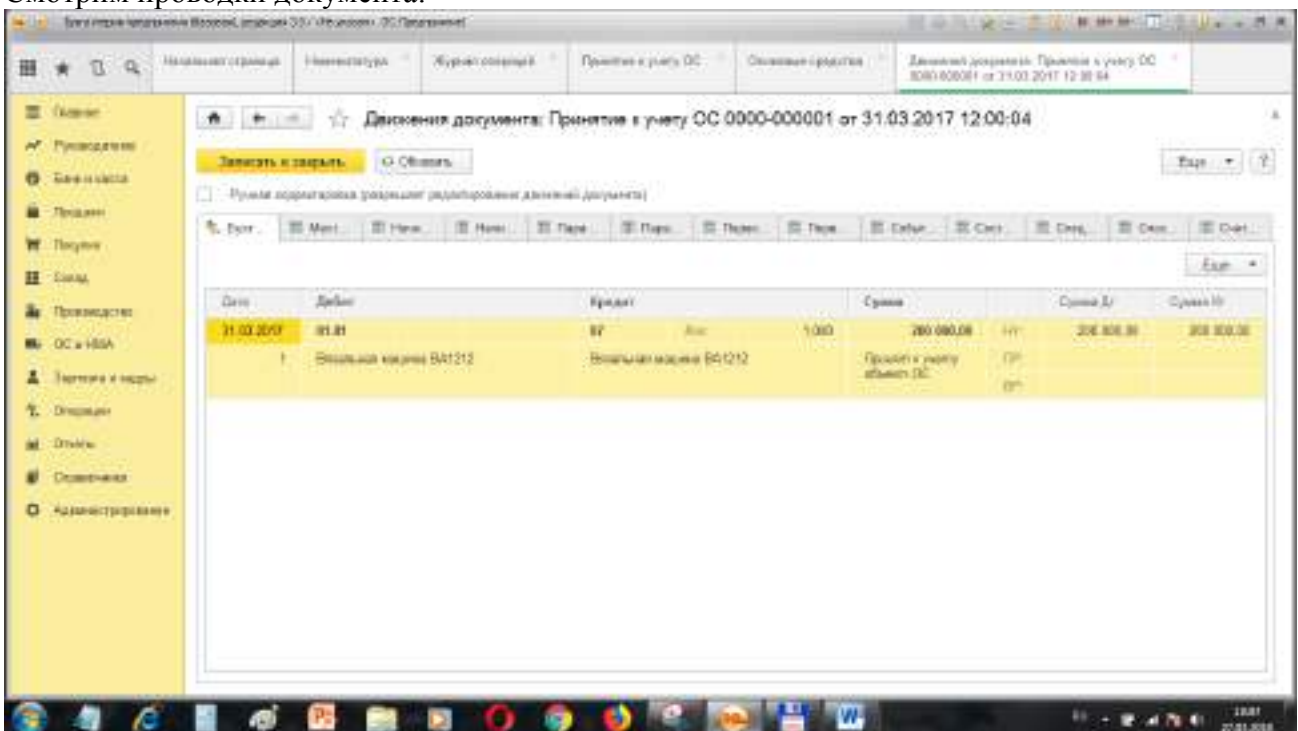
Здесь создаем Способ отражения затрат (расходов по амортизации):



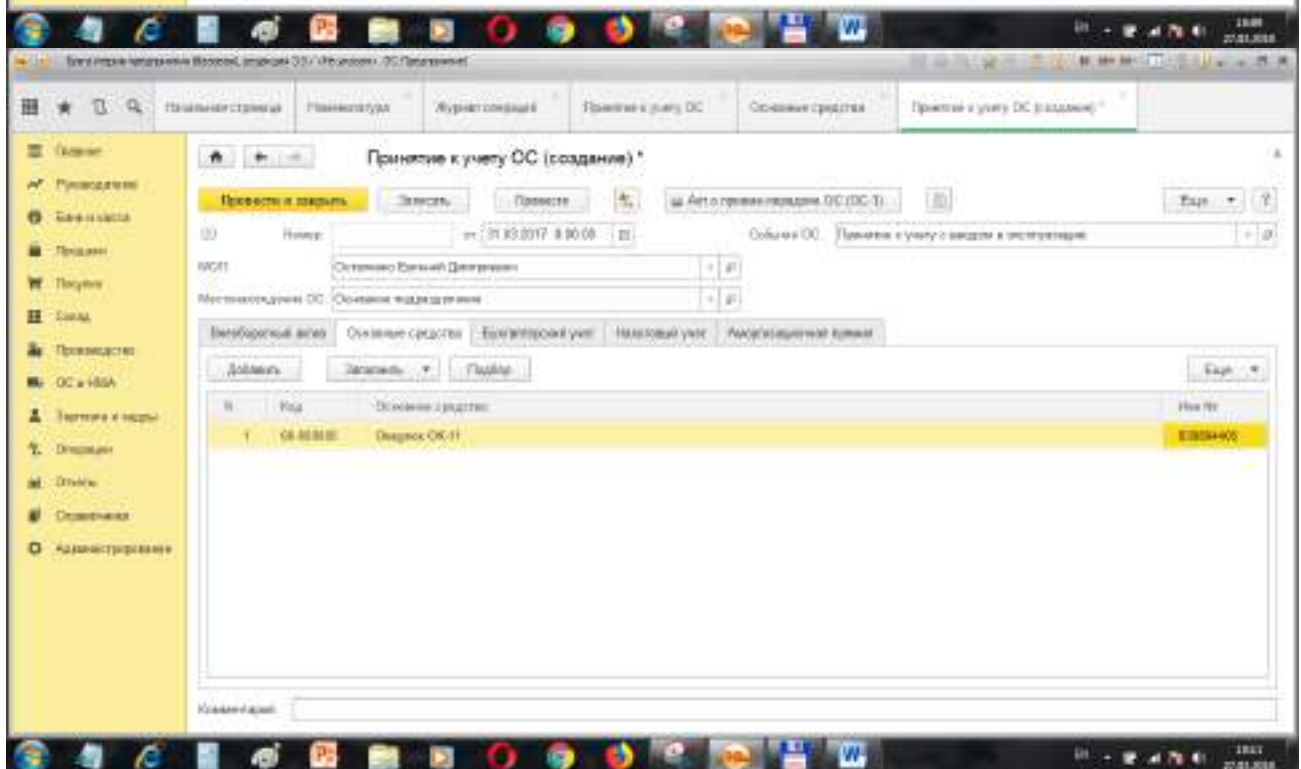
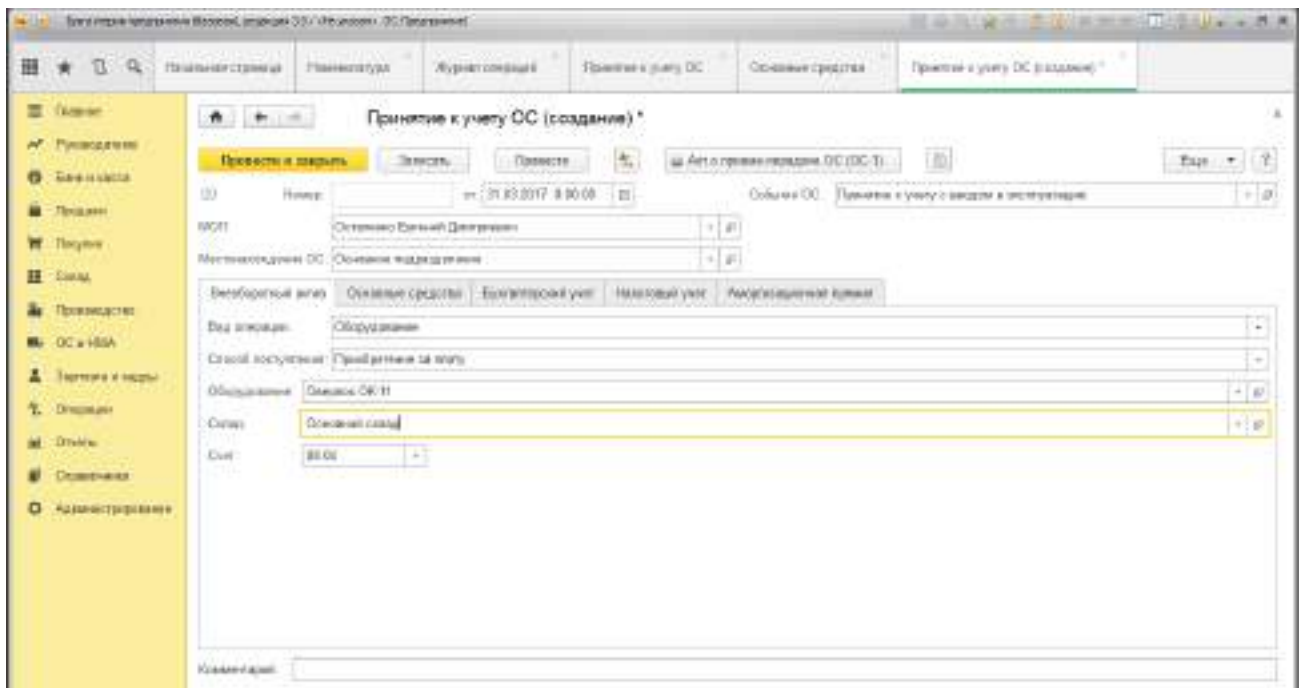
Вкладка Налоговый учет:

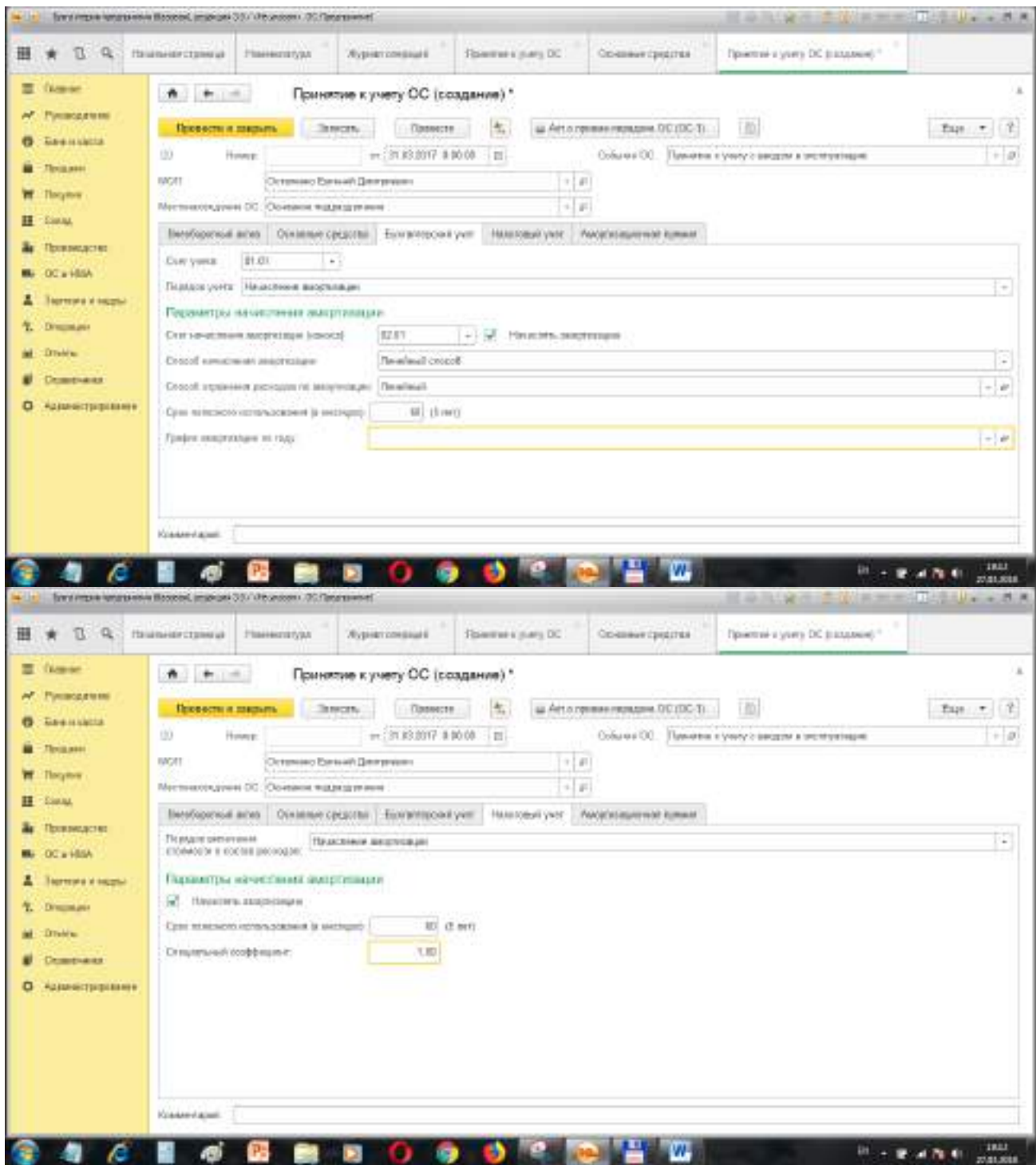


Амортизационную премию не заполняем.
Смотрим проводки документа:



Для средств со счета 08:
Оверлок ОК-11:

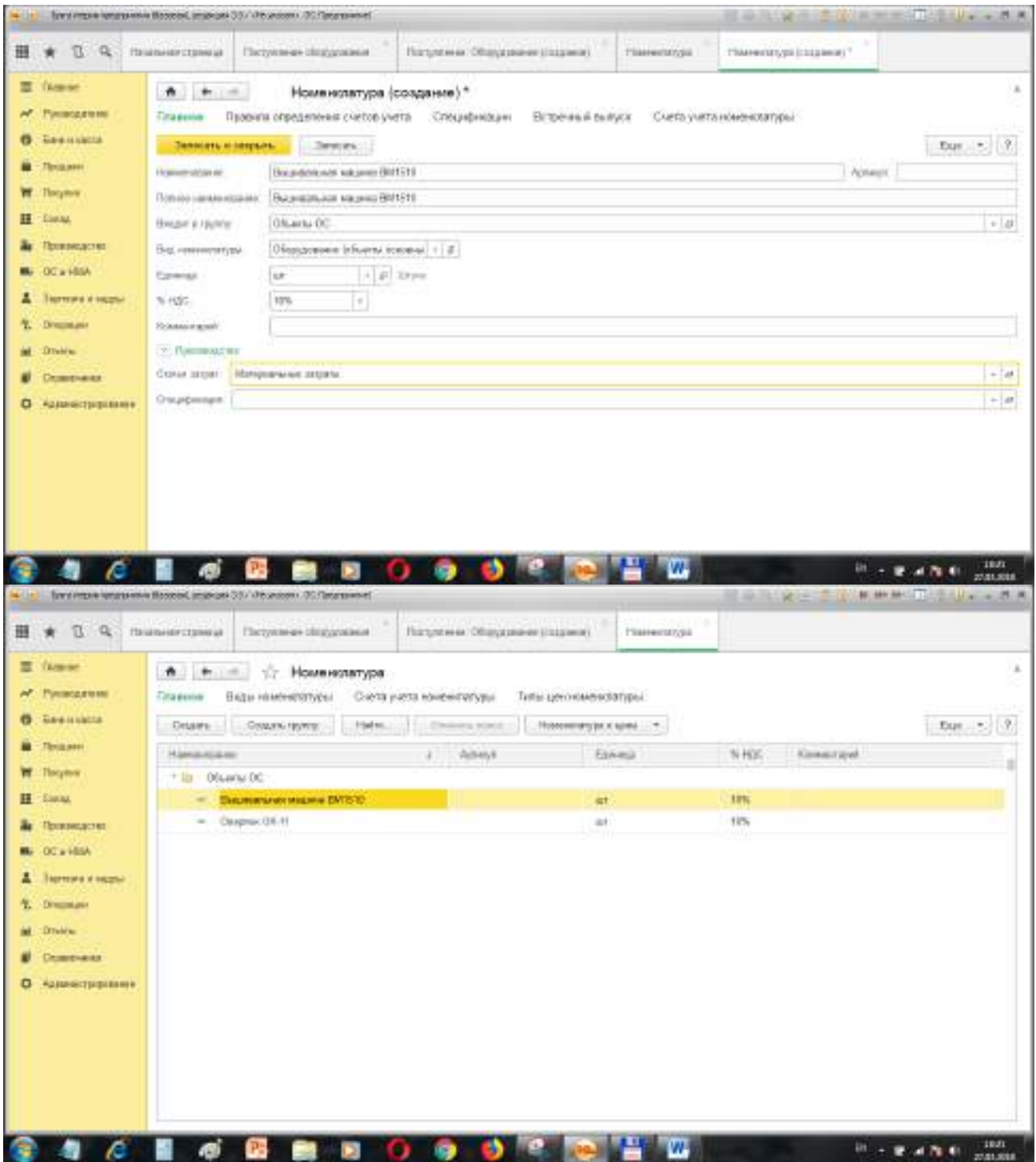




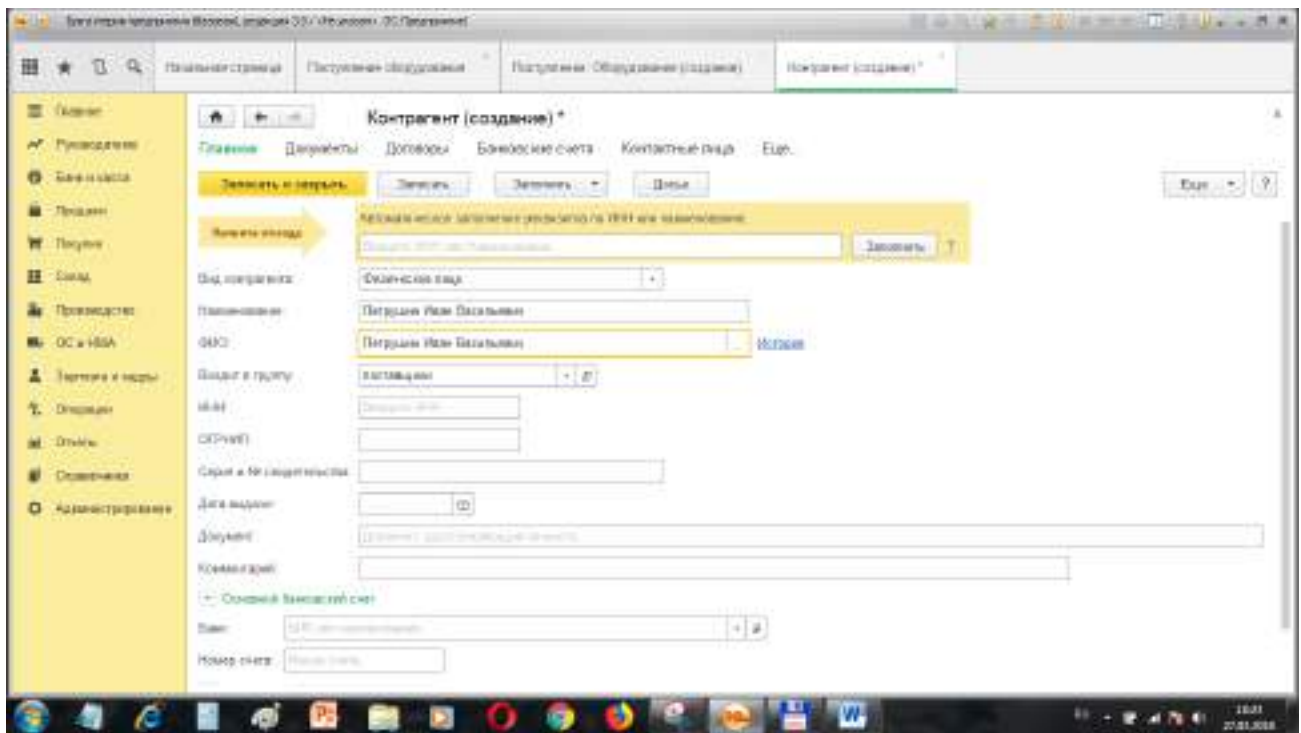
3. Приобретение основных средств в собственность предприятия от поставщиков оформляется через меню ОС и НМА—Поступление оборудования—кн Создать:

Внимание! Оборудование нужно создать в справочнике «Номенклатура», в группе «Объекты ОС» (для дальнейшего отражения по счету 08):

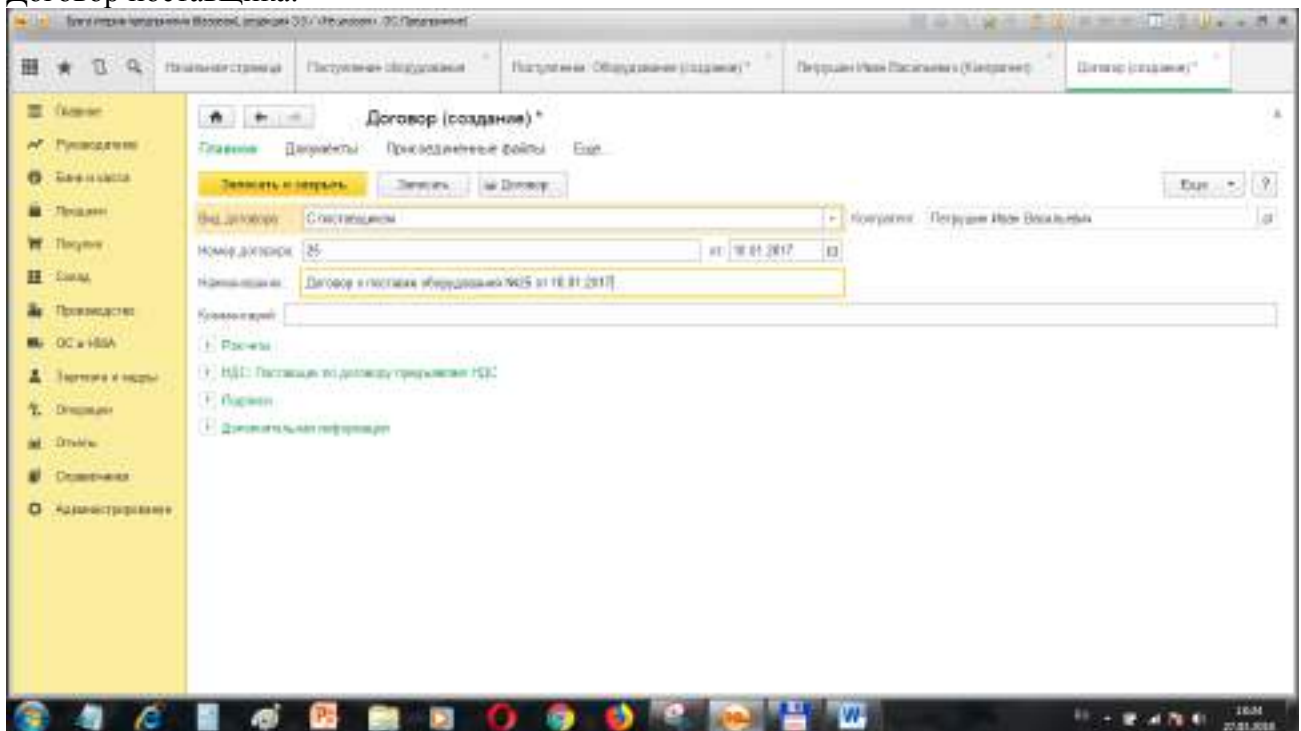
Создаем в справочнике Номенклатура:

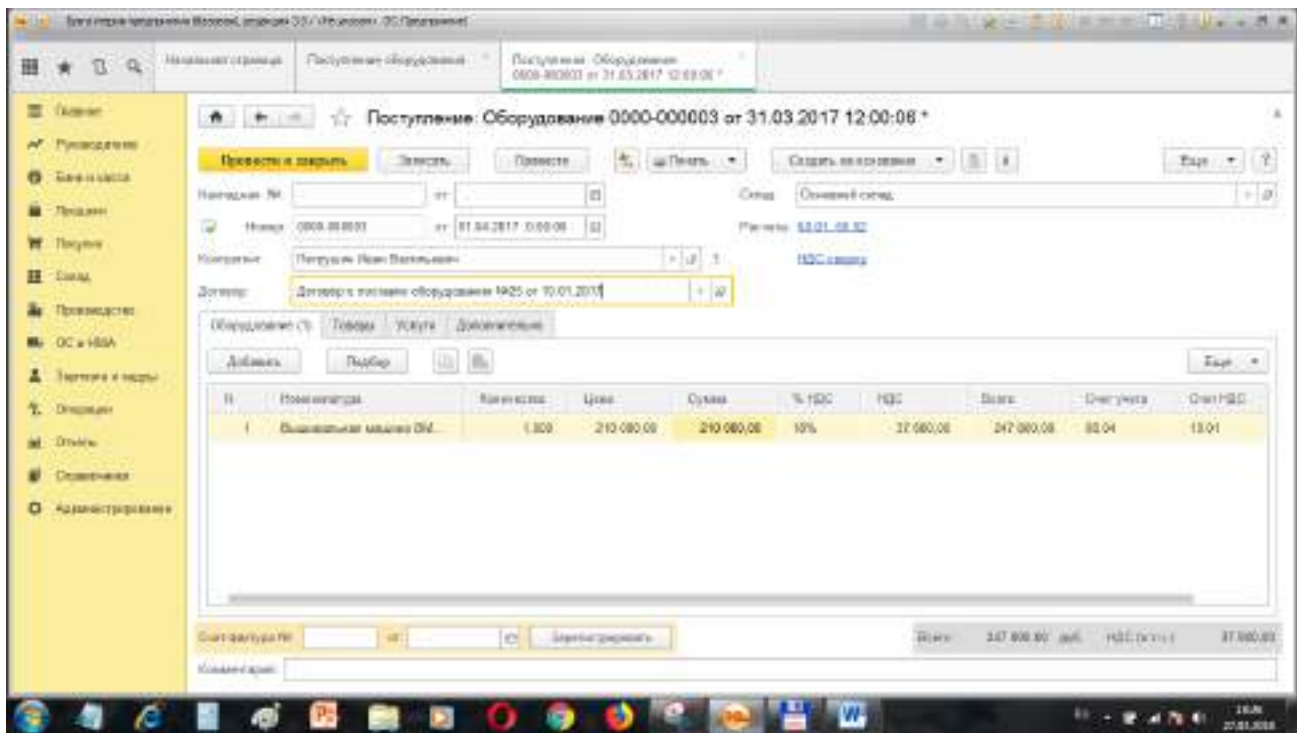


Создаем документ о поступлении оборудования:
 Меню ОС и НМА—Поступление оборудования
 Создаем в документе поставщика (Контрагенты)

