

Ульяновский государственный университет
Институт экономики и бизнеса
Кафедра цифровой экономики

Козлова Л.А.

**Лабораторный практикум
по программе
1С: Предприятие 8.3**

Ульяновск, 2019

Аннотация: электронное издание предназначено для студентов, обучающихся по очной и заочной (индивидуальной) форме обучения направления подготовки «Экономическая безопасность».

В электронном пособии содержатся задания для лабораторных работ, методические рекомендации к ним, порядок решения типовых задач.

Цель изучения дисциплины – обучение студентов навыкам работы в программе для автоматизации обработки учетной информации, в данном случае, в программе 1С:Предприятие, версия 8.3.

Задачами освоения дисциплины являются:

- освоение методов и средств анализа экономических данных;
- изучение современных информационных технологий в области обработки данных;
- изучение критериев выбора бухгалтерских программных продуктов;
- выполнение работ по обработке, обобщению и анализу данных бухгалтерского учета на предприятии.

Сведения об авторе

Козлова Любовь Александровна, к.т.н., доцент кафедры цифровой экономики.

Научные интересы: исследование рынков потребительского спроса, экономико-математические методы, информационные технологии.

Оглавление	
Лабораторная работа №1	4
Начало работы с программой 1С: Предприятие 8.3.....	4
Лабораторная работа №2	7
Заполнение справочников «Подразделения организации», «Физические лица»	7
Лабораторная работа №3	14
Заполнение справочников «Статьи затрат» «Статьи движения денежных средств», «Склады», «Контрагенты».....	14
Лабораторная работа №4	20
Ввод первоначальных остатков по бухгалтерским счетам.....	20
Лабораторная работа №5	23
Операции по кассе.....	23
Лабораторная работа №6	33
Операции на расчетном счете в банке.....	33
Поступления на расчетный счет	39
Лабораторная работа №7	40
Учет товарно-материальных ценностей в программе 1С:Предприятие.....	40
Лабораторная работа №8	43
Автоматизация учета и реализации готовой продукции.....	43
Лабораторная работа №9	48
Учёт основных средств и нематериальных активов в программе «1:Предприятие 8.3»	48
Лабораторная работа №10	54
Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе "1С:Предприятие 8.3"	54
Лабораторная работа №11	56
Определение финансовых результатов деятельности организации.....	56
Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов	59
Список литературы	60

Лабораторная работа №1

Начало работы с программой 1С: Предприятие 8.3

Цель работы: Научиться создавать информационную базу, регистрировать пользователя, освоить элементы пользовательского интерфейса программы 1С:Предприятие, настроить учетную политику организации.

Задание №1. Создать новую информационную базу.

Порядок выполнения задания:

1. Запустить программу 1С: Предприятие 8.3 из главного меню – Пуск Программы «1С: Предприятие».
2. В открывшемся окне «Запуск 1С: Предприятия» с помощью кнопки «Добавить» добавляем информационную базу в список. В последующих окнах указываем название базы и путь к папке, где она будет храниться.
3. Запустить программу в режиме «Конфигуратор» на вкладке «Администрирование» выбрать пункт «Загрузить информационную базу» и указать путь к своей папке, где находится файл для загрузки информационной базы.
4. Запустить программу «1С: Предприятие» из главного меню и в списке баз выбрать свою базу для работы.

Методические рекомендации

С программой 1С:Предприятие в общем случае одновременно могут работать несколько пользователей. Список пользователей хранится в справочнике Пользователи. Основное назначение справочника – идентифицировать пользователя при начале текущего сеанса работы с информационной базой. Как правило, содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в режиме запуска Конфигуратор.

Конфигуратор системы 1С:Предприятие является специальным режимом запуска 1С и предназначен для разработчиков, программистов. В этом режиме разработчик создает или корректирует структуру базы данных, программные модули, производит административные работы. В режиме Конфигуратора нельзя вводить информацию в базу данных, за исключением

загрузки базы данных из архивов. Обычные пользователи работают в другом режиме **1С:Предприятие**. В этом режиме возможен ввод данных, заполнение справочников и ввод документов, формирование отчетов и запуск обработок. В режиме **1С:Предприятие** нельзя редактировать структуру конфигурации. Итак, **основное правило:** в режиме Конфигуратор - мы определяем структуру базы данных и пишем программы, в режиме 1С:Предприятие мы используем программы и вводим данные.

В справочнике **Пользователи** указываются настройки конкретного пользователя. При начальном заполнении информационной базы в этот справочник автоматически вносится запись с именем пользователя «Не авторизован».

Для того, чтобы добавить в список нового пользователя нужно завершить работу с информационной базой в режиме 1С:Предприятие, вновь запустить программу 1С:Предприятие и выбрать режим **Конфигуратор**.

В меню **Администрирование** рабочего окна выбрать пункт **Пользователи**. Затем выбрать **Действия - Добавить**, на форме **Пользователь** на закладке **Основные** в реквизите **Имя** указать фамилию и инициалы пользователя, а в реквизите **Полное имя** – фамилию, имя и отчество нового пользователя полностью. Создать пароль и указать его в поле **Пароль**.

Перейти на закладку **Прочие**, флажком отметить доступнее роли – Полные права и Администратор системы.

Сохранить информацию по кнопке ОК и завершить работу в режиме Конфигуратор.

Вновь запустить программу 1С:Предприятие для работы со своей информационной базой в режиме 1С:Предприятие. Теперь при запуске программа предлагает выбрать пользователя.

При загрузке информационной базы программа обнаружив, что такого пользователя еще нет в справочнике Пользователи, автоматически его там регистрирует.

Для настройки параметров конфигурации для конкретного пользователя нужно выбрать: **Администрирование - Настройки пользователей и прав - Пользователи**, дважды щелкнуть на строке с именем пользователя. При этом откроется форма **Настройки пользователя**.

Задание №2. Ввести первоначальные сведения об организации. Осуществить настройку параметров учета.

Порядок выполнения задания:

1. На Начальной странице при запуске программы 1С:Предприятие в режиме 1С:Предприятие пройти по ссылке **Заполнить реквизиты**. При необходимости можно воспользоваться встроенной справкой программы, которая открывается при нажатии клавиши **F1**). В данном случае можно прочитать подробную информацию о настройке параметров учета.

1 января 2019 года произведена регистрация новой организации – ООО «Ваша организация». Занести необходимые сведения в программу из таблицы 1.

Таблица 1.

Сведения об организации, вкладка Главное	
Юр.лицо/ИП	Юридическое лицо
Система налогообложения	Общая
ИНН	7328032951
Сокращенное наименование	ООО «Ваша организация»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Ваша организация»
Префикс	ВО
КПП	7328032951
ОГРН	1027300004500
Дата регистрации	01.01.2019
Адрес и телефон	
Юридический адрес, фактический и почтовый	г.Ульяновск, ул.Ленина, д.6
Телефон/Факс	8(8422)22-33-76
Основной банковский счет	
Номер счета	10332112300000000112
Наименование банка	АО «Россельхозбанк»
БИК	047308897
Дата открытия	01.01.2019
Дата закрытия	-
Валюта счета	руб.
Наименование организации во всех платежных поручениях	Общество с ограниченной ответственностью «Ваша организация»
КПП организации указывать	Во всех платежных поручениях
Месяц в дате документа выводить	Прописью
Сумму в целых рублях выводить	Без копеек

Налоговая инспекция	
Код инспекции	7325
Наименование	ИФНС России по Ленинскому району г.Ульяновска
ОКТМО	73701000
ОКАТО	73401
Отчетность подписывает	Руководитель
Пенсионный фонд	
Регистрационный номер	087-123-456789
Код территориального	083-024

органа	
Коды статистики	
ОКОПФ	12300
ОКФС	16
ОКВЭД (основной)	26.61
ОКПО	01316740

2. Вызвать из главного меню пункт **Главное – Организации**, в окне **Ваша организация** выбрать пункт **Учетная политика**, заполнить сведения данными из таблицы 2.

Таблица 2

Название реквизита	Значение реквизита
Система налогообложения	Общая
Метод начисления амортизации в налоговом учете	Линейный
НДС	Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности
Запасы	Способ оценки МПЗ – по средней стоимости

Лабораторная работа №2

Заполнение справочников «Подразделения организации», «Физические лица»

Цель работы: Научиться создавать и заполнять справочники в программе.

Методические рекомендации

Справочники 1С – это объекты хранения в программе структурированной информации произвольного типа. Польза от применения справочников в 1С очевидная – достаточно один раз занести в программу наименование и характеристики некоторого объекта учета, и в дальнейшем этот объект всегда можно использовать в информационной базе.

Например, если однократно занесли в справочник «Контрагенты» наименование фирмы или ИП, его ИНН, фактический и юридический адрес, телефон, ФИО руководителя, то эту запись можно использовать во всех документах прихода и расхода, актах сверок, книг покупок и продаж со всеми заполненными реквизитами записи из справочника.

Задание №1. Заполнить справочник «Подразделения организации».

Порядок выполнения задания:

Выбрать в главном меню **Главное - Организации**, двойным щелчком мыши выбрать организацию, вкладка **Подразделения**. Создать и заполнить справочник следующим образом:

- АУП:
 - Администрация;
 - Бухгалтерия.
- Цех №1;
- Цех №2.

Результат представлен на рисунках 1, 2.

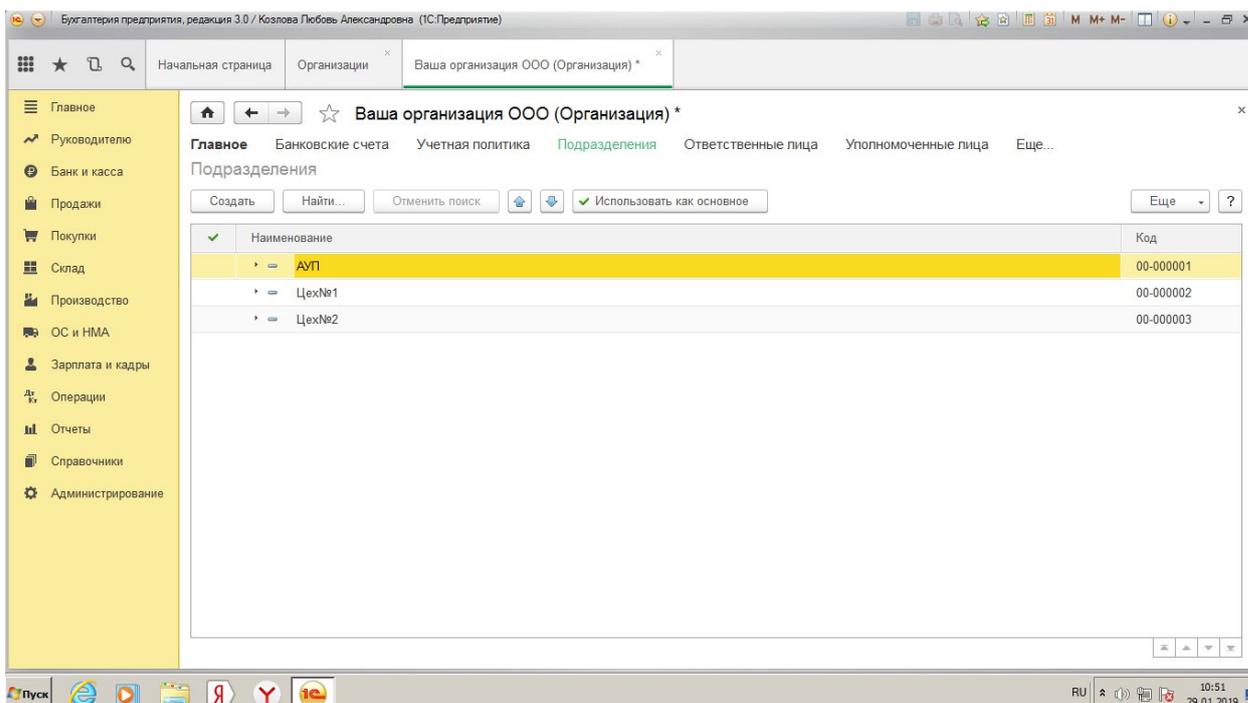


Рис. 1 Группы справочника «Подразделения организации»

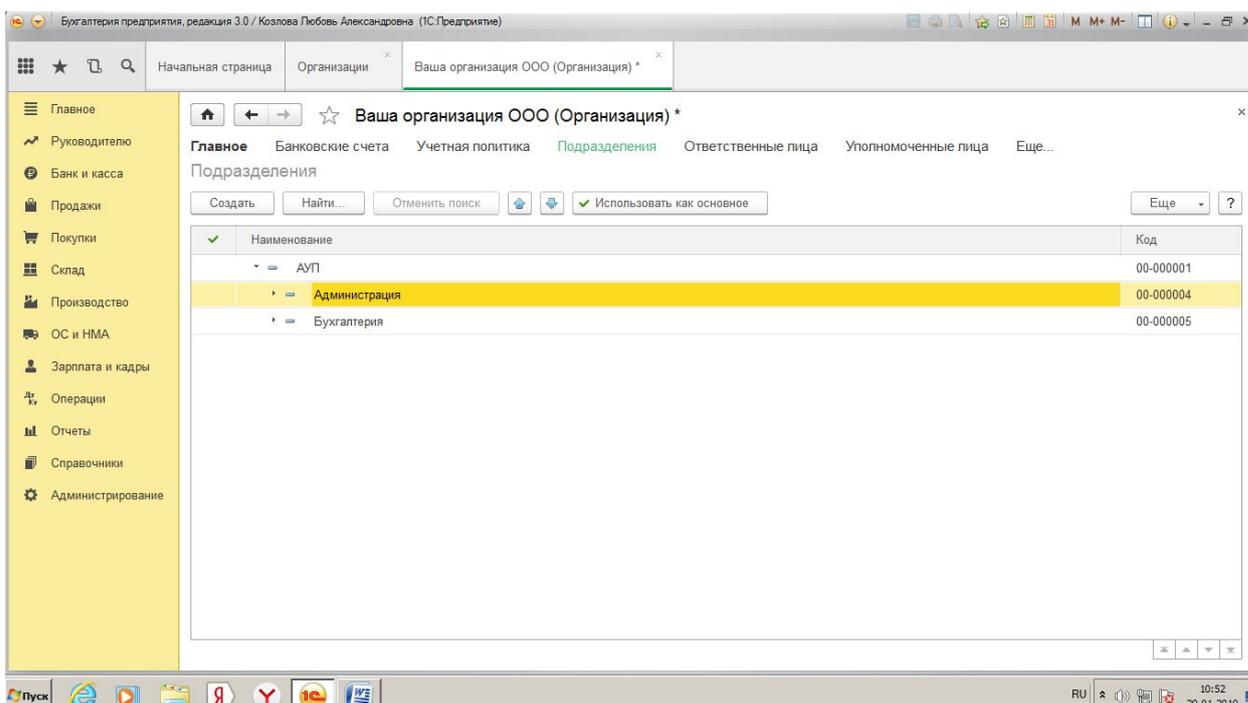


Рис 2. Группа АУП

Задание №2. Заполнить справочники «Физические лица», «Сотрудники».

Методические рекомендации

Для кадрового учета организации необходимо заполнять два справочника: **Физические лица** и **Сотрудники**. Список физических лиц и их персональные данные, такие как дата рождения, адрес, ИНН и др. содержатся в справочнике **Физические лица**. Физическими лицами могут быть сотрудники, учредители, контрагенты. В справочник **Сотрудники** заносятся только сотрудники организации, каждый из них имеет свои кадровые данные.

Порядок выполнения задания:

1. Создать в справочнике «Физические лица» группы, аналогичные справочнику Подразделения организации (см. рис. 1, 2).
2. В группу АУП добавить следующих сотрудников:

*Генеральный директор – Павлов Антон Иванович (паспорт гражданина РФ, серия 7302, номер 445627, выдан УВД Ленинского района г.Ульяновска, дата выдачи – 12.04.2005, код подразделения 732-01, ИНН 732545670123, страховой номер в ПФР 073-148-179 25, дата рождения 13.05.1965 г., место рождения – г.Ульяновск, проживает по адресу: Ульяновская обл., г.Ульяновск, ул.Бебеля, д.2, кв.14, 432000, домашний телефон 22-56-78).
Месячный оклад 150000 р., подразделение - Администрация. Количество детей – 1.*

- а) Заходим в **Справочник – Физические лица**, заполнить данные Павлова в открывшейся форме на вкладке **Главное**.