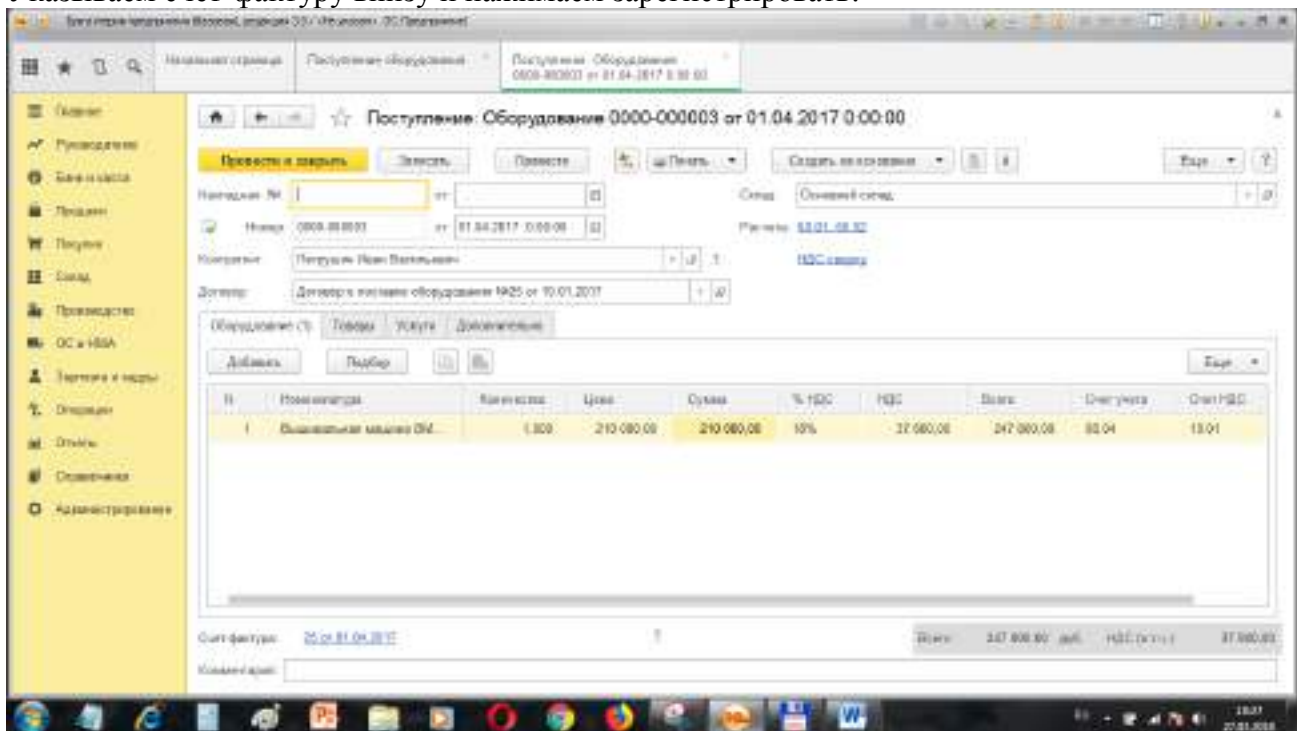


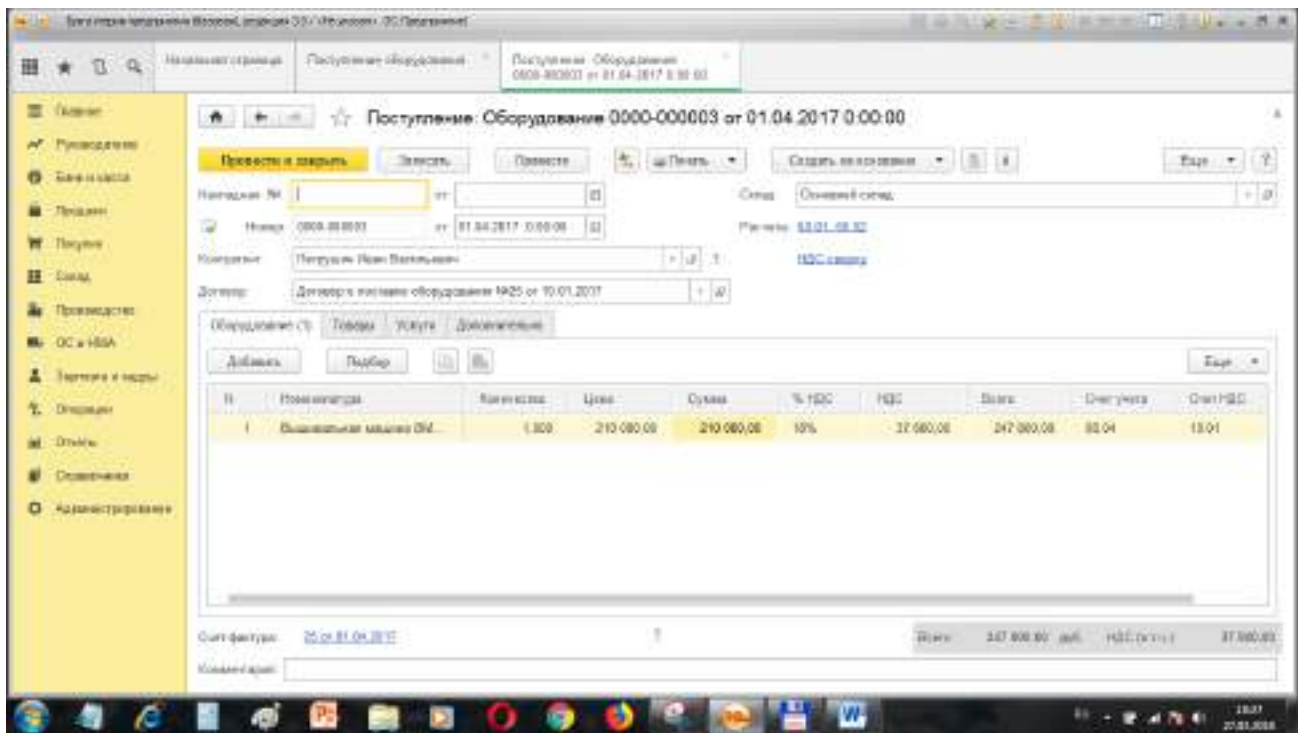
Договор поставщика:



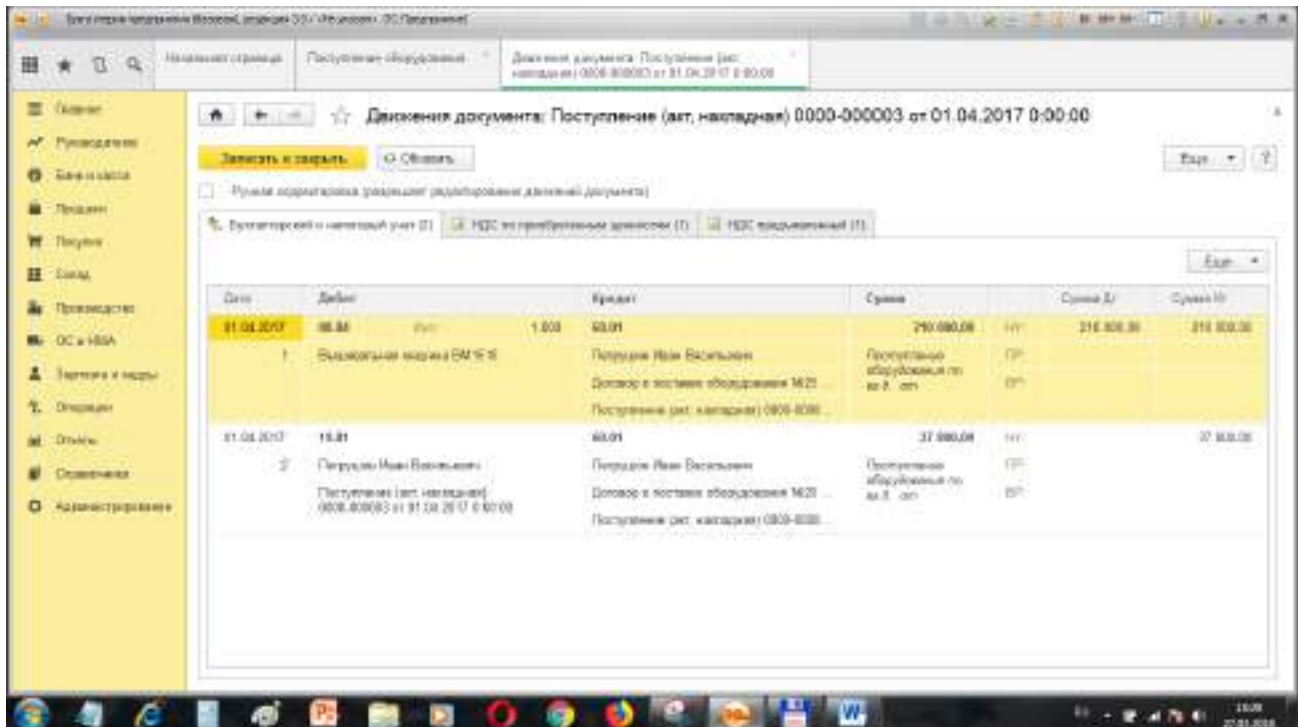


Указываем счет-фактуру внизу и нажимаем зарегистрировать:





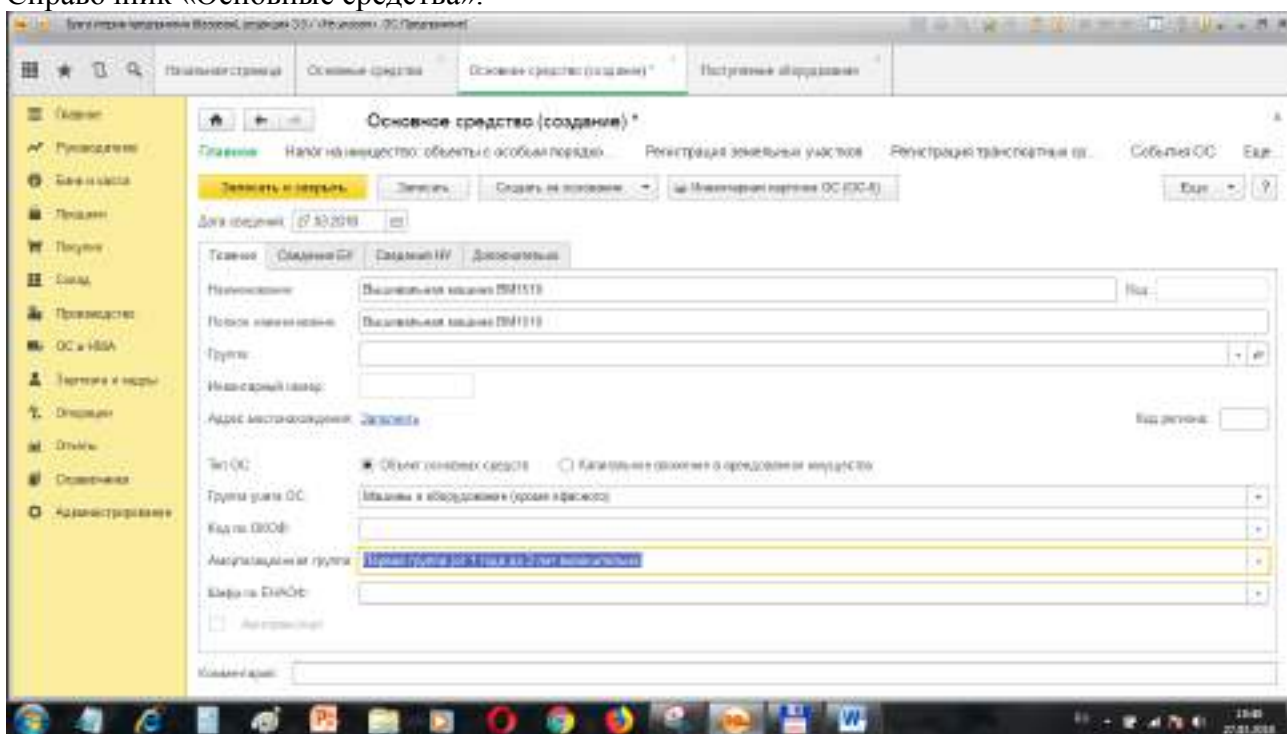
Проводим документ и смотрим проводки:



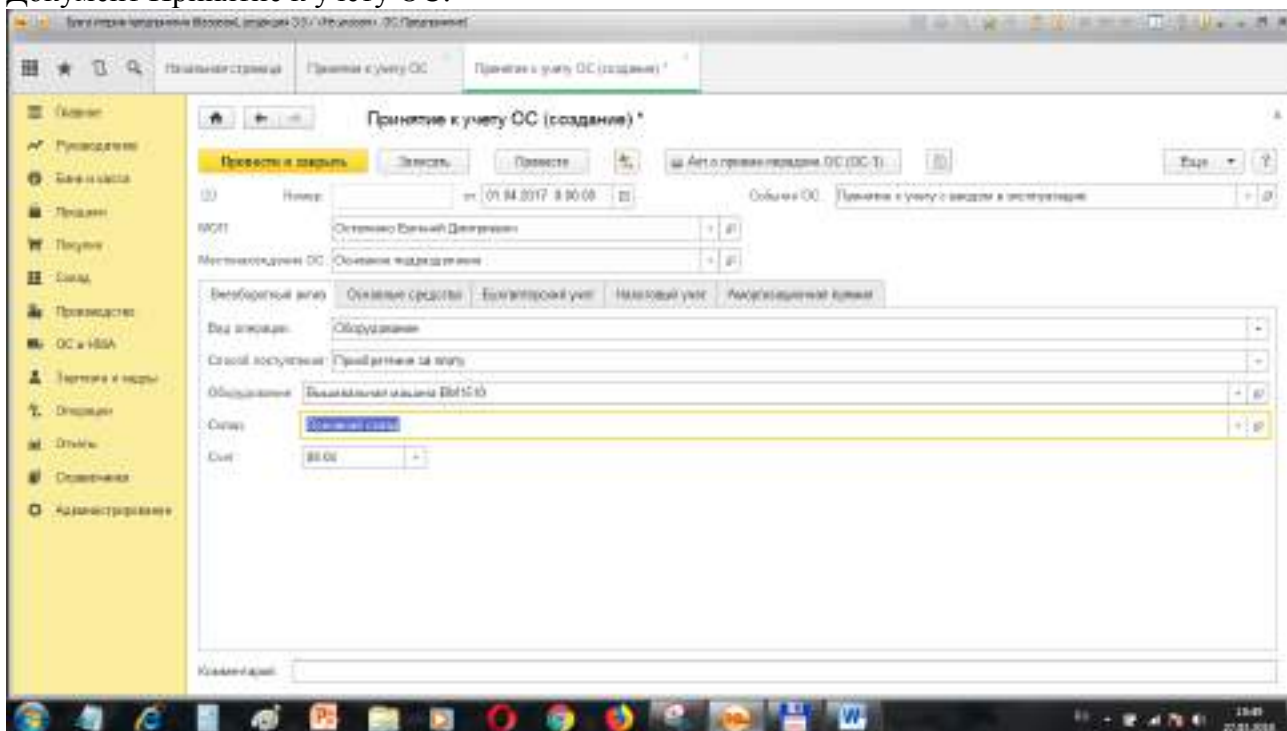
Приобретенное оборудование нужно ввести в эксплуатацию (меню ОС и НМА—Принятие к учету ОС--кн Создать) для отражения по счету 01.1 с формированием инвентарной карточки:

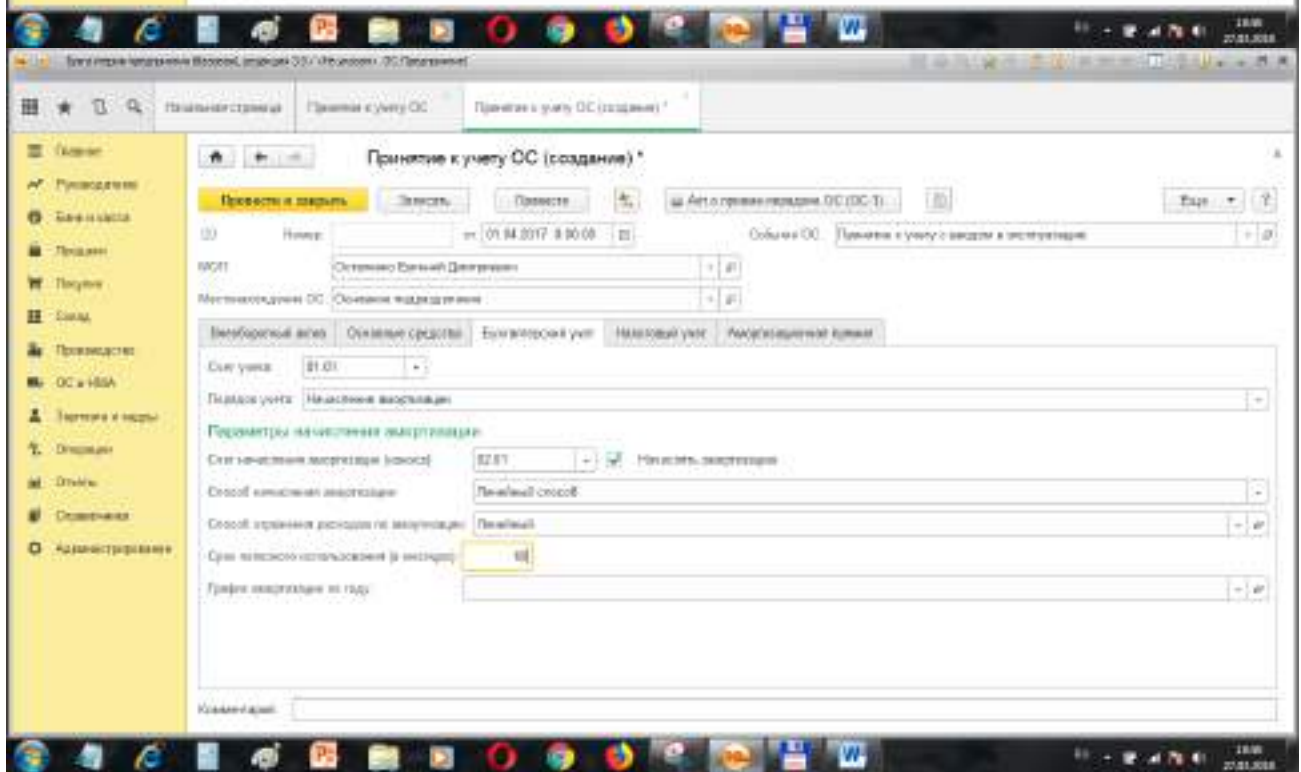
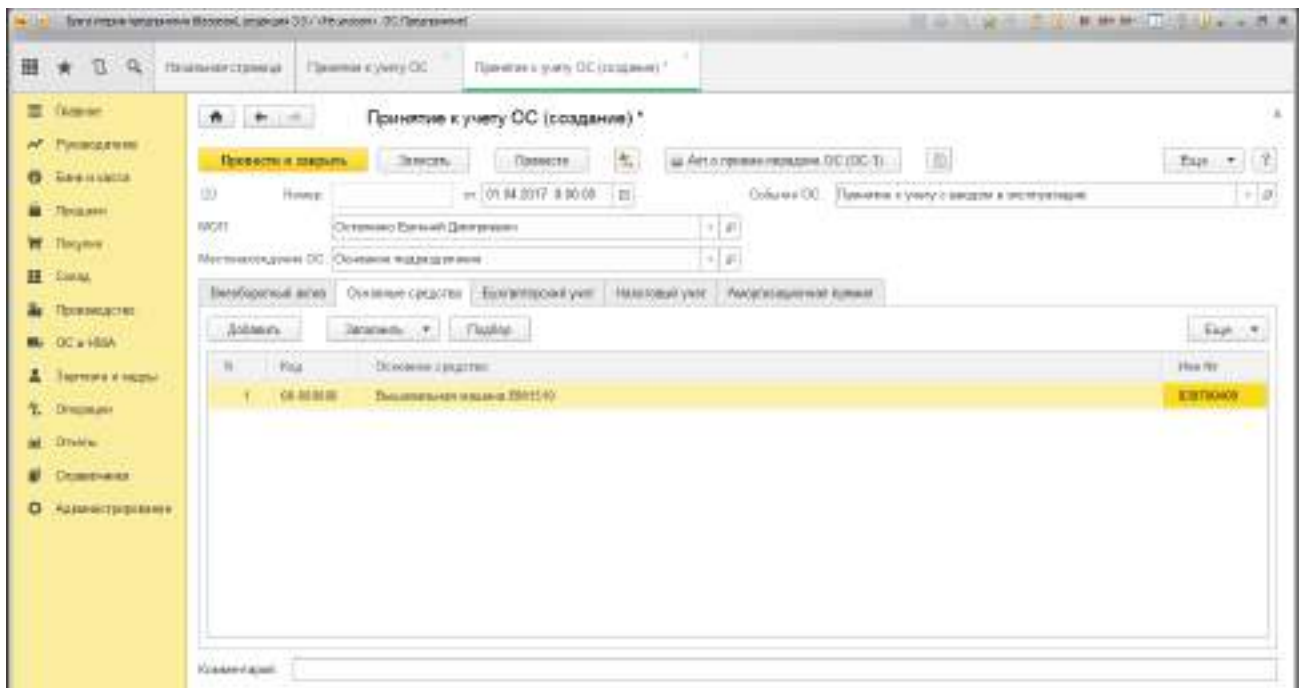
Внимание! Для каждого нового основного средства создается *свой новый* элемент в справочнике «Основные средства».

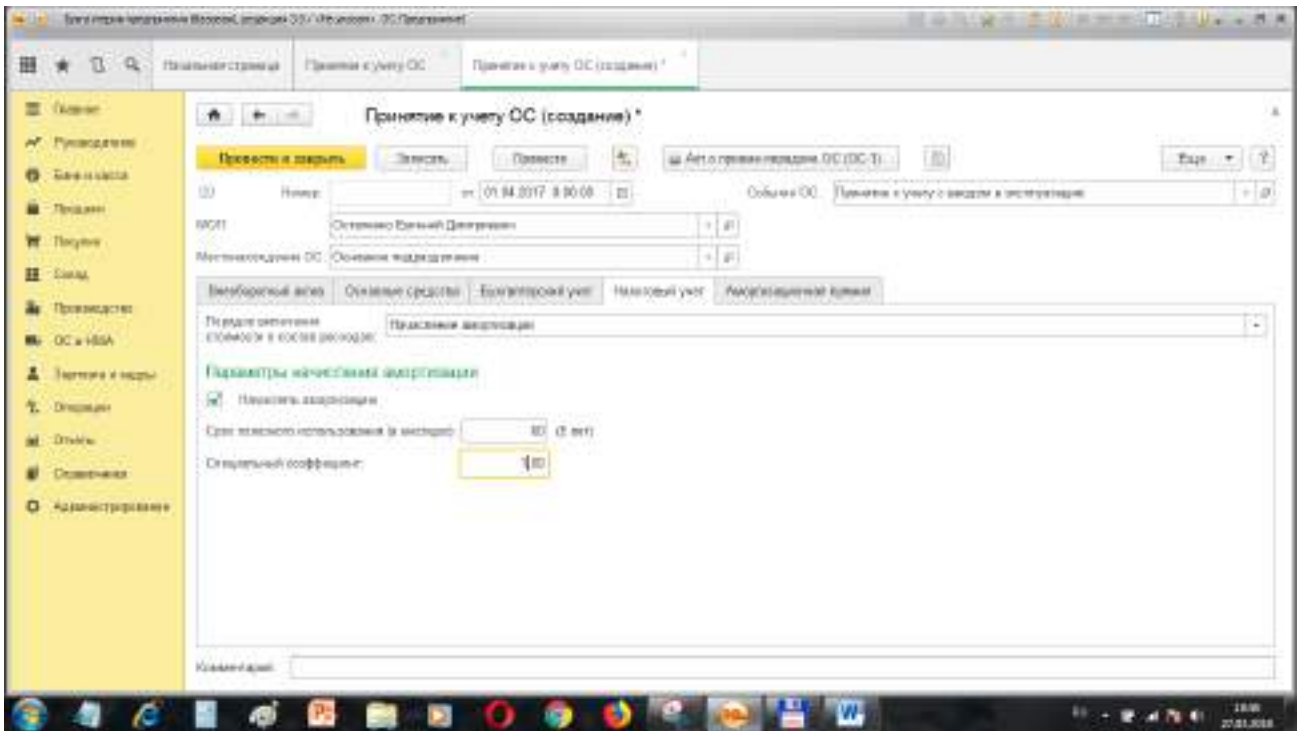
Справочник «Основные средства».



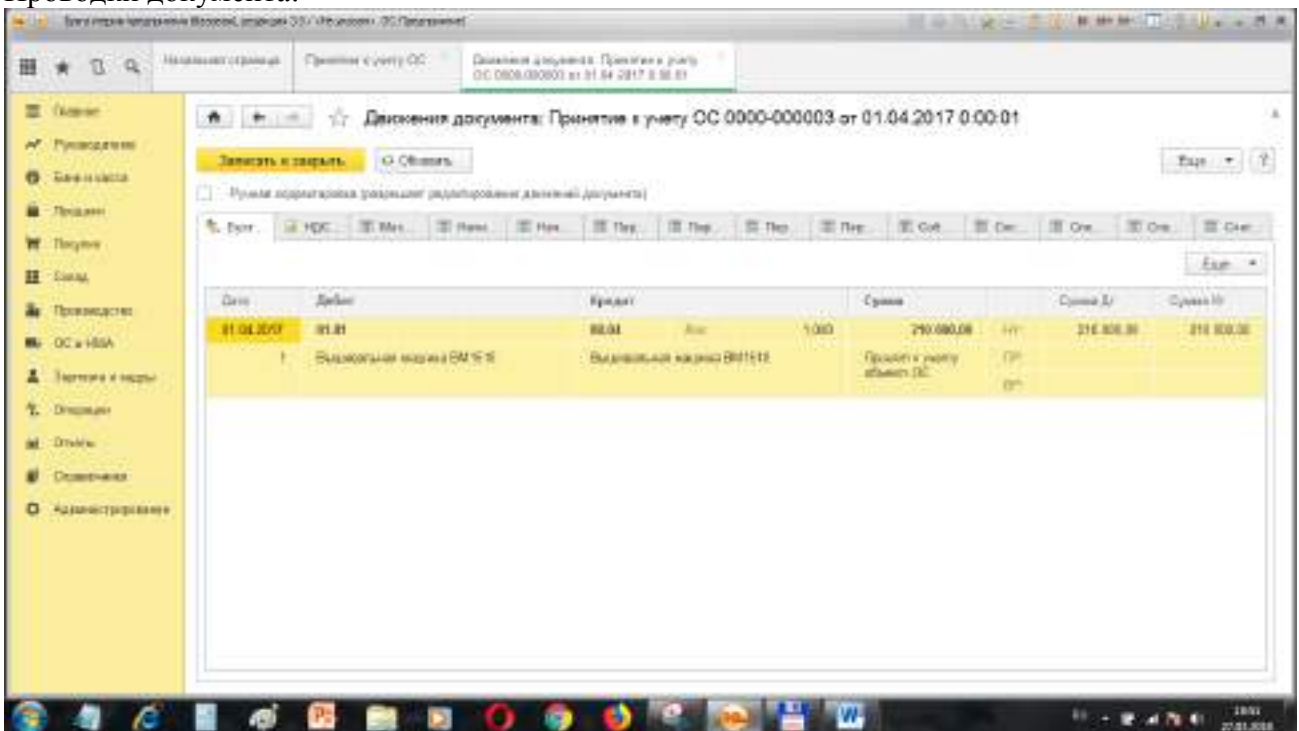
Документ Принятие к учету ОС:



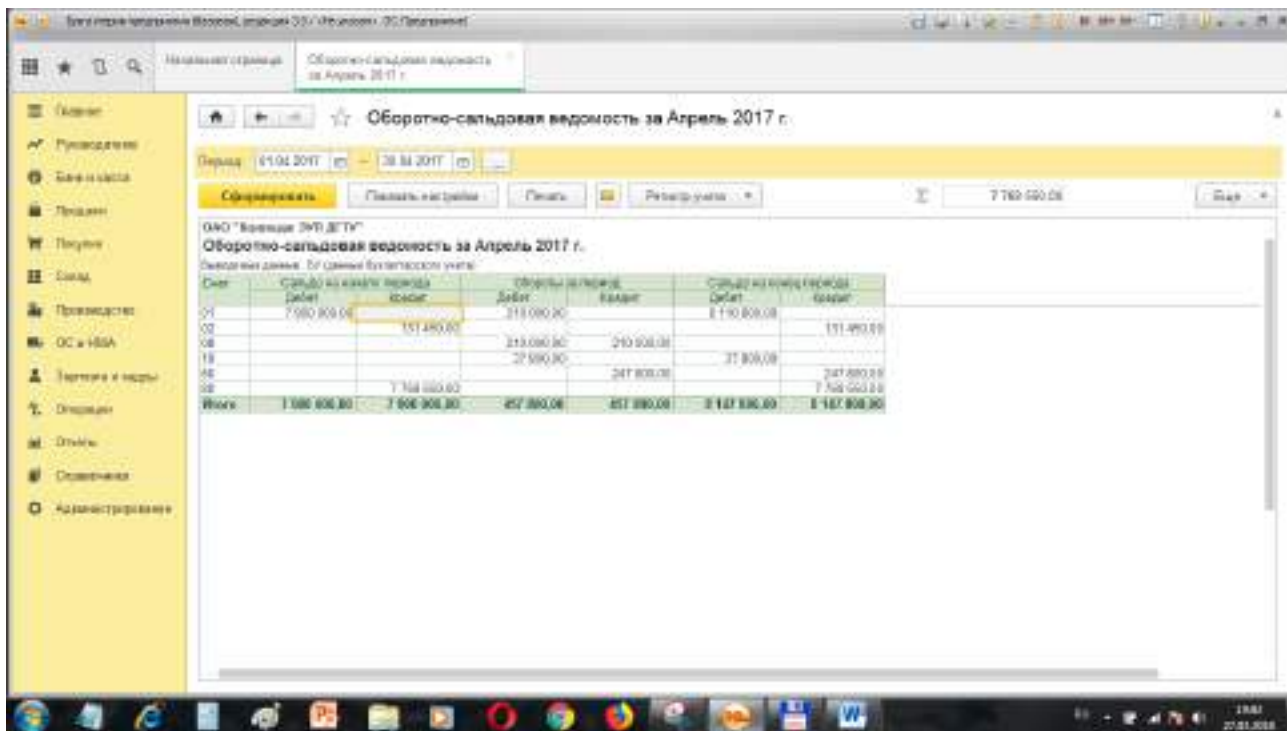




Проводки документа:

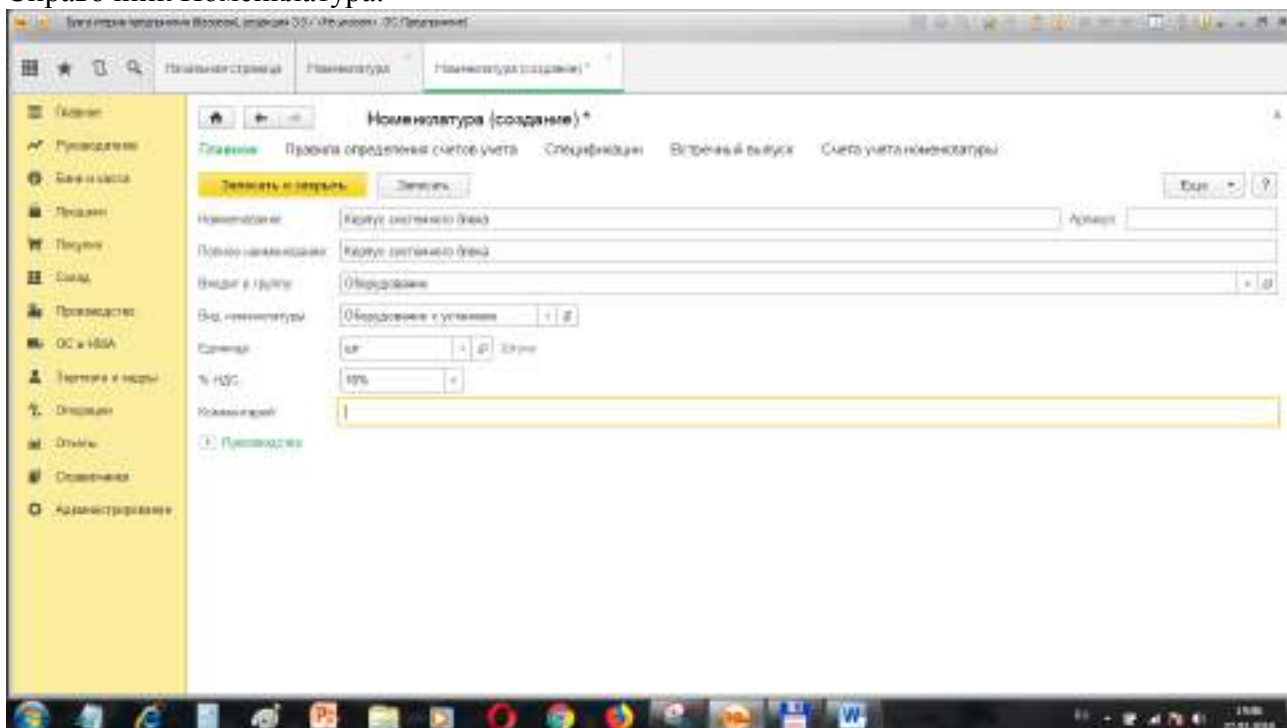


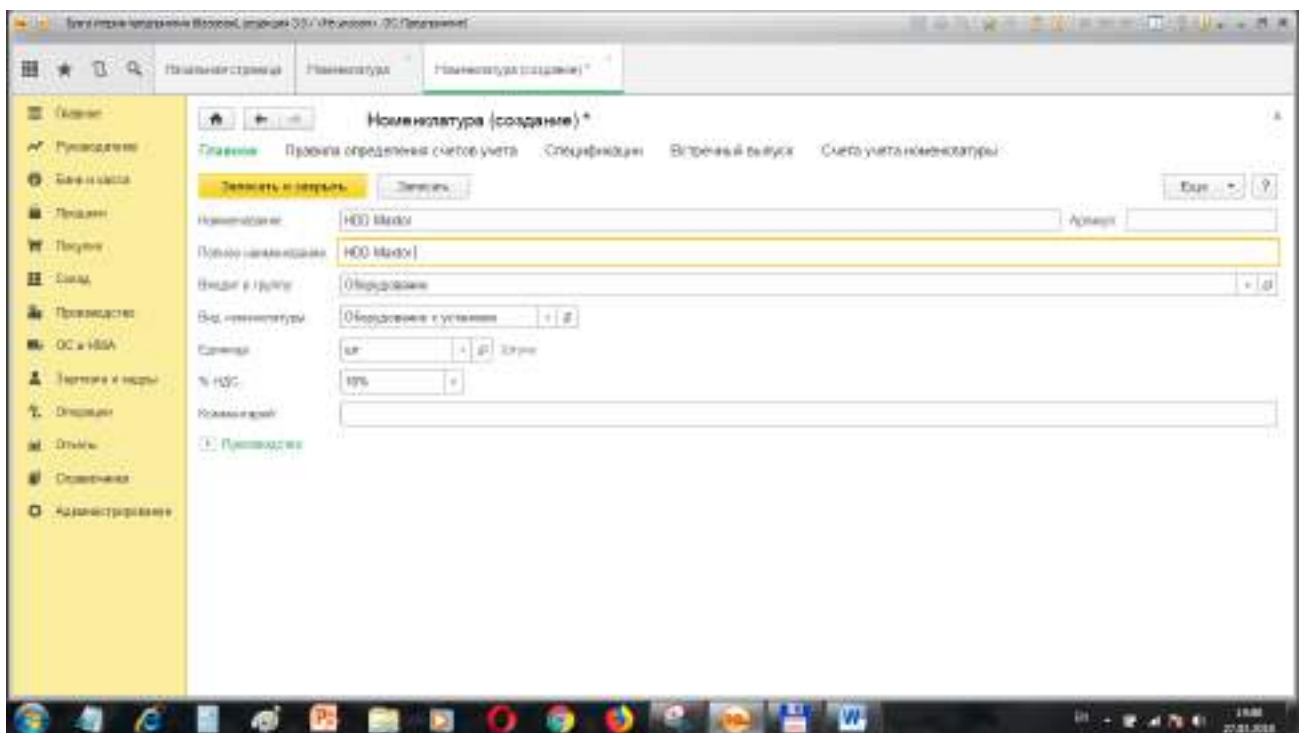
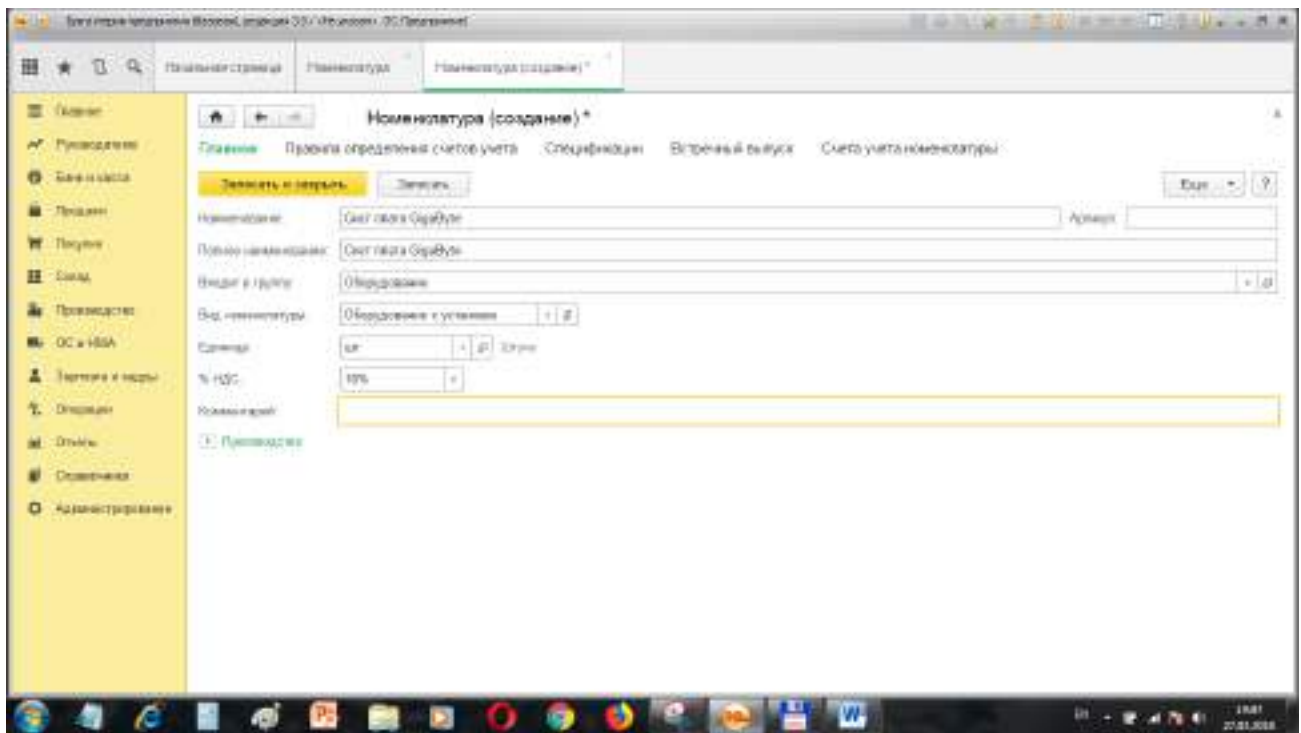
Вид оборотно-сальдовой ведомости после этих заданий следующий:

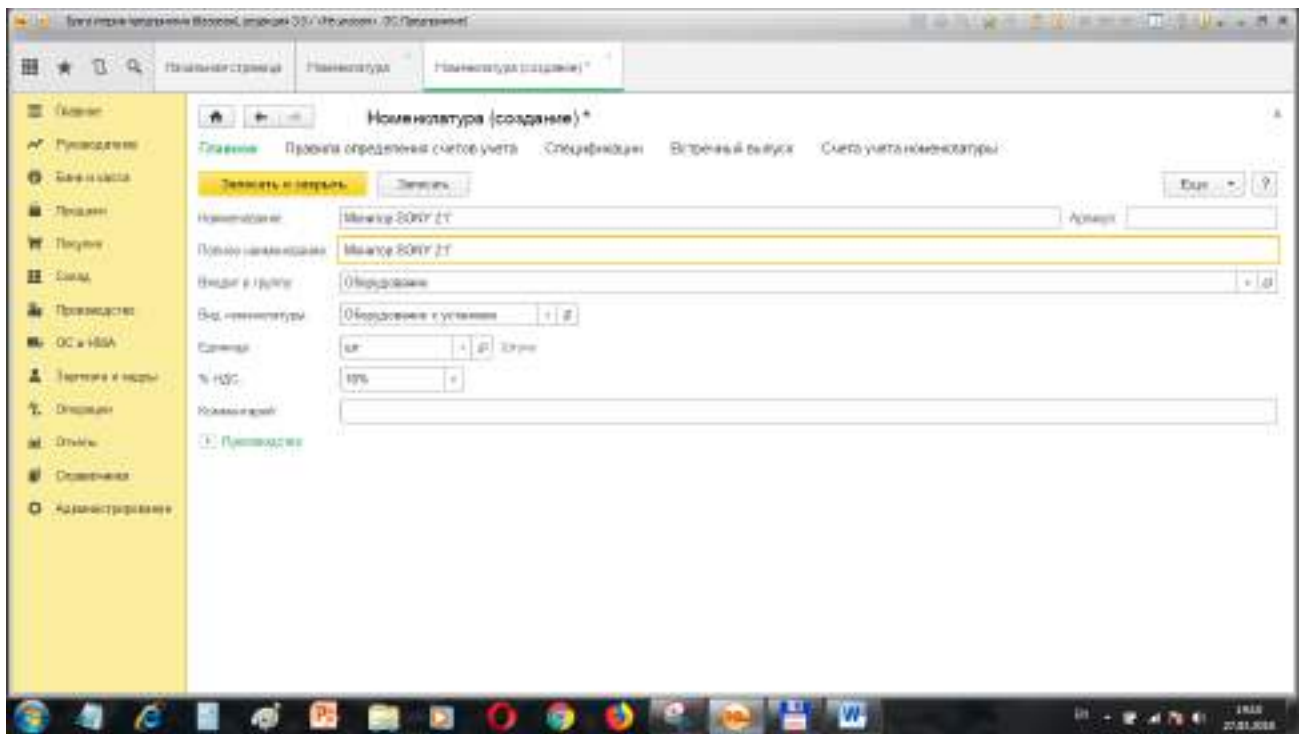
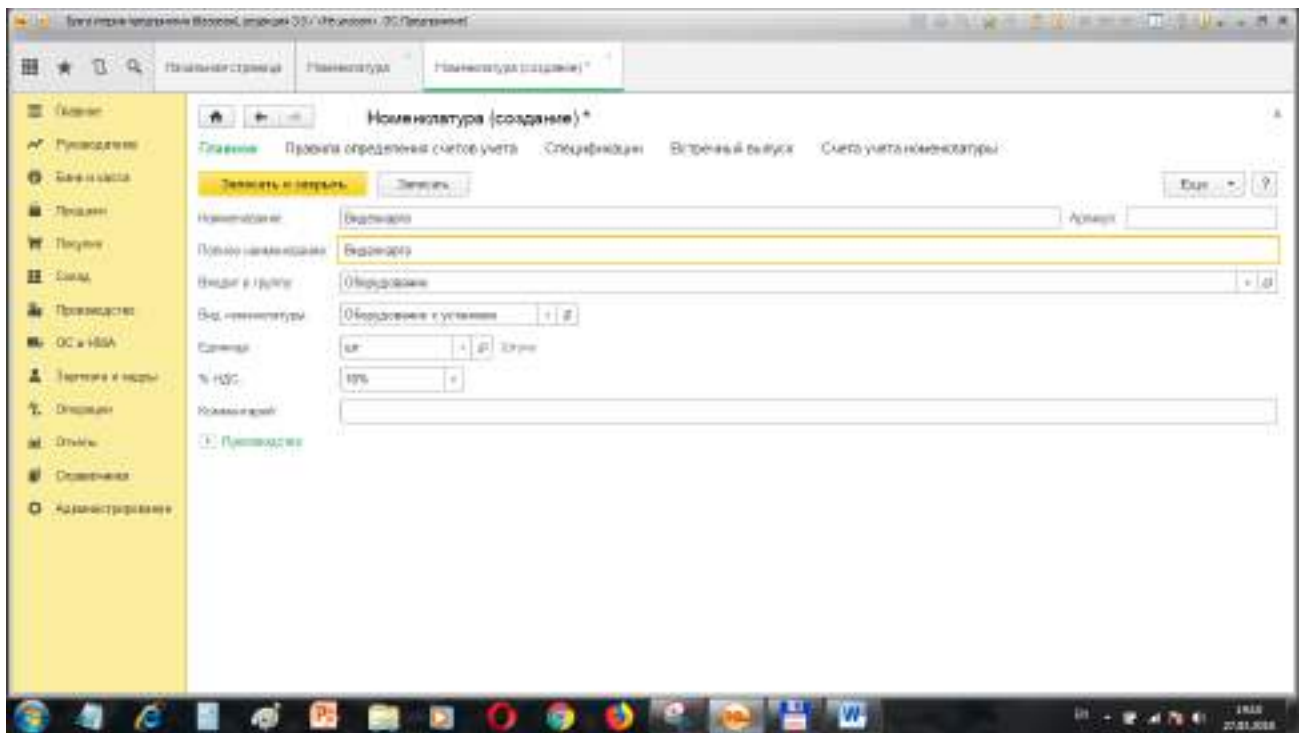


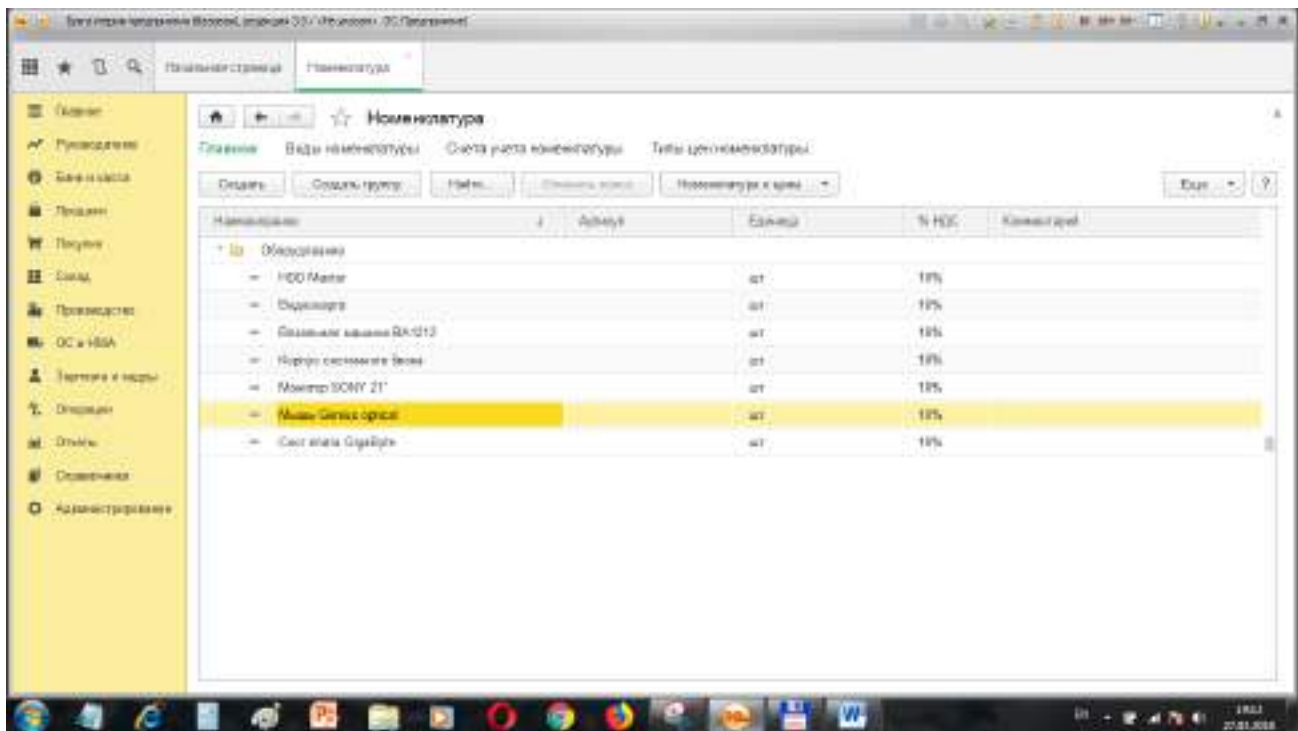
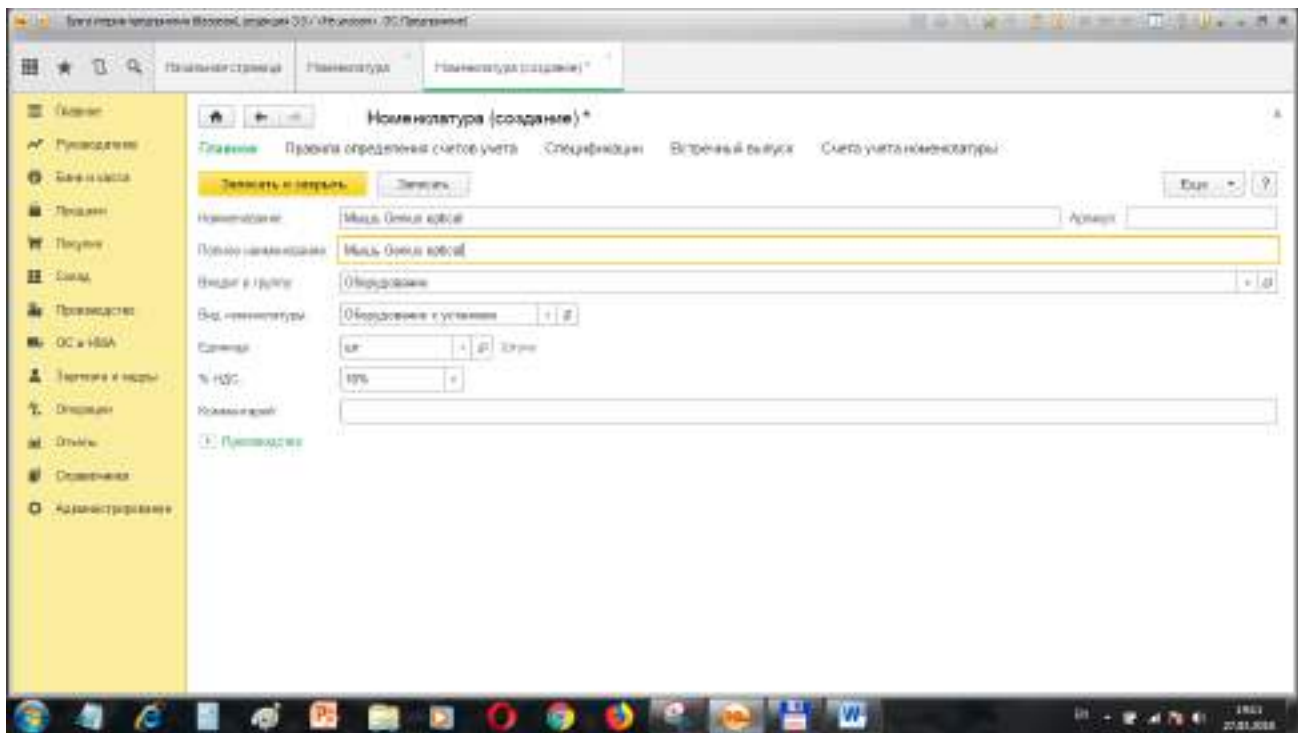
4. Поступление оборудования от поставщика АО «UNICOM» оформляется аналогично п.3. (см. выше) через меню ОС и НМА—Поступление оборудования—кн Создать:
Внимание! Оборудование нужно создать в справочнике «Номенклатура», в группе «Оборудование к установке» (для дальнейшего отражения по счету 07).

Справочник Номенклатура:

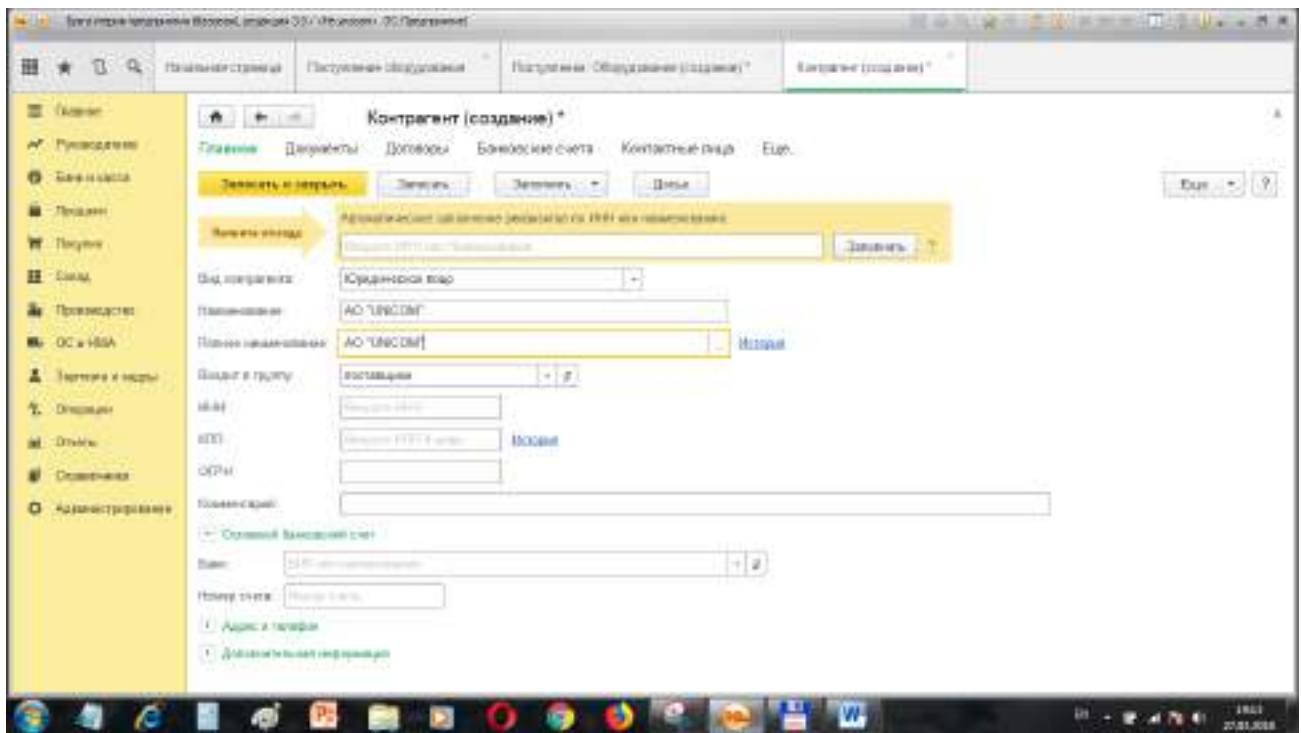




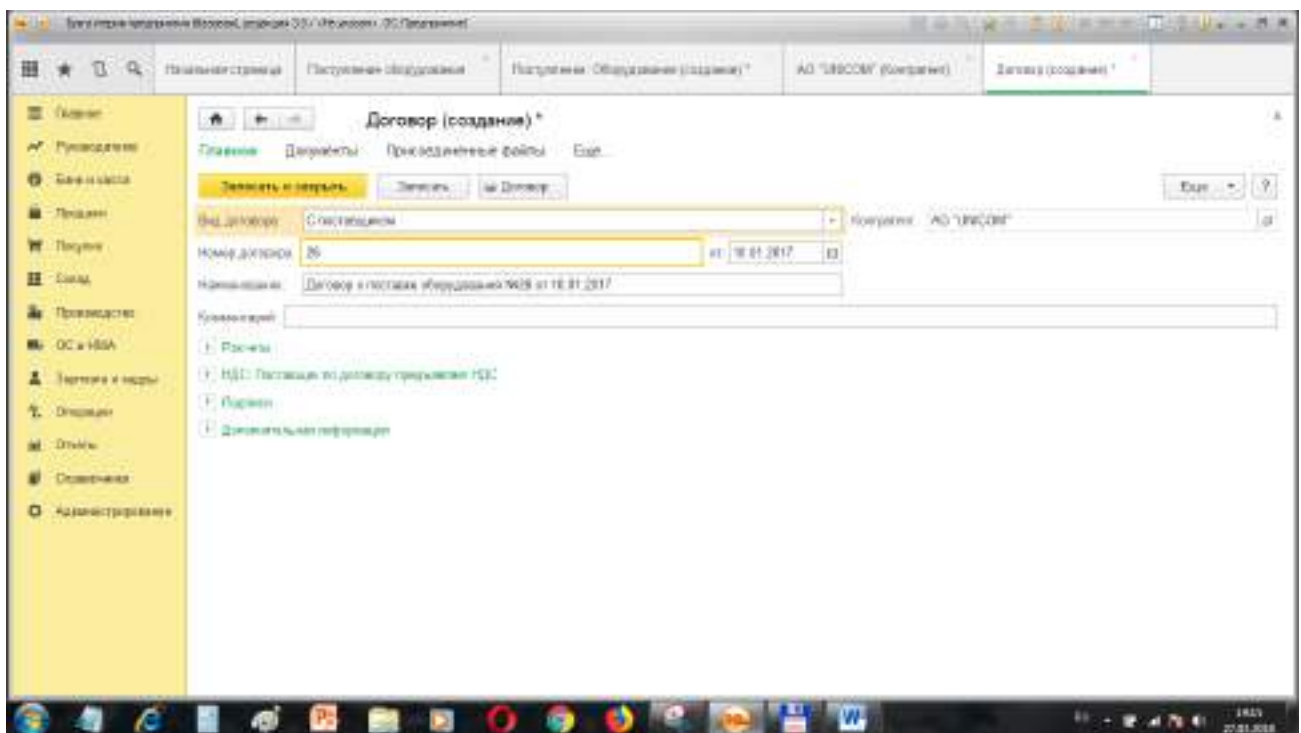


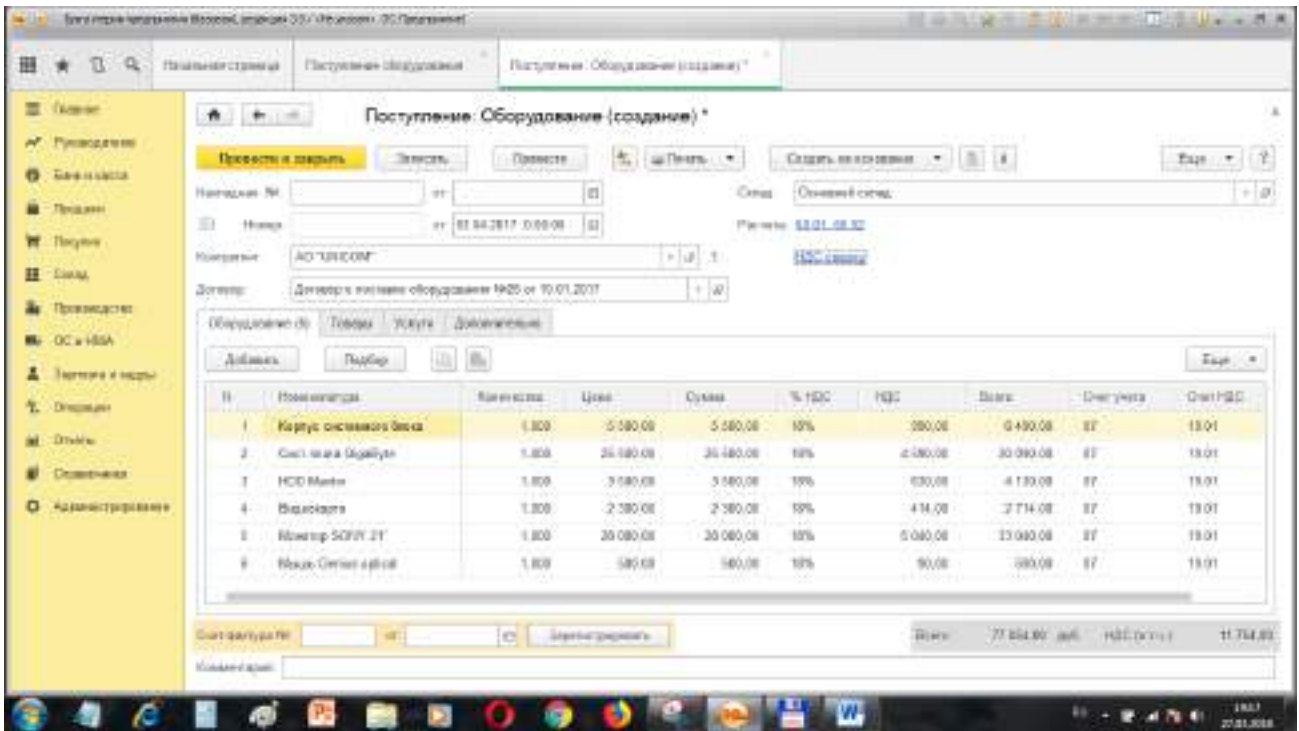


Документ Поступление оборудования:
 Создаем контрагента внутри документа:

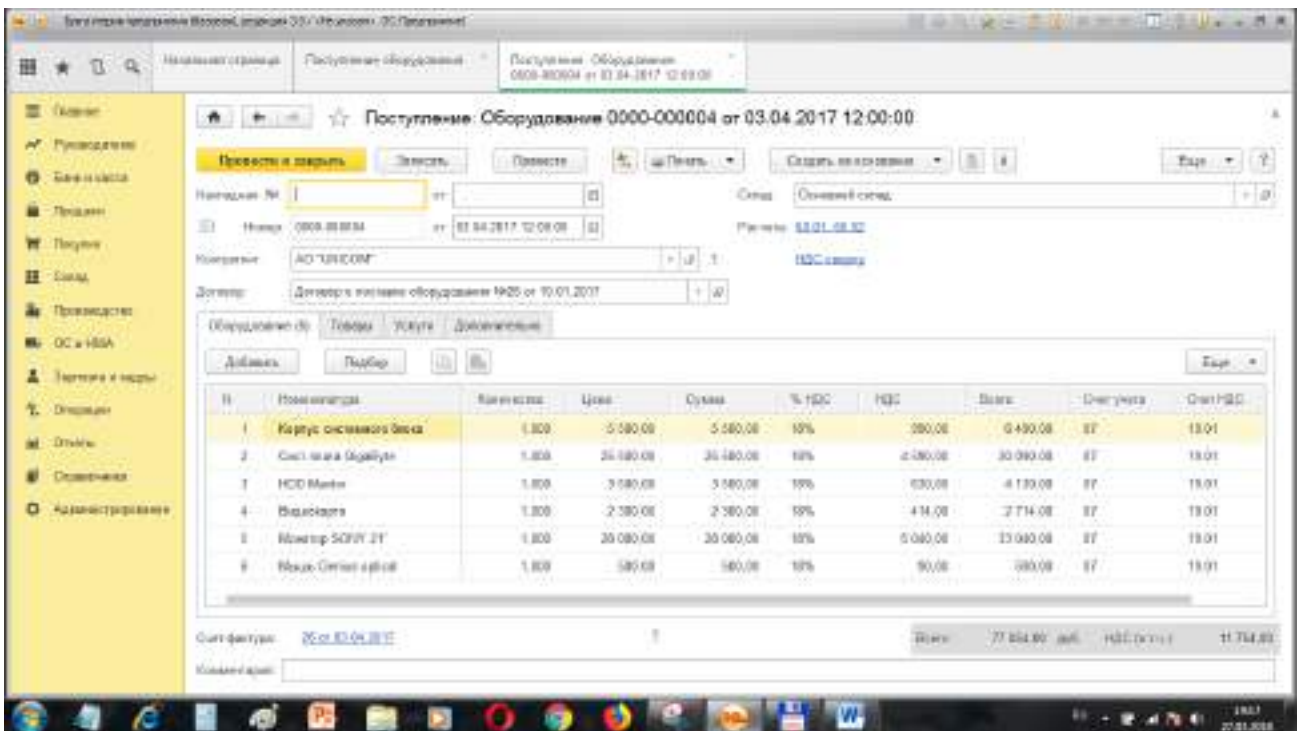


Договор контрагента:

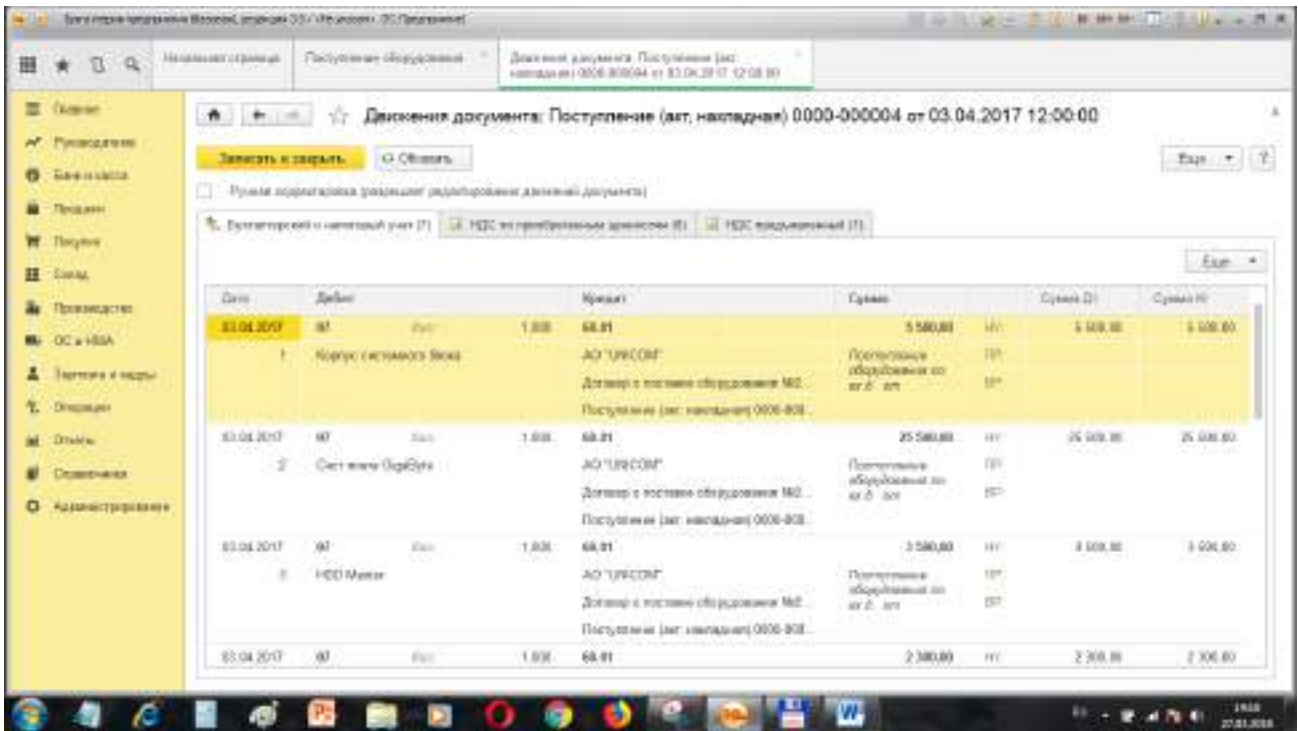




Указываем внизу счет-фактуру:

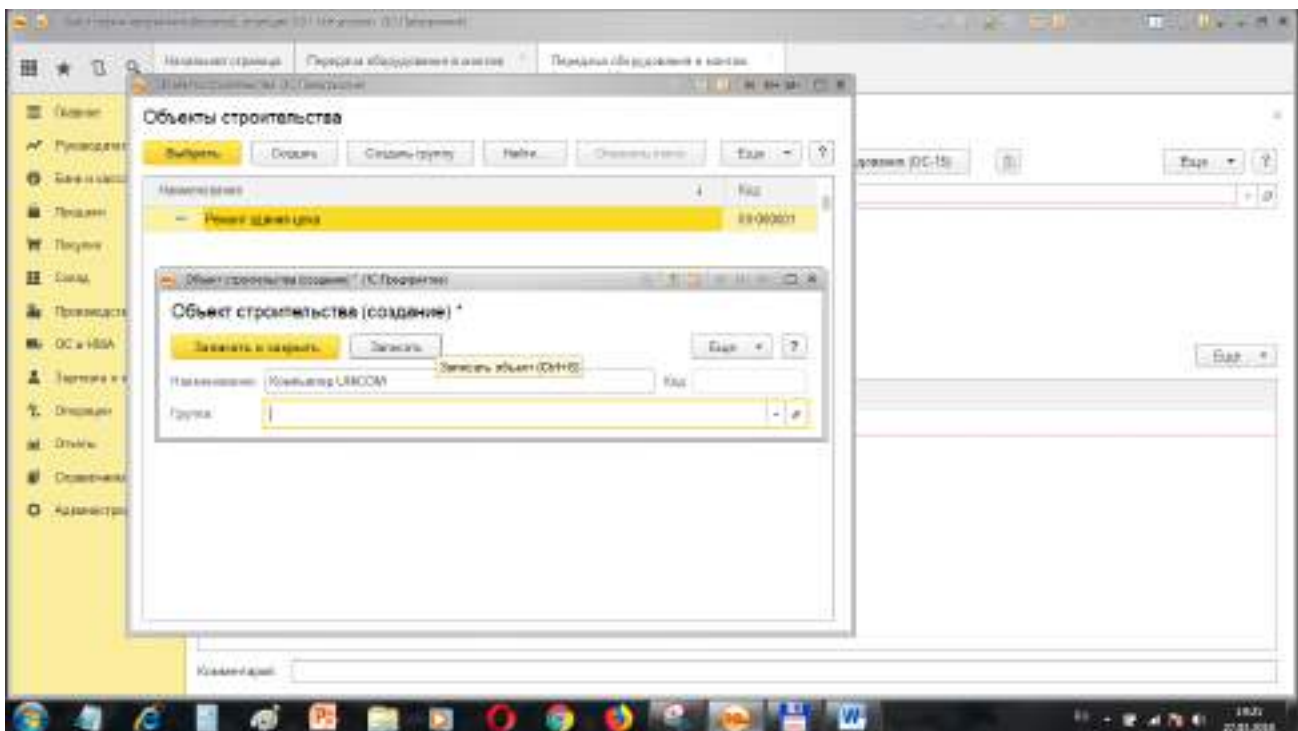


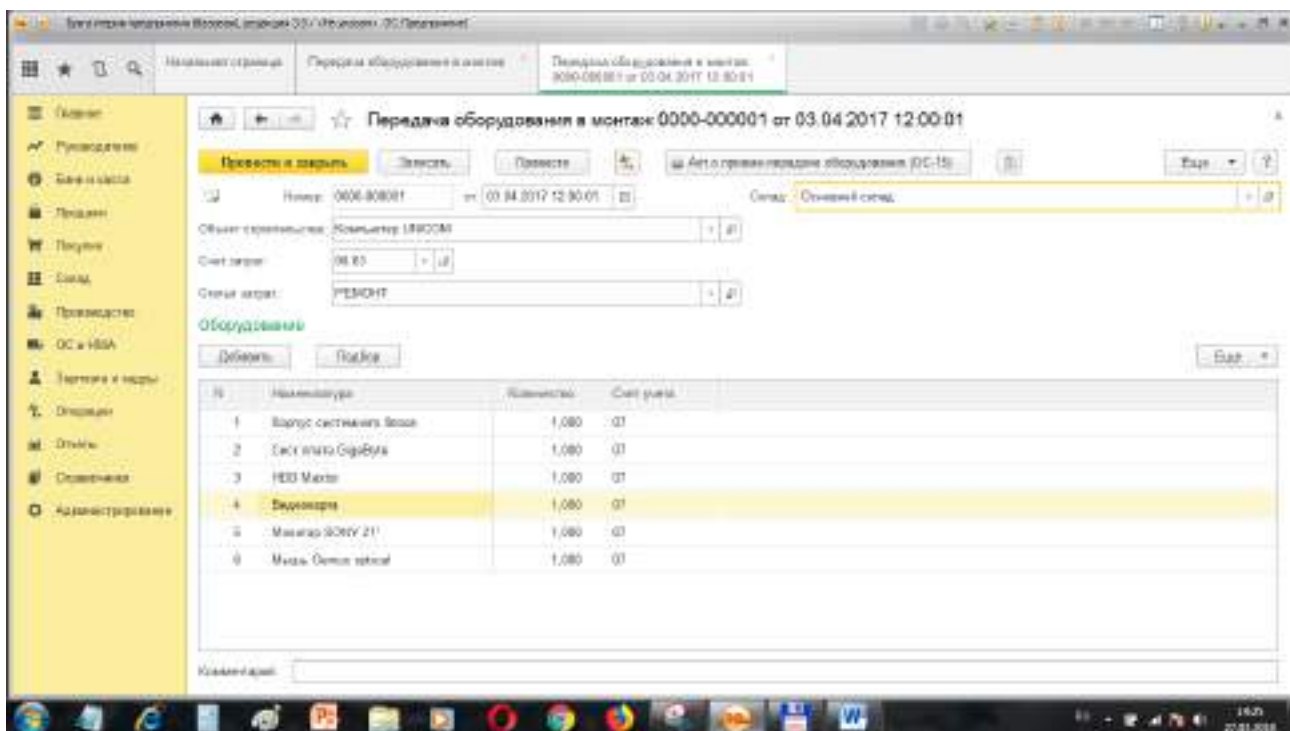
Проводки документа:



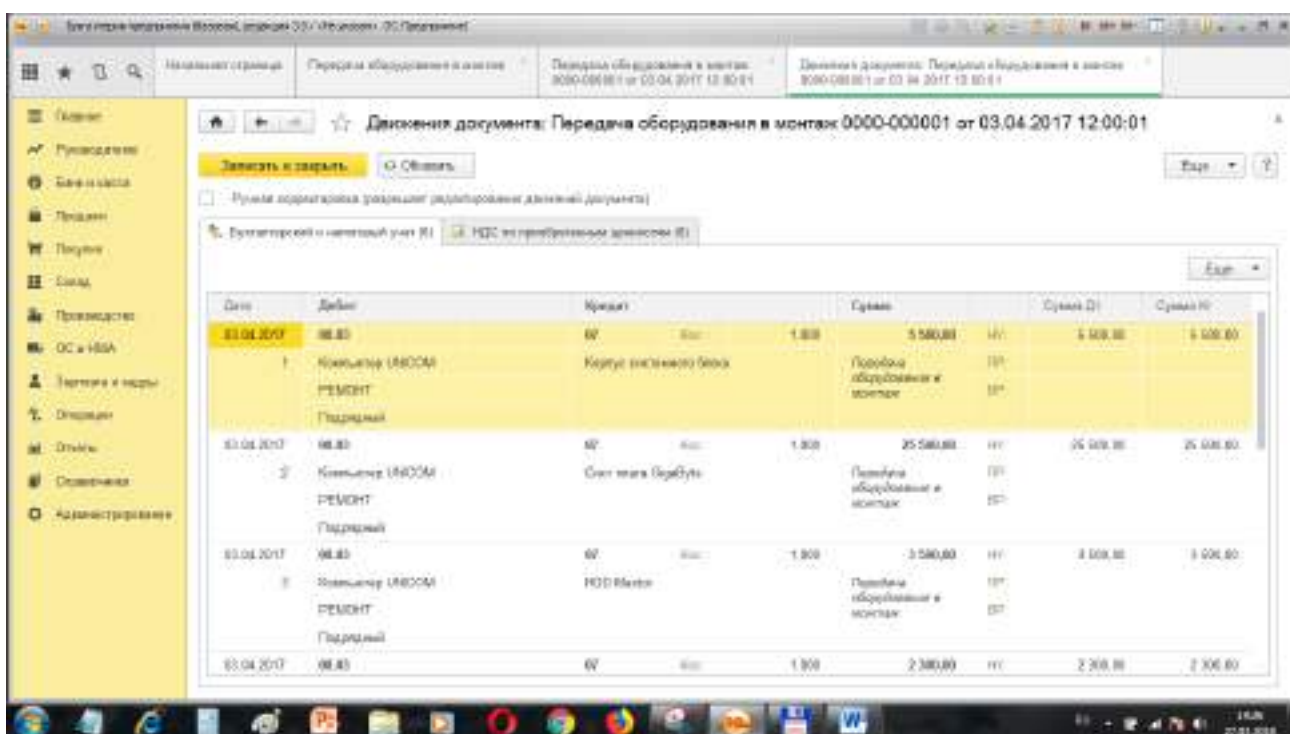
5. Передача оборудования в монтаж внеоборотного актива (основного средства) «Компьютер UNICOM» осуществляется через формирование документа «Монтаж ОС» через меню ОС и НМА—Передача оборудования в монтаж—кн. Создать.

Внимание! Новое оборудование «Компьютер UNICOM» после монтажа отражается на счете 08.3. Этот счет (08.3) имеет свой справочник «Объекты строительства», в данном справочнике и нужно создать элемент «Компьютер UNICOM». Этот справочник можно открыть через меню Все функции или прямо в документе монтажа.





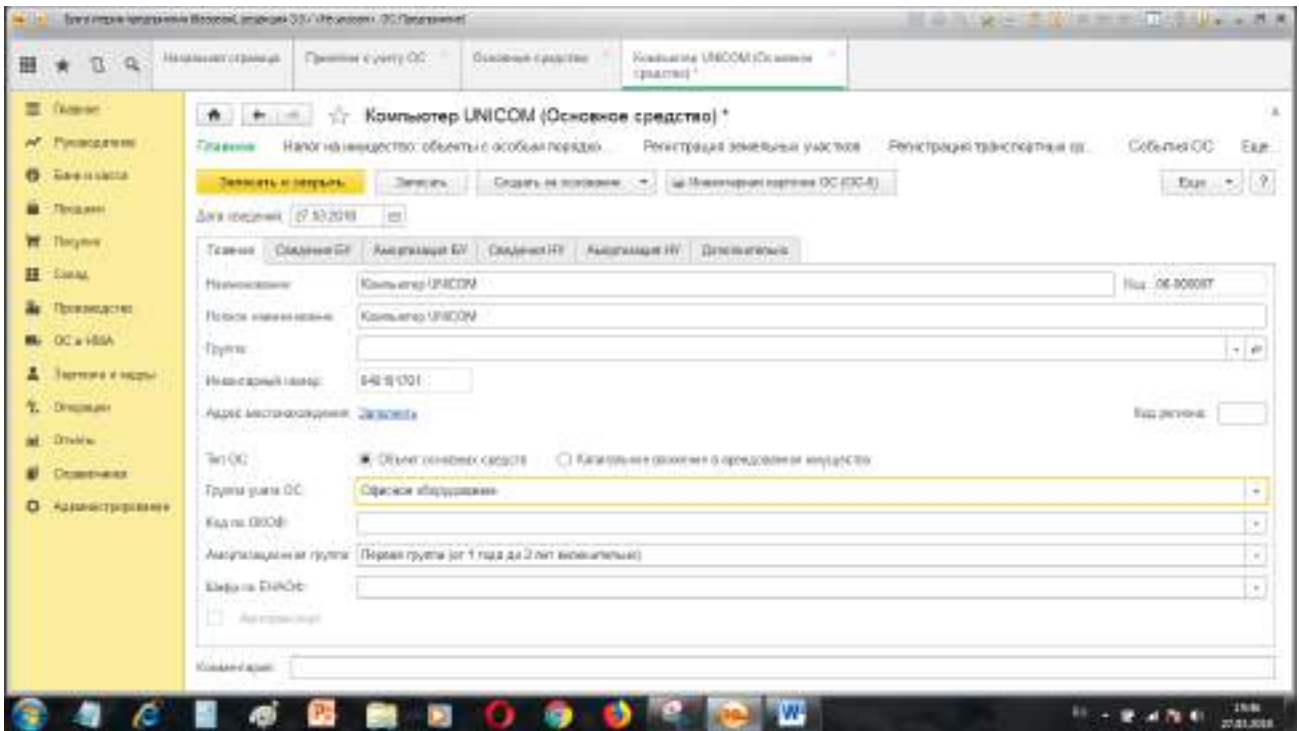
Проводки документа:



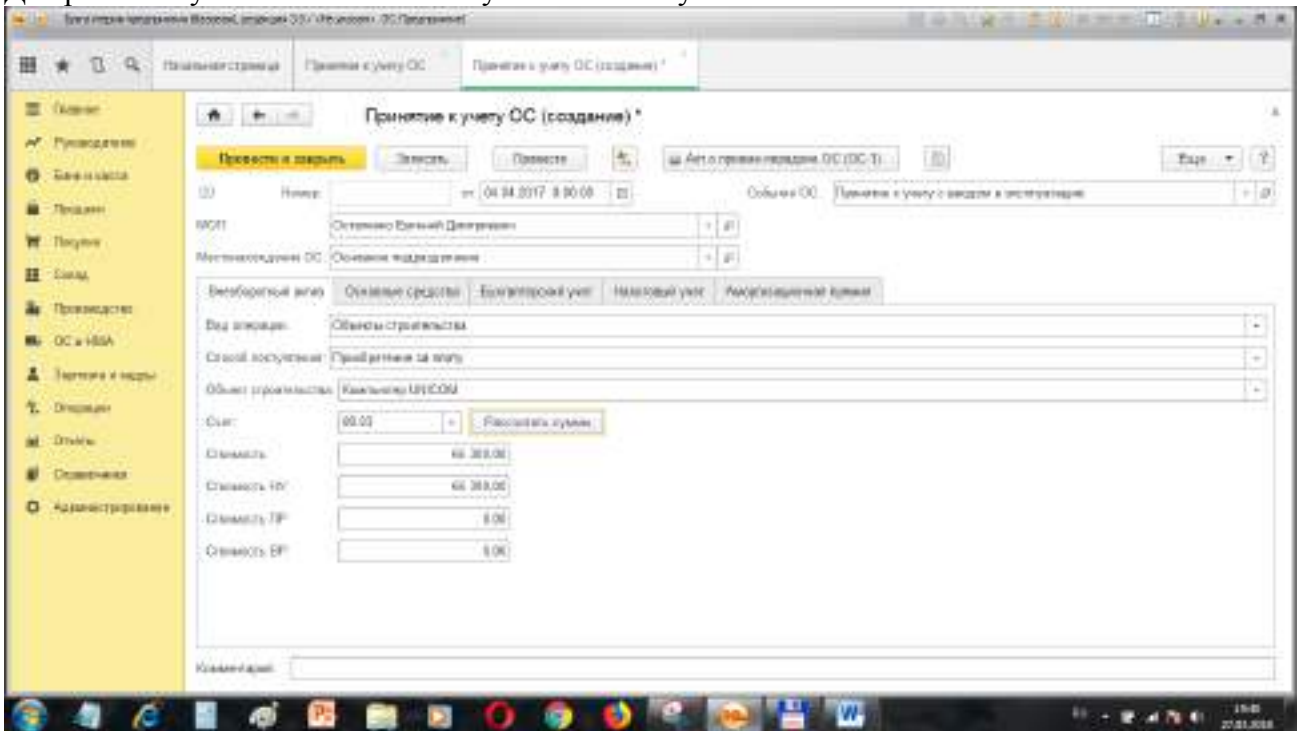
После монтажа оборудование нужно ввести в эксплуатацию (меню ОС и НМА—Принятие к учету ОС--кн Создать) для отражения по счету 01.01 с формированием инвентарной карточки:

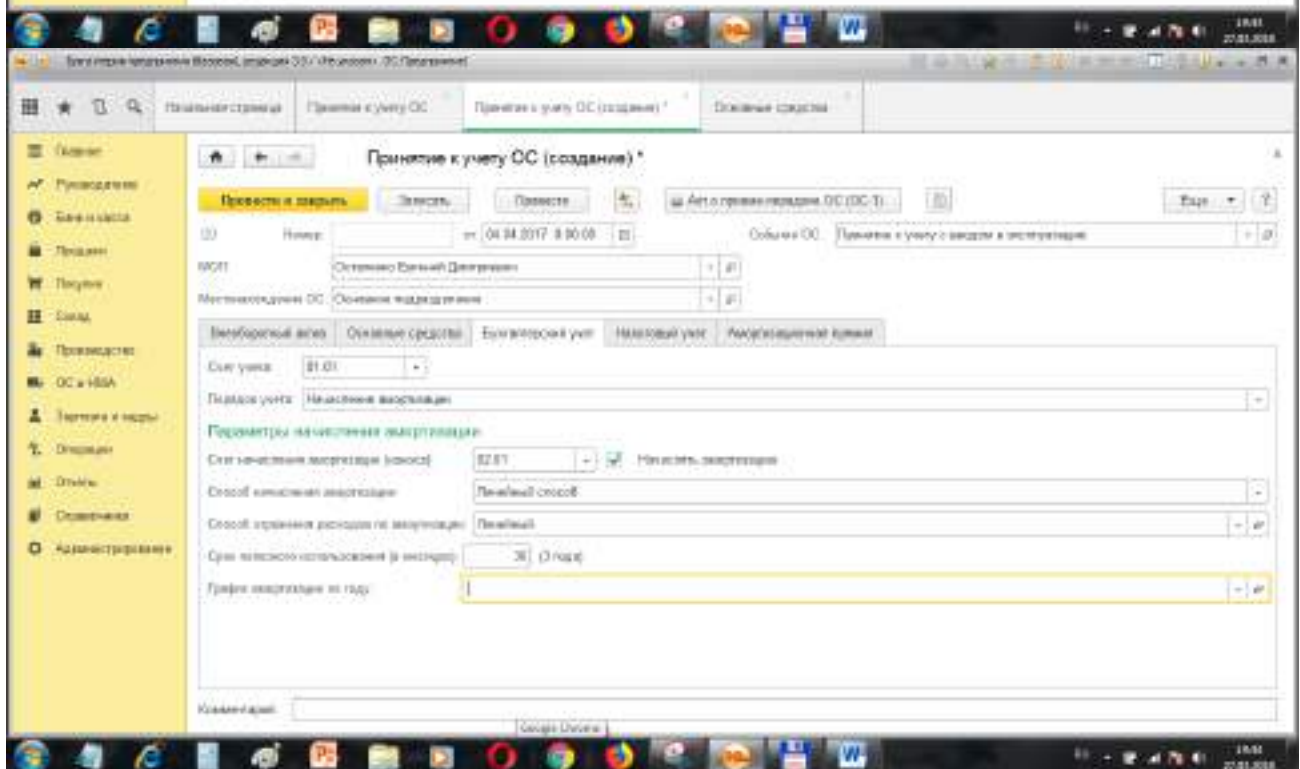
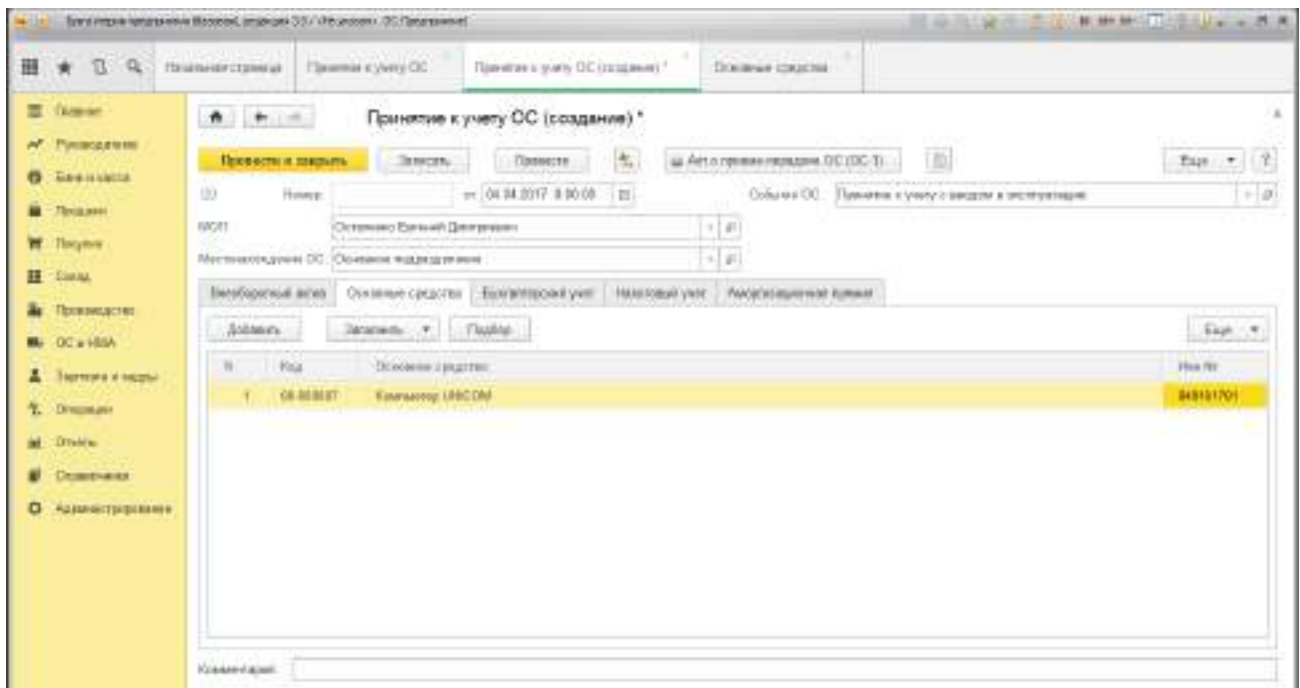
Внимание! Для нового основного средства создается *свой новый* элемент в справочнике «Основные средства».

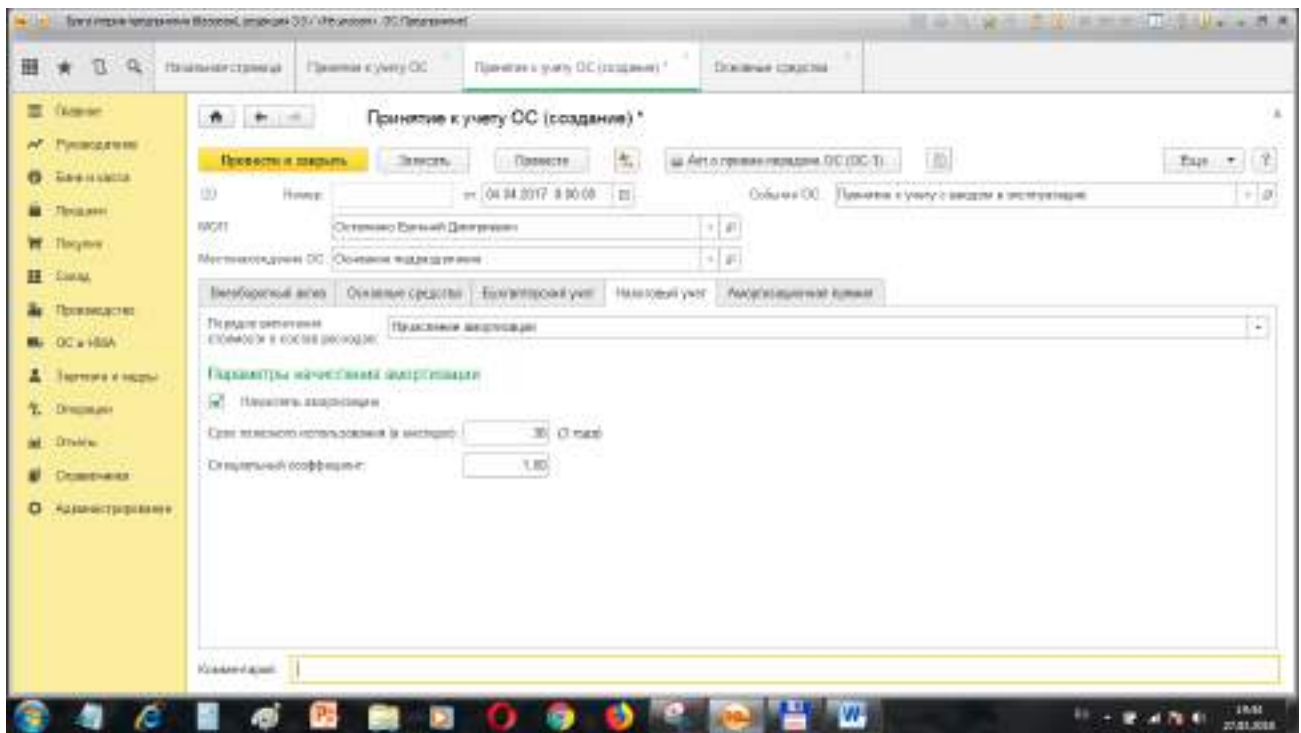
Справочник Основные средства:



Документ Принятие к учету ОС:
 Для расчета суммы ждем на кнопку Рассчитать суммы:







Для начисления амортизации основных средств вашего предприятия формируют регламентную операцию (амортизация начисляется за месяц, следующий за месяцем приобретения):
Меню Операции—Регламентные операции.

Однако, амортизация начисляется в рамках закрытия месяца.

Практическая работа №9. Осуществление учета материалов. Выпуск продукции

Цель: Научиться формировать документы и проводки операций по учету материалов и выпуску готовой продукции в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое задание:

II. Даны хозяйственные операции АО «Колледж» за июль 20__ г.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб
05/07	Согласно авансовому отчету кассир приобрел прочие материалы: Бумага «Снегурочка» от магазина ООО «ЦИН» - 20 пачек по цене 180р с учетом НДС за пачку по товарному чеку № 31 от 04 июля	3600
07/07	Отпущены материалы в производство: В цех: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Скобы – 300 шт ▪ Петли – 80 шт ▪ Сосна – 100м3 В бухгалтерию: Бумага «Снегурочка» - 20 пач ИТОГО	? ? ?
08/07	Выпущена из производства готовая продукция и оприходована на склад: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Кресла – 5 шт ▪ Табурет – 10 шт ▪ Стул (по цене 450р за 1 шт)– 8 шт ИТОГО	5100 8500 3600 17200

III. Сформировать регламентные документы и итоговую отчетность: оборотно-сальдовую ведомость с учетом остатков и операций; Анализ субконто «Сотрудники», «Номенклатура».

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания нужно сформировать соответствующие операции электронные документы из таблицы ниже графы №3.

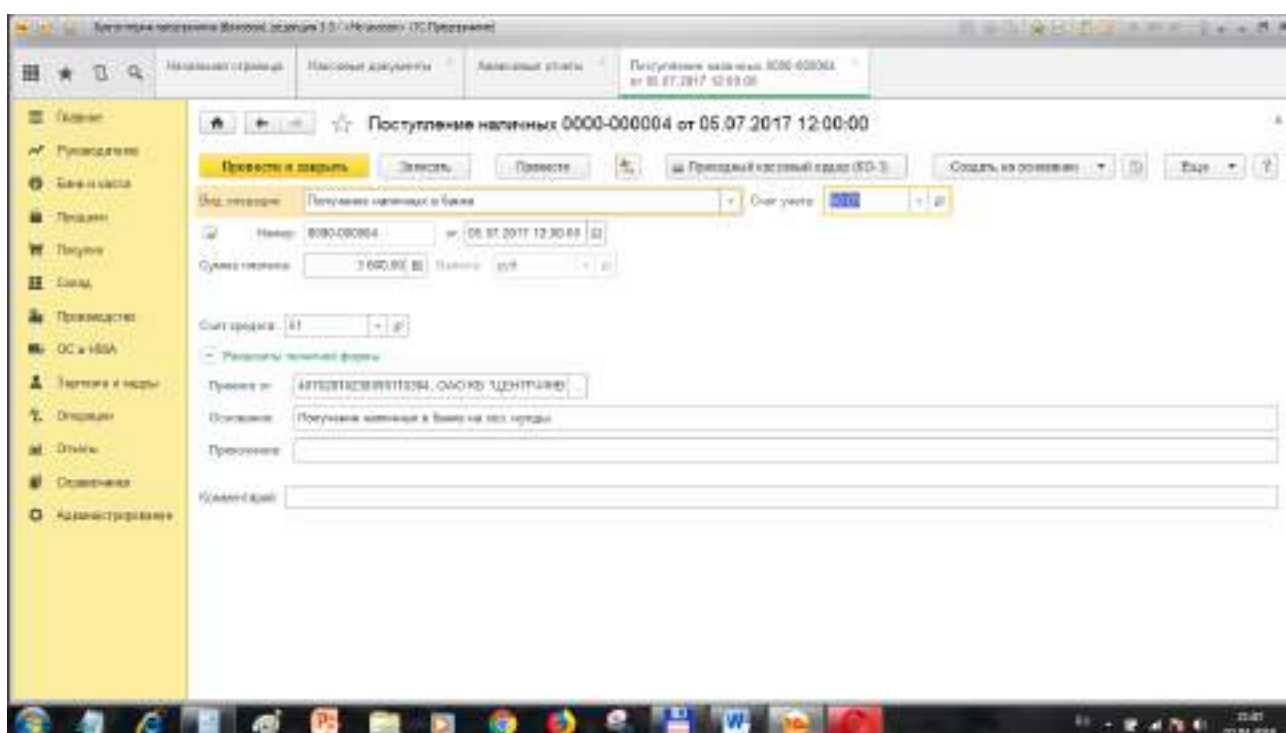
Таблица «Соответствие хозяйственных операций и документов 1С: Бухгалтерии»

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Меню/ Электронная форма документа/ Проводки	Печатная форма документа
1	2	3	4
1.	Отпущены со склада в производство материалы.	Производство/ Требование-накладная (Д20К10.1, Д26К10.6)	Требование-накладная
2.	Списана задолженность подотчетных лиц.	Банк и Касса/ Авансовый отчет (Д10К71) – закуплены материалы (Д41К71) – закуплены товары (Д20К71) – списано на затраты	Авансовый отчет Счет-фактура

		производства (Д26К71) - списано на общехозяйственные затраты (Д19К60) –начислен НДС	
3.	Выпущена из производства и оприходована на склад готовая продукция	Производство/ Отчет производства за смену (Д43К20)	Накладная
4.	Оприходованы на склад материалы, полученные от поставщиков.	Покупка/ Поступление товаров и услуг, операция- покупка, комиссия (Д10К60)	Приходный ордер, Счет-фактура полученный

1. Перечислим деньги в кассу на выдачу под отчет:

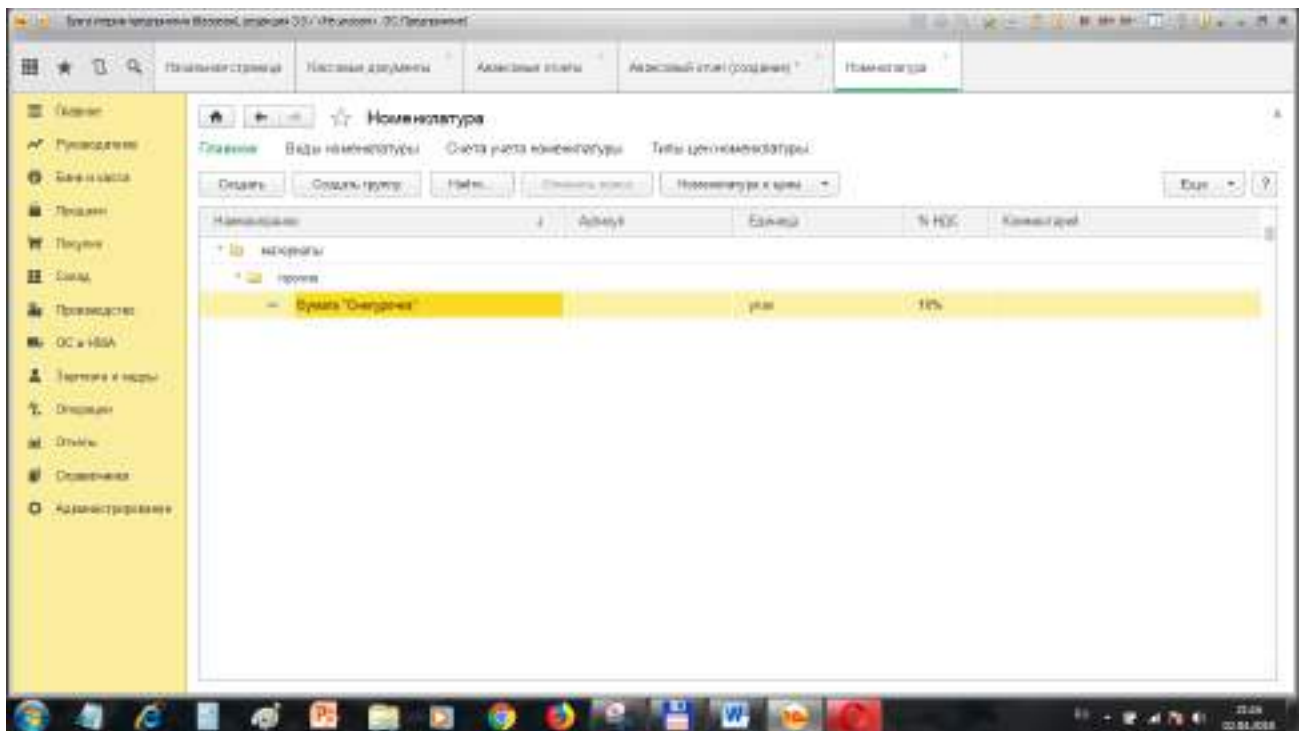
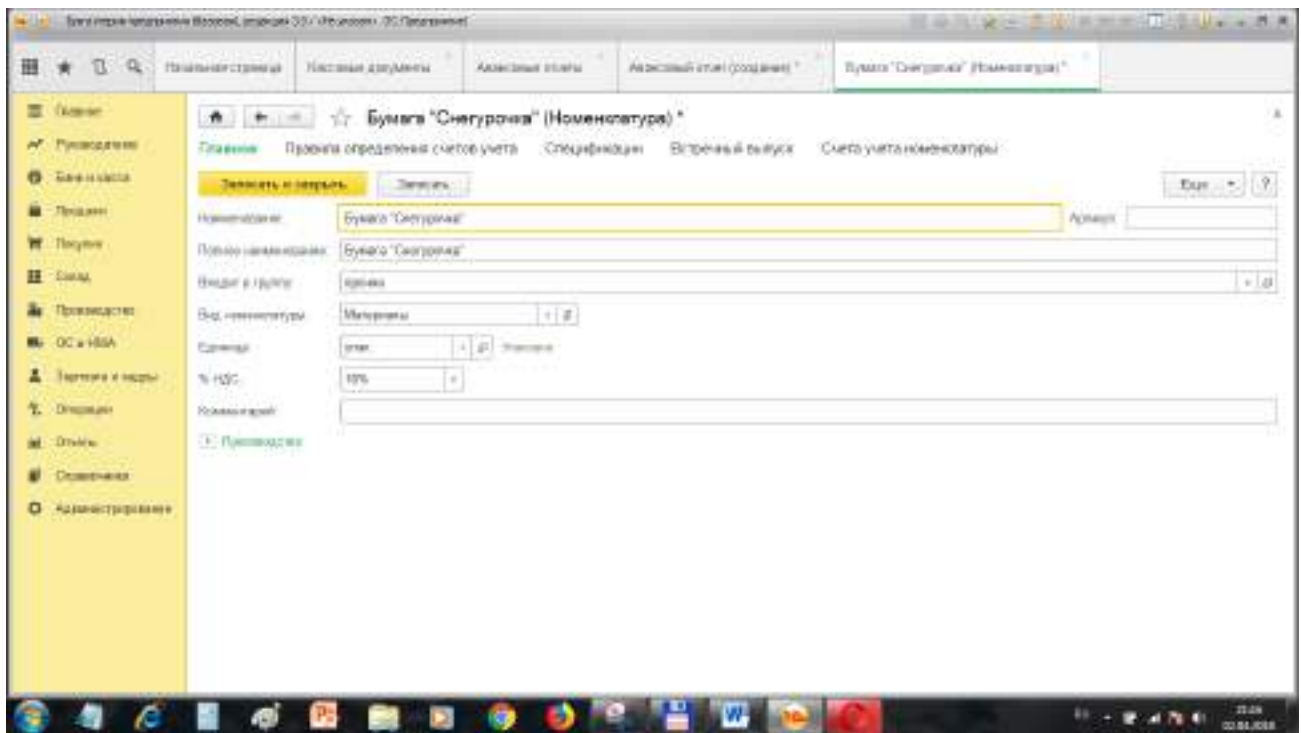
Меню Банк и касса—Кассовые документы—Поступление



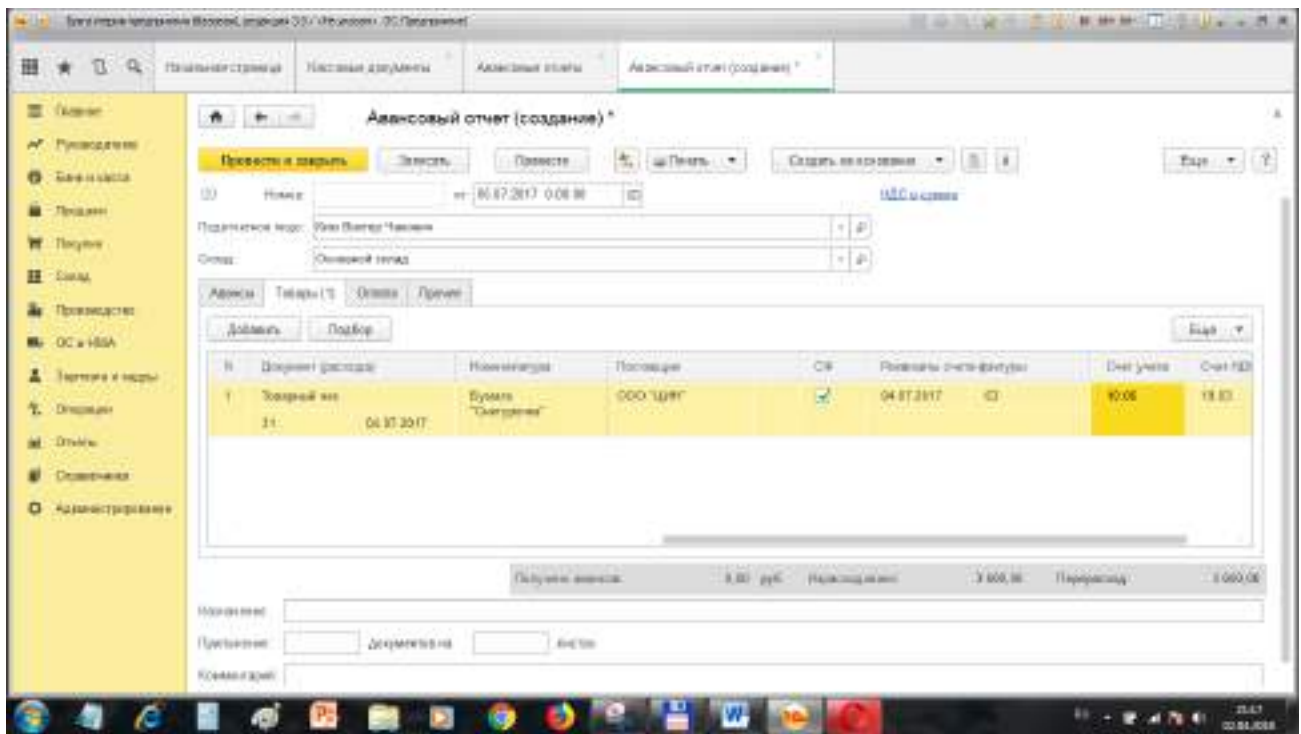
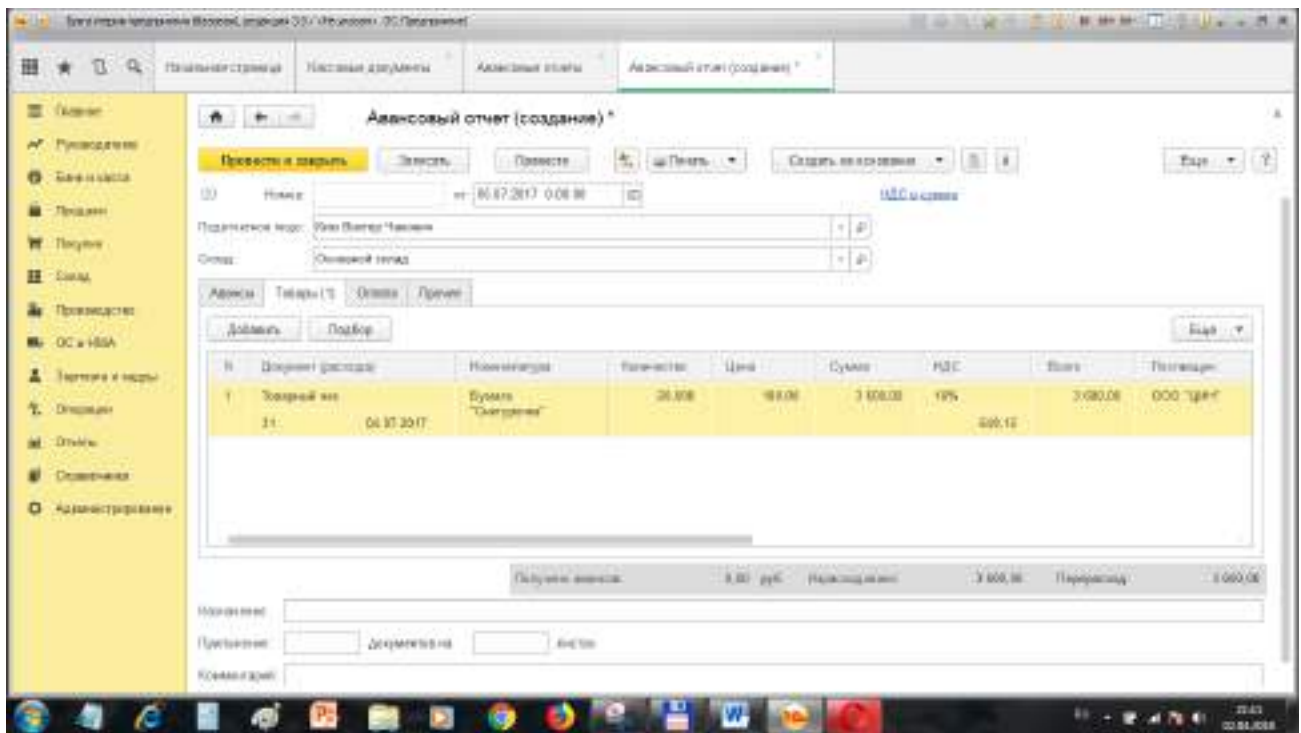
2. Создаем авансовый отчет:

Меню Банк и касса—Авансовые отчеты—Создать

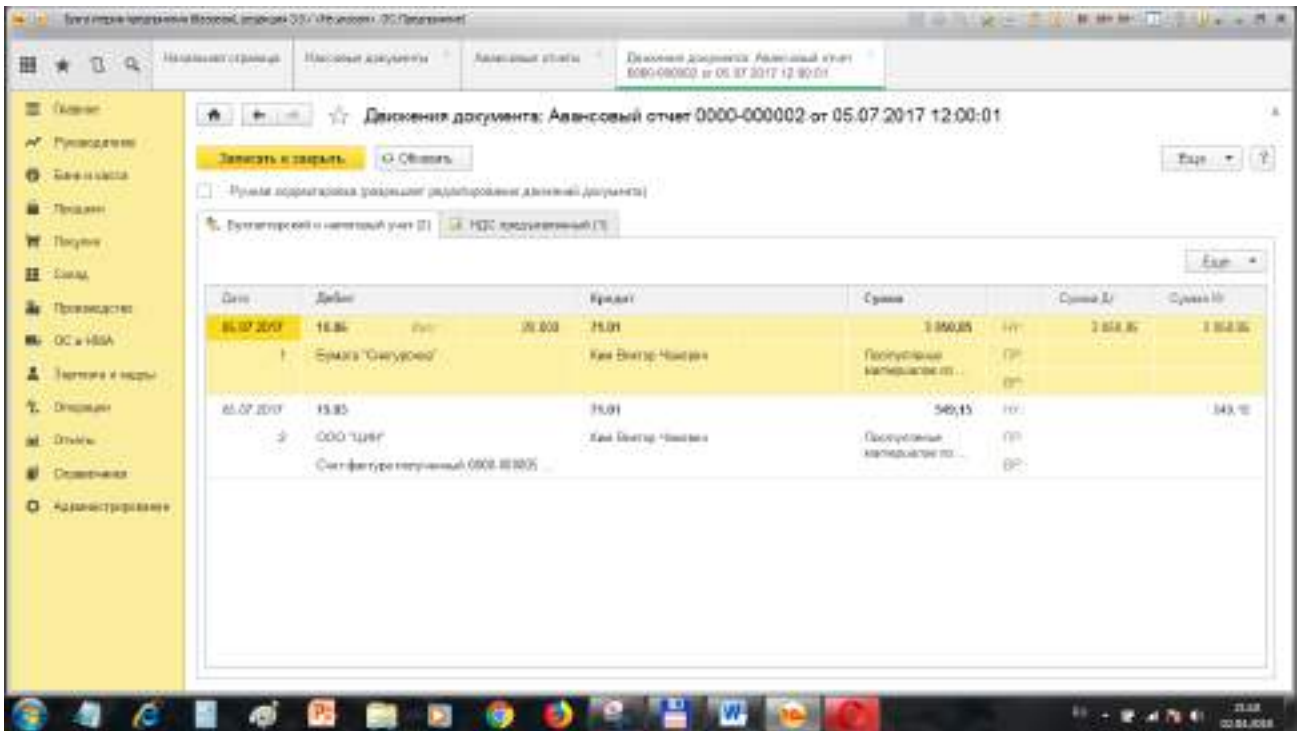
Создадим номенклатуру в одноименном справочнике:



Заполняем вкладку Товары авансового отчета:



Проводим документ и проверяем проводки авансового отчета:

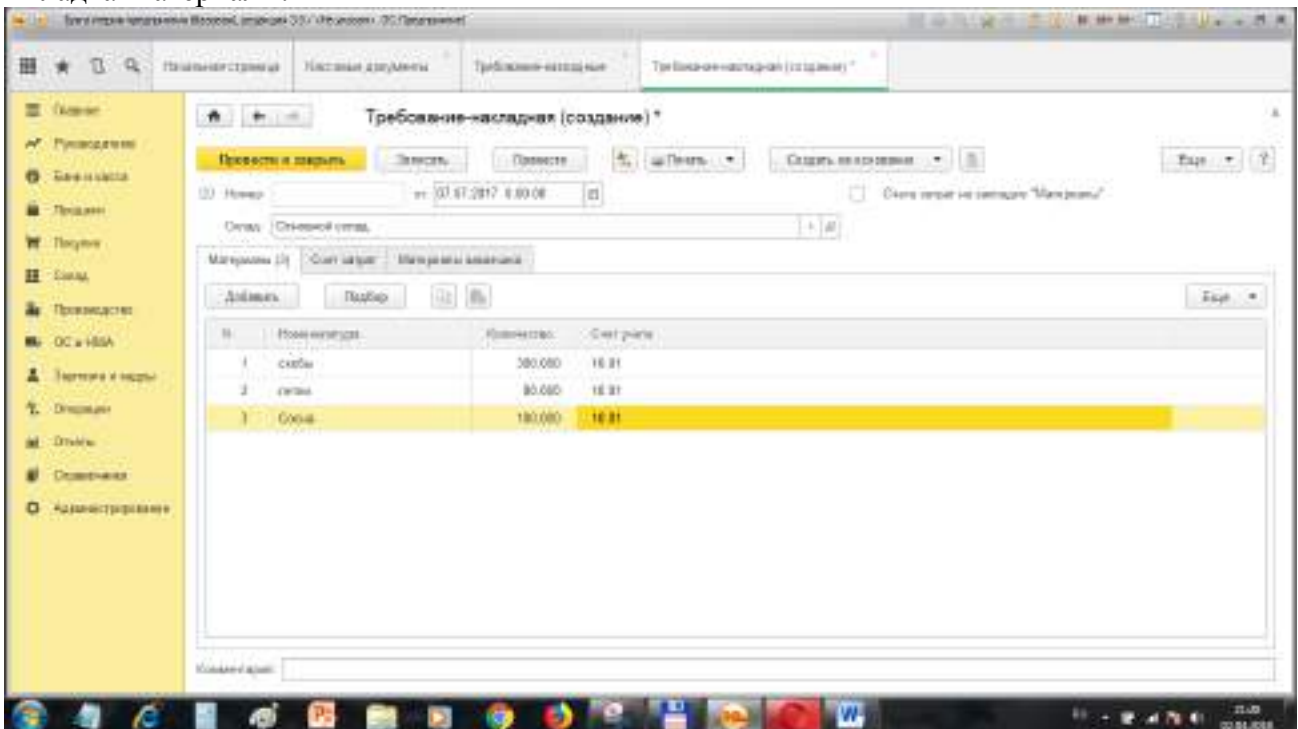


3. Создадим отпуск материалов в производство

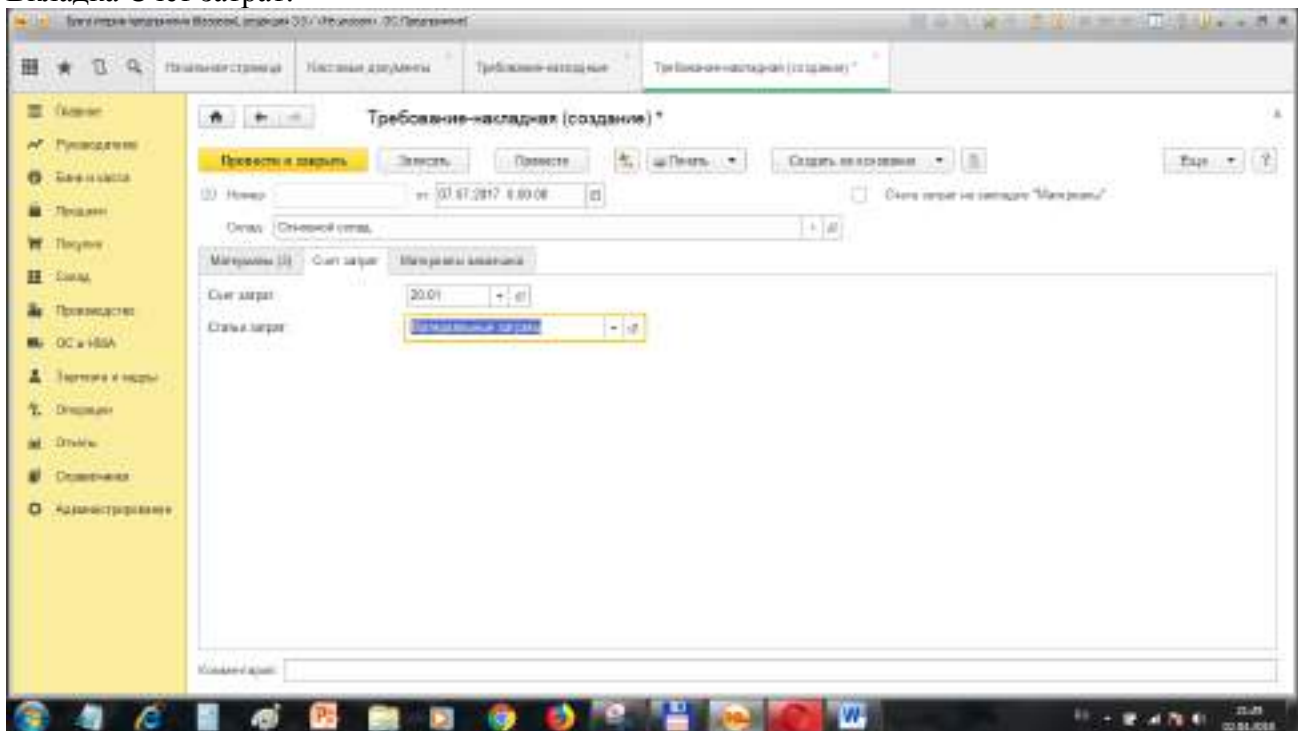
Внимание! На данном этапе 1С проверяет правильность выполненных Вами ранее операций по отражению остатков (по счету 10) и закупке материалов.