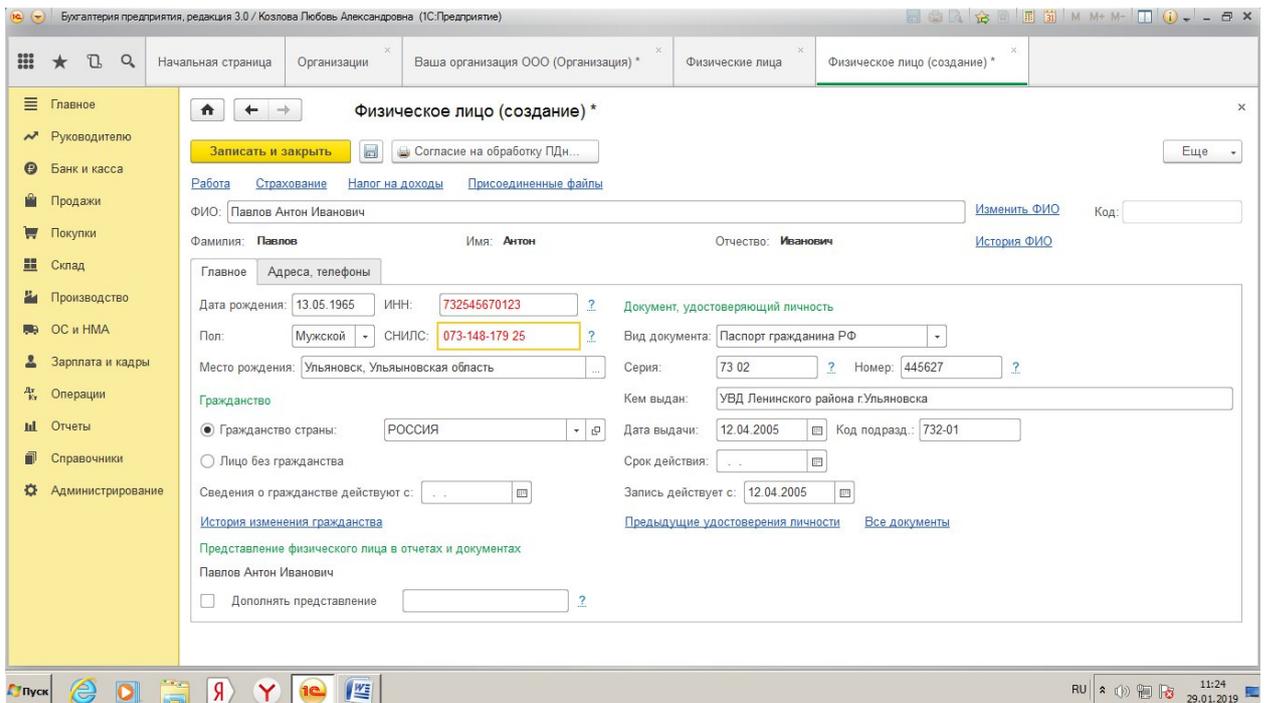


Рис. 3. Заполнение справочника Физические лица

- б) перейти на вкладку **Адреса и телефоны**, адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Записать данные.
- с) Далее необходимо Павлова принять на работу. Для этого выбрать на открытой форме указатель **Работа - Новое место работы**, появится форма **Сотрудник**. В ней необходимо занести данные о Павлове как о сотруднике организации. Выбрать **Принять на работу**, откроется форма **Прием на работу (создание)**. В ней указать: подразделение, должность, Дата приема - 01.01.2019, обязательно указать **Размер оклада**.

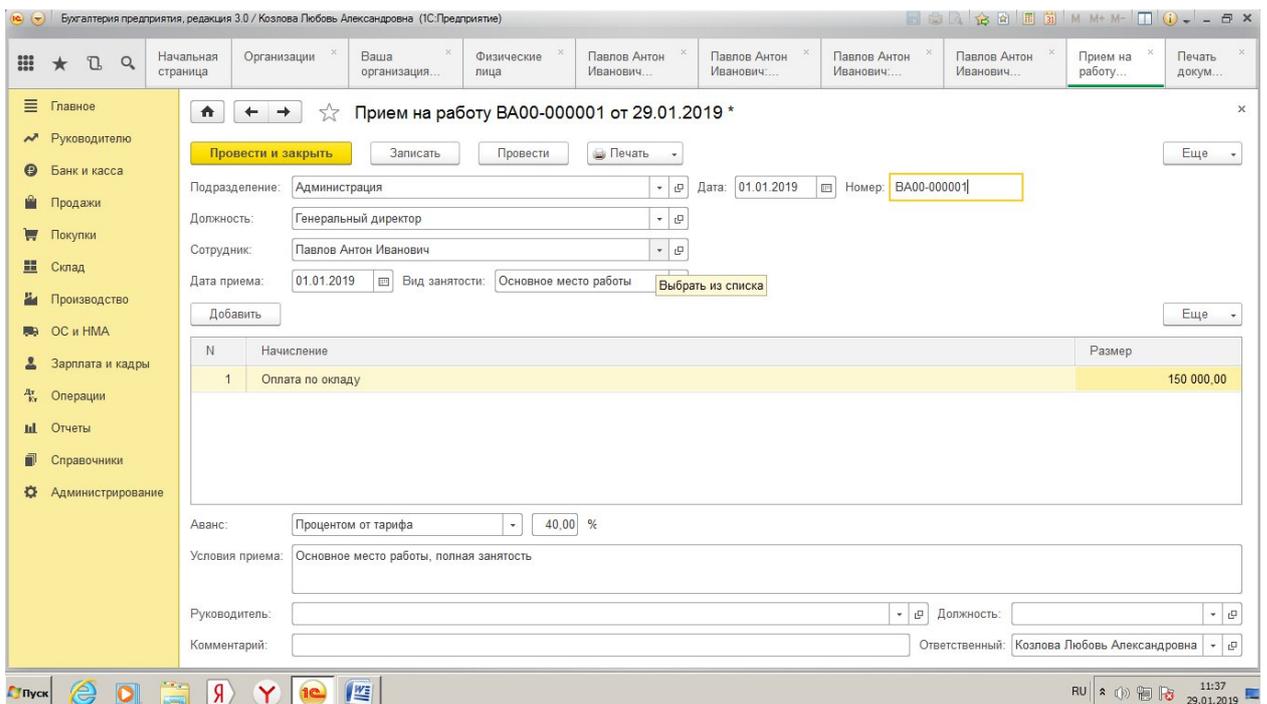


Рис 4. Заполнение формы Прием на работу (создание)

- d) Записать, провести документ о приеме Павлова на работу, посмотреть приказ о приеме №1. Проверить, что сотрудник организации Павлов занесен в справочник **Сотрудники**. В этой же форме необходимо указать стандартный вычет на сотрудника: выбрать указатель **Налог на доходы**, статус налогоплательщика - резидент, **Ввести новое заявление на стандартные вычеты**, выбрать код вычета, соответствующий количеству детей, в данном случае - код 114 (108) на первого ребенка в возрасте до 18 лет.

Заявление на вычеты по НДФЛ (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Сотрудник: Павлов Антон Иванович | Дата: 01.01.2019 | Номер: |

Месяц: Январь 2019
Месяц, с которого применяются стандартные вычеты по данному заявлению

Вычеты на детей

Изменить вычеты на детей

Добавить | Еще ▾

N	Вычет	Предоставляется по (включительно)	Документ, подтверждающий право на вычет
1	114 (108)	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, на ...	Декабрь 2019 Заявление

Личный вычет

Изменить личный вычет | Код: | Вычет не указан

Документ, подтверждающий право на личный вычет: |

Комментарий: | Ответственный: Козлова Любовь Александровна |

Рис 5. Оформление стандартных вычетов сотрудников

- e) Провести и закрыть документ и все формы, отработанные по сотруднику Павлову А.И.

Самостоятельная работа:

занести всех указанных ниже сотрудников сначала в справочник Физические лица, а затем принять на работу 01.01.2019, оформить при необходимости вычеты на детей.

Главный бухгалтер – Пушкина Маргарита Валерьевна (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7302, номер 345671, выдан Заволжским УВД г.Ульяновска, дата выдачи - 01.09.01, код подразделения 732-02, ИНН736566895148, страховой номер в ПФР 058-749-168 09, дата рождения 03.01.1968 г., место рождения – г. Волгоград, проживает по адресу: Ульяновская обл., ул. Локомотивная, д. 20, кв. 10, 432020, домашний телефон 252-36-87). Месячный оклад 50 000 р., подразделение - Бухгалтерия. Количество детей – 2.

Бухгалтер – Владимирова Раиса Петровна (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7304, номер 567483, выдан Засвияжским УВД г.Ульяновска, датавыдачи - 12.05.02, код подразделения 732-03, ИНН 736965257456, страховономер в ПФР 068-123-145 29, дата рождения 07.01.1975 г., место рождения –г. Ульяновск, проживает по адресу: Ульяновская обл, г. Ульяновск, ул. Рябикова, д. 15, кв. 14, 432010, домашний телефон 236-84-85). Месячный оклад 30000 р., подразделение - Бухгалтерия. Количество детей – 2.

Кассир – Максимова Александра Ивановна (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7305, номер 456789, выдан Ленинским УВД г.Ульяновска, дата выдачи - 16.09.03, код подразделения – 732-01, ИНН 736896254156, страховой номер в ПФР - 069-123-654 98, дата рождения 14.03.1982 г., место рождения - г. Димитровград, проживает по адресу: Ульяновская область, ул.Победы, д. 55, кв. 222, 432011, домашний телефон 225-85-74). Месячный оклад 25 000 р., подразделение АУП. Детей нет.

Завхоз – Федотов Иван Петрович (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7303, номер 123648, выдан Ленинским УВД, дата выдачи - 15.06.03, код подразделения –732-01, ИНН 736451023756, страховой номер в ПФР - 067-365-457 12, дата рождения 24.07.1967 г., место рождения – г. Самара, проживает по адресу: Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул.Мира, д. 32, кв. 4, 432000, домашний телефон 24-56-34). Месячный оклад 25000 р., подразделение - Администрация. Количество детей – 2.

3. В группу цех №1 оформить следующие сотрудники:

Начальник цеха – Николаева Наталья Алексеевна (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7306, номер 423655, выдан Ленинским УВД, дата выдачи - 12.03.06, код подразделения – 732-01, ИНН 736987562123, страховономер в ПФР - 068-178-256 54, дата рождения 15.11.1975 г., место рождения – г. Саратов, проживает по адресу: Ульяновская обл., г.Ульяновск, ул. Репина, д. 47, кв.241, 432000, домашний телефон 25-98-74). Месячный оклад 27500 р. Количество детей – 2.

Рабочий цеха – Соколов Алексей Петрович (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7302, номер 526457, выдан Засвияжским УВД г.Ульяновска, дата выдачи – 25.02.03, код подразделения – 732-03, ИНН 736542653125, страховономер в ПФР – 065-789-635 56, дата рождения 17.01.1969 г., место рождения – г. Владимир, проживает по адресу: Ульяновская обл, г.Ульяновск, ул.Горького, д.22, кв. 12, домашний телефон 26-87-41). Месячный

оклад 20000 р. Количество детей – 0.

4. В группу цех №2 заносятся следующие сотрудники:

Начальник цеха – Парамонова Надежда Николаевна (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7303, номер 589932, выдан – Ленинским УВД г.Ульяновска,

дата выдачи – 25.10.03, код подразделения – 732-01, ИНН 736524558668, страховой номер в ПФР – 065-564-963 54, дата рождения 05.06.1982 г., место

рождения – г. Ульяновск, проживает по адресу: Ульяновская обл., г.Ульяновск, ул. Скочилова, д.33, кв. 103, домашний телефон 22-85-87).

Месячный оклад 27 500 р. Количество детей – 0.

Рабочий цеха – Смирнов Илья Петрович (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 7307, номер 786735, выдан Ленинским УВД г.Ульяновска, дата выдачи - 05.08.2006, код подразделения – 732-01, ИНН 736526587142, страховой номер в ПФР - 063-256-456 32, дата рождения 12.12.1983 г., место

рождения – г. Казань, проживает по адресу: Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Зеленая, д. 23, кв.76, 432000, домашний телефон 26-67-19). Месячный

оклад 20 000 р. Количество детей – 0.

Задание №3. Заполнить регистр сведений «Ответственные лица организации».

Порядок выполнения задания:

Выбрать в главном меню **Главное – Организации – Ваша организация – вкладка Ответственные лица** и заполнить ответственных лиц:

- руководитель организации - Павлов А.И.;
- главный бухгалтер - Пушкина М.В.;
- кассир - Максимова А.И.

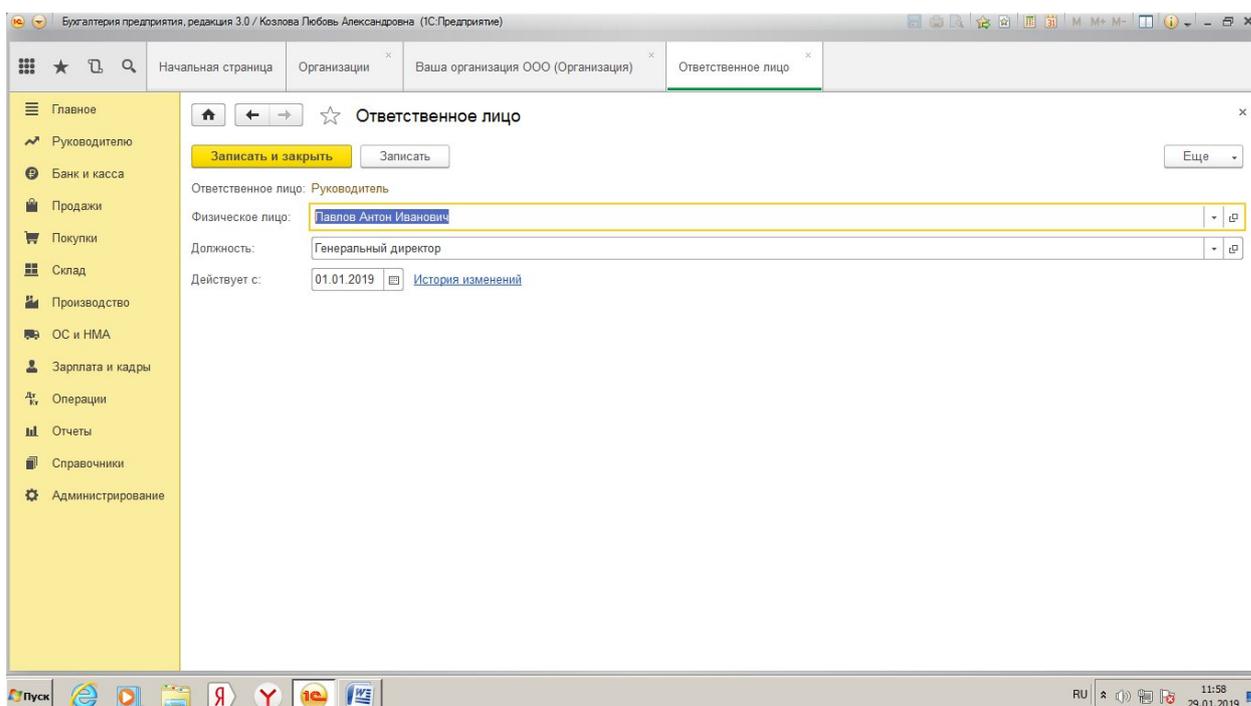


Рис. 6. Заполнение регистра Ответственные лица организации

Лабораторная работа №3

Заполнение справочников «Статьи затрат» «Статьи движения денежных средств», «Склады», «Контрагенты»

Цель работы: Научиться заполнять справочники «Статьи затрат», «Статьи движения денежных средств», «Склады», «Контрагенты» программы 1С:Предприятие необходимыми сведениями.

Задание № 1. Заполнить справочник «Статьи затрат».

Порядок выполнения задания:

Открыть справочник «Статьи затрат» (**Справочники - Доходы и расходы – Статьи затрат**) и ввести статьи, представленные в таблице 3.

Таблица 3.

Наименование статьи	Вид расходов
Амортизация	Амортизация
Аренда	Аренда федерального и муниципального имущества
ЕСН	ЕСН
Страхование от НС и ПЗ	Налоги сборы
Материальные затраты	Материальные расходы
Оплата труда	Оплата труда
Общехозяйственные расходы	Материальные расходы

Командировочные	Командировочные расходы
-----------------	-------------------------

Задание № 2. Заполнить справочник «Статьи движения денежных средств».

Порядок выполнения задания:

Открыть справочник «Статьи движения денежных средств» (Справочники – Банк и касса – Статьи движения денежных средств) и ввести статьи, представленные в таблице. 4.

Таблица 4 – Статьи движения денежных средств

Наименование статьи	Вид движения денежных средств
Выдача под авансовый отчет	Оплата руда
Выплата зарплаты	Оплата труда
Оплата за оборудование	Приобретение объектов основных средств
Оплата за товары, услуги	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и других оборотных активов
Перечисление налогов	Расчеты по налогам и сборам
Получение наличных денежных средств в банке	Прочие поступления по текущим операциям
Поступление от покупателей	Поступления от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг

Задание № 3. Заполнить справочник «Склады».

Порядок выполнения задания:

Открыть справочник «Склады» (Справочники – Товары услуги - Склады) и заполнить его данными из таблицы 5.

Таблица 5 – Элементы справочника «Склады»

Наименование	Тип склада	Тип цен
Склад готовой продукции	Оптовый	Основная плановая цена
Склад для хранения извести	Оптовый	Основная плановая цена
Склад для хранения песка	Оптовый	Основная плановая цена
Склад для хранения цемента	Оптовый	Основная плановая цена
Склад для хранения щебня	Оптовый	Основная плановая цена
Топливный склад	Оптовый	Основная плановая цена

Задание № 4. Организовать и заполнить справочник «Контрагенты».

Порядок выполнения задания:

1. Организовать справочник «Контрагенты» согласно структуре, представленной на рис.7.

Рисунок 7 – Иерархическая структура справочника «Контрагенты»

2. В справочник «Контрагенты» добавить сведения из таблицы 6.

Таблица 6 – Сведения о контрагентах

Название реквизита	Значение реквизита
<i>Справочники – Контрагенты – Поставщики – Юридические лица – Поставщики материалов</i>	
Наименование	ООО «Цементный завод»
Вкладка «Главное»	
Вид контрагента	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Цементный завод»
Входит в группу	Поставщики материалов
ИНН	7303017084
КПП	732801001
Адрес и телефон	
Адрес и телефон	394036, г.Ульяновск, ул.Наганова, д.10; 20-91-56
Вкладка «Банковские счета»	
Номер счета	4070281091330000171
БИК	042007811
Банк	Воронежский РФ АО «Россельхозбанк»
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	С поставщиком
Номер договора	1 от 5.01.2018
<i>Справочники – Контрагенты – Поставщики – Юридические лица – Поставщики материалов</i>	
Наименование	ООО «Песчаник»
Вкладка «Главное»	
Вид контрагента	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Песчаник»
Входит в группу	Поставщики материалов
ИНН	7328044227
КПП	732801001
Адрес и телефон	
Адрес и телефон	432072, Ульяновская обл., г. Ульяновск, проспект Созидателей, 13
Вкладка «Банковские счета»	

Номер счета	40701810300300000002
БИК	047308602
Банк	Ульяновское отделение ПАО Сбербанк
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	С поставщиком
Номер договора	2 от 5.01.2019
<i>Справочники – Контрагенты – Покупатели – Юридические лица – Оптовые покупатели</i>	
Наименование	ООО «Подкова»
Вкладка «Главное»	
Вид контрагента	Юридическое лицо
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Удача»
Входит в группу	Оптовые покупатели
ИНН	7328042741
КПП	732801001
Адрес и телефон	
Адрес и телефон	432072, г.Ульяновск, проезд Инженерный, д.3
Вкладка «Банковские счета»	
Номер счета	40703810513020100050
БИК	047308602
Банк	Ульяновское отделение ПАО Сбербанк
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	С покупателем
Номер договора	3 от 5.01.2019
<i>Справочники – Контрагенты – Покупатели – Физические лица – Оптовые покупатели</i>	
Наименование	ИП Иванов
Вкладка «Главное»	
Вид контрагента	Физическое лицо
Полное наименование	Индивидуальный предприниматель Иванов
Входит в группу	Оптовые покупатели
ИНН	7328500350
Адрес и телефон	
Адрес и телефон	432072, Ульяновская обл., г.Ульяновск, проспект Ливанова, д.12, тел. 8 (8422)95-49-49
Вкладка «Банковские счета»	
Номер счета	40702810913380000459
БИК	044525593
Банк	ООО "Альфафинанс"
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	С покупателем
Номер договора	4 от 5.01.2019

<i>Справочники – Контрагенты – Учредители– Юридические лица</i>	
Наименование	НПО «Альянс»
Вкладка «Главное»	
Вид контрагента	Юридическое лицо
Полное наименование	НПО «Альянс»
Входит в группу	Юридические лица
ИНН	7328049056
КПП	732801001
Адрес и телефон	
Адрес и телефон	432072, г.Ульяновск, бульвар Пензенский, д.26, тел. 45-67-43
Вкладка «Банковские счета»	
Номер счета	40707810600000172305
БИК	044525593
Банк	ООО "Альфафинанс"
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	Прочее
Наименование	Устав
Дата	01.01.2019
<i>Справочники – Контрагенты – Учредители– Физические лица</i>	
Наименование	Петренко И.А.
Вкладка «Главное»	
Вид контрагента	Физическое лицо
Полное наименование	Петренко Игорь Александрович
Входит в группу	Физические лица
ИНН	7367234322
Документ	Паспорт гражданина РФ : серия 7303№407060 выданный 25.09.2006 г.УВД Ленинского района г.Ульяновска
Адрес и телефон	
Адрес и телефон	432072, Ульяновская обл., г.Ульяновск, проспект Ленинского комсомола, д.40, кв.5, тел. 21-08-41
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	Прочее
Наименование	Устав
Дата	01.01.2019

Лабораторная работа №4

Ввод первоначальных остатков по бухгалтерским счетам

Цель работы: Научиться вносить первоначальные остатки по бухгалтерским счетам в программе 1С:Предприятие.

Задание №1. Ввести первоначальные остатки по счетам на 31.12.2018 согласно сведениям из таблицы 7.

Порядок выполнения задания:

1. Выбрать пункт меню **Главное – Начальные остатки – Помощник ввода начальных остатков**. Нажать F1 и ознакомиться со сведениями о вводе начальных остатков. После этого указать дату и внести данные из таблицы 7.

Таблица 7 – Сведения о начальных остатках по счетам

№ п/п	Дебет	Кредит	Содержание	Количество	Сумма
Счет 01 «Основные средства»					
1	01.01	000	Административное здание		10000000
2	01.01	000	Производственное здание 1		5000000
3	01.01	000	Производственное здание 2		6000000
4	01.01	000	Склад		8000000
5	01.01	000	Компьютеры		200000
6	01.01	000	Принтер		10000
7	01.01	000	Автомобиль		1000000
Итого					30210000
Счет 02 «Амортизация основных средств»					
8	000	02.01	Административное здание		1500000
9	000	02.01	Производственное здание 1		500000
10	000	02.01	Производственное здание 2		450000
11	000	02.01	Склад		200000
12	000	02.01	Компьютеры		10000
13	000	02.01	Принтер		2000
14	000	02.01	Автомобиль		40000
Итого					2702000
Счет 10 «Материалы»					
13	10	000	Цемент	10000	36000000
14	10	000	Песок	5000	2050000
15	10	000	Щебень	7000	9450000
16	10	000	Бензин А-76	1000	24000
17	10	000	Дизельное топливо	200	5400

18	10	000	Халат х/б	50	5000
19	10	000	Рукавицы	100	2000
Итого					47536400
Счет 43 «Готовая продукция»					
21	43	000	Бетон М-250 с добавкой	3,2	6560
22	43	000	Бетон М-150 с добавкой	1,6	2880
23	43	000	Бетон М-200 с добавкой	54,8	105216
24	43	000	Бетон М-350 с добавкой	86,4	201312
25	43	000	Бетон товарный М-100	361,6	524320
26	43	000	Бетон товарный М-150	175,6	266912
27	43	000	Бетон товарный М-200	2750,9	4318913
28	43	000	Бетон товарный М-250	266	438900
29	43	000	Бетон товарный М-300	368,2	629622
30	43	000	Бетон товарный М-350	449,4	831390
31	43	000	Пескобетон М-100	105,6	129888
32	43	000	Пескобетон М-150	6	8460
33	43	000	Пескобетон М200	148,4	222600
34	43	000	Пескобетон М-200 с добавкой	50,8	103632
35	43	000	Раствор известковый	430,5	370230
36	43	000	Раствор М-100 с добавкой	130,5	193140
37	43	000	Раствор М-150 с добавкой	16,2	26892
38	43	000	Раствор М-50 с добавкой	2,4	2688
39	43	000	Раствор М-75 с добавкой	0,6	750
40	43	000	Раствор сложный М-100	8,4	9156
41	43	000	Раствор сложный М-25	89,4	77778

42	43	000	Раствор сложный М-25 с добавкой	1,8	1638
43	43	000	Раствор сложный М-50	1,2	1068
44	43	000	Растворцементный М-100	733,2	799188
45	43	000	Раствор цементный М-150	799,8	96558
46	43	000	Раствор цементный М-50	9,6	8544
47	43	000	Раствор цементный М-75	184,5	182655
Итого					9560890
Счет 50 «Касса»					
48	50.1	000	Поступление от покупателей		5000
Итого					5000
Счет 51 «Расчетный счет»					
49	51	000	Поступление от покупателей		1000000
Итого					1000000
Счет 60 «Расчеты с поставщиками»					
50	000	60.01	ООО «Песчаник»		30000
51	000	60.01	ООО «Цементный завод»		10000
Итого					40000
Счет 62 «Расчеты с покупателями»					
52	62.01	000	ИП Иванов		40000
53	62.01	000	ООО «Подкова»		15000
Итого					55000
Счет 68 «Расчеты по налогам сборам»					
54	000	68.02	Задолженность по налогу на добавленную стоимость		30000
Итого					30000
Счет 80 «Уставной капитал»					
55	000	80	НПО «Альянс»		85595290
Итого					88367290

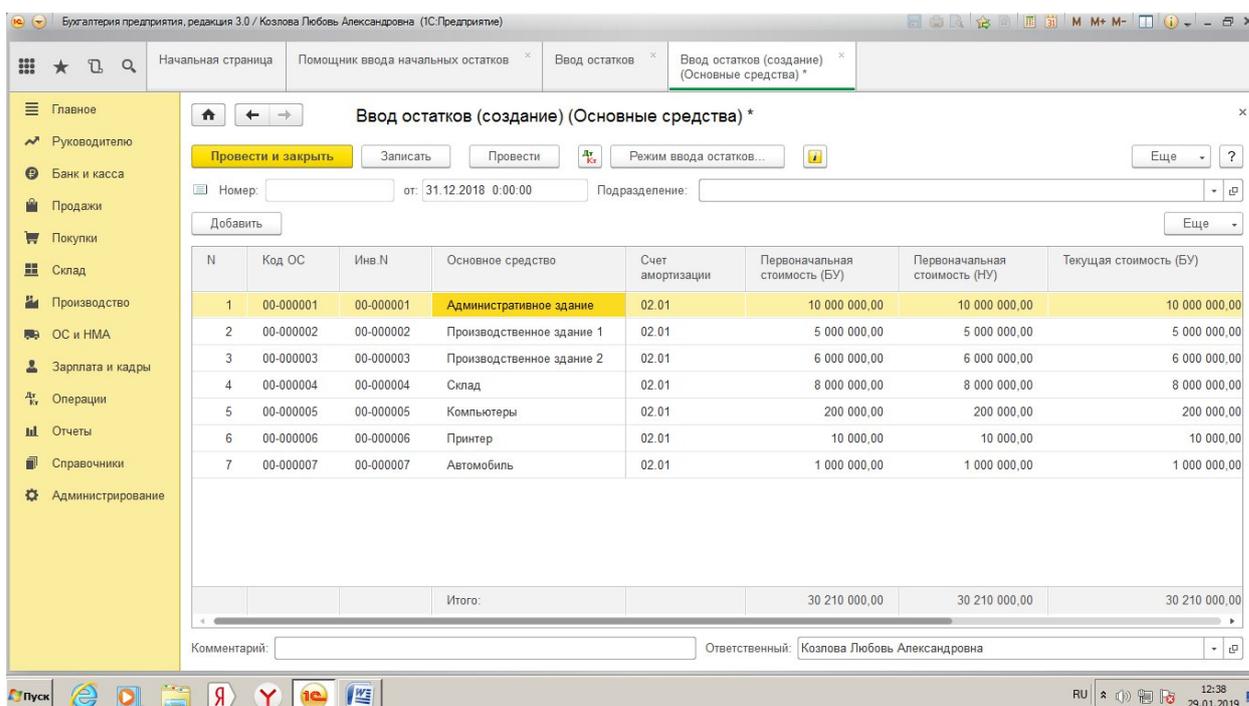


Рис. 8. Ввод остатков по счету 01

2. Проверить правильность ввода первоначальных остатков по счетам бухгалтерского учета: из главного меню выбрать **Отчеты - Оборотно-сальдовая ведомость по счёту**, указать период и вспомогательный счет 000, нажать кнопку «Сформировать».

В случае правильного ввода остатков, дебетовый и кредитовый оборот в отчёте будут равны.

Лабораторная работа №5

Операции по кассе

Цель работы: Научиться оформлять следующие операции по кассе в программе 1С:Предприятие: поступления от учредителей, взнос наличными из кассы на расчетный счет, выдача денежных средств из кассы подотчетному лицу, прием наличных средств от покупателя, возврат от подотчетного лица, поступление средств с расчетного счета в кассу, командировочные расходы.

Методические рекомендации

Операции по кассе

Учет движения денежных средств и денежных документов в программе 1С:Бухгалтерия ведется на балансовом счете 50 «Касса». По дебету счета отражаются прием денежных средств и документов в кассу, по кредиту – выдача из кассы.

Для учета наличных денежных средств в рублях предназначены субсчета 50.01 «Касса организации», 50.02 «Операционная касса», 50.04 «Касса по деятельности платежного агента».

Для подготовки приходного кассового ордера и регистрации факта приема по нему в кассу наличных денежных средств предназначен документ **Приходный кассовый ордер**.

В соответствии с установленным порядком приходный кассовый ордер выписывается в бухгалтерии, затем передается в кассу для принятия наличных денежных средств. В этой связи работа с документом **Приходный кассовый ордер**, как правило, включает два этапа.

Сначала форма документа заполняется необходимыми сведениями, на их основе формируется и выводится на бумажный носитель приходный кассовый ордер, а документ сохраняется в базе без проведения.

После того, как по данному документу в кассу будут внесены денежные средства, документ необходимо найти в списке и провести любым доступным способом.

Для подготовки расходного кассового ордера и регистрации факта выдачи по нему из кассы организации наличных денежных средств предназначен документ **Расходный кассовый ордер**.

В соответствии с установленным порядком расходный кассовый ордер выписывается в бухгалтерии, а затем по нему в кассе выдаются наличные денежные средства. В этой связи работа с документом **Расходный кассовый ордер** включает два этапа.

Сначала форма документа заполняется необходимыми сведениями, на их основе формируется и выводится на бумажный носитель расходный кассовый ордер по установленной форме, а документ сохраняется в информационной базе без проведения.

После того, как по данному документу из кассы будут выданы денежные средства, документ необходимо найти в списке и провести любым доступным способом.

Приходный кассовый ордер

Документ **Приходный кассовый ордер** (Банк и касса – Касса: Кассовые документы - Поступление) предназначен для подготовки приходного кассового ордера и регистрации по этому ордеру в кассу наличных денежных средств.

Состав реквизитов в форме зависит от вида операции, для оформления которой вводится документ. Новый экземпляр документа **Приходный кассовый ордер** по умолчанию создается для вида операции *Оплата от покупателя*.

Реквизиты **Приходного кассового ордера** заполняются по следующим правилам. В реквизите **Счет учета** указывается счет бухгалтерского учета кассовой операции. По умолчанию это счет 50.01 - «Касса организации».

В реквизите **Сумма платежа** указывается сумма денежных средств, принимаемых в кассу по приходному кассовому ордеру.

Если в настройках параметров учета установлен признак ведения аналитического учета для целей составления отчета о движении денежных средств, то в реквизите **Статья ДДС** указывается статья из справочника **Статьи движения денежных средств**, которая соответствует операции, оформляемой данным документом.

В реквизите **Контрагенты** указывается, от кого принимается в кассу наличные денежные средства.

В реквизите **Комментарий** при необходимости указывается дополнительная информация по документу.

В реквизите **Ответственный** указывается пользователь, ответственный за ввод этого экземпляра документа в информационную базу. По умолчанию – это пользователь, зарегистрированный в справочнике **Пользователи**, который вводит новый документ.

Задание №1. Оформить в программе операции по кассе, представленные в таблице 8.

Таблица 8 – Список операций по кассе

№ п/п	Дата	Содержание операции	Сумма, р.
1	10.01.2019	Внесен в кассу организации вклады в уставной капитал: Петренко И.А. – 10000 р.; Скворцов А.В. – 5000 р.; Гвоздев И.Р. – 5000 р.	20000 р.
2	11.01.2019	Из кассы организации внесены деньги на расчетный счет	100000 р.
3	12.01.2019	Выдано из кассы Сазонову С.А. в подотчет на хозрасходы	5000 р.
4	12.01.2019	Получено в кассу от ООО «Надежда» за товар по накладной	15000 р.
5	13.01.2019	Сазонов С.А. предоставил авансовый отчет и вернул в кассу неиспользованные подотчетные суммы	3000 р.
6	14.01.2019	В кассу с основного расчетного счета вашей организации поступили денежные средства	20000 р.
7	15.01.2019	Из кассы были выданы денежные средства в подотчет генеральному директору на командировочные расходы	20000 р.
8	21.01	Генеральный директор предоставил авансовый отчет, где	

	1.20 19	указаны следующие расходы: - расходы на проезд – два железнодорожных билета № 123 и № 746 по 7500 р., расходы на проживание –счет гостиницы № 357 по 3000 р. в сутки, два дня (Дт26-Кт71); - командировочные расходы –по 700 р. в сутки (командировочное удостоверение №1 на 4 дня) (Дт26-Кт71)	
9	21.0 1.20 19	Оформить расходный кассовый ордер на сумму перерасхода директором денежных средств	

Методика выполнения задания

ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ УЧРЕДИТЕЛЕЙ

1. Выбрать: **Банк и касса – Касса: Кассовые документы - Поступление.**
2. Оформить приходный кассовый ордер №1 от 10.01.2017 на получение от учредителя Петренко И.А. вклад в уставной капитал в сумме 10000 р. **Вид операции – Прочий приход, Счет кредита– 75.01, Контрагент– ФИО учредителя, Статья движения денежных средств– Взнос от учредителя, Комментарий– взнос в УК. Документ сохранить (кнопка Записать).**

Рис. 9. Оформление операции: Взнос от учредителя Иванова И.И.

3. Рассмотреть печатную форму кассового ордера. Печатная форма повторяет бумажную форму ПКО. В печатной форме документа после

вывода ее на экран, бухгалтер должен проверить правильность заполнения полей документа и после этого распечатать его.

4. Выписать и провести приходные кассовые ордера на внесение наличных денежных средств от остальных учредителей согласно данным Таблицы 10 (не забывайте, что ПКО должны быть датированы 10.01.2017).
5. После заполнения документов проверить их отражение в журналах: **Журнал проводок (Операции - Бухгалтерский учет - Журнал проводок)**, **Журнал операций (Операции - Бухгалтерский учет - Журнал операций)**, сформировать **Кассовую книгу (Банк и касса - Касса - Кассовые документы, кнопка Кассовая книга)**. Показать сформированные документы преподавателю.