Для данной операции надо создать две разных накладных в связи с различными счетами затрат.

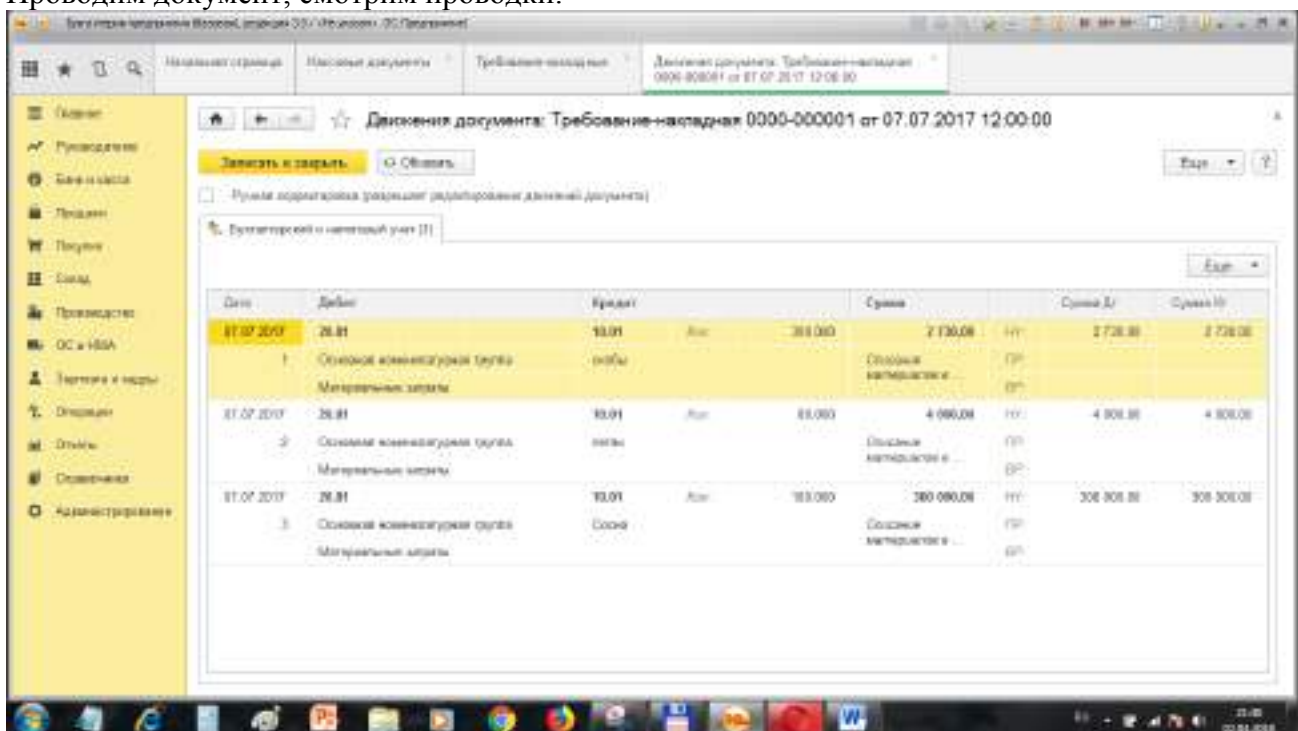
Меню Производство-- Требование-накладные --Создать
Вкладка Материалы:



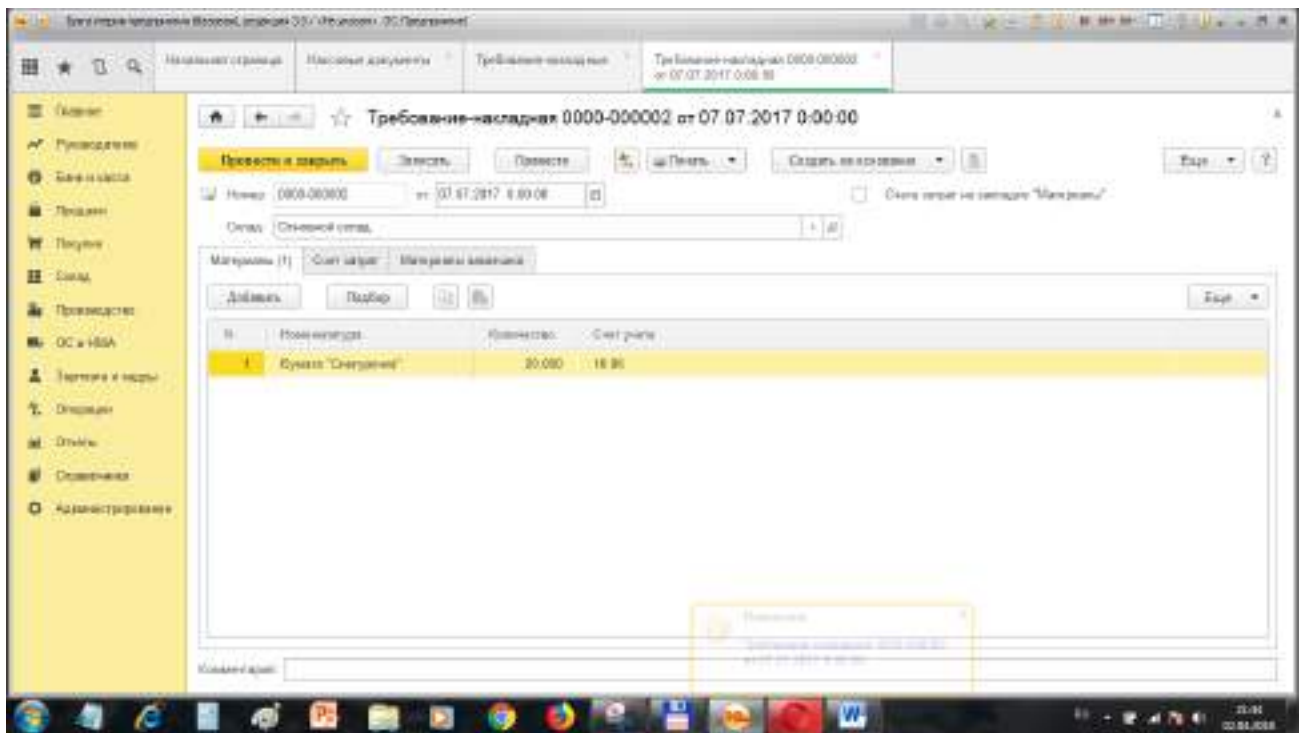
Вкладка Счет затрат:



Проводим документ, смотрим проводки:

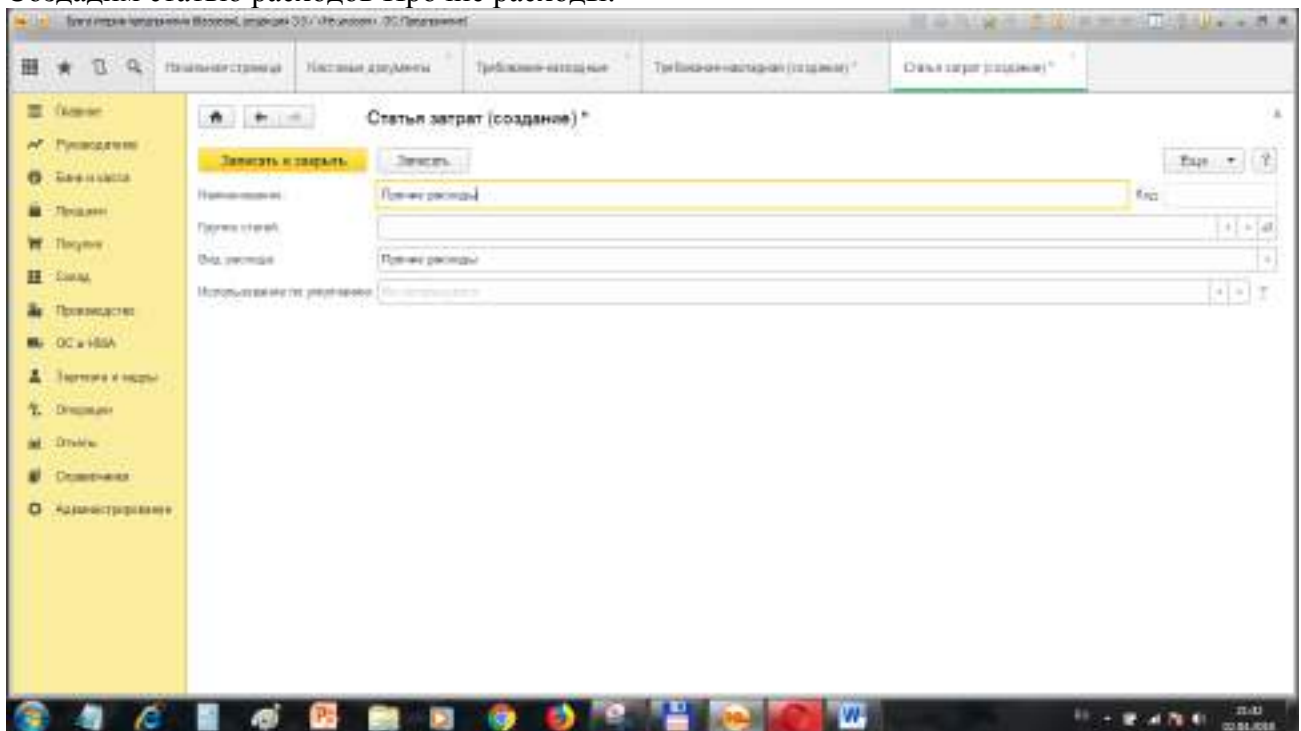


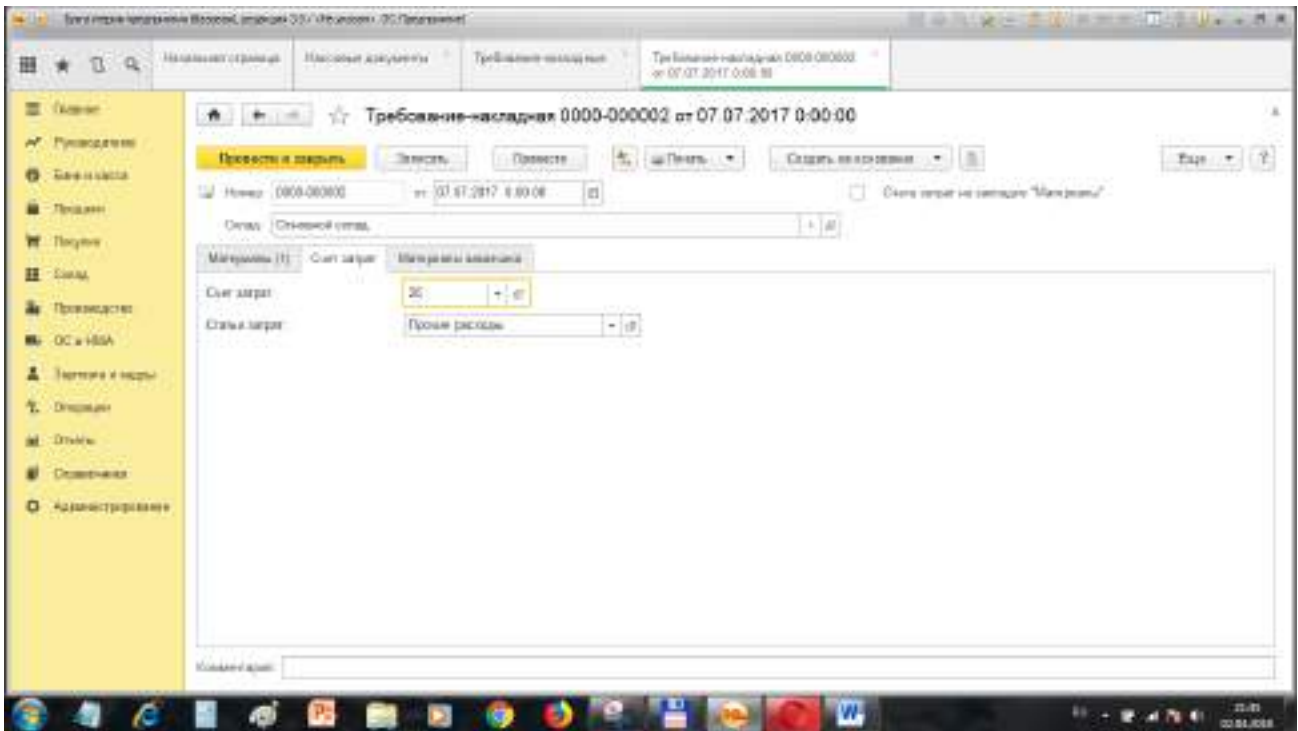
Создаем вторую накладную для бумаги «Снегурочка»:
Вкладка Материалы:



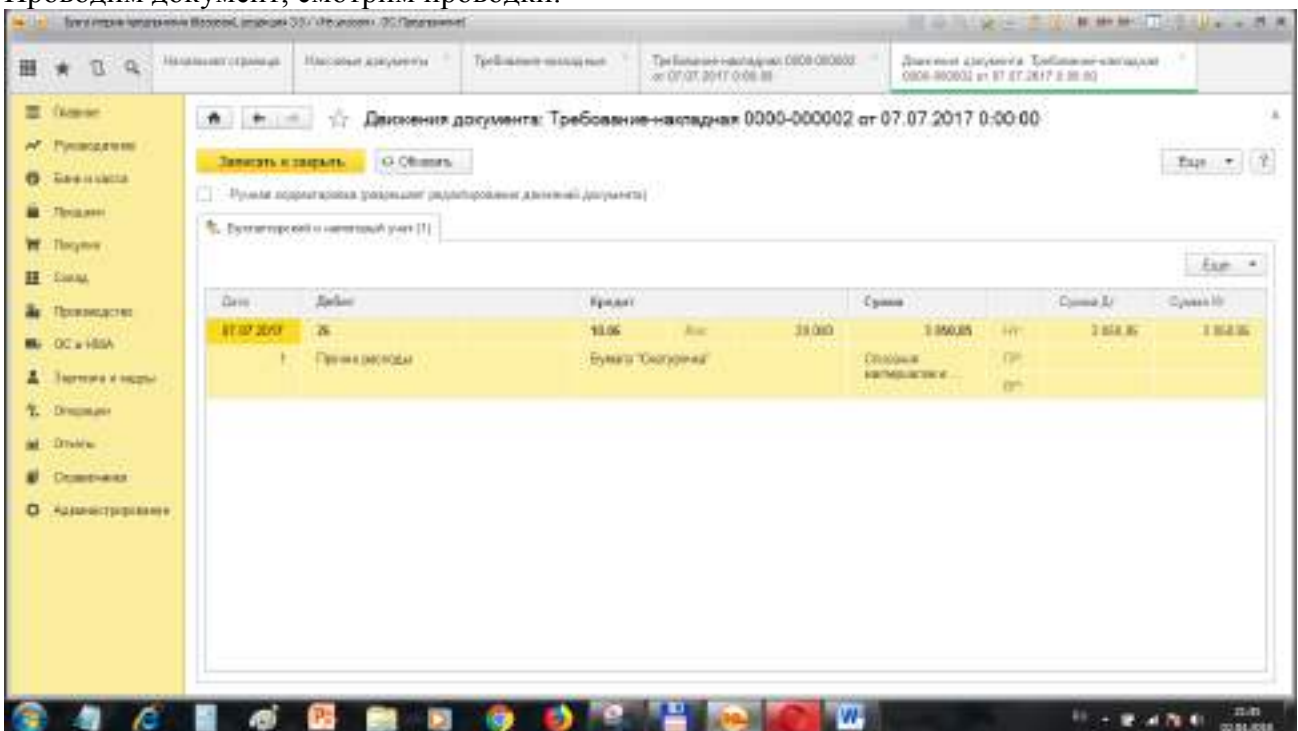
Вкладка **Счет затрат**:

Создадим статью расходов **Прочие расходы**:





Проводим документ, смотрим проводки:

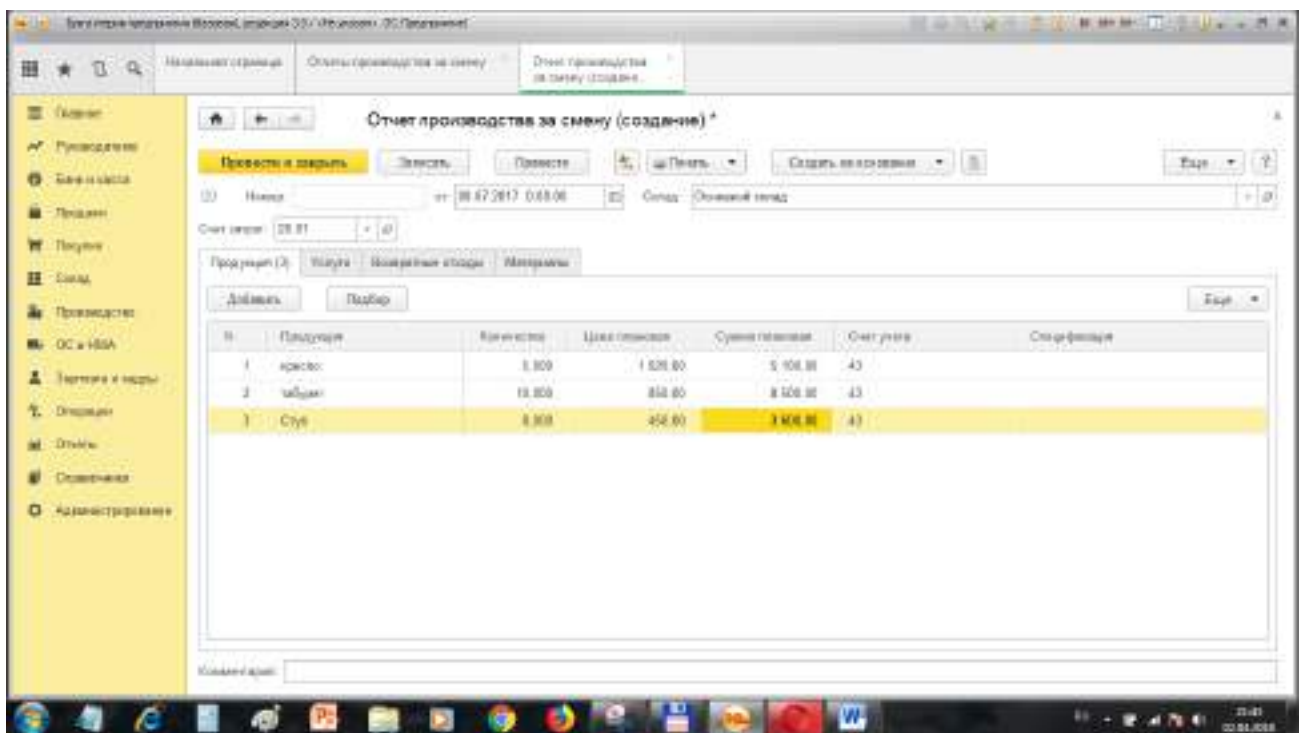
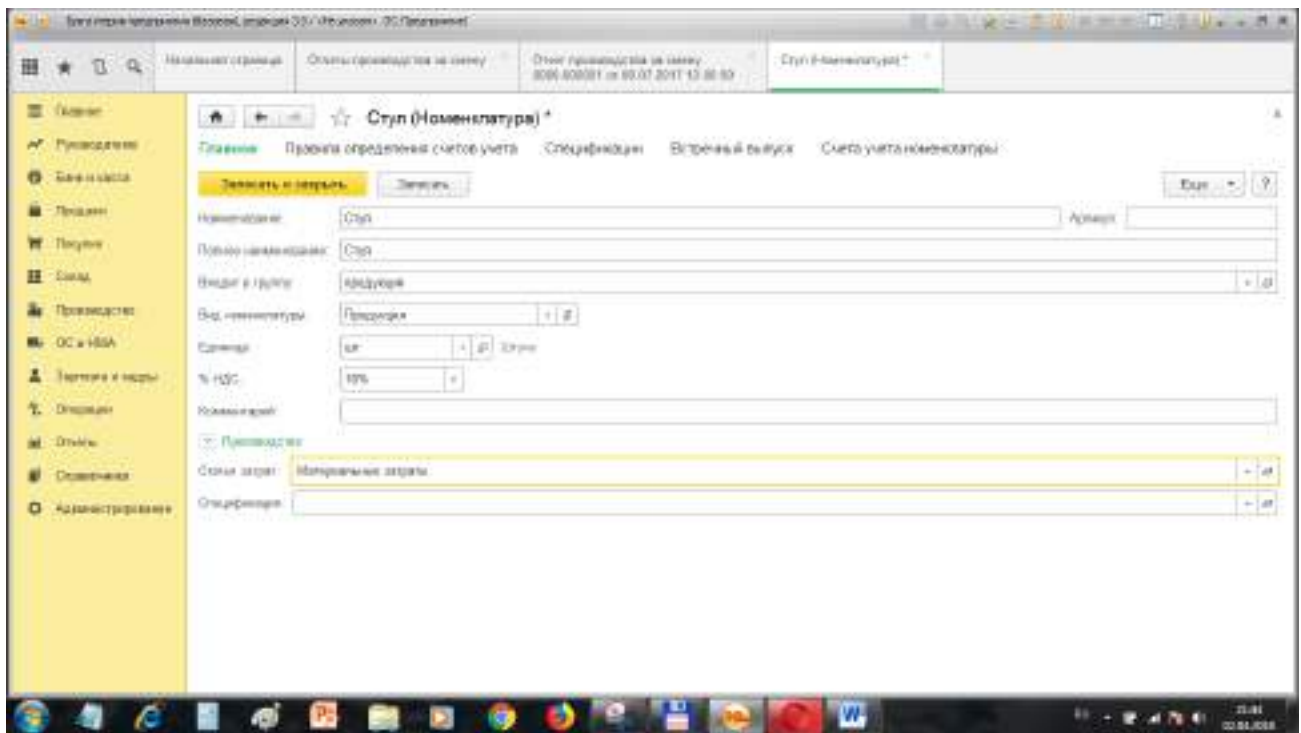


4. Оформим выпуск готовой продукции:

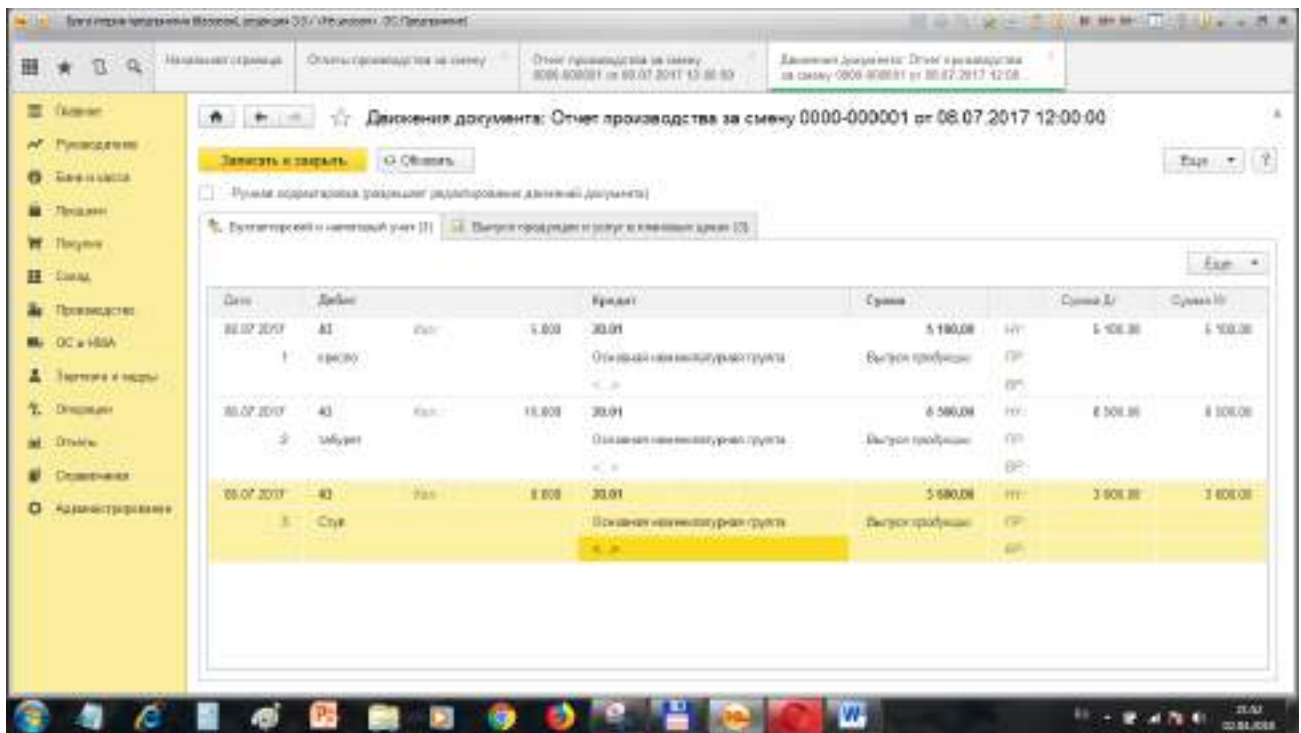
Меню Производство—Отчеты производства за смену—Создать

При заполнении табличной части документа на вкладке Продукция, сначала выбираем Номенклатуру, затем указываем Количество, потом вводим Сумму, после чего Цена рассчитывается сама.

Создаем новую продукцию Стул:



Проводим документ и смотрим проводки:



Просматриваем оборотно-сальдовую ведомость.

Практическая работа №10. Осуществление учета товаров и услуг

Цель: Научиться формировать документы и проводки операций по учету товаров и услуг в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое задание:

II. Даны хозяйственные операции АО «Колледж» за июль 20__ г.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб
10/07	Согласно счету отгружена покупателям ООО «РОСТмебель» готовая продукция: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Кресла – 8 шт ▪ Табурет – 12 шт ▪ Стул (по цене 450р за 1 шт)– 5 шт ИТОГО	8160 10200 2250 20610
11/07	Отгруженная продукция реализована	?
12/07	Выполнены услуги магазину «Скамейка» - (рихтовка по цене 70р за кв. метр) в объеме 10кв.метров. НДС сверх суммы.	?

III. Сформировать регламентные документы и итоговую отчетность: записи книги покупок, продаж; оборотно-сальдовую ведомость с учетом остатков и операций; Анализ субконто, «Номенклатура»; Обороты между субконто «Поставщики» и «Материалы».

Методические рекомендации к выполнению практического задания:

Для выполнения практического задания нужно сформировать соответствующие операции электронные документы из таблицы ниже графы №3.

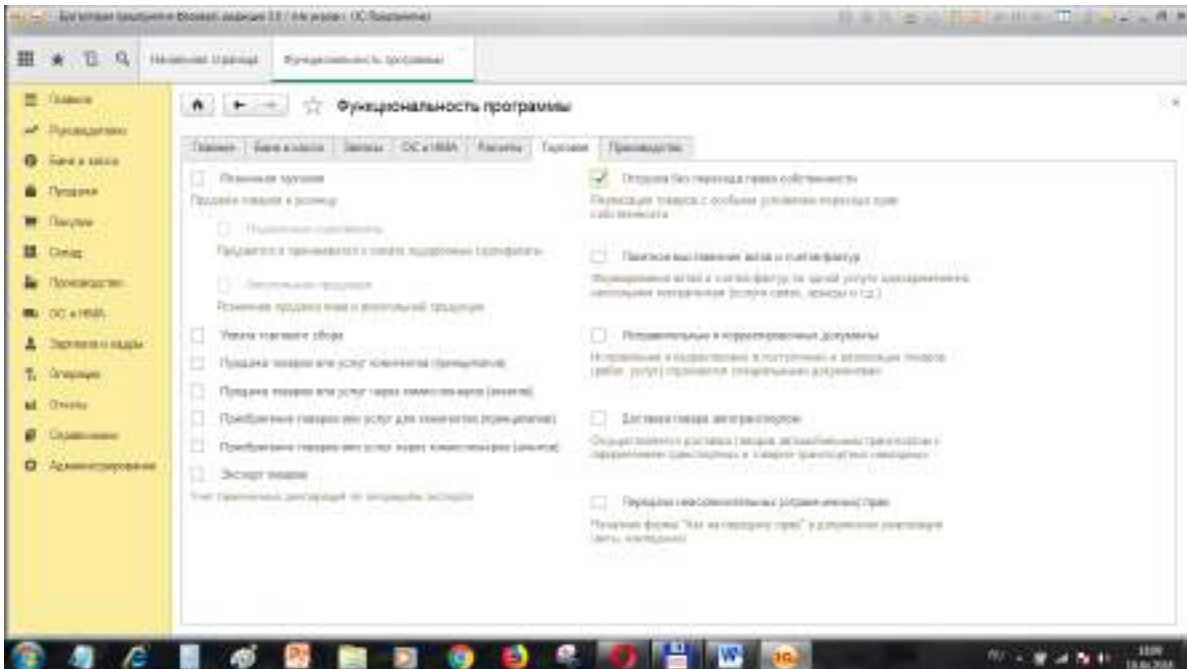
Таблица «Соответствие хозяйственных операций и документов 1С: Бухгалтерии»

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Меню/ Электронная форма документа	Печатная форма документа
1	2	3	4
5.	Отгружена покупателям готовая продукция	Продажа/ Реализация товаров и услуг (Операция: Отгрузка товаров, продукции без перехода права собственности) (Д45К43)	Расходная накладная
6.	Реализована отгруженная продукция	Продажа/ Реализация товаров и услуг (Операция: Продажа, комиссия) (Д62К45) – реализация (Д62К90)- отгруженной прод. (Д90К68)- принят к учету НДС	Расходная Накладная Счет-фактура выданный
7.	Выполнены услуги покупателю	Продажа/ Оказание услуг (Д62К90) (Д90К68)- принят к учету НДС	Акт об оказании услуг Счет-фактура выданный

Ход работы:

1. Для выполнения операции отгрузки без перехода права собственности настроим программу:

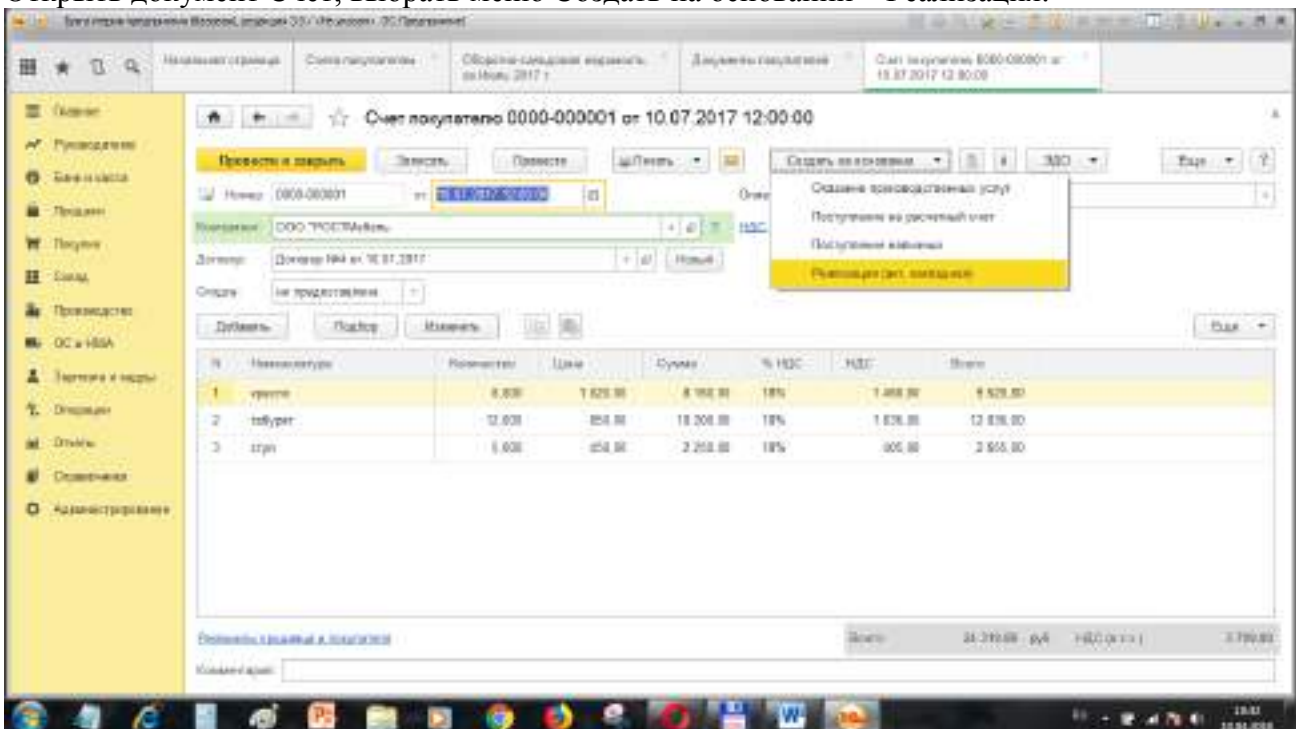
Меню Главное—Функциональность-- Торговля и включаем флажок "Отгрузка без перехода права собственности":



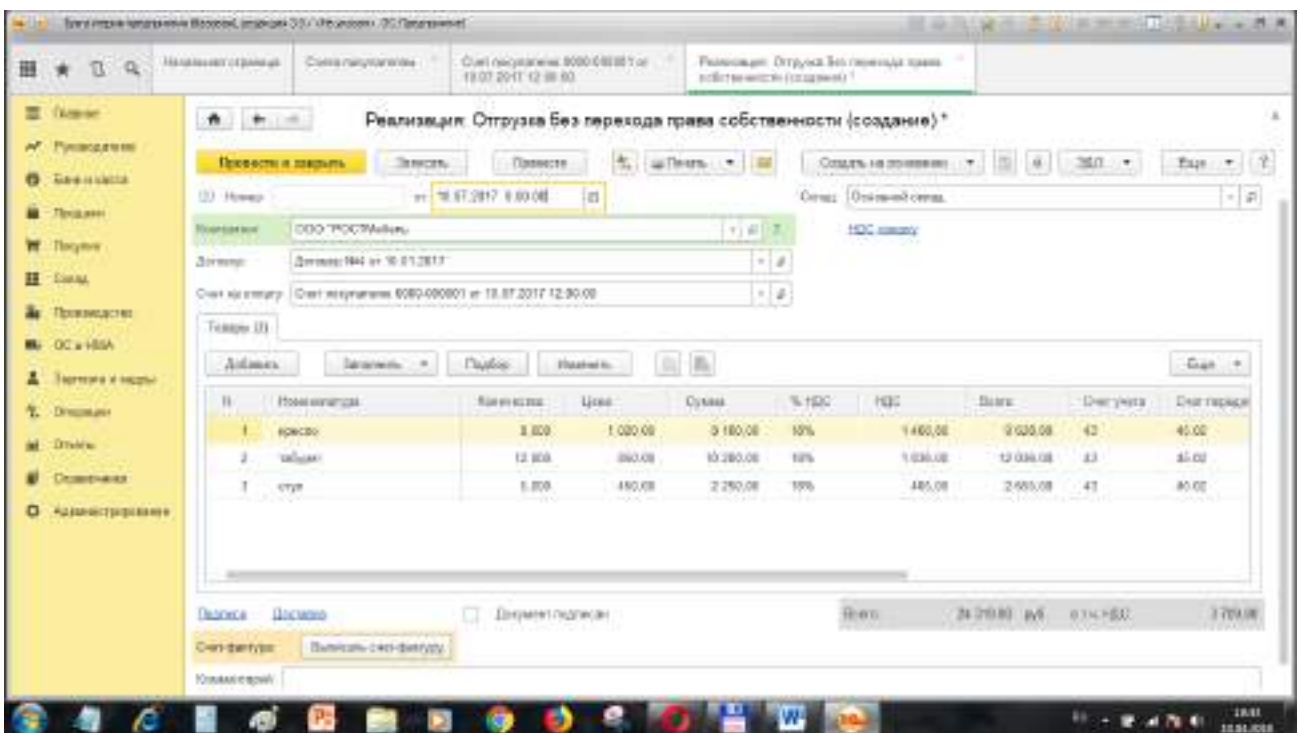
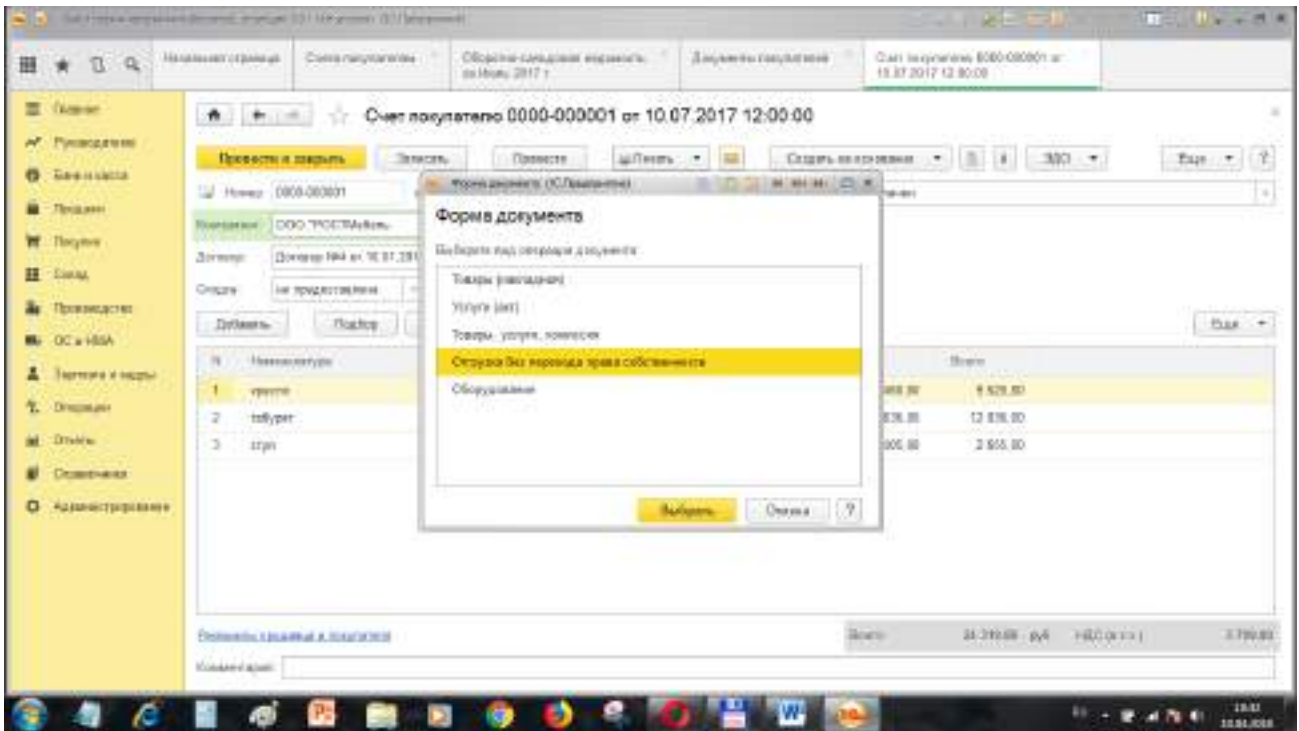
2. Проверяем наличие документа «Счет покупателю» ООО «РОСТмбель» (ПРН№5), если документа нет, то создаем.

Меню Продажи—Счета покупателям

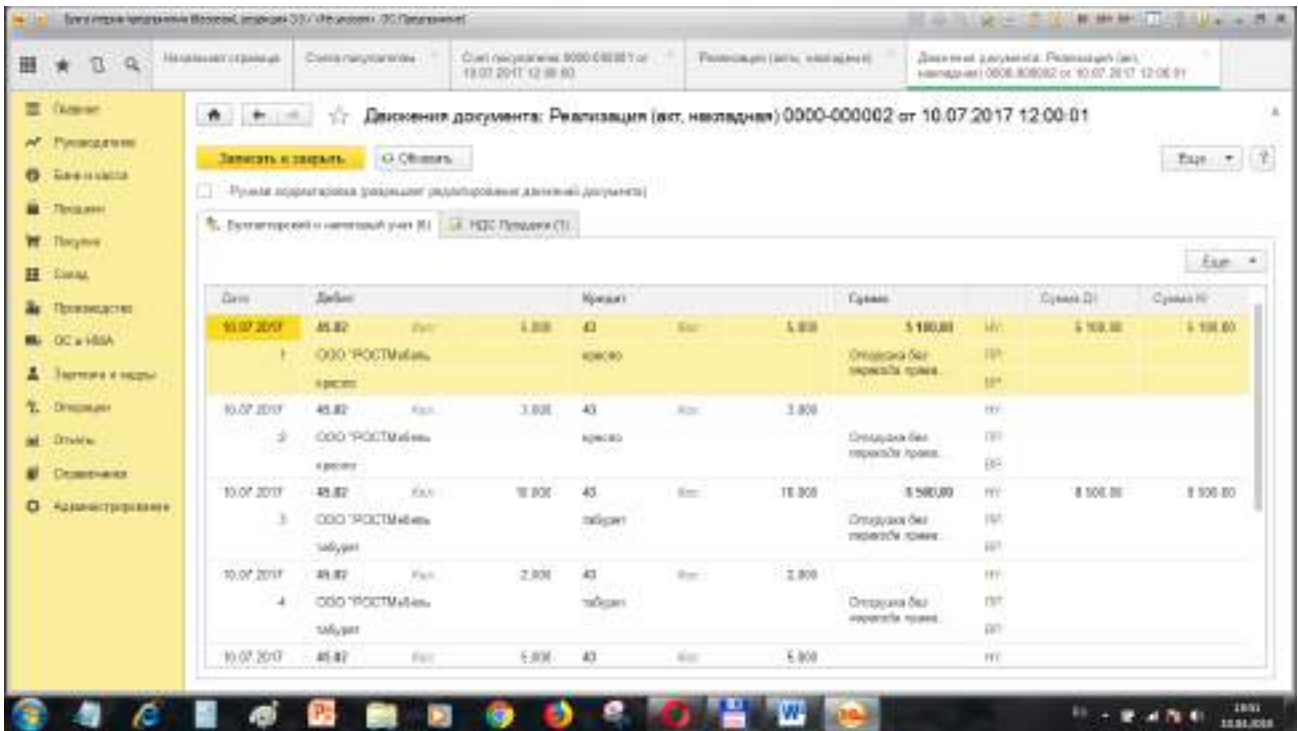
Открыть документ Счет, выбрать меню Создать на основании—Реализация:



В появившемся меню выбираем «Отгрузка без перехода права собственности»:

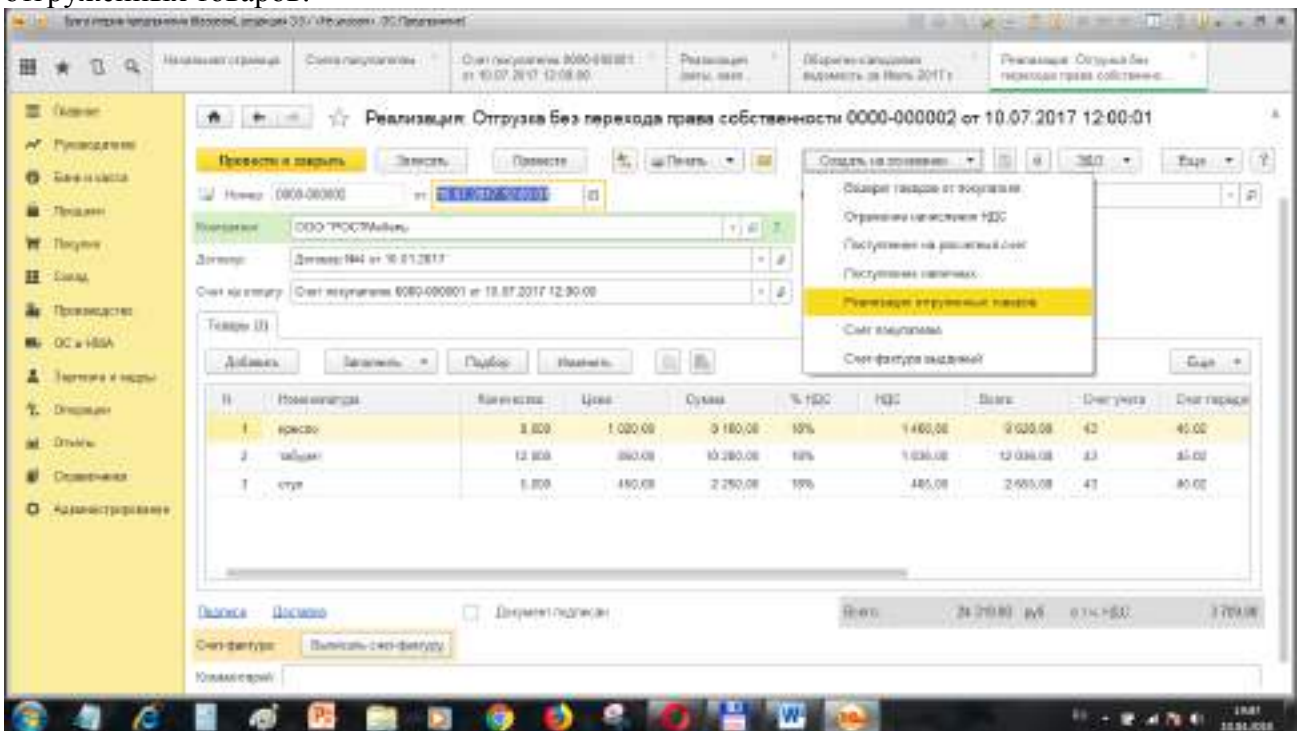


Откроем документ через меню Продажи—Реализация
 Проверим проводки документа отгрузки:

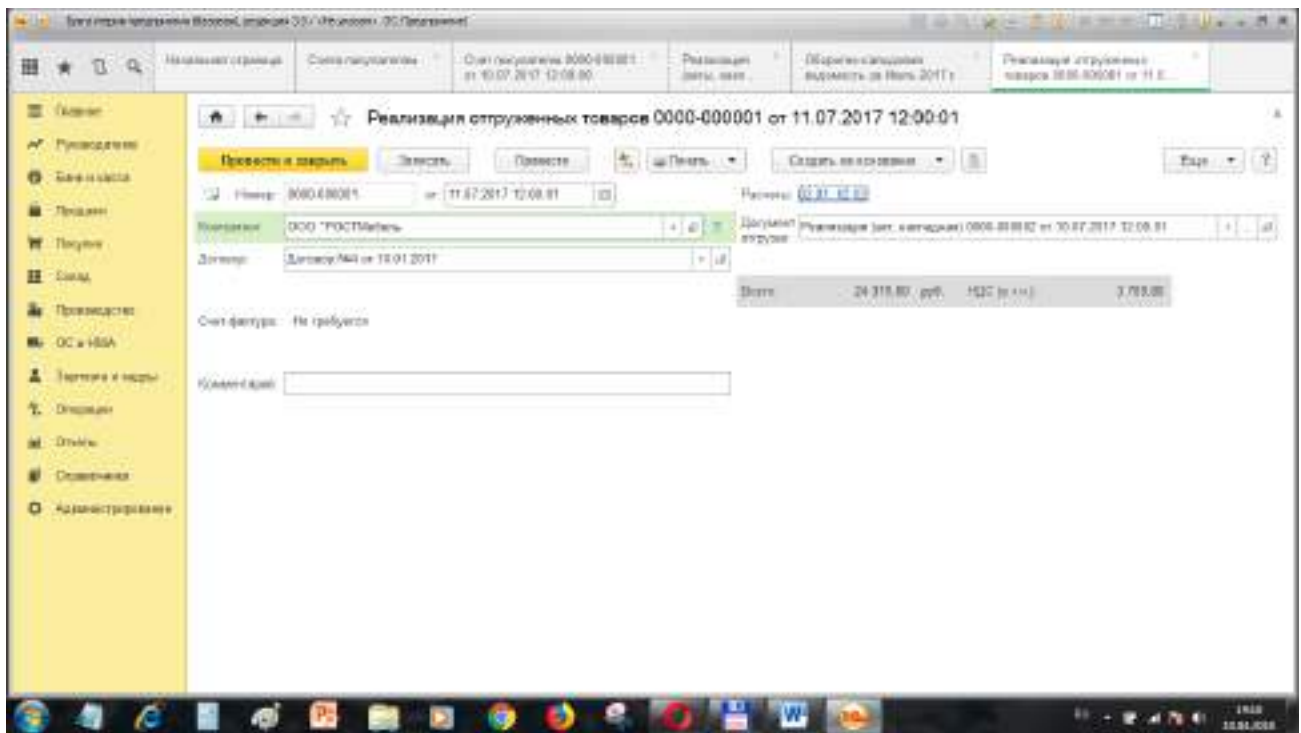


3. Оформляем отгрузку реализованной продукции:

Открываем документ Реализация и выбираем меню Создать на основании—Реализация отгруженных товаров:

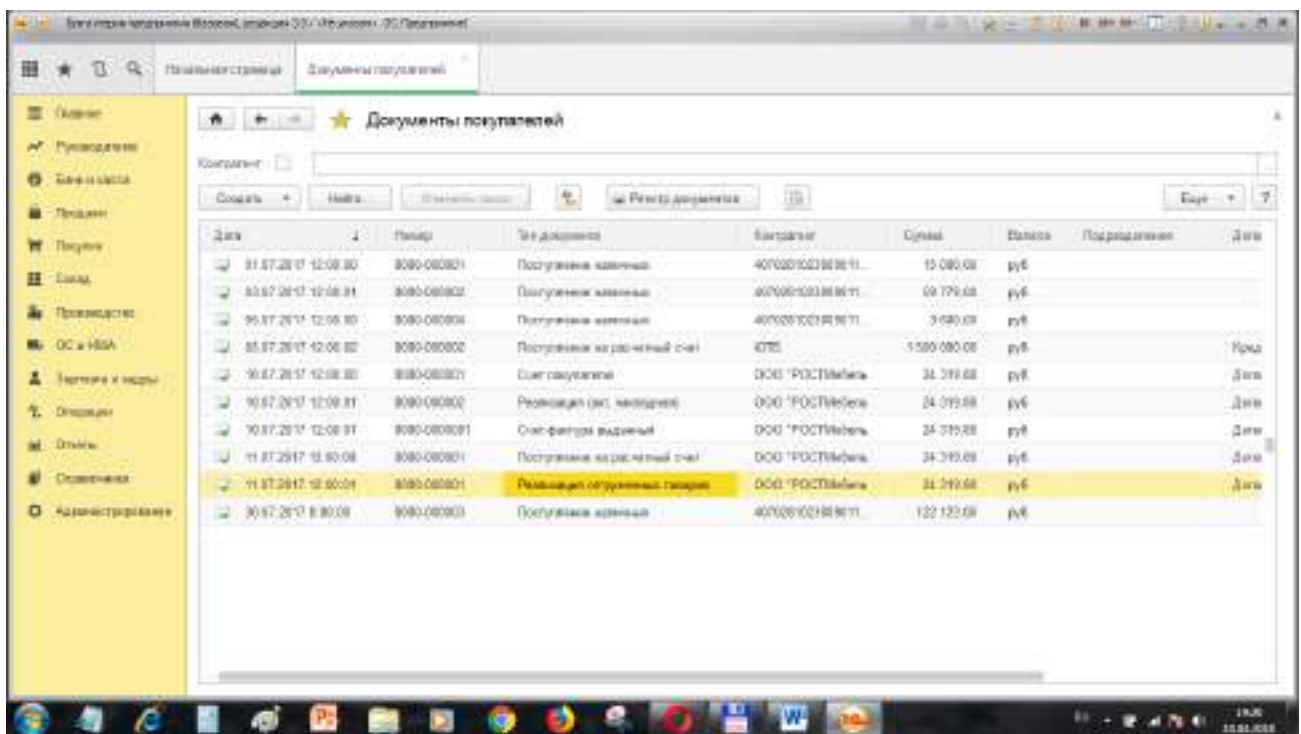


Просматриваем документ, указываем счета, проводим:



Откроем журнал расчетов с покупателями через главное меню:

Меню Все функции—Журналы документов—Документы покупателей:



Просматриваем проводки документа Реализация отгруженных товаров:

Бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия 8.3» (Учетная программа)

Настройка страницы | Документы бухгалтерской программы | Документ документа: Реализация отгруженных товаров 0000-000001 от 11.07.2017 12:00:01

Дисконета документа: Реализация отгруженных товаров 0000-000001 от 11.07.2017 12:00:01

Записать и закрыть | Сбросить

Пункт корректировки (разрешить редактирование данных документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (B)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма (B)	Сумма (N)
11.07.2017	96.02.1	45.02	5,000	5 100,00	5 100,00
	1 Основное средство группы	ООО "РОСТМедь"	Реализация отгруженных товаров		
11.07.2017	96.02.1	45.02	10,000	5 500,00	5 500,00
	2 Основное средство группы	ООО "РОСТМедь"	Реализация отгруженных товаров		
11.07.2017	96.02.1	45.02	5,000		
	3 Основное средство группы	ООО "РОСТМедь"	Реализация отгруженных товаров		
11.07.2017	60.00	62.00	24 570,00	24 570,00	24 570,00
	4 ООО "РОСТМедь"	ООО "РОСТМедь"	Зачет взаимных расчетов		
	Договор №4 от 10.01.2017	Договор №4 от 10.01.2017			
	Платежи на расчетный счет 0000-0000	Реализация отгруженных товаров 0000-0000			

Бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия 8.3» (Учетная программа)

Настройка страницы | Документы бухгалтерской программы | Документ документа: Реализация отгруженных товаров 0000-000001 от 11.07.2017 12:00:01

Дисконета документа: Реализация отгруженных товаров 0000-000001 от 11.07.2017 12:00:01

Записать и закрыть | Сбросить

Пункт корректировки (разрешить редактирование данных документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (B)