ВЗНОС НАЛИЧНЫМИ ИЗ КАССЫ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ

1. Выбрать: **Банк и касса – Касса: Кассовые документы – Выдача.**
2. Оформить расходный кассовый ордер от 11.01.2017 на взнос денег из кассы на расчетный счет. **Вид операции –**Взнос наличными в банк, **Счет учета– 50.01; Счет дебета– 51; Статья движения денежных средств–** Сдача наличных в банк; **Выдано –** Максимовой А.И.; **Основание –** Взнос наличными в банк.
3. Документ «Расходный кассовый ордер» сохранить, но не проводить.
4. Сформировать печатную форму документа, сохранить и провести.
5. Сформировать кассовую книгу за 11.01.2017 и проанализировать движение денежных средств по кассе.

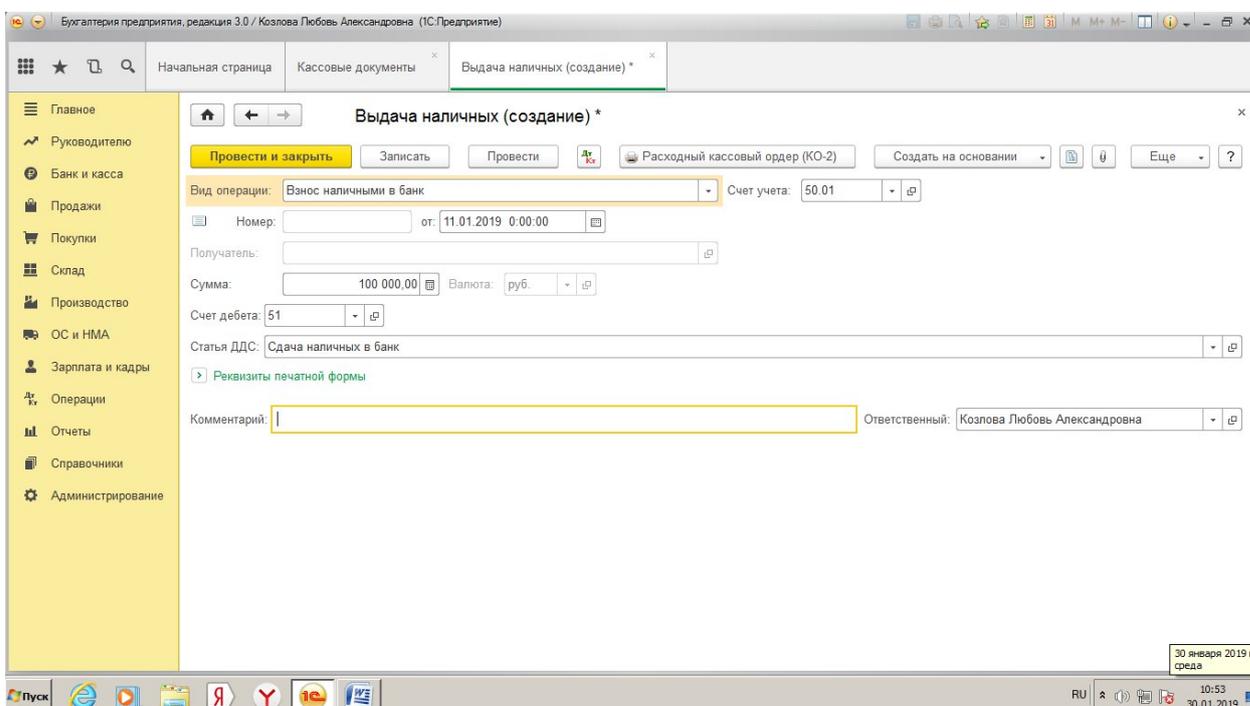


Рис. 10. Расходный кассовый ордер для операции: Взнос наличными из кассы на расчетный счет

ВЫДАЧА ПОДОТЧЕТНОМУ ЛИЦУ

Для выдачи из кассы организации наличных денежных средств на командировочные расходы или на хозяйственные нужды документ создается с операцией *Выдача подотчетному лицу*.

При выдаче из кассы денежных средств в валюте РФ (рубли) в форме документа указывается:

- в реквизите **Счет учета**– 50.01 «Касса организации»;
- в реквизите **Получатель**– работник организации, которому выдаются из кассы наличные денежные средства под отчет;
- в реквизите **Статья движения денежных средств**– статья с соответствующим видом движения денежных средств. Например, при выдаче денежных средств на хозяйственные расходы, указывается статья с видом движения *Оплата товаров, работ, услуг и иных оборотных активов*.

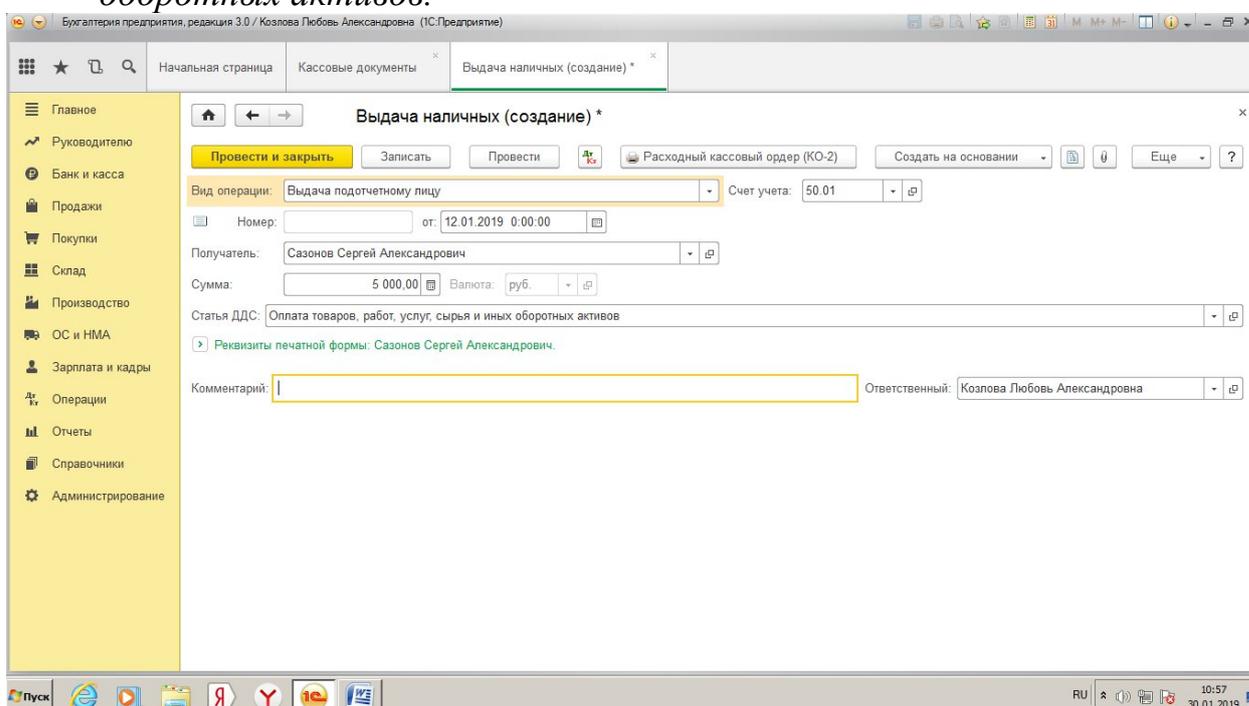


Рис. 11. Оформление операции: Выдача подотчетному лицу

ОПЛАТА ОТ ПОКУПАТЕЛЯ

Для приема в кассу наличных денежных средств в счет оплаты товаров (работ, услуг) или в порядке предварительной оплаты за товары (работы, услуги) документ создается для вида операции *Оплата от покупателя*.

В форме документа указывается:

- в реквизите **Контрагент** –юридическое лицо (предприниматель), который вносит денежные средства в кассу;
- в колонке **Договор/Статья ДДС**: в первой строке – основание платежа (элемент справочника **Договоры контрагентов**). Для данной операции договор должен иметь вид *С покупателем*; во второй строке – статья с

видом движения денежных средств: *Поступления от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг;*

- в колонке **Сумма**– сумма платежа;
- в колонке **Погашение задолженности**– автоматически.

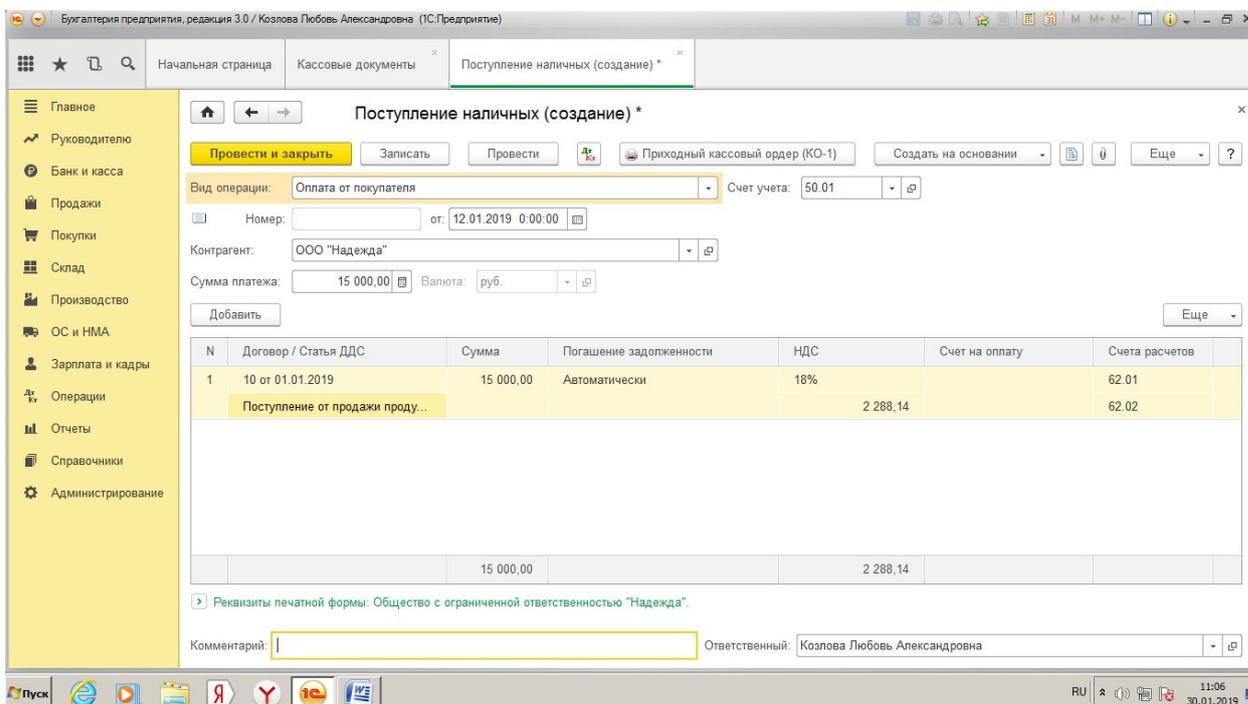


Рис. 12. Оформление операции: Оплата от покупателя

ВОЗВРАТ ОТ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

При выдаче денег подотчетному лицу необходимо отразить расходы в **Авансовом отчете (Банк и Касса - Касса - Авансовые отчеты)**. Документ аванса – выбрать **Выдача наличных** соответствующему сотруднику. При составлении отчета информации о закупленных материалах и товарах отразить во вкладке **Товары**. После того, как указали сумму, выданную подотчетному лицу и расходы, необходимо отразить возврат оставшихся денег в кассу. В форме Авансовый отчет нажать кнопку **Создать на основании**, выбрать операцию **Поступление наличных**. Для приема в кассу неиспользованной подотчетной суммы документ создается для вида *Возврат от подотчетного лица*.

При внесении в кассу денежных средств в валюте РФ, то есть рублей в реквизите **Счет учета** выбирается счет 50.01 «Касса организации» и в форме документа указывается:

- в реквизите **Подотчетное лицо** - работник организации, который вносит в кассу неиспользованные средства;
- в реквизите **Статья движения денежных средств**– статья с соответствующим видом движения денежных средств. Например, при возврате неиспользованных средств, полученных на хозяйственные

расходы, указывается с видом движения *Прочие поступления по текущим операциям*.

При проведении документа с такой операцией формируется проводка по дебету счета 50.01 «Касса организации» и кредиту счета 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами».

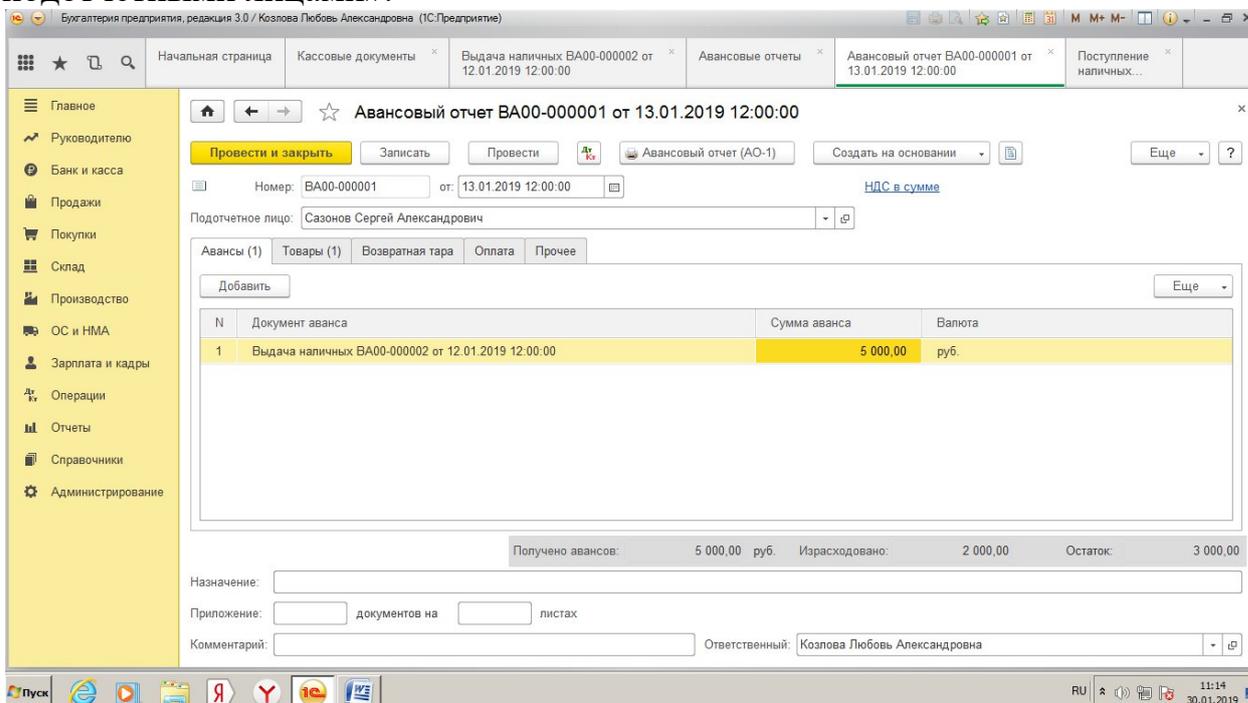


Рис. 13. Форма Авансовый отчет, вкладка Авансы

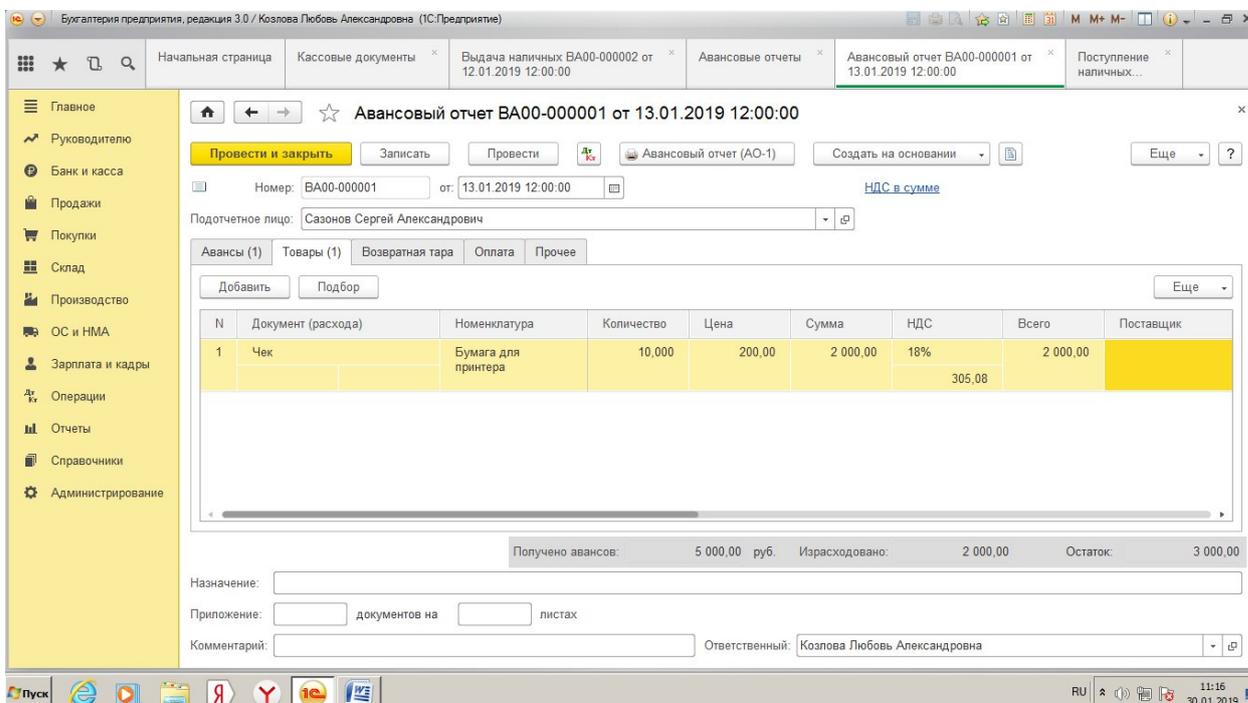


Рис. 14. Форма Авансовый отчет, вкладка Товары

ПОСТУПЛЕНИЕ СРЕДСТВ С РАСЧЕТНОГО СЧЕТА В КАССУ

Для приема в кассу наличных денежных средств, полученных со счета в банке, документ создается для вида операции *Получение наличных в банке*.