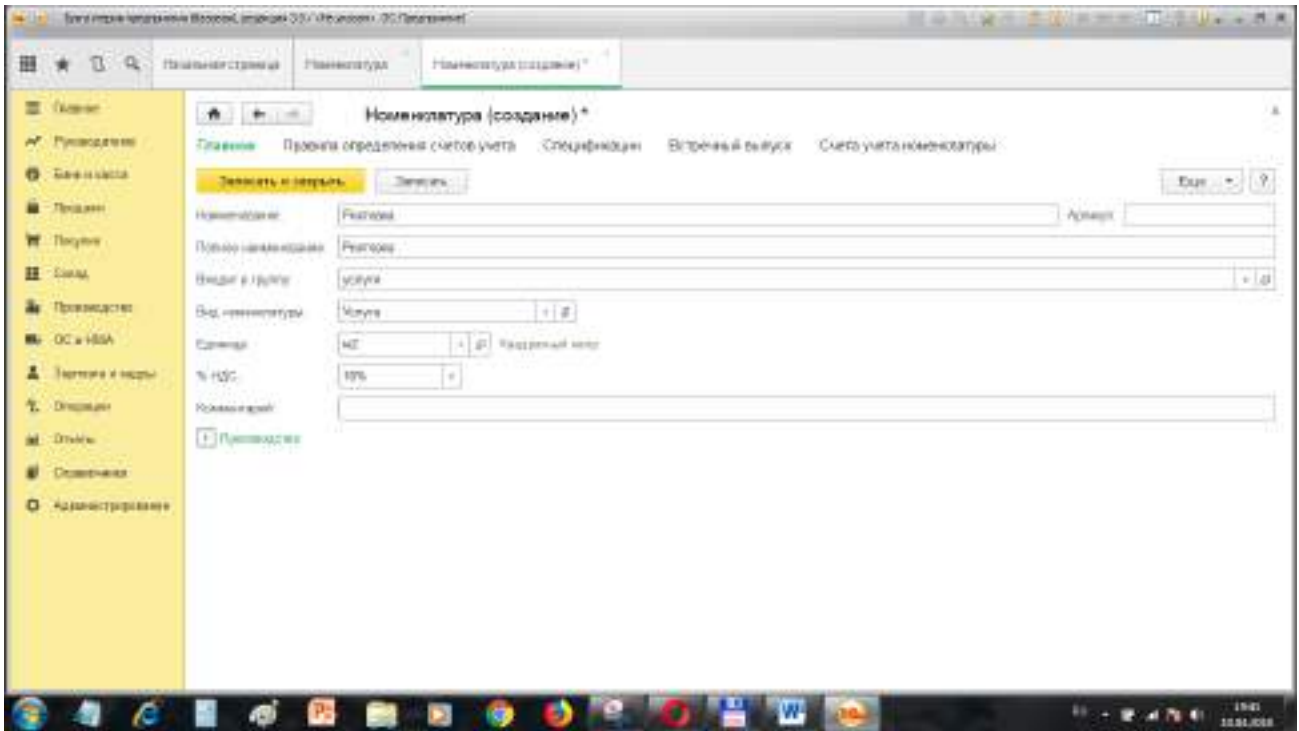
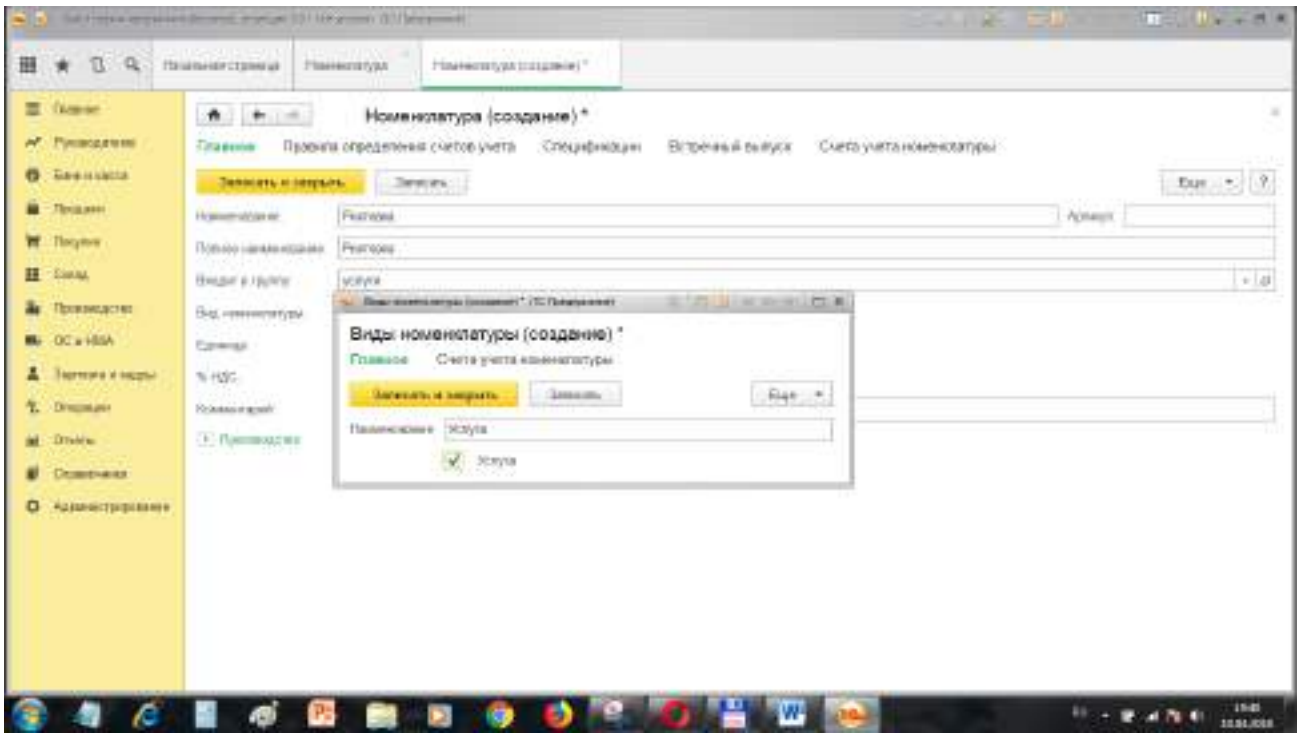
Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма (B)	Сумма (N)
11.07.2017	62.00	60.00.5	12,000	13 836,00	9 200,00
	6 ООО "РОСТМедь"	Основное средство группы	Реализация отгруженных товаров		
	Договор №4 от 10.01.2017	10%			
	Реализация отгруженных товаров 0000-0000	табурет			
11.07.2017	62.00	60.00.5	5,000	3 650,00	2 200,00
	7 ООО "РОСТМедь"	Основное средство группы	Реализация отгруженных товаров		
	Договор №4 от 10.01.2017	10%			
	Реализация отгруженных товаров 0000-0000	стул			
11.07.2017	96.00	26.00	3 700,00		
	8 Основное средство группы	ООО "РОСТМедь"	Реализация отгруженных товаров		
	10%	Реализация отгруженных товаров 0000-0000			

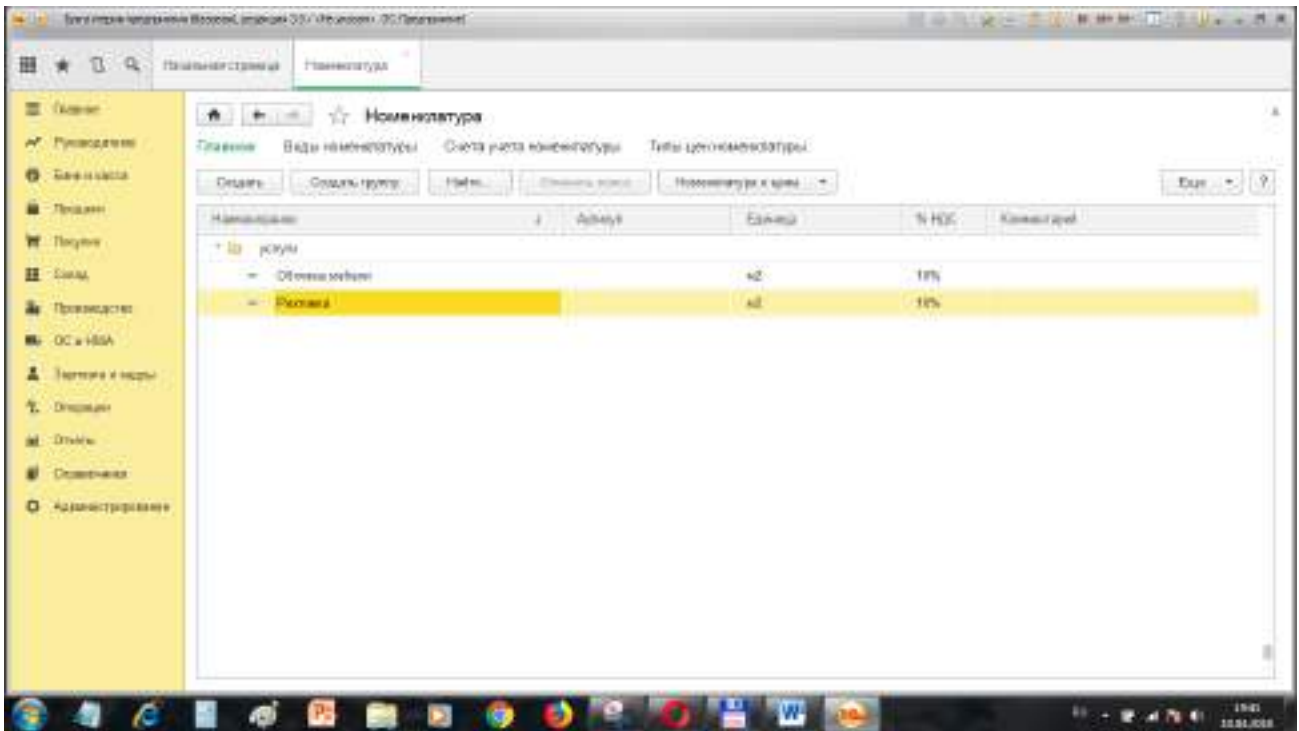
Просмотрите оборотно-сальдовую ведомость, 45 счет должен закрыться.

4. Оформим выполнение услуг магазину «Скамейка».

Сначала создадим услугу в справочнике Номенклатура:

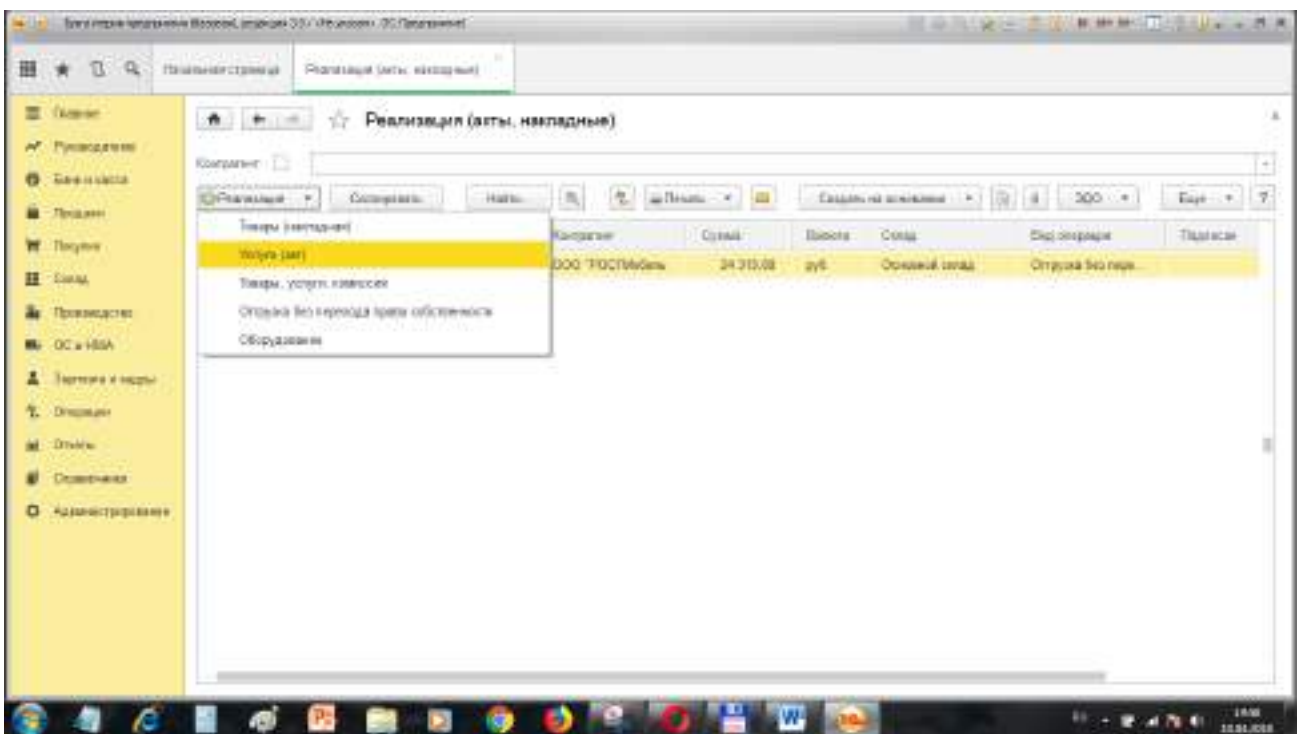
При этом создадим новый вид номенклатуры услуга:

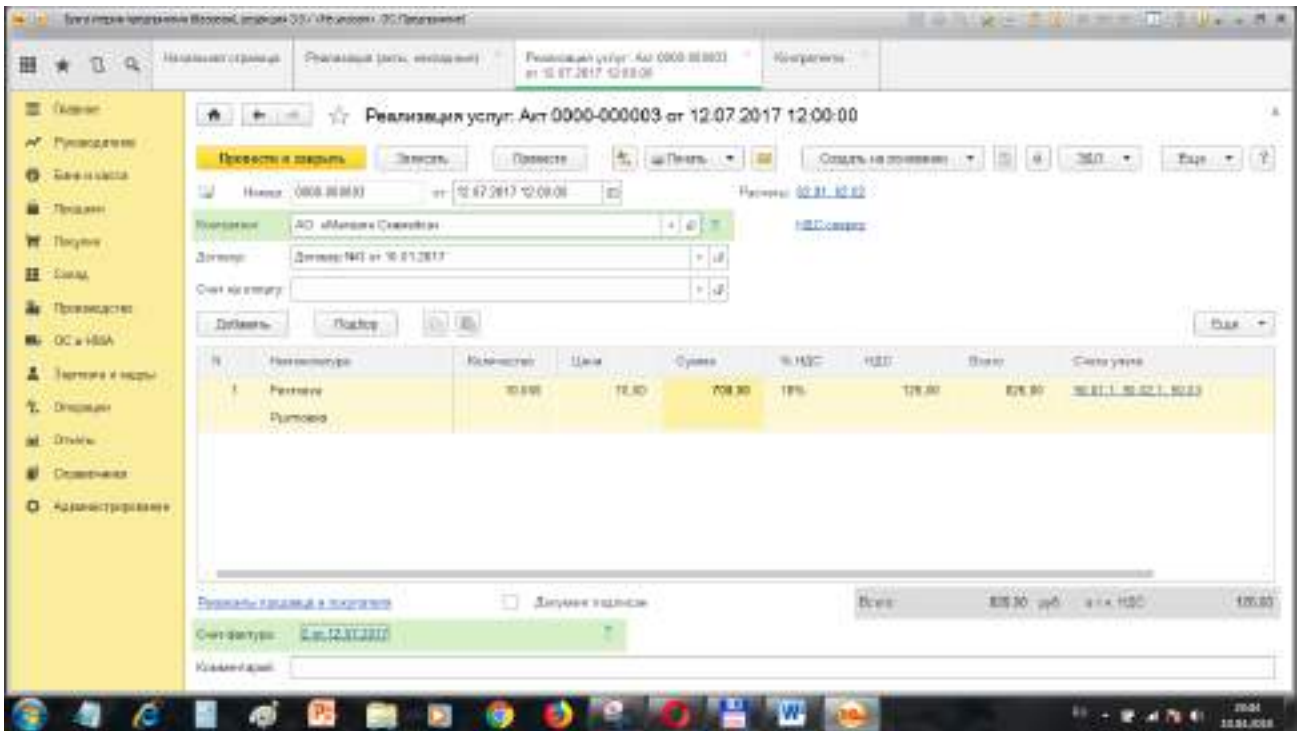




Создаем документ об оказании услуги:

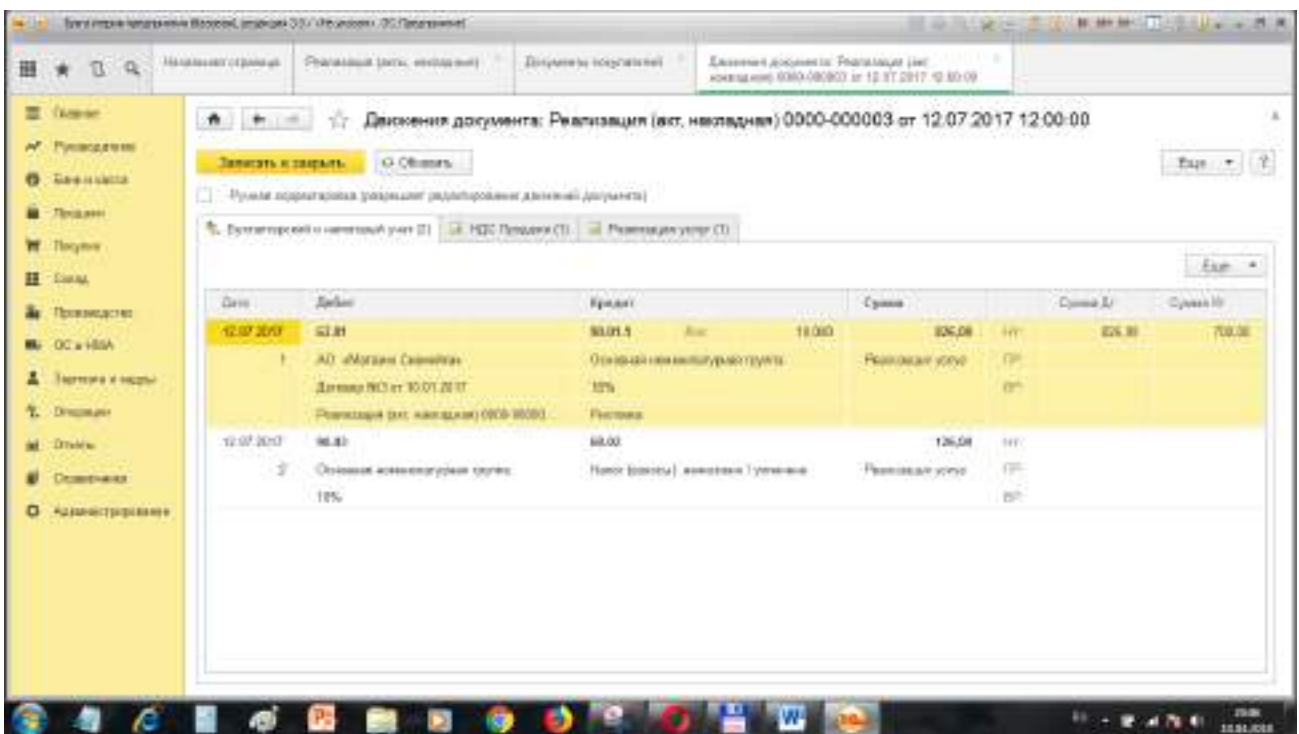
Меню Продажи—Реализация –Услуги:





Не забываем указывать счет-фактуру.

Просматриваем проводки документа:



Посмотрите оборотно-сальдовую ведомость.

Практическая работа №11. Завершение рабочего периода

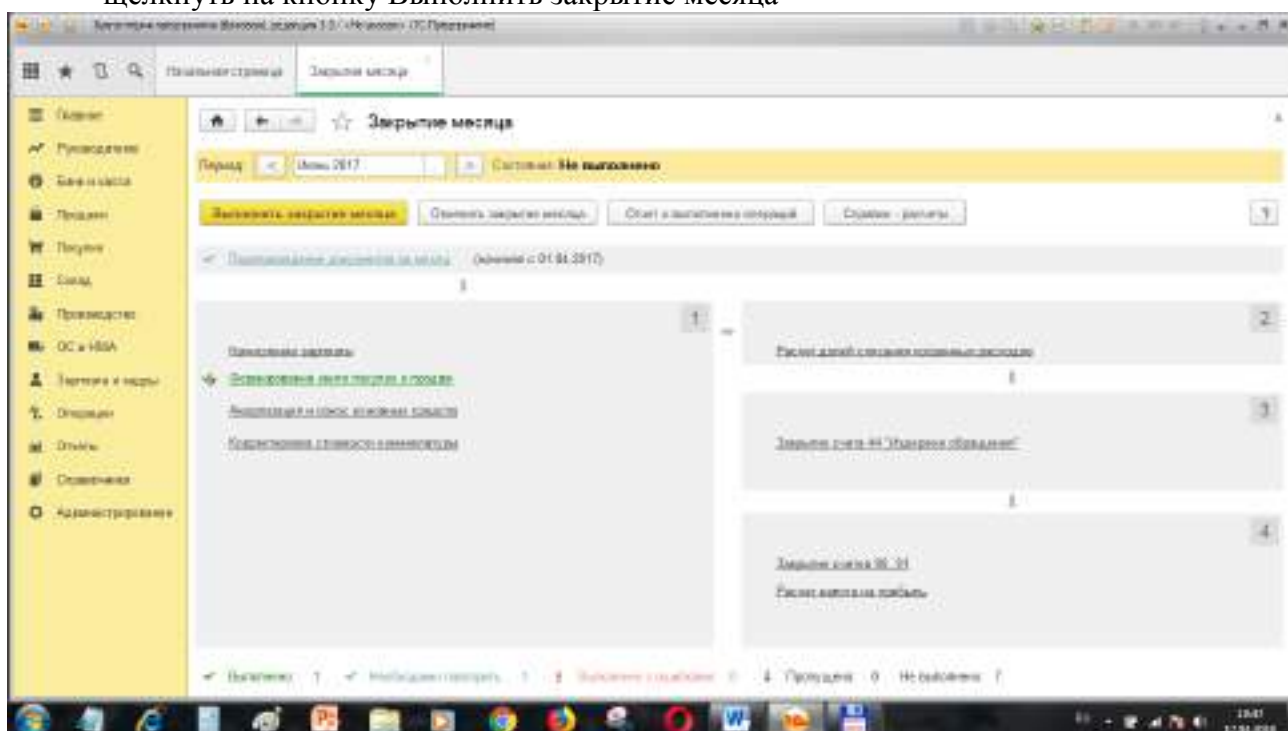
Цель: Научиться формировать документы и проводки хозяйственных операций в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое задание:

Выполнить завершение рабочего периода: закрыть промежуточные счета, начислить амортизацию, сформировать книги покупок-продаж, рассчитать затраты (сч 20, 23, 25, 26), проверить начисление налогов с ФОТ, рассчитать налог на прибыль, перечислить налоги в бюджет.

Методические рекомендации:

1. Меню Операции—Закрытие месяца, затем выбрать период, сначала июнь 20__ г и щелкнуть на кнопку Выполнить закрытие месяца

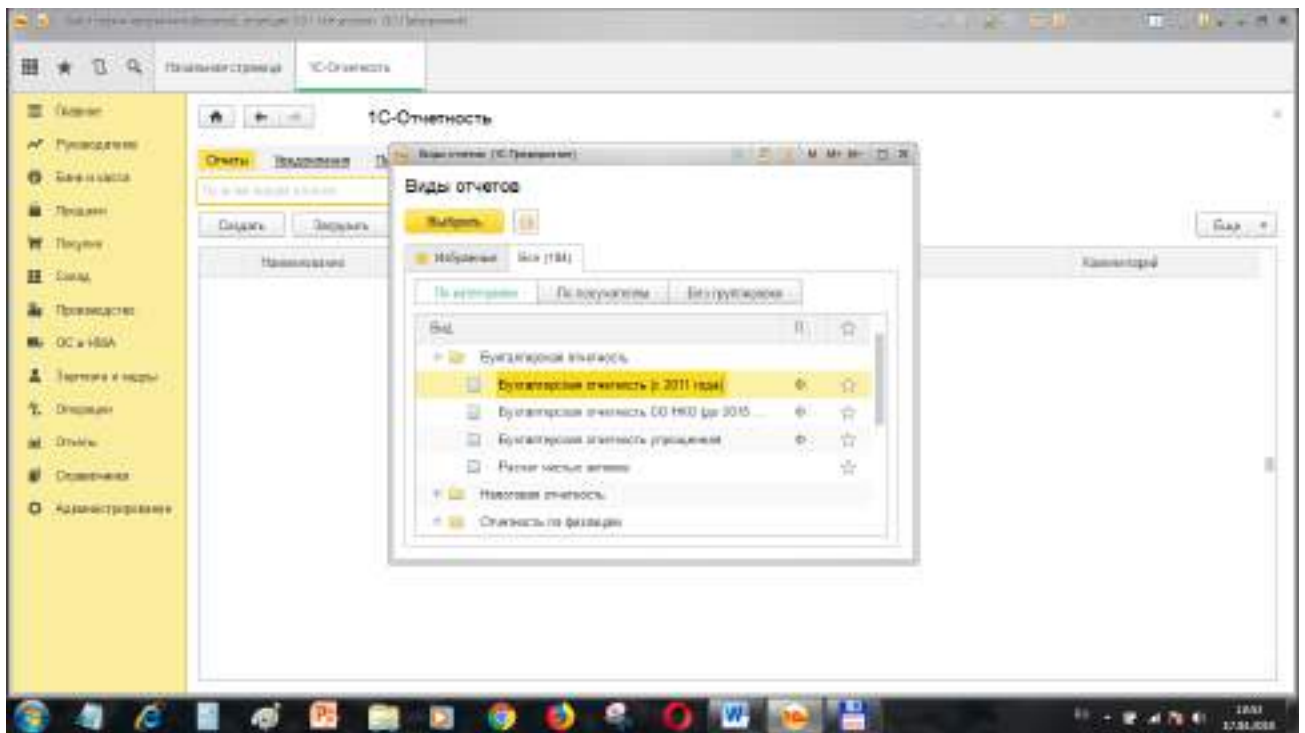


Затем аналогично выполнить закрытие месяца Июля 20__ г.

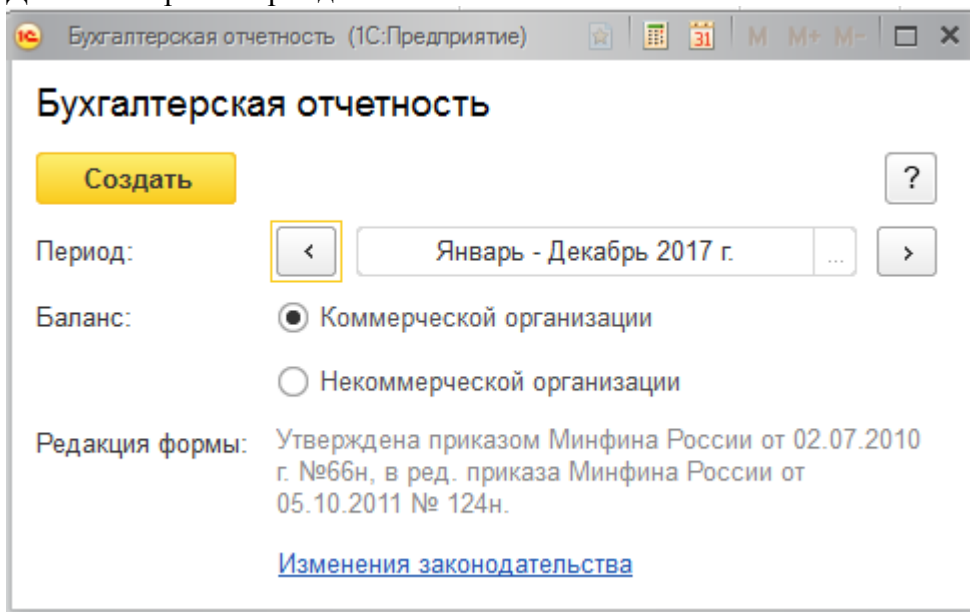
2. Просмотреть сформированные по закрытию месяца документы можно через меню Операции—Регламентные операции или через Журнал операций.
3. После закрытия периода просмотрите Оборотно-сальдовую ведомость и бухгалтерский баланс.

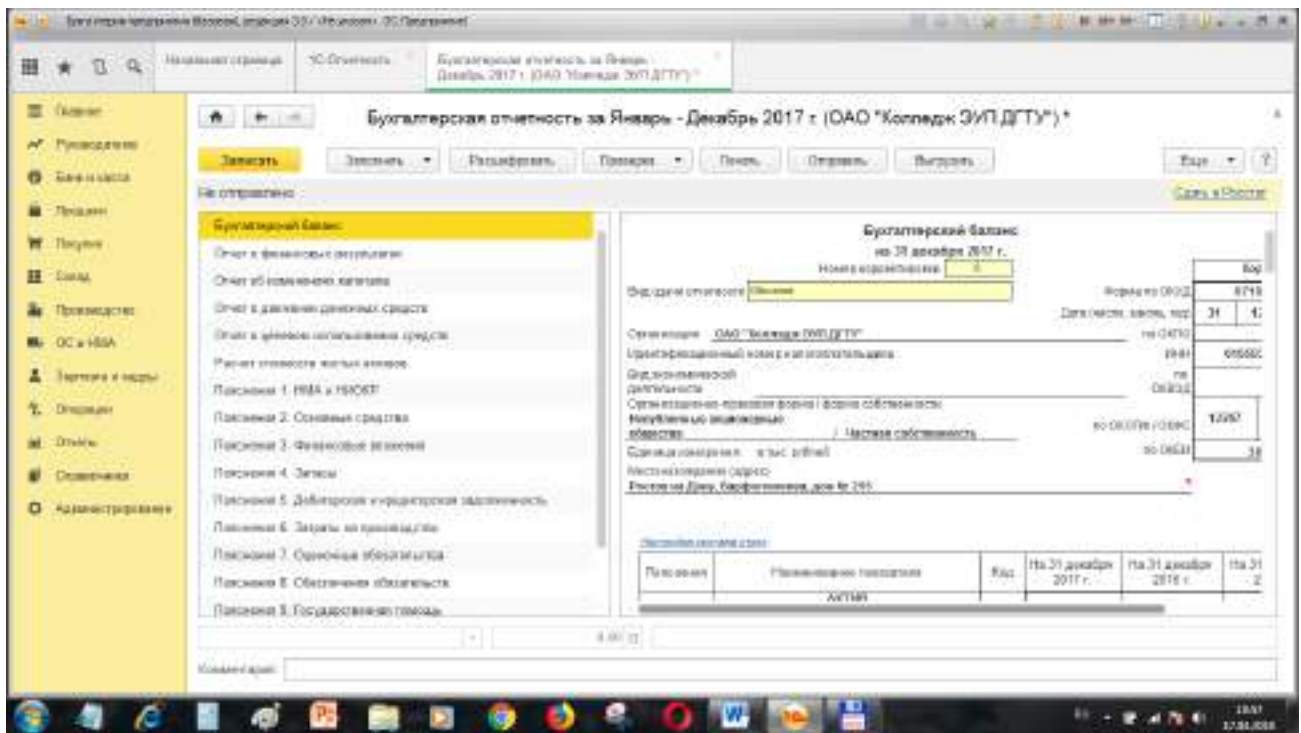
Чтобы сформировать баланс откройте меню:

Отчеты—Регламентированные отчеты—Создать, в окне выбираем Бухгалтерская отчетность.



Далее выбираем период:





Нажимаем Создать, затем выбираем кнопку Заполнить—Текущий отчет
 Далее просматриваем суммы баланса, итог актива должен быть равен пассиву.

Перечень литературы и средств обучения

Основная литература

1. Д.В.Чистов, С.А. Харитонов. Хозяйственные операции в «1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0), «1С-Паблишинг», 2016.

Дополнительная литература

1. Брыкова, Н. В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия / Н.В. Брыкова. - М.: Академия, 2011..
2. Брыкова, Н. В. Автоматизация бухгалтерского учета. Лабораторный практикум / Н.В. Брыкова. - М.: Академия, 2011.

Средства обучения

Технические средства:

1. Персональный компьютер на 1 рабочее место.
2. Локальная вычислительная сеть.
3. Дополнительные устройства: принтер.

Программные средства:

1. ОС Windows 7.
2. ИС «1С: Предприятие 8», конфигурация «Бухгалтерия предприятия 3.0».