При составлении документа на денежные средства в валюте РФ (рубли) в реквизите **Счет учета** выбирается счет 50.01 «Касса организации» в форме документа указывается:

- в реквизите **Банковский учет**– расчетный или специальный счет (элемент справочника Банковские счета), с которого получены наличные денежные средства;
- в реквизите **Счет кредита**– 51;
- в реквизите **Статья движения денежных средств**– Получение наличных денежных средств в банке.

При проведении документа в регистр бухгалтерии вводится проводка по дебету счета 50.01 и кредиту счета 51.

Рис. 15. Оформление операции: Поступление средств с расчетного счета в кассу

ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

- 1) Выдача работнику денежных средств на командировочные расходы отражается документом **Расходный кассовый ордер** для вида операции *Выдача подотчетному лицу*. **Статья движения денежных средств**– Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов; **Основание**– Под отчет на командировочные расходы; **Приложение** – Распоряжение руководителя.
- 2) Отчет по командировочным расходам регистрируется с помощью документа **Авансовый отчет**:

- на закладке **Авансы** указывается расходный кассовый ордер, по которому выданы денежные средства на командировочные расходы (Документ аванса – Выдача наличных - РКО);
 - поле **Назначение**– командировочные расходы;
 - на вкладке *Прочее* необходимо занести все документы, подтверждающие расходование денег: квитанции за проживание, билеты за проезд, суточные и т.д. Например, расходы на жилье оформляются следующим образом: в поле **Вид документа**– квитанция на проживание; ставим номер, дату документа; в поле **Номенклатура**– оплата проживания; **НДС**– 18%; **Поставщик**– Гостиница №1; **Счет затрат**– 26. Оплата проезда: в поле **Вид документа**– железнодорожный билет; ставим номер, дату документа; в поле **Номенклатура**– расходы на проезд; **НДС**– 18%; **Поставщик**– РЖД; **Счет затрат**– 26. Командировочные расходы: - в поле **Вид документа**– суточные; в поле **Номенклатура**– суточные; **НДС**– без НДС; **Счет затрат**– 26.
- 3) Выдача денежных средств в возмещение перерасхода отражается документом **Расходный кассовый ордер** для вида операции *Выдача подотчетному лицу*; остаток неизрасходованных денежных средств возвращается в кассу организации оформлением документа **Приходный кассовый ордер** для вида операции *Возврат от подотчетного лица*. Для этого можно в окне **Авансовый отчет** нажать кнопку *Создать на основании*, выбрать соответствующую операцию, заполнить форму, провести и закрыть документ.

Лабораторная работа №6

Операции на расчетном счете в банке

Цель работы: Научиться оформлять следующие операции на расчетном счете: оплата поставщику; возврат покупателю; перечисление налога; оплата от покупателя; инкассация.

Методические рекомендации

Безналичный порядок расчетов предусматривает перечисление (перевод) денежных средств со счета организации на счет получателя. Такая форма характерна для расчетов с поставщиками, бюджетом, прочими контрагентами.

Бухгалтерский учет безналичных денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8 ведется на нескольких балансовых счетах. Прежде всего, это счет 51 «Расчетные счета». На этом счете учитывается движение денежных средств на расчетных счетах организации в обслуживающих банках.

Документ **Поступление на расчетный счет** предназначен для регистрации денежных средств на счет организации в банке. Схема работы с

данным документом следующая: при поступлении денежных средств по платежному поручению контрагента или иному платежному документу банк зачисляет их на счет. Факт зачисления отражается в выписке из счета, которую банк передает представителю организации. Организация регистрирует факт зачисления денежных средств путем создания нового экземпляра документа (**Банк и касса – Банковские выписки - Поступление на расчетный счет**). После заполнения формы сведениями из платежного поручения контрагента документ заносится в информационную базу и проводится. При проведении документ создает записи в регистре бухгалтерии, которые отражают операцию в бухгалтерском и налоговом учете

Схема работы с документом **Списание с расчетного счета**. На первом этапе с помощью документа **Платежное поручение(Банк и касса - Платежные поручения)** производится создание платежного поручения для банка. Для этого форма нового документа заполняется необходимыми сведениями, на основе которых формируется и выводится на бумажный носитель необходимое количество экземпляров, и документ сохраняется в информационной базе. Экземпляры платежного поручения передаются в банк. Факт списания средств отражается в выписке из счета, которую банк передает представителю организации. Для регистрации факта списания денежных средств по платежному поручению необходимо создать документ **Списание с расчетного счета**. Этот документ можно создать:

- 1) из формы документа **Платежное поручение**;
- 2) на основании документа **Платежное поручение**;
- 3) при работе с журналом **Банковские выписки** вручную или с использованием механизма подбора неоплаченных платежных поручений.

После заполнения формы документа он сохраняется в информационной базе и проводится. При проведении документ создает записи в регистре бухгалтерии **Журнал операций**, которые отражают операцию в бухгалтерском и налоговом учете.

Задание №1. Оформить в программе операции на расчетном счете в банке, представленные в таблице 9.

Таблица 9 – Список операций на расчетном счете

№ п/п	Дата	Содержание операции	Сумма, руб.	Бухгалтерские проводки
1	10.01.2019	Оплата счета №57 от 10.01.2019, выставленного поставщиком ООО «Цементный завод»	1000 0	Дт 60-Кт 51
2	11.01.2019	Возврат покупателю ИП Иванову денежных средств, перечисленных ООО «Ваша	5000 0	Дт 62- Кт 51

	19	организация» в качестве аванса		
3	12.0 1.20 19	Перечисление налога на добавленную стоимость по реквизитам, представленным в таблице 10	3000 0	Дт 68- Кт 51
4	13.0 1.20 19	Оплата от покупателя ООО «Подкова»	1000 0	Дт 51- Кт 62
5	14.0 1.20 19	Инкассация	2000 0	Дт 51-Кт 57

Таблица 10 – Реквизиты для перечисления налога

Наименование реквизита	Значение реквизита
Справочник «Контрагенты» - «Бюджетные организации»	
Наименование	УФК МФ РФ по Ульяновской области
Вкладка «Главное»	
Юр./физ. лицо	Юр. лицо
Группа контрагентов	Бюджетные организации
Полное наименование	УФК МФ РФ по Ульяновской области
ИНН	730301280
КПП	732501001
Вкладка «Банковские счета»	
Банковский счет	Расчетный счет: 40101810100000010003 БИК: 047308001
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	Прочее

Методика выполнения задания
Списание с расчетного счета

ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ

- 1) Создать документ **Платежное поручение (Банк и касса – Банк – Платежные поручения)**. Статья ДДС– Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов; заполнить реквизиты **Получатель, Договор, Сумма платежа**. Посмотреть печатную форму документа, Провести и закрыть. Документ **Платежное поручение** предназначен только для подготовки поручения банку, поэтому при его проведении не предусмотрено формирование каких-либо бухгалтерских записей.

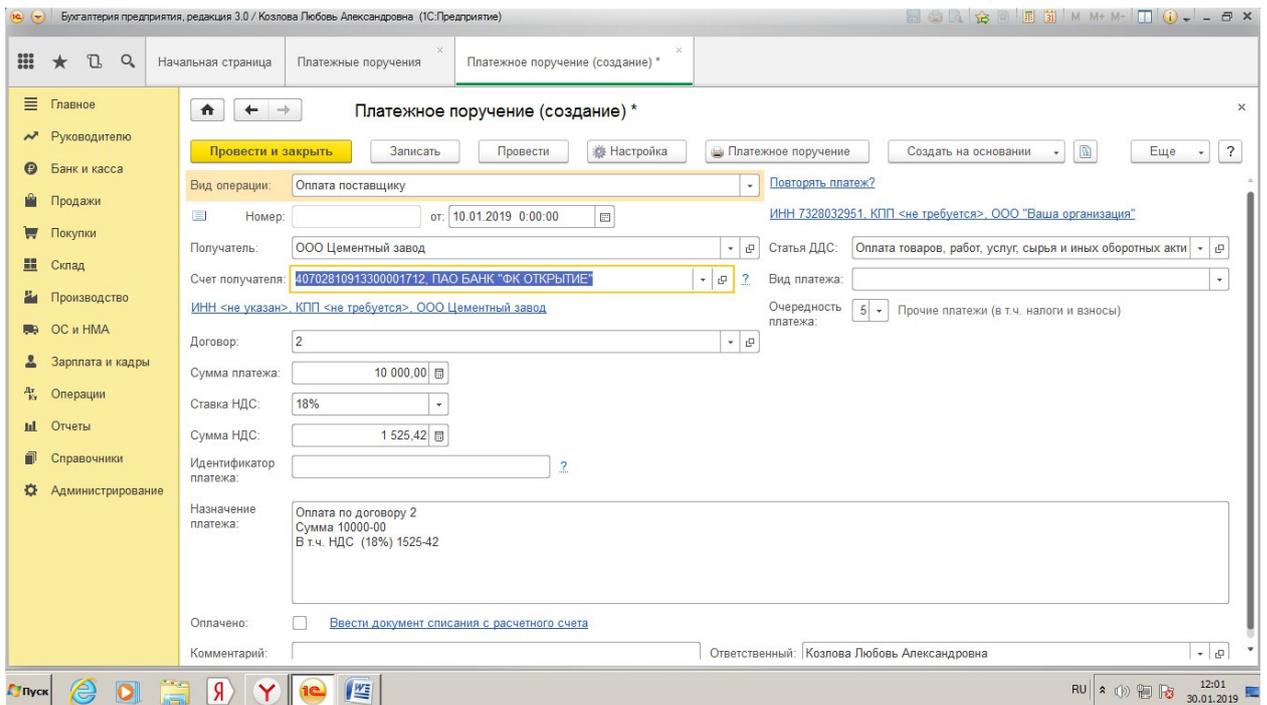


Рис. 16. Создание платежного поручения

- 2) Создать документ **Списание с расчетного счета**. Документ **Списание с расчетного счета** можно создать на основании документа **Платежное поручение**. Для этого: открыть форму **Платежное поручение**; установить флажок **Оплачено** (чтобы документ **Платежное поручение** считался оплаченным) и записать документ, после чего щелкнуть по гиперссылке **Ввести документ списания с расчетного счета**.
- 3) В форме нового документа **Списание с расчетного счета** проверить заполнение реквизитов и провести документ.

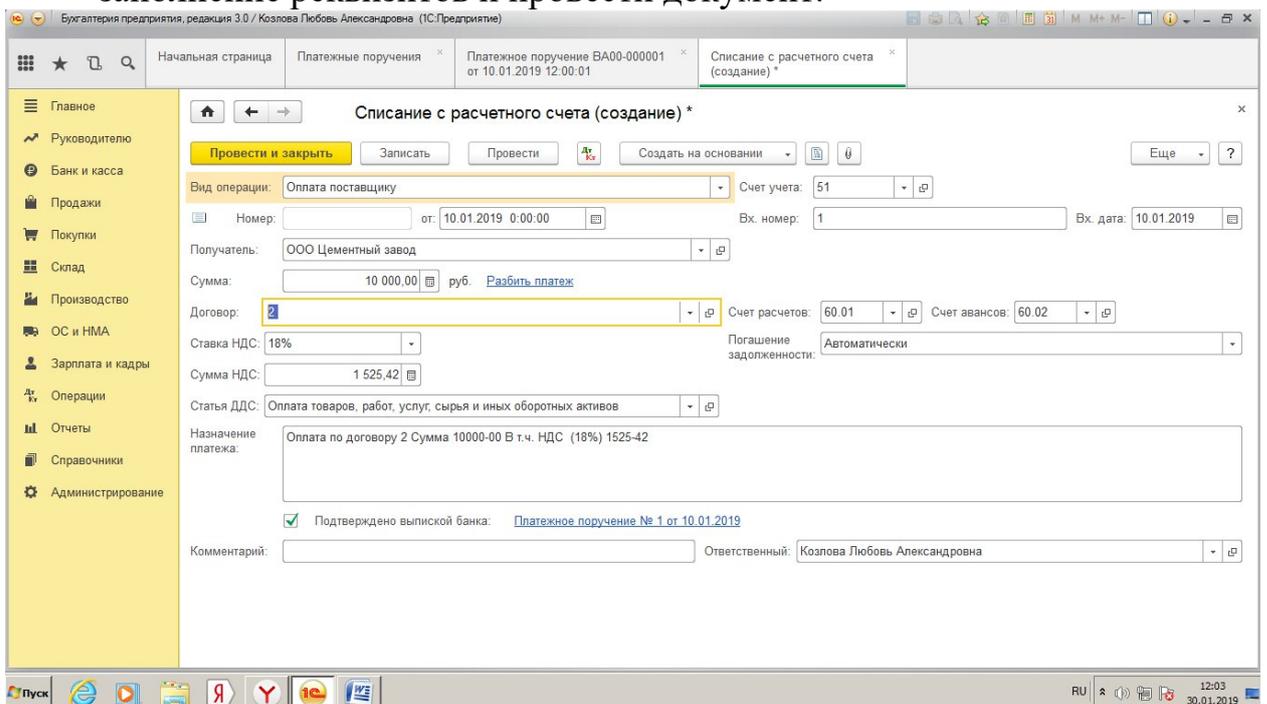


Рис. 17. Списание с расчетного счета

ВОЗВРАТ ПОКУПАТЕЛЮ

- 1) Выбрать из меню: **Банк и касса – Банковские выписки – Списание. Вид операции – Возврат покупателю; Счет учета – 51; Счет расчетов – 62.01; Ставка НДС – 18%; Статья ДДС – Прочие платежи по текущим операциям;**
- 2) Создать на основании **Платежное поручение.**

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Козлова Любовь Александровна (ТС:Предприятие)

Начальная страница | Банковские выписки | Списание с расчетного счета (создание) *

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

Списание с расчетного счета (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще ?

Вид операции: Возврат покупателю | Счет учета: 51

Номер: | от: 11.01.2019 0:00:00 | Вх. номер: | Вх. дата: |

Получатель: ИП Иванов

Сумма: 50 000,00 руб. | Разбить платеж

Договор: 3 | Счет расчетов: 62.01 | Счет авансов: 62.02

Ставка НДС: 18% | Погашение задолженности: Автоматически

Сумма НДС: 7 627,12

Статья ДДС: Прочие платежи по текущим операциям

Назначение платежа: Возврат оплаты по договору 3
Сумма 50000-00
В т.ч. НДС(18%) 7627-12

Подтверждено выпиской банка: Вести платежное поручение

Комментарий: | Ответственный: Козлова Любовь Александровна

12:08 30.01.2019

Рис. 18. Возврат покупателю

ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НАЛОГА

- 1) Выбрать из меню: **Банк и касса – Банковские выписки – Списание. Вид операции – Уплата налога; Счет учета – 51; Счет расчетов – 68.02; Налог – НДС; Статья ДДС – Перечисление налогов;**
- 2) Создать на основании **Платежное поручение.**
- 3) Провести и закрыть оба документа.

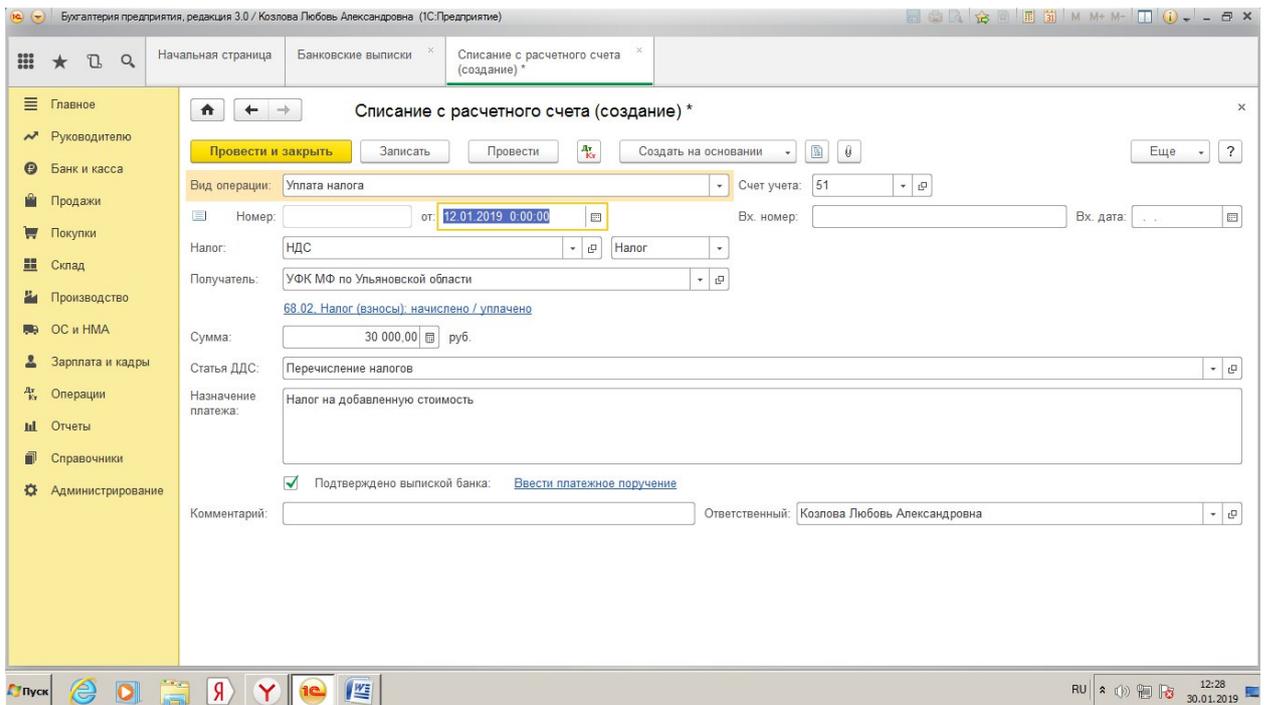


Рис. 19. Перечисление налога (списание с расчетного счета)

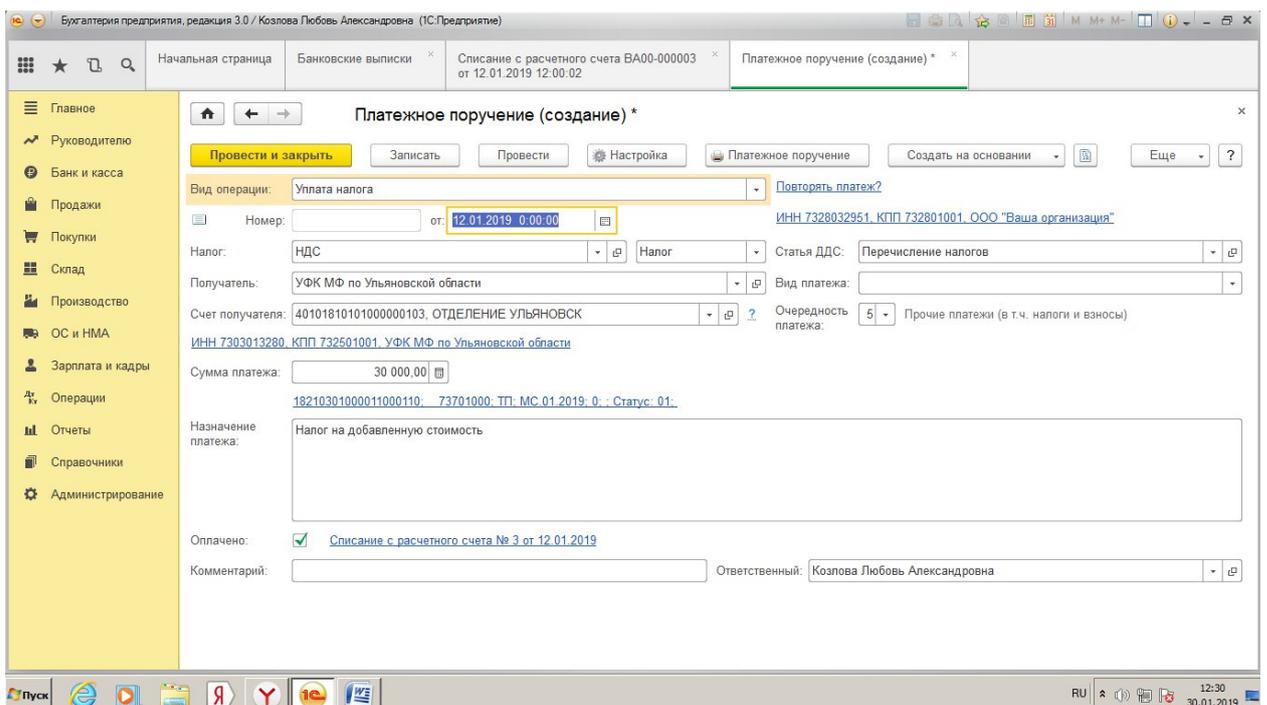


Рис. 20. Перечисление налога (платежное поручение)

Поступления на расчетный счет

ОПЛАТА ОТ ПОКУПАТЕЛЯ

- Выбрать из меню: **Банк и касса – Банковские выписки – Поступление на расчетный счет.**

- Вид операции – Оплата от покупателя, Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов; **Назначение платежа**– Оплата по договору поставки.
- Провести и закрыть документ.

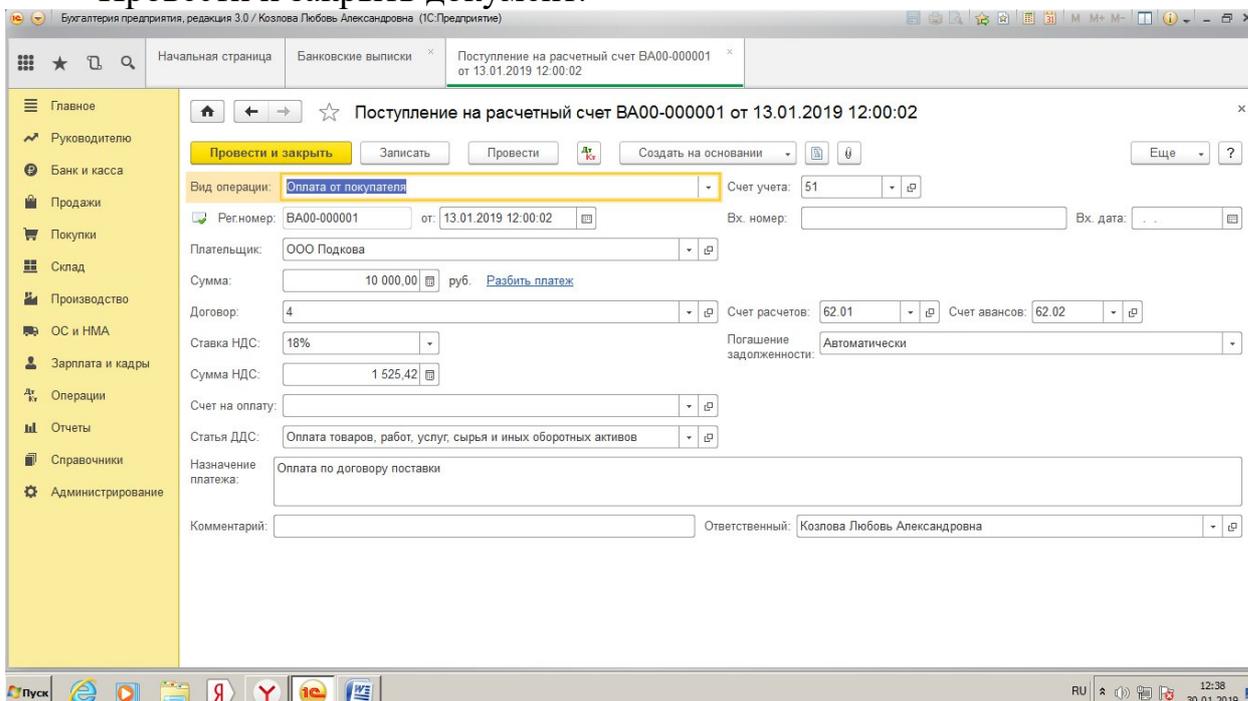


Рис. 21. Оплата от покупателя

ИНКАССАЦИЯ

- Выбрать из меню: **Банк и касса – Банковские выписки – Поступление на расчетный счет.**
- Вид операции – Инкассация, Статьи движения денежных средств – Сдача наличных в банк; **Назначение платежа**– инкассированные денежные средства.

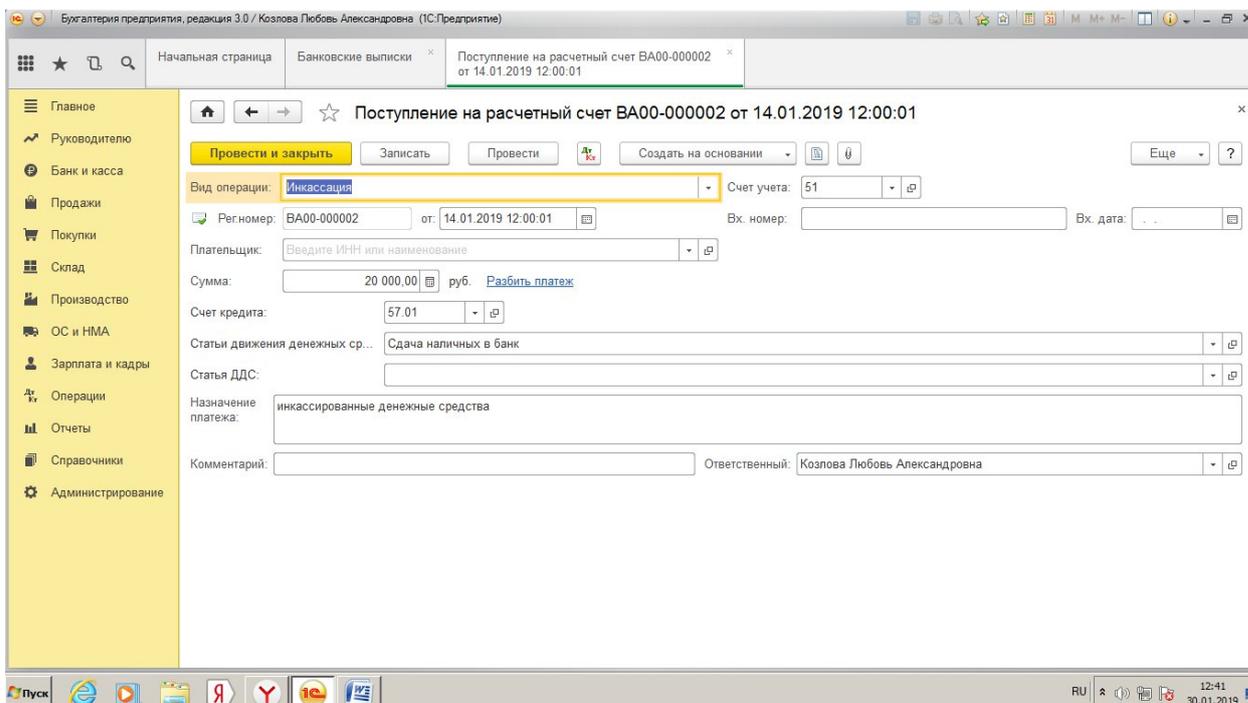


Рис. 22. Инкассация

Лабораторная работа №7

Учет товарно-материальных ценностей в программе 1С:Предприятие.

Цель работы: Научиться оформлять в программе 1С:Предприятие 8.3 документы, отражающие учет поступления и расхода материалов; учёт движения товаров и готовой продукции.

Задание №1. От поставщика ООО «Цементный завод» на склад поступило 20 тонн цемента по цене 4800 руб. за 1 тонну на сумму 96000 руб., НДС сверху 18% - 17280 руб., к оплате – 113280 руб.

Материалы получены по накладной №15 от ООО «Цементный завод» и к накладной приложен счет-фактура №4. (Дт 10-Кт 60; Дт 19-Кт 60).

Бухгалтерией оформлено платежное поручение на сумму 113280 руб. ООО «Цементный завод». С расчетного счета сумма перечислена за материалы (Дт 60-Кт 51).

Порядок выполнения:

Для учета материальных ценностей в программе применяется пункт главного меню **Покупки - Поступление (акты, накладные)**.

- Выбрать **Покупки – Поступление (акты, накладные)**, заполнить поле **Контрагент**;
- Нажать кнопку **Поступление**. Ввести номер накладной, **Дата**– 12.01.2019, заполнить поле **Склад**– Склад для хранения цемента;
- Нажать кнопку **Добавить**, оформить сведения о товаре;
- Оформить **Счет-фактуру**, зарегистрировать накладную;

- Нажать **Создать на основании**– выбрать **Платежное поручение**. Поставить галочку **Оплачено**, оформить **Списание с расчетного счета**, **Провести документ**, посмотреть **Движения документа**.

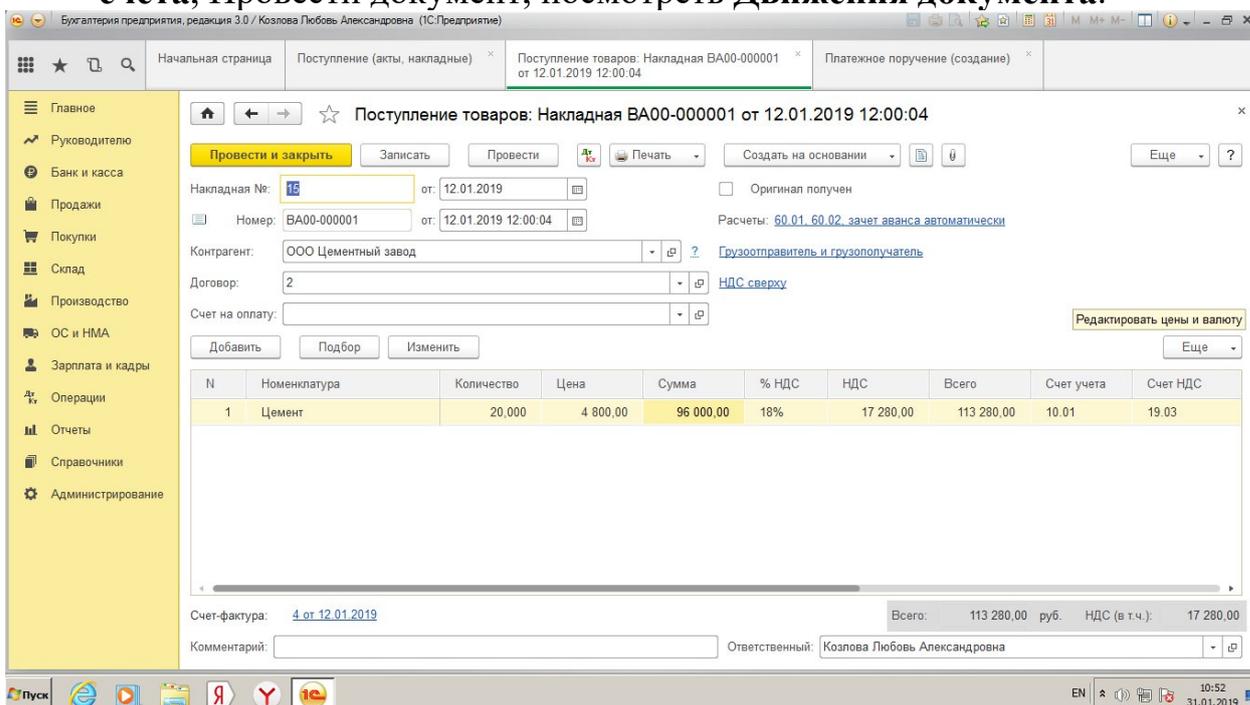


Рис. 23. Оформление операции: Поступление товаров

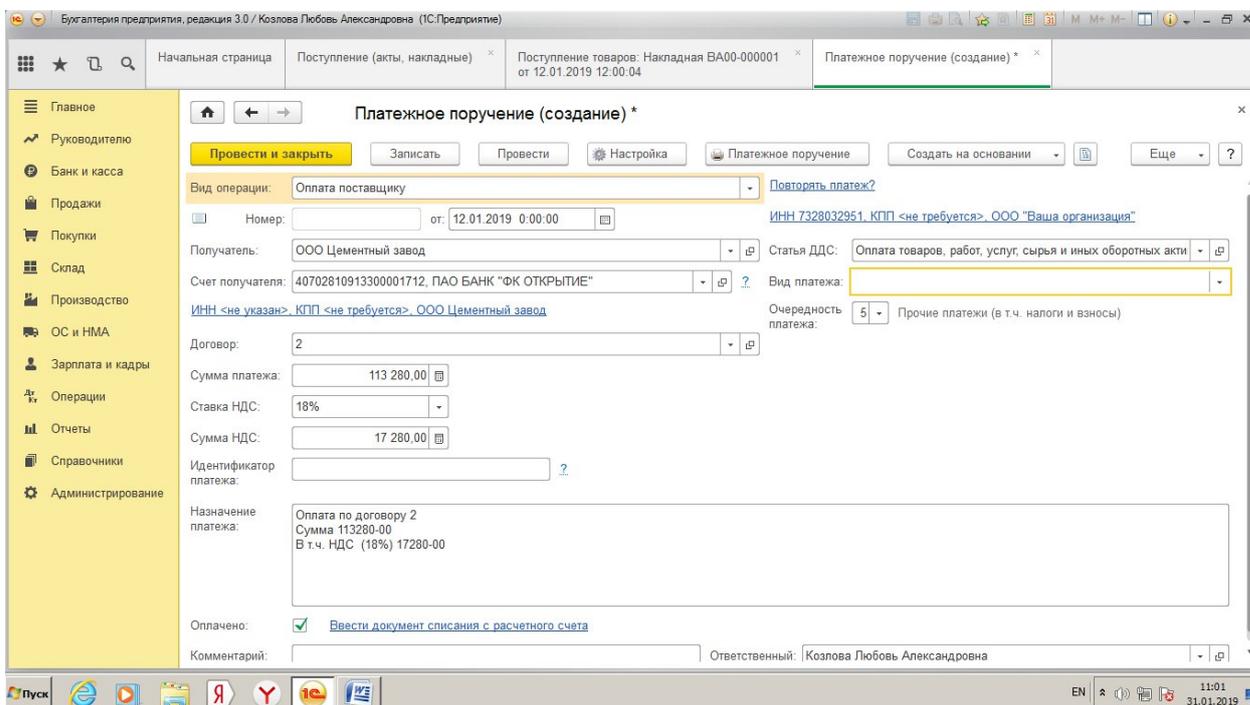


Рис. 24. Платежное поручение для оплаты поставщику

Задание №2. Материалы, поступившие на склад, доставлены транспортной организацией ЗАО «Метеор» в рамках договора №17. За оказанные услуги предъявлен счет на оплату № 3 на сумму 4500 руб., в том числе НДС 18% - 686,44 руб. Для оплаты НДС предъявлен счет-фактура №12. (Дт 10-Кт 60).

Данные по ЗАО «Метеор»:

- адрес: 432000 г.Ульяновск, ул. Лесная, д.32;
- телефон: 89178765543;
- банк: Сбербанк России, Ульяновское отделение; р/с: 40724566000000152697;
- ИНН: 7303017084
- КПП: 732801001.

Методика выполнения задания

Как правило, торговые организации при приобретении товаров несут дополнительные расходы: транспортно-экспедиционные (доставка, охрана груза и т.д). Для оформления документа по дополнительным расходам можно воспользоваться механизмом ввода нового документа на основании уже введенного. Для этого необходимо открыть список документов **Поступление товаров и услуг** и найти приходную накладную по контрагенту ООО «Цементный завод» на сумму 113280 р. В списке *Создать на основании* выбрать документ **Поступление доп.расходов**. В результате откроется окно нового документа с частично заполненными реквизитами. Проверить их и при необходимости изменить и дополнить. Изменить: **Дату, Контрагент**. На закладке главное указать:

- Сумму – 4500 р.;
- Способ распределения – по сумме.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Козлова Любовь Александровна (1С:Предприятие)

Начальная страница | Поступление (акты, накладные) | Поступление товаров: Накладная ВА00-000001 от 12.01.2019 12:00:04 | Поступление доп. расходов (создание) *

Поступление доп. расходов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще ?

Акт №: | от: |
Номер: | от: 12.01.2019 0:00:00 | Расчеты: 60.01.60.02. зачет аванса автоматически
Контрагент: ЗАО "Метеор" | НДС в сумме
Договор: 17

Главное | Товары (1)

Содержание: Доп. расходы

Сумма: 4 500.00 % НДС: 18% НДС: 686.44

Способ распределения: По сумме

Счет-фактура №: 12 от: 12.01.2019 | Зарегистрировать | Всего: 4 500.00 руб. НДС (в т.ч.): 686.44

Комментарий: | Ответственный: Козлова Любовь Александровна

Рис. 25. Оформление дополнительных расходов по транспортировке товаров

Задание №3. В цех №1 с соответствующего склада отпущено 10 тонн цемента (Дт 20-Кт 10).

Порядок выполнения:

Создать документ **Склад – Требования – накладные (создание)**. В шапке документа:

- вводим **дату** отпуска материалов;
- из справочника **Склады** выбираем склад, с которого отпускаются материалы;
- **Добавить** отпущенные материалы;
- **Счет затрат** – 20.01;
- **Статьи затрат** – Материальные затраты.

Задания для самостоятельного выполнения:

Задание №4. От поставщика ООО «Песчаник» на склад поступило 25 м³ песка по цене 410 руб. за 1 м³ на сумму 10250 руб., в том числе НДС 18% - 1563 руб. 56 коп. и 15 м³ щебня по цене 1350 руб. за 1 м³ на сумму 20250 руб., в том числе НДС 18% - 3088 руб. 98 коп.

Материалы получены по накладной №19 от ООО «Песчаник» и к накладной приложен счет-фактура №7. (Дт 10-Кт 60; Дт 19-Кт 60).

Бухгалтерией оформлено платежное поручение на сумму 30500 руб. ООО «Песчаник». С расчетного счета сумма перечислена за материалы (Дт 60-Кт 51).

Задание №5. Материалы, поступившие на склад, доставлены транспортной организацией ЗАО «Метеор» в рамках договора №18. За оказанные услуги предъявлен счет на оплату № 4 на сумму 6350 руб., в том числе НДС 18% - 968 руб. 64 коп. Для оплаты НДС предъявлен счет-фактура №13 (Дт 10-Кт 60).

Задание №6. В цех №2 с соответствующего склада отпущено 50 м³ песка и 63 м³ щебня (Дт 20-Кт 10).

Задание №7. В гараж с соответствующего склада отпущено 100 литров бензина А-76 и 50 литров дизельного топлива (Дт 20-Кт 10).

Лабораторная работа №8

Автоматизация учета и реализации готовой продукции

Задание №1. Отообразить в программе 1С:Предприятие учёт движения товаров и готовой продукции.

Порядок выполнения:

1. Структурировать группу «Продукция» в справочнике «Номенклатура» в соответствии с рисунком 26.

Рис. 26 – Иерархическая структура группы «Продукция» в справочнике «Номенклатура»

2. Установить тип цены «Основная цена продажи», используя прайс-лист организации ООО «Ваше предприятие», представленный в таблице 11.

Таблица 11 – Прайс-лист готовой продукции с с 01.01.2019 г.

Наименование готовой продукции	Цена продажи
Бетон М-250 с добавкой	3070
Бетон М-150 с добавкой	2695
Бетон М-200 с добавкой	2870
Бетон М-350 с добавкой	3500
Бетон товарный М-100	2120
Бетон товарный М-150	2280
Бетон товарный М-200	2360
Бетон товарный М-250	2500
Бетон товарный М-300	2600
Бетон товарный М-350	2800
Пескобетон М-100	1800
Пескобетон М-150	2100
Пескобетон М-200	2230
Пескобетон М-200 с добавкой	3055
Раствор известковый	1300
Раствор М-100 с добавкой	2300
Раствор М-150 с добавкой	2500
Раствор М-50 с добавкой	1700
Раствор М-75 с добавкой	1900
Раствор сложный М-100	1650
Раствор сложный М-25	1310
Раствор сложный М-25 с добавкой	1370
Раствор сложный М-50	1350

Раствор цементный М-100	1700
Раствор цементный М-150	1900
Раствор цементный М-50	1500
Раствор цементный М-75	1600

Создать новый документ **Установка цен номенклатуры (Склад – Цены – Установка цен номенклатуры)**. В шапке документа указать дату назначения цен – 01.01.2019, тип цен – Цена продажи. Табличную часть можно заполнить несколькими различными способами: по всему справочнику Номенклатура, по отдельной группе этого справочника, по документам поступления или подбором вручную. Воспользуемся автоматическим заполнением по группе номенклатуры **Продукция**. Для этого в форме документа **Установка цен номенклатуры** на командной панели над списком номенклатуры введем команду **Заполнить – Заполнить по группе номенклатуры**. В окне группы указать группу **Продукция**. В табличную часть документа будут добавлены элементы, входящие в группу **Продукция**. Указать цены реализации для каждой номенклатурной позиции. Записать и провести документ.

3. Произвести реализацию продукции.

3.1. Со склада готовой продукции 15.01.2019 отпустили готовую продукции покупателю ИП Иванову. в ассортименте:

- 3,8м³ бетона М-200 с добавкой по цене 2870 руб. за 1 м³ на сумму – 10906 руб., в том числе НДС 18% - 1663 р. 63 коп.;
- 6,5 м³ бетона товарного М-150 по цене 2280 руб. за 1 м³ на сумму – 14820 руб., в том числе НДС 18% - 2260 руб. 68 коп.;
- 3 м³ пескобетона М-150 по цене 2100 руб. за 1 м³ на сумму 6300 руб., в том числе НДС 18% - 961 руб. 02 коп.

Всего к оплате 32026 руб. К товарной накладной приложены следующие документы: счет-фактура выданный, выставлен счет на оплату покупателю на сумму 32026 руб. (Дт 62-Кт 90; Дт 90-Кт 68).

Порядок выполнения:

Приступим к оформлению пакета документов реализации продукции. Сначала оформим счет на оплату продукции. Выбрать: **Продажи – Продажи: Счета на оплату покупателям** командой **Создать** открыть форму нового документа. В шапке документа указать:

- Дату счета;
- контрагента, которому производится отгрузка;
- договор, в рамках которого оформляется документ.

Сведения о реализуемой продукции указываются на закладке **Товары**. Можно воспользоваться командой *Подбор* и открыть окно подбора для заполнения товарного состава документа.

Далее необходимо вызвать *Создать на основании*, чтобы создать документ **Реализации (акт, накладная)**. Создаваемый документ будет заполнен автоматически по данным документа **Счет на оплату покупателю**. После создания, записи в информационную базу и проведения документа **Реализация товаров и услуг** на совершенную операцию реализации необходимо выписать счет-фактуру. Для этого в нижней части экранной формы документа следует щелкнуть на кнопку *Выписать счет-фактуру*.

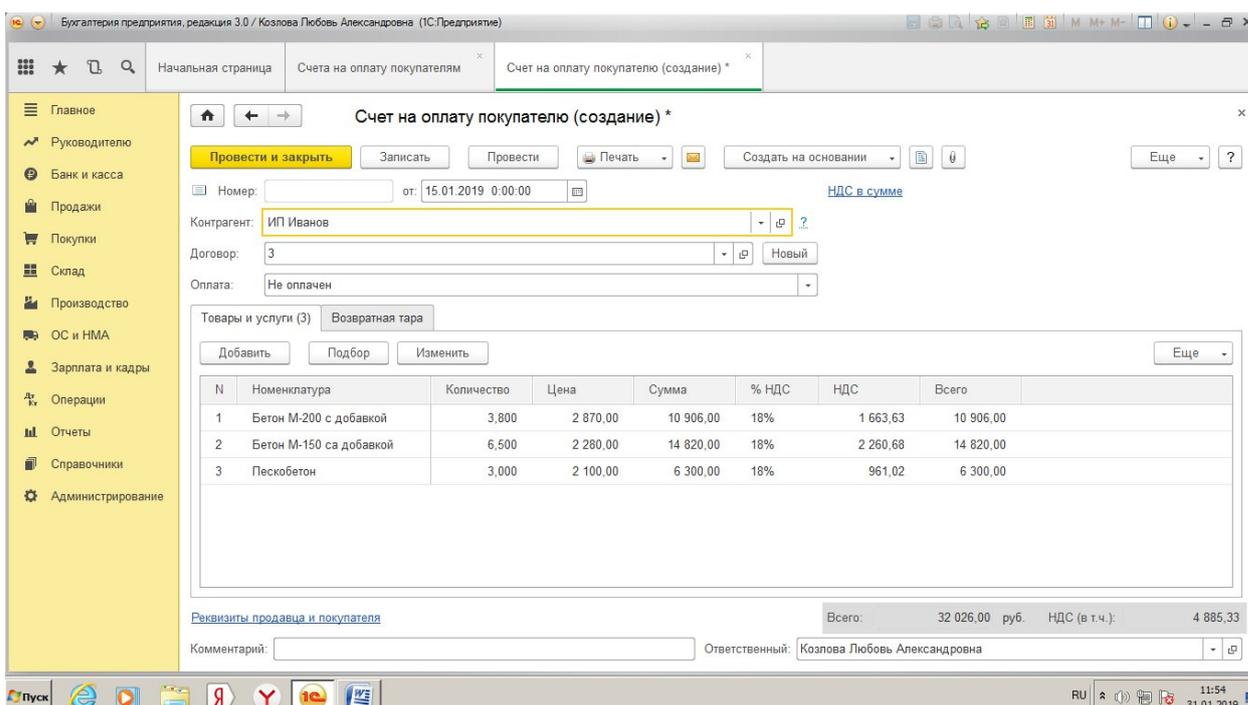


Рис. 27. Счет на оплату покупателю

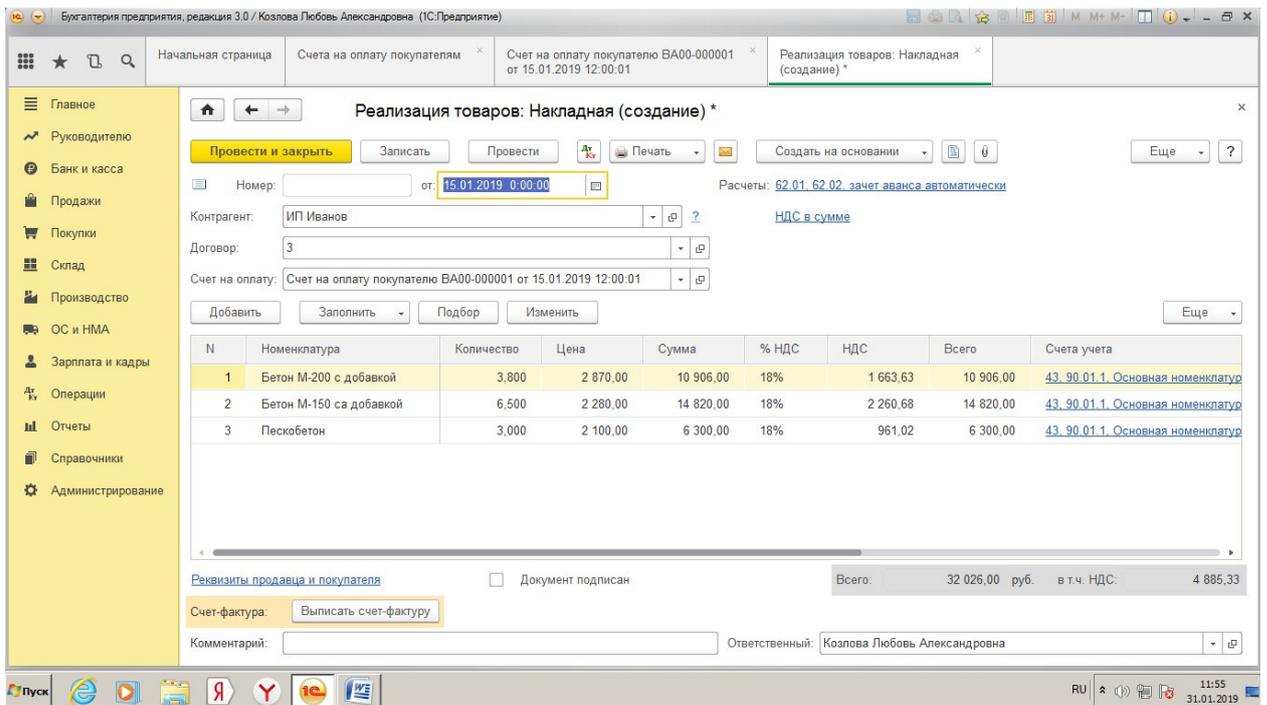


Рис. 28. Реализация товаров: накладная

3.2. Со склада готовой продукции отпустил готовую продукцию покупателю ООО «Подкова»:

- 6 м³ раствора известкового по цене 1300 руб. за 1 м³ на сумму 7800 руб., в том числе НДС 18% - 1189 руб. 83 коп.;
- 32 м³ раствора М-75 с добавкой по цене 1900 руб. за 1 м³ на сумму 60800 руб., в том числе НДС 18% - 9724 руб. 58 коп.

Всего к оплате 68600 руб. К товарной накладной приложены следующие документы: счет-фактура выданный, выставлен счет на оплату покупателю на сумму 68600 руб. (Дт 62-Кт 90; Дт 90-Кт 68).

Задание №2. Самостоятельно найти и сформировать следующие документы (можно воспользоваться строкой Поиска в пункте меню **Главное**):

1. Определить остатки готовой продукции на складе после отпуска готовой продукции по номенклатуре.
2. Сформировать отчетные ведомости, отражающие движение готовой продукции ООО "Ваша организация".
3. Определить задолженность покупателей по оплате готовой продукции.

Лабораторная работа №9

Учёт основных средств и нематериальных активов в программе «1:Предприятие 8.3»

Цель работы: Научиться оформлять в программе 1С:Предприятие 8.3 документы, отражающие учет основных средств и нематериальных активов.

Задание №1. Добавить в справочник «Контрагенты» новые элементы в соответствии с таблицей 12.

Таблица 12 – Данные о контрагентах

Наименование реквизита	Значение реквизита
<i>Справочник «Контрагенты» - «Поставщики» - «Юридические лица» - «Поставщики оборудования»</i>	
Наименование	ООО «Дружба»
Вкладка «Главное»	
Юр./физ. лицо	Юр. лицо
Группа контрагентов	Поставщики оборудования
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Дружба»
ИНН	7328034613
КПП	732801001
Вкладка «Банковские счета»	
Банковский счет	Расчетный счет: 40703210913380001356 Ульяновский филиал Сбербанка России
Вкладка «Договоры»	
Вид договора	Договор с поставщиком № 15 от 12.01.2019
<i>Справочник «Контрагенты» - «Поставщики» - «Юридические лица» - «Прочие»</i>	
Наименование	ООО «Эксперт»
Вкладка «Главное»	
Юр./физ. лицо	Юр. лицо
Группа контрагентов	Прочие
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Эксперт»
ИНН	7328017054
КПП	732801001
Вкладка «Банковские счета»	
Банковский счет	Расчетный счет: 40703210913380001006 в Ульяновский филиал Сбербанка России
Вкладка «Договоры»	

Вид договора	Договор с поставщиком № 16 от 12.01.2019
--------------	---

Задание №2. В справочнике «Статьи затрат» создать папку «Вложения в основные средства» с элементами:

- 1) строительные работы;
- 2) реконструкция;
- 3) буровые работы;
- 4) монтаж оборудования;
- 5) оборудование, требующее монтажа;
- 6) оборудование, не требующее монтажа;
- 7) инструменты и инвентарь, предусмотренные сметами на капитальное строительство;
- 8) проектно-изыскательные работы;
- 9) прочие затраты по капитальным вложениям.

Задание №3. По накладной №20 от ООО «Дружба» получен персональный компьютер Intel Pentium стоимостью 59000 руб., в том числе НДС 9000. К документам поставщика приложен счет-фактура №20 от 16.01.2019. Компьютер оприходован на Общий склад по приходному ордеру №1. Задолженность подлежит погашению (Дт 08-Кт 60; Дт 19-Кт 60).

Порядок выполнения:

- Выбрать **ОСиНМА – Поступление основных средств – Поступление оборудования;**
- Заполнить поле **Контрагент;** далее нажать **Создать;** программой будет открыта форма нового документа **Поступление: Оборудование (создание).** Заполнить его реквизиты. В шапке документа указать номер и дату накладной поставщика, дату оформления документа (дату поступления оборудования), склад.
- Сведения о поступившем компьютере в форме документа указать в табличной части на закладке **Оборудование.** Создать в справочнике **Номенклатура** группу **Офисное оборудование,** вид номенклатуры – **Оборудование (объекты основных средств),** занести новый элемент группы – компьютер Pentium.
- **НДС** в сумме.
- Указать и зарегистрировать счет-фактуру.
- Записать и провести документ.

Задание №4. Учет дополнительных расходов по приобретению основных средств.

Покупка компьютера осуществлена при информационном посредничестве ООО «Эксперт» (поступление дополнительных расходов). На стоимость услуг в размере 2360 руб., в том числе НДС 18% - 360 руб. оформлен акт №1, на оплату НДС предъявлен счет-фактура №18. Оплата проходит (Дт 08-Кт 60; Дт 19-Кт 60).

Порядок выполнения:

- Открыть документ Поступление оборудования с контрагентом ООО«Дружба», нажать кнопку **Создать на основании – Поступление доп. расходов.** В шапке документа указать: реквизиты акта, дату документа, контрагента;
- зарегистрировать счет-фактуру;
- записать и провести документ.

Задание №5. Приобретение оборудования, требующего монтажа.

На Общий склад по накладной №17 от 16.01.2019 ЗАО «Прогресс» получено новое оборудование для производства:

- замешиватель универсальный стоимостью 35400 руб.,
- опора под замешиватель универсальный стоимостью 10800 руб.;
- арматура для монтажа стоимостью 1180 руб.

К документам монтажа приложен счет-фактура №28 от 16.01.2019. Оборудование оприходовано по приходному ордеру №2.

Порядок выполнения:

- Выбрать **ОСиНМА – Поступление основных средств – Поступление оборудования;**
- Заполнить поле **Контрагент;** далее **Создать;** программой будет открыта форма нового документа **Поступление: Оборудование (создание).** Заполнить его реквизиты. В шапке документа указать номер и дату накладной поставщика, дату оформления документа (дату поступления оборудования), склад.
- В табличной части **Оборудование** перечислить поступившие детали будущего основного средства. Создать в справочнике **Номенклатура** группу **Оборудование к установке,** вид номенклатуры – **Оборудование к установке,** занести новые элементы группы: замешиватель универсальный, опора под замешиватель универсальный, арматура для монтажа.
- НДС включен в стоимость.
- Указать и зарегистрировать счет-фактуру.
- Записать и провести документ.

- Операция поступления оборудования, требующего монтажа, оформляется актом о приемке (поступлении) оборудования по форме ОС-14. Печатную форму акта можно сформировать по команде Печать – Акт о приемке оборудования (ОС-14).

Задание №6. Передача оборудования в монтаж.

Оборудование, полученное от ЗАО «Прогресс», передано ЗАО «Монтаж» для выполнения его монтажа (Дт 08-Кт 07).

Порядок выполнения:

Операция передачи оборудования в монтаж в программе отражается документом **Передача оборудования в монтаж (ОС и НМА – Поступление ОС: Передача оборудования в монтаж)**.

- В списке документов **Передача оборудования в монтаж** вводим команду Создать. Будет открыта форма нового документа.
- В шапке документа указать операции и склад, с которого производится отпуск оборудования.
- В реквизите **Объект строительства** указать объект аналитического учета, на котором будут собираться затраты по монтажу оборудования, - Замешиватель универсальный в комплекте с опорой.
- Счет затрат – 08.03, статья затрат – Оборудование, требующее монтажа.
- В табличной части перечисляем оборудование, передаваемое в монтаж: замешиватель универсальный – 1 шт.; опора под замешиватель универсальный – 1 шт., арматура для монтажа – 1 шт.
- Записать и провести документ. При передаче оборудования в монтаж оформляется первичный документ бухгалтерского учета – акт о приемке оборудования по форме ОС – 15. Распечатать акт можно с помощью команды Печать – Форма ОС-15.

Задание №7. Учёт затрат по монтажу оборудования.

С ЗАО «Монтаж» подписан акт №1 от 21.01.2019 о завершении работ по монтажу замешивателя универсального. Стоимость услуг составила 5000 руб., сумма НДС – 900 руб. Исполнитель предъявил счет-фактуру №9 (Дт 08-Кт 60; Дт 19-Кт 60).

Порядок выполнения:

Операция передачи оборудования в монтаж в программе отражается документом **Передача оборудования в монтаж (ОС и НМА – Поступление ОС - Поступление объектов строительства)**.

- В списке документов **Поступление объектов строительства** вводим команду Создать. Будет открыта форма нового документа.
- Указать номер накладной, дату, контрагента, договор.

- В реквизите **Объект строительства** указать объект аналитического учета, на котором будут собираться затраты по монтажу оборудования, - Замешиватель универсальный в комплекте с опорой. Статья затрат – монтаж оборудования.
- Зарегистрировать Счет – фактуру.
- Записать и провести документ.

Задание №8. Принятие к учёту объектов, не требующих монтажа.

Компьютер IntelPentium введен в эксплуатацию. Согласно о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1, объект передан в эксплуатацию в подразделение «Бухгалтерия», ответственной за сохранность назначена главный бухгалтер, срок полезного использования объекта составляет 4 года, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный (Дт 01-Кт 08).

Порядок выполнения (Задача 9 аналогично):

В списке документов Принятие к учету ОС (**ОС и НМА – Поступление основных средств: Принятие к учету ОС**) ввести команду Создать.

В шапке документа указать:

- дату принятия к учету оборудования;
- лицо, ответственное за сохранность объекта;
- местонахождение основного средства: подразделение, в котором оно будет эксплуатироваться – Бухгалтерия;
- Событие, регистрируемое документом – Принятие к учету с вводом в эксплуатацию.

На закладке **Внеоборотный актив** указать:

- вид операции: Оборудование;
- способ поступления: Приобретение за плату;
- оборудование: компьютер Intel Pentium;
- в реквизите склад – склад, на котором хранится объект до ввода в эксплуатацию - Общий склад.

На закладке **Бухгалтерский учет** указать:

- способ начисления амортизации – линейный;
- срок полезного использования – 4 года.

Задание №9. Замешиватель универсальный вводится в эксплуатацию. Согласно акту о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в подразделение «Цех №1», ответственной за сохранность назначен мастер цеха, срок полезного использования объекта составляет 5 лет, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учёта – линейный (Дт 01-Кт 08).

Задание №10. На общий склад оприходованы три рабочих стола от ООО «Дружба» по цене 11000 руб. за единицу. 26.01.2019 столы переданы в эксплуатацию в подразделение «Бухгалтерия».

Порядок выполнения:

Учетной политикой организации установлен лимит 40000 р., в пределах которого объекты основных средств учитываются в составе материально-производственных запасов. Операция поступления материальных ценностей отражается документом **Поступление товаров**.

Сначала необходимо добавить товары в Справочник **Номенклатура**. Создать группу *Оборудование в составе материальных запасов*, добавить – рабочий стол.

В списке документов **Поступление (акты, накладные) (Покупки – Покупки: Поступление (акты, накладные))** ввести команду Создать.

В шапке документа указать:

- дату поступления товаров;
- контрагента;
- склад, на который поступают товары;
- в табличной части документа добавить товары;
- зарегистрировать счет-фактуру;
- записать и провести документ.

Далее необходимо передать столы в эксплуатацию в подразделение Бухгалтерия. Существует два возможных способа создания документа:

- 1) в форме документа **Поступление товаров: Накладная** нажать *Создать на основании*, выбрать **Передача материалов в эксплуатацию**;
- 2) выбрать в меню **Склад – Спецодежда и инвентарь: Передача материалов в эксплуатацию**.

В шапке документа указать: Дату передачи оборудования, подразделение, в котором будет эксплуатироваться оборудование; склад, с которого производится передача. В табличной части перечислить передаваемые объекты (выбор из Справочника Номенклатура), их количество, материально-ответственных лиц, за которыми закрепляются материальные ценности (выбор из Справочника **Физические лица**), *Способ отражения расходов* – Амортизация (счет 26).

Задание №11. Внутреннее перемещение ОС.

Компьютер Intel Pentium передан из бухгалтерии в администрацию (Дт 01-Кт 01).

Порядок выполнения:

Операция внутреннего перемещения основных средств в программе отражается документом **Перемещение ОС** (ОС и НМА – Учет ОС: Перемещение ОС).

- В списке документов **Перемещение ОС** вводим команду Создать. Будет открыта форма нового документа.
- В шапке документа указать Получателя, Местонахождение ОС, Дату, Сдатчика.
- В табличной части перечисляем оборудование.
- Записать и провести документ. При внутреннем перемещении оформляется документ бухгалтерского учета – накладная на перемещение по форме ОС –2. Распечатать акт можно с помощью команды Печать – Форма ОС-2.

Задание №12. Приобретение НМА.

Организация приобрела программное обеспечение "Рабочее место секретаря" у ОАО «Дружба» стоимостью 100000 р., в том числе НДС 18 %. От продавца получен счет фактура №25 (Дт 08.05 – Кт 60.01, Дт 19.02 – Кт 60.01).

Порядок выполнения:

- Выбрать **ОСиНМА – Нематериальные активы – Поступление НМА;**
- Заполнить поле **Контрагент;** далее - **Создать;** программой будет открыта форма нового документа **Поступление НМА.** Заполнить его реквизиты. В шапке документа указать дату оформления документа, договор.
- Сведения о поступившем активе указать в табличной. Создать в справочнике **Номенклатура** вид номенклатуры – **Программное обеспечение.**
- **НДС** в сумме.
- Указать и зарегистрировать счет-фактуру.
- Записать и провести документ.

Лабораторная работа №10

Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе "1С:Предприятие 8.3"

Цель работы: Научиться оформлять в программе 1С:Предприятие 8.3 документы, отражающие кадровые перемещения. Освоить начисление заработной платы, формирование платежных ведомостей и расчетных листов.

Задание №1. Оформить в программе документы, предназначенные для кадрового учета.

Методика выполнения задания

Документы для кадрового учета: **Прием на работу в организацию, Увольнение из организации, Кадровое перемещение организаций** находятся в пункте главного меню **Зарплата и кадры**. Каждый из указанных документов имеет печатную форму.

1. Принять на работу с 10.01.2019 трех сотрудников (данные, должности, размер оклада, подразделение и др. придумать самостоятельно).
2. Перевести бухгалтера Владимирову Р.П. на должность главного бухгалтера с 11.01.2019, должностной оклад - 50000 р.
3. Расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером Пушкиной М.В. 10.01.2019 по инициативе работника.

Задание №2. Оформить в программе документы, необходимые для начисления заработной платы сотрудникам за январь 2019 года.

Методика выполнения задания

Ввод сведений о начисленной заработной плате за месяц производится с помощью документа **Начисление зарплаты (Зарплата и кадры - Все начисления - Начисление зарплаты)**. Документ имеет возможность автоматического заполнения списком "плановых начислений", назначенных сотрудникам. Помимо основной заработной платы документом **Начисление зарплаты** могут начисляться также разовые выплаты: отпускные, материальная помощь и др. Этим же документом производится расчет налога на доходы физических лиц, подлежащего к удержанию заработной платы сотрудников, страховых взносов на обязательное медицинское, пенсионное, социальное страхование.

При проведении документа на начисленные суммы зарплаты, налогов и взносов формируются соответствующие проводки бухгалтерского и налогового учетов.

Расчет сумм к выплате и подготовка платежных ведомостей осуществляется в программе с помощью документов **Ведомость в кассу (Зарплата и кадры - Зарплата: Ведомости в кассу)** и **Ведомость в банк (Зарплата и кадры - Зарплата: Ведомости в банк)**.

Выплата зарплаты сотрудникам через кассу организации регистрируется документом **Расходный кассовый ордер**, а выплата через банк соответственно - документом **Списание с расчетного счета**. Неполученные сотрудниками вовремя начисленные суммы подлежат депонированию, эта операция регистрируется документом **Депонирование зарплаты (Зарплата и кадры - Зарплата: Депонирования)**.

Порядок выполнения:

- Выбрать **Начисление зарплаты (Зарплата и кадры - Все начисления - Начисление зарплаты)**;

- в реквизите *Месяц начисления* указать месяц, за который начисляется зарплата;
- в реквизите *Дата* указать дату начисления зарплаты (последний день месяца);
- в реквизите *Подразделение* указывается подразделение организации из справочника Подразделения, если требуется начислить зарплату сотрудникам конкретного подразделения;
- в реквизите *Комментарий* при необходимости вводится информация к документу;
- в реквизите *Ответственный* - пользователь, ответственный за формирование данного документа.
- Для заполнения данных о сотрудниках на закладках **Начисления** и **НДФЛ** нажать кнопку **Заполнить**. Автоматическое заполнение предназначено для начисления плановых вознаграждений сотруднику, ручное - для разовых начислений, таких как, отпускные, материальная помощь, премия, пособия по нетрудоспособности и др.
- Сведения на закладке **Удержания** заполняются вручную.
- Провести документ.

Задание №3. Оформить документы для выплаты зарплаты сотрудникам через кассу организации.

Порядок выполнения:

- Выбрать документ **Ведомость в кассу (Зарплата и кадры - Зарплата-Ведомости в кассу)**;
- в реквизите *Месяц начисления* указать месяц, за который начисляется зарплата;
- в реквизите *Дата* указать дату начисления зарплаты (последний день месяца);
- в реквизите *Подразделение* указывается подразделение организации из справочника Подразделения, если требуется составить ведомость сотрудникам конкретного подразделения;
- в реквизите *Выплачивать* выбрать **Зарплата за месяц**;
- табличная часть документа заполняется по кнопке **Заполнить**.
- под табличной частью указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере, кассире и бухгалтере для печатной формы ведомости на оплату.
- При выплате зарплаты по платежной ведомости необходимо по команде **Печать - Платежная ведомость (Т-53)** сформировать и распечатать платежную ведомость.
- Создать *Расходный кассовый ордер* для выдачи зарплаты можно на основании документа *Ведомость в кассу*.

Лабораторная работа №11

Определение финансовых результатов деятельности организации

Цель работы: Научиться формировать и анализировать ежемесячные документы о финансовых результатах деятельности организации.

Задание №1. Выполнить операции по выявлению финансовых результатов за январь ООО "Ваша организация".

Методика выполнения задания

Для выполнения регламентированных операций по выявлению финансовых результатов в программе 1С:Предприятие 8.3 применяется помощник **Заккрытие месяца (Операции - Заккрытие периода: Заккрытие месяца)**. Заккрытие месяца - это последовательность действий, выполняемых пользователем в программе при подведении итогов с целью определения финансовых результатов деятельности организации за месяц.

Порядок выполнения:

- вызвать операцию **Заккрытие месяца**;
- посмотреть подробно регламентные операции:
 - корректировка стоимости номенклатуры;
 - закрытие счетов 20, 23, 25, 26;
 - закрытие счетов 90, 91;
 - расчет налога на прибыль.

Если операция выполнена с ошибками, то информация о найденных ошибках сохраняется в информационной базе, к ней можно вернуться в любой момент (**Показать ошибки**). Если ошибка обнаружена в конкретном документе, то по ссылке можно его открыть, исправить обнаруженную ошибку.

Задание №2. Сформировать отчеты за январь ООО "Ваша организация".

Методика выполнения задания

Основным этапом работы с компьютерной бухгалтерией является обобщение учетных данных, накопленных в информационной базе, формирование различных отчетов. Информацию, полученную в результате обработки данных о совершенных операциях, называют результатной информацией. Средство получения результатной информации в программе являются отчеты.

Порядок выполнения:

1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость и карточки счетов 10, 43, 50, 70.
2. Проверить правильность ведения бухгалтерского учета при помощи пункта меню **Отчеты - Анализ учета: Экспресс-проверка**.
3. Сформировать документ **Сводные проводки**.
4. Сформировать документ **Шахматная ведомость**.
5. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам: 01, 02, 10, 50, 51.
6. Сформировать **Кассовую книгу**.
7. Сформировать книги покупок и продаж.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов необходима для закрепления информации, приобретения дополнительных навыков ее практического использования. Полноценный учебный процесс предполагает систематическое выполнение самостоятельной работы студентами.

Цель самостоятельной работы студентов - научиться осмысленно работать с учебным материалом, с научной литературой, отрабатывать навыки самоорганизации, самовоспитания для повышения в дальнейшем своей квалификации. Самостоятельная работа студентов может происходить как в учебной аудитории, так и вне ее. Аудиторная самостоятельная работа может проходить при проведении лабораторных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента включает следующие виды:

- самостоятельное изучение теоретического материала из списка учебной литературы, из дополнительных интернет-источников;
- выполнение домашнего задания разнообразного характера (подготовка к занятиям, подготовка к анкетированию и др.);
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности, инициативности при решении задач.

Список литературы

1. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0): практическое пособие / С.А.Харитонов. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014. -795 с.: ил.
2. Практикум по 1С-бухгалтерии [Электронный ресурс]: метод. указания к лабораторным работам для студ. напр. 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Воронежский ГАСУ; сост.: И.А. Серебрякова. – Воронеж, 2015 – 32 с.
3. Осваиваем программу 1С: Зарплата и управление персоналом 8.0: быстрый старт + видеокурс / А.Г. Литвинова, О.Ю. Торгашова, В.А. Богатин. – М.: Технический Бестселлер: Изд-во Триумф, 2008. – 240 с.: ил.